



Erasmus+

wom@n

VERSLUMO ĮGŪDŽIAI
MOTERIMS
SKAITMENINIAME
PASAULYJE



Mokymų programa

2020

Inicijuok iš įgyvendink
savo idėjas



Autoriai

Laura Grinevičiūtė, lektorė, Viešieji interneto prieigos taškai, Lietuva

Inga Žemaitienė, lektorė, Viešieji interneto prieigos taškai, Lietuva

Nina Pejič, lektorė, Simbioza Genesis, Slovénija

Sandra Liebender, lektorė, Stiftung Digitale Chancen, Vokietija

Carolina Walke, lektorė, Stiftung Digitale Chancen, Vokietija

Zoi Akrivouli, lektorė, Computer Technology Institute & Press, Graikija

Ši sukurta mokymų programa yra tarptautinio projekto „Verslumo įgūdžiai moterims skaitmeniame pasaulyje“ (E4W) dalis. Projektas finansuojamas iš Europos Komisijos Erasmus+ programos strateginei partnerystei suaugusiuju mokyme ir yra vykdomas Vokietijoje, Slovénijoje, Graikijoje ir Lietuvoje.



SIMBIOZA
MED GENERACIJAMI



**stiftung
digitale-chancen**

„Ši publikacija parengta su Europos Sajungos pagalba. Publikacijos turinys yra projektą įgyvendinančių institucijų atsakomybė ir gali neatspindėti Europos Sajungos požiūrio.“



„Inicijuok ir įgyvendink savo idėjas“ pagal Erasmus+ Projektą
[„Verslumo įgūdžiai moterims skaitmeniniame pasaulyje“](#) CC BY SA-4.0.

TURINYS:

1	ĮŽANGA	5
1.1.	Mokymų programos „Inicijuok ir įgyvendink savo idėjas“ tikslai	5
1.2.	Mokymų struktūra ir forma	5
1.3.	Modulių aprašymas.....	6
1.3.1.	Modulis 1 – Projekto inicijavimas	6
1.3.2.	Modulis 2 – Projekto planavimas	6
1.3.3.	Modulis 3 – Projekto pristatymas ir užbaigimas.....	7
1.4.	Tiesioginio mokymo užsiemimų planavimas	7
1.5.	Internetinė medžiaga	8
1.6.	Lektoriaus vaidmuo	8
1.7.	Skaitmeninis ženkliukas ir mokymų baigimo pažymėjimas	8
1.8.	Mokymo programos turinys ir igyti įgūdžiai	9
2	MODULIS Nr. 1. PROJEKTO INICIJAVIMAS	15
3	MODULIS Nr. 2. PROJEKTO PLANAVIMAS	50
4	MODULIS Nr. 3. PROJEKTO PRISTATYMAS IR UŽBAIGIMAS	83
5	PRIEDAI.....	104

1 IŽANGA

Nepaisant mažėjančio nedarbo Europos Sąjungoje, moterys vis dar siekia visiškos ekonominės nepriklausomybės. Palyginus su vyrais, moterys yra rečiau įdarbinamos, dirba mažiau apmokamuose sektoriuose, turi daugiau karjeros pertraukų, dirba mažiau valandų, nes prižiūri vaikus ar nedarbingus suaugusiuosius, sulaukia mažiau paaukštinimų arba juos gauna lėčiau, retai pasiekia aukščiausias valdymo pozicijas ir už tą patį darbą gauna mažesnį atlygi.

Norėdama prisdėti prie anksčiau minėtos problemos sprendimo, programa *Inicijuok ir įgyvendink savo idėjas* siekia pagerinti pažeidžiamų moterų ir lektorų, dirbančių neformaliojo suaugusiųjų švietimo įstaigose ir aktyviai padedančių moterims rasti mokymų kelią į geresnes įdarbinimo galimybes, skaitmeninius ir verslumo įgūdžius.

Ši programa nuo kitų skiriasi tuo, kad didžiausias dėmesys skiriamas trijų tarpusavyje susijusių verslumui reikalingų gebėjimų ugdymui ir jų pritaikymui: skaitmeniniams įgūdžiams, verslumą skatinančiam mąstymui, projektų valdymo kompetencijoms. Be to, ši programa padeda tobulinti ne tik šių dienų darbo rinkai reikalingus įgūdžius, bet ir padeda kelti moterų pasitikėjimą savimi, suteikia galimybę aptarti problemas su kitais, dalintis nuomone ir džiaugtis naujai įgytomis žiniomis.

1.1. Mokymų programos „Inicijuok ir įgyvendink savo idėjas“ tikslai

Mokymų programos *Inicijuok ir įgyvendink savo idėjas* tikslai yra šie:

- įgalinti moteris efektyviai sujungti turimas technologijų, projektų valdymo ir verslumo žinias;
- pasirinkti projektu pagrįstą metodą darbo rinkai reikalingų įgūdžių skatinimui, nepaisant projekto tipo (technologinis ar kitas);
- gerinti informuotumą apie moterų švietimo poreikius dabartinėje darbo rinkoje.

1.2. Mokymų struktūra ir forma

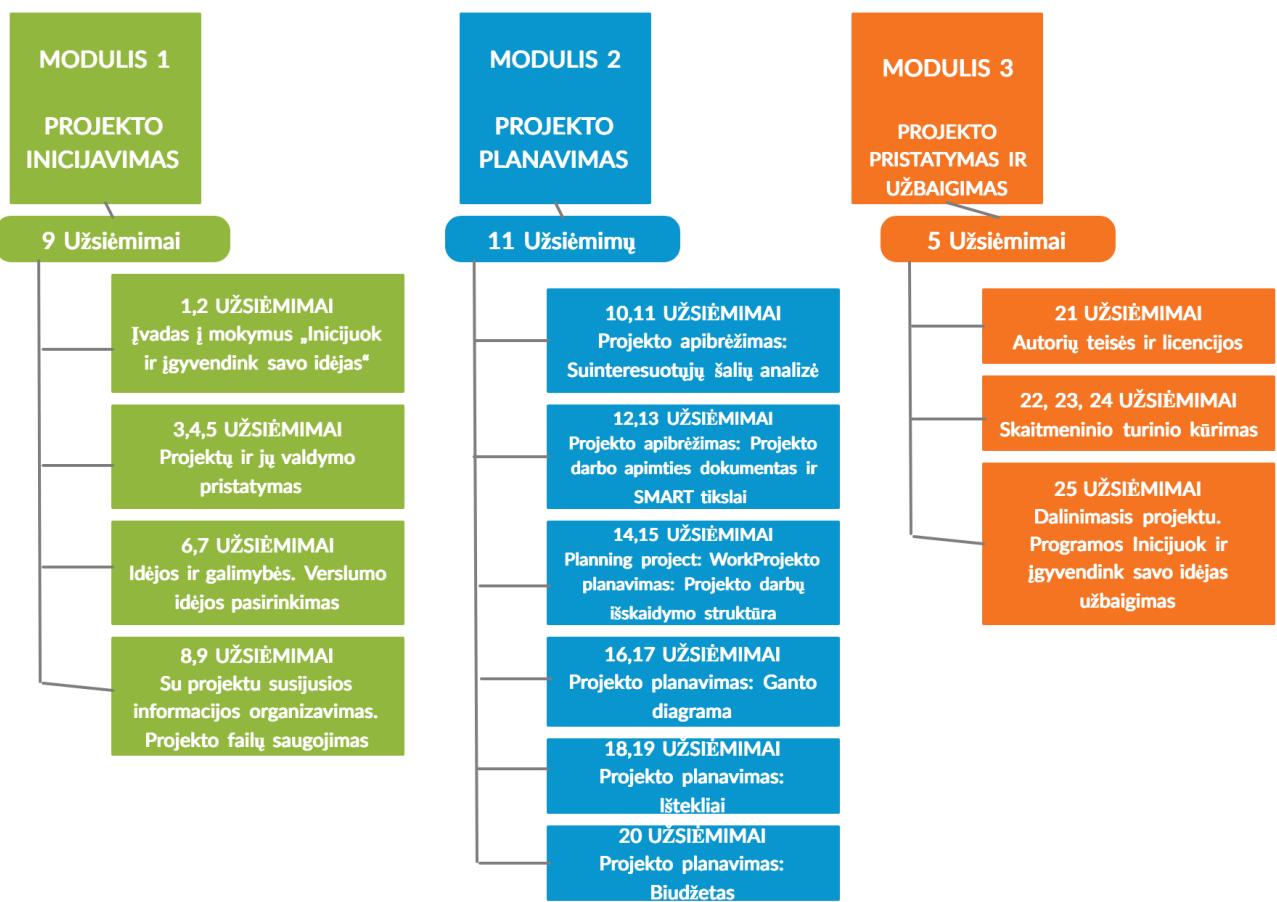
Kursas apima tiesioginį mokymą. Šis mokymo metodos pasirinktas tam, kad besimokantieji būtų aktyviai įsitraukę į mokymosi procesą, ugdytų specialius įgūdžius, kurie bus panaudojami darbe, bendrautų su kitais, kurtų pasitikėjimą ir motyvaciją vykdydami projektus mažose grupėse.

Tam, kad būtų atskleista mokymų programos struktūra, visos mokymų temos ir šaltiniai yra pateikiami trijuose moduliuose. Kiekvienas modulis apima atitinkamus tris pagrindinius dalykus: projektų valdymą, skaitmeninį raštingumą ir verslumą.

Žemiau pateiktas grafikas parodo *Inicijuok ir įgyvendink savo idėjas* programos chronologinę struktūrą. Kiekvienas modulis yra padalintas į atskirus užsiėmimus pagal temą. Iš viso programą sudaro 25 užsiėmimai, kiekvienas trunka 45 min. Priklasomai nuo temos apimties, jai gali būti skirti nuo vieno iki trijų užsiėmimų.

Nepaisant to, mokymų trukmė yra orientacinė. Užsiėmimui reikalingas laikas gali svyruoti atsižvelgiant į konkrečius poreikius, pageidavimus ir pan. Lektorius turi sekti programos įgyvendinimo planą ir kiekvienu atveju atligli reikalingus pakeitimus.

Mokymų programa *Inicijuok ir įgyvendink savo idėjas*, 25 užsiėmimai



1.3. Modulių aprašymas

1.3.1. Modulis 1 – Projekto inicijavimas

Šio modulio metu dalyviai yra supažindindami su mokymų programa, pagrindiniai tikslai ir mokymosi procesu. Besimokantieji supras kompetencijų ugdymo svarbą projektų valdymo, skaitmeninio raštingumo ir verslumo srityse. Tiksliau, programos dalyviai sužinos, kas yra projektas ir jo valdymas, kokios yra pagrindinės projekto gyvavimo ciklo ypatybės, išmoks, kaip yra pasirenkama projekto idėja, nustatomos projekto ribos ir kaip paruošiamas projekto modelis. Šiame modulyje ugdomos tokios verslumo kompetencijos kaip kūrybiškumas, galimybių atpažinimas ir idėjų vertinimas. Skaitmeninis raštingumas bus lavinamas dalyviams išbandant jvairius nemokamus įrankius skirtus projektų valdymui ir darbui palengvinti.

1.3.2. Modulis 2 – Projekto planavimas

Šis modulis apima pagrindinius procesus, kurie reikalingi nustatant projekto apimtį, išsikeliant ir patiksliančiant projekto tikslus, apibréžiant veiksmų, reikalingų tikslui pasiekti, planą. Modulyje 2 besimokantieji bus įtraukti į detalesnį projekto planavimą. Dalyviai tyrinės visus projekto valdymo plano aspektus, išmoks atlikti suinteresuotujų šalių analizę, paruošti Projekto darbo apimties dokumentą, Ganto diagramą, išbandys Darbo išskaidymo struktūros metodą (DIS), suplanuos pasirinkto projekto/verslo idėjos biudžetą.

Besimokantieji taip pat išmoks, kaip padidinti savo darbo efektyvumą naudojantis skirtingais IKT įrankiais. Vertinant verslumo kompetencijų tobulinimą, šiame modulyje daugiausiai dėmesio skiriama planavimo, valdymo įgūdžiams bei turimų išteklių panaudojimui, taip pat turimų stipriųjų ir silpnųjų pusų įvertinimui.

1.3.3. Modulis 3 – Projekto pristatymas ir užbaigimas

Nors dėl riboto mokymų laiko dalyviai nespės pilnai įgyvendinti pasirinkto projekto, šiame modulyje besimokantieji parengs savo projekto pristatymą galimiems investuotojams. Modulis 3 apima bendravimo veiklas (bendravimo valdymo planavimas, bendravimo valdymas, bendravimo kontroliavimas), autorių teisių principus ir Creative Commons licencijų naudojimą, skaitmeninio turinio keitimą ir dalinimą. Mokymai bus baigiami projekto pristatymu ir mokymų programos įvertinimu.

Formuojant verslumo įgūdžius, šis modulis yra skirtas lavinti dalyvių sugebėjimą dirbtį komandoje ir prisiimti atsakomybę už užduočių atlikimą dirbant su kitais. Gerinant skaitmeninio raštingumo žinias, šis modulis daugiausiai dėmesio skiria skaitmeninio turinio kūrimui, taip pat apima komandos narių bendravimą ir bendradarbiavimą naudojant skaitmenines technologijas.

1.4. Tiesioginio mokymo užsiémimų planavimas

Kiekvienas užsiémimas susideda iš šių veiklų: apsilimas, medžiagos pateikimas, praktinės užduotys, IKT įrankiai, papildoma medžiaga ir įvertinimas. Nepaisant to, kiek laiko trunka užsiémimas, tokia struktūra turi būti išlaikoma kiekvieno mokymo metu.

Užsiémimo pradžioje lektorius pristato mokymosi tikslus, kad besimokantieji žinotų, ko bus mokomasi. Apšilimo žaidimai padeda grupei geriau pažinti vienas kitą, padeda sukurti malonią darbo atmosferą bei leidžia dalyviams mėgautis užsiémimu. Trumpi apšilimo žaidimai gali būti naudingi ir užsiémimo viduryje, kai dalyviai yra pavargę ar nuobodžiauja. Sekanti užsiémimo dalis yra susijusi su teorinės medžiagos pateikimu ir praktinėmis užduotimis. Mokymosi medžiagą lektorius gali pateikti pristatydamas jau paruoštus pateikčių pristatymus, naudoti vaizdo ar garso įrašus, kad užsiémimai būtų labiau interaktyvūs. Rodomi pristatymai ir pateikiama teorinė medžiaga yra papildoma praktinėmis užduotimis, IKT įrankiais, grupinėmis diskusijomis ir dalinimusi patirtimi. Užsiémimas turi būti baigiamas vertinimu. Grįztamasis ryšys svarbus, nes atskleidžia besimokančiųjų reakcijas, jausmus, pastebėjimus apie tai, kas įvyko mokymų metu, be to, sukuria bendrą darbo supratimą, atvirą bendravimą ir geresnį komandinį darbą.

Pasiruošimas užsiémimams:

- Lektorius turėtų paruošti mokymosi erdvę, kurioje yra stacionarūs ar planšetiniai kompiuteriai;
- Lektorius gali pasirūpinti ir kita įranga kaip planšetiniai kompiuteriai arba informuoti dalyvius juos atsinešti į mokymus;
- Lektorius turėtų užtikrinti, kad kiekvienas dalyvis turi gerą internetinį ryšį;
- Kadangi užsiémimai yra pasikartojantys, lektorius turėtų apgalvoti, kokiu laiko intervalu bus susitinkama su dalyviais ir susitarti dėl tikslų datų;
- Lektorius užsiémimams turėtų ruoštis iš anksto naudodamas Inicijuok ir įgyvendink savo idėjas mokomają medžiagą. Jis gali naudotis užsiémimų aprašymais, siūlomais pateikčių pristatymais, vaizdo ir garso įrašais. Taip pat turėtų būti pasiruošiama apšilimo žaidimams ir praktinėms užduotims.

1.5. Internetinė medžiaga

Moodle platforma yra naudojama mokymosi medžiagos talpinimui ir saugojimui. Programos internetinė platforma pasiekama šia nuoroda: <https://www.culturalmediators.eu/elearning/course/index.php?categoryid=3>. *Inicijuok ir įgyvendink savo idėjas* programa ir visa jos medžiaga yra nemokama ir prieinama visiems penkiomis kalbomis: anglų, lietuvių, graikų, vokiečių ir slovėnų.

1.6. Lektoriaus vaidmuo

Įgyvendinant šią programą, svarbū vaidmenį atlieka lektorius. Jis yra pagrindinis ugdymo proceso lyderis, kuris yra įpareigotas stebeti, patarti, padėti, valdyti ir vadovauti mokymuisi, taip pat suteikti reikalingų žinių ir įgūdžių, kurie padės besimokantiesiems pasiekti jų tikslus ir norimas kompetencijas. Dirbant su mokymu dalyviais, svarbu sukurti daugiau ar mažiau asmeninj, atsakingą ir dinamišką santykj, pagrįstą apibusiu pasitikėjimu. Tai sukuria mokymosi aplinką, kurioje besimokantieji gali kelti reikiamus tikslus, uždavinius, klausimus ir nebijo klysti bei mokytis iš savo klaidų.

Kokybiškas programos įgyvendinimas yra lengviau pasiekiamas atviro ir aktyvaus darbo su moterimis principu. Rekomenduojama dirbt su ne didesne nei 15 moterų grupe, kad jos galėtų mokytis viena iš kitos, ugdyti supratimo ir tapatybės pagrindus. Grupėje turėtų dalyvauti tik to norinčios moterys. Laisvas apsisprendimas dalyvauti mokymuose yra būtina sąlyga sėkmingam grupės formavimui, mokymo procesui ir atsakingam požiūriui į darbą. Ugdymo turinys ir veiklos turi būti tiesiogiai susijusios su tuo, kas svarbu dalyvėms. Lektoriui labai svarbu suprasti grupės dalyves, jų individualius poreikius ir norus.

Lektoriai, kurie nori dirbt su moterimis ir vesti mokymus, turi atitikti šiuos kriterijus:

- Dirbt ar savanoriškai vesti mokymus neformaliojo suaugusiųjų švietimo įstaigose (pavyzdžiui, viešosiose bibliotekose, nevyriausybinėse organizacijose, bendruomenės centruse);
- Patirtis vedant mokymus suaugusiems su įvairiomis patirtimis;
- Vidutiniai (bent 4 DigComp 2.1 lygis) skaitmeniniai įgūdžiai;
- Noras tobulinti savo mokymo kompetencijas ir atnaujinti savo profesinę patirtį užimtumo srityje;
- Noras perduoti turimus įgūdžius pažeidžiamoms moterims.

1.7. Skaitmeninis ženkliukas ir mokymu baigimo pažymėjimas

Įgytų įgūdžių patvirtinimui programa naudoja unikalią skaitmeninių ženkliukų technologiją. Skaitmeninis ženkliukas yra inovatyvus skaitmeninis turimų įgūdžių ir pasiekimų įvairiuose mokymosi kontekstuose įrodomas. Ženklieliai leidžia vizualizuoti mokymosi procesą ir laukiamus rezultatus. Besimokantieji, turintys atvirą pasiekimų ženklielj, galės dalytis savo pasiekimais su kitažmonėmis socialiniuose tinkluose, LinkedIn, savo internetiniuose puslapiuose. Tai galėtų padėti atverti kelią naujoms galimybėms ar naujai darbo vietai.

Projekte yra sukurti trys atviri ženklieliai, kurie suteikiami dalyviams už verslumo, skaitmeninius ir projektų valdymo įgūdžius. Tam, kad besimokantysis gautų ženklielj, kiekvieno modulio pabaigoje jis turi išlaikyti trumpą testą internte, kad būtų įvertinti įgyti įgūdžiai. Atviri pasiekimų ženklieliai yra prieinami Moodle aplinkoje.

Programos pabaigoje kiekvienas dalyvis gauna baigimo pažymėjimą.

1.8. Mokymo programos turinys ir igyti įgūdžiai

MODULIS Nr.1 – Projekto inicijavimas (9 užsiėmimai, kiekvienas po 45 min.)						
Trukmė	Tema/ Pavadinimas	Mokymosi tikslai/ Rezultatai	Mokymosi turinys	Užduotys ir veiklos	Reikalingos priemonės	Refleksija
1, 2 užsiėmimai 90 min.	Javadas į mokymus „Inicijuok ir igyvendink savo idėjas“	Besimokantieji susipažsta su mokymų kursu, tikslais ir struktūra; Susipažsta su kitais dalyviais; Susipažsta su internetiniaisiais įrankiais, jų naudojimu ir paskirtimi.	Šiuo dviejų užsiėmimų metu besimokantiesiems svarbu ne tik pristatyti programą, paaiškinti, kokias kompetencijas jie įgis, kaip dažnai ir kokių tikslų susitiks, kaip bus organizuojama užsiėmimų veikla, bet ir sukurti malonią darbo atmosferą bei padėti dalyviams mėgautis dalyvavimui mokymuose.	Interaktyvios užduotys, kurios padės kurti komandinio darbo atmosferą ir besimokantiesiems įsitrukinti į dalyvavimą programoje. Dalinimasis lūkesčiais naudojant Padlet ar Dotstorming;	Pateiktys; Edukaciniai žaidimai; Kanceliarinės priemonės; Kompiuteriai/išmanūs įrenginiai; Interneto ryšys.	Diskusija.
3, 4, 5 užsiėmimai 120 min.	Projektų ir jų valdymo pristatymas	Besimokantieji gali paaiškinti, kas yra projektas; Žino projekto gyvavimo ciklo charakteristikas ir svarbius projektų valdymo elementus; Žino projektų vadovo ir komandos narių vaidmenis; Susipažsta su internetiniaisiais įrankiais, jų naudojimu ir paskirtimi.	Šiuo užsiėmimų metu lektorius atlieka svarbų vaidmenį, nes besimokantiesiems turi pristatyti projektų temą bei paaiškinti, kodėl projektai ir jų valdymas yra svarbus įgūdis šiuo dieną darbo rinkoje. Taip pat lektorius pristato pagrindines projekto gyvavimo ciklo charakteristikas, paaiškina svarbius projektų valdymo elementus.	Sąvokų žemėlapio piešimas. Veiklos, kurios padės suprasti projekto ribų, geležinio projekto trikampio sąvokos ir projekto gyvavimo ciklo svarbą; Internetiniai testai, naudojant internetinius įrankius (Kahoot or Quizizz). Asmenybės testas.	Pateiktys; Edukaciniai žaidimai; Kanceliarinės priemonės; Kompiuteriai/išmanūs įrenginiai; Interneto ryšys.	Diskusija.

6, 7 užsiėmimai 90 min.	Idėjos ir galimybės. Verslumo idėjos pasirinkimas	Žino, kaip konceptualizuoti ir kurti idėjas; Žino, kaip, naudojant tam tikras technikas, pasirinkti konkrečią projekto/verslumo idėją. Susipažsta su internetiniais įrankiais, jų naudojimu ir paskirtimi.	Šiuu užsiėmimų metu paaiškinama, kaip atsiranda projekty idėjos. Besimokantieji analizuos ir apibrėž problemas ir poreikius pagal turimą patirtį, žinias iš asmeninio, socialinio ir ekonominio gyvenimo. Naudojant specialias technikas ir dirbant komandoje, bus pasirinkta projekto idėja, kuri yra įgyvendinama, paveiki, kūrybiška. Su pasirinkta verslumo/projekto idėja besimokantieji dirbs visą likusį programos laiką.	„Smegenu šturmo“ pagalba užrašomas idėjų sąrašas. Užduotis projekto idėjos pasirinkimui, kai naudojama struktūrinė diagrama ar internetiniai įrankiai (MindMup, Xmind, Bubble, MindMeister).	Pateiktys; Edukaciniai žaidimai; Kanceliarinės priemonės; Kompiuteriai/išmanūs įrenginiai; Interneto ryšys.	Diskusija.
8, 9 užsiėmimai 90 min.	Su projektu susijusios informacijos organizavimas. Projekto failų saugojimas	Besimokantieji gali tverti su jų projektais susijusią informaciją ir saugoti ją skaitmeniniuose įrenginiuose/kompiuteriuose ar „debesyje“; Dalyviai galės naudotis projekto valdymo įrankiais.	Šiuu užsiėmimų tikslas yra dvejopas – aptariamas su projektu susijusių failų saugojimas ir organizavimas skaitmeniniame įrenginyje ar kompiuteryje, bet taip pat pristatoma galimybė saugoti informaciją per nuotoli „debesyje“ bei dalintis ja su kitais komandos nariais.	Dalyviai pasirenka „debesj“ su projektu susijusios informacijos saugojimui, įrenginyje, kuriuo naudosis, suorganizuojas failus aplankuose, dalijasi jais su komandos nariais. Google Drive, Dropbox, OneDrive, Trello, Meistertask, Slack, Basecamp.	Pateiktys; Edukaciniai žaidimai; Kanceliarinės priemonės; Kompiuteriai/išmanūs įrenginiai; Interneto ryšys.	Diskusija.

MODULIS Nr.2 – Projekto planavimas (11 užsiémimų, kiekvienas po 45 min.)						
Trukmė	Tema/ Pavadinimas	Mokymosi tikslai/ Rezultatai	Mokymosi turinys	Užduotys ir veiklos	Reikalingos priemonės	Refleksija
10, 11 užsiémimai 90 min.	Projekto apibrėžimas: Suinteresuotujų šalių analizė	Besimokantieji supranta teisingo projekto apibréžimo svarbą; Žino, kaip atlikti suinteresuotujų šalių analizę ir apibréžti jų poreikių valdymo strategijas. Žino, kaip naudotis IKT įrankiais bendravimui ir bendradarbiavimui.	Pirmaus modulio metu besimokantieji daugiausiai laiko skyrė pagrindinių projekto charakteristikų supratimui, projektų valdymo ypatumams, žinioms, kaip darbo metu naudoti įvairius skaitmeninius įrankius bei pasirinkti idėjas savo projektams. Šio modulio metu dalyviai bus įtraukti į detalesnį projekto planavimą. Šiuo dviejų užsiémimų metu besimokantieji sužinos, kas yra suinteresuotosios šalys, kaip atlikti šiuo šalių analizę ir apibréžti jų poreikių valdymo strategijas savo verslumo projektuose.	Suinteresuotujų šalių nustatymas; Pasirinkto projekto suinteresuotujų šalių analizė naudojant IKT įrankius (Beeye, Groupmap).	Pateiktys; Edukaciniai žaidimai; Kanceliarinės priemonės; Kompiuteriai/išmanūs įrenginiai; Interneto ryšys.	Diskusija.
12, 13 užsiémimai 90 min.	Projekto apibrėžimas: Projekto darbo apimties dokumentas ir SMART tikslai	Besimokantieji išmoksta parengti Projekto darbo apimties dokumentą; Besimokantieji žino, kaip pritaikyti SMART tikslų techniką savo pasirinktai verslumo idėjai; Mokymų dalyviai geba nustatyti, kokie skaitmeniniai įrankiai yra reikalingi jų projektams.	Šiuo užsiémimų metu besimokantieji tės darbą nustatydamai projekto etapus. Jie išmoks apibrėžti SMART tikslus ir aptars vieną svarbiausių šios darbo stadijos dokumentų – Projekto darbo apimties dokumentą. Šiuo užsiémimų metu lektorius pristatys įvairius IKT įrankius, kuriuos dalyviai naudos savo projektų planavimui.	Užduotis SMART tikslams suprasti; Projekto darbo apimties dokumento paruošimo užduotis (Microsoft Word).	Pateiktys; Edukaciniai žaidimai; Kanceliarinės priemonės; Kompiuteriai/išmanūs įrenginiai; Interneto ryšys.	Diskusija.

14, 15 užsiėmimai 90 min.	Projekto planavimas: Projekto darbų išskaidymo struktūra	Besimokantieji supranta pagrindinius efektyvaus projekto planavimo principus; Mokymų dalyviai sugeba paruošti Darbų išskaidymo struktūrą savo pasirinktai verslumo idėjai; Besimokantieji žino, kaip panaudoti skirtin-gus IKT įrankius ren-giant projektus komandose.	Projekto apibrėžimo dalyje besimokantieji sutarė, ką jie darys su pasirinkta projekto idėja. Nuo šių užsiėmimų prasideda projekto planavimas. Šioje mokymų dalyje dalyviai išmoks parengti Projekto darbų išskaidymo struktūrą (DIS).	Užduotis, kurios metu komandas parengia DIS savo pasirinktai projekto idėjai. IKT įrankiai (Beeye).	Pateiktys; Edukaciniai žaidimai; Kanceliarinės priemonės; Kompiuteriai/išmanūs įrenginiai; Interneto ryšys.	
16, 17 užsiėmimai 90 min.	Projekto planavimas: Ganto diagrama	Besimokantieji žino, kaip parengti Ganto diagramą; Besimokantieji žino, kaip panaudoti skirtin-gus IKT įrankius ren-giant projektus komandose.	Šių užsiėmimų tikslas yra išmokyti besimokančiuosius suplanuoti projekto grafiką naudojant Ganto diagramą.	Ganto diagramos sukūrimo užduotis. IKT įrankiai (Planio, GoodDay, Team Gantt, GanttPRO).	Pateiktys; Edukaciniai žaidimai; Kanceliarinės priemonės; Kompiuteriai/išmanūs įrenginiai; Interneto ryšys.	Diskusija.
18-19 užsiėmimai 90 min.	Projekto planavimas: Ištekliai	Besimokantieji išmoksta ugdyti savimonę ir didinti pasitikėjimą savimi; Mokymų dalyviai supranta, kaip išlaikyti dėmesį norint pasiekti asmeninius ar komandos tikslus;			Pateiktys; Edukaciniai žaidimai; Kanceliarinės priemonės; Kompiuteriai/išmanūs įrenginiai; Interneto ryšys.	Diskusija.

		Besimokantieji išmoksta, kaip išskirti būtinus išteklius (materialinius, ne materialinius, skaitmeninius ir pan.).				
20 užsiėmimas 45 min.	Projekto planavimas: Biudžetas	Besimokantieji žino, kaip suplanuoti jų projektams reikalingą biudžetą; Moka valdyti projekto rizikas. Besimokantieji sugeba atpažinti, kokie skaitmeniniai įrankiai reikalingi jų projektų planavimui.	Šio užsiėmimo metu lektorius paaiškina pagrindinius biudžeto planavimo aspektus. Komandų nariai bendradarbiavimui naudoja internetinius dalinimosi įrankius (Google Spreadsheet) tam, kad kartu kurtų Ganto diagramą.	Pasirinkto projekto biudžeto planavimo komandoje užduotis (Microsoft Excel, Google Sheets). Užduotis, kurios metu su projektu susiję failai įkeliami į pasirinktą debesų kompiuterijos programą.	Pateiktys; Edukaciniai žaidimai; Kanceliarinės priemonės; Kompiuteriai/įšmanūs įrenginiai; Interneto ryšys.	Diskusija.

MODULIS Nr.3 – Projekto pristatymas ir užbaigimas (5 užsiėmimai, kiekvienas po 45 min.)

21 užsiėmimas 45 min.	Autorių teisės ir licencijos	Besimokantieji supranta autorų teisių ir Creative Commons licencijų principus skaitmeninio turinio naudojimui, keitimui ir dalinimuisi.	Lektorius trumpai aptars autorų teisių ir Creative Commons licencijos svarbą. Lektorius pristatys nemokamas licencijas, kurios besimokantiesiems su- teiks prieigą prie skaitmeninio turinio.	Google, Flickr ar Creative Commons licencijos naršymo užduotis ir sugebėjimas tuo naudotis teisingai.	Pateiktys; Edukaciniai žaidimai; Kanceliarinės priemonės; Kompiuteriai/išmanūs įrenginiai; Interneto ryšys.	Diskusija.
22, 23, 24 užsiėmimai 120 min.	Skaitmeninio turinio kūrimas	Vystomi skaitmeniniai įgūdžiai, kurie besimokantiesiems padeda kurti skaitmeninį turinį (vaizdo įrašai ir pristatymai); Igyjamas sugebėjimas paruošti ir pateikti suplanuoto projekto pristatymą.	Šiuu užsiėmimu tikslas yra išmokyti besimokančiuosius pristatyti suplanuotus projektus, tuo pačiu metu vystant skaitmeninius įgūdžius, kurie padės kurti skaitmeninį turinį (vaizdo įrašai ir pristatymai).	Pristatymo plano sudarymas; Pristatymo parengimas (Adobe Spark, Prezi, Google Slides); Pasiruošimas pristatymui.	Pateiktys; Edukaciniai žaidimai; Kanceliarinės priemonės; Kompiuteriai/išmanūs įrenginiai; Interneto ryšys.	Diskusija.
25 užsiėmimas 45 min.	Dalinimasis projektu. Programos Inicijuok ir įgyvendink savo idėjas užbaigimas	Besimokantieji žino, kaip parengti kūrybišką savo projekto idėjos pristatymą. Dalyviai įvertina programos <i>Inicijuok ir įgyvendink savo idėjas</i> naudingumą ir tinkamumą.	Parengtus projektus pristatantys vaizdo įrašai ar parengti pristatymai bus pasidalinami su kitomis grupėmis. Bus suorganizuota diskusija, kurios metu dalyviai galės pasidalinti savo atsiliepimais, išpūdziais apie <i>Inicijuok ir įgyvendink savo idėjas</i> programą, atsisveikinti su kitais dalyviais ir lektoriumi. Besimokančiujų bus paprašyta įvertinti <i>Inicijuok ir įgyvendink savo idėjas</i> programos turinį ir struktūrą, savo mokymosi procesą užpildant internetinę apklausą.	Parengtų vaizdo įrašų ar projekto pristatymų pasidalinimas su kita.	Pateiktys; Edukaciniai žaidimai; Kanceliarinės priemonės; Kompiuteriai/išmanūs įrenginiai; Interneto ryšys.	Diskusija.

wom@n

VERSLUMO ĮGŪDŽIAI
MOTERIMS
SKAITMENINIAME
PASAULYJE



1 modulis Projekto inicijavimas



1-2 UŽSIĒMIMAI

Mokymų programos „Inicijuok ir įgyvendink savo idėjas” pristatymas

Trukmė: 90 min.

Mokymosi rezultatai:

- Besimokantieji susipažsta su mokymo programa „Inicijuok ir įgyvendink savo idėjas”, jos tikslais ir struktūra;
- Sužinoma apie interneto įrankius, kaip ir kam jie naudojami;
- Susipažstama su kitais mokymų dalyviais.

Reikalinga techninė įranga ir kitos priemonės:

- Rašomoji lenta, konferencinis popierius, A4 popierius, rašiklis, markeriai;
- Stacionarus kompiuteris, planšetinis kompiuteris arba išmanusis telefonas;
- Interneto ryšys.

Ivadas

Šių dviejų užsiēmimų metu labai svarbu ne tik pristatyti mokymo programą „Inicijuok ir įgyvendink savo idėjas” besimokantiesiems, paaiškinti, kokios kompetencijos bus ugdomos, kaip bus vedami užsiēmimai, bet ir sukurti jaukią atmosferą, padėti dalyviams gerai jaustis bei mėgautis mokymais.

Turinys

Susipažinimas

Kadangi tai yra veikla, kurios metu lektorius pirmą kartą susitinka su mokymų dalyviais, pradžioje rekomenduojama prisistatyti ir draugiškai pabendrauti su besimokančiais, kad būtų sukurta jauki aplinka. Lektorius gali pasidalinti nesenai nutikusia asmenine istorija, trumpai prisistatyti, pasidalinti asmenine informacija ir pan. Šių dviejų užsiēmimų metu svarbu greitai sukurti darbo atmosferą, kad atsakomybė yra bendra, ir geriau pažinti besimokančiuosius. Ar jie patiria stresą, ar jie ramūs? Galbūt drovūs? Net kelios sekundės trumpo ir, galbūt, smagaus pokalbio gali leisti geriau pažinti grupę.

Lektorius gali paprašyti kiekvieno dalyvio prisistatyti, pasakant savo vardą, ką veikia, kokie pomėgiai ir pajavairinant prisistatymą rekomenduojama paprašyti dalyvių atsakyti į kokį nors įdomų klausimą, kuris padėtų „pralaužti ledus”. Paprasti klausimų pavyzdžiai, kurie padės grupei atsipalaiduoti (šie klausimai gali būti užrašomi visiems matomoje vietoje (lentoje, konferenciame popieriuje):

- Jei galėtumėte būti vieno amžiaus, kokį amžių pasirinktumėte ir kodėl?
- Jei turėtumėte sukurti savo gyvenimo šūkį (moto), koks jis būtų?
- Išsiimkite ką nors iš savo kišenės ar rankinės ir pasidalinkite su grupe, paaiškinkite, kodėl tai jums svarbu.
- Jei galėtumėte susitikti su bet kuriuo gyvu žmogumi ir pakvesti vakarienės, ką pasirinktumėte ir kodėl?
- Jei galėtumėte pasirinkti vieną pomėgį, kuris dabar atrodo neprieinamas finansiškai ar laiko požiūriu, kokį pomėgį jūs rinktumėtės ir kodėl?

- Kokie yra jūsų 10 mėgstamiausių patiekalų?
- Ar esate vyturys ar pelėda? Paaiškinkite kodėl.

Įžanga į mokymų programą „Inicijuok ir įgyvendink savo idėjas“: ateities darbui reikalingi įgūdžiai

Po trumpo susipažinimo, užsiėmimas tēsiamas įžanga ir išsamiu mokymo programas pristatymu. Šioje dalyje lektorius paaškina, kodėl programos tema yra itin aktuali ir reikalinga.

Lektorius gali pradėti temą įvadiniu klausimu. Pavyzdžiui, galima paklausti besimokančiujų, ką jie mano: „Kokie įgūdžiai bus reikalingi būsimame darbe?“ ar „Ar tiek pat moterų dalyvauja darbo rinkoje kiek ir vyru?“ Lektorius netgi gali pabandyti išprovokuoti besimokančiuosius sakydamas, kad „lyginant su vyrais, moterys dar ilgai sieks visiškos ekonominės nepriklausomybės“ arba „moterys susiduria su daugiau kliūčių ieškodamos darbo ar geriau apmokamo darbo nei vyrai“ ir stebėti auditorijos reakciją.

Naudinga informacija diskusijai:

- Šiandien moterys sudaro daugiau kaip 50% Europos Sajungos gyventojų.
- Moterų dalyvavimas darbo rinkoje ES28 išlieka maždaug 11,5% mažesnis nei vyru. Tarp ES valstybių, žemiausias nedarbo lygis tarp moterų užfiksotas Čekijoje (2,5 proc.) ir Vokietijoje (2,8 proc.). Aukščiausias nedarbo lygis 2019 m. buvo Graikijoje (23,7 proc.) bei Ispanijoje (16,2 proc.).
- Lietuvoje nedarbo lygis 2019 m. buvo apie 6 proc. moterų nedarbo lygis buvo mažesnis nei vyru ir sudarė 5,5 proc.
- Palyginti su vyrais, moterys yra rečiau įdarbinamos, dirba mažiau apmokamuose sektoriuose, turi daugiau karjeros pertraukų, dirba mažiau valandų, nes prižiūri vaikus ar nedarbingus suaugusius, gauna mažiau paaukštinimų ar juos gauna rečiau (arba lėčiau kyla karjeros laiptais), retai pasiekia aukščiausias pozicijas, taip pat už tą patį darbą gauna mažesnį atlygi.
- Šiandien darbo rinkoje vis daugiau dėmesio skiriama verslumo įgūdžių svarbai. Darbdaviai dažnai įvardija komandinį darbą, bendradarbiavimą, bendravimą, kritinį mąstymą, problemų sprendimą ir kūrybiškumą kaip labai vertingas, tačiau sunkiai randamas savybes potencialiuose darbuotojuose.
- Šiandien vis dažniau kalbama apie tai, kad jau netolimoje ateityje žmonės savo kasdieniniame gyvenime naudos vis daugiau technologijų – savaime važiuojantį automobilį bus galima išsikvesti per mobilią aplikaciją, 3D spausdintuvai gebės gaminti žmogaus organus, dirbtinio intelekto technologijos galės diagnozuoti ligas geriau nei gydytojai. Tai tik dalis inovacijų, pakeisančių mūsų kasdienį gyvenimą. Pasaulio ekonomikos forumas prognozuoja, kad iki 2020 m. darbo gali netekti 5 mln. žmonių, kurių profesijos iki šiol buvo laikyti saugiomis (pavyzdžiui, automobilių vairuotojai, kasininkai, kelionių agentai, greito maisto kavinių darbuotojai, bankų operatoriai). Tačiau atsiras apie 2 mln. naujų darbo vietų, susijusių su technologijomis, matematika, architektūra ir inžinerija, kurios bus reikalingos vystant dirbtinio intelekto technologijas, analizuojant didžiulius duomenų kiekius bei plėtojant aukštąsias technologijas. Akivaizdu, kad, siekiant sėkmingai įsitvirtinti darbo rinkoje, informacinių ir technologinių įgūdžių taps vis reikalingesni, o gebėjimas kurti, valdyti technologijas, spręsti kompleksines problemas bus itin paklausūs ir darbdavių pageidaujami įgūdžiai.

- Atsižvelgiant į tai, kad per ateinančius kelerius metus tikimasi, jog 85% darbo vietų reikės pagrindinių skaitmeninių įgūdžių, o verslumo įgūdžiai turės didelę reikšmę darbo rinkoje, moterų kvalifikacijos kėlimas yra lemiamas veiksny, padidinsiantis jų įsidiarbinimo galimybes arba užtikrinsiantis geresnį karjeros pasirinkimą.

Po trumpos diskusijos lektorius parodo filmuką išverstą į lietuvių kalbą ir paaiškina, kad dėl technologijų plėtros darbas ateityje labai skirsis nuo to, koks jis yra šiandien. Žiūrėdami vaizdo įrašą, besimokantieji gali pamatyti, kur link juda pasaulis, kaip keičiasi darbui reikalingi įgūdžiai ir kodėl būtina mokytis bei tobulėti visą gyvenimą. Po filmuko peržiūros lektorius organizuoja trumpą diskusiją ir paprašo dalyvių pasidalinti įspūdžiais bei mintimis.

Video filmukas:

- Perspektyviausios ateities profesijos (2030-50 ir toliau):
<https://www.youtube.com/watch?v=1Zg1YZiEOU>

Po diskusijos lektorius gali padaryti trumpą pertrauką ir pereiti prie kitos užsiėmimų dalies.

Mokymų programos „Inicijuok ir įgyvendink savo idėjas“ pristatymas

Šioje dalyje lektorius pristato pačią programą „Inicijuok ir įgyvendink savo idėjas“, paaiškina dalyviams, kokios kompetencijos bus ugdomas, kaip dažnai ir kokių tikslų dalyviai rinksis į mokymus, kaip bus vedami užsiėmimai. Pristatant šią dalį, lektorius gali vadovautis programos metodinės dalies aprašu.

Praktinė veikla Nr. 1 „Lūkesčiai“. Pristačius mokymo programą ir paaiškinus, kokių būdu bus vedami užsiėmimai, lektorius pasiūlo besimokantiesiems pasidalinti savo lūkesčiais bei norais, susijusiais su mokymo programa. Lektorius pasirenka vieną iš siūlomų virtualių programų: „Padlet“ arba „Dotstorming“, ją pristato. Naudodamiesi kompiuteriais, planšetiniais kompiuteriais ar išmaniasiais telefonais, dalyviai mokosi, kaip naudotis „Padlet“ arba „Dotstorming“, ir užrašo savo lūkesčius. Lektorius perskaito ir apibendrina visus lūkesčius grupės nariams. Kiekvieno įrankio aprašymas pateiktas IKT įrankių dalyje.

Likęs užsiėmimų laikas skirtas dalyviams susipažinti. Lektorius organizuoja 2-3 edukaciniaus žaidimus, kurie padeda geriau pažinti vienas kitą bei suburti komandą. Grupės formavimo metodų sąrašas su aprašymais pateikiamas priede Nr.1 „Edukaciniai žaidimai“.

IKT įrankiai/programos:

- ✓ „Padlet“: <https://padlet.com>

„Padlet“ – tai nemokamas internetinis įrankis, kuris suteikia erdvę besimokančiųjų minčių, idėjų ar kito turinio mainams bei publikavimui. Šiuo įrankiu naudotis labai paprasta – lektorius pasidalina savo sukurtos erdvės (kitaip dar vadinama „siena“) nuoroda su besimokančiais (pavyzdžiui, el. paštu ar kitaip), o dalyviai publikuoja ir užrašo savo idėjas, dalinasi įrašais, nuotraukomis ir kt. Norint naudotis įrankiu, lektoriui būtina susikurti paskyrą. Įrankio pagalba galima komentuoti ir vertinti įrašus širdelėmis, žvaigždutėmis, galima keisti sukurtos erdvės formatą, foną.

Privalumai:

- Naudotis „Padlet“ yra itin paprasta – nereikia ypatingų žinių ar jgūdžių. Prisijungus reikia spausti „Make a padlet“ ir lenta jau paruošta naudojimui. Dešiniojo ekrano pusėje išdėstyti įrankiai, kurie leidžia modifikuoti lentą pagal poreikį: sukurti jos pavadinimą, aprašyti kas skelbiama, pasirinkti fono spalvą, šriftą, jo dydį.
- Lengva naudoti net anglų kalbos nežinančiam žmogui.
- Paprasta registracija. Nebūtina pildyti jokių formų, galima registruotis jau turima paskyra kaip gmail.
- Įrankis, veikia ir žiniatinklyje, ir mobiliuosiuose įrenginiuose. Jj, kaip mobilią programę, galima atsiisiusti ir naudoti mobiliuose įrenginiuose su „Android“ ir „iOS“ operaciniemis sistemomis.

Trūkumai:

- Mobilios programėlės ir žiniatinklio versijos šiek tiek skiriasi.
- Sukūrės 9 lentas, vartotojas turės ištinti vieną iš senų tam, kad galėtų sukurti naują.
- „Padlet“ nerodo, kuris darbas yra kurio besimokančiojo, todėl lektorius gali paprašyti, kad besimokantieji nepamirštu įrašyti savo vardą ar pavardę.
- Naudojant „Padlet“ per mobiliuosius įrankius, ekranas yra labai mažas, nesimato visi įrašai, tačiau ekraną galima slinkti į abi puses.
- Kadangi įrankis nemokamas, reikėtų vengti skelbti asmeninę informaciją.

✓ „Dotstorming“: <https://dotstorming.com>

„Dotstorming“ įrankis yra didelis virtualus „popieriaus lapas“, kuriame skelbiama labai įvairi informacija. Nuo „Padlet“ šis įrankis skiriasi tuo, kad papildomai programa turi apklausos įrankio funkcijas ir leidžia vartotojui balsuoti ir reitinguoti paskelbtus įrašus. Norint naudotis šiuo įrankiu, lektorius turi prisijungti prie nemokamos įrankio versijos ir pakvesti kitus dalyvius, nusiunčiant nuorodą arba pakvetimą el. paštu į sukurtą erdvę.

Naudojimo pavyzdys: lektorius prisijungia prie įrankio ir sukuria taip vadinamą „lentą“ ar „popieriaus lapą“, užrašo pavadinimą, pasirenka, kiek balsų dalyviai galės skirti balsavimo metu (max iki 10), prideda žinutes su tekstu, vaizdais ir vaizdo įrašais. Vaizdus ir įrašus galima pridėti naudojant URL arba įkelti iš kompiuterio. Lectorius pakviečia mokymo dalyvius prisijungti prie lento. Dalyviam prisijungus, jie nurodo savo vardą. Besimokantieji gali pridėti savo žinutes prie lento. Dalyvių, naudojančių lentą, vardai rodomi po pokalbio laukeliu, vardai rodomi, kai jie komentuoja pokalbiuose. Kai diskusijų lenta baigta, lektorius gali ją uždaryti, naujų užrašų skelbti nebebus negalima, tačiau balsavimo funkcija bus atvira.

Privalumai:

- Lengva išmokti naudotis įrankiu.
- Anglų kalbos nežinantis dalyvis gali išbandyti įrankio galimybes tiesiog bandymo – klaidų būdu ar padedamas Google vertėjo.
- Prisijungiant prie paskyros nereikia el. pašto patvirtinimo.

Trūkumai:

- Šio įrankio nemokama paskyra leidžia vartotojui turėti vieną pilnai veikiančią virtualią erdvę (lentą).

- Jei vartotojas nori sukurti kitą lentą, jis turės ištrinti esamą.
- „Dotstorming“ neturi mobiliosios programėlės, leidžiančios įrankiu naudotis tiesiai išmaniuosiuose įrenginiuose.

Kadangi įrankis nemokamas, reikėtų vengti skelbti asmeninę informaciją.

Papildomi šaltiniai / nuorodos į nemokamą garso, vaizdo ir tekstinę medžiagą:

- Darbo rinka po 10 metų (anglų kalba):
<https://www.youtube.com/watch?v=LYt49EECILY>
- „Padlet“ naudojimosi gairės (anglų kalba):
http://www.wvadult.org/uploads/4/2/4/9/42499625/padlet_for_beginners.pdf

Įsivertinimas, refleksija:

Užsiėmimai baigiami apibendrinant pateiktą temą, lektorius atsako į klausimus, siūlo papildomus šaltinius individualiam skaitymui. Lektorius gali baigti užsiėmimus pasidalindamas trumpais pasakojimais, pokštais ar citata.

Priedai:

Priedas Nr. 1 „Edukaciniai žaidimai“

3-4-5 UŽSIĖMIMAI

Kas yra projektas ir ką reiškia projekto valdymas

Trukmė: 120 min.

Mokymosi rezultatai:

- Besimokantieji geba paaiškinti, kas yra projektas ir projekto valdymas;
- Susipažstama su pagrindinėmis projekto charakteristikomis: gyvavimo ciklu, projekto ribomis, geležinio trikampio koncepcija;
- Sužinomi projekto vadovo ir komandos narių vaidmenys;
- Susipažstama su interneto įrankiais, kaip ir kam jie naudojami.

Reikalinga techninė įranga ir kitos priemonės:

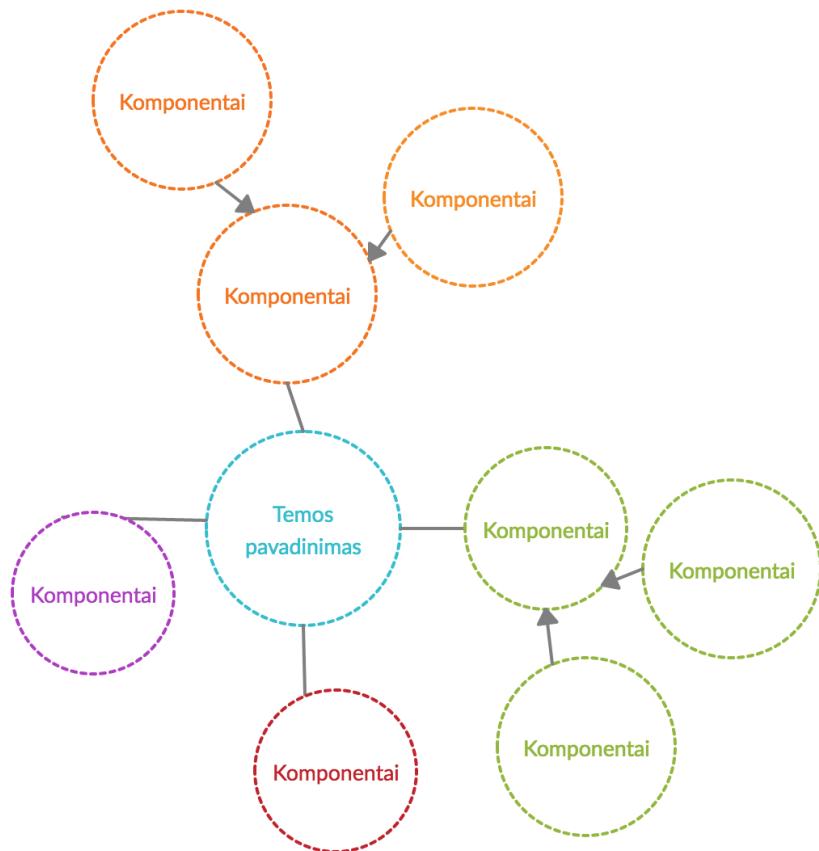
- Rašomoji lenta, konferencinis popierius, A4 popierius, rašiklis, markeriai;
- Stacionarus kompiuteris, planšetinis kompiuteris arba išmanusis telefonas;
- Interneto ryšys.

Ivadas

Per šiuos užsiėmimus lektorius atlieka aktyvų vaidmenį, nes turi pristatyti temą ir paaiškinti besimokantiesiems, kodėl projektai ir jų valdymas yra svarbūs šiandienos darbo rinkoje. Taip pat jis supažindina dalyvius su pagrindinėmis projekto charakteristikomis ir paaiškina svarbius projekto valdymo elementus. Užsiėmimas prasideda koncepcijų (sąvokų) žemėlapio projektavimu, atveriančiu kelią projekto turinio pateikimui ir jo valdymui. Užsiėmimuose atliekama praktinė veikla, kad besimokantieji galėtų patys išbandyti ir suprasti kai kurias svarbias projekto valdymo ypatybes.

Turinys

Praktinė veikla Nr. 1 „Ką aš žinau apie projektą ir projektų valdymą“. Užsiėmimas prasideda koncepcijos žemėlapio sudarymo užduotimi. Koncepcijos žemėlapiai yra grafiniai įrankiai, skirti organizuoti, vaizduoti žinias, palengvinti kūrybinj mąstymą hierarchinėje struktūroje ir ieškoti naujų sąsajų ar sąsajų tarp sąvokų. Šios veiklos tikslas – paskatinti besimokančiuosius dalytis savo mintimis tema „Projektas“. Lektorius lapo viršuje arba viduryje užrašo žodį „Projektas“, o grupė vardina visas su projektu susijusias sąvokas/idėjas, kurias jie žino ar yra girdėję. Lektorius visas minėtas sąvokas/idėjas užrašo lentoje, kad visi galėtų jas matyti. Ši veikla tai pat padės lektoriui suvokti dalyvių žinių lygį nagrinėjama tema. Prie nubraižyto žemėlapio bus gržtama šios temos užsiėmimų pabaigoje. Sąvokų žemėlapio pavyzdys:



1. Paveikslas. Sąvokų žemėlapis

Projektai besikeičiančiam pasauliui

Užsiėmimas tēsiamas pristatant informaciją apie projektus ir jų valdymą. Lektorius gali naujotis priede Nr. 3 „Projektai ir jų valdymas“ pateiktu pristatymu. Lektorius pradeda savo pristatymą siūlydamas peržiūrėti trumpą vaizdo įrašą (galima pasirinkti vieną iš pateiktų filmukų žemiau) ir paprašydamas auditorijos pasidalinti mintimis apie tai ką jiems reiškia svajonės:

<https://www.youtube.com/watch?v=whFcJJiT2Qk> (anglų kalba);

<https://www.youtube.com/watch?v=XUrj10ISpKM> (lietuvių kalba).

Po trumpų diskusijų, lektorius daro išvadą, kad šis trumpas vaizdo įrašas perduoda svarbią žinutę – „Svajoti reiškia planuoti“. Tam, kad svajonės išsipildytų, žmonėms reikia ne tik jveikti įvairias kliūties, bet ir turėti jgūdžių bei žinių, kaip tinkamai planuoti veiksmus tikslui pasiekti. Dėl

Šios priežasties projektų valdymas yra naudinga disciplina, padedanti tinkamai ir struktūruotai įgyvendinti idėjas.

Kas yra projektai ir kodėl tiek daug verslo, valstybinių, nevyriausybinių organizacijų remiasi projektų valdymo disciplina? Kodėl projektų valdymas tapo tokiu populiaru karjeros pasirinkimu?

Šiandien mes gyvename pasaulyje, kuris nuolat kinta dėl interneto atsiradimo, technologijų vystymosi. Reaguodamos į greitai besikeičiančią rinką, augančią konkurenciją, organizacijos ir įmonės jaučia spaudimą gerinti kokybę ar kurti naujus produktus, paslaugas, gerinti jų prieinamumą. Žmonėms pokyčiai turi tokią pat reikšmę. Artimiausiu metu išnyks daugelis dabar egzistuojančių darbo vietų ir atsiras naujos profesijos, kurioms bus reikalingi nauji įgūdžiai. Atsakas į šį spaudimą atsispindi projektų valdymo disciplinoje, nes sparčiai vykstantys pokyčiai lemia didesnį projekto poreikį. Informacinių technologijų, inžinerijos, verslo, sveikatos priežiūros, švietimo, statybų, gamybos įmonės vis labiau įsitrukia į projektų valdymo discipliną savo organizacijoje ir, įgyvendindamas projektus, kuria naujus produktus, paslaugas. Įvairių kompanijų vadovai projektų valdymą mato kaip patrauklą discipliną, kuri leidžia užkirsti kelą chaotiškai reakcijai į pokyčius, optimizuojant ištaklius, padeda sudaryti planus, gerina asmenų ir komandų veiklą, užtikrina galutinio produkto ar paslaugos kokybę bei leidžia kontroliuoti išlaidas.

Projektai suteikia žmonėms galimybę prisitaikyti prie kintančių aplinkybių. Organizacijos pertvarkymas, įmonės krypties naujoje rinkoje įvertinimas, naujo produkto išleidimas ar naujos technologijos pritaikymas yra būtini pokyčiai, įgyvendinami vykdant projektus. Projektų valdymui tampant vis svarbesniams darbo vietose, šis įgūdis tapo kritiskai svarbiu darbo įgūdžiu ir perspektyviu karjeros keliu. Kiekvienas organizacijos specialistas tampa vertingesnis, kai supranta ir taiko projekto valdymo discipliną¹.

Projekto valdymo istorija

Projekto valdymas nėra naujiena. Žmonės jau nuo senų laikų įgyvendino projektus. Per visą istoriją išradę architektai ir inžinieriai įgyvendino įspūdingus projektus, tokius kaip Panteonas Graikijoje, Didžioji Kinijos siena, Koliziejus. Tie architektai ir inžinieriai atliko ne tik savo specialybės vaidmenis, bet ir buvo projektų vadovai tam, kad šie projektai būtų sėkmingesni. Prižiūrédamas Šv. Petro bazilikos statybą Romoje, Mikelandželas atliko ir projektų vadovo pareigas: turėjo atidžiai apgalvoti visus procesus nuo projekto pradžios, planavimo iki įgyvendinimo, valdyti šimtus darbuotojų, įgyvendinti kliento lūkesčius.

Šiuolaikinė projekto valdymo era prasidėjo XX amžiuje. Laikui bėgant, efektyvus projekto valdymas pradėjo reikalauti specialių įgūdžių. Septintajame ir aštuntajame dešimtmečiuose projekto valdymas daugiausia buvo naudojamas statybų, laivyno ir didelėse inžinerijos įmonėse. Devintajame dešimtmetyje programinės įrangos kūrimo kompanijos ji pritaikė savo veikloje, o nuo 1990 m. projekto valdymas tapo plačiai žinoma technika siekiant sėkmės. Šiandien projekto valdymas yra pripažstamas kaip profesija, turinti akademinius laipsnius ir sertifikatus.

1960 m. buvo įkurtos dvi institucijos, kurios veikia iki šiol ir toliau vysto discipliną – Tarptautinė projekto valdymo asociacija (TPVA) Europoje ir Projektų valdymo institutas (PMI) Šiaurės Amerikoje.

¹ Eric Verzuh. The Portable MBA The Fast Forward MBA in Project Management <http://index-of.co.uk/Project%20Management/MBA.in.Project.Management.2nd.pdf>

Šiandienos verslo lyderiai pasikliauja daugybe projektų valdymo metodikų, tokų kaip „Waterfall“, „Agile“ šeima („Scrum“, „Kanban“), „Prince2“, „PMBOK“ ir kt. Metodikos lemia skirtingą požiūrį ir disciplinas tvarkant projektus, diktuoja, kaip dirba komanda bei kaip vertinami rezultatai. Būtina pažymėti, kad ši mokymo programa pateikia tik pagrindinius projektų valdymo principus.

Kas yra projektas?

Galima rasti labai įvairių projekto savybokos apibrėžimų. Pagal Projektų vadybos institutą (PMI), projektas yra laikina veikla, skirta unikalaus produkto ar paslaugos sukūrimui. Tai ir gimtadienio šventės organizavimas, ir naujo namo statybos, lėktuvo sukūrimas, švarko sumodeliavimas, naujos programos, IT produkto bei knygos rašymas.

Pagrindinės projekto savybės:

- Laikinas;
- Unikalus;
- Turi tarpusavyje susijusią veiklą ir užduotis;
- Rezultatas – produktas arba paslauga.

Projektai būna skirtingos trukmės, sudėtingumo, tačiau jie visi turi tiksliai laike apibrėžtas, iš anksto suplanuotas ir kontroliuojamas užduotis, o pabaigoje pasiekiamas tiksliai pamatuojamas ir įvertinamas rezultatas. Projektas visada turi pabaigą ir rezultatą – kažką sukurtą, pabaigtą, patobulintą, o daugeliu atveju tai yra kažkas naujo bei unikalaus – produktą arba paslaugą. Keletas projektų pavyzdžių:

- Viešbučio atidarymas – produktas;
- Organizacinio verslo proceso tobulinimas – paslauga;
- Vaikų švietimo programų sudarymas – paslauga;
- Internetinių fitneso pamokų atidarymas – produktas;
- Namų gamybos juvelyrinių dirbinių kompanijos įkūrimas – produktas.

Taigi, naujo sportinio automobilio projektavimas ir tobulinimas ar kvepalų kūrimas yra projektas, tačiau tūkstantinė jų gamyba – ne. Gamyba ir kiti pasikartojantys procesai yra apibrėžiami kaip vykdomos operacijos įmonėje, kurios neturi apibrėžtos pabaigos. Vykdomų operacijų pavyzdžiai:

- Siuvamos to paties modelio staltiesės;
- Tos pačios rūšies duonos kepimas;
- Knygų spausdinimas.

Lektorius gali paklausti besimokančiųjų, ar jie gali sugalvoti savo projektų ir kasdien besikartojančių veiksmų pavyzdžių. Kuo projektai skiriasi nuo įprastų darbų? Po trumpų diskusijų lektorius tėsia pristatymą.

Kas turima galvoje, kai žmonės sako „projektų valdymas“?

Pagal Projektų valdymo institutą (PMI), projektų valdymas yra žinių, įgūdžių, priemonių ir metodų taikymas projekto veikloms, siekiant, kad jis atitiktų reikalavimus.

Žemiau pateiktas paveikslas iliustruoja projekto valdymo apibrėžimą. Taikant žinias, įgūdžius, priemones ir metodus, sukuriama projekto veikla, kad būtų galima efektyviai patenkinti projekto reikalavimus, tokius kaip apimtis, tikslai ir rezultatai. Prosesą valdo komanda, kurioje

1 modulis. Projekto inicijavimas

kiekvienas turi skirtingus įgūdžius ir kompetencijas, kuri niekada anksčiau kartu nedirbo norėdama pasiekti kažką naujo per tam tikrą laiką su ribota pinigų suma.



2. Paveikslas. Projektų valdymas

Projekto gyvavimo ciklas

Projektų valdymą apibūdina 5 tarpusavyje susijusių procesų grupės. Šiuos procesus taip pat galima vadinti projekto gyvavimo ciklu.



3. Paveikslas. Projektų gyvavimo ciklas.

Žemiau esančioje lentelėje išvardyti visi penki projekto gyvavimo ciklo etapai ir nustatyta tinkamiausia praktika kiekvienam iš jų.

Procesas	Apašymas	Paprasti terminai
Inicijavimas	Inicijavimas apima procesus, vykdomus apibrėžiant naują projektą arba naują esamo projekto etapą, gavus leidimą pradėti. Paprasčiau tariant, inicijavimo etapas žymi naujo projekto pradžią. Šiame etape organizacija nustato tikslus, sritį ir rezultatus, kurie turi būti sukurti.	<ul style="list-style-type: none"> ● Preliminarus planas; ● Pradžia.
Planavimas	Planavimas apima procesus, reikalingus nustatant projekto apimtį, apibrėžiant veiksmų eiga, reikalingą tikslams pasiekti. Šiame etape parengiamas projekto planas.	<ul style="list-style-type: none"> ● Apibrėžimas; ● Plano rengimas; ● Minčių žemėlapis.
Vykdymas	Vykdymas apima procesus, reikalingus koordinuojant žmones ir išteklius, būtinus planui įgyvendinti. Paprasčiau tariant, tai yra darbo, patvirtinto plane, atlikimas.	<ul style="list-style-type: none"> ● Vykdymas; ● Koordinavimas.
Stebėjimas ir kontrolė	Stebėjimas apima procesus, reikalingus projekto eigai ir rezultatams sekti, peržiūrėti ir reguliuoti, identifikuoti sritis, kuriose reikia pakeisti planą; inicijuoti atitinkamus pakeitimus.	<ul style="list-style-type: none"> ● Proceso sekimas; ● Plano laikymasis.
Baigimas (uždarymas)	Projekto baigimas apima procesus, vykdomus siekiant oficialiai užbaigtį projektą, etapą ar sutartį. Tai trumpiausias, tačiau ne mažiau svarbus, projekto etapas. Jis atlieka pagrindines funkcijas: 1) pereinama į kitą operacijos ar produkto kūrimo etapą; 2) projekto baigimas ir aptarimas su klientu; 3) projekto sėkmų ir nesėkmų apžvalga.	<ul style="list-style-type: none"> ● Kliento sutikimas; ● Perdavimas klientui; ● Kontrakto uždarymas.

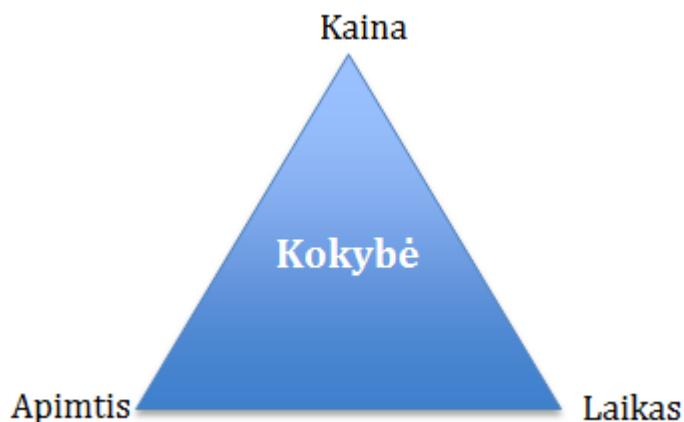
Šaltinis. Project Management. Absolute Beginner's Guide, Gregory M.Horine. Fourth edition, 2017.

Praktinė veikla Nr. 2 „Projekto gyvavimo ciklo scenarijų analizė“. Lectorius pasiūlo besimokantiesiems praktinę veiklą, kurios pagrindinis tikslas yra, analizuojant duotus scenarijus, nustatyti, kuriam ciklui priklauso pateikti aprašymai. Scenarijai pridedami priede Nr. 4 „Projekto gyvavimo ciklo scenarijai“. Atlikus užduotį, lectorius organizuoja trumpą diskusiją ir aptaria scenarijus.

Šioje užsiėmimo vietoje lectorius gali padaryti trumpą pertraukėlę, kurios metu pasiūloma atspalaiduoti ir sužaisti edukacinį žaidimą. Siūlomų žaidimų sąrašas pateiktas priede Nr. 1 „Edukaciniai žaidimai“.

„Geležinis projekto trikampis“

Visi projektai vykdomi laikantis tam tikrų apribojimų – KAINOS, LAIKO, APIMTIES. Šie trys veiksniai vadinami įvairiai: „geležinis trikampis“, „projekto trikampis“, „trigubi apribojimai“ ir yra vaizduojami kaip trikampis. Trikampio kraštiniés gali trumpėti ar ilgėti, tačiau jos yra neišskiriamos ir visi trys elementai yra tarpusavyje susiję.



4. Paveikslas. „Geležinis projekto trikampis“

- **KAINA.** Projektai turi būti įgyvendinti pagal numatyta kainą. Tai reiškia, kad visi projektai turi ribotą biudžetą ir klientas nori išleisti tam tikrą pinigų sumą naujo produkto ar paslaugos pristatymui.
- **LAIKAS.** Projektai turi būti įgyvendinti laiku. Projektas turi grafiką ir galutinę produktą ar paslaugą pristatymo datą.
- **APIMTIS.** Projektai turi atitikti sutartą mastą – ne daugiau ir ne mažiau. Taikymo sritis yra visų būtinų darbų, skirtų produktui, paslaugai ar rezultatui sukurti, aprašymas. Tai kymo sritis nusako, už ką komanda yra atsakinga ir už ką – ne.
- **Kokybė.** Projektai taip pat turi atitikti klientų kokybės reikalavimus.

Kas nutiks, jei vienas trikampio kampas bus pakeistas? Jei keičiamas vienas iš kampų, likę du taip pat kinta. Jei projekto klientas nori sumažinti projekto sąnaudas, komanda turės sumažinti projekto apimtį arba pailginti jo įgyvendinimo laiką. Jei projekto klientas sutrumpina projekto laiką, komandai teks padidinti projekto kainą arba sumažinti jo apimtį. Jei pirkėjas nori išplėsti projekto apimtį, produkto ar paslaugos pristatymui reiks daugiau lėšų ir laiko.

Trigubo apribojimo idėja yra labai praktiška priemonė ir gali būti naudojama asmeniniame gyvenime, kasdieninėje veikloje , pavyzdžiu:

Šeimos galva nori pradėti projektą ir pastatyti naują namą savo šeimai. Visų darbų pradžioje jis nustato tris savo projekto suvaržymus: kainą, laiką ir apimtį. Staiga, statybų metu, dėl tam tikrų aplinkybių jis nusprendžia sumažinti biudžetą (išlaidas). Tai galima padaryti dvem skirtingais būdais: pratęsiant darbų padarymo laiką, dėl ko statybos užtrucks ilgiau, arba gali būti sumažinama projekto apimtis ir pastatytas namas bus mažesnis. Kitas pavyzdys gali būti susijęs su savininko sprendimu baigti namą per pusę numatyto laiko. Tokiu atveju, tai galima padaryti padidinant išlaidas (biudžetą) ir išleidžiant daugiau pinigų papildomos darbo jėgos samdymui arba sumažinant savo projekto apimtį.

Praktinė veikla Nr. 3 „Geležinis projekto trikampis“. Lektorius besimokančiuosius suskirsto į 2-3 grupes. Kiekviena grupė gauna situacijos scenarijų, o lektorius paprašo dalyvių jdėmiai perskaityti pateiktą scenarijų ir nustatyti tris geležinio trikampio puses. Baigus veiklą, rezultatai aptariami grupėse. Lektoriaus užduoties ir sprendimo pavyzdys pateiktas prie Nr. 5 „Geležinis projekto trikampis“. Lektoriaus veiklos sprendimas pateiktas prie Nr. 7 „Atsakymai“.

„K“ Elementai projekto ribų nustatymui

Pradžios (inicijavimo) etape dauguma projektų neturi konkretaus dokumento su reikalavimais projektui. Tokiu atveju, projekto riboms nustatyti naudojami šeši „K“ klausimai. Žemiau aprašyta metodika yra paprasčiausias ir aiškiausias būdas susipažinti su projektu ir jo ribomis.

Projekto ribų nustatymas yra derybų procesas tarp suinteresuotujų šalių ir projekto komandos. Daugeliu atvejų, suinteresuotosios šalys turi projekto tikslų ir uždavinių viziją. Projekto komanda žino apie projekto suvaržymus ir apribojimus. Kartu jie gali nustatyti projekto kryptis ir ribas, kurių komanda laikysis. Aiškiai apibrėžę ir įvardiję projekto ribas, vadovai gali sukurti projekto aplinką, kurioje komanda gali valdyti savo veiklą ir užduotis, kad gautų reikiamus rezultatus nepažeisdami nustatyti apribojimų.

Daugeliu atvejų projekto ribos apibūdina:

- Projekto rezultatą – ką reikia padaryti;
- Projekto racionalumą – kodėl tai reikia daryti;
- Projekto parametrai, lemiantys projekto planą ir vykdymo metodą – kas, kada, kur, kaip turi būti padaryta.

Šie šeši klausimai padeda nustatyti projekto ribas:

Projekto aprašymas:

- KAŁ reikia atlikti?

Atsakyme turėtų būti numatomi projekto rezultatai; prekės ar paslaugos savybės, sąrašas prekių, kurias reikia pateikti.

Projekto pagrindas:

- KODĖL vykdomas projektas?

Atsakyme turėtų būti nurodyta priežastis, kodėl šis projektas pasirinktas lyginant su kitais, ar yra kokių nors sąsajų su organizacijos strateginiais planais; ar šis projektas duoda naudos verslui.

Pagrindinės prielaidos ir apribojimai:

- KAS dalyvauja projekte (klientas, tiekėjas, komanda?)
- KADA tikimasi pradėti ir baigti projektą?
- KUR bus vykdomas projekto darbas?
- KAIP projektas turėtų būti suplanuotas ir vykdomas?

Praktinė veikla Nr. 4 „Projekto ribos“. Lektorius suskirsto besimokančiuosius į grupes, kuriose yra 2–3 žmonės, arba palieka tas pačias komandas, kurios atliko užduotį Nr. 3. Kiekviena grupė gauna situaciją, lektorius paprašo nustatyti projekto ribas naudojantis „K“ klausimais. Lektorius užduoties pavyzdys pateiktas priede Nr. 6 „Projekto ribos“. Lektorius užduoties sprendimas pateiktas priede Nr. 7 „Atsakymai“.

Praktinė veikla Nr. 5 „Palenkyniaukime“. Lektorius, naudodamas bet kurias siūlomas internetines priemones („Kahoot“ ar „Quizizz“), pakviečia besimokančiuosius atsipalauduoti ir pažaisti žaidimą bei įvertina, ko dalyviai išmoko per 2–3 užsiémimus. Lektorius turi iš anksto paruošti

internetinj žaidimą ir užsiémimo metu paaiškinti, kaip naudojamas pasirinktas jrankis. Klau simų/atsakymų sąrašas pateiktas priede Nr. 8 „Viktorina“. Pasibaigus žaidimui, lektorius trumpai aptaria su dalyviais pateiktą turinj, atsakymus į klausimus.

Šioje užsiémimo vietoje lektorius gali pasiūlyti padaryti trumpą pertraukėlę.

Projekto vadovas – vienas pavadinimas, daug vaidmenų

Kiekvienam projektui reikalingas asmuo, kuris, nepriklausomai nuo jo užimamų pareigų, atlieka projekto vadovo funkcijas. Pagrindinė projekto vadovo atsakomybė – vadovauti visoms suinteresuotosioms šalims: klientams, vadovybei, tiekėjams ir projekto komandai, skatinti juos dirbtį kartu projekto metu.

Norėdami geriau suprasti, ką daro projekto vadovas, trumpai aptarkime svarbiausių projekto vadovo vaidmenis :

1. Projekto planavimas:

- Atsako už projekto plano sudarymą ir priežiūrą: apimtis, tvarkaraštis ir ištekliai;
- Vadovas užtikrina, kad būtų nustatyti projekto rizikos ir sukurti atitinkami planai.

2. Projekto vykdymas:

- Vadovas yra atsakingas už visą projekto vykdymą. Tai nereiškia, kad vadovas atlieka visas užduotis. Jis užtikrina, kad projekto komanda žino ir įvykdo visus projekte numatytaus veiksmus.
- Valdo projekto komandą. Svarbu pasamdyti ar j veiklą įtraukti projekto komandos narius bei suderinti jų darbą su projekto tikslais. Jei komandos narys palieka projekta, vadovas jį pakeičia kitu.
- Užtikrina, kad užduotys būtų įvykdytos pagal užduočių reikalavimus.
- Atsako už kokybišką bendravimą projekto metu. Projekto vadovas valdo komunikacijos procesą tiek projekto komandos viduje, tiek išorėje su suinteresuotosiomis šalimis.

3. Projekto kontrolė:

- Projekto vadovas taip pat yra atsakingas už projekto kontrolę. Tai reiškia, kad dėmesys sutelkiama į projekto tikslus ir imamasi veiksmų tada, kai to reikia. Projekto vadovas turi žinoti apie visų projekto aspektų vykdymą ir esamą situaciją, turi būti pasirengęs apie tai pranešti suinteresuočiams asmenims. Jei projektas keičiamas, projekto vadovas koordinuoja pokyčius tiek komandos viduje, tiek su kitomis suinteresuotomis šalimis. Galiausiai, jis taip pat yra atsakingas už rizikos mažinimo procesų valdymą.

Kokios yra pagrindinės projekto vadovo savybės? Remiantis Warreno verslo mokykloje atliktu tyrimu, efektyvus projekto vadovas turi tris svarbiausias savybes:

1. Autoritetas techniniais klausimais:

- Turi techninių projekto vykdymo kompetencijų;
- Išsilavinęs;
- Teikia pirmenybę mokymams bei tobulėjimui;
- Turi gerą reputaciją.

Techninis autoritetas remiasi projekto vadovo patirtimi, įgūdžiais, išsilavinimu, mokymais. Žmonės pasitiki projekto vadovu dėl jo žinių ir to, kaip jis tai demonstruoja. Jo reputacija ir pasiekimai organizacijoje taip pat parodo asmens sugebėjimą daryti įtaką kitiems.

2. Padėties autoritetas:

- Vadovo turima galia organizacijoje;
- Atitikimas verslo strategijai;
- Turimi ryšiai.

Padėties autoritetas yra susijęs su statusu organizacijoje. Žmonės klauso lyderio, turinčio galią bei ryšių tiek organizacijos viduje, tiek už jos ribų.

3. Asmenybė:

- Žavesys (charizma);
- Bendraamžių nuomonė;
- Įpročiai, stilius ir asmenybė.

Šis autoriteto tipas yra susijęs su vadovo asmenybe, yra grindžiamas tarpusavio bendravimu tarp bendraamžių. Ar žmonės nori dirbti su vadovu įgyvendinant projekta? Ar projekto vadovas tolerantiškas, palaikantis ar užgauliojantis? Ar malonu dirbti su projekto vadovui?

Geras ir efektyvus projekto vadovas pasižymi visomis šiomis savybėmis. Jis gali tobulinti ir demonstruoti savo techninę kompetenciją, gali išplėsti turimų ryšių tinklą bei užmegzti tvirtus, teigiamus ryšius su savo komanda.

Projekto komanda

Komanda apibūdinama kaip kartu dirbančių asmenų grupė, kai kiekvienas narys reikalingas norint pasiekti turimą tikslą ar įgyvendinti užduotj, projekta. Projekto komanda, susidedanti iš projekto vadovo ir komandos narių, laikoma laikina organizacija, egzistuojančia nuo projekto vadovo paskyrimo iki projekto pabaigos.

Komanda nereiškia, kad visi jos nariai turi būti vienodi. Priešingai, gerą komandą sudaro žmonės, turintys skirtingus sugebėjimus, įgūdžius, patirtį ir jvairiai prisidedantys prie atliekamo darbo. Pasiskirstant vaidmenimis, būtina skatinti besimokančiuosius pamiršti kuklumą, nebijoti dalytis savo įgūdžiais, sugebėjimais su kitais komandos nariais, nes tai gali būti naudinga įgyvendinant projekta.

Norint, kad projekto komandos elgesys netaptų chaotišku procesu ar siekiant išvengti nesėkmės, būtina laikytis tam tikrų sprendimų priėmimo, bendravimo, atsakomybės pasidalijimo ir vaidmenų taisyklių. Pagrindinės taisyklių yra šios:

- Projekto planavimo ir įgyvendinimo etapuose turi būti priimta daug sprendimų, todėl komandos nariai turi būti pasirengę daryti kompromisus.
- Komandos nariai turi aiškiai suprasti savo ir kitų vaidmenis bei atsakomybę;
- Kiekvienas komandos narys dalyvauja priimant sprendimus ir supranta turimą informaciją;
- Komanda yra tolerantiška ir pagarbi jos narių nuomonei;
- Komandos nariai bendradarbiauja ir padeda vieni kitiems;
- Komandos nariai dalijasi informacija apie projektą ir nuolat bendrauja vieni su kitais.

Praktinė veikla Nr. 6 „Asmenybės testas“. Lektorius pasiūlo dalyviams atliliki asmenybės testą, paremtą Carl Jung ir Isabel Briggs Myers asmenybės tipų teorija. Testas pateiktas priede Nr. 2 „Asmenybės tipai“. Testas atskleidžia ne tik asmenybės tipą, bet ir tinkamiausias karjeros galimybes, parodo dominuojantį bendravimo tipą ir mokymosi stilį.

Šiuo dviejų užsiėmimų pabaigoje lektorius gržta prie koncepcijų žemėlapio, kuris buvo sudarytas antrojo užsėmimo pradžioje, ir kartu su grupė į koncepcijų žemėlapį papildomai įtraukia per užsiėmimus išgirstas sąvokas/idėjas.

✓ „Kahoot“: <https://kahoot.com>

„Kahoot“ – tai nemokamas internetinis įrankis, skirtas apklausoms, viktorinoms ar diskusijoms organizuoti. Žaidimo pagrindu pagrsta mokymosi platforma, kurią galima naudoti kuriant linksmus mokymosi žaidimus ir dalintis jais su kitais besimokančiais. „Kahoot“ pasiekiamā kaip žiniatinklio programa iš bet kurios naršyklės ir kaip mobilioji programėlė, skirta „iOS“ ir „Android“ operacinių sistemų įrenginiams.

Naudojimo pavyzdys: „Kahoot“ galima naudoti užsiėmimo pradžioje, prieš supažindinant dalyvius su nauja tema, norint pamatyti, kiek besimokantieji apie tai jau žino; užsiėmimo viduryje siekiant įvertinti dalyvių supratimą arba pabaigoje norint įvertinti jų įgytas žinias. Norėdamas naujotis įrankiu, lektorius turi užsiregistrnuoti svetainėje ir sukurti žaidimą, t.y. klausimus su keliais pasirinkimų variantais. Besimokantiesiems, kurie nori žaisti žaidimą, registracija nėra būtina. Jiems pakanka atverti „Kahoot“, suvesti žaidimo PIN, kurį suteikia lektorius, įrašyti savo vardą ar slapyvardį ir galima pradėti žaisti. Po kiekvieno klausimo besimokantieji mato, ar jie į klausimą atsakė teisingai, ar neteisingai, kiek taškų pelnė ir kokią vietą užima tarp visų grupės dalyvių. Žaidimo gale lektoriaus ekrane programėlė parodo rezultatus ir geriausius žaidėjus.

Privalumai:

- Ši programa veikia visose interneto naršyklėse su įvairiais mobiliaisiais įrenginiais ir kompiuteriais;
- Programa lengva ir smagu naudotis;
- Norėdami žaisti, vartotojai neprivalo susikurti paskyros, todėl programa tampa greitesnė už kitus įrankius.
- Lektorius gali naudoti įvairias priemones klausimams formuoti (tokias kaip vaizdo įrašai, paveikslukai), kad sudomintų besimokančiuosius.
- Anglų kalbos nežinantis dalyvis gali išbandyti galimybes tiesiog bandymų-klaidų metodu ar padedant Google vertėjo.
- Besimokančiųjų niekada neprašoma užsiregistrnuoti, kad jie galėtų atsakyti į klausimus. Jie tik susikuria laikiną vartotojo vardą, o ne registruoja nuolatinį vardą.

Trūkumai:

- Norint laimėti daugiau taškų, reikia atsakyti į klausimą greičiausiai arba greičiau nei konkurentai. Šis žaidimo komponentas gali padaryti greitį svarbesnį už kurso medžiagos žinojimą ir klausimo supratimą, jei jis nėra atidžiai stebimas (nes žaidėjams labiau rūpi laimėti žaidimą, nei įsisavinti dėstomą medžiagą).
- Žaidimui organizuoti būtinas projektorius ir visi žaidime dalyvaujantys besimokantieji turi būti vienoje patalpoje, nes klausimą žaidėjai mato tik ekrane, o atsakymų pasirinkimo variantus savo mobiliuosiuose įrenginiuose arba kompiuteryje.

✓ „Quizizz“: <https://quizizz.com>

„Quizizz“ yra nemokamas internetinis įrankis ir alternatyva „Kahoot“ įrankiui. Naudodamis „Quizizz“, besimokantieji klausimą ir atsakymus mato tiek kompiuteryje, tiek išmaniajame įrenginyje. Šiuo atveju projektorius nėra reikalingas, o viktorinoje gali dalyvauti skirtingose vietose esantys besimokantieji. Baigę viktorinas, besimokantieji gali peržiūrėti savo atsakymus. Lektorius atsakymus gali atsisiusti skaičiuoklės „Excel“ failu. Jis gali matyti besimokančiųjų pasiekimus, kad būtų galima išanalizuoti tendencijas tose srityse, kurioms ateityje gali prieikti daugiausiai dėmesio. Ši tiesioginė grįztamajų ryšų dėstytojai gali naudoti norėdami peržiūrėti būsimą mokymosi veiklą ir atkreipti dėmesį į medžiagą, daugiau dėmesio skirdami konцепcijoms, su kuriomis dalyviams sudėtingiau.

Privalumai:

- Veikia bet kuriame įrenginyje: interneto naršyklėje, „iOS“, „Android“ operacinių sistemų mobiliuosiuose įrenginiuose;
- Galima prieiti prie šimtų paruoštų mokymosi viktorinų arba sukurti savo;
- „Quizizz“ išdėstymas yra labai aiškus, o svetainė parodo kaip elgtis žingsnis po žingsnio, kad neapsunkintų naudotojo.
- Atsakinėti į klausimus labai nesudėtinga. Kai besimokantieji įveda prieigos kodą, tereikia pasirinkti atsakymus į klausimus, kai šie pasirodys.
- Besimokančiųjų niekada neprashoma užsiregistravoti, kad galėtų atsakyti į klausimus. Jie tik susikuria laikiną vartotojo vardą, o ne registravasi nuolatiniu vardu.

Trūkumai:

- Klausimai, kuriuos besimokantieji gali užduoti, yra riboti. Tai puikiai tinkamai faktams ir atminties patikrinimui, tačiau apsunkina išsamesnių klausimų atlikimą;

Sunkiausias „Quizizz“ procesas yra tam tikro pokšto (*memes*) įtraukimas.

Papildomi šaltiniai/nuorodos į nemokamą garso, vaizdo ir tekstinę medžiagą:

- Daugiau informacijos apie konceptijų žemėlapius (lietuvių kalba):
https://www.emokykla.lt/upload/files/2017/08/30/29-as-isradejas-minciu-zemelapiai_160321.pdf
- Daugiau apie projektų valdymo istoriją (anglų kalba):
<http://pmkarma.blogspot.com/2008/11/ancient-project-management.html>
https://www.researchgate.net/publication/298341808_The_History_Of_Project_Management
- Daugiau apie projektų valdymo metodologijas (anglų kalba):
<https://toggl.com/project-management-methodologies/>
<https://financesonline.com/list-of-project-management-methodologies-comparison-examples/>
- Kahoot naudojimo gairės (anglų kalba):
https://files.getkahoot.com/academy/Kahoot_Academy_Getting_Started_Guide_2nd_Ed_-_June_2016.pdf
<https://www.youtube.com/watch?v=pAfnia7-rMk>
- Quizizz naudojimo gairės (anglų kalba):
<https://www.youtube.com/watch?v=bz0fB4u9uF8>

Įsivertinimas, refleksija:

Užsiėmimai baigiami apibendrinant pateiktą temą, lektorius atsako į klausimus, siūlo papildomus šaltinius individualiam skaitymui. Lektorius gali baigti užsiėmimus pasidalindamas trumpais pasakojimais, pokštais ar citata. Siūloma šių užsiėmimų citata (pokštas): „Madeline Albright kartą pasakė: „Jeigu nori, kad kas nors būtų pasakyta, paprašyk vyro. Jeigu nori, kad kas nors būtų padaryta, paprašyk moters.“

Priedai:

Priedas Nr. 1 „Edukaciniai žaidimai“

Priedas Nr. 2 „Asmenybės testas“

Priedas Nr. 3 „Projektai ir jų valdymas“

Priedas Nr. 4 „Projekto gyvavimo ciklo scenarijai“

Priedas Nr. 5 „Geležinis projekto trikampis“

Priedas Nr. 6 „Projekto ribos“

Priedas Nr. 7 „Atsakymai“

Priedas Nr. 8 „Viktorina“

6-7 UŽSIĒMIMAI

Verslumas per kūrybiškumą. Projekto idėjos inicijavimas

Trukmė: 90 min.

Mokymosi rezultatai:

- Besimokantieji geba atpažinti naujoves ir kūrybiškai mąstyti bei vertinti idėjas;
- Gali inicijuoti ir kurti idėjas remiantis konkrečiais metodais;
- Susipažsta su interneto įrankiais, kaip ir kam jie naudojami;
- Identifikuoja galutinę būsimo projekto idėją ir pasiskirsto į projekto komandas.

Reikalinga techninė įranga ir kitos priemonės:

- Rašomoji lenta, konferencinis popierius, A4 popierius, rašiklis, markeriai, lipnūs lapeiliai;
- Stacionarus kompiuteris, planšetinis kompiuteris arba išmanusis telefonas;
- Interneto ryšys.

Įvadas

Užsiėmimo tikslas – mokytis ieškoti originalių, aktualių bei įdomių idėjų, jas atrinkti būsimam projektui. Šių dviejų užsiėmimų metu pagrindinis dėmesys skiriamas projekto idėjų kėlimui ir kūrybiniam mąstymui ugdyti. Taikydamai konkretius metodus bet kokiai problemų sprendimo ar idėjas generuojančiai situacijai, besimokantieji galės identifikuoti ir pasirinkti tinkamiausią idėją savo projektui.

Turinys

Užsiėmimas pradedamas edukaciniais žaidimais kūrybiškumui ugdyti. Siūlomų žaidimų sąrašas pateiktas priede Nr. 9 „Edukaciniai žaidimai kūrybiškumui ugdyti“. Žaidimo pabaigoje lektorius apibendrina situaciją ir paaškina besimokantiesiems, kad bet koks problemų sprendimas reikalauja kūrybiškumo ir sugebėjimo pamatyti galimybes. Kūrybiškas problemų sprendimas ypatingai reikalingas dirbant su projektais, kurie turi ribotą atlikimo laiką, resursus. Paprastai tam reikia išradingu idėjų bei sprendimų, nes kiekvienas projektas yra unikalus ir skirtinges.

Užsiėmimas tėsiamas trumpai paaškinant besimokantiesiems idėjų kilmę ir kaip atsiranda projektas, naudojant žemiau pateiktą informaciją bei pristatymą priede Nr. 10 „Idėjų kilmę“.

Idėjų kilmė

Nieko nestebina tai, kad idėjos kyla iš žmonių. Per visą žmonijos istoriją nė viena idėja nekilo iš didelių akmenų krūvos, šilto purvo kalvos ar aštrijų, smailių lazdelių krūvos. Idėjos taip pat neatina iš savipagalbos knygų, kūrybiškumo seminarų ar taikant proto šturmo metodą. Nors idėjos gali būti pateikiamos ar panaudojamos per šiuos dalykus, jas kuria žmonės. Tai reiškia, kad ne procesai, metodologijos ar komitetai sugalvoja idėjas ir randa būdų jas panaudoti. Tai daro patys žmonės, o idėjos nėra nieko stebuklingo2.

Mes visi galime sugalvoti idėją (nors kai kuriems tai sekasi geriau nei kitiems). Niekada ne-pamirškite, kad žmonių ir kitų būtybių prigimtis yra jų kūrybinių galių panaudojimas sprendžiant problemas, su kuriomis jie susiduria pasaulyje. Kalbant apie projektus, svarbu atrasti geras idėjas nuo pirmos iki paskutinės dienos. Gerų idėjų reikia norint priimti ankstyvus planavimo sprendimus, vykdysti planus ir pristatyti kliento poreikius tenkinančius darbus3.

Praktinė veikla Nr. 1 „Situacijos analizė“. Aptarės keletą pastebėjimų apie idėjų kilmę, lektorius suskirsto dalyvius į komandas ir pateikia žemiau aprašytą situaciją, paprašo ją perskaityti bei pagalvoti, kokią esminę mintį norėjo pasakyti pašnekovas. Lektorius organizuoja diskusiją su besimokančiais.

Situacijos aprašymas paimtas iš Berkun Scott knygos, „Making things happen: Projektų valdymo įsisavinimas“:

„Aš pirmą kartą susidūriau su dizainerio darbu kuomet mokiausi universitete. Iki tol nežinojau, ką jie veikia, ir maniau, kad dažniausiai jie kuria gražius daiktus: džinsus, rankines, baldus ir kt. Taigi, mano minėtasis dizaineris projektavo naujo tipo nešiojamą kolonélę. Jis sėdėjo prie darbo stalo studijoje, kuri buvo didelė, atvira erdvė su daugybe eskizų, prototipų ir bréžinių. Jis popieriuje dėliojo skirtinges idėjas, kiekviena iš jų buvo alternatyvus kolonélės dizainas. Paklausiau jo, ką jis daro, ar tiksliau, kaip tai, ką jis daro, dera su „projektavimu“, kad ir ką tai jam reikštų. Jis akimirką pamastė, nusišypsojo ir pasakė: „Aš tikrai nežinau, kaip atrodo geros idėjos, kol nepamatau blogų“. Mandagiai linktelėjau, bet tuomet nesupratau, apie ką jis kalba. Galvojau, kad negaliu suprasti jo žodžių, nes jis buvo keista ir kūrybiška asmenybė, o ne dėl to, kad aš esu neišmanėlis. Tik po to, kai keletą metų praleidau kurdamas programinę įrangą, supratau jo išsakytą mintį.“

Atsakymas:

„Iš patirties žinau, kad geroms idėjoms dažnai reikia daugelio blogų idėjų. Nepadarius klaidų ir neapžvelgiant daugelio skirtinges bandymų, dažnai neįmanoma rasti idėjų, vedančių į sėkmę. Taigi geriausiomis idėjomis ir dizainui reikia varomosios jėgos. Jie nepasirodo ištarus magišką burtažodį ar pasitelkus valios jėgą („Būk nuostabus dabar! Aš sakiau dabar! Gal jau ... dabar!“). Kiekvienas piešinys, eskizas ar prototipas, nesvarbu, koks juokingas ar apgailėtinas, dizainerj

(inžinierių ar mokslininkų) moko šiek tiek daugiau apie problemą ir padidina tikimybę, kad kitas bandymas bus geresnis nei paskutinis. Kiekvienas didis protas, kuris stengési išspręsti sudėtingas pasaulio problemas, padaré tai apsuptas didelių suglamžyto popieriaus krūvų. Supratimas, kad blogos idėjos veda prie gerų, suteikia mums laisvę pradéti kurti taip, kaip norime patys. Turime suprasti, kad išsipurvinime savo rankas ir padarysime klaidų, bet kuo greičiau tai įvyks, tuo greičiau galésime pereiti prie geresnių idėjų.

„Smegenų šтурmas“ (Brainstorming)

Pasibaigus praktinei užduočiai, lektorius paaiškina besimokantiesiems, kad likęs užsiémimo laikas bus skirtas jų idėjų generavimui ir idėjos suradimui būsimam projektui. Pasinaudodamas žemiau pateikta informacija, lektorius trumpai pristato, kas yra „smegenų šтурmas“ (brainstorming) ir kokios yra pagrindinės šio metodo taisyklos.

Projekto metu žmonės ieško idėjų ir sprendimų iškilusioms problemoms. „Smegenų šтурmas“ (brainstorming) yra būdas idėjas ir sprendimus generuoti rengiant spontanišką grupės diskusiją. Ši metodą sugalvojo Alex Osborn dar 1941 m. Jis buvo reklamos kompanijos direktorius, kuris pastebėjo, kad tradiciniai verslo susitikimai trukdo kurti naujas idėjas, ir pasiūlė keletą taisyklių, kurios padėtų jas generuoti. Jis ieškojo taisyklių, kurios pakurstytų žmonių mąstymo ir veiksmų laisvę ir padėtų atskleisti naujas idėjas. Savo knygoje „Taikomoji vaizduotė“ jis pateikė pagrindines taisykles, kurios taikomos generuojant idėjas:

- Idėjos nekritikuojamos;
- Neribokite idėjų skaičiaus;
- Plėtokite vieni kitų idėjas;
- Skatinkite neįprastas ir pašelusias idėjas.

Iš esmės bet koks projektas prasideda nuo idėjos ir atsiranda ir siekio patenkinti žmogaus poreikius. Bet kuris projektas:

- Sprendžia realias, aktualias šiandienai problemas;
- Turi realius tikslus ir veiklą;
- Veda į tvarius/ilgalaikius rezultatus;
- Patenkina kliento poreikius;
- Idėja yra įgyvendinama.

Praktinė veikla Nr. 2 „Projekto idėjų paieška“. Lektorius dalyvius suskirsto į mažas 4-5 žmonių grupes. Besimokantieji kviečiami tyrinėti ir analizuoti problemas, atsižvelgiant į savo patirtį ir žinias iš asmeninio, socialinio, ekonominio gyvenimo. Besimokantieji mažose grupėse aptaria juos dominančias problemas arba dalijasi problemomis, kurias mato aplinkui ir kurias norėtų išspręsti. Galima gvidenti temas, kurios susijusios ne tik su jų aplinka, bet ir su tuo, kas vyksta pasaulyje. Po diskusijos dalyviai turėtų atsirinkti vieną jiems patinkančią temą. Svarbu atkreipti dėmesį į tai, kad temos gali būti labai skirtinges, pradedant nuo aktualių problemų, supančių dalyvius jų gyvenamojoje aplinkoje, bendruomenėje, baigiant temomis, susijusiomis su švietimu, migracija, aplinkosauga, verslu ir pan. Išvardintos temos turėtų būti plačios, kad vėliau besimokantieji galėtų analizuoti pasirinktą iš skirtingu lygiu ir pjūviu. Užduoties pabaigoje kiekviena grupė ant popieriaus lapo užrašo pasirinktą temą.

Praktinė veikla Nr. 3 „Projekto idėjos išgryzinimas“. Toliau tēsdamas jau pradėtą užduotį, lektorius paaiškina, kad pagrindinis šios veiklos tikslas yra sugalvoti projektų idėjas, kurios yra susijusios su pasirinkta tema (problema), kurią besimokantieji norėtų išspręsti ar įgyvendinti.

Šiame etape labai svarbu, kad besimokantieji patys keltų idėjas. Kiekvienas gali jas kurti, tačiau daugelis to nedaro tikslingai ir mano, jog negali nieko sukurti. Atrasti naujas idėjas nėra lengva (galima prisiminti kūrybiškumo pratimą). Siūloma susitarti dėl darbo taisyklių (taisykles lektorius gali užrašyti ant popieriaus lapo ar lento):

- Negalima kritikuoti jokio pasiūlymo;
- Negalvoti, kaip tai įgyvendinama;
- Negalvoti, kas yra realu, kas ne;
- Negalvoti, ką tai reiškia;
- Nėra kvailos, blogos ar beprotiškos idėjos. Viskas tinka. Geros idėjos kyla iš daugybės kiekio blogų idėjų.

Šiame etape besimokantiesiems nereikia pateikti labai detalios savo būsimo projekto vizijos. Pakaktu pateikti idėją, kuri būtų aktuali ir spręstų realias problemas.

Šią veiklą siūloma organizuoti pasirenkant vieną arba kelis iš žemiau aprašytų būdų (jei besimokančiųjų yra kelios komandos rekomenduojama skirtingom komandom pateikti skirtinges metodus taip pajairinant užduotį ir parodant kelis jos atlikimo variantus):

- Struktūrinės diagramos metodą (aprašytas žemiau). Lektorius gali iš anksto atsispausdinti žemiau pateiktą struktūrinės diagramos metodo aprašymą, pateikti grupei, kuri juo vadovaudamasi atlieka užduotį;
- IKT įrankių dalyje pateiktų internetinių įrankių, skirtų braižyti virtualius minčių žemėlapius.

Struktūrinės diagramos metodo aprašymas

Struktūrinės diagramos metodas yra įrankis, kuris didelius duomenų kiekius (idėjas, nuomonės, klausimus) suskirsto į grupes, remdamasis ryšiais tarp jų. Šis metodas yra puikus būdas paskatinti žmonių grupes pagalvoti apie visos grupės narių idėjas be kritikos. Dažnai šio stimulo pakanka, kad būtų galima įveikti tradicinį mąstymą ir suteikti komandai galimybę sudaryti kūrybingą idėjų sąrašą. Metodas turėtų būti organizuojamas taip:

1 žingsnis. Pasidalijimas į mažesnes grupes: Grupės išlieka tos pačios kaip ir 2 užsiémime (pageidautina 4-5 dalyviai (grupių skaičius priklauso nuo bendro besimokančiųjų skaičiaus)). Lektorius paprašo besimokančiųjų gržti prie temos, kurią jie aptarė ir išsirinkę užrašė popieriuje 2 veikloje.

2 žingsnis. Idėju generavimas: Yra du galimi idėjų generavimo variantai. Pirmasis pasiūlymas orientuotas į tai, kad kiekvienas grupės narys atskirai ant lipnių lapelių užrašo 4–6 savo idėjas ir mintis, susijusias su pasirinkta tema. Kiekviena idėja turi būti trumpai aprašyta. Antrasis variantas – visi grupės nariai kartu ant lipnių lapelių rašo galimas idėjas. Galima užrašyti tiek idėjų, kiek pavyksta sugalvoti. Kiekviena idėja turi būti parašyta ant atskiro lipnaus lapelio ir trumpai aprašyta. Patariama orientuotis į didelį idėjų skaičių ir vengti kritikos. Ši dalis yra ilgiausia ir turėtų užtrukti maždaug pusvalandž.

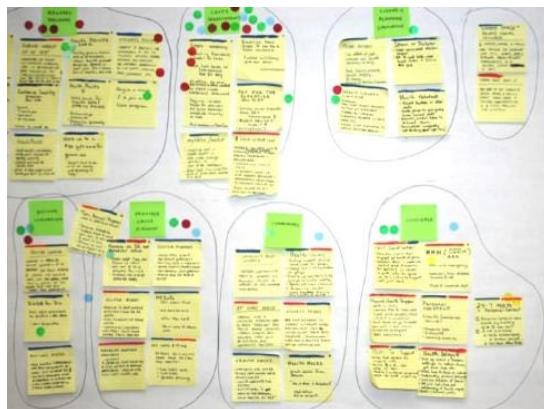
Kai kurios grupės gali turėti tik kelias idėjas. Viskas gerai, idėjų kiekis priklauso nuo kiekvieno grupės nario išsilavinimo, profesijos, asmenybės ir gyvenimo patirties.

3 žingsnis. Idėjų pateikimas: Užklijuokite idėjas ant lapo, stalo, sienos ar lento. Tvarka nėra svarbi.



4 žingsnis. Užrašyti idėjų grupavimas. Besimokantieji pirmiausia pradeda ieškoti dviejų idėjų, kurios tam tikru būdu yra susijusios. Sudėkite jas į vieną pusę. Ieškokite kitų tarpusavyje susijusių idėjų ir užmegzkite naujus ryšius. Jei yra „vienišų“ idėjų, kurios netinka nė vienai grupei, palikite jas. Geriausia, kai šiame etape niekas nekalba, todėl pateikiamos skirtinės perspektyvos. Komandos narai perkelia idėjas į grupes remdamiesi savo instinktais ir nesikalbėdami.

5 žingsnis. Grupių pavadinimų sukūrimas. Šiame etape aprašoma idėjų grupės antraštė arba pavadinimas. Antraštė yra idėja, užfiksujanti esminį ryšį tarp grupėje esančių minčių. Pavadinimas užrašomas ant skirtinės spalvos lipnių lapelių, kad būtų gerai matomas ir atpažistamas. Patartina užrašyti paprastą pavadinimą. Šiame etape laikas nutraukti tylą ir pradėti diskusiją tarp grupės narių. Kai tik užrašomi sutarti pavadinimai, grupė pereina prie kito žingsnio.



6 žingsnis. Struktūrinės diagramos sukūrimas. Parašykite problemos teiginjų diagramos viršuje, priklijuokite lipnius lapelius su pavadinimais virš kiekvienos idėjų grupės, peržiūrėkite ir aptarkite paaiškinimus, nufotografuokite diagramą.

7 žingsnis. Idėjos pasirinkimas artėjančiam projektui. Šių pratybų pabaigoje kiekviena komanda turi patrauklų ir turtingą idėjų sąrašą. Kiekviena grupė dar kartą peržiūri visas idėjas ir išsirenka jdomiausias, aktualiausias ir jas apibraukia. Galimi atrankos kriterijų pavyzdžiai: Ar jūsų projekto idėja yra išskirtinė ir aiškiai apibrėžta, pamatuojama, ar įmanoma ją įgyvendinti? Ar ji patenkina kliento poreikius, ar būtų įmanoma ją įgyvendinti per ribotą laiką?

8 žingsnis. Projekto idėjos pristatymas visai grupei. Paskutinis žingsnis yra pakabinti ant sienos visas sukurtas struktūrinės diagramos schemas. Vienas narys iš kiekvienos komandos skaito geriausias atrinktas idėjas ir kiekviena idėja aptariama pagal pasirinktus kriterijus.

Interneto įrankiai virtualiam minčių žemėlapiui sudaryti

Mokymus vedantis lektorius gali pasiūlyti besimokantiesiems pasirinkti bet kurį minčių žemėlapio kūrimo įrankį iš žemiau pateikto sąrašo. Kiekvieno įrankio aprašymas pateiktas IKT įrankių/programų aprašymo dalyje. Metodai yra panašūs į struktūrinės diagramos metodą, tik idėjų generavimas atliekamas pasitelkiant internetinius įrankius. Viena komanda gali naudotis pasirinktu įrankiu, naudodami tik vieną kompiuterį.

IKT įrankiai:

- „MindMup“: <https://www.mindmup.com/>
- „Xmind“: <http://www.xmind.net/>
- „Bubble.us“: <https://bubbl.us/>
- „MindMeister“: <https://www.mindmeister.com/>

Šių užsiėmimų pabaigoje turėtų būti nustatyti du pagrindiniai dalykai:

1. Turi būti pasirinkta projekto idėja. 2 modulyje besimokantieji jgyvendins šią idėją ir pavers ją projektu;
2. Suformuotos komandos neturėtų keistis. Besimokantieji, prilausantys konkrečiai grupei, tampa projekto komanda. Jie gali pasirinkti projekto vadovą iš savo grupės narių.

IKT įrankiai/programos

✓ „MindMup“: www.mindmup.com

„MindMup“ yra nemokamas įrankis skirtas kurti minčių žemėlapius, juos publikuoti, dalintis ir kartu kurti keliems vartotojams. Minčių žemėlapių skaičius neribotas, jų saugojimas „debesyje“ nemokamas. Žemėlapiai pasiekiami visur, visada, iš bet kurio įrenginio.

Privalumai:

- Nereikia įrankio diegti į kompiuterį. Naudojama iškart atidarius svetainę;
- Įrankis sunderinamas su „Google“ disku;
- Parengtais minčių žemėlapiais galima dalintis ir (arba) paruošti pristatymams.

✓ „Xmind“: www.xmind.net

„XMind“ – yra atvirojo kodo platforma su komerciniu plėtiniu, leidžianti besimokantiesiems apžvelgti planuojamą projektą ir padedanti susisteminti turimas mintis. Programą labai lengva naudoti, joje yra pagrindinės savybės, kurių besimokantysis gali tikėtis. Minčių žemėlapiai lengvai sukuriami, o slankiojimo ir nešiojimo funkcijos leidžia efektyviai kurti ir tvarkyti minčių žemėlapius. Platforma veikia su „Microsoft Windows“, „Linux“, „Apple“ operacinėmis sistemomis. Programą reikia atsisiųsti, todėl vartotojas turi prisiregistrnuoti naudodamas savo asmeniniais duomenimis arba naudodamas „Facebook“ ar „Google“ paskyras.

Privalumai:

- Patogi vartotojo sąsaja, suteikianti vartotojams daug funkcijų;
- Paprastas būdas apjungti vartotojų idėjas;

- Sukurtą žemėlapį galima labai lengvai atspausdinti, išsaugoti arba perkelti į prezencijos režimą.

Trūkumai:

- Platforma yra mokama, tačiau bandomają versiją galima naudotis septynias dienas.
- Nors vartotojai gali eksportuoti minčių žemėlapius į „Word“, „Powerpoint“, PDF ar JPG, dažnai sulaukiama skundų, kad, jei vartotojas naudojo nemokamą versiją minčių žemėlapiui sukurti, eksporto metu minčių žemėlapis praranda struktūrą, sudarydamas tik išvardintų elementų sąrašą.

✓ „Bubble.us“: <https://bubbl.us>

„Bubbl.us“ – dar vienas internetinis įrankis, padedantis besimokantiesiems geriau suprasti, atsiminti ir generuoti idėjas. Norint prisijungti prie nemokamos bandomosios versijos, būtina registracija naudojant „Facebook“ ar „Google“ paskyras.

Privalumai:

- Lengva pradėti naudotis programa, ji nesudėtinga ir nereikalauja specialių žinių;
- Puiki internetinė minčių generavimo funkcija, ypač mokymosi tikslais;
- „Bubbl.us“ siūlo daugybę spalvingų burbulų pasirinkimą. Vartotojų minčių žemėlapio schemaje burbulus galima suasmeninti, panaudoti įvairias spalvas;
- Minčių žemėlapio programinė įranga automatiškai išsaugo diagramos schemą kas dvi minutes;
- „Bubbl.us“ leidžia vartotojams kurti atsargines savo darbo kopijas tiek kartų, kiek nori;
- Galima saugoti minčių žemėlapius, tačiau vartotojui reikia prisiregistrnuoti prie sistemos;
- Eksportavimo galimybės, įskaitant JPG, PNG ir HTML formatus, kurie atpažystami didžiojoje dalyje išmaniuju įrenginių.

Trūkumai:

- Nemokamoje versijoje galima sukurti tik 3 minčių žemėlapius;
- „Bubbl.us“ programoje trūksta modifikavimo funkcijų;
- Reguliuojant bendrą burbulų žemėlapio dydį, vizualinis dizainas yra šiek tiek iškreipiamas;
- Kartais elementai gali persidengti vienas su kitu, todėl nėra patogu juos spausti;
- Nelengva burbulus judinti kartu, reikia spausti ant kiekvieno burbulio atskirai;
- Nėra realaus laiko bendradarbiavimo įrankio. Nėra galimybių pridėti naujų grupės narių.

✓ „MindMeister“: www.mindmeister.com

„MindMeister“ yra „debesyse“ esantis minčių žemėlapių sudarymo įrankis, skirtas komandoms ir asmenims, dirbantiems korporacijose ir mokyklose, norintiems braižyti minčių žemėlapius ir dalintis idėjomis. „MindMeister“ vartotojai įrankį gali pasiekti per interneto naršykłę, nesvarbu, ar naudojamasi „Mac OS“, „Linux“, „iOS“, „Android“ ar „Windows“ įrenginiais. „MindMeister“ siūlo įspūdingą funkcijų rinkinį, įskaitant minčių žemėlapių sudarymo įrankį, failų importavimą ir

eksportavimą, istorijos režimą, įterpimą ir paskelbimą, projektų valdymą ir minčių žemėlapių pristatymą.

Privalumai:

- Pagrindinis programinės įrangos paketas yra nemokamas ir registracija nėra būtina;
- „MindMeister“ yra „debesyje“ esanti programinė įranga ir vartotojams nereikia atsiųsti ar įdiegti jos į savo įrenginius;
- Turinys yra suarchyvuotas ir prie jo galima prisijungti net ir naudojant įvairius įrenginius.
- „MindMeister“ yra labai intuityvus ir sukurtas padėti vartotojams mokytis, leidžiant jiems išnaudoti komandinio darbo privalumus.

Trūkumai:

- Nemokamoje programos versijoje galimybė sukurti tik 3 minčių žemėlapius;
- Brangus, lyginant su konkurentų siūlomais produktais.

Papildomi ir nemokami informacijos šaltiniai su vaizdine ir garso medžiaga:

- Ilja Laurs kalba apie idėjas ir jų įgyvendinimą (lietuvių kalba):
<https://www.youtube.com/watch?v=Ra-De9iqrxM>
- „MindMup“ naudojimo gairės:
<http://studyonline.lt/wp-content/uploads/2019/05/midmup-vadovas.pdf>
- „Xmind“ naudojimo gairės (anglų kalba):
https://www.youtube.com/watch?time_continue=30&v=szBb5f7zeQ0
https://www.youtube.com/watch?time_continue=10&v=7aiRzX2LO7Y
- „Bubble.us“ naudojimo gairės (anglų kalba):
<https://www.youtube.com/watch?v=G7FT4RAVxGw&feature=youtu.be>
- „MindMeister“ naudojimo gairės (anglų kalba):
<https://www.youtube.com/watch?v=3DqEoM5fKJg>

Įsivertinimas, refleksija:

Mokymai baigiami apibendrinant pateiktą temą, mokymus vedantis asmuo atsako į klausimus, pasiūlo papildomus šaltinius individualiam tobulėjimui. Mokymų lektorius gali baigtį užsiemimus, pasidalindamas trumpu pasakojimu, pamokymu ar citata.

Priedai:

Priedas Nr. 9 „Edukaciniai žaidimai kūrybiškumui ugdyti“

Priedas Nr. 10 „Idėjų kilmė“

8-9 UŽSIĒMIMAI

Projekto informacijos tvarkymas, organizavimas, redagavimas ir saugojimas

Trukmė: 90 min.

Mokymosi rezultatai:

- Besimokantieji geba tvarkyti projekto metu sukurtus dokumentus ir informaciją;
- Geba organizuoti, redaguoti, saugoti ir dalintis projekto informacija skaitmeniniuose įrenginiuose, kompiuteryje ar internetinėse saugyklose;
- Geba naudoti internetinio bendradarbiavimo priemones skirtas projektų valdymui.

Reikalinga techninė įranga ir kitos priemonės:

- Rašomoji lenta, konferencinis popierius, A4 popierius, rašiklis, markeriai;
- Stacionarus kompiuteris, planšetinis kompiuteris arba išmanusis telefonas;
- Interneto ryšys.

Ivadas

Šių dvių užsiémimų tikslas – išmokti saugoti ir tvarkyti su projektu susijusius failus (rinkmenas), informaciją besimokančiojo skaitmeniniuose įrenginiuose ar kompiuteryje, sužinoti, kas yra debesų kompiuterija ir kaip saugoti, dalintis, redaguoti projekto metu sukurtą informaciją su kitais projekto komandos nariais naudojant internetinių saugyklių bei projekto valdymui skirtas programas.

Šių dvių užsiémimų metu lektorius pateikia skirtinges informacijos tvarkymo būdus (įrankių saugojimą ir valdymą) naudojant operacinės sistemos siūlomus įrankius (katalogų tvarkymas, failų (rinkmenų) pavadinimai ir kt.). Lektorius paaškina, kaip naudotis „debesimi“ ir dalintis failais su kitais žmonėmis tuo pačiu metu, kaip redaguoti failus „debesyje“. Besimokantieji turėtų gebeti išsaugoti, sinchronizuoti ir dalintis su projektu susijusia informacija taip, jog ją būtų galima gauti ir iš kito įrenginio. Užsiémimų metu besimokantieji turėtų pasirinkti tokią „debesies“ paslaugą, kuri leistų saugoti su projektu susijusią informaciją, tvarkyti savo informaciją esančią dokumentuose ir aplankuose tų įrenginių, kuriuos ketina naudoti, ir dalintis informacija su komandos nariais.

Turinys

Užsiémimas prasideda dalyvių diskusija bei dalijimusi patirtimi apie tai, kur dažniausiai jie saugo failus, kaip juos tvarko bei kaip dalijasi informacija su kitais žmonėmis, kokius žino skaitmeninius bendradarbiavimo bei informacijos dalinimosi būdus. Lektorius paaškina, kad dalyviai, išklausę teorinę dalį ir išbandę keletą bendradarbiavimo įrankių, turės nuspresti, kur kaups ir kaip dalinsis su jų projektu susijusia informacija, sukurtomis rinkmenomis. Dalyviam lektorius demonstruoja skaidres pateiktas priede Nr. 11 „Projekto failų saugojimas“.

Užsiémimo metu svarbu:

- parodyti, kad failus reikia saugoti ir tvarkyti tam, kad visi galėtų juos lengvai rasti, nes taip efektyviau naudojamas laikas ir ištekliai;
- internetinių saugojimo įrankių naudojimo tikslas toks, kad informacija būtų prieinama net naudojant kitą įrenginį (kompiuterį, planšetinį kompiuterį) arba kai vartotojas nori pamatyti savo mobiliajame telefone failą, kuris buvo sukurtas kompiuteryje;

- bendradarbiavimo platformų ir dalinimosi įrankių tikslas yra greičiau ir efektyviau perduoti daug informacijos kitiems komandos nariams ar kolegom.

Failų (rinkmenų) vieta ir organizavimas

Norint suprasti failus ir aplankus dirbant kompiuteriu, svarbiausia suvokti, kad tai yra sistema, skirta tvarkyti, saugoti ir rasti dokumentus operacinėje sistemoje. Kaip ir realiame pasaulioje, kuriame popieriniai dokumentai yra tvarkomi ir saugomi, kompiuteriuose aplankai naudojami dokumentams, kurie kitu atveju būtų išsidėstę netvarkingai ir sunkiai randami. Failų ir aplankų tvarkymo kompiuteryje privalumas tokis, kad galima kurti aplankus ir poaplankius, kad galėtumėte suskirstyti failus į kategorijas, o kategorijas į subkategorijas. Taip failai išlieka organizuoti ir lengvai pasiekiami, kaip ir bet kurioje fizinėje informacijos kaupimo sistemoje.

Saugojimas ir tvarkymas turi vieną auksinę taisykłę: protinges failų tvarkymas leidžia lengvai rasti tai, ko norite.

Elektroninių dokumentų tvarkymas turėtu būti besimokančiųjų projektų valdymo dalis. Tinkamas dokumentų tvarkymo planas turėtu apimti visus dokumentų tvarkymo aspektus, įskaitant saugojimą, dalijimąsi, atsarginių kopijų kūrimą ir saugumą (pastaruosius du aptarsime vėliau).

Pavadinimai ir failo plėtinys. Failo pavadinimas yra pavadinimas, nusakantis failo paskirtį. Jame parodoma, kam jis buvo sukurtas ir kodėl tai reikalinga. Failo pavadinimą galima bet kada pakeisti, tai neturės įtakos pačiam failui. Besimokantysis visada turėtų naudoti aprašomuosius vardus, kad galėtų atpažinti bylas vėliau ir taip geriau jas organizuoti ar suskirstyti į kategorijas. Failo plėtinys (.doc, .jpg, .pdf ir panašūs) nurodo operacinę sistemą ir jdiegtas programas, kokio tipo yra atitinkamas failas. Vartotojas niekada negali pakeisti failo plėtinio, nes tai sugadins failą. Jei taip atsitiks ir vartotojas bandys atidaryti failą, operacinė sistema nežinos, su kuria programa jį atidaryti.

Pavyzdys: [Gyvenimo aprašymas_2019.pdf](#)

[vardas] [egzempliorius]

Aplankai: kompiuteryje aplankas atrodo kaip tikras (fizinis) failų aplankas ir gali būti laikomas bet kurioje Jūsų operacinės sistemos vietoje. Šių aplankų paskirtis yra sukurti virtualią failų kaupimo sistemą, kuri padėtų organizuoti ir palaikyti tvarką tarp vartotojo failų. Besimokantysis gali sukurti, pervardinti ir ištrinti aplankus savo kompiuteryje pagal poreikį. Siekdamas duomenų tvarkos ir organizuotumo, besimokantysis gali sukurti pakatalogius (katalogas kataloge).

Pavyzdys:

Besimokantysis turi dvi bylas: [Gyvenimo aprašymas_2015.doc](#), [Gyvenimo aprašymas_2019.doc](#).

Jis gali jas organizuoti sukurdamas pagrindinį aplanką pavadinimu „Gyvenimo aprašymai“ ir du atskirus pakatalogius pavadinimais „Gyvenimo aprašymas 2015“ ir „Gyvenimo aprašymas 2019“, kad kiekvienas dokumentas būtų saugomas atitinkamame aplanke.

Kad ir kur būtų saugomi dokumentai, svarbu juos nuolat tvarkyti ir atnaujinti. Elektroninio failų tvarkymo tikslas yra užtikrinti, kad vartotojas galėtų rasti tai, ko ieško, net jei jis to ieško praėjus ilgam laikui po dokumento ar failo sukūrimo. Tinkamas skaitmeninių dokumentų tvarkymas yra ypač svarbus bendroje aplinkoje – jei néra vieno iš besimokančiojo kolegų, vėliau jis turėtų galimybę lengvai rasti visus sukurtus ar tvarkomus dokumentus.

Šie failų tvarkymo veiksmai padės besimokantiesiems išlaikyti failus prieinamus:

1. Viena vieta visiems dokumentams

Perkelkite visus dokumentus į vieną pakatalogį. Vienam vartotojui „Windows“ aplinkoje numatytoji vieta paprastai yra aplankas „Mano dokumentai“.

Pabandykite failų aplinkoje padaryti tą patį. Sukurkite vieną šakninių aplankų (pavyzdžiui, vadinamą „Bendri dokumentai“) ir visus dokumentus saugokite pakatalogiuose, esančiuose šakniniame aplankelyje. Turėdami vieną vietą visiems elektroniniams dokumentams, lengviau surasisite dokumentus ar failus ir galėsite kurti atsargines kopijas bei archyvus.

2. Kurkite aplankus vadovaudamiesi logine hierarchija

Tai yra tarsi jūsų kompiuterio spinta. Pavadinkite savo aplankus paprasta kalba, todėl juos bus lengviau rasti, venkite santrumpų.

3. Lizdu aplankai aplankuose

Jei reikia, sukurkite kitus aplankus šiuose pagrindiniuose aplankuose. Pavyzdžiui, aplankė, pavadintame „Projektas X“, gali būti aplankai pavadinimais „2020“, „2019“. Tikslas – kiekvienas failas bus aplankė, o ne neaiškioje ir nepatogioje vietoje.

4. Laikykitės failų pavadinimu sudarymo taisykliai

Kai kurie simboliai, tokie kaip /? < > \: * | " ^ yra draudžiami failų ar aplankų pavadinimuose, jeigu naudojamas „Windows“ operacine sistema.

Norėdami lengvai identifikuoti ir nuskaityti failus ar dokumentus, naudokite aprašomuosius failų pavadinimus, tačiau neperženkite normų – failų/kelių pavadinimų ilgio apribojimai skiriasi priklausomai nuo operacinių sistemų. „Windows“ sistemoje maksimalus visas failo kelio ilgis yra 260 simbolių. Kur įmanoma, naudokite dažniausiai naudojamus sutrumpinimus, pvz. Sausio mėn.

5. Būkite konkretūs

Suteikite elektroniniams failams logiškus, konkrečius pavadinimus ir, jei įmanoma, nurodykite datas failų pavadinimuose. Pavadinant failus tiksliu vardu bus galima iš karto nuspręsti, kas failo viduje, jo nereikės atidaryti ar kažkur ieškoti.

6. Tinkamai išsaugokite

Geriausias laikas išsaugoti dokumentą yra tik jį sukūrus. Jpraskite naudotį „Išsaugoti“ mygtuką, iš karto įrašykite tinkamą pavadinimą ir saugokite norimoje vietoje.

7. Valdykite savo failus kaip patogu Jums

Jei yra aplankų ar failų, kuriuos naudojate dažnai, pervardinkite juos a! arba AA failo vardo pradžioje, taip jie išliks viršuje.

8. Reguliariai naikinkite failus

Panaikinkite senus, nebenaudojamus ir neaktualius failus.

Neištrinkite svarbių failų, nebent esate visiškai tikri, kad Jums daugiau niekada neberezikës atitinkamų duomenų ar failų. Naudingiau bus savo pagrindiniame aplankelyje, esančiam po šakniniu aplanku, sukurti aplanką pavadinimu „Senas“ arba „Neaktyvus“ ir perkelti į jį senus failus.

Praktinė veikla Nr. 1 „Projekto aplanko sukūrimas“. Lektorius paprašo besimokančiųjų savo komandose pagalvoti ir sukurti savo projekto aplanką. Užduotį galima atlikti naudojant stacionarų kompiuterį.

Debesų kompiuterija (Cloud Computing)

Kai besimokančiųjų dokumentai bus išsaugoti ir apdoroti kompiuteryje/planšetiniame kompiuteryje, jie gali nuspręsti juos saugoti ir „debesyje“. Debesų kompiuterija (angl. „Cloud Computing“) – interneto paslaugų visuma, jungianti programinę įrangą ir išteklius, esančius skirtinguose serveriuose, ir naudotojui suteikianti sąlygas šiomis paslaugomis naudotis. Tai reiškia, kad, naujodant debesų kompiuterijos paslaugas, neberekia diegti papildomų programų į savo kompiuterius, pakanka turėti interneto naršyklės programą ir interneto ryšį. Naudotojai, naršyklės lange įrašę tam tikros svetainės adresą, gali naudotis tam tikromis paslaugomis, pavyzdžiu, internetinėmis saugyklomis. Prisijungę prie „Google“ ar „OneDrive“, naudotojai gali redaguoti dokumentus, pateiktis, skaičiuokles ir pan. Besimokantieji internetinėse saugyklose gali saugoti dokumentus, nuotraukas, stalinių kompiuterių ir mobiliųjų prietaisų atsargines kopijas. Tokie dokumentai yra prieinami vartotojui ir kitiems žmonėms, su kuriais jis nori keistis ar dalintis informacija naudodamasis kitais įrenginiais. Prie saugykų prisijungti galima bet kur ir bet kada neribojamai, vienintelis reikalavimas yra interneto prieiga. „Debesų“ siūlomos paslaugos yra „mokėk už tai kiek naudoji“, tačiau kai kuriomis iš jų galima naudotis nemokamai, jei besimokantieji nesaugo didelių failų kiekių.

Norint išlaikyti produktyvumą šiandienos skaitmeninėje darbo vietoje, labai svarbu, kad žmonės galėtų bet kur ir bet kada prieiti prie savo komandos failų, esančių jų organizacijoje ar už jos ribų, ir su jais bendradarbiauti. Kai besimokantieji gali pasiekti, redaguoti ir dalintis dokumentais bet kada iš bet kurios vienos, jie gali pasiekti didesnį efektyvumą, o darbas tampa žymiai našesnis. „Debesimi“ pagrįstos darbo eigos ir dokumento bendarinimo programos padeda atnaujinti dokumentus realiu laiku, o tai suteikia puikias galimybes bendradarbiauti ar dirbtu su komanda.

Kokie yra debesų kompiuterijos privalumai:

- Padidėjęs duomenų patikimumas – net sugedus kompiuteriui, duomenys vis dar saugiai saugomi „debesyje“;
- Visuotinė prieiga prie duomenų – duomenis galima pasiekti bet kur (darbe, namie, kelionėje ir pan.);
- Bendradarbiaukite rengiant dokumentą – didesnė žmonių grupė gali taisytis dokumentą tuo pačiu metu;
- Mažesnės išlaidos perkant kompiuterį – jis gali būti ne toks galingas, nes „debesyje“ veikiančios programos sunaudoja mažiau resursų (atminties, apdorojimo galios);
- Mažesnės programinės įrangos išlaidos – daug nemokamų asmeninių naudojimo programų, kurių kokybė tokia pati kaip mokamų.

Rizika, susijusi su debesų kompiuterija:

- Naudojant debesų kompiuterijos paslaugas, galima susidurti su tam tikromis rizikomis. Viena iš jų – privatumas ir saugumas. Dėl to būtina atsakingai bendarinti svarbius dokumentus ir failus su kitais žmonėmis, suteikti prieigą tik tiems asmenims, kuriems to reikia. Taip pat reikia žinoti, kad suteikus viešą prieigą prie svarbių dokumentų ar failų (arba neatsakingai bendarinus juos) iškyla duomenų ir tapatybės vagystės grėsmė, o tai gali sukelti sunkias pasekmes.

- Reikalingas interneto ryšys. Jam sutrikus, laikinai netenkama galimybės naudotis tokiomis paslaugomis.
- Paslauga neveikia, jei interneto ryšys lėtas;
- Nepaisant greito ryšio, programa vis tiek gali būti lėtesnė nei programa, turinti tas pačias funkcijas, jdiegtas vietiniame kompiuteryje.

Populiariausios interneto saugyklos:

- „OneDrive“;
- „Google diskas“;
- „DropBox“.

Projektų valdymo įrankiai

Šiandien jvairios organizacijos, kurios įgyvendina projektus, jų valdymui ir administravimui renkasi inovatyvius interneto įrankius, kurie padeda kaupti bei dalintis su projektu susijusia informacija. Projekto valdymo įrankių interneite yra labai daug ir jvairių. Šioje programoje siūlomi tie įrankiai, kurie orientuoti į mažas ir vidutinio dydžio komandas, kurių bazinės versijos yra nemokamos ir kuriomis yra lengva išmokti naudotis.

Projektų valdymo įrankiai:

- „Trello“;
- „Meistertask“;
- „Slack“;
- „Basecamp“.

Praktinė veikla Nr. 2 „Pasirinkime įrankį projekto informacijai saugoti, dalintis ir redaguoti“. Šios veiklos tikslas yra pasirinkti ir išbandyti vieną ar kelias iš aukščiau pateiktų interneto saugyklių ir projektų valdymo internetinių įrankių, kurie skirti organizuoti, saugoti ir dalintis su projektu susijusia medžiaga, užduotimis su projekto komandos nariais. Lektoriui yra siūloma pasirinkti ir išsamiau pristatyti 1-2 interneto saugyklas ir 1-2 projektų valdymo programas. Užsiemimui pabaigoje besimokantieji savo projekto komandų grupėse turėtų nuspresti, kurią interneto saugyklą ir projektų valdymo įrankį jie naudos kaupiant, saugant, keičiantis informacija, susijusia su savo projektu.

IKT įrankiai/programos

✓ „One Drive“: www.onedrive.com

„OneDrive“ yra plačiai paplitusi „Microsoft“ paslauga, vadinama „SkyDrive“. Tai yra „Microsoft“ internetinių paslaugų rinkinio dalis, kuri leidžia sinchronizuoti failus su stacionariu ar nešiojamu kompiuteriu. Tai naudinga projekto valdymui, nes leidžia vartotojams pasiekti failus ar duomenis iš bet kurios interneto naršyklės ar mobiliojo įrenginio, suteikiant daugiau laisvės ir lankstumo besimokantiesiems.

Diferencijavimo funkcijos, dėl kurių „OneDrive“ yra naudinges įrankis projektų valdymui, daugiausia grindžiamos tuo, kad „OneDrive“ struktūra yra identiška failų struktūrai „Windows“ operacinėje sistemoje ir besimokančiam lengviau išmokti ja naudotis (dalintis failais, prisidėti prie kitų dokumentų ir išsaugoti pakeitimus). Be to, besimokantysis gali pasiekti failus, saugomus „OneDrive“ erdvėje, tiesiogiai iš interneto naršyklės arba, iš „Windows“ operacinės sistemos, tam net nereikia atskiro diegimo.

Privalumai:

- Glaudus bendradarbiavimas su „Microsoft Office“;
- Lengva naudotis;
- Greitas naujai išsaugotų failų sinchronizavimas.

Trūkumai:

- Dokumentų valdymas: dalijimasis failais yra ribotas, o tai riboja jo, kaip projekto valdymo jrankio, efektyvumą;
- Vartotojų nepasitikėjimas ir galimos problemos dėl privatumo. „Microsoft Windows“ išlieka rizikingiausia platforma sklisti virusams, todėl patartina naudoti stiprius slaptažodžius ir teisingus failų bendrinimo leidimus.

✓ „Google“ Diskas: <http://drive.google.com>

„Google“ diskas yra nemokama „debesies“ princiopo failų saugojimo ir sinchronizavimo paslauga, suderinama su visais įrenginiais ir operaciniemis sistemomis, kurių sukūrė ir tvarko „Google“. „Google“ diskas apima papildomus projektų valdymo ir failų tvarkymo jrankius, tokius kaip „Google“ dokumentai, „Google“ skaičiuoklės ir „Google“ skaidrės, kurie yra biuro rinkinio dalis (panaši į „Microsoft Office“) ir leidžia kartu redaguoti dokumentus, skaičiuokles, pristatymus, formas ir kt., viskas išsaugoma „Google“ diske.

Diferencijavimo funkcijos, dėl kurių „Google“ diskas tampa naudingu projektų valdymo jrankiu, yra susijusios su darbu „Google“ „debesies“ aplinkoje (naudojant „Google Chrome“ naršyklę, „Google“ paieškos variklį, „Gmail“, „Google“ dokumentus ir t. t.). Taip pat, „Google“ naudojama plačiu mastu (ja naudojasi nemaža dalis skaitmeninių vartotojų) ir ji gali integruoti „debesų“ pagrindu sukurtus failus su savo internetinėmis paslaugomis (pavyzdžiui, „Google“ disko ir „Gmail“ integracija). Ši „Google“ „debesimi“ pagrsta aplinka apima galimybę bendrinti failus el. paštu arba naudojant bendrintas nuorodas su galimybėmis leisti arba apriboti redagavimą ir neleisti persiuntimo, kopijavimo, atsiuntimo ir spausdinimo.

Privalumai:

- Bendradarbiavimas dokumente realiuoju laiku: besimokantieji vienu metu gali dirbti „Google“ dokumentuose, lapuose ir skaidrėse realiuoju laiku, o pakeitimai taip pat bus automatiškai sinchronizuojami su visais jų įrenginiais realiuoju laiku;
- Failų versijų valdymas: galimybė atšaukti ankstesnės versijos pakeitimus;
- Komandos žymėjimas/darbo srautų kūrimas: leidžia besimokantiesiems paskirstyti užduotis vienas kitam ir paprašyti patvirtinimo dėl bendrų projektų;
- Darbo neprisijungus galimybės – vartotojai gali tapti failų redagavimą tuo metu, kai nėra prieigos prie interneto, ir darbas, kurį jie užbaigia, automatiškai įkeliamas į sistemą, kai bus interneto prieiga.

Trūkumai:

- Privatumo problemos: žinoma, kad „Google“ renka vartotojų duomenis naudojantis „debesų“ aplinka;
- „Microsoft Office“ bendradarbiavimas yra ribotas: kad vartotojai galėtų bendradarbiauti, failus reikia perkelti į „Google Docs“/„Sheets“ ar kitas produkto versijas;

- „Microsoft Office“ sinchronizavimas: sinchronizavimas iš „Word“ ar kitų „Microsoft Office“ įrankių nėra toks elegantiškas , koks galėtų būti naudojant „OneDrive“ ar „Dropbox“.

✓ „Dropbox“: <http://www.dropbox.com>

„Dropbox“ yra geriausiai žinoma nepriklausoma duomenų saugykla, leidžianti vartotojui kurti atsargines savo failų kopijas interneite ir dalintis jomis su kitaais asmenimis. Programa suderinama su visais prietaisais ir operacinėmis sistemomis.

Panašiai kaip „OneDrive“, anksčiau minėta paslauga yra intuityvi, tačiau naudojantis „Dropbox“ (skirtingai nei „Google“ diske) negalima kurti naujų failų. Besimokantysis turi kurti failus kitur (pvz., „Microsoft Word“) ir vėliau juos įkelti į „Dropbox“, kad failus būtų galima bendrinti ar išsaugoti.

Kelios išskiriančios savybės yra automatinis failų, kurie yra svarbūs, atsarginių kopijų kūrimas ir atkūrimas, jei besimokantysis netyčia ištrina failą pats. Be to, „Dropbox“ išsiskiria iš kitų „debesų“ saugyklių, nes yra integruota su kitomis sistemomis: pavyzdžiu, ji bendradarbiauja su keliomis populiariausiomis įmonėmis, tokiomis kaip „Microsoft“ ir „Slack“.

Privalumai:

- Saugumas: duomenų apsaugai naudojamas šifravimas žinomas tik kūrėjams ir nėra pranešimų apie tai, kad būtų dalijamasi vartotojo duomenimis;
- Darbo neprisijungus galimybės – vartotojai gali testi failų redagavimą tuo metu, kai nėra prieigos prie interneto, ir darbas, kurį jie užbaigia, bus automatiškai įkeliamas, kai atsiras interneto ryšys.

Trūkumai:

- Tvarumas: kūrėjai pasiliiko teisę ištrinti informaciją iš nemokamų neaktyvių paskyrų (tai reiškia, kad, jei kaupsite informaciją „Dropbox“ ir nenaudosite paskyros daugiau nei metus, mažai tikėtina, kad ji bus grąžinama, jei vėl prisijungssite);
- „Dropbox“ istorijoje yra buvę atvejų, kai serveriai buvo nulaužti ir buvo pavogta informacija;
- Informacijos paieška: trūksta pagrindinių paieškos įrankių, reikalingų norint rasti konkretius failus.

Internetinių saugyklių palyginimai:

Žemiau esančioje lentelėje parodytos trys labiausiai paplitusios duomenų saugyklos. Tai yra „Dropbox“, „Google Drive“ ir „Microsoft OneDrive“. Visi jie teikia tas pačias failų saugyklas ir sinchronizavimą bei siūlo panašias paslaugas, tačiau jie turi skirtinges sasajas ir funkcijas. Gali susidaryti įspūdis, jog duomenys yra jūsų įrenginyje nepriklausomai nuo to juos turite ar ne, tačiau debesye esančiame serveryje yra saugoma duomenų kopija.

		 Google Drive	 OneDrive
Įmonė	Dropbox	Google Drive	OneDrive
Duomenų dydis	Dropbox	Google	Microsoft
Dydis, kurį peržengus prieiga tampa mokama	2GB	15GB	5GB
Dydis, kurį peržengus prieiga tampa mokama	100GB	100GB	50GB
Žiniatinklio programma	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Darbalaukio programma	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Mobilioji aplikacija (iOS)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Mobilioji aplikacija (Android)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Tinklalapis	http://www.dropbox.com	http://drive.google.com	http://www.onedrive.com

✓ „Trello“: <https://trello.com>

„Trello“ yra internetinis projektų valdymo ir bendradarbiavimo įrankis, padedantis besimokantiesiems įgyvendinti savo projektus vienoje platformoje. Įrankis paprastas ir patogus, todėl mokymosi etapas tampa lengvesnis, net jei su juo dirba keli žmonės, esantys skirtinose vietose. „Trello“ dirbtu lengva, nes Jame yra trijų pakopų informacinių sistema – lenta, sąrašai ir kortelės. Projektai ir informacija apie šiuos projektus yra suskirstyti į lentas, kurie sudaro sąrašus. „Trello“ leidžia dalintis failais (įskaitant nuotraukas, vaizdo įrašus) su komandos nariais, komentuoti kortelės, sekti darbų sąrašus, įterpti kortelių tiek, kiek reikia.

Privalumai:

- Jis veikia tiek stacionariame kompiuteryje, tiek planšetiniame kompiuteryje ar išmanajame telefone;
- Vartotojas niekada nepraleidžia užduoties, nes gauna pranešimus, kai užduotys įkeliamos, komentuojamos ar atnaujinamos, visa informacija suteikiama el. paštu.

Trūkumai:

- „Trello“ neveikia be interneto ryšio;
- Įkeliamo failo dydžio limitas (10 MB kiekvieno priedo dydis), jei vartotojas yra paprasitas narys.

✓ „MeisterTask“: <https://www.meistertask.com>

„MeisterTask“ yra „debesų“ technologija paremtas užduočių ir projektų valdymo sprendimas, skirtas projekto valdymui. Tai patogiai suprojektuota ir pritaikyta aplinka, kuri sukurta taip,

kad būtų intuityvi. Tai siūlo projekto vadovui visišką projekto etapų ir detalių kontrolę. „Meister-Task“ vartotojams teikia projektų valdymo įrankius, išskaitant ataskaitų teikimą, integraciją ir automatizavimą.

Privalumai:

- Bazinis planas yra nemokamas;
- Patraukli ir patogi naudojimui vartotojo sąsaja.
- Gali būti integruojama su „Google“ disku, „Dropbox“ ir kitomis sąsajomis;
- Paprastas naudoti ir intuityvus įrankis. Juo galima naudotis iš bet kokio įrenginio, kuris gali prisijungti prie programos nesvarbu kokiu metu ar kokieje vietoje.
- Pasiekiamas kaip internetinis puslapis bei suteikia galimybę naudotis įrankiu Mac, Windows, iPhone, iPad, Apple Watch ir Android įrenginiuose. Mobilioji programėlė gali būti pilnai naudojama ir funkcionali be interneto prieigos.

Trūkumai:

- Trūksta svarbių funkcijų projektų valdymui.

✓ „Slack“: <https://slack.com/intl/en-ge>

„Slack“ yra interaktyvaus tipo platforma, kurios pagalba galima bendradarbiauti ir suburti žmonių grupes naudojantis tik interneto pagalba. Šis mokymosi įrankis panašus į programą „Skype“. Skirtumas tokis, kad „Slack“ programa yra skirta suburti komandas ar susiburti kolegom, o ne asmeniniam bendravimui. Ši platforma patogi, nes joje galima bendrauti realiu laiku, o žinutės yra išsaugomos, todėl gali būti perskaitomos ir vėliau. Galima naudotis pokalbių kambariais arba kitaip vadinamais komunikacijos kanalais, kurie yra skirstomi pagal temas, privačias grupes. „Slack“ platformos vienas iš tikslų – sumažinti nereikalingą komunikacijos barjerą, kai bendraujama el. laiškais. Užtrunka labai daug laiko, kol sulaukiame atsakymo į išsiusta užklausą, o platformoje skatinamas tiesioginis, konkretus ir laiką taupantis bendravimas.

Privalumai:

- Įrankis palaiko kompiuterio ir telefono sąsajas, todėl vartotojas gali pasirinkti kas jam patogiau;
- „Slack“ programa paprasta naudotis net ir naujiems vartotojams, o programos įdiegimas nereikalauja daug laiko;
- Programa palaiko daug sąsajų, kurios gali būti naudingos dirbant, viena iš jų ir plačiai naudojamas „Google“ diskas.

Trūkumai:

- Projektų valdymo prasme ši programa skirta tik vidiniams bendravimui, o ne plačiai komunikacijai.

✓ „Basecamp“: <https://basecamp.com>

„Basecamp“ tai internetinis projektų valdymo įrankis, paremtas debesų kompiuterijos principu, kada informacija yra pasiekama internete, kai ja dalinasi vienos, o ją matyti gali dauguma. Ši programa tinkama mažiems projektams, kuriuose reikalinga komunikacija ir bendradarbiavimas, vystyti. Projekto vadovas, naudodamas šią platformą, gali sukurti projektą, numatyti tikslus,

stebėti projekto vystymąsi, pridėti naujus narius prie konkretaus projekto, skirti vietą failams ir duomenis.

Privalumai:

- Paprastas ir patogus programos dizainas bei naudojimas. Projekto vadovas gali pridėti naujus narius prie sukurto projekto, skirti jiems administratoriaus teises, sukurti reikiamų atlikti darbų sąrašą, paskirti konkrečiam nariui laiką ir datą konkrečiai užduočiai atlikti, sukurti temas diskusijoms, pridėti failus ir dokumentus bei juos išsaugoti, valdyti projekto kalendorių.
- Daromos atsarginės duomenų kopijos, duomenys yra koduojami siekiant juos apsaugoti, o pati sistema atidžiai stebima siekiant išvengti įsilaužimų ir svarbių duomenų pavyeinimo.
- „Basecamp“ programa vieną kartą per dieną el. paštu informuoja projekto narius apie įvykusius projekto pasikeitimus, naujus komentarus.

Trūkumai:

Nemokama programos versija galima naudotis tik 60 dienų.

Papildomi ir nemokami informacijos šaltiniai su vaizdine ir garso medžiaga:

- Apie debesų kompiuteriją (lietuvių kalba):
<https://www.youtube.com/watch?v=a9EduXNeXBU>
- „Dropbox“ naudojimosi gairės (lietuvių kalba):
<https://www.youtube.com/watch?v=AVoJQVdcl0I>
- Naudojimosi gairės apie „Google“ Diską (anglų kalba):
<https://www.youtube.com/watch?v=cCZj5ojxRAA>
- Naudojimosi gairės apie „OneDrive“ (anglų kalba):
<https://www.youtube.com/watch?v=hkf1p1Y6rFQ>
- Naudojimosi gairės apie „OneDrive“ (anglų kalba):
<https://www.youtube.com/watch?v=9w4JeZhnJis>
- „Meistertask“ naudojimosi gairės (anglų kalba)
<https://www.youtube.com/watch?v=kboiT9qDTdc>
- „Trello“ naudojimosi gairės (anglų kalba):
<https://www.youtube.com/watch?v=wxxs-Xssn-c>
- „Slack“ naudojimosi gairės (anglų kalba):
<https://www.youtube.com/watch?v=7YUTc4Cigc8>

Įsivertinimas, refleksija:

Mokymai baigiami apibendrinant pristatytą turinį, lektorius atsako į klausimus, pateikia rekomendacijų dėl savarankiško tolimesnio tobulėjimo.

Priedai:

Priedas Nr. 11 „Projekto failų saugojimas“.

wom@n

VERSLUMO ĮGŪDŽIAI
MOTERIMS
SKAITMENINIAME
PASAULYJE



2 modulis Projekto planavimas



10-11 UŽSIĒMIMAI

Projekto suinteresuotujų šalių valdymas

Trukmė: 90 min.

Mokymosi rezultatai:

- Besimokantieji supranta, kaip svarbu teisingai apibrėžti projektą;
- Sužinoma, kas yra projekto suinteresuotosios šalys ir kokį vaidmenį jos atlieka projektų valdyme;
- Dalyviai geba atlikti suinteresuotujų šalių analizę;
- Sužinoma, kaip identifikuoti bei nustatyti suinteresuotujų šalių poreikių valdymo strategijas;
- Susipažstama su interneto įrankiais, kaip ir kam jie naudojami.

Reikalinga techninė įranga ir kitos priemonės:

- Rašomoji lenta, konferencinis popierius, A4 popierius, rašiklis, markeriai;
- Stacionarus kompiuteris, planšetinis kompiuteris arba išmanusis telefonas;
- Interneto ryšys.

Ivadas:

Užsiėmimo pradžioje lektorius organizuoja nedidelį edukacinį žaidimą grupei, kad padidintų motyvaciją bei sukurtų darbinę nuotaiką. Žr. 1 priedą „Edukaciniai žaidimai“.

Lektorius pristato užsiėmimų tikslą. Per šiuos du užsiėmimus besimokantieji sužinos, kas yra suinteresuotosios šalys, kaip atlikti suinteresuotujų šalių analizę ir nustatyti strategijas jų poreikiams valdyti.

1 modulyje didžiąją laiko dalį dalyviai mokësi suprasti pagrindines projekto savybes, jo valdymą, kaip naudoti įvairius skaitmeninius įrankius darbo procese, taip pat pasirinko savo projektų idėjas, išbandydam tam tikrus metodus. Kadangi sėkmingiems projektams reikalingas detalus planas, kuris atveda iki problemos sprendimo ar idėjos įgyvendinimo, 2 modilio metu besimokantieji bus įtraukti į projekto planavimą. Planavimas yra padalintas į dvi tarpusavyje susijusias dalis: projekto apimties nustatymą ir planavimą. 10, 11, 12, 13 užsiėmimuose besimokantieji analizuos pagrindinius projekto apimties aspektus. Jie išmoks atlikti suinteresuotujų šalių analizę, naudodamiesi SMART metodika, išsikels teisingą projekto tikslą bei paruoš projekto darbo apimties dokumentą savo projekto idėjai.

Turinys:

Projekto apimties nustatymas

„Projekto apimties nustatymas - yra pirmasis kelionės sustojimas Projektų valdymo kelyje ir yra pats svarbiausias, nes jis sukuria pagrindą visai projekto valdymo veiklai ir padeda pamatus mūsų projekto sėkmui (ar nesėkmui).“¹

Kas už ką atsakingas? Kokie yra projekto tikslai? Kas turi sprendimų priėmimo galia? Kokia numatoma projekto nauda? Kas bus atliekama projekte? Kodėl jį (jų) paveikė projektas? Šie klausimai turėtų būti nagrinėjami kiekvieną kartą, kai prasideda projektas. Jei šie klausimai nebus nagrinėjami iniciatyvos pradžioje, projektas žlugs. Dėl šios priežasties besimokantieji turėtų žinoti, kaip tinkamai apibrėžti bei nustatyti projekto apimtį ir susitarti su suinteresuotomis šalimis dėl

projekto tikslų prieš pradedant bet kokį detalų projekto planavimą. Apibrėžus projektą, jo apimtį besimokantieji perėis į kitą etapą – planavimą.

Projekto suinteresuotosios šalys

Projektus įgyvendina žmonės, kurie dirba tarpusavyje. Projekto vadovo vaidmuo yra suburti tinkamus žmones, įtraukti juos į bendrą darbą. Projektai gali daryti įtaką daugybei žmonių, grupių ar organizacijų. Šie asmenys ir institucijos vadinami suinteresuotaisiais asmenimis arba šalimis. Plačiaja prasme, suinteresuotosios šalys yra bet kuris asmuo (arba jų grupės), kurie vienaip ar kitaip domisi projektu, daro įtaką projekto eigai arba patys yra projekto veikiami. Suinteresuotosios šalys gali būti vidinės (projekto valdymo komandos nariai, rėmėjai organizacijos viduje, rinkodaros, finansų padaliniai organizacijos viduje) arba išorės (projekto savininkas, rėmėjas, projekto išteklių savininkai, klientas, vykdančioji organizacija, tiekėjai, vartotojai, vyriausybės agentūros, konkurentai, sprendimų priėmėjai ir kt.). Jie gali padėti įgyvendinti projektą, trukdyti ar išlikti neutralūs. Taip pat jie gali vertinti projektą kaip grėsmę ar kaip galimybę sustiprinti savo pozicijas. Suinteresuotosios šalys gali aktyviai prisidėti prie projekto ir jo vykdymo arba trukdyti progresui.



Paveikslas Nr. 1 Suinteresuotosios šalys

Kodėl svarbu žinoti, kas yra projekto suinteresuotosios šalys ir kokius vaidmenis jos atlieka projekte? Projekte kiekvienas suinteresuotas asmuo turi specifinių interesų/lūkesčius ir stengiasi, kad jų interesai būtų tenkinami. Labai dažnai suinteresuotosios šalys turi galią priimti sprendimus, tvirtinti biudžetą, naudoti projekto rezultatus, teikti paramą projektui ir t.t. Suinteresuotujų subjektų tenkinimas nuo projekto pradžios iki pabaigos yra sunki užduotis, todėl projekto vadovams labai svarbu nuo pat pradžių tiksliai žinoti, kas yra jų įgyvendinamo projekto suinteresuotosios šalys, ko jos nori, kokia galią turi ir kaip su jomis bendrauti projekto gyvavimo ciklo metu.

Kaip nustatyti, kas yra šie žmonės, grupės ar organizacijos? Lektorius šioje dalyje pasiūlo besimokantiesiems atlikti suinteresuotujų šalių analizę. Šios dvi veiklos padės dalyviam susieti suinteresuotąsių šalis pagal jų pasirinktas projekto idėjas, nurodyti suinteresuotujų asmenų įsitraukimo į projektą lygį ir apibrėžti strategijas suinteresuotujų šalių poreikiams valdyti.

Praktinė veikla Nr. 1 „Suinteresuotujų šalių identifikavimas pasirinktam projektui“.

Pagrindinis šios užduoties tikslas yra identifikuoti žmones, grupes ar organizacijas, kurios gali turėti įtakos ar kurias gali veikti pasirinkta projekto idėja. Lektorius paprašo kiekvienos grupės pagalvoti ir surašyti visas jmanomas suinteresuotąsių šalis pagal pasirinktą projekto idėją, apibūdinti kiekvieno suinteresuoto asmens lūkesčius projektui, apibrėžti jo susidomėjimą ir galios lygi. Žemiau pateikta lentelė gali būti naudojama kaip užduoties šablonas. Lentelė taip pat pridedama priede Nr. 10 „*Suinteresuotosios šalys*“.

Suinteresuotoji šalis (Tie, kurie gali padėti igyvendinti projektą, trukdyti ar išlikti neutralūs.)	Lūkesčiai (Kodėl jie domisi? Ką jie tikisi gauti? Ko jiems reikia? Kaip projektas juos paveiks?)	Susidomėjimo lygis projektu (Labai žemas, žemas, vidutinis, didelis, labai didelis)	Galios lygis projekte (Labai žemas, žemas, vidutinis, dide lis, labai didelis)
S1			
S2			
...			

Lektorius gali užrašyti klausimus, kurie turėtų padėti nustatyti suinteresuotąsių šalis:

- Kas nori, kad jums pasisektų?
- Kas gali norėti, kad jūsų projektas žlugtų?
- Kas akivaizdžiai rems jūsų projektą?
- Kas akivaizdžiai trukdys ar priešinsis jūsų projektui?
- Kas nepastebimai rems jūsų projektą?
- Kas nepastebimai kliudys projektui ar priešinsis jam?
- Kam bus naudingas projektas?
- Kas ką nors praras dėl projekto?
- Kieno sėkmėi įtakos turi projektas?
- Kieno sėkmę padidina projektas?
- I kuriuos asmenis galima nekreipti dėmesio?

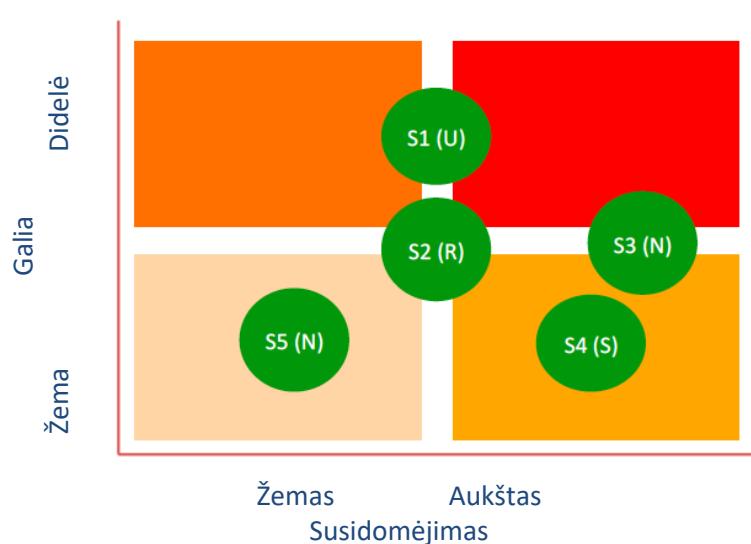
Prieš pradēdamas antrają veiklą, lektorius pasiūlo padaryti pertrauką ir sužaisti edukacinį žaidimą, kuris padės atsipalaidotuoti ir pasiruošti antrajai veiklai. Žr. *Priedą Nr. 1 „Edukaciniai žaidimai“*.

Praktinė veikla Nr. 2 „Suinteresuotujų šalių matricos analizė“.

Kai besimokantieji išsiaiškina suinteresuotuosius asmenis, lektorius pereina prie antrosios veiklos. Šios praktinės užduoties metu dalyviai galės atliki suinteresuotujų šalių matricos analizę. Analizė padės suprasti, kokią galią ir susidomėjimą jvairios suinteresuotosios šalys turi igyvendin damos projektą. Tai taip pat padės greitai nustatyti strategijas, kaip efektyviai bendrauti su suinteresuotosiomis šalimis. Lektorius paprašo besimokančiųjų naudoti lentelę su nurodytomis šalimis, jų galia ir susidomėjimu projektu iš 1 veiklos ir pateikti visą informaciją lentelėje, kaip parodyta paveikslėlyje Nr. 2. Pratimą galima atliki ir pasirinkus vieną iš žemiau pateiktų interne tinėlių įrankių, skirtų nupiešti matricą:

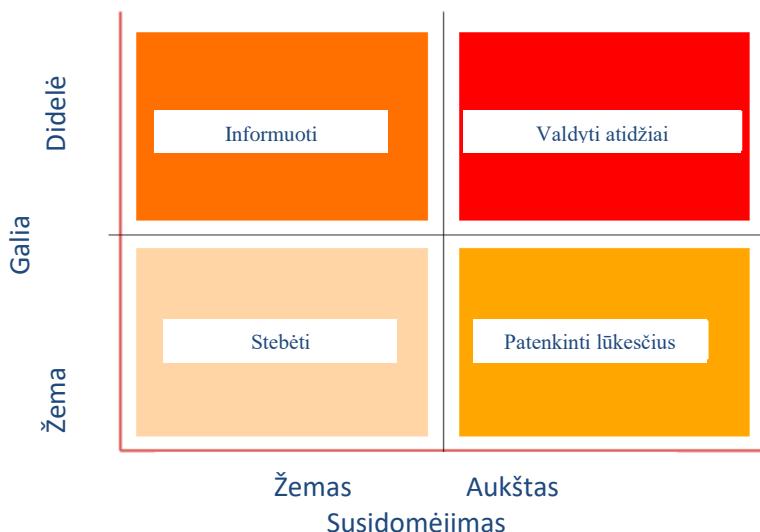
<https://www.mybeeye.com/management-tools/stakeholder-analysis>

<https://maps.groupmap.com/maps/ycgz2m/participants/sf5ku9>



Paveikslas Nr. 2 Suinteresuotosios šalys, jų galia ir susidomėjimas projektu

Jrašius duomenis į lentelę, parodydamas 3 paveikslą, lektorius paaiškina, kokias komunikacijos strategijas galima naudoti skirtingoms suinteresuotoms šalims, atsižvelgiant į jų susidomėjimo ir galios santykį, bei pristato konkrečius strategijos pavyzdžius pateiktus žemau.



Paveikslas Nr. 3 Suinteresuotujų šalių valdymo strategijos

Suinteresuotujų šalių valdymo strategijos:

- Didelė galia ir dideli interesai => Valdykite atidžiai
 Šie žmonės yra žinomi kaip „natūralūs suinteresuotieji subjektai“ dėl jų didelės galios ir susidomėjimo. Norint gauti paramą viso projekto metu, būtina visapusiskai bendradarbiauti su šiomis suinteresuotomis šalimis.
 Pvz.: Suplanuokite reguliarus susitikimus su klientu, kad geriau nustatytmėte jo poreikius.
- Didelė galia ir žemas susidomėjimas => Informuokite

Jie nelabai domisi projektu, tačiau dėl turimos galios gali dalyvauti šiame projekte ir netgi jį sustabdyti. Specifinių poreikių nustatymas ir tenkinimas yra geras būdas padidinti jų susidomėjimą projektu ir išvengti būsimų konfliktų.

Pvz.: Informacijos suvestinės sukūrimas, kad aukščiausioji vadovybė būtų informuota apie projekto eigą/Dalijimasis geraja praktika ir įgyta patirtimi su savo komanda.

- Maža galia ir didelis susidomėjimas => Laikykite patenkintus
Šie žmonės teikia didelę reikšmę projekto sėkmei ir nori būti informuoti apie jo eigą. Tuo pačiu metu šių suinteresuotujų šalių stebėjimas gali duoti daug naudos, jei viena iš jų padidins turimą galią.

Pvz.: mėnesinio naujinienlaiškio siuntimas, kad jie būtų informuoti apie projekto eigą.

- Maža galia ir žemas susidomėjimas => Stebēti
Pastarąjį grupę sudaro žmonės, mažiau susiję su projektu: jie neskiria daug reikšmės jo sėkmei ir tikrai nedaro įtakos tikslų siekimui.

Kiekviena grupė peržiūri suinteresuotujų šalių žemėlapį ir grupės viduje aptaria, kaip jie valdys nustatytus suinteresuotuosius subjektus. Užsiėmimo pabaigoje dalyviai įkelia sukurtus failus į jų pasirinktą projekto valdymo įrankį arba internetinę saugyklą.

IKT įrankiai/programos:

✓ „Beeye“: www.mybeeye.com/home

„Beeye“ yra projekto planavimo ir valdymo įrankis, apjungiantis keletą užduočių valdymo funkcijų. Šis įrankis padeda besimokantiesiems stebėti visas užduotis ir veiklą, siekiant projekto tikslų, be to, jis turi keletą specifinių funkcijų (pvz., suinteresuotujų šalių analizę). „Beeye“ suteikia besimokančiam galimybę nustatyti užduotis, kurios padės apibrėžti projekto ribas: reikalingas biudžetas, darbo jėga, suinteresuotosios šalys, ištekliai ir pajėgumai.

Šiuo konkretiu atveju įrankis leidžia naudoti suinteresuotujų šalių analizės matricą, skirtą projekto suinteresuotosioms šalims nustatyti pagal jų interesų ir galios lygį (teigiamą ar neigiamą įtaka besimokančiojo projektui).

Privalumai:

- Naujas ir modernus įrankis;
- Lengvas naudojimas su paprasta sąsaja tiek lektoriui, tiek besimokančiam;
- Daugybė galimų funkcijų (nuo laiko lentelių iki skaičiuoklių);
- Palaikomas visuose įrenginiuose;
- Duomenys išsaugomi interne.

Trūkumai:

- Yra tik nemokama bandomoji versija, už kiekvieną papildomą paslaugą reikia mokėti atskirai arba įsigyti mokamą programą;
- Tik anglų kalba;
- Šablonų negalima pritaikyti savo poreikiams, pakeisti.

✓ „Groupmap“: www.groupmap.com

„Groupmap“ yra lengvai naudojamas internetinis bendradarbiavimo įrankis, skatinantis smegenų šturmą (*brainstorming*). Tai idėjų valdymo priemonė, išskirianti ją iš kitų rinkoje esančių įrankių. „Groupmap“ daugiausia skirtas grupėms ar organizacijoms, norinčioms kurti žemėlapius nuo pradžių ir kvieсти prisijungti bendradarbiaujančius asmenis, nes tai padeda komandai pasiekti sutarimą, naudojant skirtinges metodus – balsuojant, reitinguojant, spaudžiant „patinka“ ir „ne-patinka“, rūšiuojant.

Priemonė pasižymi funkcijomis, palengvinančiomis smegenų šturmą (*brainstroming*) ir projekto valdymą: diskusijų lenta ir kiti projekto valdymo įrankiai, galimybė redaguoti informaciją realiuoju laiku. „Groupmap“ suteikia galimybę dirbti prie individualių idėjų, dalinti jomis su kitais komandos nariais bei juos įkvėpti.

Privalumai:

- Lengvai panaudojami šablonai, kuriuos galima kurti nuo pradžių arba pasinaudoti jau esamomis versijomis;
- Slaptažodžiu apsaugoti žemėlapiai (taisyti gali tik pakvesti asmenys);
- Sąžiningumas: galima dalyvauti anonimiškai, neparodant, kas yra idėjos autorius, ir taip išvengti išankstinio vertinimo;
- Balsavimo ir žemėlapio kūrimo rodymas realiuoju laiku;
- Įrankis automatiškai sugeneruoja žemėlapių santraukas ir paverčia jas žiniatinklio, PDF ar „Excel“ ataskaitomis.

Trūkumai:

- Nemokama tik bandomoji versija;
- Visose platformose galima naudoti nebent įdiegus įrangą;
- Turi mažiau funkcijų nei kiti projekto valdymo įrankiai (pvz., „Beeye“), nes neapima dokumentų tvarkymo, užduočių valdymo, turinio ar kontaktų tvarkymo, kalendoriaus ir kt.;
- Nėra galimybes redaguoti ankstesnių versijų.

Saugumas ir privatumas: norint užsiregistrnuoti, reikalingas el. pašto adresas. Prisijungimui gali būti naudojamos kitos priemonės (socialiniai tinklai ir „Google“ paskyra), tačiau kita asmeninė informacija nėra renkama ir įrankis neturi žinomų privatumo pažeidimų.

Papildomi šaltiniai/nuorodos į nemokamą garso, vaizdo ir tekstinę medžiagą:

- „Groupmap“ naudojimo gairės (anglų kalba): www.youtube.com/watch?v=JKKR-Qsz2G4

Debatai ir diskusija:

Užsiėmimai baigiasi apibendrinant pateiktą temą, lektorius atsako į klausimus, siūlo papildomų išteklių individualiam skaitymui. Lektorius gali baigti užsiėmimus, pasidalindamas trumpais pasakojimais, pokštais ar citata.

Priedai:

Priedas Nr. 1 „Edukaciniai susipažinimo žaidimai“

Priedas Nr. 12 „Sinteresuotujų šalių valdymas“

Priedas Nr. 13 „Sinteresuotosios šalys“

12-13 UŽSIĒMIMAI

Projekto darbo apimties dokumentas ir SMART tikslai

Trukmė: 90 min.

Mokymosi rezultatai:

- Besimokantieji moka paruošti projekto darbo apimties dokumentą;
- Dalyviai žino, kaip tikslingai panaudoti SMART techniką savo projektui;
- Susipažstama su interneto įrankiais, kaip ir kam jie naudojami.

Reikalinga techninė įranga ir kitos priemonės:

- Rašomoji lenta, konferencinis popierius, A4 popierius, rašiklis, markeriai;
- Stacionarus kompiuteris, planšetinis kompiuteris arba išmanusis telefonas;
- Interneto ryšys.

Įvadas:

Užsiėmimo pradžioje lektorius organizuoja edukacinį žaidimą grupei, kad padidintų motyvaciją ir sukurtų darbinę nuotaiką. Žr. Priedą Nr. 1 „Edukaciniai žaidimai“.

Šių dvių užsiėmimų metu dalyviai mokysis nustatyti projekto apimtį. Jie išmoks apibrėžti savo projekto tikslą, naudodami SMART metodą, bei parengs projekto darbo apimties dokumentą. Lektorius gali naudoti parengtą prezentaciją Priedas Nr. 14 „Projekto darbo apimties dokumentas ir SMART tikslai“.

Turinys:

Kiekvienas projektas yra vis kitoks, nes turi unikalų tikslą, skirtingą užduočių atlikimo grafiką, sukuria skirtinges produktus ar paslaugas bei įtraukia įvairius žmones. Kiekviename projekte suinteresuotujų šalių turimos projekto idėjos gali skirtis. Štai kodėl projekto vadovo užduotis yra įsitiiktini, kad kiekvienas suinteresuotas asmuo – projekto komanda, klientai, rėmėjai ir organizacijos vadovybė – aiškiai supranta ir sutinka dėl projekto tikslų ir gairių. Be to, svarbu, kad visi suprastų ir sutartų dėl projekto rezultatų. Dėl šios priežasties reikalingos oficialiai pasirašytos sutartys, kuriose būtų apibrėžta projekto apimtis ir ribos. Jei suinteresuotosios šalys negali susitarti dėl pagrindinių projekto ypatybių prieš pradēdamos darbą, yra dar mažiau galimybų, kad jos susitars proceso metu.

Projekto darbo apimties dokumentas

Projekto darbo apimties dokumentas gali būti vadinamas įvairiai. Kai kurie iš labiausiai paplitusių pavadinimų yra darbo pareiškimas (SOW), taikymo srities dokumentas arba projekto apibaržimo dokumentas. Projekto darbo apimties dokumentas yra susitarimas dėl darbų, kuriuos reikia atlikti įgyvendinant projektą.

Pabaigus ruošti šį dokumentą, suinteresuotosios šalys jį gali keisti bei papildyti. Kai turinys patvirtinamas formaliai, jis tampa oficialiu projekto dokumentu. Štai kodėl šiame etape svarbus nuoseklumas ir susikaupimas. Rėmėjai, vadovai ar sprendimų priėmėjai neskaitys 20 puslapių aprašymo, todėl projekto darbo apimties dokumento rašymas turėtų būti grindžiamas principu „mažiau yra daugiau“.

Atsiras žmonių, kurie sakys, kad, užuot kalbėjus ir rašius, ką svarbu padaryti, geriau reikia imtis veiksmų. Tačiau, kai projekto vadovas ir komandos nariai skiria laiko ir suplanuoja, ką reikia padaryti, yra daug didesnė tikimybė, kad visos aptartos veiklos vyks sklandžiai. Be to, daug lengviau ir pigiau pakeisti projekto metodą, kai projektas planuojamas, o ne tada, kai jau atliekami darbai.

Taigi, kiekvienas projektas turi leisti visiems plačiau suvokti, kokia yra jo esmė ir svarba. Jei žmonės nežino projekto tikslą, darbas netenka prasmės. Štai kodėl projekto darbo apimties dokumente turi būti aiškiai apibrėžtas projekto pagrindas ir tikslas.

Pagrindiniai dokumento elementai yra šie:

- **Projekto pavadinimas** – projekto pavadinimas turėtų atspindėti projekto tikslą. Rekomenduojama pasirinkti trumpą, patrauklų, lengvai tariamą ir įsimenamą pavadinimą. Kai bus pasiūlytas projekto pavadinimas, reikėtų jį patikrinti internte per paieškos sistemą, ar nėra kitų projektų tais pačiais ar panašiais pavadinimais. Taip pat galima susigalvoti ir projekto pavadinimo sutrumpinimą – akronimą. Akronimas yra kelių žodžių santrumpa, suformuota taip, kad sukuriamas naujas žodis. Projekto pavadinimų pavyzdžiai: „Čia mūsų bendruomenė – čia mūsų namai“, „Skaitmeniniai mokymai – moteryų iniciatyvoms didinti ir verslumui skatinti“, „Tobulėk. Auk. Pažink. Kurk“ (TAPK).
- **Problema/situacijos analizė** – šioje skiltyje turi būti išskirta problema, kurią išspręs vykdomas projektas ar bent jau prisdės prie problemos sprendimo. Problema turi būti aktuali ir aiškiai matoma visuomenėje. Apskritai problemos aprašyme rekomenduojama išdėstyti neigiamus problemos aspektus, teiginius argumentuoti remiantis statistika. Taip pat reikia paminėti situaciją, kurioje atsiduria pasirinkta tikslinė grupė, įvardinti problemą ir kokia įtaka daroma šiems žmonėms. Rekomenduojama problemos aprašyme paminėti būdus, kuriais bus sprendžiama problema, tačiau išsiplėsti nereikėtų, nes konkretūs būdai/priemonės bus aprašomi projekto uždaviniose. Projekto problemos pavyzdys: „*Tarptautinių tyrimų duomenimis verslumo lygis Lietuvoje yra vienas didžiausių Europoje, tačiau vos 9 proc. visų šiandien dirbančių moteryų Lietuvoje yra nuosavo verslo savininkės arba užsiima individualia veikla. Atlikus situacijos analizę, pagrindinės kliūtys verslui pradėti yra: verslo ryšių ir kontaktų paieška, verslo įgūdžių trūkumas, sunkumai gauti finansavimą verslo pradžiai. Atsižvelgiant į minėtias priežastis, yra siūloma sukurti verslumo skatinimo programą, kuri atitiktų tikslinės grupės poreikius. Galiausiai programa gerintų moteryų verslumo rodilius bei kurtų socialinę bei ekonominę naudą visai Lietuvai*“.
- **Projekto tikslas** – bendras rezultato, kuriam pasiekti nukreipiami visi uždaviniai ir darbai, apibūdinimas. Rekomenduojama tikslą apibrėžti vienu sakiniu, kuriame aprašoma kas, kaip ir kiek planuojama pasiekti projektu. Tikslas turi būti aiškus ir suprantamas.

Tikslų nustatymas nėra lengva užduotis. 1981 m. George Doran pasiūlė SMART metodą, padedantį suformuluoti projekto tikslus ir uždavinius. SMART yra santrumpa, reiškianti: konkretus (*specific*), išmatuojamas (*measurable*), pasiekiamas (*achievable*), aktualus (*relevant*), apibrėžtas laike (*time bound*). Šio užsiėmimo pirmosios praktinės veiklos metu dalyviai mokysis nustatyti savo projekto tikslą, naudodamiesi SMART metodu. Lektorius, pasinaudodamas žemiau pateikta lentele, gali besimokantiesiems parodyti teisingus ir neteisingus tikslų pavyzdžius.

Klaidingas tikslas	SMART tikslas
Projekto tikslas – pagerinti moterų įgūdžius	Per 2020 m. parengti ir įgyvendinti socialiai pažeidžiamų moterų socialinės atskirties mažinimo ir integracijos į darbo rinką programą, kuri padės gerinti programoje dalyvaujančių asmenų įsidarbinimo gebėjimus ir sudarys galimybių konkuruoti darbo rinkoje.
Atidaryti vaikų žaidimų aikštelię, kurios paprašė bendruomenė.	Iki 2/1/20XX atidaryti žaidimų aikštelię, kuri pagerins Balsių vaikų socialinį bei emocinį gyvenimą, kiekvieną mėnesį pritrauks mažiausiai 100 vaikų.
Padidinti mūsų gaminių pardavimą tarp moterų.	Per tris mėnesius nuo kampanijos pradžios padidinti produkcijos pardavimą 5% tarp 30–40 metų amžiaus moterų, gyvenančių Vilniuje, o po vienerių metų - 10% daugiau pirkėjų.
Igti projekto vadovo pažymėjimą.	Iki 20XX m. birželio 30 d. baigtai kursus ir įgti pažymėjimą, kuris įrodis asmens, kaip efektyvaus projektų vadovo, įgūdžius.

- **Projekto uždaviniai** – priemonė tikslui pasiekti, specifinių veiklų visuma. Tai dažniausiai žemesnio lygio teiginys (arba keli teiginiai), kuris nurodo, ko siekiama projektu. Uždavinys turi atsakymą į klausimą „Ką reikia padaryti, kad tikslas būtų pasiektas?“ Tikslas turėtų būti konkretus, nurodantis rezultatus (produktą ar paslaugą), kurie bus pasiekiami. Projekto veikla (angl. *deliverable*) yra plačiai paplitęs terminas projekto valdyme ir vartojamas norint apibrėžti tai, kas kuriamas projekto metu, t.y. kokie tarpiniai veiksmai turi būti atlikti, kad būtų pasiekiamas projekto tikslas. Projekto veikla yra konkreti priemonė, kuria įgyvendinamas tam tikras projekto uždavinys. Pavyzdžiu, dokumentas, pastatas, programinės įrangos produktas, mokymai, kūrybinės dirbtuvės.
- **Rezultatai** – pokyčiai, kurie įvyksta sukurus produktus ar paslaugas. Rezultatai gali būti matomi iškart arba atsirasti po kurio laiko. Projekto rezultatai būna kiekybiniai arba kokybiniai. Kiekybiniai rezultatai – išmatuotas įgyvendintos veiklos rodiklis, kuris išreiškiamas skaičiais, vienetais. Kokybiniai rezultatai nurodo gautą naudą, t.y. ką pasiekė projektas. Rekomenduojama rezultatus formuliuoti būtuoju laiku. Pavyzdžiai, „Padidėjo bendruomenės narių, sėkmingai ginančių savo žmogaus teises, skaičius“, „Balsių bendruomenėje pastatyta žaidimų aikšteliė pagerino 100 vaikų socialinį gyvenimą“, „Pasiūlius naujas paslaugas, padidėjo klientų pasitenkinimas“.
- **Apimties sritis** – ką mes ketiname įgyvendinti? Apimties aprašymas apibūdina pagrindines projekto veiklas. Jis neturėtų būti toks išsamus kaip projekto planas, tačiau tame turėtų būti išvardintos pagrindinės veiklos. Apimties sritis taip pat apibrėžia projekto ribas ir limitus – ką projektas įgyvendins, o ko – ne.

Apimties pavyzdys:

Projektas yra atsakingas už mokymų organizavimą ir vykdymą. Tiksliu sakant, šis projektas:

- Pateikia tikslų mokymų aprašą ir išsamų mokymų sąrašo aprašymą;
- Nuomojasi patalpas mokymams;
- Samdo lektorius, turinčius dėstymo patirties;
- Sudaro mokymo tvarkaraštį;
- Kviečia žmones, kurie dalyvaus mokymuose.

Projekto ribose nėra šių veiklų:

- Kelionės ir apgyvendinimo išlaidų apmokėjimas;
- Mokymo priemonių spausdinimas.
- **Projekto laikotarpis** – kada prasideda ir baigiasi projektas? Dokumente reikia nurodyti projekto pradžios ir pabaigos datą. Taip pat galima nustatyti žinomus projekto esminius etapus (angl. *milestones*). Etapas – laiko riba, iki kurios turi būti užbaigtos veiklos ir užduotys arba turi prasidėti kita projekto vykdymo stadija.
- **Suinteresuotosios šalys** – šioje dalyje yra išvardijamos pagrindinės projekto suinteresuotosios šalys ir jų indėlis į projektą. Šioje dalyje gali būti naudojamas jau sukurtas suinteresuotųjų šalių analizės dokumentas.
- **Rizika** – galimų projekto rizikų sąrašas. Vėliau projekto vadovui ir komandai reikės parengti išsamų rizikos valdymo planą. Šiame etape riziką galima įvardyti kaip prielaidas, kurios gali kelti grėsmę projektui. Pavyzdžiu: „*Suinteresuotųjų šalių darbuotojų bei projekto tikslinės grupės nenoras dalyvauti projekto veiklose*“, „*Projekto įgyvendinimo metu ar įgyvendinus projekto veiklas gali paaiškėti, kad sukurto projekto rezultatai yra labiau teoriniai bei praktiškai nepritaikomi, neatitinkantys suinteresuotųjų šalių poreikių*“.
- **Ištekliai** – kokių finansinių, žmogiškujų ir kitokių išteklių reikia projektui? Jei šiame etape yra žinomas fiksuotas biudžetas, jį reikia įrašyti. Labiau tikėtina, kad tai bus tik preliminarus biudžetas, dėl kurio reikės susitarti vėliau ir jį patvirtinti. Taip pat naudinga nustatyti konkretų išteklių, kurie bus reikalingi projekto vykdymo metu, pavyzdžiu, įranga, žmonės, poraičių.

Įvairiuose literatūros šaltiniuose rekomenduojama į projekto darbo apimties dokumentą įtraukti daugiau elementų, tačiau aukščiau išvardytos dalys yra pačios pagrindinės ir dažniausiai naudojamos dokumente.

Praktinė veikla Nr. 1 „Sukurti projekto tikslą pasinaudojant SMART metodu”. Mokydamiesi naudoti SMART metodą, dalyviai išmoks iškelti aiškų bei suprantamą pasirinktos projekto idėjos tikslą. Lektorius turėtų atsiplausdinti priedą Nr. 15 „SMART tikslų šablona“ ir pristatyti jį besimokantiesiems. Lektorius paprašo jų pagalvoti apie pasirinktą projekto idėją, peržiūrėti SMART santrumpą ir užpildyti SMART tikslų šabloną savo projekto komandų grupėse. Baigęs veiklą, lektorius paprašo dalyvių pasidalinti iškeltais projektų tikslais ir aptaria kiekvieną iš jų.

Prieš pradėdamas antrają veiklą, lektorius gali padaryti trumpą pertrauką arba sužaisti edukacinį žaidimą, kuris padės atsipalauduoti ir pasiruošti antrajai veiklai. Žr. Priedą Nr. 1 „Edukaciniai žaidimai“.

Praktinė veikla Nr. 2 „Projekto darbo apimties dokumento kūrimas”. Lektorius pristato projekto darbo apimties dokumento šabloną, pateiktą Priede Nr. 16 „Projekto darbo apimties dokumento šablona“ ir paprašo besimokančiųjų sukurti projekto darbo apimties dokumentą savo pasirinktai projekto idėjai. Dokumentas rengiamas projektų grupėse. Baigęs veiklą, lektorius paprašo dalyvių pasidalinti užpildytu projekto apimties dokumentu ir aptaria rezultatus.

Užsiėmimo pabaigoje dalyviai įkelia sukurtus failus į jų pasirinktą projekto valdymo įrankį arba internetinę saugykłą.

IKT įrankiai/programos:

✓ „Microsoft Word“

„Word“ yra įrankis, padedantis besimokančiam sukurti įvairių tipų tekstinius dokumentus, kuriuose gali būti paveikslėliai, vaizdo įrašai, grafikai ir kt. Tai leidžia besimokančiam elektroniniu būdu įvesti, išsaugoti ir spausdinti dokumentus bei vėliau jais dalintis. Jis turi platų redagavimo parinkčių spektrą (pvz., teksto redagavimas, nuorodų ir vaizdų pridėjimas, nuorodos, užrašai, komentarai), kuris besimokančiam leidžia sukurti labai gerai organizuotą dokumentą.

Privalumai:

- „Microsoft Word“ yra populiarusia teksto apdorojimo programa pasaulyje, nes ji leidžia kurti įvairių tipų dokumentus;
- Ši programa palaikoma visuose įrenginiuose: net „Apple“ („Mac“) produktai gali naudoti specialią „Microsoft Word“ versiją.
- Lengva suprasti, besimokantysis gali pradėti rašyti iškart;
- Automatinio išsaugojimo funkcija – niekada neprarasite dokumento;
- Dokumentas gali būti paverstas PDF formatu.

Trūkumai:

- Mokama, jei iš anksto neįdiegti kompiuteryje;
- Pradžioje gali būti sunku suvokti sąsają, tačiau per mokymosi kreivę besimokantysis išmoksta lengvai rasti įrankius.

✓ „Mentimeter“: www.mentimeter.com

„Mentimeter“ programėlė skirta kurti greitas, trumpas, interaktyvias apklausas su grįžtamuoju ryšiu po kiekvieno klausimo. Ši programėlė gali būti naudojama temos paskelbimui, refleksijai ar įsivertinimui. Taip pat gali būti pateikiama siekiant sužadinti besimokančių žingeidumą ir aktyvumą.

Privalumai:

- Programėlė lengva naudotis. Lektoriui uždavus klausimą besimokantieji naudojant savo išmaniuosius įrenginius gali greitai prisijungti prie svetainės ir suvedus prisijungimo kodą atsakyti į pateiktus klausimus.
- Atsakymai surenkami ir pateikiami realiuoju laiku.
- Klausimų pavyzdžių didelis pasirinkimas.

Papildomi šaltiniai/nuorodos į nemokamą garso, vaizdo ir tekstinę medžiagą:

- „Microsoft Word“ naudojimo gairės (anglų kalba):
<https://www.youtube.com/watch?v=HC13M8FGINc>
- „Microsoft Word“ naudojimo gairės (anglų kalba):
<https://www.youtube.com/watch?v=2bQSJPQhafg> (13 minučių)
- „Microsoft Word“ naudojimo gairės (anglų kalba):
<https://www.webucator.com/tutorial/introduction-microsoft-word/index.cfm>
- Mentimeter naudojimo gairės (anglų kalba):
<https://www.youtube.com/watch?v=Sd0fAenuAnw>

Įsivertinimas ir refleksija:

Užsiėmimai baigiasi apibendrinant pateiktą temą, lektorius atsako į klausimus, siūlo papildomų išteklių individualiam skaitymui. Lektorius gali baigti užsiėmimus, pasidalindamas trumpais pasakojimais, pokštais ar citata.

Priedai:

Priedas Nr. 1 „Edukaciniai žaidimai“

Priedas Nr. 14 „Projekto darbo apimties dokumentas ir SMART tikslai“

Priedas Nr. 15 „SMART tikslų šablonas“

Priedas Nr. 16 „Projekto darbo apimties dokumento šablonas“

14-15 UŽSIĒMIMAI Projekto darbų išskaidymo struktūra

Trukmė: 90 min.

Mokymosi rezultatai:

- Besimokantieji supranta pagrindinius efektyvaus projekto planavimo principus;
- Dalyviai gali paruošti projekto darbo išskaidymo struktūrą savo pasirinktai projekto idėjai;

Reikalinga techninė įranga ir kitos priemonės:

- Rašomoji lenta, konferencinis popierius, A4 popierius, rašiklis, markeriai;
- Stacionarus kompiuteris, planšetinis kompiuteris arba išmanusis telefonas;
- Interneto ryšys.

Ivadas:

Užsiėmimas pradedamas edukaciniu žaidimu, kad būtų padidinta motyvacija ir sukurta darbinė nuotaika. Žr. *Priedą Nr. 1 „Edukaciniai žaidimai“*.

Ankstesnių užsiėmimų metu dalyviai identifikavo projekto suinteresuotasių šalis, atliko jų analizę, pasirengė išsamų projekto darbo apimties dokumentą ir gavo leidimą iš suinteresuotujų šalių pradėti projektą.

Nuo šio užsiėmimo prasideda projekto planavimo dalis, kurioje besimokantieji mokysis identifikuoti darbus, t.y. sudaryti darbų išskaidymo struktūrą, logišką veiklų seką, pateikti projekto veiklų atlikimo planą (Ganto diagramą), pasiskirstyti atsakomybę, įvertinti laiko ir išteklių sąnaudas, sudaryti biudžetą.

Šiame užsiėmime besimokantieji išmoks, kaip sudaryti darbų išskaidymo struktūrą (DIS), naudojant paprastus įrankius. DIS kūrimui rekomenduojama skirti kuo daugiau laiko, nes laikas, skirtas planavimui, sutaupts laiko projekto vykdymo etape.

Turinys:**Kodėl projekto planavimas yra svarbus procesas projektų valdyme?**

Kelionė projektų valdymo keliu tėsiasi. Planavimas yra vienas iš svarbiausių projekto valdymo proceso etapų. Čia parengiamas projekto planas, kuris nutiesia kelią į sėkmingą projektą. Planavimas apima darbo užduotis, išteklius, tvarkaraštį, kaštus, riziką, bendravimą ir projekto kokybę. Laipsniškas planavimas sukuria projekto pagrindą. Teigama, kad japonai 80 proc. laiko praleidžia spręsdami, ką daryti, aktyviai planuodami ir eksperimentuodami, o 20 proc. laiko – tai įgyvendindami. Vakariečiai 20% savo laiko praleidžia planavimui, paprastai su maža grupe žmonių, 80% – įgyvendinimui. Palyginus su japonišku modeliu, vakarietiškas skiria daugiau laiko įgyvendinimui, tačiau pagaminamas prastesnės kokybės produktas, kurio palaikymas brangiai kainuoja, arba reikalingos papildomos išlaidos problemoms išspręsti.

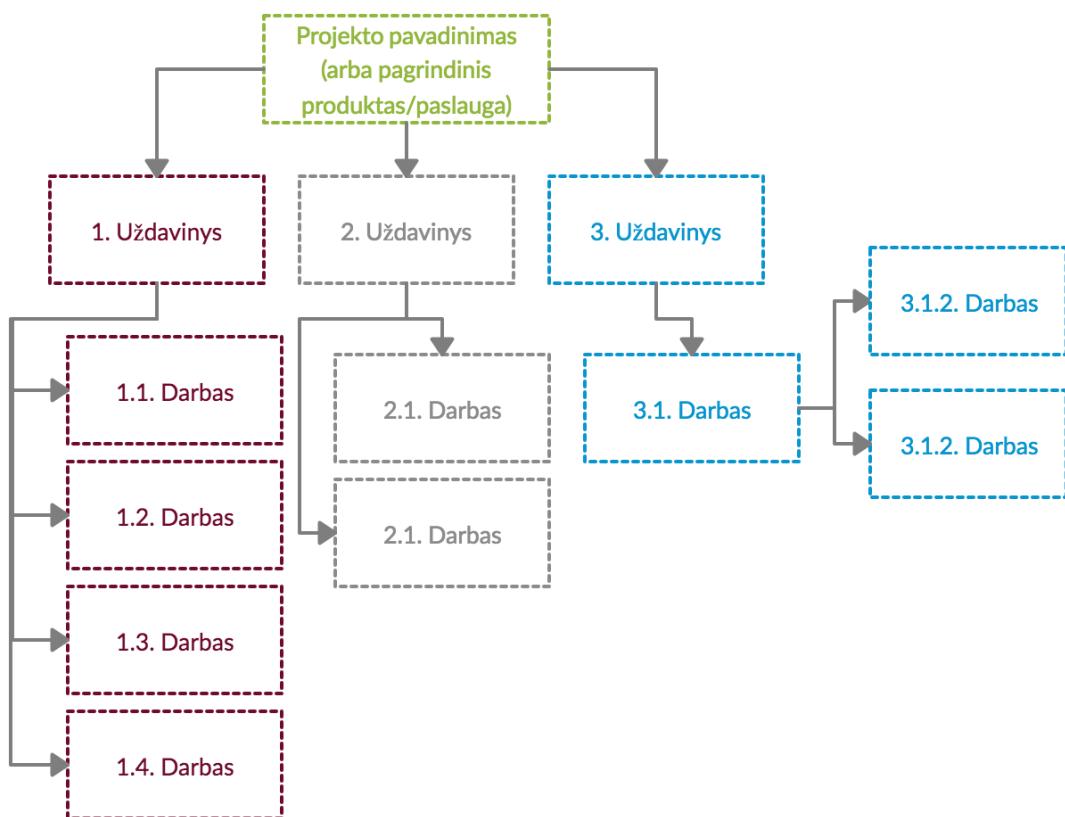
Sekančiuose užsiemimuose pateikiami projekto planavimo būdai yra įrankiai, kuriuos projektų vadovai naudoja informacijos organizavimui ir geresnių sprendimų priēmimui.

Darbu išskaidymo struktūra realiuose projektuose

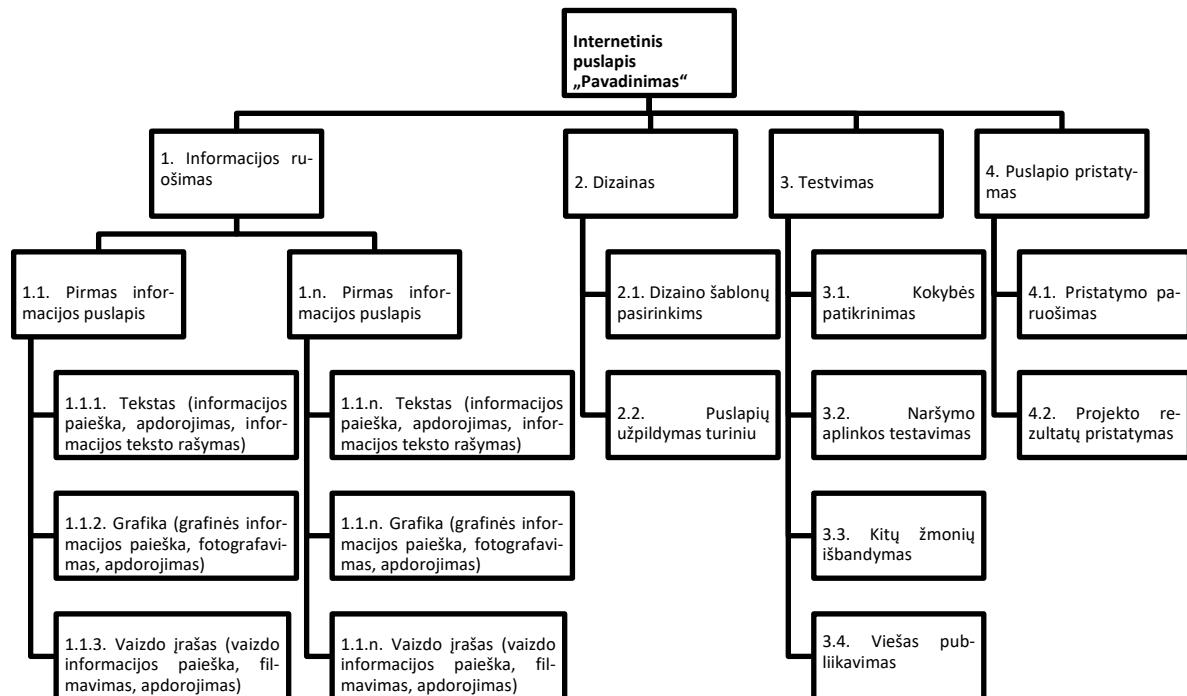
Jei žmogus sėda į mašiną ir nuvažiuoja į miestelį, esantį mažiau nei už 100 km, tai nereikalauja detalaus planavimo. Viskas, ko jam reikia, yra automobilis, pakankamas degalų kiekis ir kelio, kuriuos važiuos, žinojimas. Tačiau, jei žmogus ketina vykti į tolimą kelionę po Europą ir aplankytį jūairias šalis, jis turės daugiau laiko praleisti „Google“ žemėlapyje, ieškoti maršruto ir nakvynės vietų booking.com ar airbnb.com, naršyti interne, ieškodamas lankytinų vietų, vietų pavalgyti ar pailsēti. Jis turės suskaidyti savo kelionę į atskiras dalis arba planuoti ją pagal nuvažiuojamų kilometrų skaičių per dieną. Nesvarbu, koks metodas bus pasirinktas, norint tiksliai suplanuoti didelį projektą, jį būtina padalinti į mažesnes dalis.

Norint suprasti visą projektą, svarbu suskaidyti jį į smulkesnes dalis. Darbo išskaidymo struktūra (DIS) yra vienas iš svarbiausių metodų, suskirstant projektą į mažesnes užduotis/darbus. Paprasčiau tariant, DIS yra grafinė visų darbų, kuriuos reikia atlikti vykdant projektą, išraiška. Ji pildoma iš viršaus į apačią ir čia nurodomos visas užduotys, kurias reikia atlikti vykdant projektą. Tam, kad būtų įvykdytas aukštesnio hierarchijos lygio darbas, reikia, kad pirma būtų įvykdyti žemessnio lygio darbai. DIS pateikia duomenis tiksliam projekto darbų atlikimo grafikui sudaryti, palengvina projekto biudžeto sudarymą, leidžia pasidalinti atsakomybėmis bei paskirstyti išteklius. DIS gali būti atvaizduojama grafine arba kontūro išraiška. Grafinės DIS pavyzdys:

2 modulis. Projekto planavimas



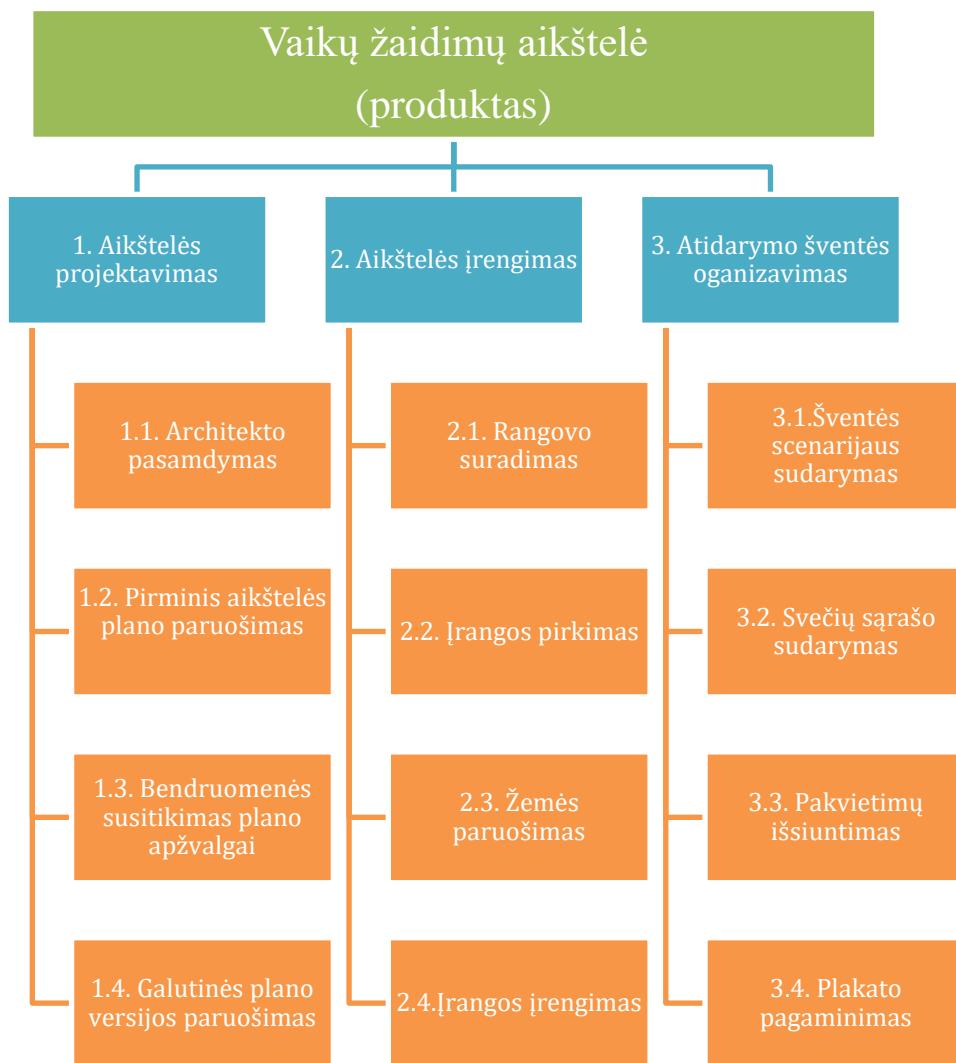
1 paveikslas. DIS grafinės schemas pavozdys



2 paveikslas. DIS grafinės schemas pavozdys

DIS sudarymo pavyzdys

Kaip ir buvo minėta, DIS suskaido visą projektą į smulkesnes užduotis/darbus, reikalingus rezultatams, kurie nurodyti projekto darbo apimties dokumente, pasiekti. Projekto vadovas, kurdamas DIS, į planavimo procesą turi įtraukti visą komandą. Pirmas žingsnis bražiant DIS yra peržiūrėti darbo apimties dokumente išvardintus uždavinius ir rezultatus. Aukščiausiam grafinės formos lygyje yra užrašomas projekto pavadinimas arba pagrindinis projekto rezultatas, pavyzdžiui, kaip nurodyta 3 paveiksle. Kitas lygis, žemesnis, atspindi svarbiausius uždavinius, kuriuos reikia užbaigti, norint pasiekti pagrindinį projekto rezultatą. Taigi, paveiksle Nr. 3 yra išvardinti trys žaidimų aikštelės pagrindiniai uždaviniai: „1. Aikštelės projektavimas“, „2. Aikštelės įrengimas“, „3. Atidarymo šventės organizavimas“. Jvardinus pagrindinius uždavinius, projekto vadovas kartu su savo komanda peržiūri kiekvieną iš uždavinių ir aptaria, kas turi būti padaryta, kad jie būtų baigtini. Tarkime, norint suprojektuoti žaidimų aikštelę, reikia suplanuoti visą eilę darbų: „1.1. Architekto pasamdymas“, „1.2. Pirminis aikštelės plano paruošimas“ ir „1.3. Bendruomenės susitikimas plano apžvalgai“. Projekto komanda gali nuspėsti, ar reikia jau jvardintus darbus/užduotis išskaidyti į dar smulkesnes užduotis, pavyzdžiui, darbą „1.1. Architekto pasamdymas“ suskirstyti į detalesnius žingsnius. DIS galima atvaizduoti dviem būdais pateiktais paveiksluose 3 ir 4.



Vaikų žaidimo aikštelė (produktas)**1. Aikštelės projektavimas**

- 1.1. Architekto pasamdymas
- 1.2. Pirminio aikštelės plano paruošimas
- 1.3. Bendruomenės susitikimas plano apžvalgai
- 1.4. Galutinės plano versijos paruošimas

2. Aikštelės įrengimas

- 2.1. Rangovo suradimas
- 2.2. Įrangos pirkimas
- 2.3. Žemės paruošimas
- 2.4. Įrangos montavimas

3. Atidarymo šventės organizavimas

- 3.1. Atidarymo šventės organizavimas
- 3.2. Svečių sąrašo sudarymas
- 3.3. Pakvietimų išsiuntimas
- 3.4. Plakato pagaminimas

4 Paveikslas. Darbų išskaidymo struktūros pavyzdys išdėstymo principu

Rengiant DIS, galima pasiremti keletu svarbių rekomendacijų:

1. Naudoti 8/80 taisykłę. Tai reiškia, kad žemiausio lygio užduotis neturėtų būti mažesnė nei 8 darbo valandos arba didesnė nei 80.
2. DIS nenurodo darbų atlikimo tvarkos logiška seka.
3. DIS rekomenduoja pradėti nuo apibendrintų dalių, dažniausiai jvardintų uždavinių, ir skaidyti j smulkesnes užduotis/darbus arba pradėti nuo smulkesnių darbų ir apjungti j apibendrintus darbus.
4. Rašyti visas j galvą ateinančias mintis.
5. Mažesnės užduotys yra labiau apibrėžtos, todėl yra tiksliau įvertinamos.
6. Neskubėkite ir praleiskite tiek laiko, kiek reikia DIS. Skirdami laiką išsamiai strategijai sukurti, galite iš tikrujų sustaupytį daug laiko projekto vykdymo etape.
7. Rekomenduoja, kad kiekvienos veiklos/užduoties pavadinime turi būti veiksmažodis (patobulinti, suprojektuoti, įdiegti ir t.t.) ir daiktavardis.
8. Jei nuspresite dar labiau suskaidyti užduotis, turėtumėte atsiminti:
 - Mažesnės užduotys yra labiau apibrėžtos, todėl yra tiksliau įvertinamos;
 - Didelės užduotys, skirtos daugeliui žmonių, praranda atskaitomybę. Išskaidytos užduotys gali padėti išsiaiškinti, kas už ką atsakingas.

Praktinė veikla Nr. 1 „Sudaryti projekto darbų išskaidymo schemą“. Šios veiklos tikslas yra sukurti pasirinktos projekto idėjos DIS grupėse. Lektorius paprašo besimokančiųjų peržiūrėti projekto darbo apimties dokumentą, uždavinius ir projekto rezultatus. Peržiūréjus informaciją, lektorius pateikia keletą DIS šablonų ir prašo besimokančiųjų pasirinkti jiems patinkantj. Dalyviai gali pasirinkti „Excel“ šabloną, pateiktą prieš Priedas Nr. 18 „Darbų išskaidymo struktūros šablona“, arba vieną iš internetinių įrankių, pateiktų IKT įrankiai/programos dalyje. Pasirinkę šabloną, besimokantieji dirba grupėse ir sukuria savo projekto DIS

Užduoties pabaigoje rekomenduojama paprašyti vienos ar dviejų grupių atstovų pristatyti DIS auditorijai, kad jie pateiktų atsiliepimą/komentarus. Užsiėmimo pabaigoje dalyviai įkelia su-kurtus failus į jų pasirinktą projekto valdymo įrankį arba internetinę saugykłą.

IKT įrankiai/programos:

✓ „Lucidchart“: www.lucidchart.com

„Lucidchart“ platformoje pateikiama labai daug įvairių diagramų šablonų. Besimokantieji gali rasti jiems reikalingą diagramą ir ją naudoti pagal poreikį. Šioje platformoje galima rasti ir DIS šabloną. Programa turi nemokamą versiją.

Privalumai:

- Labai didelis diagramų šablonų pasirinkimas;
- Lengva ir paprasta kurti įvairias diagramas.

Trūkumai:

- „Lucidchart“ veikia tik per žiniatinklį ir neturi mobiliosios aplikacijos;
- Reikalinga registracija.

✓ „Beeye“: www.mybeeye.com/home

Šiame užsiėmime galima naudoti žemiau pateiktą DIS šabloną:

<https://www.mybeeye.com/work-breakdown-structure-template?hsCtaTracking=ba64a3cb-ecd5-4cc3-82bd-94ec6cdb61f5%7Cd0f0440d-cbd9-44db-9e28-ab4154595031>

Papildomi šaltiniai/nuorodos į nemokamą garso, vaizdo ir tekstinę medžiagą:

- **Beeye** DIS naudojimo gidas (anglų kalba): <https://www.mybeeye.com/blog/wbs-template-create-a-work-breakdown-structure-in-excel>

Įsivertinimas ir refleksija:

Užsiėmimai baigiasi apibendrinant pateiktą temą, lektorius atsako į klausimus, siūlo papildomų išteklių individualiam skaitymui. Lektorius gali baigtis užsiėmimus, pasidalindamas trumpais pasakojimais, pokštais ar citata.

Priedai:

Priedas Nr. 1 „Edukaciniai žaidimai“

Priedas Nr. 17 „Projekto darbų išskaidymo struktūra“

Priedas Nr. 18 „Darbų išskaidymo struktūros šablonas“

16-17 UŽSIĒMIMAI Projekto darbų tvarkaraščio sudarymas

Trukmė: 90 min.

Mokymosi rezultatai:

- Besimokantieji žino, kaip sudaryti projekto darbų tvarkaraštį, naudojant Ganto diagramą;
- Susipažstama su interneto įrankiais, kaip ir kam jie naudojami.

Reikalinga techninė įranga ir kitos priemonės:

- Rašomoji lenta, konferencinis popierius, A4 popierius, rašiklis, markeriai;
- Stacionarus kompiuteris, planšetinis kompiuteris arba išmanusis telefonas;
- Interneto ryšys.

Įžanga:

Užsiemimo pradžioje lektorius organizuoja edukacinį žaidimą, kad padidintų dalyvių motyvaciją ir sukurtų darbinę nuotaiką. *Priedas Nr. 1 „Edukaciniai žaidimai“.*

Šio užsiemimo tikslas yra išmokyti besimokančiuosius sudaryti projekto darbų tvarkaraštį, naudojant Ganto diagramą (*Gantt Chart*). Užsiemimo metu lektorius gali naudoti parengtas skaidres *Nr. 19 „Projekto darbų tvarkaraščio sudarymas“*.

Turinys:

Projekto darbų tvarkaraštis

Projekto tvarkaraštis arba laiko grafikas yra projekto vadovo įrankis, sujungiantis visus projektui įgyvendinti reikalingus darbus, jų tarpusavio ryšius, numatomą darbų trukmę ir priskirtus išteklius į vieną dokumentą. Tai – detalus darbų planas, reikalingas kasdieniam projekto valdymui.

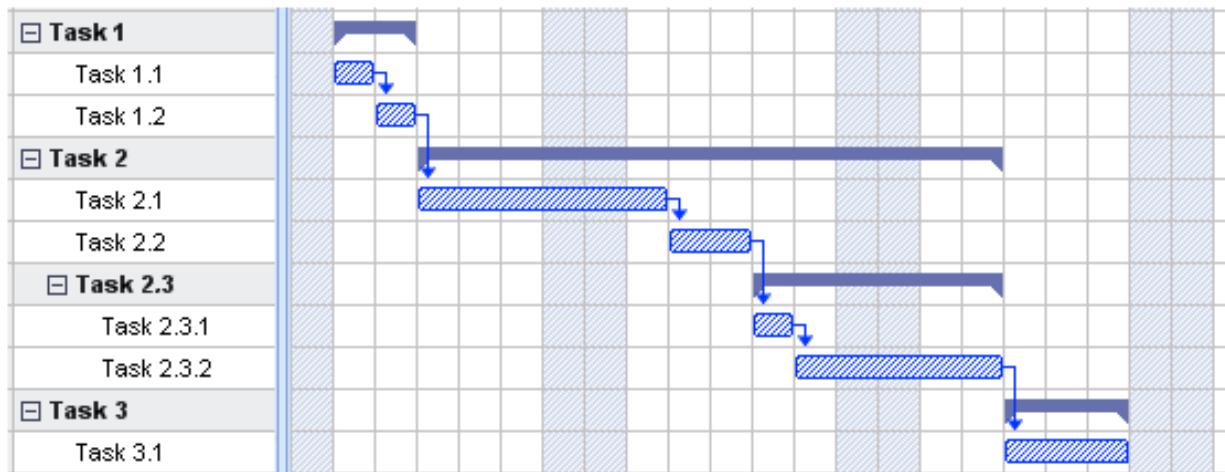
Projekto darbų tvarkaraštis yra vienas svarbiausių projekto plano dokumentų. Tai tarsi susitarimas tarp projekto vadovo ir visos komandos, nurodant, ką konkretus komandos narys veiks tam tikru laiku (savaitę, mėnesį ar metus). Darbų tvarkaraštis suteikia asmeniui galimybę pamatyti savo indėlį į projektą. Kartu tai ugdo atsakomybę: žmogus mato savo vardą šalia konkrečios veiklos ir tai gana sunku ignoruoti. Darbų tvarkaraštis taip pat suteikia galimybę sekti projekto įgyvendinimo procesą ir daromą pažangą, padeda lengviau suvokti, kiek laiko reikia atlikti bet kuriam darbui. Šis planas taip pat parodo, kokioje būsenoje (etape) projektas yra dabar ir koks jis bus ateityje.

Pavyzdžiui, įsivaizduokite, kad statybininkui (ypač turinčiam mažai patirties) skiriama užduotis pastatyti namą per 400 dienų, nepateikiant jokių kitų nurodymų. Galime spėti, kad sunku suprasti, ką reikia padaryti pirmiausiai, o ką – po to, kuris darbas užima daugiau laiko, o kuris – mažiau. Jei statybininkas gaus planą, kuriame nurodoma, kokius darbus, kurių savaitę reikia atlikti, jam bus aiškiau. Kas iš to laimi? Ne tik statybininkas (jis žino, ką, kada, per kiek laiko ir po ko daryti), bet ir užsakovas (jis gali stebėti, ar viskas vyksta laiku).

Geras tvarkaraštis projektą supaprastina, sumažina galimų problemų ir klaidų skaičių ir padidina projekto teigiamų rezultatų tikimybę. Tvarkaraščio diagramoje projekto vadovas gali greitai pamatyti sritis, kuriose projektas yra silpniausias arba atsilieka nuo grafiko. Tvarkaraštyje taip pat nurodoma projekto trukmė, pradžia ir pabaiga.

Ganto diagramma – planavimo asistentas

Ganto diagramma pavadinėta Henry Ganto garbei, kuris ją sukūrė 1990 m. Šis metodas tapo populiariausiu projekto darbų tvarkaraščio atvaizdavimo metodu. Vizualiai tai yra paprastas juostelių rinkinys, susidedantis iš kelių pagrindinių ašių: projekto darbai, laikas, ištekliai. Kiekvienam laiko intervalui yra priskiriama konkreči užduotis, kuri turi būti pabaigta, ir asmuo, kuris atsakingas už užduoties įgyvendinimą. Ganto diagrammos sudarytos taip, kad vertikalioje ašyje nuosekliai atvaizduojami projekto darbai, kurie buvo apibrėžti darbų išskaidymo schemaje, o horizontali ašis reprezentuoja laiką, per kurį darbas turi būti atliktas.



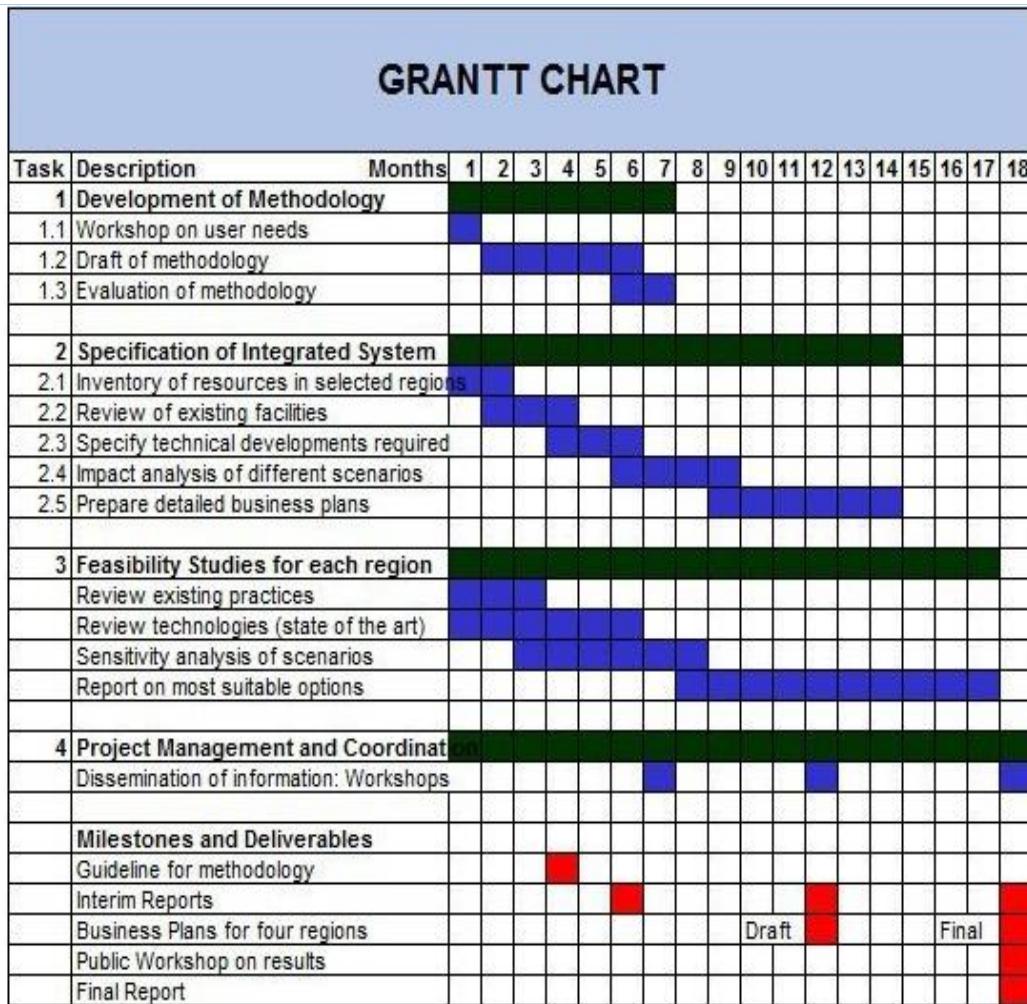
1. Ganto lentelės pavyzdys.

Ganto tvarkaraštyje paprastai pateikiama ši informacija:

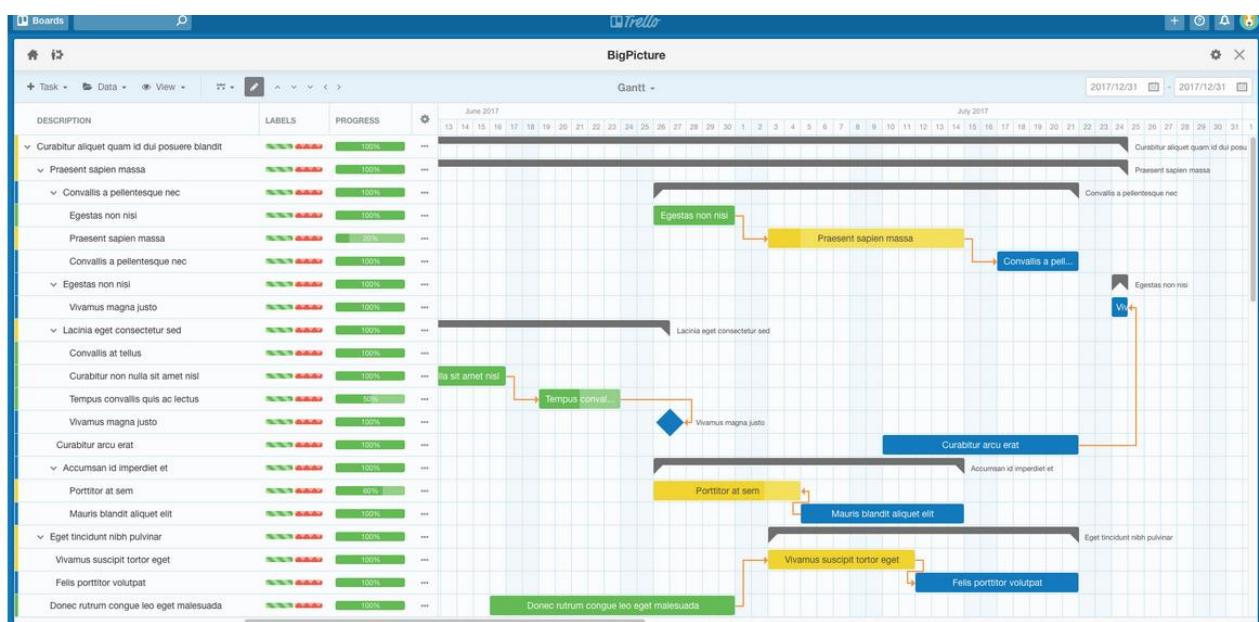
- Projekto darbai surikiuojami pagal loginę seką;
- Nurodoma projekto pradžia ir pabaiga;
- Kiekvienas darbas yra sunumeruojamas ir turi savo pavadinimą;
- Nurodoma kiekvieno darbo trukmė;
- Nurodomas progresas ar svarbūs etapai (milestones);
- Nurodomi už kiekvieną projekto darbą atsakingi asmenys.

Ganto diagrammas nesunku sukurti naudojant skaičiuoklę („Excel“) ar pasirinktą internetinį jrankį. Internete yra daugybė programinės jrangos bei jrankių, siūlančių mokamus arba nemokamus, paprastus ir modernius Ganto diagramų šablonus. Šioje mokymų medžiagoje yra atrinkti nemokami ir nesudėtingi jrankiai Ganto diagramai sudaryti.

Žemiau esančiuose paveikslėliuose pateikiami du pavyzdžiai, kaip atrodo Ganto diagrama, sukurta naudojant „Excel“ ir vieną iš internetinių jrankių.



Paveikslas Nr. 2 Ganto diagramos pavyzdys („Excel“)



Paveikslas Nr. 3 Ganto diagramos pavyzdys (internetinis irankis)

Kaip sukurti projekto tvarkaraštį naudojant Ganto diagramą?

Rengiant tvarkaraštį, geriau situaciją vertinti pesimistiškai nei optimistiškai. Sunkiausia nusėtėti, kada reikės atlikti vieną ar kitą specifinę veiklą. Plano sudarymas turi įtraukti visus komandos narius, įsiklausant ir atsižvelgiant į kiekvieno komentarus ir pasiūlymus.

Rengdama planą, komanda turėtų apsvarstyti, ko reikia kiekvienam darbui įgyvendinti. Jie turi galvoti, ar planas ir tvarkaraštis atitinka tikrovę (ar atsižvelgta į atostogas ir pan.). Besimokantieji taip pat turi apsvarstyti, ar planas yra realus laiko atžvilgiu. Reikėtų pasirengti ir netikėtoms situacijoms (pvz., kas nutiks, jei vienas ar kitas komandos narys pasitrauks ir pan.).

Prieš praktinę veiklą Nr. 1 „Projekto darbų tvarkaraščio kūrimas pasirinktiems projektams“ lektorius parodo besimokantiesiems keletą Ganto diagramos šablony. Lektoriui patariama pasirinkti keletą Ganto diagramos pavyzdžių iš IKT įrankių/programų dalyje pateiktų įrankių pavyzdžių.

Praktinė veikla Nr. 1 „Projekto darbų tvarkaraščio kūrimas pasirinktiems projektams“. Užduoties tikslas – besimokantieji sudarys Ganto diagramą savo projektams. Vienas iš būdų sudaryti projekto diagramą yra naudoti jau užpildytą darbų išskaidymo struktūrą (DIS). Dėl šios priežasties lektorius paskatina besimokančiuosius peržvelgti jau padarytą savo projekto DIS dokumentą ir naudoti aprašytus projekto darbus/užduotis, sudarant Ganto diagramą. Tuomet lektorius paprašo dalyvių pasirinkti jiems patinkantį Ganto diagramos šabloną ir pabandyti sudaryti savo projekto tvarkaraštį.

- Apibrėžkite projekto parametrus, tokius kaip pradžios ir pabaigos data, planavimo režimas; Labiausiai paplitęs planavimo režimas yra į priekį nuo projekto pradžios dienos;
- Apibrėžkite projekto kalendorių (dienomis ar mėnesiais);
- Įveskite arba redaguokite užduočių pavadinimus ir trukmę;
- Nurodykite už suplanuotas užduotis atsakingus asmenis;
- Atlikite galutinius projekto plano pakeitimus;
- Būkite labiau pesimistais nei optimistais planuojant veiklos/užduoties atlikimą;
- Kai projektas iš tikrujų prasidėjo, reguliarai įjunginkite, kad aptiktumėte galimas problemas ar planavimo konfliktus ir atliktumėte reikiamas pataisas.

Baigus darbą aptariami veiklos rezultatai.

Užsiėmimo pabaigoje dalyviai įkelia sukurtus failus į jų pasirinktą projekto valdymo įrankį arba internetinę saugyklą.

IKT įrankiai/programos:

Žemiau pateikiamas trys internetinės priemonės, leidžiančios besimokančiam internete kurti arba atsisiųsti Ganto diagramos šabloną. Besimokantiesiems, kurie neturi „Microsoft Office“ prieigos, paprasčiausias būdas yra naudoti „GoodDay“, „TeamGantt“ arba „GanttPRO“, nes jie leidžia redaguoti ir dirbti internete, o atsiuvinčiant Ganto diagramą su „Planio“ reikia, kad besimokantysis įdiegtų „Microsoft Office“ savo įrenginyje.

✓ „Planio“: <https://plan.io/blog/gantt-chart-excel-template>

Naudodamini šią paprastą šabloną, galėsite atsisiųsti iš anksto sukurtą „Microsoft Excel“ Ganto diagramą. Šablone bus pateiktos visos Ganto diagramos ypatybės (užduotys, tarpinės užduotys, projekto terminai ir etapai bei darbo eigos juosta), tačiau tai reikės valdyti rankiniu būdu – Jame pateikiama tik projekto apžvalga, tai yra projekto planavimo ir stebėsenos įrankis.

Privalumai:

- Paprasta naudoti;
- Norint naudoti įrankį, nereikalingas internetas;
- Nereikia registracijos;
- Automatinis atsiisiuntimas.

Trūkumai:

- Reikalinga „Microsoft Excel“ licenzija.

✓ „GoodDay“: www.goodday.work

„GoodDay“ yra žiniatinklio programinė įranga (įrankis), leidžianti besimokančiam sudaryti ne tik diagramą, bet ir sujungti ją su savo verslo tikslais bei sekti pažangą. Čia pateikiami keli Ganto diagramų šablonai, atsižvelgiant į tai, ko besimokančiam reikia projekto valdymo srityje. Lentoje besimokantysis gali įterpti užduotis, kurios perduodamos į Ganto diagramą, kalendorių, darbo krūvį, atsilikimą ir „kas padaryta“ kategorijas. Visų funkcijų sąrašas: www.goodday.work/features.

Privalumai:

- Tai nėra tik Ganto diagrama, joje pateikiama daugybė diagramos variantų, leidžiančių besimokantiesiems sklandžiai dirbti (prioritetų nustatymas, pranešimai, dokumentų pridėjimas, užduočių kontrolinis sąrašas ir kt.);
- Leidžia žymėti užduotis – tai padeda greitai surasti konkretias kategorijas;
- Galimi keli rodiniai: Ganto diagrama, „Kas padaryta“, įvykdytos užduotys, projekto aplankas, komandos nario užduotys, užduotys pagal prioritetus ir veiklos srautas (visi atlikti pakeitimai);
- Pagrsta debesų kompiuterija, todėl visos diagramos išsaugomos. Jas taip pat galite eksportuoti PDF, CSV formatu.
- Paprasta sąsaja, kuri yra ypač intuityvi ir spalvinga;
- Integruota su „Google“ disku, „Dropbox“, „Google“ kalendoriumi, „G-Suite“, „Slack“, „Gmail“;
- Siunčia el. pašto, darbalaukio ar mobiliųjų pranešimus;
- Automatinis išsaugojimas, kad jūsų duomenys niekada nebūtų prarasti;
- Nemokama versija nėra bandomoji ir ja naudotis gali 1–15 vartotojų, nors ir nesiūlomos visos įmanomos funkcijos.

Trūkumai:

- Neleidžiama eksportuoti į „Excel“ ar keliis kitus formatus (HTML ir t.t.), leidžiama importuoti tik iš CSV failo formato, bet ne iš „Excel“;
- Mobilioji versija nėra tokia naudinga kaip kompiuterio versija;
- Registracijos metu prašoma daug asmeninės informacijos (pvz., telefono numeris);
- Kai kuriuos įrankio aspektus sunku naudoti – užduočių paieška yra kritikuojama;
- Neįmanoma priskirti vienos užduoties keliems žmonėms.

✓ „TeamGantt“: www.teamgantt.com/signup

„TeamGantt“ yra internetinė programa, ne tik atsiisiunciamas šablonas. Tai leidžia besimokančiam įterpti diagramos gaires (užduotis/etapus/užduočių grupės) į Ganto diagramą ir vėliau

ją eksportuoti. Jei besimokantysis naudojasi Ganto diagrama, programa automatiškai sudės užduotis į kalendorių kartu su nustatytomis datomis, taip pat leis besimokančiajam pakieiti komandą dirbtį tiek su diagrama, tiek su kalendoriumi. Programoje taip pat yra vietas diskusijoms tarp komandos narių; taip pat keli filtri, kuriuos besimokantysis gali naudoti (diagramoje dirbančių žmonių, užduočių ar etapų filtravimas) siekdamas geresnės apžvalgos. „TeamGantt“ reikia prisijungti prie nemokamos vartotojo paskyros.

Privalumai:

- Tai ne tik Ganto diagrama, bet ir projektų valdymo įrankis, leidžiantis filtrooti, diskutuoti, automatiškai perkelti projektus kalendoriuje ir dirbtį komandose. Yra keletas papildomų naudingų funkcijų: galite patikrinti ankstesnes Ganto diagramos versijas arba darbų sąrašą, kuris leidžia pamatyti pilnus atnaujinimus, naujas užduotis (kurias galite priskirti ir kam nors kitam), užduočių pakeitimius ir kt. Taip pat leidžiama įkelti kitus dokumentus;
- Lengvas registracijos procesas;
- Galite dirbtį internete ir eksportuoti diagramą, o tai gali padėti išvengti „Excel“ klaidų, kuriuos gali sugadinti pačios diagramos veikimą;
- Veiksminga pagalba realaus laiko pokalbių metu,;
- Pagrįsta debesų kompiuterija, todėl visos diagramos išsaugomos. Jas taip pat galima eksportuoti PDF, PNG, XLSX ir XML formatu.

Trūkumai:

- Žiniatinklio programėlę nėra taip lengva naudoti, nes ji turi daug funkcijų;
- Daug iššokančiųjų langų, kuriuose pateikiami papildomi patarimai.

✓ „GanttPRO“: <https://ganttpro.com>

„GanttPRO“ reikia registracijos, joje numatytas nemokamas bandymas, kurio metu galite išmokti naudotis Ganto diagrama. Programoje taip pat numatytas internetinis projekto valdymo sprendimas, pagrįstas „TeamGantt“ ir turintis daugiau papildomų galimybių: <https://ganttpro.com/why-us-ganttpro/#/signup>

„GanttPRO“ siūlo interaktyvų internetinį Ganto diagramos įrankį, kuriuo galima planuoti ir stebėti kelis procesus vienu metu. Kaip ir kiti šablonai, tai suteikia besimokančiajam galimybę projekta suskaidyti į užduotis, joms nustatyti terminus, trukmę ir priklausomybes nuo kitų darbų. Tai leidžia bendradarbiauti, nes galima pasirinkti savo komandos narius ir įtraukti juos į projektą.

Privalumai:

- Tai ne tik Ganto diagrama – dar yra leidžiama naudotis kitomis naudingomis funkcijomis, supančiomis Ganto diagramą ir užtikrinančiomis automatizavimą (suplanuokite užduotis ir priminkite apie terminus, paskirkite komandos nariams vaidmenis, kurie jiems automatiškai paveda atlkti kai kurias užduotis, pridėkite priedus ir kitus failus į Ganto diagramą). Kiekvienas projekto komandos narys gali rašyti komentarus apie užduotis, pridėti failus ir gauti realaus laiko pranešimus apie veiksmus, kurių imasi kiti komandos nariai. Taip pat matomas nacionalinių švenčių ir darbo dienų bei atostogų dienų kalendorius;
- Ištekliai: besimokantieji gali pridėti išteklius prie Ganto diagramos ir susieti juos su tam tikromis laiko juosteje numatytomis užduotimis (pavyzdžiui, kaina/valanda arba laikas,

praleistas atliekant užduotį). Ištekliai (projekto išlaidos), kurie bus reikalingi užduoties atlikimui, bus apskaičiuoti automatiškai ir suteiks galimybę pamatyti, ar projektas nėra per platus ar brangus;

- Galima labai lengvai nustatyti prioritetus užduotims nuo žemiausio iki aukščiausio. Spustelėjus, leidžiama pamatyti užduoties būseną ir paskirtą vaidmenį (kas atsakingas už užduotį);
- Leidžiama besimokančiam valdyti diagramos juostą, užuot tik jvedus duomenis į „Excel“;
- „Paimk ir padék“ funkcija gali būti naudojama atliekant užduotis – besimokantiesiems nereikia kopijuoti-įklijuoti;
- Besimokantysis gali dalintis savo darbais (yra tik internetinės peržiūros parinktis, kai varotojas negali redaguoti);
- Įrankis pagristas debesų kompiuterija, todėl visos diagramos išsaugomos, tačiau jas taip pat galima eksportuoti PDF, PNG, XLSX ir XML formatu;
- Besimokantysis gali importuoti diagramas iš „Microsoft Project“ ir „Excel“ (turi suderinamumą);
- Pagalba internetu ir elektroniniu paštų;
- Labai intuityvus ir gerai suplanuotas.

Trūkumai:

- Kadangi siūloma daug įvairių funkcijų rinkinių projektų valdymui, apimančių Ganto diagramą (automatizavimas), įrankiu tampa sudėtingiau naudotis;
- Ilgas krovimo laikas – gana lėtas įrankis;
- Su nemokama registracija besimokantieji matys vandens ženklą ant kiekvieno eksportuoto darbo (nėra labai matomas).
- Registracijos metu prašoma daug asmeninės informacijos.

Papildomi šaltiniai/nuorodos į nemokamą garso, vaizdo ir tekstinę medžiagą:

- „Planio“ naudojimosi gairės (anglų kalba):
<https://plan.io/blog/gantt-chart-excel-template/>
- „GoodDay“ naudojimosi gairės (anglų kalba):
<https://www.youtube.com/watch?v=Y5qSGw2PFqg>
- „TeamGantt“ naudojimosi gairės (anglų kalba):
https://www.youtube.com/watch?v=9HtdWMzcU-M&feature=emb_title
- „TeamGantt“ naudojimosi gairės (anglų kalba):
<https://support.teamgantt.com/videos/>
- „GantPRO“ naudojimosi gairės (anglų kalba):
<https://www.youtube.com/watch?v=2iaATkWEY9w>

Debatai ir diskusija:

Užsiėmimai baigiasi apibendrinant pateiktą temą, lektorius atsako į klausimus, siūlo papildomų išteklių individualiam tobulėjimui. Lektorius gali baigtis užsiėmimus, pasidalindamas trumpais pasakojimais, pokštais ar citata.

Priedai:

Priedas Nr. 1 „Edukaciniai žaidimai“

Priedas Nr. 19 „Projekto darbų tvarkaraštis“

18-19 UŽSIĒMIMAI Projekto ištekliai

Trukmė: 90 min.

Mokymosi rezultatai:

- Besimokantieji išmoksta ugdyti savimonę bei ginti savo interesus;
- Dalyviai supranta, kaip susikaupti, kad būtų pasiekti asmeniniai ar grupės tikslai;
- Besimokantieji išmoksta nustatyti reikiamus išteklius (materialius, nematerialius, skaitmeninius ir t.t.).

Reikalinga techninė įranga ir kitos priemonės:

- Rašomoji lenta, konferencinis popierius, A4 popierius, rašiklis, markeriai;
- Stacionarus kompiuteris, planšetinis kompiuteris arba išmanusis telefonas;
- Interneto ryšys.

Ivadas

Iki šiol besimokantieji susipažino su projekto planavimu ir suprato, kaip svarbu suskaidyti projektą į mažesnes dalis (DIS), ir tai, kaip apskaičiuoti darbo trukmę, naudojant paprastą Ganto diagramą. Jie taip pat susipažino su SMART tikslais. Šių užsiémimų metu besimokantieji išmoks apibrėžti kiekvienos veiklos išteklius. Tai reiškia, kad dalyviai išmoks pasitikėti savo sugebėjimu kurti vertę kitiems, kompensuoti savo silpnąsias puses, palaikant ryšius su kitais ir toliau plėtojant savo stiprybes, bei išnaudoti savo sugebėjimus.

Turinys

SSGG (SWOT) Analizė

Siekiant besimokančiuosius paskatinti kalbėti apie tai, kaip jie mato save ateityje, ir padedant ugdyti savimonę, bus naudojamas „Galimi aš“ požiūris. „Galimi aš“ apima pažintinius ir emociinius aspektus to, kuo norime tapti, kuo galime tapti ir ko norime išvengti („Galimi aš“, Markus, Hazel, Nurius, Paula, Amerikos psychologas, Vol. 41 (9), 1986 m. rugsėjis, 954-969 Brown ir kt., 2003; Markus ir Nurius, 1986). Vėliau besimokantieji susipažins su SSGG analize, kuri yra galingas įrankis, naudojamas strateginiam planavimui organizacijose, asmeniniam tobulėjimui, projektų valdymui ir kitais atvejais. SSGG reiškia: stiprybės – privalumai, silpnybės – trūkumai, galimybės, grėsmės. Stiprybės ir silpnybės yra vidiniai individu/grupės/Įmonės veiksniai (ištekliai, kompetencijos, konkurencinis pranašumas ir kt.). Galimybės ir grėsmės yra išoriniai individu/grupės/Įmonės ir kt. veiksniai, kuriuos veikia išorinė aplinka (politinė, ekonominė, socialinė, technologinė). Kalbant apie projektus, SSGG analizė yra veiksmingas įrankis, vertinant projekto stipriąsias ir silpnąsias puses, galimybes ir grėsmes.

SSGG analizė padeda pamatyti ir atpažinti, ar projekto tikslams pasiekti yra priimami teisingi sprendimai.

Praktinė veikla Nr. 1. „SSGG analizė“. Lektorius kviečia dalyvius atlikti SSGG analizę savo planuojamieems projektams ir tuo pat metu nustatyti reikalingus išteklius (materialius, nematerialius, skaitmeninius ir t.t.), kurie bus reikalingi projekto vykdymui. Lektorius parodo internetinį šabloną ir, naudodamas žemiau pateiktą lentelę, paaiškina, kaip atlikti pratimą. Stiprybės apibréžia bet kokį vidinį turtą (pavyzdžiui, kompetencijos, motyvacija, technologijos, finansai ir kt.), kuris

padės komandai pasiekti projekto tikslus ir kovoti su grėsmėmis. Trūkumai apibūdina vidines komandos problemas (pavyzdžiui, motyvacijos stoka, kompetencijos stoka įgyvendinant projektą, išteklių stoka projekto tikslams pasiekti). Galimybės apima bet kokias išorines aplinkybes, kurios skatina siekiamų projekto tikslų poreikį. Pavyzdžiui, socialinių modelių, gyvenimo būdo pokyčiai teigiamai veiks projekto įgyvendinimą, pokyčiai vyriausybės politikoje, rinkos pokyčiai bus naudingi projekto metu sukurtam produktui ir kt. Grėsmės taip pat apibūdina bet kokias išorines aplinkybes, kurios nepalankiai paveiks projekto rezultatų paklausą. Baigusios veiklą, grupės pristato savo SSGG analizę, o lektorius pateikia atsiliepimus.

		Klausimai
Vidiniai	Stiprybės	Kokie yra mūsų projekto pranašumai? Ką mes darome gerai? Kokiu ištekliu mums reikia projektui? Ar yra koks nors vidinis mūsų komandos turtas (praktinė patirtis, motyvacija, technologijos, finansai, verslo ryšiai), kurie mums padės pasiekti projekto tikslus?
	Silpnybės	Ką būtų galima patobulinti projekte? Kas daroma blogai? Ar yra kokių nors vidinių problemų, trukdančių projektui patenkinti reikalavimus?
Išoriniai	Galimybės	Ar tikimės, kad artimiausioje ateityje mūsų projekto idėja taps paklausi? Ar yra kokių nors išorinių aplinkybių ar tendencijų, palankių projektui?
	Grėsmės	Kokie pokyčiai gali neigiamai paveikti mūsų projekto rezultatus? Kokios išorinės kliūtys gali turėti neigiamos įtakos projekto įgyvendinimui?

Projekto išteklių planavimas

Ištekliai yra žmonės, įranga, medžiagos, vieta, žinios ar dar kas nors, ko projekto komandai reikia norint įvykdyti visas suplanuotas projekto veiklas ir pasiekti jo tikslą. Kai projekto komandos baigs savo DIS, jos galės peržvelgti kiekvieną veiklą/užduotį ir nuspresti, ko reikia, kad tas darbas taptų realybe. Taip pat svarbu įvertinti, kokie resursai jau yra prieinami ir kokius išteklius reikia gauti.

Praktinė veikla Nr. 2. „Projekto Išteklių planavimas“. Lektorius pakviečia besimokančiuosius įvertinti išteklius, kurių reikia kiekvienai komandai jų projektų įgyvendinimui. Internete yra daugybė išteklių planavimo šablonų. Lektorius gali pasiūlyti užpildyti paprastą šabloną, pateiktą *Priedas Nr. 20 „Išteklių planavimo šablonas“*. Pratybų pabaigoje lektorius pateikia trumpą atsiliepimą. Dalyviai išsaugo savo išteklių planus pasirinktoje projekto valdymo platformoje.

IKT įrankiai/programos:

Yra daugybė nemokamų internetinių įrankių, leidžiančių besimokančiam internete kurti arba atsisiuštį SSGG analizės įrankio šabloną. Trys iš jų pateikiami žemiau:

- ✓ „[Swotanalysis](http://www.swotanalysis.com)“: www.swotanalysis.com

Paprasta naudoti, neribotas nemokamų projektų skaičius, vienam projektui galima panau-
doti iki 25 elementų, galimybė eksportuoti. Leidžia kvieсти kitus bendradarbiauti, atliekant kiek-
vieną SSGG, ir naudoti žvaigždutes, kad elementai būtų reitinguojami viršuje.

- ✓ „[Visual-paradigm online](https://online.visual-paradigm.com/diagrams/features/swot-analysis-tool)“:

<https://online.visual-paradigm.com/diagrams/features/swot-analysis-tool>

Paprastas naudoti, galimybė kurti viską iš naujo arba pradėti nuo siūlomo šablono (jskaitant
asmeninį SSGG). Saugo asmeninius ir komandos projektus bei diagramas „Visual-paradigm“
debesų darbo vietoje.

- ✓ „[Mindtools](http://www.mindtools.com)“: www.mindtools.com

Paprastas naudoti, siūlo darbalapių šablonus su asmeninės ir projekto/verslo SSGG analizės
klausimais. Iki 3 nemokamų straipsnių, riboti šablonai.

Papildomi šaltiniai/nuorodos į nemokamą garso, vaizdo ir tekstinę medžiagą:

- Daugiau informacijos apie SSGG:

[https://www.youtube.com/watch?time_continue=33&v=JXXHqM6RzZQ&fea-
ture=emb_logo](https://www.youtube.com/watch?time_continue=33&v=JXXHqM6RzZQ&feature=emb_logo)

Debatai ir diskusija:

Užsiémimai baigiasi apibendrinant pateiktą temą, lektorius atsako į klausimus, siūlo papil-
domų išteklių individualiam skaitymui. Lektorius gali baigtis užsiémimus, pasidalindamas trumpais
pasakojimais, pokštais ar citata.

Priedai:

Priedas Nr. 1 „Edukaciniai žaidimai“

Priedas Nr. 20 „Išteklių planavimo šablonas“

20 UŽSIĒMIMAS

Projekto biudžeto planavimas ir sudarymas

Trukmė 45 min.

Mokymosi rezultatai:

- Besimokantieji supranta projekto išlaidų valdymo procesą;
- Dalyviai sužino paprastus metodus, kaip sudaryti projekto biudžetą.

Reikalinga techninė įranga ir kitos priemonės:

- Rašomoji lenta, konferencinis popierius, A4 popierius, rašiklis, markeriai;
- Stacionarus kompiuteris, planšetinis kompiuteris arba išmanusis telefonas;
- Interneto ryšys.

Ivadas

Iki šio užsiēmimo projekto planavimo dalyje besimokantieji mokėsi identifikuoti darbus, t.y. sudaryti darbų išskaidymo struktūrą (DIS), logišką veiklų seką, pateikti projekto veiklų atlikimo planą (Ganto diagramą), pasiskirstyti atsakomybe, įvertinti laiko ir ištaklių sąnaudas. Dabar jie gali pradėti planuoti biudžetą, kuris atspindi jų projekto apimtį. Šiame užsiēmime besimokantieji išmoks paprastą būdą, kaip sudaryti projekto biudžetą. Lektorius, vesdamas užsiēmimą, gali naujotis prezentacija pateikta *priede Nr. 21 „Projekto biudžeto sudarymas ir planavimas“*.

Turinys:

Projekto biudžetas arba sąmata

Labai dažnai žmonės klausia, kokie yra sėkmindo projekto kriterijai. Šioje programoje sėkmingu projektu laikomas toks projektas, kuris atitinka šiuos kriterijus: projekto apimtis įgyvendinama laiku, neviršijamas biudžetas ir patenkinami suinteresuotujų šalių kokybės lūkesčiai.

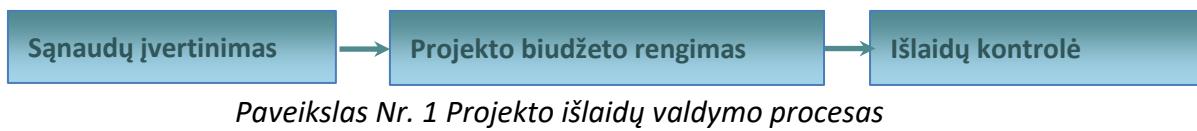
Kadangi biudžetas yra svarbus projekto sėkmés kriterijus, šiame užsiēmime paaiškinama, kas yra projekto biudžetas bei kaip teisingai jį sudaryti. Žmonės gali nesutikti ir sakyti, kad biudžeto sudarymas yra buhalterio ar finansų vadovo pareiga, bet tai nėra teisingas teiginys. Nebūtina būti finansų ekspertu, svarbu suprasti biudžeto sudarymo procesą ir kai kuriuos jo sudarymo būdus. Kadangi projekto vadovas ir jo komanda dalyvavo projekto planavimo etape, jie puikiai supranta projekto apimtį, planuojančios veiklos. Žinodami pagrindinius biudžeto sudarymo aspektus, jie gali patys paruošti projekto biudžetą ir atsakyti į klausimą, kiek projektas kainuos.

Kas yra projekto biudžetas? Tai – bendra pinigų suma, skirta konkrečiam projekto tikslui pasiekti per tam tikrą laikotarpį. Biudžeto tikslas yra įvertinti projekto veiklos užbaigimo išlaidas. Biudžetas yra oficialus dokumentas, kurj patvirtina suinteresuotosios šalys arba sprendimus priimantys asmenys, vadovai. Projekto biudžetas arba sąmata sudaroma tik išgryrinus projekto darbus/užduotis, reikalingas įgyvendinti projektą.

Projekto darbų apimties dokumente besimokantieji jau numatė preliminarų biudžetą, tačiau projekto planavimo pradžioje sudėtinga suskaičiuoti, kiek projektas gali kainuoti. Dėl šios priežasties dažnai pateikiama labai apytiksliai galimų išlaidų skaičiavimai. Kai projektas patvirtinamas, projekto vadovas kartu su komanda išlaidas gali įvertinti išsamiau ir tiksliau. Svarbu atsiminti, kad vertinimas nėra mokslas, duodantis 100% tikslius rezultatus, bet tai padeda projekto vadovui

palyginti faktines projekto sąnaudas su numatytomis išlaidomis biudžete. Be to, išsami išlaidų sąmata padeda visiems – nuo projekto vadovo iki kliento, taip galima susitarti ir neviršyti suplanuoto biudžeto.

Projekto išlaidų valdymo procesas pavaizduotas 1 paveiksle. Kitame skyriuje išsamiai paaikinamas kiekvienas proceso etapas.



Projekto biudžeto sudarymas: ką besimokantieji turi žinoti?

Jei besimokantieji pirmą kartą atlieka biudžeto sudarymo užduotį, tai gali būti sudėtinga. Tačiau, kai besimokantysis sukurs pirmajį savo projekto biudžetą, jis (ji) turės supratimą, kaip kuriamas biudžetas ir sudaryti kitų projektų biudžetus bus kur kas lengviau.

Šioje programoje besimokantiesiems siūloma naudoti biudžeto sudarymo metodą „iš apačios į viršų“. Biudžeto sudarymas „iš apačios į viršų“ pradedamas nuo mažiausią komponentų arba žemesnio lygio projekto darbų/užduočių, kad būtų sukurtas viso projekto biudžetas. Norėdamas pradėti biudžeto sudarymo procesą „iš apačios į viršų“, projekto vadovas turi peržvelgti kiekvieną darbą, numatytą DIS dokumente arba projekto darbų tvarkaraštyje, ir nustatyti parametrus (žmogiškuosius ir kitus išteklius) bei įvertinti, kiek išlaidų reikės tam darbui atlikti.

Biudžeto sudarymo „iš apačios į viršų“ pranašumas yra tikslumas. Trūkumas – sunku gauti visą užduočių ir veiklų, reikalingų projektui užbaigti, sąrašą.

Yra dviejų rūsių išlaidos, kurias projekto vadovas turėtų žinoti sudarydamas biudžetą: tiesioginės ir netiesioginės.

Tiesioginės išlaidos reiškia viską, kas tiesiogiai reikalinga projektui įgyvendinti. Tiesioginės išlaidos sudaro: žmogiškieji ištekliai ir darbo ištekliai. Žmogiškieji ištekliai yra projekto vykdytojai, lektorai, specialistai, reikalingi projekto įgyvendinimui. Jiems dažniausiai apmokama pagal darbo, paslaugų ar autorines sutartis. Darbo ištekliai gali būti labai įvairūs, pavyzdžiui, įranga, priemonės, medžiagos, mokymai, kelionės, mažavertės priemonės, reikmenys.

Netiesioginės išlaidos néra priskiriamos konkrečiam projektui, bet atsiranda vykdant projektus ir kitas veiklas. Netiesioginėms išlaidoms priskiriamos išlaidos, kurios dažnai vadinamos priėtinėmis sąnaudomis (nuoma/komunalinės paslaugos, telefonas/internetas, biuro reikmenys, infliacija).

Biudžeto sudarymui reikėtų pasirinkti įrankį. Biudžeto sudarymo įrankiai gali būti paprastos skaičiuoklės arba sudėtingos biudžeto apskaičiavimo priemonės. Projekto biudžetui sudaryti rekomenduojama naudoti skaičiuoklių programinę įrangą – „Microsoft Excel“. Tai yra nesudėtinga priemonė fiksuoти visas projekto išlaidas. Ji yra lanksti ir gali būti naudojama projekto išlaidoms sekti projekto vykdymo metu.

Išanalizuokime projekto biudžeto šabloną (2 paveikslas). Lentelės kairėje pusėje yra pateikti visi projekto įgyvendinimui reikalingi darbai/užduotys. Surašius visus darbus ir užduotis, apskaičiuojamos kiekvieno darbo išlaidos/sąnaudos. Išlaidų parametrai priklauso nuo to, kokios išlaidos bus reikalingos kiekvienai užduočiai ar veiklai įgyvendinti. Darbo jėga matuojama, kiek valandų reikia užduočiai atlikti ir kokia suma sumokama per valandą. Pavyzdžiui, lektorius paslaugos 2 h x 30 Eur = 60 Eur. Konkreti užduotis gali turėti tam tikrų materialinių išlaidų, jie matuojama vienetais ir įterpiama kaina. Pavyzdžiui, kompiuterių įsigijimas 2 vnt. X 800 eur = 1600 eur. Gali būti ir

kitų išlaidų, tokų kaip kelionė, įrankiai ar priemonės. Išlaidos turi būti nurodytos vidutinėmis rinkos kainomis (reikia „pagooglinti“). Projekto administravimui skiriamos išlaidos turi būti ne didesnės nei 10-20 proc. visos projekto sąmatos sumos. Įvertinus kiekvieno darbo išlaidas, apskaičiuojama bendra biudžeto (sąmatos) suma.

Projekto biudžetas	Darbas		Medžiagos					
	Valan-dos	Eur/val.	Vie-netai	Eur/Vie netai	Kelionės	Įranga	Priemo-nės	Iš viso (Eur)
1. Darbo paketas								510
Užduotis	7	20	5	10		50	50	290
Užduotis	8	15						120
1.2.1. Antraeilė užduotis							100	100
1.2.2. Antraeilė užduotis						
2. Darbo paketas								
2.1....							
2.2....							
3. Nenumatyti kaštai								300
4. Netiesioginės išlaidos								200
4.1....								100
4.2....								100
Projekto administrevimas								
Iš viso								1010

Paveikslas Nr. 2 Biudžeto šablonas

Praktinė veikla Nr.1 „Projekto biudžeto plano sudarymas“. Lektorius besimokančiųjų paprašo sudaryti biudžeto planą savo projektams, naudojant šabloną pateiktą *Priede Nr. 22 „Projekto biudžeto plano šablonas“*.

IKT įrankiai/programos:

✓ „Microsoft Excel“

„Microsoft Excel“ yra programa, leidžianti vartotojui kurti ir redaguoti skaičiuokles, kuriose galima atlikti automatinius skaičiavimus, kurti suvestines lenteles ir naudotis jvairiais grafikos įrankiais. Kai kurie jprasti „Excel“ programinės įrangos naudojimo būdai yra mėnesio biudžeto sudarymas, verslo išlaidų stebėjimas ar didelio duomenų kieko tvarkymas.

„Excel“ skaičiuoklę sudaro langeliai, kurie kartu suformuoja stulpelius ir eilutes. Kiekvieną langelį, stulpelį ar eilutę galima modifikuoti jvairiais būdais ir naudoti pagrindinėms ar sudėtingoms matematinėms funkcijoms atlikti. „Excel“ taip pat siūlo tokias funkcijas kaip „Power View“ (duomenų vizualizacijos technologija, kuri suteikia žaismingumo duomenims, sukuriant interaktyvių diagramas, grafikus, žemėlapius ir kitus vaizdus). „Excel“ buvo sukurtas dideliems duomenų kiekiams apdoroti ir išlieka greitas, nepriklausomai nuo saugomo duomenų kieko. Be to, „Excel“ teikia daug modifikavimo parinkčių, kurios taip pat gali padidinti besimokančių produktyvumą – automatizuojamos pasikartojančios užduotys, pavyzdžiui, tam tikri skaičiavimai.

Privalumai:

- Pažangiausias funkcionalumas rinkoje;
- Neribota saugyklos vieta;
- Greitas ir intuityvus;
- Daug duomenų vizualizacijos ir pritaikymo galimybių;
- Nereikalinga prieiga prie interneto.

Trūkumai:

- Nėra nemokama, gaunama kartu su „Microsoft Office“ paketu, kuris yra pakankamai brangus;
- Nėra lengva naudotis iš karto, kol neišnagrinėtos funkcijos;
- Neįmanoma pasiekti konkretaus dokumento iš kitų kompiuterių.

✓ „Google Skaičiuoklės“

„Google Sheets“ yra nemokama internetinė skaičiuoklių programa, siūlanti daug tradicinių funkcijų, kurias turi „Microsoft Excel“, tačiau kartu nesudėtinga ir leidžianti informaciją saugoti „debesyje“. Tai reiškia, kad vartotojų dokumentai išsaugomi automatiškai, o juos galima pasiekti būdant bet kurioje vietoje ir turint interneto prieigą. Kadangi ji yra paprastesnė nei kitos programos, vartotojui leidžiama palaipsniui mokytis, kaip naudotis programa ir funkcijomis. Kaip ir kiti „Google“ produktai, ji yra labai intuityvi.

„Google“ skaičiuoklės leidžia keliems vartotojams tuo pačiu metu redaguoti tą pati dokumentą, o tai yra pranašumas palyginant su kitomis programomis. Skaičiuoklę galima pasiekti iš savo paskyros keliuose įrenginiuose tuo pačiu metu be jokių trikdžių. Be to, galima realiu laiku bendrauti su vartotojais, kurie šiuo metu dirba su jumis skaičiuoklėje, todėl komunikacija yra daug efektyvesnė ir greitesnė nei el. laiškais.

„Google“ skaičiuoklės yra integruotos su kitomis „Google“ programomis, o tai reiškia, kad, dirbant su „Google Sheets“, galima naudotis paprastomis komandomis (pvz., „Google translate“).

„Google“ skaičiuoklės naudingos tiems, kurie: skaičiuoklei nekelia didelių reikalavimų, nori veiksmingai bendradarbiauti skaičiuoklės kūrimo metu, nenori mokėti už „Microsoft Excel“ ir dirba su nedideliu duomenų kiekiu.

Privalumai:

- Nemokamas ir prieinamas internete, naudojant „Google“ paskyrą;
- Palyginti su kitomis programomis, naujiems vartotojams programa naudotis lengviau, nes valdymas ypač intuityvus;
- Puiki integracija su „Google“, leidžianti bendradarbiauti, jei vartotojas naudojasi kitais „Google“ produktais (paieškos varikliu, „Gmail“, skaidrėmis ir pan.);
- Bendradarbiavimas: gali dirbti keli vartotojai, nesunku dalintis informacija, yra siūlomi re-alaus laiko pokalbiai;
- Visada pasiekiamama visuose įrenginiuose, net jei nėra interneto (per „Google“ diską);
- Patogi vartotojo sąsaja, nėra trukdančių ar erzinančių langų;
- „Google“ kuria priedus, tad, jei jums trūksta kokios nors funkcijos, galite atsisiusti priedą ir išspręsti savo problemą;
- Saugomų duomenų kiekis ribojamas, bet, išnaudojus nemokamą „Google Sheets“ sau-gyklą (15 GB), vartotojas gali sumokėti už jos padidinimą.

Trūkumai:

- Reikalinga „Gmail“ vartotojo paskyra;
- Esant dideliam duomenų kiekiui, programa veikia lėčiau;
- Ribotos duomenų vizualizacijos galimybės, lyginant su „Microsoft Excel“;
- Ribotos funkcijos ir formulės, lyginant su „Microsoft Excel“.

Papildomi šaltiniai/nuorodos į nemokamą garso, vaizdo ir tekstinę medžiagą:

- Skaičiuoklės pavyzdys, iliustruojantis kai kurias „Excel“ funkcijas, formules bei suteikiamas eksperimentavimo galimybės:
<https://www.computerhope.com/jargon/e/example.xls>
- „Excel“ naudojimo gairės (anglų kalba):
<https://www.youtube.com/watch?v=rwbho0CgEAE>
- Google Sheets naudojimo gairės (anglų kalba):
<https://www.youtube.com/watch?v=FIkZ1sPmKNw>
- Google Sheets Google Sheets naudojimo gairės (anglų kalba):
<https://www.youtube.com/watch?v=zs3ku4uVoho>
- Google Sheets naudojimo gairės (anglų kalba):
<https://zapier.com/learn/google-sheets/google-sheets-tutorial/>

Priedai:

Priedas Nr. 1 „Edukaciniai žaidimai“

Priedas Nr. 21 „Projekto biudžeto sudarymas ir planavimas“

Priedas Nr. 22 „Projekto biudžeto plano šablonas“

wom@n

**VERSLUMO ĮGŪDŽIAI
MOTERIMS
SKAITMENINIAME
PASAULYJE**



3 modulis

Projekto pristatymas ir užbaigimas



21 UŽSIĒMIMAS

Autorinių teisių ir „Creative Commons“ licencijos

Trukmė: 45 min.

Mokymosi rezultatai:

- Besimokantieji supranta autorų teisių principus ir „Creative Commons“ licencijas, geba naudoti, modifikuoti ir dalytis skaitmeniniu turiniu.

Technika, įrankiai, medžiagos kurių reikės:

- Rašomoji lenta pristatymams, rašiklis, A4 popierius;
- Internetas;
- Nemokami interneto įrankiai;
- Kompiuteriai/išmanieji telefonai/planšetiniai kompiuteriai

Jvadas:

Šio užsiēmimo metu paprastai pristatomi autorų teisių ir licencijų, reikalingų sklandžiam darbui skaitmeniniame pasaulyje, pagrindai.

Užsiēmimo pradžioje lektorius organizuoja žaidimą, kad padidintų motyvaciją ir sukurtų darbinę nuotaiką. Žr. 1 priedą „Edukaciniai žaidimai“.

Turinys:²:

Autorinės teisės

Lektorius gali naudoti paruoštą pristatymą, pridedamą *Priede... „Autorinių teisių ir „Creative Commons“ licencijos“*. Lektorius pradeda užsiēmimą parodydamas filmą ir pateikdamas jdomių „Ar žinai, kad.“ faktų.

https://www.youtube.com/watch?v=lnzDjH1-9Ns&feature=emb_title

Ar žinote, kad:

- Autorų teisių žyma nėra būtina norint apsaugoti savo kūrybą?
- Paveikslėlių, kurių autoriaus teisės jums nepriklauso ar neturite licencijos, paskelbimas gali būti įstatymo pažeidimas?
- Walt Disney kompanija vis dar turi animacinių filmų „Mickey Mouse“ autorines teises, nepaisant to, kad jis buvo sukurtas 1928 m.

Peržiūrėjus vaizdo jrašą ir jvadą į temą, lektorius gali surengti nedidelę diskusiją su dalyviais, klausdamas, ar jie yra girdėję apie autorų teises ir licencijas, ką apie tai žino ir pan.

Autorų teisės yra intelektinės nuosavybės forma. Tai yra juridinė teisė, suteikianti originalaus kūrinio kūrėjui išimtines teises ji naudoti ir platinti, paprastai tik ribotą laiką. Išimtinės teisės nėra absoliučios, jas riboja autorų teisių įstatymo apribojimai ir išimtys, įskaitant sąžiningą naujinimą. Pagrindinis autorų teisių apribojimas yra tas, kad jos gina tik originalią idėjų išraišką, o ne pačias idėjas.

²Šie užsiēmimai parengti naudojant mokymo programą "Getting Digitally Smart" finansuotą Erasmus+ Projekto „[Digital Skills 4 You\(th\)](#)“ CC BY SA-4.0.

Net jei turite prieigą prie nuotraukų, muzikos ir vaizdo įrašų internete, negalite jais laisvai naudotis taip, kaip norite. Asmuo, kuriam priklauso kūrinio autorų teisės, pavyzdžiui, dainų žodžiai, nuotrauka, piešinys ir pan., yra vienintelis asmuo, kuris gali nukopijuoti tą kūrinį arba duoti leidimą kam nors kitam jį kopijuoti. Kiekvienas kūrybinis darbas yra saugomas autorų teisių ir, jei norite juo naudotis, turėtumėte įsitikinti, kad darote tai pagal įstatymus.

Nebūtina registruoti originalaus kūrinio, kad jis būtų saugomas autorų teisių. Pavyzdžiui, kai tik asmuo sukuria originalų meno kūrinį, jis automatiškai gauna autoriaus teises į kūrinį.

Kūrinius dažnai lydi autorų teisių © simbolis (C raidė apskritime). Norint, kad autorų teisės galiočios, šio simbolio rodyti neprivaloma. Anksčiau © turėjo savo teisinę reikšmę, šiais laikais ji turi tik informaciją pobūdį, nes autorų teisės atsiranda iškart sukurus kūrinį.

Dabartinis autorų teisių įstatymas (CZ) leidžia viską atsisiųsti tik savo reikmėms (tai netai-koma programinei įrangai!), tačiau jokiu būdu negalite tuo dalintis prieš tai negavę autoriaus sutikimo.

Autorų teisių įstatymai paprastai saugo šiuos kūrinius, tačiau apsaugos trukmė ir specifika įvairiose šalyse skiriasi:

- Dramos kūriniai ir muzika
- Pantomimai ir choreografiniai kūriniai
- Fotografijos, grafika, paveikslai ir skulptūros darbai
- Muzika ir žodžiai
- Kino filmai ir kiti garso ir vaizdo kūriniai
- Garso įrašai
- Architektūros darbai
- Vaizdo žaidimai ir kompiuterių programinė įranga
- Literatūros kūriniai

Klausimai, kuriuos reikia iškelti:

- Kaip tai tvarkoma jūsų šalyje?
- Kurių kūrinių autorinės teisės neapsaugo jūsų šalyje?

„Creative Commons“ licencija

Autorų teisių apsauga internete yra ypač sudėtinga, nes dažnai tenka susidurti su tarptautiniu turiniu ir skirtingu jurisdikcija. Surasti kūrinio autorų taip pat gali būti labai sunku. Vienas iš atsakymų, kaip lengviau orientuotis autorų teisių džiunglėse, yra amerikiečių iniciatyva „Creative Commons“ (paprastai vadinama CC). Tai įrankis, jungiantis autorų teisių apsaugą su atvira prieiga ir dalijimuisi. CC sugalvojo paprastą licencijų rinkinį, kuris padeda kūrėjams pasirinkti sąlygų, kurias jie nori pritaikyti savo darbui, rinkinj. Tuo pačiu metu vartotojai gali lengvai nustatyti, kaip jie gali naudoti tokį kūrinį.

CC licencijavimo sąlygos grafiškai pavaizduotos piktogramomis. CC taip pat įgyvendina automatinio nuskaitymo formatus, kad juos būtų lengva apdoroti paieškos sistemoje ir įvairiose specializuotose interneto tarnybose. CC yra populiarūs švietimo bendruomenėse.

Šiuo metu yra sukurtos keturios licencijų rūšys, kurias galima rasti svetainėje - www.creativecommons.org. Jos yra skirtos tiek darbų autoriams, tiek potencialiems vartotojams. Žemiau pateiktas aprašymas parodo, ką autoriaus gali pasirinkti, kai sprendžia, kas bus daroma su jo darbu.

Prie kiekvienos licencijos atkreipkite dėmesį į piktogramą ir dviejų raidžių santrumpą.



Priskyrimas (ang. Attribution) (BY)

Visose CC licencijose reikalaujama, kad, naudojant kūrinj, autorius būtų nurodomas taip, kaip jis to reikalauja. Jei darbu naudojamas nenurodant autoriaus, turi būti gautas leidimas.



Dalytis panašiai (ang. ShareAlike) (SA)

Darbą leidžiama nukopijuoti, platinti, rodyti ir modifikuoti, jei visi pakeitimai platinami tomis pačiomis sąlygomis. Jei norima platinti modifikuotus kūrinius kitomis sąlygomis, pirmiausia turi būti gautas autoriaus sutikimas.



Ne komercinis (ang. NonCommercial) (NC)

Kūrinj leidžiama nukopijuoti, platinti, rodyti, modifikuoti (nebent buvo pasirinkta kitaip) ir naudoti darbą bet kokiais tikslais, išskyrus komercinius. Komerciniams tikslams reikalingas autoriaus leidimas.



Jokių keitimų (ang. NoDerivatives) (ND)

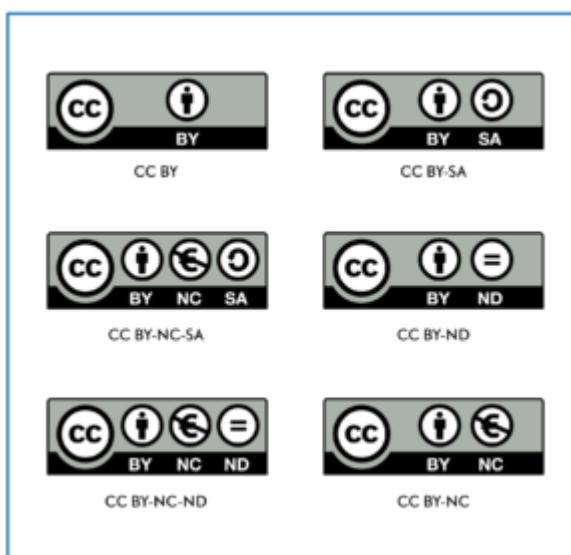
Kūrinj leidžiama nukopijuoti, platinti, rodyti ir atlikti tik originalias jūsų darbo kopijas. Jei norima pakeisti darbą, pirmiausia turi būti gautas autoriaus leidimas.

Kaip priskirti CC licencijuotą darbą? Pavadinimas, autorius, licencija

Naudinga yra prisiminti akronimą PAL, kuris reiškia pavadinimą, autorių ir licenciją:

- Pavadinimas – koks yra kūrinio pavadinimas? Pateikite keičiamo darbo pavadinimą. Nepamirškite nuorodos į originalius šaltinius. Jei nurodytos svetainės néra, aprašykite, kur ga-vote darbą.
- Autorius – kam priklauso kūrinys? Jvardinkite nagrinėjamos medžiagos autorių ar autorius. Kartais licencijos turėtojas gali norėti, kad nurodytumėte kitą subjektą, pavyzdžiui, įmonę ar slapyvardį. Tokiais atvejais darykite tik tai, ko reikalaujama. Be to, jei autorius turi tink-lalapį, pateikite nuorodą į autoriaus puslapį.
- Licencija – kaip aš galu ja naudotis? Pateikite tikslų „Creative Commons“ licencijos, pagal kurią darbas buvo išleistas, pavadinimą ir nuorodą į licencijos dokumento puslapį. Vietoje licencijos vardo galite naudoti akronimus.

Aišku, kad CC licencijos dėka medžiagą naudojate nemokamai, todėl atkreipkite į tai dėmesį. Nesakykite tik, kad medžiaga yra „Creative Commons“, nes tai nepateikia informacijos apie tai, kaip medžiaga gali būti naudojama iš tikrujų. Atminkite, kad yra šešios skirtinges CC licencijos:



Lectorius trumpai paaiškina, ką reiškia kiekviena licencija. Šioje nuorodoje pateikiami kiekvienos licencijos paaiškinimai: <https://cc.lnb.lt/category/zinynas/kaip-pazenklinti/galimi-zenklinimo-budai/>

Čia yra CC licencijuoto vaizdo priskyrimo pavyzdys:



Asociacijos „Viešieji interneto prieigos taškai“ „E4W“ yra licencijuoma pagal [CC By-ND 4.0](#)

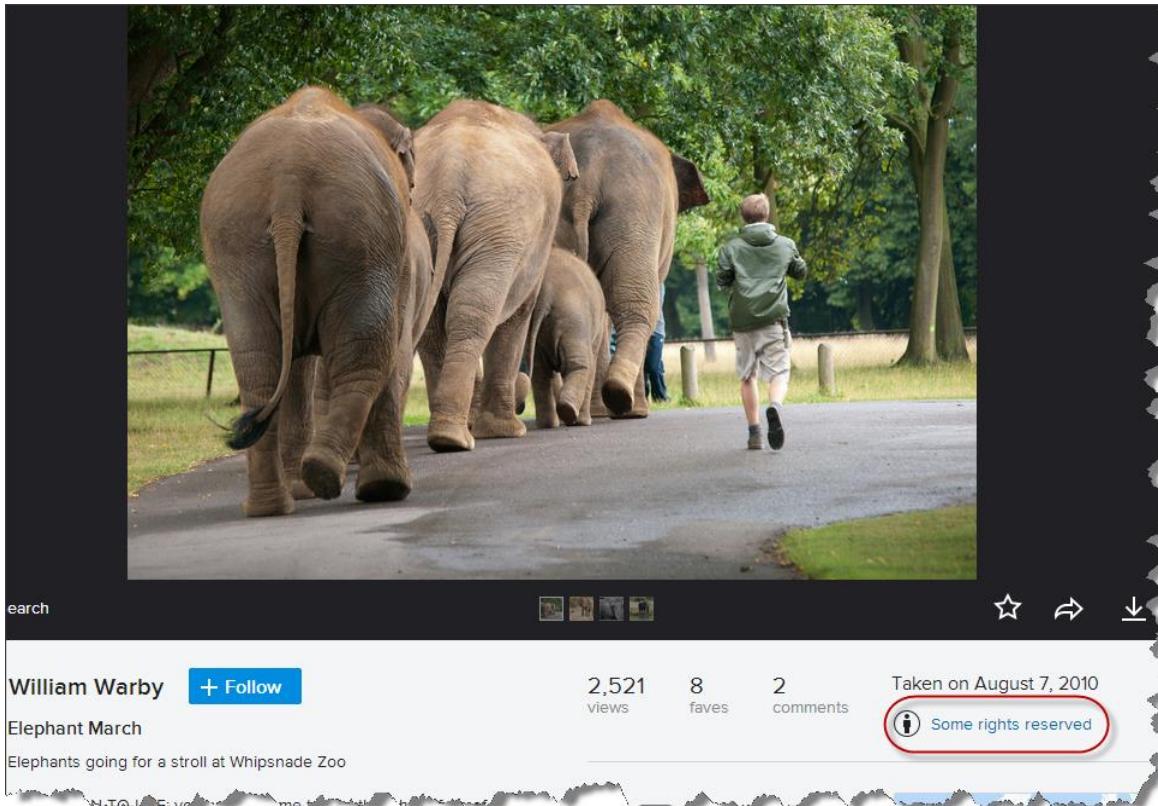
Tai yra idealus priskyrimas, nes jis apima:

- Pavadinimą: „E4W“;
- Autorių Asociacija „ Viešieji interneto prieigos taškai“;
- Licencija su nuoroda: [CC By-ND 4.0](#).

Kaip naudoti CC licencijuotą vaizdą iš interneto?

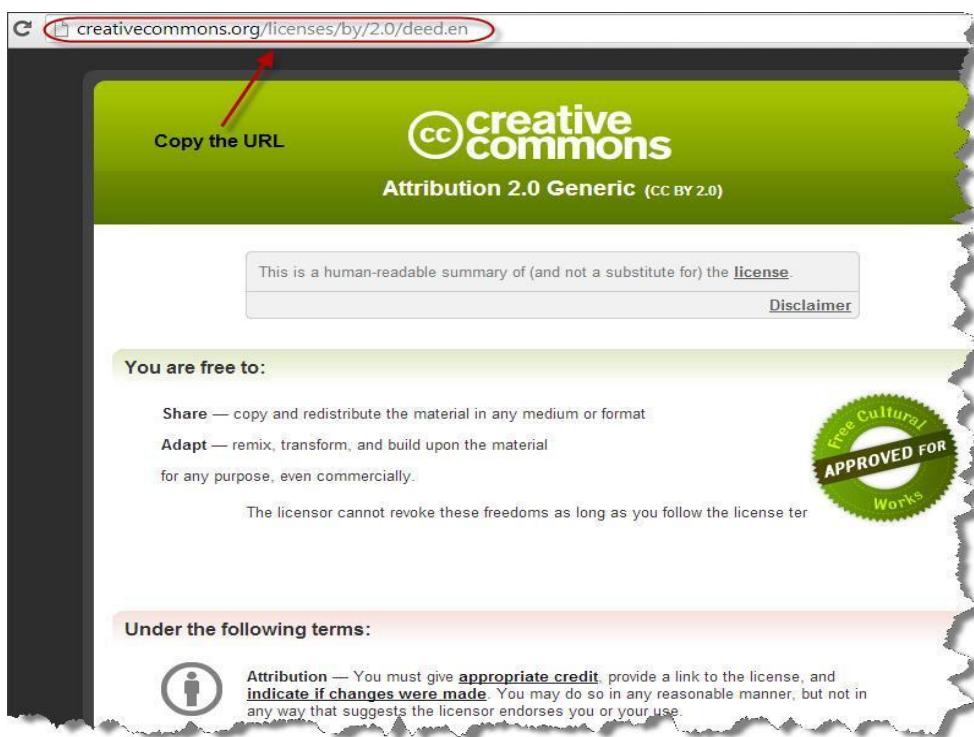
Tarkime, kad „Flickr“ radote CC licencijuotą dramblį atvaizdą ir norite ji pridėti prie savo dokumento. Tai galite padaryti, neprašydami kieno nors leidimo, nes šis vaizdas buvo išleistas su CC licencija, tačiau vis tiek reikės priskirti kūrinjų autorius nurodytu būdu.

1. Sėkmingai suradę atvaizdą, pirmiausia patikrinkite licencijos informaciją, kad pamatytu-mete, ar vaizdas tikrai atvirai licencijuotas. Visos vaizdų saugyklos, siūlančios CC licencijuotus vaizdus, pavyzdžiui, „Flickr“ ar „Wikimedia Commons“, savaip pateikia informaciją apie licencijas. Pavyzdžiui, „Flickr“ jis yra žemiau vaizdo.

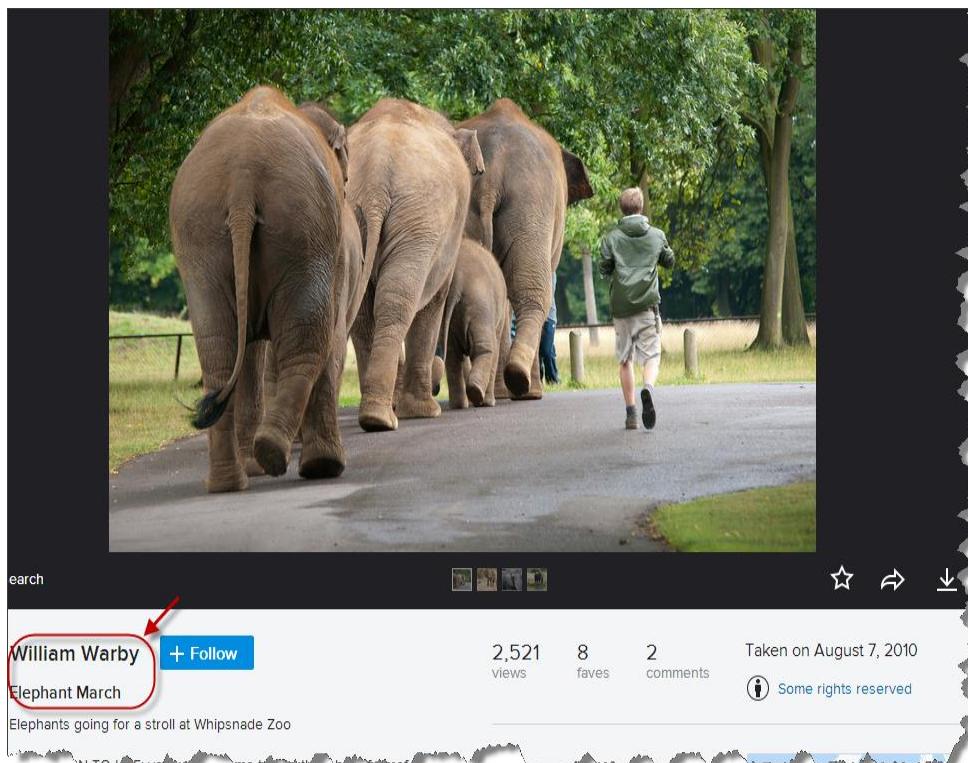


2. Spustelėkite ant „Kai kurios teisės saugomos (ang. some rights reserved)“. Būsite nukreipti į „Creative Commons“ licencijos dokumentą, kuriame galėsite patikrinti naudojamos CC licencijos tipą. Norėdami nurodyti licencijos nuorodą savo priskyrime, nukopijuokite akto URL naršyklėje.

3 modulis. Projekto pristatymas ir užbaigimas



3. Dabar gavote patvirtinimą, kad vaizdas turi CC licenciją (tai reiškia, kad jį naudoti yra saugu) ir nukopijuavome licencijos dokumento URL. Norėdami užbaigtį, turime nurodyti autoriu, pateikdami autoriaus vardą (arba vartotojo tapatybę) ir darbo pavadinimą.



4. Nukopijuokite vaizdo ir autoriaus puslapio URL.

5. Surinkote visą informaciją, reikalingą tinkamam priskyrimui (visų trijų komponentų pavadinimas, autorius, licencijos dokumentas ir URL).

6. Prašome žiūrėti žemiau pateiktą pavyzdį. Atminkite, kad vardą susiejote su asmens profilio puslapiu ir pavadinimą tiesiogiai susiejote su originaliu kūriniu.



[Elephant March](#), kurinys [William Warby](#) yra licencijuotaas [CC BY](#).

Praktinė veikla Nr. 1. „Kaip išleisti projekto darbą su „Creative Commons“ licencija“.

Lektorius paprašo apsilankytį <https://creativecommons.org/choose/> puslapje ir suteikti sukuriamiems projektams licenciją, teisingai ją priskirti ir išsaugoti.

Papildomi šaltiniai/nuorodos į nemokamą garso, vaizdo ir tekstinę medžiagą:

- Daugiau apie „Creative Commons“ licencijas (lietuvių kalba): <https://cc.lnb.lt>

Debatai ir diskusija:

Užsiémimai baigiasi apibendrinant pateiktą temą, lektorius atsako į klausimus, siūlo papildomų išteklių individualiam skaitymui. Lektorius gali baigtis užsiémimus, pasidalindamas trumpais pasakojimais, pokštais ar citata.

Priedai:

Priedas Nr. 1 „Edukaciniai žaidimai“

Priedas Nr. 23 „Autorinių teisių ir Creative Commons licencijos“

22-23-24 UŽSIĖMIMAI

Skaitmeninio turinio kūrimas

Trukmė: 120 min.

Mokymosi rezultatai:

- Ugdysti skaitmeninius įgūdžius, kurie padės besimokantiesiems kurti skaitmeninį turinį (vaizdo įrašus ir pristatymus);
- Igyti gebėjimą rengti ir pristatyti suplanuotus projektus.

Technika, įrankiai, medžiagos, kurių reikės:

- Rašomoji lenta pristatymams, rašiklis, A4 popierius;
- Internetas;
- Nemokami interneto įrankiai;
- Kompiuteriai/išmanieji telefonai/planšetiniai kompiuteriai

Ivadas:

Užsiėmimo pradžioje lektorius organizuoja žaidimą, kad padidintų motyvaciją ir sukurtų darbinę nuotaiką. Žr. 1 priedą „Edukaciniai žaidimai“.

Užsiėmimų tikslas yra išmokti pristatyti savo suplanuotą projektą, tuo pačiu metu ugdant skaitmeninius įgūdžius, kurie padės kurti skaitmeninį turinį (vaizdo įrašus ir pristatymus). Šioje mokymų dalyje besimokantieji sukurs trumpą, įtikinamą pristatymą kitiems dalyviams ir taip tobulins skaitmeninius įgūdžius palaikančioje ir linksmejoje aplinkoje.

Turinys:

Šiai daliai lektoriui paruoštas *Priedas Nr. 24 „Skaitmeninio turinio kūrimas“*. Vienas iš pagrindinių įgūdžių, reikalingų valdant projektą, yra sugebėjimas rengti pristatymus. Projektų vadovai raginami prisistatyti savo komandos nariams, vadovybei, klientams ir kitoms suinteresuotosioms šalims. Šios prezentacijos turi būti veiksmingos ir įtikinančios – jose reikia pateikti projekto idėjos pagrindą, projekto planavimą, vykdymą ir stebėjimą, dažnai siekiant įtikinti nenorinčią ar net prieštaraujančią auditoriją. Pristatymas yra apibrėžtas kaip temos – šiuo atveju projekto idėjos – pateikimo auditorijai procesas.

Kiekvieną pristatymo paruošimą sudaro trys pagrindinės dalys:

- Turinio paruošimas;
- Pats pristatymas;
- Pasirengimas prieš pristatymą kitiems besimokantiesiems.

Turinio paruošimas:

Norėdami sėkmingai parengti pristatymą, besimokantieji iš anksto turėtų nuspresti, kokį efektą jie nori pasiekti. Daugelis žmonių pamiršta šią pasiruošimo dalį ir informaciją paruošia netinkamai. Norėdamas to išvengti, besimokantysis turėtų užduoti sau šį klausimą:

Kokio poveikio norėčiau iš savo pristatymo?

Kai kuriais atvejais besimokantysis turi aiškiai pateikti daug informacijos, o kitais atvejais reikalinga ne tokia informatyvi, o emocingesnė apžvalga. Daugeliu atvejų pristatymai yra skirti ką

nors apibendrinti ir supažindinti klausytojus su tema. Dėl šios priežasties kelkite sau tikslą ir stenkiteis jo siekti rengami projekta.

Šiame etape labai naudinga apgalvoti, kokia informacija ar temos bus pristatyti. Pristatymo plano ar schemas pavaizdavimas ant popieriaus lapo gali būti vertinga pagalba kuriant prezentaciją.

Projektas gali būti pristatytas naudojant skaidres (naudojant tokias priemones kaip „Microsoft Pateiktis“ ar „Prezi“) ar vaizdo įrašą. Nesvarbu, kokį formatą naudosite, pristatyme turi būti šie elementai:

- Pavadinimas: pavadinime turėtų atispindėti pagrindinė jūsų projekto idėja, būti nurodytas jūsų vardas, pristatymo data ir vieta. Titulinis puslapis yra ypač svarbus, jei manote, kad ateityje šia prezentacija gali būti dalijamas fiziškai ar elektroniniu būdu. (*Klausimas: kas aš esu?*)
- Prognozė: pateikite projekto problemos esmę ir rastą įžvalgą. (*Klausimas: kokia yra problema?*)
- Pasiūlymas problemai spręsti; (*Klausimas: kaip aš pateiksiu jums savo požiūrį į sprendimą?*)
- Turinys: pagrindinis pristatymo turinys, kuris atitinka pristatymo tikslą – pagrindinės, veiklos, projekto trukmė, tikslinės grupės, rezultatai ir pan.
- Apibendrinimas: pristatymui besibaigiant, turite trumpai aptarti svarbiausius jau išsakyti teiginius ir gržti prie pagrindinės pristatymo temos. (*Klausimas: ką kiti turėtų atsiminti apie mano projekto idėją?*)
- Kontaktinė informacija: nurodykite savo vardą ir kontaktinę informaciją. Ateityje kažkas gali norėti susisekti su jumis ir aptarti pristatymą. (*Klausimas: kaip kiti gali mane pasiekti?*)

1 Praktinė veikla. Pristatymo plano žemėlapis. Lektorius kviečia besimokančiuosius dirbtį savo projekto komandose. Veiklos tikslas yra sugalvoti projekto pristatymo planą ir pagrindinius būsimos pristatymo elementus. Dalyviai gali naudoti „Microsoft Word“ atlikdami pratimą. Rengdamis planą, jie gali remtis aukščiau paminėtais pristatymo elementais. Baigęs veiklą, lektorius kartu su komandomis aptaria suplanuotus projekto idėjų pristatymo planus.

Prieš pereidamas prie kitos temos, lektorius surengia trumpą edukacinį žaidimą, kad padidintų motyvaciją ir sukurtų darbinę nuotaiką. Žr. *Priedas Nr. 1 „Edukaciniai žaidimai“*.

Pristatymo rengimas:

Lektorius tėsia užsiemimą, pateikdamas svarbiausius patarimus ir gudrybes, kurios gali padėti besimokantiesiems sukurti geresnį pristatymo turinį (*Priedas Nr. 24 „Skaitmeninio turinio vystymas“*):

- Naudokite 10-20-30 taisyklę. Ši taisyklė nurodo, kad pristatyme turėtų būti ne daugiau kaip 10 skaidrių, jis turi būti ne ilgesnis nei 20 minučių ir pristatymo tekstas neturėtų būti mažesnis nei 30 dydžio šriftas;
- Visada pristatykite problemą ir jos sprendimą;
- Įtraukite analogiją ar istoriją (pavyzdžiui, kaip sugalvojote projekto idėją? Kaip projekto idėja gali pakeisti jūsų bendruomenę?). Pasakojimas yra puikus būdas įtraukti savo auditoriją, net jei jie iš anksto nesidomėjo tema, kuri analizuojama jūsų projekte;

- Pradékite savo pristatymą patraukdami dėmesį: papasakokite kažką, kas sudomins jūsų projekto idėja nesidominčius kolegas. Pavyzdžiu, tai gali būti pasakojimas (jau minėtas), anekdotai, išreiškiantys jūsų idėjos svarbą;
- Norint išmokti pagrindinių pristatymo principų, rekomenduojama žiūrėti TV naujienas ar reklamą. Rengdamas naujienas, prodiuseris pasirenka tik tas dienos naujienas, kurios gali būti įdomios didžiajai auditorijai. Be to, vaizdinėje medžiagoje, pavyzdžiu, schemaose ar grafike, naudojami tik keli žodžiai. Tas pats galioja ir pristatymams – reikėtų pašalinti nereikalingą ir nenaudingą informaciją;
- Novatoriškose prezentacijose siūloma vietoje sakinių dėmesj sutelkti į raktinius žodžius ar skaičius (pvz.: vietoje sakinio „Užimtumo lygis padidėjo 85%“, parašyti tik „85%“ dideliu šriftu);
- Vietoje teksto naudokite iliustracijas ar animaciją, kad pagrindinės sąvokos būtų suprantamos lengviau.

Taip pat pateikiame keletą techninių rekomendacijų pristatymui:

- Ribokite žodžių skaičių skaidrėse. Naudokite trumpus tekstus, venkite pateikti per daug informacijos punktų (jei juos naudojate);
- Venkite gramatikos klaidų;
- Naudokite geros kokybės nuotraukas, vaizdus ar kitus grafinius elementus;
- Norédami pabrėžti raktinius žodžius ar skaičius, skaidrėse naudokite spalvas. Užuot pasirinkę daug spalvų, rinkitės kelias , nes jos sukelia specifinę žiūrovų reakciją;
- Pasirinkite tinkamus pristatymo teksto šriftus. Tekstui naudokite 28–30 dydžio šriftą (bet ne mažesnį kaip 18)
- Pasirinkite skaidrių antraščių šriftus. Skaidrių antraštėms naudokite ne mažesnį kaip 36–44 dydžio šriftą;
- Naudokite ryškius pateikties šablonus ir tamsios spalvos raides. Kartais vaizdas, rodomas ar pateikimas per kitus įrenginius ar projektorių, gali šiek tiek skirtis nuo pradinės versijos.

2 Praktinė veikla. Pristatymo rengimas

Lektorius pasiūlo besimokantiesiems pasirinkti vaizdo įrašą ar pristatymą naudojantis nemokamomis interneto priemonėmis. Kuriant vaizdo įrašus, siūloma naudoti nemokamą įrankį „Adobe Spark“, kuris leidžia lengvai kurti trumpus vaizdo įrašus – įterpti tekstus (pvz., Projekto dalyvių analizę besimokantiesiems), nuotraukas, vaizdo ar balso įrašus. Pristatymo rengimui siūloma naudoti „Google presentation“ arba „Prezi“.

Pasirinkęs pristatymo būdą, dalyvis trumpai supažindina su IKT priemonėmis ir kaip su jomis dirbt. Priemonių aprašymas pateiktas žemiau IKT priemonių skyriuje.

Kiekviena komanda sukurs trumpą vaizdo įrašą ar pristatymą apie procesą, kurį patyrė mokymų metu: nuo projekto idėjos (problemos) aptarimo iki visiško pasiūlo jo vykdymui. Vaizdo įraše ar pristatyme turėtų būti atsižvelgiama tik į svarbiausius besimokančiųjų proceso aspektus:

- projekto idėja (problema ir sprendimas);
- suinteresuotųjų šalių analizės rezultatai;
- projekto planavimo procesas (darbo apimtis, DIS, Ganto diagrama, biudžetas, ištekliai).

Lektorius gali pasiūlyti besimokantiesiems naudoti grafinius vaizdus iš:

- www.flickr.com
- <https://pixabay.com>
- <http://photobucket.com>
- <https://openclipart.org>
- www.freedishdigitalphotos.net
- www.pinterest.com

Lektorius turėtų atsižvelgti į tai, kad besimokantieji turėtų pakankamai laiko pristatymams paruošti. Šioje dalyje besimokantieji neskuba ir darbui skiria tiek laiko, kiek reikia. Užsiėmimo pabaigoje pristatymas išsaugomas paskirtoje vietoje ir bus pristatytas auditorijai galutiniame 3 modyuje.

Prieš pradēdamas paskutinį užsiėmimą, lektorius surengia mokomajį žaidimą grupei, norėdamas padėti atsipalaiduoti ir pasiruošti antrajai veiklai. Žr. 1 priedą „Edukaciniai žaidimai“.

Pasiruošimas prieš pristatymą:

Lektorius tėsia užsiėmimą, pristatydamas svarbiausius elementus, kurie turi būti paruošti prieš pristatymą (Priedas Nr. 24 „Skaitmeninio turinio kūrimas“):

Tyrimai rodo, kad viešas kalbėjimas kelia didesnę baimę nei mirtis. Norint tapti kompetentingu, o ne tik savimi pasitikinčiu kalbėtoju, reikia daug praktikos. Štai kodėl, norint gerai jaustis pristatymo metu, reikia praktikuotis. Pravartu pagalvoti apie kalbėjimo greitį, toną ir detales, kurias norima pabrėžti.

Geras pristatymas: maža pastaba apie kūrybiškumą

Be to, labai svarbu kūrybiškai apipavidalinti savo projektą, ypač, jei tikite, kad auditorija pasiims ką nors iš jūsų darbo. Nors sėkmingai prezentacijai reikalingas kruopštus planavimas, turėtumėte apgalvoti ir tai, kaip perduosite savo idėjas kitiems. Visi pristatymo aspektai, žodiniai, vaizdiniai ir socialiniai, turėtų būti įvertinti ruošiant prezentaciją.

Yra keletas dalykų, kuriuos besimokantieji gali apsvarstyti, prieš pradēdami tobulinti savo pristatymo įgūdžius:

- **Būkite linksni** – kalba turėtų būti linksma ir informatyvi. Skirtingai nei bendraujant el. laiškais ar rašant straipsnį, žmonės tikisi, kad bus kreipiamas dėmesys į emocijas. Jei patiksite tiesiog sausus faktus be jokios aistros ar humoro, žmonės bus linkę kreipti mažiau dėmesio.
- **Lėtėjimas** – nervingi ir nepatyrę kalbėtojai linkę kalbėti greitai. Sąmoningai sulėtinkite savo kalbą ir pridėkite pauzių pabrėžimui.
- **Akių kontaktas** – užmegzkite akių kontaktą su visais kambaryje esančiais asmenimis.
- **15 žodžių santrauka** – ar galite apibendrinti savo idėją penkiolika žodžių? Jei ne, perrašykite ir bandykite dar kartą. Kalbėjimas yra neveiksminga informacijos perdavimo prie-monė, todėl žinokite, kurie penkiolika žodžių yra svarbūs, kad juos būtų galima pakartoti.
- **20-20 taisyklė** – dar vienas skaidrių demonstravimo pasiūlymas. Tai nurodo, kad jūs turėtumėte turėti dvidešimt skaidrių, kurių kiekviena truktu lygiai dvidešimt sekundžių. „20–20 taisyklė“ verčia jus pasakoti glaustai ir apsaugoti auditoriją nuo nuobodulio.
- **Neskaitykite** – atrodo paprastas patarimas, tačiau kažkodėl „Powerpoint“ priverčia žmones galvoti, kad jie gali viską tiesiog perskaityti. Jei negalite pristatyti savo darbo be užrašų,

tai ne tik blaško dėmesj, bet ir rodo, kad neišmanote pristatomos temos. Tai neigiamai veikia auditorijos pasitikėjimą jumis.

- **Kalba per istorijas** – jei jūsų pristatymas bus ilgesnis, pajvairinkite savo kalbą trumpomis istorijomis, citatomis ir anekdota. Puikūs pranešėjai žino, kaip panaudoti istoriją emocijam ryšiui tarp idėjų sukurti.
- **Valdykite savo balsą** – nieko nėra blogiau už kalbėtoją, kurio negirdite. Netgi aukštujų technologijų, mikrofonų ir stiprintuvų pasaulyje turite būti išgirsti. Valdyti savo balsą nereiškia, kad turite šaukti. Verčiau atsistokite tiesiai ir leiskite, kad balsą papildytu oras iš plaučių, o ne iš gerklės – garsas bus aiškesnis.
- **Neplanuokite gestų** – visi jūsų naudojami gestai turi papildyti jūsų pranešimą ir perduoti emocijas. Suplanuoti gestai atrodo nenatūraliai, nes neatitinka kitų jūsų kūno kalbos ženklų. Geriau laikykite rankas prie savo šonų.
- „**Tai – geras klausimas**“ – galite naudoti tokius teiginius kaip „tai tikrai geras klausimas“ arba „aš džiaugiuosi, kad jūs manęs paklausėte“, kad laimėtumėte sau keletą akimirkų ir apgalvotumėte atsakymą. Ar kiti auditorijoje esantys žmonės žinos, kad jūs naudojate šias frazes tikslingai? Tikriausiai ne. Net jei ir taip, tai vis tiek padaro pristatymą sklandesnį nei „umm“, „amm“ vartojimas.
- **Įkvépkite** – jaučiate norą naudoti pristatymo žudikus, pvz., „umm“, „ahh“ ar „žinote“? Pakelkite juos, padarydami pauzę, trumpai įkvépdami. Pauzė gali atrodyti šiek tiek nepatogi, tačiau auditorija vos pastebės.
- **Ateikite anksčiau, gerokai anksčiau** – neruoškite projektoriaus, kai žmonės jūsų laukia. Ateikite anksčiau, apžvelkite kambarį, įjunkite skaidrių demonstraciją ir įsitikinkite, kad nėra jokių trūkumų. Pasiruošimas gali padėti sumažinti jūsų patiriamą nerimą dėl kalbėjimo.
- **Praktikuokite** – prisijunkite prie „Toastmasters“ ir reguliarai kalbékite prieš auditoriją. Tai ne tik jdomiai praleistas laikas – tai padarys jus labiau kompetentingu ir pasitikinčiu savimi, kai jums reikės priartėti prie podiumo.
- **Neatsiprašykite** – atsiprašymas yra naudingas tik tuo atveju, jei padarėte ką nors ne taip. Nenaudokite jo nekompetencijai pateisinti ar pažeminti save prieš auditoriją. Neatsiprašykite už nervingumą ar laiko stoką pasiruošimui. Daugelis iš auditorijos nepastebi jūsų nerimo, nekreipkite į jį dėmesio.
- **Atsiprašykite, jei klydote.** Viena išimtis iš anksčiau minėtos taisyklės yra ta, kad turėtumėte atsiprašyti, jei pavėluosite ar būsite neteisus. Norite atrodyti pasitikintys savimi, tačiau nebūkite nemalonūs.
- **Įsijauskite į auditoriją** – rašydami kalbą, pažvelkite į ją iš auditorijos pusės. Ko jie gali ne suprasti? Kas gali atrodyti nuobodu? Apgalvokite kas jiems gali būti įdomu.
- **Mégaukitės – skamba nejmanomai?** Su trupučiu praktikos, savo prezentacijose galite atskleisti bent dalį aistros, kurią jaučiate pristatomai idėjai. Entuziazmas yra užkrečiamas.³

3 Praktinė veikla. Pasiruošimas pristatymui. Šios veiklos tikslas yra pasirengti oficialiam pristatymui, kuris vyks paskutinėje mokymų sesijoje. Kiekvieno projekto komandos narai turi nuspresti, kaip ir kas pristatys sukurtą vaizdo įrašą ar pristatymą.

³ <https://www.lifehack.org/articles/communication/18-tips-for-killer-presentations.html>

IKT įrankiai/programos:**✓ „Adobe Spark“: <https://spark.adobe.com/make/video-maker>**

„Adobe Spark“ yra debesų kompiuterijos pagrindu sukurta medijos kūrimo programa, leidžianti besimokantiesiems kurti grafinius vaizdus skirtus socialinėm medijom, trumpus vaizdo įrašus ir prezentacijas, naudojant numatytaus dizaino įrankius, kurie besimokančiam padeda kiekvienam proceso žingsnyje. Tai nemokama pristatymų ir pasakojimų kūrimo programa, kuri leidžia papildyti vaizdo įrašus ir nejudančius vaizdus įvairiu tekstu, balso pasakojimais, piktogramomis, muzika ir kt.

Privalumai:

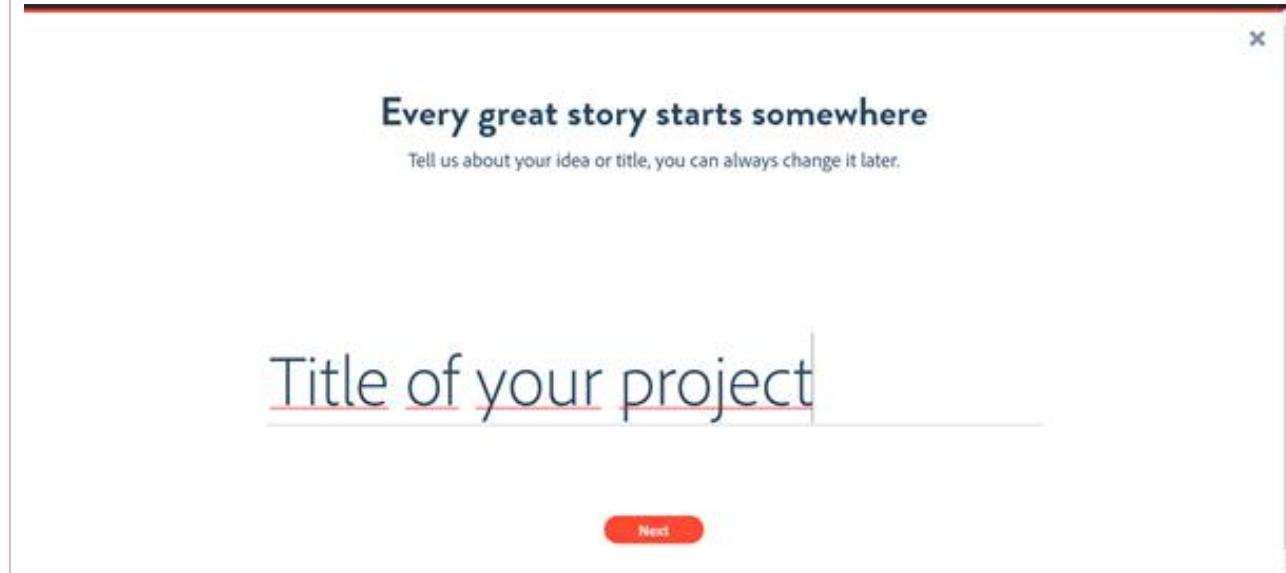
- „Adobe Spark Video“ naudoti yra labai paprasta. Besimokantysis gali lengvai kurti vaizdo įrašus ir grafiką, nereikia profesinės patirties ar sudėtingų įrankių;
- Yra šimtai paruoštų šablonų, iš kurių galima semtis jkvėpimo ir idėjų. Tai suteikia besimokančiam daugybę šriftų ir nuotraukų variantų;
- Greitis: besimokantysis gali labai greitai padaryti tai, kas atrodo profesionalu ir tvarkinga;
- Lengvai eksportuojama, nerenkama daug asmeninių duomenų;
- Galima naudoti tiek mobilajame telefone, tiek darbalaukyje;
- Intuityvus (su paveikslėliais, kurie nurodo vartotoją ir pan.) – reikia mažai instrukcijų, o įvairių funkcijų mokomoji medžiaga jau yra įmontuota sistemoje.

Trūkumai:

- „Adobe Spark“ neleidžia pakeisti daugelio parametru;
- Lengva išmokti dirbti, programa labiau skirta pradedantiesiems, todėl vartotojams, turintiems aukštesnį skaitmeninių įgūdžių lygi, gali būti netinkama.

Trumpas naudojimo pavyzdys:

Norėdami naudoti „Adobe Spark Video“, pirmiausia nemokamai užsiregistrnuokite naudodami savo el. paštą. Pavadinkite savo pristatymą.



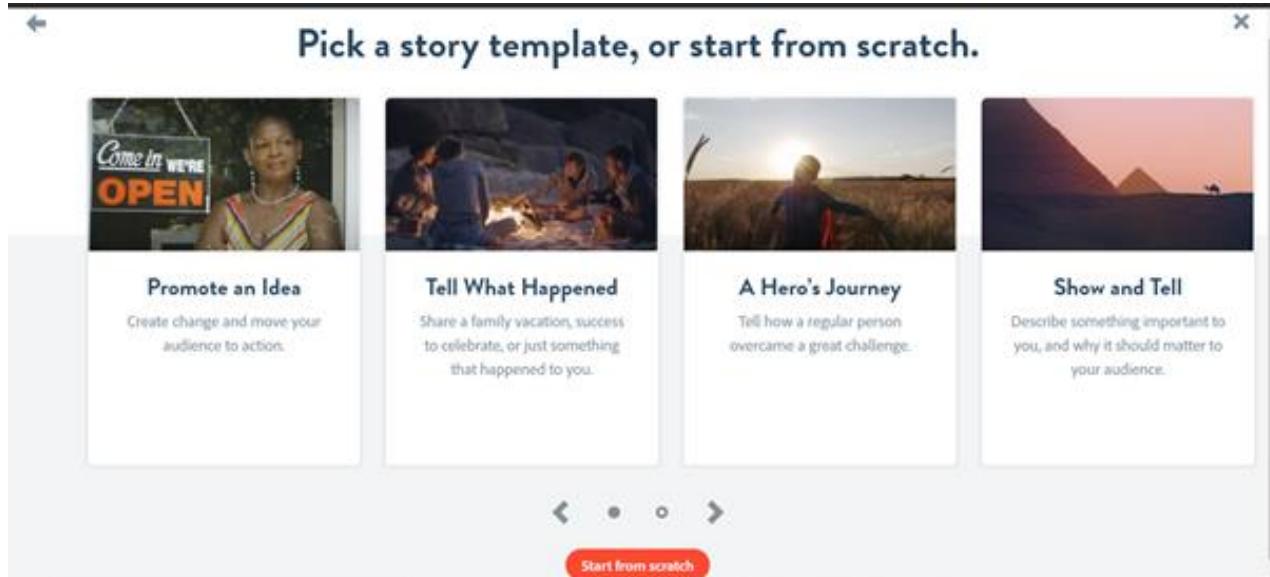
Every great story starts somewhere

Tell us about your idea or title, you can always change it later.

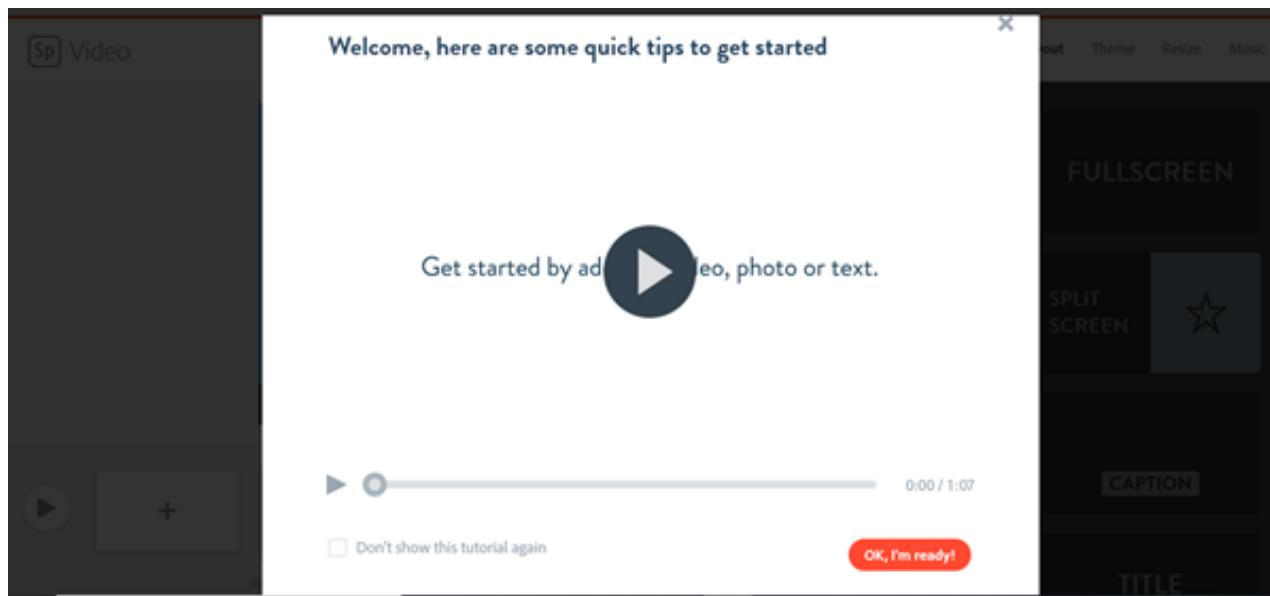
Title of your project

Next

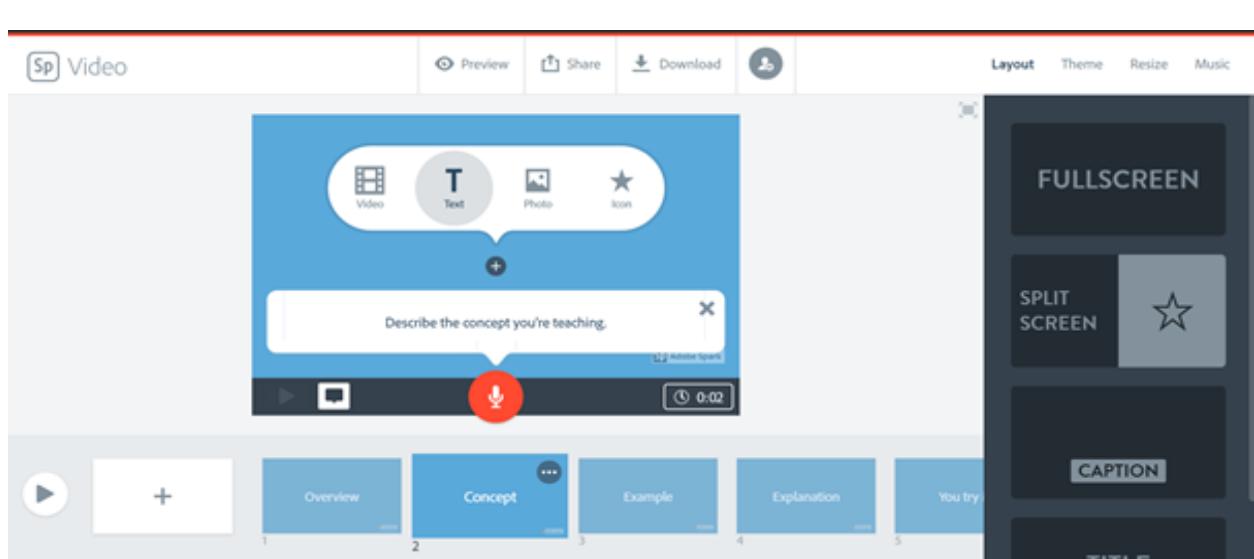
Norėdami pradėti projektą, pasirinkite temą – ką norite pasakyti per pristatymą? – arba pradékite viską nuo pradžių.



Trumpa pamoka:



Pridékite vaizdo įrašą ar vaizdą ir tada redaguokite vaizdo įrašą iki norimo ilgio. Pridékite teksto, piktogramų, muzikos ir dar daugiau, sukarkite daugiau skaidrių, kad užbaigtumėte savo projektą. Bet kuriame proceso etape peržiūrėkite, ką esate sukūrę. Pasidalykite savo projektu grupėje.



✓ „Google skaidrės“: slides.google.com

„Google skaidrės“ yra nemokama internetinė programa, leidžianti vartotojams kurti, redaguoti ir pristatymams naudoti „debesj“. Ją galima pasiekti iš bet kurios populiarios naršyklės („Chrome“, „Firefox“, „Internet Edge“, „Safari“; su kitomis naršyklėmis funkcijos gali būti ribotos).

„Google skaidrės“ yra sukurtos bendradarbiavimui ir dalijimuisi: tai leidžia vartotojams kurti ir redaguoti pristatymus internete, bendradarbiaujant su kita vartotoja realiuoju laiku. Redagavimas gali būti stebimas vartotojo, matoma taisymų istorija: kiekvienas redagavimas turi savo laiko žymę, kuri nurodo, kada buvo atlikti pakeitimai, todėl ji taip pat labai naudinga klasėje.

Atnaujinus buvo pristatytos naujos funkcijos, įskaitant „Naršyti“, siūlomi pateikčių maketai ir vaizdai bei atsirado galimybė, leidžianti vartotojams priskirti užduotis kitiems asmenims. Tai palengvina naudojimąsi, programa tampa intuityvesnė, intelektualesnė ir prisitaikanti prie individualaus vartotojo.

Privalumai:

- Programa visiškai nemokama ir patogesnė vartotojams nei kitų teikėjų produktai (pvz., „Pateiktys“ ir „Prezi“, remiantis visuomenės apžvalgomis);
- Automatinio išsaugojimo funkcija, kuri bet kokiomis aplinkybėmis automatiškai išsaugo pristatymo failą;
- Dalijimasis ir bendradarbiavimas: naudodamasis nuoroda, vartotojas (lektorius ar besimokantysis) gali labai paprastai pasidalinti prezentacija su grupe;
- Skirtingi šablonai, įgalinantys lengvą darbą: pridedant tekstus, spalvas, šriftus, vaizdus ir vaizdo įrašus;
- Funkcijos išsaugomos net neprisijungus prie interneto ir sklandžiai sinchronizuojamos, kai vartotojas prisijungia;
- Galima lengvai naudoti mobiliuosiuose įrenginiuose;
- „Google skaidrės“ yra suderinamas su „Microsoft Pateiktimis“: jei vartotojas atsišunčia „Google Skaidrės“ pristatymą, jis atidaromas „Pateiktys“ formatu. Vartotojas taip pat gali įkelti „Pateiktys“ formato failą, kuris atidaromas „Google Skaidrės“, ir tada naudoti jį internete.

Trūkumai:

- Norint kurti skaidres, reikia „Google“ pašto paskyros;
- Dėl savo paprastumo jis turi mažiau funkcijų ir projektavimo galimybių nei kiti teikėjai („Microsoft Pateikty“);
- Nėra darbalaukio programos;
- Vartotojas negali importuoti jokio garso įrašo.

✓ „Prezi“: <https://prezi.com>

„Prezi“ yra internetinis įrankis prezentacijoms kurti. Jis gali būti naudojamas kaip alternatyva tradicinėms skaidrių kūrimo programoms, pavyzdžiui, „PowerPoint“. „Prezi“ nėra įprasta skaidrėmis paremta priemonė. Temą galima pristatyti unikalai, pridedant drobę ir manipuliujant turiniu bet kurioje puslapio vietoje.

Privalumai:

- Nemokama;
- Tinkama bet kokio amžiaus vartotojams;
- Padeda besimokantiesiems jausti, kad jie yra šiuolaikiški technologijų srityje.

Trūkumai:

Galima naudoti tik žiniatinklyje. Jei besimokantysis neturi prieigos prie interneto, priemonė gali būti nenaudinga. Gerai tai, kad „Prezi“ leidžia eksportuoti visą pristatymą ir rodyti jį neprisi-jungus.

Papildomi šaltiniai/nuorodos į nemokamą garso, vaizdo ir tekstinę medžiagą:

- „Adobe Spark“ naudojimosi gairės (anglų kalba):
<https://spark.adobe.com/page/JJcZ3JQWIJPIC/>
- „Adobe Spark“ naudojimosi gairės (anglų kalba):
<https://www.youtube.com/watch?v=-nKTI5ydKbw>
- Prezi naudojimosi gairės (anglų kalba):
https://www.youtube.com/watch?v=0fAY_h_kc8&feature=emb_logo

Debatai ir diskusija:

Užsiėmimai baigiasi apibendrinant pateiktą temą, lektorius atsako į klausimus, siūlo papildomų išteklių individualiam skaitymui. Lektorius gali baigtis užsiėmimus, pasidalindamas trumpais pasakojimais, pokštais ar citata.

Priedai:

Priedas Nr. 1 „Edukaciniai žaidimai“

Priedas Nr. 24 „Skaitmeninio turinio vystymas“

25 UŽSIĖMIMAS

Projekto pristatymas. Programos „Inicijuok ir įgyvendink savo idėjas” pabaiga

Trukmė: 45 min.

Mokymosi rezultatai:

- Dalyviai sužino, kaip kūrybiškai pristatyti savo projektus.
- Besimokantieji įvertins programos „Inicijuok ir įgyvendink savo idėjas” naudingumą ir tinkaumą.

Technika, įrankiai, medžiagos, kurių reikės:

- Rašomoji lenta pristatymams, rašiklis, A4 popierius;
- Internetas;
- Nemokami interneto įrankiai;
- Kompiuteriai/išmanieji telefonai/planšetiniai kompiuteriai

Ivadas:

Programos „Inicijuok ir įgyvendink savo idėjas” uždarymo metu turėtų vykti dvi svarbios veiklos: sukurtų projektų ar vaizdo įrašų pristatymas kitiemis besimokantiesiems ar suinteresuotoms šalims ir mokymo programos įvertinimas.

Turinys:

Projektų pristatymas

Mokymų pabaigoje labai svarbu paskatinti besimokančiuosius pristatyti savo projektus. Kadangi daugeliui žmonių sunku kalbėti prieš auditoriją, nes jie jaučia baimę, lektorius gali pasiūlyti prezentacijas rengti linksmai ir kūrybingai. Yra keletas būdų, kaip tai padaryti:

- **Renginio idėja Nr. 1: Idėjų mugė**

Tai gali būti renginys, kuriame potencialūs rėmėjai ar suinteresuotosios šalys yra pakviestos išklausyti siūlomas idėjas. Pavyzdžiui, jei projektas susijęs su vaikų darželio žaidimų aikšteli, gali būti pakvesti vietas savivaldos atstovai.

- **Renginio idėja Nr. 2: Idėjos apdovanojimo ceremonija**

Tai gali būti renginys, į kurį suinteresuotosios šalys ar rėmėjai yra pakviečiami būti žiuri nariais, taip bus galima pasirinkti geriausią ar kūrybingiausią projekto idėją.

- **Renginio idėja Nr. 3: Susitikimas**

Vietinėje bibliotekoje ar muziejuje būtų galima organizuoti nedidelį renginį, kuriame projektai galėtų būti pristatyti pakviestiems žmonėms malonioje ir ramioje aplinkoje.

- **Renginio idėja Nr. 4: Tinklų kūrimas**

Renginys, kurio metu bendraminčiai susirenka į projektų pristatymą, yra bendraujama, daliamas patirtimi ir tikimasi užmegzti abipusius naudingus santykius.

- **Renginio idėja Nr. 5: Dalyvavimas**

Jei lektorius žino, kad artėja koks nors viešas renginys ir jo tema yra susijusi su tuo, kas buvo vykdyta mokymų metu, jis gali pasiūlyti besimokantiesiems dalyvauti tame renginyje ir pristatyti savo projekto idėjas.

- **Renginio idėja Nr. 6: Pristatymas**

Tai yra paprasčiausias būdas pasidalinti projekto idėjomis su kitais grupės nariais paskutiniame mokymų programos užsiémime.

Mokymų programos įvertinimas

Antroje užsiémimu dalyje suteikiama teisė įvertinti programą „Inicijuok ir įgyvendink savo idėjas“. Lektorius pristato internetinės apklausos įrankį „Google formos“ ir pateikia nuorodą į internetinę apklausą <https://forms.gle/xkVd5nSvfbyLUXU6>. Besimokantieji yra kviečiami užpildyti klausimyną ir įvertinti mokymų planą bei turinj. Svarbu, kad besimokantieji turėtų laiko apmąstytį, apibendrinti ir atsakyti į duotus klausimus.

Kai internetinė forma užpildoma, lektorius paprašo besimokančiųjų pasidalinti paskutiniais mokymų įspūdžiais, emocijomis, mintimis, pasiūlymais. Tai gali būti padaryta surengiant trumpą baigiamąjį diskusiją arba organizuojant žemiau siūlomą apmąstymų žaidimą:

Termometras

Tikslos: Įvertinti veiklą, įspūdžius ir jausmus.

Trukmė: 5 min

Dalyvių skaičius: 5-20

Medžiagos: Ant didelio popieriaus lapo nupieštas termometras.

Žaidimo aprašymas: Dalyviai ateina prie termometro ir pažymi, kiek „laipsnių rodo jų vieninis termometras“. Kuo labiau patiko patirtis ar informacija, tuo aukštesnė temperatūra. Nulis rodo, kad dalyvis dar negali pasidalinti savo įspūdžiais.

Patiko, nustebino, idėja, suteikė

Tikslos: Įvertinti veiklą, įspūdžius ir jausmus.

Trukmė: 5-10 min

Dalyvių skaičius: 5-20

Medžiagos: atspaisdinta lentelė

Žaidimo aprašymas:

3 modulis. Projekto pristymas ir užbaigimas

Kas man patiko?		Kas mane nustebino?	
Kokios idėjos kilo?		Ką aš gavau?	

4 Klausimai

Tikslas: Įvertinti veiklą, jspūdžius ir jausmus.

Trukmė: 5-10 min

Dalyvių skaičius: 5-20

Medžiagos: atspaudsinta lentelė

Žaidimo aprašymas:

Kaip tai susiję su mano gyvenimu ir pasau- liu?



RYŠYS

Svarbiausios sąvokos, kurias išmokau?



SĄVOKOS

Kaip galēčiau pritaikyti tai, ką išmokau?



PRITAIKYMAS

Kaip galēčiau apibendrinti mokymąsi dviem sakiniais?



IŠVADOS

Kaip tu jautiesi dėl?

Tikslas: Įvertinti veiklą, jspūdžius ir jausmus.

Trukmė: 5-10 min

Dalyvių skaičius: 5-20

Medžiagos: atspaudsinta lentelė

Žaidimo apibūdinimas

Kaip tu jautiesi dėl _____?

Nuostabiai

Gerai

Ehhh..

Nelaimingas

Sutrikęs



Mokymų programos užbaigimas

Lektorius dalyviams išdalina mokymų pažymėjimus. Taip pat galima padaryti grupės nuotrauką.

IKT įrankiai/programos:

✓ „Google Formos“

Naudodamiesi „Google Formos“, besimokantieji gali rinkti atsakymus, pradėti apklausas, kurti viktorinas naudodami paprastą internetinę formą. Forma galima dalytis el. paštu, tiesiogine nuoroda ar socialinėje erdvėje ir paprašyti visų dalyvauti. Tai yra „Google“ internetinių programų rinkinio dalis, skirta padėti besimokantiesiems.

Privalumai

- Paprasta naudoti sasaja. Bet kuris vartotojas, turintis vidutinius darbo kompiuteriu įgūdžius, gali kurti formas ir jas diegti;
- Prieiga galima naudojant jvairius įrenginius;
- Failus galima bendrinti su kitais vartotojais;
- Formos yra integruotos su „Google“ skaičiuoklėmis, kurios suteikia lengvai analizuojamą surinktų duomenų lentelę.

Trūkumai

- Formų dizainas yra labai ribotas.

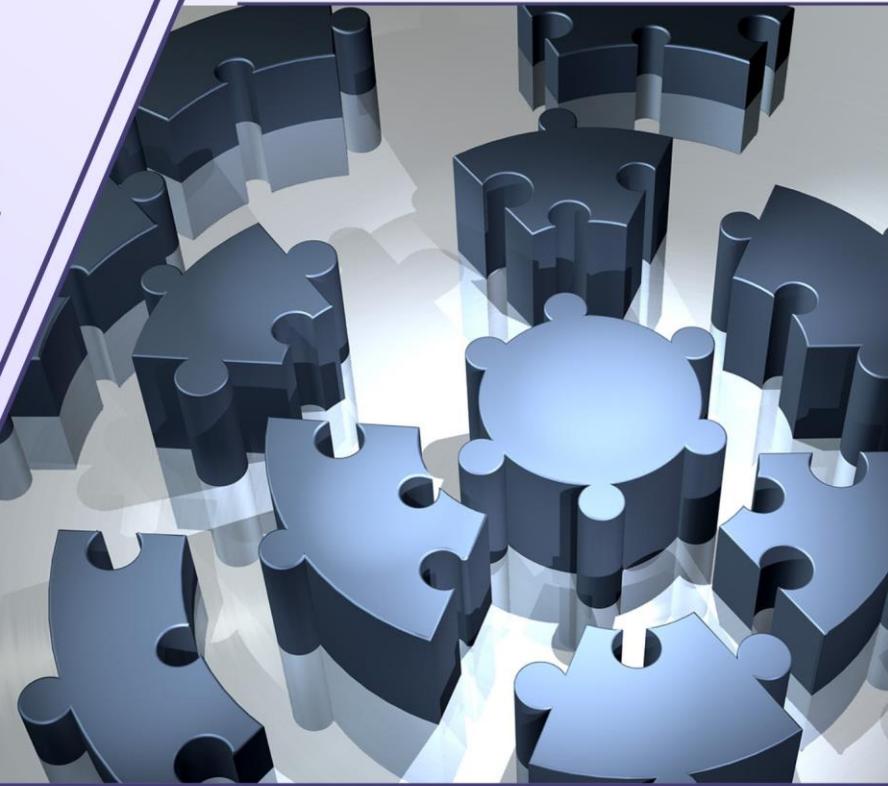
Norėdamas naudoti „Google“ formas, vartotojas privalo turėti „Gmail“ paskyrą.

Papildomi šaltiniai/nuorodos į nemokamą garso, vaizdo ir tekstinę medžiagą:

- Google Formos naudojimosi instrukcijos a(anglų kalba):
<https://www.youtube.com/watch?v=LxIfPLPI0wM>

wom@n

**VERSLUMO ĮGŪDŽIAI
MOTERIMS
SKAITMENINIAME
PASAULYJE**



Priedai



Metodas geras tada, kai padeda pasiekti tikslą. Jį reikia parinkti atsižvelgiant į grupės situaciją. Jie papildo vienas kitą, gali būti naudojami keliems tikslams, veiksmingi keliose srityse (pavyzdžiu i keli susipažinimo, komunikacijos, pasitikėjimo žaidimai tinkamai apšilimui arba koncentracijai ir pan.). Tik aiškai žinant užsiėmimo tikslą galima parinkti tinkamą metodą. Niekada nenaudokite metodo tik dėl to, „kad jis patinka vaikams“ ar „smagus“. Nesant aiškaus tikslø, dalyviamas sunkiau priimti metodą, nes negali suvokti jo prasmës. Kartais norédami išvengti monotonijos siūlomus metodus mes vadiname „žaidimais“. Tačiau metodas pats savaime néra tikslas ir néra žaidimas (kaip veikla pasilinksminimui ar laisvalaikio praleidimui). Pedagoginis žaidimas skiriasi nuo žaidimu apskritai. Jis turi savo ugdomuosius tikslus ir siekia tam tikrų rezultatų, gali atliliki tam tikrą intervenciją, kuri pakeis grupės procesus norima linkme. Pedagoginiame žaidime rezultatai pasiekiami tada, kai mokinys įsijungia į žaidimą kaip asmenybë atsakinga už skirta jam vaidmenį.

Geriausiai mokomasi patiriant ir išgyvenant. Dalyviai įgyja konkretios patirties ir gali įvertinti (reflektuoti) ją iš savo asmeninio gyvenimo ir vertybinių orientacijos pozicijų.

Šioje medžiagoje metodai skirstomi taip:

- Apšilimo (1 – 15)
- Susipažinimo (16 – 21)

Grupės formavimo:

- Klausymo ir kalbėjimo įgūdžiams lavinti (22–23)
- Verbalinei ir neverbalinei komunikacijai lavinti (24 – 26)
- Pasitikėjimo
- Bendradarbiavimo (27 – 36)
- Sprendimo radimui (37 – 48)
- Reflektuoti, įvertinti (48 – 55)
- Grįztamojo ryšio (56 – 59)



APŠILIMAS. Sudaromos sąlygos ryšiams tarp žmonių atsirasti**1. KĖDŽIŲ ŽAIDIMAS**

Patalpos priešingose pusėse stovi po eilę kėdžių. Kėdžių tiek, kad susėtų visi dalyviai. Vadovas duota ženkla, dalyviai bėga į priešingą patalpos pusę ir atsisėda ant kėdžių. Po kelių tokų bandymų vadovas pradeda iš eilės pašalinti po vieną kėdę. Žaidėjas, nessupėjės atsisesti ir likęs be kėdės – lieka stovėti bet kur vidury patalpos. Stovėdamas vietoe jis tampa kliuviniu bégantiems.

Žaidžiama toliau, o vadovas vis pašalina po vieną kėdę, o patalpos viduryje daugėja stovinčiuju. Žaidžiama, kol lieka laimėtojai.

2. VA

Dalyviai stovi ratu. Vienas pradeda. Iškelia delnais su kabintas rankas į viršų ir jas leidžia žemyn lgy „šaudamas pistoletu“ rodydamas į bet kurį stovintį rate ir sako: „Va“.. Tas, į kurį „šov“ pakelia su kabintas rankas į viršų ir sako: „Va“, o tuo pačiu metu turi sureaguoti jo kaimynai iš abiejų pusių. Kaimynai turi kuo greičiau ištiesti prieš save delnais su kabintas savo rankas ir vaizduodami „medžio kirtimą“ rankomis „kirsti“ tą, kuris stovi tarp jų taip pat šaukdami: „Va“.

Tas, kurį „nukirto“ toliau „šauna“ su kabintomis ir ištiestomis rankomis į bet kurį kitą rate. Ir viskas kartoja. Žaidimas jdomus, kai žaidžiama greitai.

3. BAM

Visi laisvai vaikšto po patalpą, susiranda porą. Pora atsistoja vienas priešais kitą (žingsnio atstumu) ir tris kartus vienas su kitu sudaužia delnais (taip kaip sveikinamas). Sudauždami delnais skaičiuoja garsiai mušimus „vienas“, „du“, „trys“ ir iš kart po trečio sumušimo atsistoja vienas į kitą šonu, suglaudžia pečius ir abu pašokdami į viršų sumuša petj į petj sakydami „Bum“. Toliau einama ieškoti kito parnerio. Viskas vyksta greitai.

4. SPRAGINTI KUKURŪZAI

Dalyviai sustoja po į mažus ratelius 5-6. Visi sutūpia ir vienu metu pradeda šnypšti lgy spraginami kukurūzai. Stengiasi kuo ilgiau šnypšti. Tas, kuris nebetenka oro ir nebegali šnypšti, pašoka lyk spragėsis į viršų, visi kiti paskui jj. Grupė išsivaišo ir sudaro ratelį su kitais dalyviais. Taip kartoja keliis, kol visi pabūna keliuose rateliuose.

5. VAISIŲ SALOTOS

Suskirstyk dalyvius į lygias, trijų ar keturių „vaisių“, grupes. Dalyviai turi susėsti ant kėdžių, sustatyti ratu. Vienas dalyvis atsistoja rato viduryje ir garsiai pasako vieno vaisiaus pavadinimą, pavyzdžiui, „Apelsinai“, tada, visi apelsinai turi pasikeisti vienas su kitu vietomis. Viduryje stovintis dalyvis turi stengtis atsisesti į atsilaisvinusią vietą, taip palikdamas vieną žmogų stovėti viduryje. Stovintysis turi garsiai pasakyti kito vaisiaus pavadinimą ir taip testi žaidimą. Žaidimo pavadinimas „Vaisių salotos“ reiškia, kad visi vaisiai turi susimaišyti, pakeisti savo vietas.

6. SURINK SĄVARŽĖLES

Priež žaidimą vadovui reikia paslėpti daugybę sąvarželių įvairiose patalpos vietose. Grupė pasiskirsto į keturias vienodas dalis: šunų, kačių, viščiukų, paukščių. Kiekviena iš jų išsirenka vadovą, kuris vienas ir teturės galimybę paimti surastas sąvaržėles. Pradėjus žaisti, visi išskirsto po patalpą ir, suradę sąvarželę, šaukia savo vadovą skirtingais garsais. T.y. šunys lodami, katinais miauksėdami ir t.t. Atbėgęs vadovas sąvarželę paima. Žaidimas baigiamas, kai surandamos visos sąvaržėlės. Laimi komanda, suradusi daugiausiai sąvarželių.

7. GRIEBK PUODELI

Du žmonės maždaug metro atsumu, truputį pritūpę ir pasilenkę stovi vienas priešais kitą. Tarpe tarp jų ant žemės – apverstas vienkartinis puodelis. Vedantysis garsiai sako, ir visi daro, tai, kas sakoma. Pvz: palieskite rankomis kelius, pečius, ausis, galvą, pėdas ir t.t. Netikėtai vedantysis pasako: čiupk puodelj. Tuomet abu poros dalyviai stengiasi kas greičiau pagriebs puodelj.

8. ATVERSK PUODELI

Kiekvienas gauna po vienkartinj puodelj. Grupė suskirstoma į dvi komandas: „Atverstukai“ ir „Užverstukai“. Dalyvių paprašoma išsivaikščioti po patalpą, kol gros muzika. Kai visi daugmaž vienodai pasiskirsto po patalpą, paprašoma sustoti toje vietoje, kur yra. „Atverstukų“ komandos nariai padeda ant žemės atverstus puodelius, o „Užverstukų“ – užverstus.

Pasakomas žaidimo tikslas – kuo daugiau priešininko komandos puodelių laimėti sau. Po ženklo visi kuo vikriau laktystys po patalpą ir stengsis atversti arba užversti puodelius. „Atverstukų“ komanda – atvertinės, o „Užverstukų“ – užvertinės. Davus pabaigos ženkla visi dalyviai turės atsitraukti į patalpos pakraščius. Vadovas suskaičiuos, kokių puodelių daugiau, ta komanda – laimėtoja.

9. SLAPTAIS LYDERIS

Pakiveskite dalyvius susėsti arba sustoti ratu. Paprašyk vieną savanorj išeiti iš kambario. Likę susitaria, kas bus „slaptasis lyderis“. Išrinkus „slaptajį lyderį“, savanoris pakviečiamas gržt. „Slaptojo lyderio“ užduotis – rodyti įvairius judesius, kuriuos kiti dalyviai turi atkartoti. Atėjusio dalyvio užduotis – atspėti, kuris iš dalyvių yra „slaptasis lyderis“. Spėti jis gali tris kartus. Jei dalyvis atspėja, „slaptasis lyderis“ išeina iš kambario ir kitą kartą spėti turės jau jis. Jei neatspėja, išrenkamas kitas žaidėjas, kuris turės išeiti iš kambario. Rekomendacijos: užduotis tinka grupinių užsiėmimų pradžioje, siekiant sudominti dalyvius bei parengti grupę darbui.

Taip pat šis pratimas gali būti panaudojamas savęs ir vienas kito pažinimui, tarpusavio sėveikos pajutimui, vaidmenų pasiskirstymo analizavimui ir pan.

10. UŽSISPYRĘ ASILAI

Grupė padalinama į dvi grupeles. Viena grupė bus asilai, o kita - jų šeimininkai. Kaip žinia, asilai yra labai užsispypre gyvūnai. Kartais su jais tenka nemažai pavargti... Be to, asilai nekalba žmonių kalba ir nežinia, ar ją supranta. Šeimininkai turės asilus kokiais nori būdais (geriau nekalbant, bet visokiais judesiais, kuriuos galbūt asilai supranta) parvesti asilus į tvartą.

Grupė, kuri vaidins asilus išeina iš kambario. Ten jiems vadovas išdalina lapukus, kur parašyta, kokiui atveju asilas gali eiti į tvartą. Pvz.: „Tik tada, kai jūsų labai meiliai paprašys“ arba „tik tada, kai trinktelės jums per užpaku“ arba „tik tada, kai jau visi asilai bus tvarte“ arba „tik tuomet, kai jūs pats to užsimanysite“ arba „po 5 minučių nueisite pats“ ir pan.

Taigi asilai žino, ką jie turi daryti, o šeimininkai turi visaip bandyti atspėti, kas asilui dabar šovė į galvą.

Taip pat šis pratimas gali būti panaudojamas tarpusavio sėveikos pajutimui.

11. AKLIEJI IR SĒDINTIEJI

Grupė padalinama į 2 dalis: „akluosius“ ir „sēdinčiuosius“. „Sēdinčiuojų“ kortelės sumaišomos. Kiekvienas „aklasis“ išsitraukia po vieną kortelę. Šis žaidėjas žaidimo eigoje turi būti „aklojo“ surastas. Po to akliesiems užrišamos akys. Sėdintieji pasiskirsto po kambarį ir atsisėda ant žemės. Jie nebegali pakilti iš tos vietas kol nebus surasti. „Akliejį“ vienas po kito sušunka vardą žaidėjo, kurį jiems reikia surasti. Šis trumpai atsako: „aš čia“. Kad susiorientuotų, „aklieji“ gali sušukti jų ieškomo žmogaus vardą tik 2 kartus. Po to, kai jis suranda, abu tyliai pasitraukia į patalpos kraštą. Kai surandami visi sėdintieji, keičiamasi rolėmis ir žaidimas prasideda iš naujo.

Taip pat šis pratimas gali būti panaudojamas savęs ir vienas kito pažinimui, tarpusavio sėveikos pajutimui, pasitikėjimo skatinimui ir pan.

12. LĘTOS GAUDYNĖS

Dalyviai susiskirsto poromis. Vienas yra A, o kitas – B. A turi vaikščioti paskui B ir stengtis švelniai paliesti jo nugarą. Jei kuris iš dalyvių pradeda bėgioti, trumpam sustabdomas žaidimas ir pasakoma dalyviams, kad jie nereikia bėgioti, jie gali tik vaikščioti. Kai A paliečia B, šis turi kelis kartus apsisukti vietoje. Tada partneriai apsikeičia vaidmenimis, t.y B persekioja A. Žaidimo metu vadovui siūloma atsistoti viduryje aikštelės, dalyviai greičiau ims vaikščioti aplink stovintį vidury, kaip apie sukimosi ašj.

Rekomendacijos: ši užduotis puikiai tinkta prieš pradedant darbą arba norint prasiblaškyti. Paprastai kuo mažesnė erdvė ir kuo daugiau dalyvių, tuo žaidimas būna linksmesnis. Tokiu atveju dalyviai stengiasi išvengti susidūrimų, pasislėpti už kitų. Neverskite žaisti nenorinčių.

Taip pat šis pratimas gali būti panaudojamas tarpusavio s̄veikos pajutimui, neverbalinei komunikacijai skatinti ir pan.

13. ENERGIOS IMPULSAS

Vadovas kartu su dalyviais sustoja į ratą ir susikabina rankomis. Pasakoma, kad ratu bus siunčiamas energijos impulsas, kuris perduodamas rankos paspaudimui. Pradžioje siunčiamas impulsas į vieną pusę. Kai impulsas apkeliauja ratu ir sugržta, tada siunčiamas į kitą pusę. Jei grupė pajégi, galimai persiusti iš karto du energijos impulsus, sklindančius priešingomis kryptimis. Tokiu atveju vienas asmuo gaus energijos impulsus iš abiejų pusų tuo pačiu metu ir turės paspausti abi rankas, kad energija galėtų tekėti toliau. Galima pasiūlyti dalyviams persiusti energijos impulsus užmerktomis akimis. Praėjus 10 sekundžių po pirmojo impulsu, pasiunčiami dar du energijos impulsai. Galima testi ir siustyti energijos impulsus vis greičiau ir greičiau, kol išgirsite juoką, leidžiantį suprasti, kad jau yra sukaupta pakankamai energijos ir galite testi darbą.

Taip pat šis pratimas gali būti panaudojamas tarpusavio s̄veikos pajutimui.

14. ŠUO, BET NE ANTIS

Žaidžiama panašiai, kaip „Žiužio nešimas“. Žmonės sėdi ratu ant žemės veidu į rato vidurj. Vienas eina ratu visiems už nugarą ir visiems iš eilės paliesdamas galvas sako „antis“, „antis“, „antis“, o vienam pasako kito gyvūno pavadinimą, pavyzdžiu“šuo“. Tas žmogus pašoka iš vietas ir abu bėga aplink ratu į priešingas puses ir stengiasi pirmi sugržti į tuščią vietą. Bėgdami aplinkui, kai susitinka turi stabtelti ir vienas kitam suloti.

Taip galima keisti jvairius gyvūnus.

Taip pat šis pratimas gali būti panaudojamas tarpusavio s̄veikos pajutimui.

15. ELEKTRA.

Dalyviai sustoja į dvi eiles. Eilės stovi viena prieš kitą. Visi užmerkė akis. Eilėje žmonių skaičius turi būti vienodas. Viename eilių gale ant žemės pastatytas koks nors daiktas. Kitame eilių gale vedantysis laiko eilės gale stovinčių žmonių rankas. Vedantysis vienu metu paspaudžia abiejų eilių primujų žmonių rankas. Tie toliau spaudžia savo kaimynų ir t.t. taip „elektra“ eina per rankas. Paskutinis eilės žmogus gavęs paspaudimą čiumpa ant žemės padėtą daiktą.

Komandų tikslas kuo greičiau siustyti paspaudimą, kad jų komandos galinis žmogus greičiau už priešininką pačiuptų daiktą. Pačiupus daiktą, dalyviai, stovėję eilės pradžioje perina į eilės galą. Žaidimas pradedamas iš naujo.

Taip pat šis pratimas gali būti panaudojamas tarpusavio s̄veikos pajutimui, neverbalinei komunikacijai skatinti ir pan.

SUSIPAŽINIMAS

16. SU KAMUOLIUKU

Grupė stovi ratu. Vienas iš žaidėjų meta kamuoliuką kitam ir sako jo vardą, jei atspéja, tas meta toliau, jei ne, tas, žmogus, kurio vardas buvo pasakytas meta atgal tam, kuris suklydo.

17. ČIA TAS, APIE KURI AŠ KALBĘJAU

Dalyviai turi būti užsirašę ir prisisegę vardus. Jei grupėje yra vienodų vardų, reikėtų parašyti pravarde. Kiekvienas dalyvis ant kortelės užrašo savo vardą (pravarde). Kortelės surenkamos, išmaišomas ir vėl surenkamos.

Užduotis: pristatyti grupei žmogų, kurio vardas parašytas kortelėje. Grupės nariai, kalbėdami tarpusavyje, stengiasi kuo daugiau sužinoti apie tą žmogų. Šnekėti galima su visais, galima klausinėti, bet negalima išsiduoti, ką turi pristatyti. Pristatant žmogą grupei, papasakojama, ką apie tą žmogą pavyko sužinoti, tada grupė bando spėti, jei neatspéja, kalbėjės prieina prie to žmogaus, uždeda jam ranką ant peties (ar pan.) ir sako: „Čia ta,-s, apie kuri aš kalbėjau“.

18. PARTNERIO PRISTATYMAS

Prisistato vienas kitam porose. Susėda į bendrą ratą. Vienas atsistoja už kito ir pristato savo porininką kalbėdamas jo vardu „aš esu...“.

19. AŠ IRGI

Trunka apie 20 min. Reikia dalyvių skaicių atitinkantis kėdžių skaičius. Pasiruošti popieriaus lapus su piešiniais bei paprašyti, kad bendraamžių grupės nariai atsineštų trijų spalvų pieštukus, rašiklius ar žymeklius.

Visi sėdi ratu ant kėdžių. Paprašoma, kad kiekvienas dalyvis prisimintų kokį nors asmeninį faktą ar būdo savybę, kurią mano esant išskirtinę, ir kad kol kas niekam to nesakytų. Paskiriamas vienas žmogus, kuris pradės žaidimą. Tuomet visi iš eilės pasako išskirtinį dalyką apie save, pavyzdžiu, „aš buvau Turkijoje tris kartus“. Jei niekas tokio dalyko nesugalvojo, kitas žmogus sako savo unikalų bruožą. Jei kas nors kitas turi tokį pat bruožą, šaukia „Aš irgi!“ ir sėdasi ant dalyvio, kuris pasakė tą bruožą, kelių. Jei yra daugiau žmonių, kurie turi tą pačią savybę, jie visi sėdasi dalyviui ant kelių.

Tada visi grįžta į savo vietas ir žaidėjas vėl sako savo išskirtinę savybę. Jei jam tai pasiseka, eilės tvarka kitas žaidėjas sako kažką išskirtinio apie save. Pirmoji žaidimo dalis baigiasi, kai visi pasako ką nors išskirtinio apie save.

Prasideda antroji dalis. Šioje dalyje ieškoma bruožų, kuriuos turi kiekvienas grupės narys. Iš rato atitraukiamą vieną kėdę, o žaidėjas, kuris turi pasakyti bruožą, atsistoja rato viduryje. Dabar reikia sugalvoti kokį nors dalyką, kuris būtų bendras visai grupei, pavyzdžiu, „man patinka muzika“. Visi turintys pasakyta bruožą atsistoja tardami „Aš irgi!“ ir persėda ant kitos kėdės. Žaidėjas, stovėjęs rato viduryje, taip pat stengiasi susirasti vietą atsisesti, todėl kažkas turės likti viduryje ir sugalvoti dalyką, tinkantį visiems.

Patarimai vadovui: Šį žaidimą reikia žaisti greitai. Galite jvesti taisyklię, kad žaidėjai galvoja tik 10 sekundžių. Gerai, kai žaidėjų apie 12. Užsiémimas galimas ir be kėdžių, dalyviams sédint ant grindų, tačiau tai nėra labai patogu.

20. DOMINO**Tiksli:**

- skatinti fizinj bendravimą;
- padėti žmonėms pažinti vieniems kitus;
- padėti suprasti, kad grupėje esama skirtumų tarp individų ir dalykų, kurie laikomi bendrais. Laikas: 10 minučių. Grupės dydis: neribotas dalyvių skaičius.

Pasiruošimas: nereikia jokių ypatingų medžiagų; galimų dalyvių savybių sąrašas, jeigu dalyviai negalės sugalvoti patys; didelė erdvė.

Taisyklės:

1. Paprašykite vieno grupės dalyvio sugalvoti asmenines savybes, kurias pasakytų visai grupei. Pavyzdžiui: „Mano kairė pusė – mergina, o dešinė – du broliai.“
2. Tuomet pakvieskite ką nors iš grupės, kuris atitinka kurią nors iš šių dviejų charakteristikų, ir tuomet pakviestasis turi pasakyti kokią nors savybę vienai iš laisvų pusų. Pavyzdžiui: „Mano kairė pusė – mergina, o kairė – rudos akys.“
3. Pasitenkite, kad visi grupės narai eitų paeiliui, kad pabaigoje susiformuotų ratas, kuriame kiekvienas yra su kuo nors susilietęs.
4. Jeigu pasakytos savybės niekas neturi ir domino kauluko neatitinka, paprašykite žaidėjų pasakyti kitą savybę, kad grandinė būtų tėsiama.

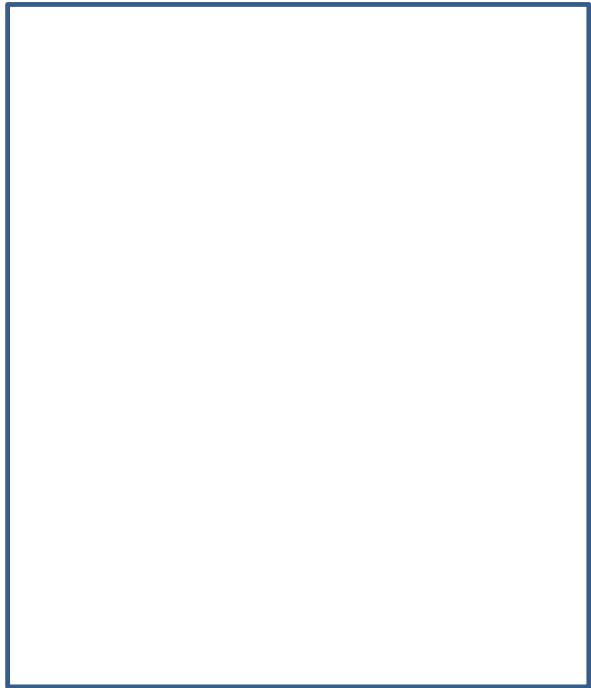
Patarimai vadovui. Aukščiau pateiktos savybės yra tik pavyzdžiai. Žmogus gali pradėti pasakydamas bet kokią savybę – nesvarbu, ar ji matoma, ar nematoma. Svarbu tai, kad grupės narai iš tikruju sukurtų fizinj kontaktą – tai sustiprina bendrumo jausmą. Būdas, kuriuo kuriamas kontaktas, gali būti galvos lietimas, vienų su kitais apskabinimas, pėdų sudėjimas kartu ir pan. Žaidėjai gali stovėti arba gulėti. Jeigu siūlomos savybės kartojasi, galite paskatinti dalyvius sugalvoti kitokią. Geriausia, kai savybės yra sudėtingesnės.

Sis žaidimas turėtų būti žaidžiamas tokiu greičiu, kad žmonėms neatsibostų laukti. Rato sudarymas stiprina bendrumo jausmą. Galima sugalvoti ir kitokią žaidimo formą. Jeigu žaidžiamas susitikimo pradžioje ar kaip „ledlaužis“, rekomenduojame jums prisidėti dalyvauti žaidime kartu su grupe. Tai gali padėti pralaužti barjerus.

21. IEŠKOMIAS

Visi yra matę vesternų. Dalyviai nuteikiami įsivaizduoti: „Prisiminkite tas nuostabias istorijas ir mintimis nuskriejite į Vakarus. Užsukus net ir į patį mažiausią miestelį, į akis krenta ant stulpų priklijuoti žmonių portretai su užrašu: „Ieškomas nusikaltėlis“. Kaip atrodytu mūsų veidai, jeigu ten kabėtų mūsų portretai? Dalyviai sėdi poromis vienas prieš kitą ir piešia vienas kito portretus. Partneriai nesišneka, tačiau bando įvardyti ir aprašyti vienas kito vidines savybes, kurias jau pastebėjo, arba tiesiog mano žmogų būtent jas turint. Piešiama ir savybės rašomos neaptarinėjant, o vėliau portretas pristatomas grupei.

IEŠKOMAS



vardas: _____ **Iš kur** _____

charakterio bruožai: _____

Išskirtiniai bruožai: _____

Už kokį nusikaltimą ieškomas: _____

GRUPĖS FORMAVIMO METODAI

KALBĖJIMO IR KLAUSYMO

22. KLAUSYMO – RŪPESČIŲ PRATIMAS

Tikslai:

- Išmokyti jaunus žmones išklausyti vienas kito;
- Padėti suprasti jaunimo problemas;
- Mokytis ieškoti problemų sprendimo būdų.
- Mokytis suprasti kalbantįjį, klausti, bet nesiūlyti sprendimų.
- Išmokti įsijausti į kito poziciją ir išreikšti empatiją, naudojant atspindėjimus.

EIGA.

Dalyviai padalijami į dvi grupes – kalbėtojai ir klausytojai. Klausytojai su vadovu lieka patalpoje, kalbėtojai su kitu vadovu išeina už durų.

KLAUSYTOJAI. Susėda rato veidu į išorę. Prieš juos, rato išorėje pastatoma kėdė. Klausytojai gauna lapelius su klausymo taisyklėmis, perskaito jas, aptaria, išsiaiškina.

KALBĖTOJAI. Kalbėtojai išeina už durų ir gauna lapelius su aprašyta problema arba sukuria savo. Įsijaučia į aprašytą situaciją, nusiteikia pasakoti ir surasti atsakymą.

Jeina kalbėtojai ir susėda į tuščias kėdes prieš klausytojus. Poros kalbasi 2-3 min. po duoto ženklo visi kalbėtojai pereina į kitą kėdę ir iš naujo pasakoja savo problemą. Taip apskumas ratas (arba dalis rato).

PASTABA: tie, kurie kalba, turi patys surasti savo problemų sprendimą. Klausytojai neduoda jokių patarimų, sprendimų, tik padrašina. Jauno žmonės patys turi išmokti daryti sprendimus, bet jiems reikia padėti pažinti problemos priežastis.

APTARIMAS.

- Ar buvo žmogus, kuris geriausiai išklausė? Kaip? Kodėl?
- Ar kalbėtojai atrado problemos sprendimą? Kas padėjo? Kas trikdė?
- Klausytojai pasisako apie problemas. Ar lengva surasti problemos priežastį?
- Kaip sekėsi nesiūlyti sprendimo?

PRIEDAI. Klausymo taisyklės ir sitauacijos.

KLAUSYMO – RŪPESČIŲ PRATIMO PRIEDAS

5 klausymo taisyklės

1. Sédėjimas. Sédékitė ne veidas į veidą, o truputį šonu.
2. Atvira kūno padėtis. Nesusigūžkite, nesunerkite rankų, kojų. Taip žmogus parodo, kad jis atviras klausyti.
3. Palinkimas. Klausydami galite šiek tiek palinkti į priekį. Taip parodome dėmesingumą, kad mus domina pašnekovas.
4. AkyS. Akimis turite palaikyti kontaktą su asmeniu, bet įkyriai nespoksokite, nes tai gąsdina.
5. Atsipalaidavimas. Nereaguokite į pokalbi per daug išraiškingai, emocingai. Tai išgąsdins pašnekovą. Reaguokite ramiai.

Neduokite jokių patarimų, sprendimų, tik padrašinkite. Klauskite ne per daug ir taip, kad padėtumėte kalbėtojui pažinti problemos priežastis. Kalbėtojai patys turi išmokti daryti sprendimus.

KLAUSYMO – RŪPESČIŲ PRATIMO PRIEDAS. Kalbėtojų situacijos

1. Nuėjau su drauge į parduotuvę ir ten pamačiau labai gražų megztuką. Draugė pasiūlė pavogti. Aš nepavogiau, bet nežinau, ką daryti. Ką daryti kitą kartą?
2. Mano draugės tėvai neseniai išsiskyrė. Mano draugė pradėjo nebevalgyti, nebendrauja. Aš iš tikrujų nebuva labai gera jos draugė. Dabar norėčiau jai padėti, bet nežinau, kaip.
3. Buvau tokiamė vakarėlyje ir tenai rūkė cigaretes su žole. Aš anksčiau rūkydavau, bet paprastas cigaretes. Tada buvo žiauriai sunku atsisakyti. Aš abejoju. Nežinau, ką man daryti?
4. Turiu gerą draugų kompaniją ir nenoriu jų prarasti. Bet draugai pradėjo šaipytis iš vienos pažstamos, kartais ateinančios į tą kompaniją. Pradėjo šaipytis, kad ji lesbietė. Man tai nepatinka. Aš nelabai sutinku su jais. Nežinau, ką daryti?
5. Mokykloje turėjau problemų ir mokytoja apskundė. Dabar tėvai mane uždarė namie ir nežinau, ką daryti.
6. Buvau vakarėlyje draugai privertė išgerti kažkokį tablečių. Aš nenorėjau, bet bijoju atsisakyti, jie mane įkalbėjo. Jie tai daro vos ne kiekvieną savaitgalį. Ką man daryti?
7. Mūsų klasė bendrauja uždaramame socialiniame tinkle. Bet viena mergina susipyko su mano drauge ir ją „išmetė“ iš to socialinio tinklo. Pradėjo rašinėti apie mano draugę visokius blogus dalykus. Kiti irgi juokauja ir šaiposi. Nežinau, ką man daryti.

23 GIRDĘTI IR MATYTI
Tikslai:

- Išmokyti jaunus žmones išklausyti vienas kito;
- ugdyti neverbalinės komunikacijos įgūdžius.

EIGA.

Dalyviai suskirstomi poromis.

I dalis. Atokiau atsisėdė nuo kitų pora nerertraukdami vienas kito kalbasi nurodyta tema (kiekvienas po 2 minutes). Tema gali būti bet kokia, kuria galima kalbėti trumpą laiką („Kaip atšvenčiau gimtadienį“, „Mėgstamiausias kino filmas“, „Svajonių kelionė“ ir pan.)

II dalis. Po 4 minučių pora susėda nugara vienas į kitą ir gauna stebėjimo lapus. Tyloje kiekvienas užpildo anketą.

III dalis. Rašymas nutraukiamas. Pora toliau sėdėdama nugaromis arba atsisukę vienas į kitą perskaito, ką parašė. Jei nori papildo ir pataiso anketą, aptaria.

REFLEKSIJA. Aptarimas bendrame rate.

- Kiek teisingų atsakymų dauguma gavo?
- Kuriuos dalykus paprastai lengviau pastebeti, o kuriuos sunkiau?
- Ką šiandien pastebėjo daugiau nei paprastai? Ką?
- Ar lengva dvi minutes kalbėti be sustojimo?
- Kaip jautėtės klausydami?
- Kas buvo sunkiausia? Kodėl?
- Ką supratau?

PASTABOS. Pratimas skirtas patyrinėti, kokią žmogaus kalbos dalį girdime, kiek pastebime žmogų, kokią įtaką mums daro išankstinės nuomonės ir nusistatymai. Jis parodo, ką mes girdime, ką matome, kodėl.

PRIEDAS. Stebėjimo lapas.

STEBĖJIMO LAPAS

KĄ AŠ PASTEBĖJAU KLAUSYDAMAS

Raštu atsakykite į klausimus.

Neatsigręžkite į porininką.

Nekalbékite.

Atlikite savarankiškai.

1. Kokios spalvos porininko plaukai? _____

2. Kokio ilgio plaukai? _____

3. Ar pastebėjote, ką porininkas kalbėdamas darė su rankomis? Parašyk.

4. Kokios spalvos akys? _____

5. Kokius batus apsiavęs (-usi) _____

6. Kokios spalvos kojinės? _____

7. Kaip kalbėdama (-as) sėdėjo, ar keitė padėti. Kaip?

8. Ar turėjo kokių papuošalų? Kokių? _____

9. Ar pastebėjote kokius nors veido išraiškos ypatumus? Kokius?

10. Apibūdinkite balso toną, kaip kalbėjo? _____

VERBALINIO IR NEVERBALINIO BENDRAVIMO

Passitikėjimo savimi metodus organizuodamas vadovas pats nedalyvauja. Jis veda, kontroliuoja eigą. Vadovui labai svarbu pravesti refleksiją. Šie pratimai padeda grupės viduje kurtis passitikėjimo atmosferai, pažinti save, pasitikėti kitais, ugdytis atsakomybę už kitą. Vadovas turi atidžiai stebėti, kad dalyviai nepriimtu rizikingų sprendimų, nepažeistų vienas kito asmens ribų arba nepaverstų veiklos patyčiomis, pajuoka. Jei matote, kad grupė tam visiškai nenusiteikusi, šių pratimų geriau visai nedaryti.

24 VAIRUOTOJAS- GALE

Grupė suskirto į mažesnes grupeles. Išsirenka grupės kapitoną. Visi sustoja vorele, padeda rankas ant pečių prieš jį stovinčiam, o grupės kapitonas - jos gale. Visi užsiriša akis, tik kapitonas- ne. Kapitonas turi vairuoti grupę per kliūties nekalbėdamas, o valdydamas grupę judestais. T.y. jei jis nori pasakyti, kad reikia judėti pirmyn, jis turi prieš jį stovintį stumtelti į priekį. Tas turi perduoti prieš jį stovinčiam , tas - taip pat iki paskutiniojo t.y. iki pirmojo vorelės pradžioje. Jei nori sustabdyti- truktelti atgal. Jei nori, kad pasuktu į dešinę, ranka trinktelti per dešinį petj, jei į kairę -per kairį petj. Jei nori, kad kelty koją- nesmarkiai spirti į koją prieš jį stovinčiam. Kai grupė pereina kliūčių kelią, gali nusiimti raiščius ir žiūrėti, kaip kitos grupės keliauja.

25 MINŲ LAUKAS

Grupė padalinama į tris dalis. Pirma grupė bus „minos“. Jie laisvai sustoja vidurinėje patalpos dalyje. Antros ir trečios grupės žmonės suporuojami. Vienas poroje – bėglys (jam užrišamos akys), antras – gelbėtojas. Jie stovi priešingose minų lauko pusėse. Užduotis bėgliui – pereiti minų lauką neprisilietus prie „minos“. Bėglis porininkas - gelbėtojas, stovintis kitoje lauko pusėje, stengiasi nurodyti, kur eiti, kur sustoti. Jei bėglys atsitrenkia į „miną“ – „sprogsta“ abu ir bėglys ir gelbėtojas (iškrenta iš žaidimo ir stebi kitus).

I variantas. Bėgliai eina po vieną, kiti laukia, kol jis pereis.

II variantas. (Jei grupė didelė). Visi bėgliai eina vienu metu. Tuomet reikia atidžiai klausyti ir girdėti savo gelbėtojo balsą.

III variantas. Tinka norint formuoti komandą, labiau suartinti grupės narius, pajusti bendrumo, atsakomybės vienas už kitą jausmą, passitikėjimo ugdymui. Eina visi bėgliai vienu metu. „Susprogs“ nors vienam bėgliui, „sprogsta“ visi dalyvaujantys bėgliai. Visi bėgliai gržta į pradžią ir bando eiti iš naujo tol, kol visa grupė pereina.

26 STOP. GO

Reikia erdvę patalpų, jei grupė didesnė. Tinka jvairaus amžiaus grupėms. Su mažesniais gali užtekti ir pirmo etapo. Susidaro iš 3 etapų.

I – a žaidimo dalis: Vadovas pradeda žodeliu „go“ (eik), tad visi dalyviai išskirsto po patalpą ir tiesiog po ją vaikšto. Tuomet kažkam (bet kuriam, be jokio išankstinio susitarimo) iš dalyvių pasakius „stop“, visi turi staigiai į tai sureaguoti ir „sustingti“ t.y. sustoti vietoje. Toliau žaidimas tęsiasi vis kitam žmogui ištarus „stop“ arba „go“. Svarbi sąlyga - žaidžiama tyloje, be jokių pašalinių garsų.

II-a žaidimo dalis vėl gi tęsiasi tuo pačiu principu, tik pasakęs „stop“ arba „go“ tuo pačiu turi pasiūlyti ir stovėjimo pozą (pvz.: pakėlus rankas, pritūpus ir pan.) arba éjimo būdą (pvz.: šlubujant, pasistiebus ir pan.)

III-a dalis: vėl kaip pirmoje dalyje, tik be žodžių „stop“ arba „go“. Viskas vyksta tyloje. Žaidimo dalyviai stebi vieni kitus ir kam nors pradėjus eiti eina, o kam nors sustojus sustoja.

Šiam žaidimui pavykus, 3-ame etape kiekvienas pastebi turjs vaidmenj. Nieko neišeis, jei kas nors nežais. Šio žaidimo metu galima pastebėti jvairius, vis kitą vaidmenj turinčius žmones. Tai paaiškėja per veiksmą. Šis žaidimas padeda sutelkti dėmesj. Yra kilęs iš teatro pedagogikos. O teatre ir dirbdami grupėje, kiekvienas turi savo vaidmenj. Grupėje yra labai svarbus kiekvieno vaidmuo, o ypač tylenių. Dažnai toje pačioje grupėje žmonės labai jvairiai jaučiasi.

Čia atsiveria trys galimybės parodyti save: I-ame etape išryškėja stipresni, daugiau kalbantys, II- ame etape – gyvybingieji, o III-ame etape – galintys grupę įtakoti savo elgesiu. Taigi, taip galima patikrinti ir save, pagalvojant kur smagiausia buvo man, į kokį etapą aš įsitraukiau.

Visa tai galima aptarti po žaidimo ir jį panaudoti ne tik apšilimui, bet ir savęs ir vienas kito pažinimui, tarpusavio sąveikos pajutimui, vaidmenų pasiskirstymo analizavimui ir pan.

BENDRADARBIAVIMO

Bendradarbiavimo pratimai moko susikaupti, pastebėti šalia esantį, bendradarbiauti, didina bendaravimo jautrumą, ugdo grupės sutelktumą. Padeda pažinti save, kaip grupės narj, atpažinti, kokius vaidmenis prisiimu dirbdamas su kitaais, kaip lyderiauju. Moko planuoti savo darbą ir pagal planą ji vėliau įgyvendinti, Pasidaryti išvadas ir rekomendacijas tolimesniams darbui kartu.

GREITI, KOOPERACIJĄ, BENDRADARBIAVIMĄ SKATINANTYS METODAI

27 APVERSK KILIMĄ

Grupė atsistoja ant kilimo ar didelio audeklo. Užduotis nenulipus nuo kilimo ji apversti.

28 TILTAS

Dvi pažymėtos juostos ant grindų yra tiltas. Dalyviai sustoja vorele ant tilto. Vadovui davus ženklą, visi turi pakeisti savo stovėjimo ant tilto vietą nuo jo nenulipdami. Vadovas nurodo, kokia tvarka sustoti: pagal vardų abécéle, pagal gimimo mėnesius, pagal drabužių spalvą ir t.t.

29 AKLAS DARBAS

Reikalinga dėžutė (arba kelios) su šonuose prakirptomis skylėmis, kad tilptų žmogaus ranka. J dėžutės vidų jdėti užduotis (išbarstytais degtukus su dėžute; buteliuką su nusuktu dangteliu dvi medžiagos skiautės ir žiogelis ir t.t.). Grupė suskirstoma poromis. Pora įkiša po vieną ranką pro dėžutės šonuose esančias skyles. Turi išsiaiškinti, kas dėžutės viduje ir sutvarkyti (sudėti degtukus, užsukti dangtelį, susegti skiautes žiogeliu ar pan.

30 PABĖGIMAS

Dalyviai suskirstyti poromis. Ratu sustatyti kėdės, viduryje rato dvi kėdės. Kėdžių gali būti ne kiekvienam dalyviui, bet porai viena. Visos dalyvių poros susikabinusios rankomis (gali būti simboliskai surištos) sėdi ratu sustatytose kėdėse. Viduryje rato sėdi (stovi) pora „belaisvių“ tai jų kalėjimas. Belaisviai nori išsivaduoti iš rato vidurio ir atsidurti rate kaip ir visi. Kai belaisviai viduryje sušunka „Pabėgimas iš kalėjimo“ poros kyla nuo kėdžių ir nepasileisdamos stengiasi užimti kitas kėdes. Viduryje esantys belaisviai tuo metu užima kurią nors laisvą kėdę. Likę be vienos rato viduryje tampa belaisviai ir sėdasi į kalėjimą. Žaidimas tęsiamas.

Poros ieškodamos vietas turi nepasileisti, viską daryti kartu, susitarti.

31 ŠOKOLADO UPĖ

Paruošti patalpą, kad dalyviai pakankamai laisvai galėtų judėti.

Kiekvienas gauna A4 formato lapą. Patalpos viduryje atmatuojanamas ir pažymimas 10 – 15 m atstumas – tai „šokolado upė“. Grupei skiriama užduotis pereiti per „šokolado upę“ į kitą krantą nepalietus žemės. Liesti galima tik savo arba kito žmogaus popieriaus lapą. Per „šokolado upę“ pereiti galima tik atsistojus ant šių lapų. Jei lapai upėje paliekami niekieno neprilaikomi (neliečia nei ranka, nei koja), jie „nuplaukia“ – vedantysis tokį lapą pasiima. Tai reiškia grupei sumažėja atramos taškų.

Grupės nariai turi mokytis bendradarbiauti, susitarti.

32 AKLI TRIKAMPIAI

Užduotis grupei: užrištomis akimis iš padėtos ant žemės virvės padaryti lygiakraštį trikampį. Galutinis rezultatas turi atrodyti taip: visi dalyviai stovi ir abiems rankomis laiko virvę, iš virvės padarytas lygiakraštis trikampis. Tartis galima pradėti tik užsirišus akis. Labiau pažengusiai grupei užduotis gali būti sunkesnė – du lygiakraščiai trikampiai vienas kitame arba trikampis keturkampyje.

Aptarimas struktūruojamas priklausomai nuo temos ir ugdomujų tikslų.

Priedai

33 IŠLAIKYK KĖDĘ

Kėdes reikia sustatyti ratu, maždaug 30-40 cm viena nuo kitos. Grupės nariai sustoja rato išorėje (kédėms už nugaręlių). Instrukcija dalyviams: kėdes reikia viena ranka paimti už nugaręlių ir pastatyti taip, kad jos stovėtų ant dviejų kojų (palenkiant jas į priekį). Užduotis grupei: visiems nariams apeiti ratu taip, kad nei viena kėdė nenukristų ant žemės/grindų (kédė visą laiką žemę/ grindis turi liesti tik dvejomis kojomis). Dalyviams negalima: Liesti dviejų kėdžių vienu metu, liesti kėdes kitomis kūno vietomis (galima liesti tik viena, pasirinkta (kairė/ dešinė) ranka). Grupės nariai turi rasti būdą, kuriuo atliks užduotį ir tai įgyvendinti. Jei įgyvendinimo metu bent viena kėdė nukrenta, užduotis pradedama iš naujo.

34 PADĒK IŠSIGELBĖTI

Priemonės: Laikraščiai arba kartono lakštai, arba audeklo gabalas, foninė muzika (gali būti jūros ošimas). Patalpa paruošiama taip, kad dalyviai galėtų laisvai judėti.

I dalis. Visi pakviečiami sustoti į ratą.

„Jūs plaukiate laivu, kuris pradėjo skesti. Kyla pavojas paskęsti visiems keleiviams. Reikia kuo greičiau pagaminti plaustą. Ar laivo liekanų užteks, kad visi ant plausto tilptų? Laivo liekanos – laikraščiai. Jūsų užduotis taip sudėti laikraščius ant žemės, kloti vienas ant kito, kad visi tilptumėte atsistoti. Laikas 3 minutės.“

Kai žaidėjai deda laikraščius, reikia parodyti, kad dėtu vienas ant kito, keliais sluoksniais, nes užlipus jie plyšinės. Po trijų minučių duodamas ženklas ir visa grupė turi sustoti ant pagaminti plausto. Paprastai tai dalyviams nesunkiai pavyksta.

II dalis. „Jūros bangos nuolat skalauja ir ardo netvirtai suręsta plaustą. Ar pavyks jums ilgiau išsilaikyti?“ Grojant muzikai visi žaidėjai „plaukioja“ po patalpą. Kol dalyviai plaukioja, sumažinamas plaustas - nuimama dalis laikraščių (jei naudojamas audinys – užlenkiamas kampus). Nutilus muzikai, visi turi bandyti vėl sutilpti ant plausto. Jei grupei tai padaryti pavyksta, žaidimas kartojamas toliau vis daugiau mažinant plaustą.

Refleksija. Aptarimas bendrame rate.

Kada jautėte didžiausią įtampą?

Ar buvote išmestas iš laivo? Kaip jautėtės?

Ar teko ką nors nepriimti, nustumti? Kodėl taip darėte?

Ar pajutote kieno nors paramą? Kada tai įvyko?

Kaip siūlytumėte elgtis kitą kartą, kad visi išliktų?

PASTABOS. Jei plaustas pagamintas iš laikraščių, dalyviai turi atsargiai ant jo lipti, nes jis lengvai suplyš. Kartais po pirmojo užlipimo dalyviai suplėšo visus laikraščius. Tuomet galima žaidimą pradėti iš naujo, paraginti pilti lapai atsargiai, galvoti apie bendradarbiavimą.

Žaidimas reikalauja būti atidiems vienas kitam. Žaidėjai sunkioje situacijoje turi išmokti surasti sprendimą, kuris visiems būtų naudingas. Labai judrioms grupėms šis žaidimas tinka mažiau. Vadovas valdo grupę muzikos pagalba. Jei yra galimių, jis gali žaisti kartu.

SU AUDEKLU

35 KAMUOLIUKAS Į SKYLĘ

Visi sustoja ratu, laikydami audeklo kraštus. Audeklas turi būti įtemtas juosmens aukštyste. Vadovas meta kamuoliuką ant audeklo. Žaidėjai taip turi kelti arba nuleisti audeklą, kad kamuoliukas įkristų į viduryje esančią skylę. Grupei niekas specialiai nevadovauja. Žaidžiantys dalyviai patys kalbasi, reguliuoja audeklo judėjimą ir tarpusavyje derina veiksmus.

VARIANTAI.

- Mesti ant audeklo kelis kamuoliukus.
- Métyti kamuoliuką į orą taip, kad jis nenukristų ant žemės.
- Ridenti kamuoliuką audeklo kraštu aplinkui taip, kad nekristų į skylę ir nenukristų nuo audeklo.

Refleksija. Aptarimas bendrame rate.

Kaip vyko procesas?

Kas padėjo (trukdė) įvaryti kamuoliuką į skylę?

Kaip pavyko pajusti vienam kitą, susitarti?

Gal kas nors émési iniciatyvos vadovauti? Kodėl? Kas paskatino?

Gal kas jautési tik paklūstantis nurodymams? Kaip jautési?

Kas trukdė pasiekti tikslą? Kodėl?

36 KLAUSTROFOBINĖ VAKARIENĖ

Tikslas: Mokytis dirbtį bendradarbiaujant, pajusti kitą poreikius, priimti sprendimus. Dalyviai turi pastebėti aplinkinių poreikius, kad visi grupės nariai būtų pavalgę. Mokomas kantrumo. Gali būti sunku sėdėti arti kitų ir tylėti.

Trukmė: 35 min

Priemonės: virvė, maistas, vienkartiniai indai, servetėlės, jrankiai maistui paruošti.

Eiga.

Grupės nariai susėda ant grindų kaip galédami glaudžiau. Aplink juos ištempama virvė. Paaiškinamos taisyklės:

1. Kiekvienas turi prisidėti prie vakarienės ruošimo.
2. Niekas negali palikti apskritimo, kol visi nepavalgys.
3. Pirmas 10 min negalima nei kalbėtis, nei bendrauti gestais, nei mimika.

Refleksija. Aptarimas bendrame rate.

Apibūdinkite savo patyrimą.

Kas buvo sunkiausia? Kodėl?

Kaip jautėtės sėdēdamas kartu su kitais ir laukdamas maisto?

Kaip jautėtės tylėdami?

Kaip manote, kodėl atlikome šį pratimą?

Ko išmokote iš šios patirties?

Ką sužinojote apie save?

SPRENDIMO RADIMO

ILGESNĖS TRUKMĖS, GILESNIO PATYRIMO SPRENDIMO RADIMO METODAI

37 PAMATYK GEBĒJIMĄ

Tikslai:

- Parodyti žmonėms, ką jaučia negalią turintys žmonės, su kokiomis kliūtimi jie susiduria kasdieniniame gyvenime.
- Analizuoti kaip tai paveikia jų teises ar galėjimą naudotis tomis teisėmis. Susijusios Žmogaus Teisės Neįgaluijų teisės, Teisė į kūno integralumą ir vientisumą.

Trukmė: 90 min.

Priemonės: popierius, rašikliai, flomasteriai, dažai, raištis akims užrišti, virvė, švytuoklė, ausų kištukai, balionai, gimtadienio žvakutės, lazda.

Pasiruošimas: jei pratime dalyvauja daugiau žmonių, suskirstykite juos grupelėmis po 5 – 7 žmones.

Eiga:

1. Paaiškinkite, kad kiekviena grupė per 45 minutes turės jvykdyti tam tikras užduotis. Kai kurios užduotys yra grupinės, t.y. jose turės dalyvauti visi grupės nariai, neišskiriant né vieno. Kitos užduotys yra „nuolatinės“, t.y. jas reikia vykdyti nuolat pavyzdžiu, balionas niekad neturi pasiekti grindų arba švytuoklė visuomet turi švytuoti.

Grupinės užduotys gali būti:

- a. Grupės portreto piešimas;
- b. Bėgimas su kliūtimis (grupės nariai turi praljsti pro kilpą, perlipti kėdę, praljsti pro kilpą, perlipti kėdę, praljsti po stalui ir pan.)
- c. Dainos apie bendraamžių grupę sukūrimas.
- d. Lazdos perdavimas kitam dalyviui kas 10 sekundžių.
- e. Pratimo pabaigoje visi turi išsidažyti veidus dažais arba užsidėti kaukes (klounų veidai).
- f. Popierinių laivelių lankstymas.
- g. Žmogiškosios piramidės statymas.
- h. Balionas niekad negali pasiekti grindų.
- i. Švytuoklė turi visada švytuoti.
- j. Nuėjus į parduotuvę, nupirkti tam tikrą sausainių rūšį.
- k. Padengti stalą visiems dalyviams ir visiems pasivaišinti sultimis ir sausainiais.
- l. Sušluoti lapus iš mokyklos kiemo ar nukasti sniegą, nulipdyti senj besmegrenj.

2. Be to kai kurie grupės nariai laikinai tampa neįgaliaisiais. Jiems užrišamos akys, j ausis įstatomi kištukai, du žmonės surišami vienas su kitu, surišamos kojos (per kelius) ar rankos, neleidžiama naudoti dešinės rankos, kažkam neleidžiama kalbėti, kitiems neleidžiama sakyti „taip“ ir „ne“. Dar kartą pakartokite, kad užduotys turi būti įvykdytos per vieną valandą, taip pat akcentuokite, kad nė vienai grupei, neleidžiama trukdyti kitoms grupėms.

3. Nepaisant visų neįgalų, grupė turi atlikti visas užduotis laiku. Kiekvienoje grupėje turi būti stebėtojas, kuris prižiūri, kad visi dalyviai laikytuosi taisyklėmis ir užduotis vykdymu visi grupės nariai.

4. Įvykdę užduotis grupės nariai pristato savo rezultatus ir aptaria kaip sekési.

Apibendrinimas. Aptarimas:

- Kaip jautėsi tie žmonės, kurie neturėjo jokių „negalių“?
- Kaip jautėsi tie, kurie buvo „neįgaliaisiais“?
- Ar visa grupė dirbo išvien?
- Ar grupės nariai padėjo neįgaliesiems? Kaip?
- Ką apie tą pagalbą mano patys neigalieji?
- Ar „neigalieji“ taip pat aktyviai dalyvavo, kaip ir tie, kurie neturėjo jokių „negalių“?
- O jei būtumėte žaidę su tikrai neįgalais žmonėmis ar jūsų elgesys keistusi?
- Grįžkime, prie pereito užsiémimo apie požiūrį į negalią, ką manote dabar?
- Kas dalyvius gąsdino, pagalvojus apie negalią? Kuo buvo pagrįstos jų baime užduoties metu sužinotas dalykas dalyvius labiausiai nustebino?
- Ar kada nors bijojo tapti neigalūs po avarijos ar ligos?
- Ar dalyviai pažįsta akluijų, nebyliuijų, kurčiujų ar vežimėlyje sėdinčiu žmonių jų visuomeninis gyvenimas? Kaip į juos reaguoja kiti?
- Pažvelkite į aplinkinių pastatų ir gatvių aplinką, kaip ji pritaikyta neįgaliesiems?
- Ko galima ir reikėtų imtis, siekiant užtikrinti orumo ir teisių lygibės žmonių su negalia?
- Ką gali nuveikti jūsų bendraamžių grupė skatindama žmonių su negalia o lygibę?

38 VANDENYNE

Tikslas – stiprinti komandinio darbo ir bendradarbiavimo įgūdžius.

Trukmė: apie 30 min.

Grupės dydis: dvi komandos (geriausia - po 6 - 8 asmenis).

Priemonės ir pasiruošimas:

Išaiškinti taisykles, nuteikti veiklai. Jums reikės keturių kilimėlių (70 x 40) - kiekvienai komandai po du kilimėlius. Vietoj kilimėlių galima naudoti kartono dėžes, senus plakatus ir kt. Pastaba: jei grupėje yra dešimt žmonių, jai reikėtų duoti tris kilimėlius.

Eiga.

- Vedėjas žaidėjus suskirsto į dvi komandas.
- Pasakojama „legenda“: „Mūsų grupė gavo dovanų kelionę aplink pasaulį. Pagaliau susiruoše, iškeliamome – išplaukėme laivu, kurio pavadinimas „Titanikas“. Niekas iš mūsų nepastebėjo laivo pavadinimo... „Titanikas“, susidūrės su ledo uola, émė skesti. Dabar mums reikia skubiai palikti skęstantį laivą“.
- Kiekviena komanda gauna po du „plaustus“ – po du kilimėlius - ir turi susitarti, kaip ant ju sutilpti. Dalyvių kojos turi būti tik ant kilimėlių ir neliesti grindų (žolės). Laikas užduočiai aptarti ir įvykdymas. Sustojujant kilimėlio, kiekviena komanda turi išsilaiatyti vieną minutę.
- Kai abi komandos įvykdo šią užduotį, vedėjas tėsia: „Temsta. Bangos didėja. Tam, kad mus visus rastų paieškos sraigtasparniai, svarbu nepasimesti tamsoje“. Užduotis: sutilpti ant abiejų plaustų juos sujungus (patys dalyviai turi sugalvoti, kaip tai padaryti: naudojamas rankomis, kojomis, drabužiais) ir taip išsilaiatyti vieną minutę.
- Atlikus šią užduotį, skelbiama trečioji, paskutinė: „Vandenyne šėlsta audra. Plaustai po truputį pradeda išti“. Tuo metu vadovas iš komandų paima vieną kilimėlj. Abiejų komandų nariai turi sutilpti ir išsilaiatyti ant likusio kilimėlio vieną minutę. Apibendrinimas/vertinimas Šio metodo metu atskleidžia įvairios dalyvių savybės - išryškėja lyderiai, vykdytojai, abejingieji.

Aptarimas.

- Reikia, kad jie kiekvienas įvertintų, kaip jautėsi žaidimo metu; kokie veiksmai trukdė atlikti užduotį;

Priedai

- kas padėjo atlikti užduotį;
- kaip būtų galima pagerinti komandos darbą kitą kartą; kaip pavyko susitarti su kita komanda.

Patarimai vadovui: Viena komanda nuo kitos neturėtų būti nutolus daugiau kaip 2 - 3 metrus. Leiskite komandoms savarankiškai susitarti dėl užduoties vykdymo strategijos, stebékite procesą. Prieš aptariant žaidimą, susitarkite dėl „kalbėjimo po vieną“ taisyklos laikymosi.

39 EUROTRAUKINYS

Trukmė nuo 90 minučių iki 2 valandų.

Priemonės: Kanceliarinės priemonės. Scenarius, kurį perskaitysite dalyviams (galite turėti padalomosios medžiagos).

Tikslai: Šių pratybų metu siekiama išsiaiškinti dalyvių išankstines nuostatas ir tolerancijos ribos; pakalbėti apie susidarytą nuomonę ir stereotipus apie jvairias mažumas.

Pratybų metu siekiama:

- išsiaiškinti dalyvių stereotipus ir išankstines nuostatas apie kitus žmones ir mažumas;
- išreikšti nuomonę ir asociacijas, kurias sukelia tekstas;
- pagalvoti apie tai, kaip skirtingi dalyviai įsivaizduoja mažumas;
- padėti suvokti savo tolerancijos ribas;
- supriešinti skirtinę dalyvių vertėbes ir stereotipus.
-

Pasiruošimas: kiekvienam dalyviui padalyti po vieną lapą užrašams; 2 kiekvienam dalyviui duoti po pieštuką.

Eiga:

1. Kiekvienam žmogui duokite po vieną lapą.
2. Trumpai papasakokite scenarijų ir pasiūlykite jiems perskaityti žmonių, keliaujančių traukiniu, aprašymus.
3. Tada paprašykite kiekvieno žmogaus asmeniškai išsirinkti tris žmones, su kuriais labiausiai norėtų keliauti, ir tris, su kuriais mažiausiai norėtų kartu keliauti.
4. Kai visi pasirenka, paprašykite jų susiskirstyti į grupes po 4 arba 5 žmones ir papasakoti, kokius žmones išsirinko ir kodėl? Palyginti pasirinkimus ir tų pasirinkimų priežastis ir pabandyti surasti panašumus? Tada bendrai nutarus, surašyti 3 pliusus ir 3 minusus ant lapo.
5. Paprašykite kiekvienos grupės pristatyti savo išvadas (taip pat pagrįsti savo bendrą pasirinkimą). Jie taip pat turėtų pasakyti, kuriais atvejais kilo daugiausia nesutarimų grupėje.

Apibendrinimas:

Apibendrinimas ir diskusija bus pagrsta grupės pranešimais. Geras būdas diskutuoti – lyginti skirtinę grupių rezultatus. Jūs galite užduoti tokius klausimus:

- Kiek tikroviškos yra pristatytos situacijos?
- Ar kas nors patyrė panašią situaciją realiame gyvenime?
- Kokie pagrindiniai faktoriai lėmė jūsų asmeninius sprendimus?
- Jeigu grupėms nepavyko prieiti prie vieningų išvadų, pakalbėkite, kodėl taip įvyko.
- Kas buvo sunkiausia?
- Kokie veiksniai neleido jums susitarti?
- Kokius stereotipus įkūnija keleiviai?
- Kaip susidarome tokią nuomonę?
- Kaip jaustumėtės atsidūrė situacijoje, kai niekas nenorėtų su jumis važiuoti viename traukinio vagone?

Patarimai vadovui

Žinok tai, kad pateiktas keleivių sąrašas labai ilgas, todėl grupėms gali būti sunku sudaryti bendrą sąrašą. Dėl tos priežasties tau gali prieikti daugiau laiko individualiai ir grupinio darbo dalims. Gali sumažinti keleivių sąrašą ir pritaikioti prie vietinių gyventojų ir grupės socialinių problemų, su kuria dirbate, situacijos. Labai svarbu, kad kai kurių keleivių aprašymai atitiktų mažumų apibūdinimus, turint omenyje ir „nematomas“ mažumas – tokias kaip homoseksualūs asmenys, neigalieji, ŽIV nešiotojai ir pan. Daugeliu atvejų grupėms nepasiseks susitarti dėl bendro sąrašo. Nepabrėžk šio aspekto, nes tai gali nuvesti prie netikro sutarimo. Būtų įdomu aptarti, kodėl sunku pasiekti bendrą sutarimą šiuo klausimu. Svarbu, kad kiekvienas gerbtų kitų nuomonę ir neužsiplūtų žmonių dėl jų asmeninio požiūrio. Jeigu kai kurie pasirinkimai atrodo abejotini, geriau būtų padiskutuoti apie tam tikro pasirinkimo priežastis, o ne aiškintis kiekvieno

Priedai

apsisprendimą. Iš tikrujų tiek dalyviai, tiek tu, vadovas, būsite keblioje pozicijoje: labai lengva šį užsiėmimą paversti smerkimo susirinkimu! Dėl to turi būti budrus, kad diskusija neišsirutuliotų į diskusiją „kuris iš mūsų turi mažiausiai išankstinių nuostatų?“ Geriau dirbtį su mintimi, kad mes visi turime išankstinių nuostatų. Taip pat svarbu diskutuoti ir analizuoti tai, kad keleivių aprašymai labai trumpi, kad mes nedaug žinome apie žmonių asmenybes ar jų biografiją. Bet argi ne taip mes reaguojame į laikraščiuose ir televizijoje pateiktą informaciją, dalyvaudami pokalbiuose ar susitikdami su žmonėmis pirmą kartą?

„Eurotraukinys“

SCENARIJUS

Jūs jlipate į Elnių slėnio ekspreso traukinį savaitės trukmės kelionei iš Lisabonos į Vilnių. Jūs keliaujate miegamajame vagone, kurį turite dalytis su trimis kitais žmonėmis. Su kuriais toliau išvardytais keleiviais norėtumėte keliauti?

1. Neregys iš Čekijos keliaujantis su šunimi vedliu.
2. Benamis keliaujantis „zuikiu“.
3. Lietuvio agresyvus krepšinio sirgalius.
4. Jauna mergina turėjusi valgymo sutrikimus.
5. Jaunas menininkas, kuris gydési narkomanų reabilitacijos centre ir po reabilitacijos programos grjžta namo.
6. Romu (čigonu ar klajokliu) iš Rumunijos, kurį neseniai paleido iš kalėjimo.
7. Daugiavaikė lietuvių emigrantų šeima gržtantį namo iš Ispanijos.
8. Vokietis reperis, gyvenantis alternatyvų gyvenimo būdą.
9. Čečénų tautybės asmuo norintis įsikurti Lietuvoje.
10. Baltarusis studentas, kuris nenori grjžti namo.
11. Vidutinio amžiaus baltarusė moteris, kuri neturi vizos ir rankose laiko vienerių metų vaiką.
12. Griežta ir agresyvi vokietė feministė.
13. Švedų tautybės gėjų pora.
14. Lenkė prostitute iš Berlyno.
15. Pagyvenusi moteris (75 metų amžiaus) neįgaliųjų vėžimėlyje lydima vienuolés iš paramos centro.
16. Krišnaistas - vegetaras iš Estijos, gržtantis namo iš krišnaistų stovyklos Prancūzijoje.
17. Lietuvė manekenė, gržtantis iš Paryžiaus namo.
18. Latvė liuteronų bažnyčios pastorė gržtantis iš misijos po rytų Europos valstybes.
19. Medicinos studentas savanoris gržtantis iš savanorystės misijos iš geltonojo drugio (užkrečiamā liga) teritorijos Afrikoje.
20. Lenkas turintis psichinę negalią ir lydimas mamos.
21. Gatvės muzikantai gržtantys iš muzikos festivalio Hamburge.

Taisyklės:

1. Individualiai išrinkite tris žmones, su kuriais norėtumėte keliauti, ir tris, su kuriais mažiausiai norėtumėte keliauti kartu. Tai turite padaryti per 15 minučių.
2. Grupelėse pasakykite 3 žmones, su kuriais norėtumėte keliauti, ir tuos, su kuriais nenorėtumėte, padiskutuokite apie priežastis, nulémusias tokius pasirinkimus. Tuomet pasistenkite sudaryti bendrą 3 palankiausiai vertinamų ir 3 blogiausiai vertinamų bendrakeleivių sąrašą. Šiai užsiėmimo daliai jūs galite skirti 45 minutes.
3. Visiems grupelės pristato savo išvadas, tada – apibendrinimas ir įvertinimas.

40 ATSPĖK, KAS ATEIS VAKARIENĖS?

Tiksli:

- Diskutuoti apie išankstinių nuostatų įgijimą;
- Analizuoti žinias, kurias gavome iš savo šeimos;
- Gilintis į vertėbes slypinčias už perduodamų žinių;
- Įvertinti šeimos vaidmenį perduodant vertėbes. Pasiruošimas Paruošk kortelės su vaidmenimis arba pasinaudok priede pateiktais pavyzdžiais

Trukmė: 45 minutės.

Priedai

Priemonės: kortelės su vaidmenimis (žr. Priede;); popierius ir parkeriai stebėtojams.

Eiga:

1. Paaiškink grupei, kad tai bus vaidmenų žaidimas, kuriame analizuosite šeimos vaidmenį perduodant turimą nuomonę apie žmones, kurie priklauso kitoms socialinėms ar kultūrinėms grupėms.
2. Pakviesk 4 savanorius vaidinti (geriausia būtų po 2 kiekvienos lyties atstovus) ir 4 kitus žaidėjus, kurie bus ypatingieji stebėtojai. Likusieji tiesiog stebėtojai.
3. Paprašyk kiekvieno ypatingojo stebėtojo stebeti vieną iš žaidėjų ir užrašyti visus argumentus, kuriuos jis/ji vartojo. Nuspręsk, kuris stebėtojas kurį žaidėją stebės.
4. Duok kiekvienam žaidėjui po kortelę su vaidmeniu ir leisk per 2–3 minutes įsijausti į vaidmenį.
5. Paruošk sceną: puslankiu sustatyk 4 kėdes ir paaiškink kiekvienam, kad tai svetainė namie ir bus stebima diskusija šeimoje. Duok ženkľą, kada galima pradėti, pavyzdžiui, suplokite rankomis.
6. Turėsi nuspresti, kiek skirti laiko vaidinimams, atsižvelgdamas/-a į tai, kaip vaidinimas plėtosis. Gali skirti maždaug 15 minučių. Duok ženkľą užbaigtį vaidinimus.

Apibendrinimas. Įvertinimą. Pradék nuo aktorių pasisakymo, kaip jie jautėsi. Tuomet paprašyk kiekvieno stebėtojo paeiliui perskaityti argumentus, kuriuos vartojo kiekvienas aktorius, norėdamas įtikinti kitus.

Paklausk šių klausimų:

- Ar argumentai, kuriuos girdėjote, yra panašūs į jūsų šeimose vartojamus argumentus?
- Ar būtų buvę kitaip, jeigu romas vaikinas būtų kilės iš tokios pat pavyzdingos šeimos kaip ir merginos šeima?
- Ar būtų buvę kitaip, jeigu ne mergina vaikiną, o vaikinas merginą būtų parsivedęs į savo namus?
- Kas būtų atsitikę, jeigu mergina būtų pasakiusi, kad ji turėjo santykį su kita mergina?
- Kas būtų buvę, jeigu berniukas būtų pristatęs savo vaikiną?
- Ar tikite, kad šitoks konfliktas dažnai pasitaiko šiomis dienomis, ar tai jau praeityje?
- Ar jums taip yra buvę, ar pažistate ką nors, kas susidūrė su panašiomis problemomis?
- Kaip manote ar šio konflikto ir skirtinės požiūrio taškų nelémė išankstinės nuostatos bei stereotipai?

Patarimai vadovui. Jeigu grupė jau žino, kas yra vaidmenų žaidimas, nereikia aiškinti jokių taisyklių, tačiau svarbu pabrėžti, kad vaidmenų žaidimas nėra paprastas vaidinimas. Vaidmenų žaidime mes išliekame savimi atlikdami nustatyta vaidmenį ar perteikdami požiūrį. Vaidindami turime atlikti vaidmenį, nesutampantį su mūsų asmenybe. Todėl vaidmenų žaidime nereikia dramatizmo ar vaidybos, bet svarbu išreikšti ir išanalizuoti vaidmenį arba požiūrį. Jeigu nuspresite, kad vaidmenys visiškai skirtinės požiūrių gairės, būdingos šeimoms, priklausančios jūsų kultūrai, vertybėms. Jeigu norite pritaikyti savo idėjas ir sugalvoti daugiau vaidmenų, padarykite tai. Užsiėmimą galima lengvai pritaikyti prie dalyvių kultūrinės ir socialinės situacijos.

ATSPĖK, KAS ATEIS VAKARIENĖS? (tėsinys) VAIDMENŲ SCENARIJAI

DUKRA

Situacija: Nusprendėte pasisakyti, kad artimai draugaujate ir norite gyventi kartu su romų tautybės vaikinu, kurio šeimoje dažnai kyla konfliktai ir socialinės problemos.

Pradedate vaidmenų žaidimą. Pranešate savo šeimai, kad ruošiatės gyventi su romų tautybės vaikinu iš pažstamos probleminės šeimos. Pasitenkite argumentuoti savo sprendimą ir jrodyti, kad norite priešintis išankstinėms nuostatomis dėl santykio tarp jaunų žmonių.

MAMA

Situacija: Jūsų dukra nusprendė pasisakyti, kad turi romų tautybės draugą, su kuriuo artimai draugauja, tačiau jis yra iš daugiavaikės romų šeimos, kuri, kaip yra žinoma, nėra darni ir dažnai kylančius konfliktus sprendžia policija ir socialiniai darbuotojai. Labai mylite savo dukrą, tačiau nesuprantate, kaip ji galėjo taip su jumis pasielgti. Palaikote savo vyra, kai jis ką nors sako. Negrasinate savo dukrai, tik apgailestaujate, kad ji jums suteikia tiek skausmo. Manote, kad romas

Priedai

paliks ją, ji labai kentės.

VYRESNYSIS BROLIS

Situacija: Jūsų sesuo nusprendė pasisakyti, kad turi romų tautybės draugą, su kuriuo artimai draugauja, tačiau jis yra iš daugiavaikės romų šeimos, kuri, kaip yra žinoma, nėra darni ir dažnai kylančius konfliktus sprendžia policija ir socialiniai darbuotojai.

Iš esmės jums nerūpi, kad jūsų sesuo susitikinėja su vaikinu iš problemų turinčios šeimos ir ginate žmonių teisę būti laisviems kuriant santykius. Vis dėlto kai jūsų mama sako, kad greičiausiai jis paliks seserį, ja nesirūpins, smurtaus, todėl pradedate manyti, kad galbūt sesers vaikinas ja naudojasi. Parodote savo susirūpinimą ir norite apginti seserį.

TĒTIS

Situacija: Jūsų dukra nusprendė pasisakyti, kad turi romų tautybės draugą, su kuriuo artimai draugauja, tačiau jis yra iš daugiavaikės romų šeimos, kuri, kaip yra žinoma, nėra darni ir dažnai kylančius konfliktus sprendžia policija ir socialiniai darbuotojai.

Namie jūsų nuomonė yra svarbiausia ir jūs nepritariate dukros santykiams. Laikotės moralės normų ir jums rūpi, ką žmonės pasakys. Nelaikote savęs turinčių išankstinių nuostatų bei stereotipų, bet tai, kad jūsų dukra nori tuoktis romų tautybės vaikinu, kurio šeima nėra darni ir visuomenės akimis yra laikoma asociali, visai kas kita. Pagalvokite apie griežtą tévą ir argumentuokite taip, kaip argumentuotu jis.

41 GRUMTYNĖS DĖL TURTO IR GALIOS

Tikslai:

- Ugdysti neteisybės, atsirandančios dėl nevienodo turto ir galios pasiskirstymo, suvokimą.
- Kritiškai mastytи apie skurdo priežastis ir pasekmes.

Trukmė: 90 minučių

Priemonės:

- 120 monetų, galite monetas pakeisti savo pačių sugalvota valiuta arba pinigais;
- 3 ar 4 poros kojinių;
- 2 dideli popieriaus lapai ir žymekliai;
- Popierius ir rašikliai;
- Atvira erdvė.

Pasiruošimas: perskaitykite instrukcijas, kad susidarytumėte visos užduoties vaizdą. Atkreipkite dėmesį į tai, jog užduotis padalinta į tris dalis:

1 dalis – Grumtynės (10 minučių);

2 dalis – Aukos (10 minučių);

3 dalis – Ekonominės teisybės kūrimas (40 minučių).

Diskusija vyksta po to. Paimk 20 monetų ir atidék jas į šoną. Parink tris dalyvius imigrantų vaidmeniui atlikti. Nubraižykite ant sienos pakabinama lentele žaidėjų turtui žymėti (žr. priedas) Paruoškite lentelę, pavadintą „Garbingieji aukotojai“

Eiga:

Paaškinkite, jog ši užduotis – tai imitacinis žaidimas. Dalyviai tarp savęs pasiskirstys pasaulio turtą ir galią.

1 dalis. Grumtynės (10 minučių)

1. Paaškink, jog žaidimo tikslas – surinkti kuo daugiau monetų. Téra viena taisyklė: né vienas dalyvis negali jokiu būdu liesti kito grupės nario (gali įvesti bausmę už šios taisyklės pažeidimą, pavyzdžiui, sumokėti 1 monetą).
2. Paprašyk visų, išskyrus atliekančius „migrantų“ vaidmenį, susėsti dideliu ratu ant grindų (kad turėtų pakankamai vietos žaisti).
3. Padalink atidėtas 20 monetų bet kuriems keturiems ar penkiems dalyviams.
4. Kitiems keturiems dalyviams išdalink po porą kojinių. Paaškink, jog jie privalo jas užsimauti ant rankų ir visą žaidimą nenusimauti. Visas diskusijas apie monetas ir kojines atidék apklausai.
5. 100 monetų tolygiai paskirstykite rato viduryje.

Priedai

6. Ištarus „PIRMYN“, dalyviai turi surinkti kiek galima daugiau monetų. Tai neturėtų užtrukti ilgiau nei 2 minutes.

7. Surinkus visas monetas, paprašyk dalyvių apie savo turą paskelbti visai grupei. Turto lentelėje pažymėkite kiekvieno dalyvio vardą ir turimų monetų skaičių.

8. Primink dalyviams, jog šios monetos reiškia jų turą ir galią pasaulyje. Turima suma nulems galimybes patenkinti savo poreikius (pavyzdžiu, išsilavinimo, tinkamos mitybos, kokybiškos sveikatos apsaugos, tinkamo busto) ir norus (pavyzdžiu, aukštojo mokslo, automobilio, kompiuterio, žaislų, televizorių ir kitų prabangos prekių).

Monetų skaičiaus reikšmė tokia:

- 6 ar daugiau monetų – dalyviai galės patenkinti visus pagrindinius „poreikius“ ir daugumą „norų“;
- 3 – 5 monetos – dalyviai galės patenkinti pagrindinius poreikius;
- 2 ar mažiau monetų – dalyviams bus sunku išgyventi dėl ligų, išsilavinimo stokos, blogos mitybos ir netinkamo busto.

2 dalis. Aukos (10 minučių)

1. Paaiškink dalyviams, kad jei nori, jie gali padovanoti monetų kitiems. Tačiau neprivalo. Pasakyk, jog pasidalinusieji bus pagerbtai kaip aukotojai, o jų vardai įrašyti į „Garbingujų aukotojų“ sąrašą.
2. Skirk, jei reikia, dalyviams 3-4 minutes monetų pasidalinimui.
3. Po to sužinok davusijų monetų kitiems vardus ir paaukotų monetų skaičių. Surašyk juos į „Garbingujų aukotojų“ sąrašą.
4. Paklausk, ar buvo dalyvių, kurių kategorija pasikeitė dėl atiduotų ar gautų monetų, ir rodykle pažymėkite šuos pokyčius lentelėje.

3 dalis. Ekonominės teisybės kūrimas (40 minučių).

1. Suskirstykite žaidėjus į tris grupes pagal jų turimų monetų skaičių (gausus turtas, vidutinis turtas ir menkas turtas).
2. Paskirk į kiekvieną grupelę po vieną „migrantą“. Stebèk jų reakciją, paskyrus į vieną ar kita grupelę, tačiau visas diskusijas apie tokį paskyrimą palik pabaigai.
3. Išdalink rašiklius ir popierių. Kiekvienai grupelei paskirk parengti sąžiningų monetų paskirstymo (pasaulio turto) planą, siekiant sumazinti skirtumą tarp skirtingų turto ir galios kategorijų. Kiekvienos grupelės veiksmų planas turėtų:
 - paaiškinti, ko reikia imtis (jei reikia);
 - aprašyti, ko grupelė ketina imtis ir kodėl;
 - įrodyti, kodėl jų planas sąžiningas.
4. Sukurti planus grupelės turės per dešimt minučių. Paaiškink, jog nebūtina leistis pernelyg giliai į plano smulkmenas, tačiau reikėtų išryškinti galimus veiksmus skurdo problemai spręsti.
5. Paprašyk kiekvienos grupelės išsirinkti atstovą, kuris paaiškins jų planą kitiems ir atsakys į klausimus. Siūlomus planus surašyk ant didelio popieriaus lapo.
6. Po to paskelbk, jog bus balsuojama už tą planą, kuris bus įgyvendintas. Balsai bus paskirstyti taip:
 - kiekvienas grupės, turinčios „Gausų turą ir galią“, narys – penki balsai,
 - kiekvienas grupės, turinčios „Vidutinį turą ir galią“, narys – du balsai,
 - kiekvienas grupės, turinčios „Menką turą ir galią“, narys – pusė balso.
7. Leisk dalyviams balsuoti. Pažymėk balsų už kiekviena planą skaičių ant didelio popieriaus lapo. Paskelbk, kuris planas bus įgyvendintas.
8. Įgyvendinkite šį planą; jei reikia, perskirstykite monetas.

Apibendrinimas. Pradékite apibendrinimą nuo trumpo pačios užduoties komentaro ir dalyvių nuomonės apie ją. Po to aptarkite, kas įvyko ir ką dalyviai sužinojo. Norédamas/-a paspartinti diskusiją, remkis šiais klausimais:

- Ką dalyviai manė apie monetų skirstymo ir gavimo būdą? Ar su jais buvo elgiamasi sąžiningai?
- Kodėl tie, kurie atidavė monetas, taip pasielgė? Kad būtų gerbiami? Nes jautési kalti? Dėl kitų priežasčių?
- Kaip jautési tie, kurie antrosios dalies metu gavo monetų? Dėkingi? Globojami kitų?
- Kaip jautési dalyviai, dėvėjė kojines? Kokius žmones jie simbolizuoją? Kuriai grupei jie priklausė žaidimo

Priedai

pabaigoje?

- O kaip į grupes paskirti trys dalyviai, „migrantai“? Ar jie jautė, jog su jais elgiamasi sažiningai? Ar tai, kas jiems nutiko, panašu į tai, kas nutinka žmonėms visame pasaulyje? Kokiemis žmonėms? Ar tai, kuriai grupei priklausysime, yra tik atsitiktinumas?
- Kuo skyrėsi siūlomi sažiningo turto paskirstymo planai? Ar planuose atispindėjo juos siūlančių grupių turtingumas?
- Kodėl vieni dalyviai turėjo daugiau balsų nei kiti? Ar tai tiksliai atspindėjo turinčiuosius daugiau ir mažiau galios pasaulyje?
- Ar pažeidžiamos žmogaus teisės, kai egzistuoja tokie turto ir galios skirtumai? Jei taip, kurios?
- Kas pasaulyje, jūsų valstybėje ir bendruomenėje, yra „turintieji“ ir „neturintieji“? Kaip jie atsidūrė tokiose padėtyse?
- Ar „turintieji“ turėtų nerimauti dėl „neturinčiųjų“ padėties? Kodėl? Dėl saugumo, ekonominių, moralinių/religinių ar politinių priežasčių? Kodėl „turintieji“ galėtų skirti pinigų ir atsargų „neturintiesiems“? Ar tai – būdas išspręsti skurdo problemą?
- Ką „neturintieji“ galėtų padaryti, kad pagerintų savo padėti? Kokiu veiksmu ėmési „neturintieji“ visame pasaulyje ir jūsų valstybėje, siekdami išspręsti galios ir turto nelygybės problemą?
- Ar, jūsų nuomone, turtas ir galia pasaulyje turėtų būti perskirstyti? Kodėl arba kodėl ne? Jei taip, kaip siūlytumėte tai atliliki? Kokiai principai remtys jūsų pokyčių pasiūlymai?
- Ar galima panaudoti žmogaus teisių klausimą turto perskirstymo idėjai paremti?

Patarimai vadovui. Šios užduoties tikslas – informuoti dalyvius apie netolygų turto ir galios pasiskirstymą pasaulyje, tačiau kyla pavojus, jog tai tik patvirtins jau esančią nelygybę. Todėl turėtumei atsižvelgti į socialinę ir ekonominę grupės sudėtį ir atitinkamai kreipti diskusiją. Pasitenk padėti dalyviams įsijausti į žaidimą ir iš tiesu elgtis taip, lyg monetos būtų jų turtas. Gali jiems pasakyti, kad monetos jie galės pasilikti, o po užduoties ar per arbatos pertraukėlę už tuos pinigus „nusipirkti“ gėrimų ir/ar sausainių. Pabréž, jog, kaip tikrovėje, atidavę keletą monetų jie praras dalį turto ir jo teikiamų privilegių. Jei dévēti kojines per karšta, panaudokite kitokius būdus parodyti, jog dalis dalyvių turi daugiau turto ir galios nei kiti. Pavyzdžiui, kai kurie dalyviai gali atsitraukti atgal ir prisijungti tik po 15-30 sekundžių. Arba galima vieną dalyvių ranką pririšti į jems už nugaros. Jei jie dešiniarankiai, turėtu naudotis kairiaja ranka, ir atvirkščiai. Apibendrinimo klausimai sudėtingi, tad gali pareikalauti ilgų ir gilių diskusijų. Jei laiko mažai, o grupė didelė, galite paskirstyti klausimus mažoms grupelėms. Grupelės turėtu būti „mišrios“, tai yra sudarytos iš visų turto kategorijų atstovų. Pasitenk, kad visas grupelės pakomentuotų savo diskusiją visiems, kad visi išgirstų ir galėtu apmąstyti visus klausimus.

42 SALA

Tikslai:

- ugdyti suvokimą, kokią reikšmę mūsų gyvenimui ir požiūriui turi kultūra;
- skatinti diskusiją apie tai, kaip įvairių kultūrų žmonės bendrauja ir keičiasi informacija;
- ištirti kultūrinius tabu ir „tolerancijos ribas“;
- skatinti diskusiją apie galimybes, kurios mums atsiveria esant tarpkultūriniam bendradarbiavimui.

Trukmė: 2 valandos.

Žaidimo aprašymas. Saloje gyvena dvi gentys. Gentis Y gyvena kalnuotame regione, o Z gentis gyvena prie jūros. Jos gyvena viena šalia kitos, tačiau retai tarpusavyje bendrauja. Abi gentys kalba skirtingomis kalbomis ir priklauso skirtingai kultūrai, tačiau abiejose gentyse balionams teikiama ypatinga reikšmė. Y gentyje balionai svarbūs religiniu požiūriu, todėl ši gentis stengiasi surinkti kuo daugiau įvairių spalvų, rūšių bei formų balionų. Z gentis medicinoje naudoja tiktais apvalius raudonus balionus. Staiga Z genties žmonės pradeda sirgti keista liga, nuo kurios, pasak legendos, yra vienintelis vaistas – retos rūšies balionai, kuriuos galima rasti tik nepažįstamoje salos vietoje. Laimej, yra žemėlapis, perduodamas iš kartos į kartą, vedantis būtent ten, kur yra reikiamais balionų. Tačiau šis žemėlapis prieš daugelį metų – karo metu buvo beveik sunaikintas, todėl Z gentis turi tik jo dalį. Pasak legendos, Y gentis turi kitą šio žemėlapio dalį. Žaidimo tikslas genčiai Y – saugoti savo balionus, o Z – surasti jiems reikalingą vaistą. Vis dėlto žaidimo dalyviai gali išsiaiškinti, kad kaip ir tikrame gyvenime rezultatai gali būti nenuspėjami.

Pasiruošimas:

Priedai

A. Grupių kultūriniams skirtumams sukurti:

- popierius ir pieštukai;
- užrašų apie gentis kopijos.

B. Susitikimo metu:

- gérimu, puodukų ir sausainių, kad užtektų kiekvienam dalyviui.

C. Ieškojimo užduočiai:

- į keturias dalis sukarpytas žemėlapis, kuriame nurodomas paslėptas balionas;
- 5 apvalūs raudoni balionai;
- 3 skirtinę spalvą ir formą balionai, pvz., vienas apvalus geltonas, vienas ilgas mėlynas, vienas ilgas žalias;
- 2 panašūs balionai, kurie skiriasi nuo kitų, paslėpti slapoje vietoje (tam rekomenduojame prezervatyvus);
- virvelė balionams suristi;
- lipni juosta, skirta priklijuoti balionams prie sienų;
- „jrankių dézé“, kurioje yra smeigtukų, žirklių, raudoni lūpų dažai, lipni juosta.

Taisyklės: Šis žaidimas susideda iš 3 dalių: Adalyje gentys susipažsta su savo kultūra, B dalyje – gentys susitinka ir bando išmokti viena kitos kalbas, o C dalyje gentys ieško balionų. 1. Svarbu pasirūpinti, kad viskas būtų paruošta prieš prasidedant žaidimui. 2. Suskirstyti dalyvius į dvi grupes ir perskaityti žaidimo aprašymą.

A dalis. Abi gentys susipažsta su savo kultūra ir susikuria savo kalbą

3. Grupės susirenka skirtinguose kambario galuose (vaizduojančiuose kalnus ir pajūrį).
4. Kiekvienai genčiai įteikiamos vaidmenų kopijos, popierius ir rašikliai pasižymeti pastaboms.
5. Grupės turi susigalvoti savo genties pavadinimą, išmokti genties kultūros taisykles ir sukurti savo kalbą.
6. Gentys per 20 minučių turi išmokti savo kalbą ir įsitikinti, kad kiekvienas grupės dalyvis puikiai ją moka.

B dalis. Susitinka dvi gentys. Tai puiki proga joms išmokti bendrauti ir bendradarbiauti tarpusavyje, dalijantis maistu ir gérimalais

7. Genčiai Y duodama sausainių, o Z – puodelių ir gérimu.
8. Abi gentys sušaukiamos į kambario vidurį (vaizduojantį neutralią teritoriją).
9. Žaidimas prasideda. Nuo dabar kiekvienas turi įsitraukti į savo vaidmenį ir kalbėti tik savo genties kalba, gyventi jos kultūra.

C dalis. Balionų paieška

10. Dalyviai paieškai turi 45 minutes. Z gentis gali.

Apibendrinimas ir įvertinimas. Pakalbékite apie tai, kas vyko. Pamažu pereikite prie aptarimo, ką dalyviai suprato ir kaip šis situacijos modeliavimas susijęs su mūsų realiu gyvenimu. Kas sunkiausia vartojant ir suprantant kalbas? Kaip jūs bendravote, kol vyko paieška? Vartojote vieną ar abi kalbas? Ar naudojote kažkokius ženklus? Kokį buvo nesusipratimų? Kaip išsprendėte Y genties balionų problemą? Kas tai padarė? Kaip jautėtės laužydami kultūrinius tabus? Kokį kultūrinių tabu yra jūsų visuomenėje? Kokios šių tabu funkcijos? Kokius dalykus, kurie iš tikrujų atėjo iš kitos kultūros ar šalies, mes naudojame kiekvieną dieną? Kodėl kultūra mums svarbi? Ar tavo kultūra tau svarbi? Kodėl? Kokios kliūtys iškyla stengiantis suprasti kitas kultūras?

Patarimai vadovui. Prieš prasidedant žaidimui būtinai perskaitykite visas taisykles, kad aiškiai žinotumėte, ką turi daryti kiekvienas žaidėjas.

Šiam žaidimui reikia labai kruopščiai pasiruošti:

- Raskite tinkamą vietą kitokiems balionams paslėpti, bet jų neišpūskite.
- Nupieškite žemėlapį, nurodydami slaptavietę, bet pasistenkite, kad ši vieta nebūtų atpažinta tik iš pusės ar ketvirčio žemėlapio.
- Sukarpkite žemėlapį į keturias dalis. Dvi dalis duokite Z genčiai, o kitas dvi dalis perlenkite ir įdėkite į du balionus, kuriuos duosite Y genčiai.
- Pripūskite 8 spalvotus balionus ir suriškite juos virvele taip, kad jų nebūtų galima atrasti ir išleisti oro nesugadinus.
- Lipnia juosta priklijuokite keturis apvalius raudonus balionus salės gale (pajūryje, kur gyvena Z gentis).

Priedai

Kitus keturis balionus priklijuokite kitame salės gale (kalnuose, kur gyvena Y gentis). Sudėtus į voką du žemėlapio ketvirčius palikite salės gale, kur gyvena gentis Z.

- „Įrankių dėžę“ palikite kambario viduryje. Neaiškinkite, kam šie dalykai gali būti panaudoti. Žaidžiant jų gali prireikti arba ne, bet tai turi būti nuspręsta pačių žaidėjų, kai jie kurs savo kultūrą ir taisykles. Pridėkite dar ką nors, kas, manote, gali būti reikalinga, pavyzdžiu, didinamajį stiklą, jei žemėlapis labai mažas, žibintuvėlį, jei žemėlapis paslėptas labai tamsioje vietoje, raktą atrakinti dėžutei, kurioje yra žemėlapis, ir t. t. Pagalba gentims kuriant savo kalbą ir kultūrą:
- Tai puiki galimybė žaidėjams parodyti savo išradingumą. • Jei grupei sunku ką nors sugalvoti, pasiūlykite visus priebalsius pakeisti viena raide, pavyzdžiu, „l“ arba „r“. Taip pat galima pasiūlyti sakyti žodžius iš kito galo ar kiekvieną žodį pradėti kokia nors pasirinkta raide. • Išsitikinkite, ar kiekvienas žaidėjas laisvai kalba savo genties kalba ir išmano jos kultūrą. Susitikimas: Vienai genčiai duodami sausainiai, o kitai – gérimalai. Taip sukuriama puiki galimybė žaidėjams išmokti vieniems kitų kalbas. Žaidėjai turi bendrauti taip, kad išspręstų šią problemą ir gautų kuo didesnę abipusę naudą. Paieška: Galimi jvairūs šio žaidimo pabaigos variantai – jie priklauso nuo mokėjimo derėtis, žaidėjų temperamento ir nuo to, kiek žaidėjams yra svarbios savos genties kultūrinės vertybės. Jei žaidimas ima strigtį, galite pasiūlyti vieną ar kelis dalykus. Scenarijus galėtų būti tokis:
- Žaidėjams parodyti popieriaus gabalélius Y genties balionuose.
- Padėti išsiaiškinti, ar galima išimti tas žemėlapio dalis nesugadinant ir neišleidžiant oro iš Y balionų.
- Gerai apžiūrėjus paaiškės, turi derėtis, kad Y genties žmonės leistų tai padaryti. Kas nors turės sulaužyti tabu, draudžiančius liesti balionus. Y gentis gali sakyti, kad tik tas, kuris turi raudoną nosį, turi teisę „peržengti uždraustajį ratą“. Tai būtų dar vieno tabu nugalėjimas.
- Iš pradžių gali atrodyti, kad gentis Y negaus jokios naudos, padėdama Z genčiai, nes Z gentis turi tik raudonus balionus, o Y gentis tokį irgi turi. Vis dėlto pabaigoje paaiškės, kad Y gentis gali gauti 2 naujos rūšies balionus ir jais pasidalinti.

VAIDMENŲ KORTELĖ Y GENČIAI

Jūs gyvenate saloje, kurioje yra ir kita gentis. Jūsų gentys gyvena viena šalia kitos, tačiau jūs kalbate skirtingomis kalbomis, jūsų skirtinė kultūra ir retai susitinkate. Jūsų kalba Turite susikurti savo kalbą, kurią vartosite viso žaidimo metu. Patikrinkite, ar kiekvienas grupės narys laisvai ja kalba. Jūsų kultūra Dėl religinių priežasčių labai vertinate balionus ir teikiate jiems didelę reikšmę, todėl stengiatės jų surinkti kaip galima daugiau – jvairių formų, dydžių ir rūsių. Balionai laikomi šventais ir niekas neturi teisės jų paliesti. Jei kas nors paliečia bent vieną iš jų – jo laukia didelė bausmė. Vieninteliai žmonės, galintys paliesti balioną, – tie, kurie buvo mokomi įjimo ratu ritualo. Toks žmogus turi būti raudona nosimi ir mokėti išlaikyti balioną ant nosies eidamas ratu. Jūs taip pat turite susikurti kultūrą: genties pavadinimą, pasisveikinimo ritualą, nustatyti socialines-organizacines taisykles, pavyzdžiu, išrinkti sprendimus priimsiantį ir grupės vardu kalbésiantį asmenį.

VAIDMENŲ KORTELĖ Z GENČIAI

Jūs gyvenate saloje, kurioje yra ir kita gentis. Jūsų gentys gyvena viena šalia kitos, tačiau jūs kalbate skirtingomis kalbomis, jūsų skirtinė kultūra ir retai susitinkate. Jūsų kalba Turite susikurti savo kalbą, kurią vartosite per visą žaidimą. Patikrinkite, ar kiekvienas jūsų grupės narys laisvai ja kalba. Jūsų kultūra Esate labai taikinga ir megstanti bendrauti tauta. Kai susitinkate, pasveikinate vieni su kitaip pasitrindami nosimis. naudojate medicinoje. Tokie balionai yra labai reti. Jūs taip pat turite susikurti savo kultūrą: genties pavadinimą, nustatyti socialines-organizacines taisykles, pavyzdžiu, išrinkti sprendimus priimsiantį ir grupės vardu kalbésiantį asmenį.

43 PAŠALINIAI

Tikslai:

- ugdyti suvokimą, kaip jaučiasi atskirti patiriantis žmogus;
- skatinti diskusiją apie atskirtį, grupės poveikį atskiram žmogui;
- skatinti diskusiją apie asmeninį apsisprendimą, atsilaikymą grupės spaudimui.

Trukmė: 10 min

Grupės dydis: 12 – 24 žmonės

Eiga

Priedai

1. Vienas savanoris išeina už durų.
 2. Likusieji dalyviai pasidalija į grupes pagal bendrai sutartus kriterijus. Pavyzdžiui, plaukų spalvą, šukuoseną, drabužių ar akių spalvą, kilmės vietovę, pomégį ir pan.). Būtų gerai, kad savanoris, kuris yra už durų, galėtų pagal kažkokį požymį priklausyti kuriaiš nors grupei. Grupės apsistoja skirtingose patalpos vietose. T.y. išoriškai matomas, kur viena grupės prasideda, kur baigiasi. Pasiskirstome greitai, per 3 minutes.
 3. Pakviečiamas savanoris, kuris buvo už durų. Jis turi apžiūrėti grupes ir atspėti, kuriai grupei priklauso. Kai parodo grupę, jis turi pagrįstai paaškinti, kodėl mano, kad priklauso būtent šiai grupei. Jei savanoris nurodo neteisingą priežastį (nors pasirinko teisingą grupę), jis į grupę nepriimamas. Savanoris gali bandyti spėjimus ir priežasties nurodymą kelis kartus. Ši dalis galėtų trukti neilgiau 5 min.
 4. Kviečiamas kitas savanoris ir žaidžiama nuo pradžių. Kartojama tirk kartų, kiek yra savanorių.
- Apibendrinimas.**
- Kaip jauteisi, kai nepriėmė į pirmą grupę, antrą, trečią?
 - Kaip ieškojai požymio, priežasties?
 - Kaip jautési grupės nariai nepriimdamai į grupę?
 - Kaip mes elgiamės, kai priklausome, kuriaiš nors grupei?
 - Ar sunku atstumti tuos, kurie nepriklauso mūsų grupei?
 - Ar mes mėgaujamės savo galia?
 - Ar kam teko gyvenime patiri panašią situaciją?

44 CITRINOS

Tikslai:

- skatinti diskusiją apie stereotipus, žmonių skirtumus, lygias galimybes.

Priemonės: citrinos kiekvienam dalyviui, pintinė joms sudėti.

Trukmė: 30 min

Grupės dydis: nesvarbu.

Eiga

1. Kiekvienas grupės narys turi citriną.
2. Paprašoma kiekvienam atidžiai apžiūrėti savo vaisių, surastą jo išskirtinius požymius.
3. Paprašoma sugalvoti savo citrinai vardą.
4. Citrinos surenamos ir sudedamos į vieną krepšį, išmaišomos.
5. Dalyviai sustoja į ratą. Citrinos sudedamos rato viduryje ant žemės.
6. Dalyviai kviečiami po vieną į rato vidurj ir raginami surasti ir pasiimti savo citriną.
7. Jei kyla ginčas dėl vienos citrinos, vadovas tampa teisėju. Jei nepavyksta priimti bendro sprendimo, citrina atidedama į šoną. Dažniausiai didžioji dauguma suranda „savo“ citriną.

Apibendrinimas.

- Ar esate įsitikinę, kad ši citrina jūsų? Iš ko taip sprendžiate?
- Atraskite panašumą tarp šio pratimo ir gyvenimo, kai žmonės skirstosi į grupes, susidaro išankstines nuomonės.

45 ATSPĖK SUSITARIMĄ

Tikslai:

- ugdyti gebėjimą stebėti kitų kūno kalbą;
- skatinti diskusiją apie grupės poveikį atskiriems grupėms nariams;

Trukmė: 25 min

Grupės dydis: 12 – 24 žmonės

Eiga

1. Dalyviai suskirstomi į grupes po 5-6. Po vieną žmogu iš kiekvienos grupės turi išeiti už durų.
2. Kiekviena grupelė susėda atkirai ir sugalvoja, apie ką kalbės ir kuo užsiims diskusijos metu (pavyzdžiui, kiekvienas dalyvis sakydamas savo antrą žodį, pasikasys ausi, arba kiekvienas prieš pradėdamas kalbėti pažiūrės į sutartą vietą arba vsis laikys kaip nors sukryžiavę rankas arba kojas ir pan.)
3. Sugrąžinami dalyviai, buvę už durų. Kiekvienas eina prie savo grupelės. Atsisėda į ratą ir stebi kalbančius savo grupės narius. Stengiasi surasti strategiją, pagal kurią veikia grupė. Jei supranta, pradeda elgtis taip pat, kaip ir grupė.

Priedai

4. Jei dalyvis atspėja grupės strategiją, grupė akivaizdžiai parodo, kad juo džiaugiasi ir priima bendrą pokalbj, jei neatspėja – grupė toliau bendrauja tarpusavy, o tą žmogų ignoruoja. Stebi tol, kol atspėja. Jei per 5 minutes neatspėja, tos grupės žaidimas nutraukiamas.
5. Renkami kiti grupių nariai, kurie išeis už durų, žaidžama iš naujo. Likusieji dalyviai galvoja vis sudėtingesnes strategijas, todėl spėjimas gali trukti ilgiau nei 5 min.
6. Jei žaidimas vyksta sklandžiai galima pabandyti, kad kuo daugiau dalyvių pabūtų spėliotojo vietoje.

Apibendrinimas.

Pirmausia kalbinami žmonės, kurie spėliojo:

- Kaip jie jautési? Koks momentas buvo sunkiausias?
- Kada jvyko lūžis? Kokie neigiami jausmai kilo? Kodėl?
- Kokios mintys kilo stebint grupę?
- Kokios mintys kilo kitiems dalyviams, kurie buvo grupės dalis ir ignoravo spėliojant žmogų.

46 SPROGIMAS

Tikslos: bendradarbiavimui ugdyti.

Nuveskite visus dalyvius kartu į patalpą, iš kurios jie turės grįžti atgal. Paaiškinkite jiems, kad jvyko sprogimas ir jie visi yra sužeisti. Jų užduotis: vaidinant savo sužeidimą ar negalią, kuri bus nurodyta kiekvienam atskirai duotame lapelyje, nukeliauti į „ligoninę“, atgal į auditoriją, į vietą, iš kurios atėjo. Kiekvienam dalyviui duokite lapelį, kuriame parašyta, kokį sužeidimą jis / jis patyrė. Kai žmogus perskaito, tuo pat turi įsijausti į savo vaidmenį, pavyzdžiu, netekęs sąmonės dalyvis negali niekam pranešti, kad jis be sąmonės, ir turi tylėti, ir t. t. Gali būti tokie sužeidimai: sąmonės netekimas, nebylumas, apakimas, paralyžius, negebėjimas valdyti kairės kojos ir kt. Tuos pačius „sužeidimus“ galima priskirti keliems žmonėms. Po to, kai visi dalyviai grįžta (pereina) į kitą auditoriją / numatytą vietą, aptarkite su jais veiksmą ir užduokite tokius klausimus:

Aptarimas:

- o Kaip nuvykote į ligoninę?
- o Kurie žmonės padėjo kitiems?
- o Ką išmokote iš šio pratimo?
- o Kaip jautėtės jums priskirtame vaidmenye?
- o Ar veikėte kaip grupė, ar kiekvienas už save?
- o Kuris vaidmuo jums būtų buvęs sunkiausias. Kodėl?
- o Ką sužinojote apie save iš šio pratimo?
- o Ką sužinojote apie savo grupę?
- o Kaip elgėsi tie žmonės, kurie galėjo ir kalbėti, ir matyti. Ar jie ėmėsi iniciatyvos? Jeigu ne, kodėl?

47 KETURI MAIŠELIAI

Tikslių Supažindinti dalyvius su sprendimų priėmimo procesu.

Trukmė 20 min.

Priemonės Keturi vienodi sunumeruoti nepermatomi maišeliai (1, 2, 3, 4). Į pirmą maišelį jdėtas bananas, antrą- buteliukas vandens iš krano, trečią –svogūnas, ketvirtą – 20 litų sąskaita (žr. Priedas Nr.1).

Pasiruošimas Užriškite kiekvieno maišelio viršų, taip, kad niekas negalėtų matyti, kas yra viduje.

Eiga Paklausk dalyvių, kokius sprendimus jie šiandien jau yra priėmę, pavyzdžiu, kada nutarė atsikelti, ką apsirengti, ką valgyti pusryčiams ir pan. Paaiškink, kad tai nelabai reikšmingi kasdieniniai sprendimai. Priimant svarbius sprendimus, geriau viską kelis kartus apsvarstyti. Paaiškink, kad šio pratimo metu bandysite išsiaiškinti, kaip žmonės priima sprendimus. Išrikiuok keturis maišelius ant stalo ar ant grindų. Pakviesk 3 savanorius. Paaiškink, kad kiti grupės nariai bandys įkalbėti savanorius pasirinkti tam tikrą maišelį. Įkalbinėjami, savanoriai turi pasirinkti tam tikrą maišelį ir atsistoti už jo (vienas maišelis liks laisvas). Paklausk savanorių, kodėl jie pasirinko būtent tuos maišelius. Atsakymai gali būti jvairūs, pvz.: „Tai mano mėgstamiausias skaičius“, „Jis buvo arčiausiai manęs“, „Jie man taip sakė“ ir pan. Atkreipkite dėmesį, kad dalyviai nežinojo kas yra kiekviename maišelyje. Todėl **neturint informacijos labai sunku priimti gerą sprendimą**. Leisk savanoriams kilstelėti maišelius už viršaus ir vėl juos padėti. Paklausk, ar yra nors vienas

Priedai

norintis apsikeisti maišeliu ir pasirinkti laisvąjį. Pakeitusių maišelius paprašyk paaiškinti savo pasirinkimą. Paprašyk, kad savanoriai vėl paimtų maišelius. Dabar jiems leidžiama pačiupinėti maišelių turinį, tačiau negalima pasižiūrėti į jį. Dar kartą suteik galimybę mainytis maišeliais ir paprašyk savanorių priimti galutinį sprendimą. Dabar leisk savanoriams pasižiūrėti kas yra viduje ir parodyti visai grupei. Jie vis dar gali svarstyti galimybę pasirinkti laisvąjį maišelį. Aptark, kaip buvo priimtas sprendimas dėl kiekvieno maišelio pasirinkimo.

Apibendrinimas Pabaik šį pratimą aptardamas tokius klausimus:

- Kas svarbu priimant sprendimą?
- Kaip jautési savanoriai, kai grupės nariai daré spaudimą?
- Kokius rizikingus dalykus gali priimti jauni žmonės? Kas jiems daro įtaką ir/ar spaudimą?

PRIEDAS Nr.1

Pratimo „Keturi maišeliai“

Aptarimo pavyzdys

Maišelis Nr.1: atrodė įdomus, nes buvo išlinkęs (viduje bananas). Žmonių apsisprendimą dažnai nulemia smalsumas.

Maišelis Nr. 2: pasirodė, kad buteliukas yra pripildytas vandens, nors turbūt galėjote pamanyti, jog tame yra gaivaus gérimo. Kartais mus apgauna „dezinformacija“. Šiuo atveju, nepasižiūrėjė vidun, negalėjote daryti pagrįsto sprendimo. Tokio sprendimo priėmimas galėjo sukelti net nusivylimą.

Maišelis Nr. 3: atrodė, kad ten obuolys. Tik pauostę maišelį, galėjote atspėti, kad ten svogūnas. Kartais mes priimame sprendimą per greitai ir nepastebime svarbios informacijos.

Maišelis Nr. 4 : atrodė, kad jis tuščias. Labiau patyrinėjė galėjote suprasti, kad ten galbūt popieriaus skiautelė, bet negalėjote žinoti, kam jis skirtas. Iš tiesų jūs labai rizikavote pasirinkdami šį maišelį. Ten galėjo būti 10 litų, bet galėjo būti ir 100! Rizikuoti gerai, kai situacija saugi, pavyzdžiui, kaip ši. Tačiau pasitaiko situacijų, kai rizikuoti yra žymiai pavojingiau.

48 PERU ŠEIMA

Tikslas: skatinti diskusiją apie nevienodas žmonių galimybes, išgyvenimą, kaip išlaikyti savo vertybes galvojant apie išgyvenimą.

Trukmė: 1,5 val.

Pasiruošimas:

1. Kurpaliai – popierinės pėdos iškarpos su trimis skirtingais iškirptais ženklais.
2. Pinigai (vadinamos solės arba tiesiog pinigėliais)
3. Vokai su priemonėmis (vokų kiekis priklauso nuo susidariusių šeimų skaičiaus. Šeimą sudaro 4-5 žmonės). Vokuose jidėtas šeimos vardas, žaidimo instrukcija ir pagrindinės priemonės (žirklės, pieštukas, baltais popieriaus lapas, batelio kurpalius, spalvotas pieštukas, pinigai). Svarbu, kad vokuose būtų nevienodas kiekis priemonių. Šeimos turi pradeti nuo skirtingo startinio kapitalo.

Galimas tokis vokų turinio variantas:

- 1 vokas – popieriaus lapas, pieštukas, žirklės, 5 pinigėliai.
- 2 vokas – popieriaus lapas, pieštukas, žirklės, 5 pinigėliai, vienas kurpalius.
- 3 vokas – popieriaus lapas, pieštukas, žirklės, 10 pinigėlių, vienas kurpalius.
- 4 vokas – popieriaus lapas, pieštukas, žirklės, 15 pinigėlių, vienas kurpalius.
- 5 vokas – 2 popieriaus lapai, pieštukas, žirklės, 20 pinigėlių, 2 skirtingų ženklių kurpaliai, vienas spalvotas pieštukas.

4. Prieš žaidimą iš grupės parenkami 5 savanoriai, kuriems skiriama skiriami ir iš anksto aptariami jų vaidmenys:

1. Biržos darbuotojas – superka batelius ir patikrina jų kokybę pagal turimus kurpalius, išmoka pinigus už batelius. Duoda paskolas.
2. Pardavėjas (arba du) – parduoda medžiagas batelių gamybai (popierių, žirkles, formas, spalvas).
3. Mokesčių rinkėjas – kiekvieną savaitę eina į šeimas ir paima mokesčius.
4. Policininkas – sprendžia kilusius konfliktus, sodina nusižengėlius į kalėjimą.

Eiga. 25 žmonių grupei griausia sudaryti 5 šeimas po 4 žmones, likę 5 žmonės gautų kitus vaidmenis

Priedai

(paaškinta prieš tai).

Paaiškinama, kad visos šeimos gyvena Peru kaime ir išgyvena gamindamos sportinius batelius. Batelius gaminis ant popieriaus lapo apsibrėždamas kurpalių ir jo ženklą. Ženklą nuspalvina spalva ir iškerpa. Kiekvieną savaitę birža supirkis tam tikro ženklo ir tam tikros spalvos batelius. Savaitė truks 10 min. pasibaigus savaitei birža ir parduotuvė užsidaro, nieko neparduoda ir nesuperka. Paskelbiama, kas bus superkama kitą savaitę ir žaidimas tęsiamas. Taip žaidžiama 5 savaitės.

Šeimos pasiskirsto vaidmenimis (tėtis, mama ir vaikai). Pasiima voką su priemonėmis, perskaito instrukciją ir davus ženklą pradeda žaidimą.

Vadovas turi žaidimo metu reguliuoti supirkimo kainas biržoje, pardavimo kainas parduotuvėje ir mokesčių dydį. Žaidimo metu kainos ir mokesčiai didinami, supirkimo kainos mažinamos.

Aptarimas:

Aptarimas gali vykti bendrame rate arba šeimose, o paskui bendrame rate šeimos pristato savo aptarimą.

- Kokios pasirinktos strategijos padėjo šeimai?
- Ką šis žaidimas jums sako apie realų gyvenimą?
- Ką atradote ir supratote apie save?
- Kaip jautėtės žaidimo metu, kodėl, kokiose situacijose?
- Kada išgyvenote neigiamus jausmus, kodėl?

Pastabos. Labai svarbu po žaidimo „išeiti iš vaidmenų“. Kai žmonės po žaidimo jaučiasi pikti, pavargę, reikytų susėsti ratu ir kiekvienam pasakyti, kad jis jau nėra žaidimo dalyvis. Šis žaidimas skatina jaunus žmones kelti klausimus, ką aš galiu padaryti kovodamas dėl teisybės, kaip neprarasti vilties.

Po žaidimo galima aptarti tokius klausimus:

- Kaip pasikeistų jūsų gyvenimo būdas, jei jūs arba vienas iš jūsų tėvų prarastų darbą arba nežinotų ryt dirbs ar ne?
- Pabandykite nusakyti, kaip jaustumėtės, jei dirbtumėte labai sunkiai, bet negalėtumėte pakankamai išteklių pavalygti, apsirengti?
- Kas pasikeistų jūsų gyvenime, jei infliacija būtų tokia didelė kaip žaidime, nežinotumėte, kokios kainos bus kitą dieną, nebūtų galima sustaupytį pinigų?

INSTRUKCIJA

1. Jūs Peru šeima, gaminanti sportinius batelius.
2. Turite paprastas medžiagas, iš kurių gaminsite batelius.
3. Medžiagą bateliams galite nusipirkti turguje.
4. Kainas galite sužinoti biržoje.
5. Kainos gali keistis.
6. Bateliai gaminami taip: iš popieriaus lapo pagal duotą formą apsibrėžiami ir iškerpami bateliai, ant jų uždedamas prekybinis ženklas.
7. Batus galite parduoti turguje. Supirkst tik geros kokybės batelius už nurodytą kainą.
8. Savaitė praeis per 10 min. Per savaitę jūsų šeimai turi pirkti maistą, drabužius, todėl iš jūsų kas savaitę surinks atitinkamą pinigų sumą.
9. Kainos laikui einant kils.
10. Pinigų galima skolintis už procentus.
11. Jūsų tikslas užsidirbtį pakankamai pinigų, kad pragyventumėte, pasistatytmėte namą ir t.t.
12. Jei neužmokate mokesčių, šeimai suteikiama galimybė – turi mirti vienas šeimos narys. Tada tą savaitę iš jūsų neims mokesčių.

Jūs esate UMALA šeima

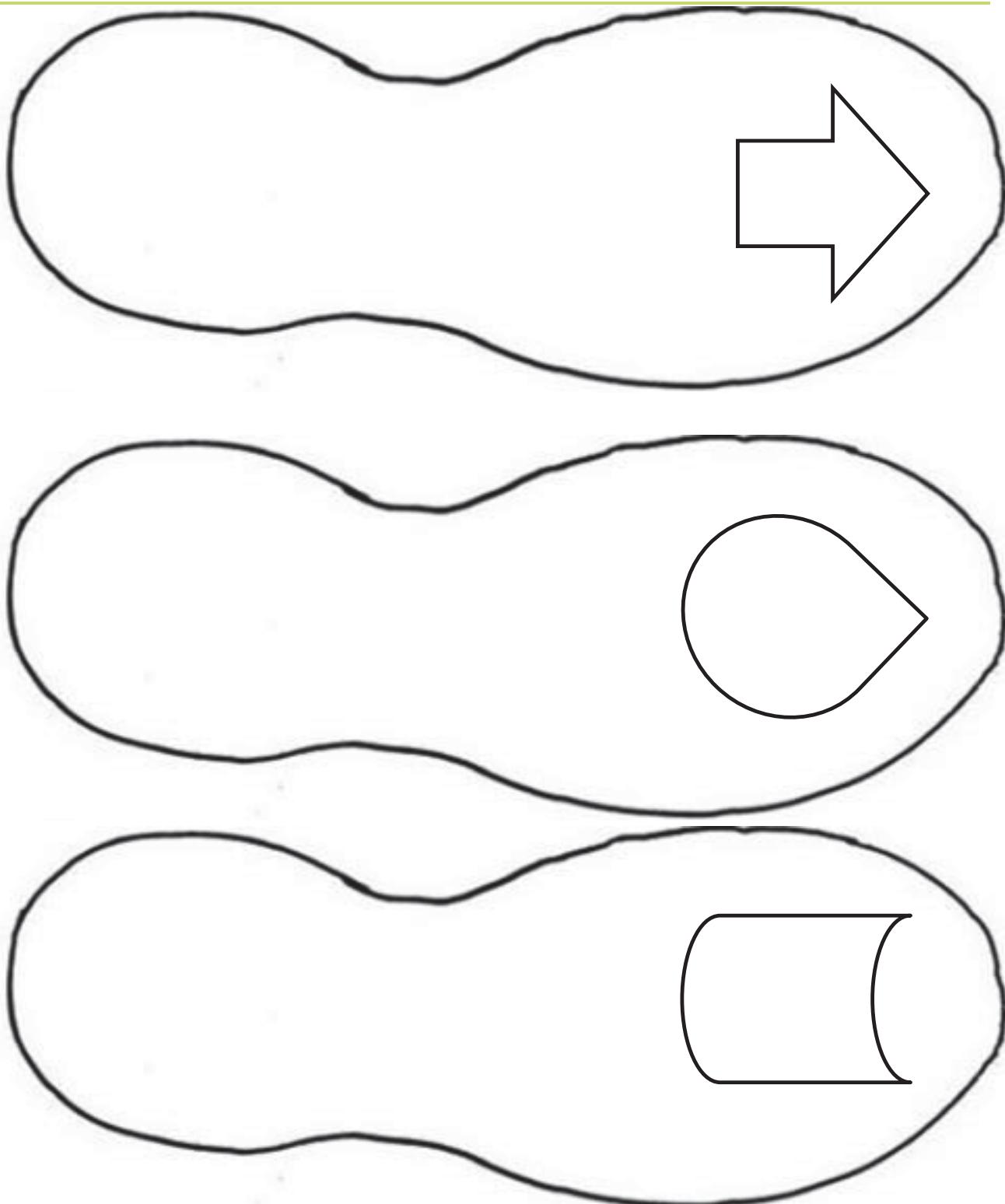
Jūs esate TOLEDŲ šeima

Jūs esate MENDOZŲ šeima

Jūs esate MENDORŲ šeima

Jūs esate SANTŲ šeima

Priedai



REFLEKSIJA. VERTINIMAS

Refleksiją šiek tiek skirtingai apibrėžia filosofai, psichologai ar edukologai. Skirtinguose kontekstuose refleksija įgyja naują prasmę. Yra kelios refleksijos sampratos (veiksmo refleksija, refleksija veikiant, refleksija kaip veiksmas). Šioje metodinėje medžiagoje nesigilinsime į skirtumus, o apibrėžime panašumus. Supaprastintai refleksiją suvokime kaip atsigrézimą, įvykių analizę, savistabą, įsiklausymą, pokytį, įsisąmoninimą, perstatymą, susimąstymą, pažinimą, turinio, proceso ar santykų apmąstymą.

Refleksijos metodai padeda įvertinti savo jausmus, būsenas, analizuoti savo elgesį ir grupės situaciją, įsivertinti įgytą patyrimą. Jeigu grupės užsiémimai yra ilgalaikiai gerai būtų išlaikyti vieną refleksijos atlikimo būdą, metodą, šiek tiek jį pakeičiant, pasunkinant. Kartojamas metodas greičiau tampa įpročiu, suteikia saugumo jausmą, reflektuoti tampa grupės ir asmens kultūra.

49 TRIŽODĖ APŽVALGA

Dalyvių yra prašoma užrašyti tris žodžius, kurie apibūdintų jų nuomonę apie praleistą dieną. Tada dalyviai yra raginami garsiai pasakyti savo žodžius, kurie užrašomi ant rašymo lentos. Paskui galima pradėti diskusiją apie žodžių reikšmę ir svarbą. Tai dažniausiai sukelia gyvą diskusiją. I „Trižodę apžvalgą“ nuo pat pradžių įtraukiami visi dalyviai, ir tai padeda lengviau prisijungti prie diskusijos tiems, kurie paprastai nepradeda kalbėti pirmi.

50 TELEGRAMA

Tam tikras ankstesniojo metodo variantas yra „Telegrama“, kurios metu dalyviai išreiškia bendrus įspūdžius apie praleistą dieną arba užsiémimą. Ši užduotis labai tinkta po varginančios dienos arba užsiémimo, kai nebéra jėgų išsamiam vertinimui. Dalyviai yra kviečiami kelias minutes apmąstyti praėjusią dieną arba užsiémimą ir tada pasidalysti savo nuomone su grupe trimis žodžiais: teigiamu žodžiu, neigiamu žodžiu ir apibendrinančiu žodžiu. Pavyzdžiui: intensyvumas – galvos skausmas – nuovargis. Ant rašymo lentos būtinai užrašykite, ką sako dalyviai, – tai gali praversti bendrų grupės įspūdžių trumpam apibendrinimui programos pabaigoje. Kai laikas ribotas, šią užduotį galima atlikti, paprašius dalyvių perskaityti vienas kito telegramas. Kitas būdas pasidalysti gautais rezultatais yra paprašyti dalyvius užrašyti telegramas ant lipnių popieriaus lapelių ir prilipdyti juos prie sienos, kad kiekvienas galėtų jas perskaityti

51 GYVOJI SMIGINIO LENTA

Energizingas būdas įvertinti praleistą dieną yra „Gyvoji smiginio lenta“, kai dalyviai yra kviečiami judėti kambaryje pagal savo požiūrį į skaitomus teiginius apie programą arba kitus vertinamus aspektus. Šiai užduočiai reikalingas tuščias ir gana didelis kambarys. Kambario viduryje yra daiktas (pvz., kėdė, laikraštis, gėlė ir t. t.). Šis daiktas simbolizuoja smiginio taikinio centrą. Vadovas garsiai skaito teiginius apie užsiémimą, o dalyviai pasirenka vietą kambaryje, remdamiesi savo nuomone apie perskaitytą teiginį. Kuo labiau sutinki su teiginiais, kuriuos skaito vadovas, tuo labiau artėjti centrinio taško link. Kuo labiau nesutinki, tuo labiau nuo to taško tolsti. Kiekvienam dalyviui išsirinkus savo vietą, jų galima paprašyti paaiškinti, kodėl jie stovi būtent toje vietoje. Pabaigoje galima pakvesti dalyvius pasakyti savo teiginius apie užsiémimą. Tokiu būdu jie turi progą sužinoti, kokia likusių grupės narių nuomonė.

Teiginių pavyzdžiai:

- Programos ritmas ir laikas buvo gerai suplanuotas;
- Šio užsiémimo metodai buvo nuobodūs;
- Buvimas įvairiatautėje grupėje man labai padėjo suprasti, kas yra tarptautinis mokymasis;
- Aš pasigedau teorinių intarpų;
- Maistas buvo puikus.

52 UPĖ

„Upė“ – tai labai universalus vertinimo metodas. Jis gali būti taikomas paskutiniajā programos dieną,

tarpiniams vertinimui ir kasdieniam vertinimui. Jis dalyviamas suteikia galimybę kūrybiškai išreikšti, kaip jie vertina savo tobulėjimą programos metu. Dalyviai suskirstomi į mažas grupeles (nuo 5 iki 7 žmonių). Kiekvienai grupei duodamas didelis popieriaus lapas, kuriame nupiešta upė. Antlapo turėtų būti pažymėta, kur prasidėja ir kur baigiasi upė. Kiekviename grupėje gauna popieriaus (jvairių spalvų), žirkles, klijų, pieštukų ir žymeklių. Dalyvių prašoma individualiai ir kūrybiškai išreikšti programos metu pasiekta asmeninės pažangos lygį ir pažymėti savo kūrybinių pastangų rezultatus, jų manymu, tinkamoje upės vietoje. Visiems baigus darbą, dalyvių paprašoma paaškinti, ką jie sukūrė.

53 LAIVELIAI JŪROJE

Ši užduotis gali būti atliekama mažose grupelėse arba individualiai. Iš anksto paruoškite didelį piešinį, kuriame būtų didelė jūra su dvieju krantinėmis (viena viršuje, kita apačioje). Jūra su dvieju kratinėmis reiškia laikotarpį tarp dviejų programos momentų. Pavyzdžiu, tai gali būti projekto pradžia ir pabaiga, tačiau galima pasirinkti ir bet kokias kitas programos dalis. Paprašykite dalyvius pasidaryti laivelius ir juos padėti kur nors tarp dviejų krantinių. Jūroje galima nupiešti salas, uolas arba kitokius simbolius. Dalyviai gali nesivaržydami pripiešti ką nors, kas, jų manymu, paaškintų jų laivelio poziciją metaforiškoje jūroje. Šis metodas gali būti taikomas daugeliu skirtingu būdų. Dalyviamas galite duoti skirtingus laivelius, simbolizuojančius skirtinges aspektus, kuriuos jūs norite įvertinti (pavyzdžiu, „mokymosi laivelis“, „grupinio proceso laivelis“, „dalyvavimo programoje laivelis“ ir t. t.).

54 SPIDOMETRAS

Ką dalyviai mano apie programos tempą? „Spidometro“ metodas dalyviamas suteikia galimybę išreikšti savo nuomonę apie veiklos tempą ir gali būti taikomas kaip nuolatinis (kasdienis) vertinimo metodas.

Ant rašomo lento nupieškite spidometrą ir paprašykite dalyvių pažymėti tą vietą, kuri atitinka jų nuomonę apie programos tempą.

Papildykite spidometro naudojimosi taisykles, pavyzdžiu, visiems dalyviams leiskite susipažinti, kokia kitų dalyvių nuomonė, ir atitinkamai tai aptarkite.

Nepamirškite paminėti, ką komanda darys su gauta informacija.

55 PLOJIMAI

Tai labai paprastas metodas įvertinti jvairius veiklos aspektus programos pabaigoje arba jos metu.

Paprašykite dalyvių susėsti ratu. Padėjėjas garsiai vardija skirtinges programos aspektus ir dalyviai pagal tai, ar jie tuo aspektu patenkinti, ploja rankomis.

Kuo aukštesnis patenkinimo lygis, tuo garsesni ir ilgesni turėtų būti plojimai. Kadangi šis metodas skirtas tik įvertinti, ar dalyviamas patiko tam tikras programos aspektas (kitaip tariant, ar jiems jis patiko ar nepatiko), jis gali būti taikomas kaip „apšilimas“ prieš pereinant prie rimtesnių vertinimo metodų.

56 BALIONAI

Norėdami įgyvendinti savo svajones, pirmiausia turime sutraukyti grandines, kurios mus varžo. Kartu mes galime išpildyti savo svajones.

Analizuojamos temos: pačios grupės pasirinktos temos.

Tikslių: sukurti pozityvią grupės atmosferą; pamąstyti apie engimo, diskriminacijos ir atskirties mechanizmus; nukreipti grupę link pozityvaus veiksmo, paskatinti testi užsiémimus.

Laikas: 20–30 minučių.

Pasiruošimas: 2 balionai kiekvienam dalyviui; 2 virvelės (apie 50 cm ilgio) kiekvienam dalyviui; nenutrinamas flomasteris arba žymeklis visiems; vienas lipnių lapelių ir pieštukų rinkinys; lenta užrašams; kambarys turėtų būti didelis, kad žmonės galėtų bėgioti, ocentrinėje erdvėje neturėtų būti nei kėdžių, nei stalų.

Taisyklių:

1. Paprašykite kiekvieno dalyvio minutėlę pagalvoti, kokioje visuomenėje jie norėtų gyventi ir paprašykite

- tokią visuomenę nusakyti vienu ar dviem bruožais.
2. Paprašykite jų užrašyti tuos bruožus ant lipnaus lapelio ir ir tuomet po vieną prieiti prie lento ir priklijuoti.
 3. Tuomet paprašykite dalyvių pagalvoti apie du dalykus, „grandines“, kurios trukdo pasiekti šiuos du idealios visuomenės bruožus.
 4. Išdalykite žymeklius, duokite kiekvienam žmogui po du balionus ir po dvi virveles. Paprašykite pripūsti balionus ir ant jų didelėmis raidėmis visuomenę.
 5. Eikite ratu ir paprašykite kiekvieno paeiliui pasakyti po du žodžius, kuriuos užrašė ant savo balionų.
 6. Pasakykite grupei, kad jie dabar turi galimybę sutraukyti „grandines“. Kiekvienas žmogus turi užsirišti balionus prie kiekvienos kulkšnies. Kai visi pasiruošę, paaiškinkite, kad norėdami nutraukti grandines, jie turi susprogdinti balionus. Kad būtų linksmiau ir konkuruotų tarpusavyje, galite pasiūlyti dalyviams bandyti susprogdinti vieniems kitų balionus, saugant savuosius.
 7. Duokite ženklą pradėti žaidimą.

Apibendrinimas ir įvertinimas. Pradékite diskusiją klausdami, ar dalyviams patiko užsiémimą ir ką jie jautė. Tęskite užduodami tokius klausimus:

- Kas yra tos grandinės, kurios taip sunkiai mus „slegia“? Iš kur jos atsiranda?
- Kaip jūs manote, ar yra žmonių, kurie nešioja daugiau grandinių negu kiti?
- Kas jie tokie?
- Ar mes galime kaip nors jiems padėti nutraukti grandines?

57 MANDALA

Tikslai: įsivertinti savo įgytas savybes, vertybės.

Laikas: 20–30 minučių.

Pasiruošimas: lapai su mandalomis ir nurodymais.

Taisyklės:

Dalyvių paprašoma dirbtį tyloje. Fone turėtų skambėti rami, tinkama muzika. Galima dalyviams pasiūlyti, jei nori atskirkirti nuo grupės, susirasti tylią vietą.

Duodami nurodymai kaip spalvinti mandala. Vedantysis parenka pagal savo keliamus tikslus, užsiémimo temą.

Baigus darbą galima pasiūlyti susėsti po 2-3 ir pasipasakoti vienas kitam savo darbo rezultatus tik tiek, kiek jie nori.

Galimi aptarimo klausimai:

- Kaip jaučiausi.
- Ką naujo sužinojau apie save.
- Kas buvo sunkiausia/lengviausia.

58 GRUPĖS MANDALA

Tikslai: įvertinti įgytą patyrimą.

Laikas: ilgalaike.

Pasiruošimas: didelis lapas, piešimo priemonės.

Taisyklės: Kūryba tėstinė. Vyksta tiek laiko, kiek trunka susitikimai (stovykla, seminaras).

Kiekvieną dieną pradedant nuo centro dalyviai 10-15 min viename bendrame lape piešiniu, spalva išreiškia tos dienos įspūdžius, grupės situaciją. Kasdien piešinys vis papildomas piešiniais nuo centro keliaujant į pakraščius. Taip kuriama savotiška manadala. Kiekvieną kartą atlikus dalį piešinio, aptariama:

- Ką matome, ką manome apie bendrą vaizdą?
- Ką piešėme ir vaizdavome?
- Kokie kilo sunkumai?
- Kus pavaizduota mūsų piešiniuose? Santykiai? Dalyviai? Procesas?
- Kuo šiandieninis vaizdas skiriasi nuo vakarykštio?
- Kas keičiasi? Kodėl?

Pabaigoje grupė turi didelę grupės mandala. Pasibaigus bendram būvimui mandala aptariama. Galima grupei išsiskiriant ją sukarptyti ir pasidalinti.

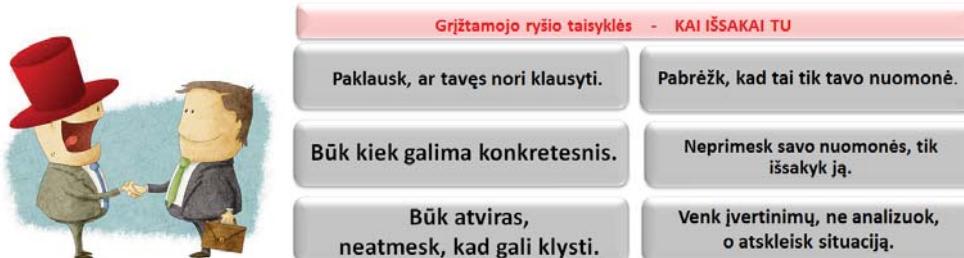
GRĮŽTAMOJO RYŠIO

Grįžtamasis ryšys yra vertinamosios arba korekcinių informacijos apie veiksmą, įvykį arba procesą perdavimas pradiniam šaltiniui. Grįžtamasis ryšys apie mūsų veiksmus ir elgesį leidžia mums geriau save suprasti ir išsiaiškinti, kokį poveikį mūsų elgesys daro kitiems. Per grįžtamajį ryšį įsisąmoninama kaip vyko bendravimo procesas, atsiranda naujas požiūris į save ir į kitus. Gavėjas gali geriau įvertinti savo elgesį. Gali būti taikomas asmeniniu lygmeniu arba mažose grupelėse (komandose).

Grįžtamoji informacija turėtų būti naudinga ją priimančiam asmeniui. Kad grįžtamoji informacija būtų naudinga jį priimančiam asmeniui, ji turi būti tokia, kad asmuo:

- Suprastu informaciją;
- Galėtu priimti informaciją;
- Galėtu kažkaip panaudoti tą informaciją.

Kai kurie dalykai, kuriuos laikome grįžtamuoju ryšiu, tarnauja tik jį perduodančio asmens, o ne jį priimančio asmens poreikiams. Destruktyvus grįžtamasis ryšys yra neprofesionalus grįžtamasis ryšys, paprasčiausiai paliekantis blogą jausmą ir mažą erdvę tobulėjimui.



Grįžtamosios informacijos teikimas PATARIMAI VADOVUI

1. Kalbékite už save ir vartokite įvardį „aš“ vietoj įvardžių „jūs“ arba „mes“. Kalbédami apie savo asmeninę nuomonę ir požiūrį, nesiekite jų su kitu žmonių nuomonėmis ir požiūriais net tuo atveju, kai tai atitinka jūsų nuomonę.
2. Pradékite nuo teigiamos apžvalgos, o ne nuo neigiamų teiginių.
3. Teikdami grįžtamąją informaciją vienam grupės asmeniui, kreipkitės tiesiogiai į jį, o ne į visą grupę. Jūs turite pasakyti kam skirtą grįžtamoji informacija.

4. Teikite informaciją, kuri susijusi su tuo, kas yra „čia“ ir „dabar“, o ne su praeities įvykiais. Neteiskite kitų žmonių. Verčiau apibūdinkite, kaip jūs asmeniškai suvokiate situaciją arba kokį jspūdį jūs susidarės.

59 SPALVŲ KORTELĖS

Tikslai: mokytis pateikti ir priimti grįztamajį ryšį iš grupės narių.

Laikas: 1—1,5 val.

Priemonės: dviejų skirtingu spalvų lipnūs lapeliai (pavyzdžiu iš žalia ir geltona).

Eiga: dalyviai susėda ratu. Visi turi po 3-5 žalios ir 3-5 geltonos spalvos lapelius. Susėdus į ratą kviečiamas ramiai apžiūrėti visus esančius rate ir pagalvoti, ką galėtumėte pasakyti apie kiekvieną.

Dalyviai kviečiami po vieną, kai kils impulsas atsistoti, prieiti prie bet kokio žmogaus ir padėti prieš jį vienos spalvos kortelę. Žalią – jei gerbia tą žmogų, geltoną – jei pasitiki. Savo korteles galima skirstyti kaip nori: visas atiduoti vienam, ar paskirstyti keliems.

Kai visi sudeda ir atsisėda, pakviečiamas tyloje apžiūrėti bendrą vaizdą. Kai sudedamos visos kortelės, matosi bendras vaizdas – savotiška sociograma. Tai emociškai stipri informacija.

Po kelių minučių skirto laiko bendro vaizdo apžvelgimui, dalyviai kviečiami pasidalinti savo emocijomis ir reakcijomis. Kai žmogus pasisako apie savo jauseną, gali paprašyti kitų žmonių pakomentuoti, kodėl jie pavyzdžiu, nedavė kortelių arba davė būtent šios spalvos ar tokį kiekj.

Svarbi vadovo užduotis – kontroliuoti ir vadovauti vykstančiam procesui, iš laikyt struktūrą, užtikrinti, kad grįztamasis ryšys būtų konstruktivus (kalbėt kiekvienas tik apie savo jausmus, be kaltinimo, ramiai išklausytu kito). Vadovui kortelių dalijime reikyt nedalyvauti, kad galėtų viską stebeti ir moderuoti procesą.

60 ŠILTA ŠALTA

Tikslai: mokytis pateikti ir priimti grįztamajį ryšį iš grupės narių, suprasti, koks grįztamasis ryšis konstruktyvus, naudingas.

Laikas: 40 - 50 min

Eiga:

Žaidimo principas paimtas iš žaidimo „Šilta šalta“, kai vienas ieško patalpoje paslėpto daikto, o kiti atitinkama nuo priartėjimo prie daikto sako „šilta“ arba „šalta“. Tik skirtumas tas, kad savanoris nežino, kokius ženklus grupė pasirinks vietoj žodžių „šilta, šalta“ ir nežino, ką jis turi daryti.

I etapas. Už durų pakviečiamas išeiti pirmas savanoris. Jaunesnių vaikų grupei ar nebrandžiai grupei galima pasiūlyti paslėpti iš anksto sutartą daiktą. Kitu atveju siūlomas sudėtingesnis variantas: visiems susitarti, ką grupė nori, kad padarytų jéjės žmogus pvz.: atidarytū stalčiū, aperverstū tuščią kédę, pasisveikintu su vadovu ir pan. Tuomet grupė sutaria, kokias ženklais rodys kad žmogus daro gerai arba blogai, pvz: plojimais. Dalyvis, esantis už durų nežino, nei ką jam reikės daryti, nei kaip grupė parodys jo veiksmų teisingumą. Jis turės viską „susiprasti“ pats.

Savanoris pakviečiamas į patalpą ir bando atspėti, ko nori iš jo grupė. Grupė reaguoja plojimais tik į teisingus veiksmus. Jei savanorio veiksmai visai neteisingi – tylima. Kuo savanoris artėja prie norimo daikto ar veiksmo, tuo energingiau plojama. Žaidžiama, kol savanoris atspėja ir padaro tinkamą veiksmą.

II etapas. Pakviečiamas išeiti už durų antras savanoris. Viskas tas pats, tik susitarimas kitas judesys – pavyzdžiu, trypmas kojomis. Ir trypiama bus atvirkštine tvarkas: kuo teisingesnis veiksmas – tylima, kuo blogiau daro – tuo smarkiau trypiama.

Reikia didelio grupės susikaupimo ir vieningumo. Vadovas turi iš anksto labai aiškiai su grupe susitarti, kada visiškai tylima, o kokie veiksmai jau leidžia trypti, nes nevienoda grupės narių reakcija sutrikdo savanorj.

III etapas. Dabar sujungiamas pirmo ir antro etapo reakcijos. Gerai daro-ploja, negerai – trypia.

IV etapas. Jokios reakcijos. Vadovui šiame etape svarbu žinoti, kad labai lengva nuslysti į pajuoką. Visiems labai smagu, kai žmogus nieko nesusigaudo. Norisi juoktis, kvatoti. Savanorj tai gali skaudinti. Todėl su grupe iš anksto susitarama, kad reaguos ramiai. Savanoris turi rasti išeitj – atsisesti, pasakyti, kad pasiduoda. Jei savanoris neranda išeities, po 2-3 min žaidimas nutraukiamas.

Aptarimas:

Vyksta struktūruotai. Pirmiausia kviečiamai pasisakyti savanoriai iš eilės iš kiekvieno etapo:

- Kaip jauteisi?
- Kas buvo sunkiausia?
- Kas pagelbėjo?
- Kas padėjo susigaudyti, ko grupė iš tavęs nori?
- Kas trukdė suprasti grupės norus?

Vėliau pasisako kiti norintys:

- Kokios kilo emocijos?
- Gal kilo kokių įžvalgų iš šio žaidimo apie gyvenimą? Grupes, kurioms mes priklausome?

Siekiamas, kad būtų išsakytos mintys (arba vadovas pats apibendrintai jas išsako pats) apie tai, koks grįztamasis ryšys efektyvus ir kad nuo grįztamojo ryšio priklauso mūsų darnus bendravimas, susikalbėjimas, tarpusavio supratimas. Šiame žaidime grįztamasis ryšys buvo ne žodžiai, o ženkli – plojimai, trypimai. Jų tikslumas arba netikslumas mums padėjo arba kenkė. Mūsų mokėjimas „skaityti“, suprasti mums duodamą grįztamajį ryšį (plojimus, trypimus) padėjo greičiau susiorientuoti.

Aptariame, kokie susitarimai bus šioje grupėje dirbant toliau. Ko iš šio žaidimo pasimokėme, kas svarbu mūsų grupei.

Pratimas tinka grupės proceso pradžioje tik labai atsargiai su IV etapu. Ir žaidimo nepaversti pajuoka.

61 KODĖL VERTAS

Tikslai: mokytis pateikti ir priimti grįztamajį ryšį iš grupės narių, suprasti, koks grįztamasis ryšis konstruktyvus, naudingas.

Laikas: 20 - 60 min

Eiga:

Pabaigus bet kokią veiklą yra gerai įsivardyti pačiam sau, ko aš pasiekiau, išmokau, kas pasikeitė. Prieš įteikiant dalyviams pažymėjimus (ar kitokį, neformalų pabaigos ženklą, simbolį), kiekvienas kviečiamas pasisakyti, kodėl jis vertas šito pažymėjimo. Pasisakęs žmogus gali paprašyti dar 2 žmonių iš grupės, kad ir jie pakomentuotų – kodėl vertas, arba nevertas. Vienas žmogus ir nepakviestas, pats gali pasisiūlyti pakomentuoti (suteikti grįztamajį ryšį). Vadovas gali dalyvauti šiame procese ir taip pat komentuoti, arba tik moderuoti visą procesą. Jeigu jaučiama, kad grupei kils sunkumų kalbėti, nebus teigiamo grįztamojo ryšio, vadovas turėtų iš anksto pasiruošti pasisakyti apie grupės narius. Jei vadovas suteikė grįztamajį ryšį vienam dalyviui, tuomet turėtų suteikti grįztamajį ryšį ir visiems kitiems.

Ypač tinka viso grupės proceso užbaigimui.

62 PANAŠŪS IR SKIRTINGI

Tikslai: mokytis konstruktyviai pateikti ir priimti grįztamajį ryšį, išryškinti grupės narių skirtumus ir panašumus.

Laikas: 5-10 min

Eiga:

Grupės dalyviai suskirstomi poromis. Partneriai turi vienas kitą pakankamai pažinoti. Susiskirstę į poras, dalyviai atsisėda vienas priešais kitą ir kurį laiką tyliai žiūri vienas kitam į akis. Paskui paprašoma vieno dalyvio per tris minutes pasakoti kitam, kuo jie, jo nuomone, yra panašūs. Jei dalyviai jaunesni, reikytų pasiūlyti ir užrašyti matomoje vietoje pradžios sakinį: „Man atrodo, kad aš panašus į Tave, nes ...“ (mes abu darbštūs, mēgstame kompiuterinius žaidimus, mes abu esame vyriausi vaikai savo šeimoje ir kt). Kai vienas dalyvis kalba, kitas tylėdamas jo klauso ir nieko nekommentuoja. Po trijų minučių partneriai keičiasi vaidmenimis. Kito etapo metu paprašykite partnerius kalbėtis apie savo skirtumus. Šiuo atveju vienas iš partnerių sakinį gali pradėti žodžiais: „Aš ne toks kaip Tu, nes...“ (aš vyresnis, aš mēgstu vienatvę, o tau patinka būti su draugais ir kt). Po trijų minučių apsikeičiama vaidmenimis. Atlikus užduotį, pasiūlykite partneriams poroje ją aptarti ir apibendrinant atsakyti į klausimus:

- Kur jū nuomonės ir gyvenimiškos pozicijos sutampa?
- Ką naujo kiekvienas sužinojo apie savo partnerį?

Po aptarimo porose galimas aptarimas grupėje. Užduokite tokius klausimus:

- Ką buvo malonu išgirsti apie save, o ką buvo sunku priimti?
- Ką buvo lengva pasakyti apie kitą, o ką sunku?
- Kokias pasakymas galima įžeisti kitą?
- o Kaip reikia kalbėti, kad kitas nebūtų nepatenkintas ar įžeistas?

Pastabos vadovui:

Jaunesniems vaikams (ir ne tik) iš viso sunku jvardinti būdvardžius, apibūdinančius jvairias savybes. Todėl su jais prieš tai reikyt pažaisti žaidimus, kuriuose praplėstumėte žmogaus vidinių ir išorinių savybių žodyną.

Žodyną galima atspausdinti ir pakabinti. Galimi žaidimai žodynui ir suvokimui plėsti:

- Paimti kokią nors sąvoką iš šio žodyno ir aptarti, kaip tai atrodo žmogus gyvenime su šia savybe, kas yra tokį sutikę, kaip jis elgesi, ar turi tokijų pažystamų ir t.t.;
- suvaidinti žmogų turintį šią savybę;
- minutę grupėje daryti savo įprastus darbus ir elgtis, kaip žmogus su šia savybe
- Sutarti atėjus į kitą užsiėmimą pirmas 3 min ir elgtis, kaip žmogus su aptarta savybe;
- Sutarti, kad slapta bus paskirti (3-5) grupės nariai, kurie kitą užsiėmimą kitiems nežinant bandys elgtis, kaip žmogus su aptarta savybe. Užsiėmimų pabaigoje visi turės atspėti, kurie tai buvo žmonės;
- Įmanomos visokios kitokios improvizacijos, kurios praturtina ne tik žodyną, bet ir savybių supratimą, atpažinimą.

ATSIDVEIKINIMO

Šie metodai skirti grupės narių pasirengimui išsiskirti, paskutinio taško padėjimui grupės gyvenime ir pasirengimui grįžti į „realybę“ (kasdienę veiklą). Grupė pasinėrusi į grupės procesą dažnai pamiršta apie „pasaulį už grupės ribų“. Šie metodai padeda užbaigti grupinį procesą, suvokti, kad jau tuo jvyks grįžimas „namo“. Užbaigimas yra lygiai taip pat svarbus. Mažai, kas kreipia į tai dėmesio. Bet ši dalis labai svarbi.

63 TRYS ŽODŽIAI

TIKSLAS. Emociškai pasirengti grupės išsiskyrimui.

EIGA.

Grupė sustoja ratu. Kiekvienas paeiliui pasako sakinj apie save, t. y. savo vardą ir dar tris bet kokius žodžius apie save, savo ketinimus, apibūdinimą. Po pasisakymo gausiai plojama. (Karolis – tas, kuris nuolat juokési; Valė – neužmiršiu mūsų mandalos; Milda – visur vėluojanti ilgaplaukė ir t. t.)

Išsakomi žodžiai gali būti siejami su proceso įsivertinimu, išmokimais, atradimais, įspūdžiais, emocijomis ir t. t.

64 AŠ DABAR EINU, NES

TIKSLAS. Užbaigti darbą grupėje ir atsidveikinti.

EIGA.

Grupė stovi glaudžiu ratu. Asmeniniai daiktai yra sutvarkyti taip, kad išėjus iš erdvės nereiktų ją sugrįžti. Grupės vadovas paprašo dalyvių, kad kiekvienas jų susigalvotų pragmatiškų ir paprastų priežasčių, dėl ko jis dabar turi išeiti. Kas pasako (užbaigia sakinj), atsidveikina ir išeina bei daro tai, ką pasakė. Niekam nereikia duoti jokio atsakymo ar komentaro.

Grupės vadovas pradžioje praneša, kad savo sakinj užbaigs paskutinis ir tada taip pat išeis.

65 SIŪLAI

TIKSLAS. Užbaigti darbą grupėje ir atsidveikinti, apmąstyti nuveiktus darbus, patirtus įspūdžius.

EIGA.

Dalyviai sustoja į ratą. Pasakoma, kad dabar nupinsime bendrą tinklą. Reikės mesti storų siūlų kamuolį skersai rato vienas kitam. Pagavus siūlų kamuolį, jį reikia perkasti per kokią nors savo aprangos dalį (per rankovę, žiedą, karolius, šaliką, švarko kilputę, diržą ir pan.) ir mesti kitam dalyviui. Pasakoma, kad jei nori prakišti pro nedidelę skylę, siūlą gali nutraukti, prakišti ir vėl surišti. Taip mėtomas kamuolys, kol praeina pro

visus. Paskutinis kamuolj turi vadovas.

Vadovas dalyviams pasako, kad šie siūlai tai grupės žmonių tarpusavio ryšiai, santykiai, geri ir blogi atsiminimai, jausmai, emocijos. Dabar reikia išsilaisvinti iš jų atgal suvyniojant siūlų kamuolj. Vyniojant kamuolj dalyviai turi nusiimti daiktus, pro kuriuos prakišo siūlą. Nusiémę daiktą turi pasakyti, ką nors apie kartu praleistą laiką, išmokimą, jausmus ir pan.

Susukamas kamuolys ir paskelbiama pabaiga.

66 PRISIMINIMAI

TIKSLAS. Užbaigti darbą grupėje ir atsisveikinti.

EIGA.

Grupė sėdi ratu. Kiekvienas turi popieriaus lapą ir rašiklį, flomasterį. Lapo vidury dalyviai nupiešia kažką apie save (portretą, simbolį, daiktą, kuris jam svarbu ar pan.). Visų dalyvių lapai siunčiami ratu ir kiekvienas kito dalyvio lapuose palieka savo pėdsaką – ženklą, žodį, simbolį ir pan.

Kai lapas grįžta savininkui atsisveikinama.

67 NUOTRAUKOS

TIKSLAS. Užbaigti darbą grupėje ir atsisveikinti.

EIGA.

Vadovas paruošia arbatos, vaišių. Grupė susėdusi žiūri nuotraukas, prisimena, kas buvo.

Šaltiniai:

1. Ž.Gailius, A. Malinauskas, D. Petkauskas, L. Ragauskas. Darbo su jaunimo grupėmis vadovas neformaliojo ugdymo praktika Lietuvoje.
2. Antidiskriminacijos, tolerancijos ir pagarbos kitam ugdymas. Metodinė priemonė jaunimui ir dirbantiems su jaunimu. VšĮ „Vaikų linija“ Vilnius, 2011.
3. Socialinė aprėptis „T-Kit“. Mokymo vadovas Nr.8. Europos Tarybos leidyba.
4. Mokymo pagrindai „T-Kit“. Mokymo vadovas Nr.6. Europos Tarybos leidyba. 2003 m.
5. Rolių žaidimo vadovas. Baltic sea region INTERREG IIIB.
6. Agnė Lastakauskienė. APMĀSTYK IR VEIK! Refleksijos metodai ir rekomendacijos mokymosi procese.
7. Aida Zlataravičienė Diana Mikalopaitė Jolita Buzaitytė-Kašalynienė Roberta Daubaraitė Vilma Gabrieliūtė Patyrimo. Pedagogika ir jos taikymas. Praktinis vadovas jaunimo darbuotojams. Vilnius 2008.
8. EUROPOS JAUNIMO KAMPANIJA PRIEŠ RASIZMĄ, KSENOFOBIJĄ, ANTISEMITIZMĄ IR NETOLERANCIJĄ. Metodinis rinkinys. Informalaus tarpkultūrinio ugdymo idėjos, ištekliai, metodai ir užsiėmimai darbui su jaunais ir suaugusiais žmonėmis. 2007 m.
9. Daniel Goleman. EMOCINIS INTELEKTAS. 2009 m.
10. „POZITYVAS“ Bendraamžių švietėjų metodinis leidinys. Nacionalinis socialinės integracijos institutas. 2011 m.
11. Mokymo kortos. <http://jtba.lt/biblioteka/isleistos-mokymosi-kortos-lietuviu-kalba/>
12. Grįztamojo ryšio žaidimas. <http://www.euroguidance.lt/karjeros-planavimas/renkuosi-karjeros-kelia/zaidimai/griztamojo-rycio-zaidimas>

3-4-5 UŽSIĖMIMAI
Kas yra projektas ir ką reiškia projekto valdymas**Priedas Nr. 2. „Asmenybės testas“**

Kiekviename iš keturių žingsnių išsirink labiausiai tau tinkantį apibūdinimą ir užsirašyk jo raidę. Galiausiai gausis keturių raidžių kombinacija – tai ir bus tavo asmenybės tipas. Jo apibūdinimą rasi žemiau.

1 žingsnis:

- **Ekstravertas (E)** Lengvai užmezgi naujus santykius ir nesunkiai tampa nauja didelės kompanijos dalimi. Noriai įsijauti į aplinkinių reikalų, tačiau tau sudėtingą suprasti, ką jauti tu pati.
- **Intravertas (I)** Santykiai tau sekasi sudėtingai. Labai sukniai išgyveni išsiskyrimą. Dažnai esi pasinėrusi į mintis apie savo jausmus ir susimąstai ties klausimu „Kas man svarbu? Ko aš noriu?“

2 žingsnis:

- **Sensorinis (S)** Gerai jauti savo kūną, mėgsti skaniai pavalgyni ir gražiai rengtis. Jauti kiekvieną gyvenimo momentą. Tau sudėtinga mąstyti apie abstrakčius dalykus, o žvirblis rankoje tau kur kas geriau nei briedis girioje.
- **Intuityvus (N)** Apie tave dažnai sako, kad skraidai debesyse (nors iš tiesų tuo metu galvoji apie svarbią idėją). Dažnai pamiršti pavalgyni ir, būna, tik po kelių dienų susivoki, kad nauja batų pora tau per maža.

3 žingsnis:

- **Mąstantis (T)** Bendraudama dėmesj kreipi į informacijos esmę bei faktus, o ne kokiu tonu visa tai pateikiama. Jei iškyla pasirinkimas „laikytis taisyklių“ arba „geri santykiai“, renkiesi pirmą variantą.
- **Jaučiantis (F)** Turi gebėjimą itin jautriai pajusti bet kokios žinutės emocinę potekstę. Tave žeidžia šaltos gaidelės pašnekovo tone. Priimdamas sprendimą atsižvelgi į jausmus – tiek savo, tiek aplinkinių.

4 žingsnis:

- **Sprendžiantis (J)** Tau patinka viską suplanuoti, o jei kažkas vyksta ne taip, kaip sugalvota, tau sunku viską keisti. Štai kodėl visuomet turi ne tik A ir B planus, bet ir dar daug kitų planų tokiems atvejams.
- **Priimantysis (P)** Nesupranti, kam reikia kažką planuoti ir kokia iš to nauda. Juk vis tiek „viskas pasikeis“. Kartais tave kaltina nepastovumu, nors iš tiesų tu tik pereini nuo vieno tikslø prie kito.

Jutiminiai tipai

INTRAVERTAI	ISTJ. Rimti, ramūs, pripažinimą užsitarinaują savo sugebėjimu susikaupti ir kruopštumu. Praktiški, drausmingi, realistiški, logiški ir patikimi. Sugeba viską gerai organizuoti. Prisiima atsakomybę. Nutarę ką nors įgyvendinti, nuolat dirba, kad pasiektų, nepaisydami protestų ar trukdymų.	ISFJ. Ramūs, draugiški, atsakingi ir sąžiningi. Dirba atsidavę, pagal savo įsipareigojimus. Suteikia stabiliumą bet kokiam projektui ar grupei. Kruopštūs, uolūs, tvarkingi. Techniniams dalykams įvaldyti jiems reikia laiko, nes tais dalykais jie dažniausiai nesidomi. Kantrūs, susidūrė su smulkmenomis ir rutina. Lojalūs, taktiški, atidūs kitų žmonių jausmams.
EKSTRAVERTAI	ISTP. Šaltakraujiški stebėtojai, ramūs, santūrūs. Gyvenimą stebi ir analizuja su nešališku smalsumu ir netikėtai pasireiškiančiu originaliu humoru. Dažniausiai domisi objektyviais dėsniais, priežasties ir pasekmės ryšiu, tuo, kaip veikia mechanizmai ir kodėl jie veikia. Ne-persitempia daugiau negu mano esą reikalinga, nes bet koks energijos švaistymas būtų neefektyvus.	ISFP. Drovūs, saikingai draugiški, jautrūs, malonūs, kukliai vertina savo sugebėjimus. Vengia nesutarimų, neprimeta kitiems savo nuomonės ar vertybų. Dažniausiai nesistengiaapti vadovais, tačiau yra ištikimi pasekėjai. Dažniausiai nelabai rūpinasi užbaigtį reikalų, nes yra patenkinti dabartine akmirką ir nenori jos sugadinti, perdėtai skubėdami ar persitempdami.
EKSTRAVERTAI	ESTP. Realistiški, nesijaudina ir neskuba, džiaugiasi viskuo, kas vyksta. Dažniausiai domisi mechanika ir sportu, mėgsta, kad greta būtų draugų. Kartais gali būti truputį nenuvokūs ar nejautrūs. Prisitaikantys, tolerantiški, dažniausiai konservatyvių pažiūrų. Nemėgsta ilgų aiškinimų. Geriausiai dirba su realiais daiktais, kuriuos galima sutvarkyti ir reguliuoti, išardyti ir vėl sudėti.	ESFP. Socialūs, linksmi, draugiški, viskuo patenkinti, savo gera nuotaika pralinksmina kitus. Mėgsta sportą ir daryti daiktus. Žino, kas vyksta, ir noriai prisideda. Faktus jiems įsiminti lengvai nei teorijas. Geriausiai tinka situacijoms, kurioms reikia sveiko proto ir praktinių sugebėjimų, ypač bendraujant su žmonėmis.
EKSTRAVERTAI	ESTJ. Praktiški, realistiški. Iš prigimties turi gabumų verslui ar mechanikai. Nesi domi dalykais, kurie jiems atrodo nereikalingi, bet prireikus gali jiems skirti visą savo energiją. Mėgsta organizuoti veiklą ir ją valdyti. Gali būti geri administratoriai, ypač jeigu primena sau, kad reikia atsižvelgti į kitų žmonių jausmus ir nuomones.	ESFJ. Geraširdžiai, kalbūs, populiarūs, sąžiningi, gimę bendradarbiauti, aktyvūs komandos nariai. Jiems reikia harmoningų santykų ir jie moka juos sukurti. Visada kam nors daro ką nors gera. Sugeba padrašinti ir pagirti. Mažai domisi abstrakčiu mąstymu ar techniniais dalykais, kurie tiesiogiai ir aiškiai daro įtaką žmonių gyvenimui.

Intuityvūs tipai

INTRAVERTAI	<p>INFJ. Pradžioje pasiekia pripažinimą savo atkaklumu ir noru daryti tai, ką reikia. Savo darbui skiria daugiausia pastangų. Įtaigūs, sąžiningi, atidūs kitiems. Gerbiami už tvirtus savo principus. Tikėtina, kad bus pagerbtai ir turės pasekėjų, nes aiškiai supranta, kaip geriausiai dirbtai bendram labui.</p> <p>INFP. Kupini entuziazmo ir atsidavimo, tik vargu ar prabils apie tai, kol jūsų gerai nepažinės. Rūpinasi mokymusi, idėjomis, kalba ir savo projektais. Linkę imtis per daug darbų, o paskui kažkokiu būdu juos atlikti. Draugiški, tačiau dažnai pernelyg įsigilinę į savo darbą, kad būtų kalbūs. Mažai domisi nuosavybe ir fizine aplinka.</p>	<p>INTJ. Originalausproto ir turi daug energijos savo idėjoms ir tikslams įgyvendinti. Savo mėgstamoje srityje sugeba organizuoti darbą ir jį atlikti vieni arba kitų padedami. Skeptiški, kritiški, savarankiški, ryžtingi, dažnai užsispyrė. Turi išmokti nusileisti ne tokiuose svarbiuose dalykuose, kad laimėtų svarbiausius.</p> <p>INTP. Ramūs, santūrūs, objektyvūs. Ypač mėgsta teorinius ir mokslinius dalykus. Logiški, net pedantiški. Paprastai domisi pagrindinėmis idėjomis ir nemégsta kalbų; jų interesai griežtai apibrėžti. Jiems reikia veiklos, kur galima būtų panaudoti kurj nors interesą.</p>
EKSTRAVERTAI	<p>ENFP. Entuziastingi, geros nuotaikos, sumanūs, lankios vaizduotės. Gali daryti viską, kas juos domina. Greitai įveikia kiekvieną sumanymą ir visada pasirengę pagelbēti kitiems. Dažnai pasikliauja savo sugebėjimu analizuoti, bet nesirengia kam nors iš anksto.</p> <p>ENFJ. Jautrūs ir atsakingi. Dažniausiai jaučia realų susidomėjimą kitų žmonių norais ir minčiomis. Reikalus bando sutvarkyti atsižvelgdami į kitų žmonių jausmus. Sugeba taktiškai patiekti pasiūlymą ar vesti grupinę diskusiją. Draugiški, populiarūs, atjaučiantys. Jautrūs pagyrimui ir kritikai.</p>	<p>ENTP. Greiti, išradangi, tinkami daugeliui darbų. Kompanijos siela, gyvi ir iškalbingi. Gali ginčytis savo malonumui, nesvarbu ką reikėtų palaikyti. Išradangi sprendžiant naujas ir sudėtingas problemas, bet nemégsta įprastinių užduočių. Linkę dažnai keisti interesus. Gabūs surasti logiškas priežastis savo norams.</p> <p>ENTJ. Nuoširdūs, atviri, ryžtingi, vadovauja veiklai. Paprastai tinka darbui, kuriam reikia sugebėjimo argumentuoti ir protingai kalbėti, pvz., kalbėti viešai. Dažniausiai turi daug žinių ir mėgsta jas papildyti. Kartais gali būti labiau savimi pasitikintys nei leidžia jų patyrimas.</p>

Priedai

Modulis 1. Projekto inicijavimas



Entrepreneurial Skills For Woman In A Digital World

3-4-5 Užsiėmimai
Kas yra projektas ir ką reiškia projekto valdymas
Priedas Nr. 3. Projektai ir jų valdymas

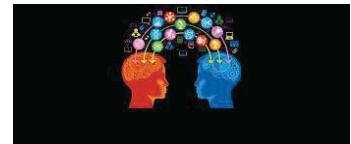
 Verslumo įgudžiai moterims skaitmeniniame pasaulyje
<http://www.e4w.eu/lt/>

1

Mokymosi rezultatai


Entrepreneurial Skills For Woman In A Digital World

- Geba paaiškinti, kas yra projektas ir projekto valdymas;
- Susipažstama su pagrindinėmis projekto charakteristikomis;
- Sužinomi projekto vadovo ir komandos narių vaidmenys;
- Susipažstama su interneto įrankiais, kaip ir kam jie naudojami.


 Verslumo įgudžiai moterims skaitmeniniame pasaulyje
<http://www.e4w.eu/lt/>

2

Kam reikalingi projektai?


Entrepreneurial Skills For Woman In A Digital World

<https://www.youtube.com/watch?v=whFcJJjT2Qk>


 Verslumo įgudžiai moterims skaitmeniniame pasaulyje
<http://www.e4w.eu/lt/>

3



- Kodėl verslo, visuomeninės, nevyriausybinės organizacijos įtvirtina projektų valdymo discipliną?
- Kodėl projektų valdymas tampa populiaru karjeros keliu?



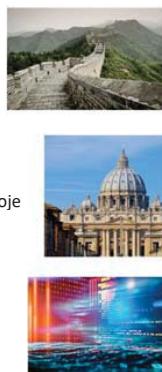
4

Projektų valdymo evoliucija


Entrepreneurial Skills For Woman In A Digital World



- VI BC – Panteonas Graikijoje
- III BC – Didžioji Kinijos siena
- 70/80 – Koliziejus
- 1506 – Šv. Petro Bazilika Romoje
- 1475 - Mikelandželas
- 1960s - Moderni projektų valdymo era


 Verslumo įgudžiai moterims skaitmeniniame pasaulyje
<http://www.e4w.eu/lt/>

5

Kas yra projektas?


Entrepreneurial Skills For Woman In A Digital World

Tai laikina veikla skirta unikalaus produkto ar paslaugos sukūrimui


 Verslumo įgudžiai moterims skaitmeniniame pasaulyje
<http://www.e4w.eu/lt/>

6

Priedai

Projekto savybės:


Entrepreneurial Skills For Women In A Digital World

- Laikinas;
- Unikalus;
- Turi tarpusavyje susijusią veiklą ir užduotis;
- Rezultatas: produktas arba paslauga.



Verslumo įgudžiai moterims skaitmeniniame pasaulyje
<http://www.e4w.eu/lt/>

7

Projektai aplink mus:


Entrepreneurial Skills For Women In A Digital World

- Viešbučio atidarymas;
- Organizacino verslo proceso tobulinimas;
- Vaikų švietimo programų sudarymas;
- Internetinių fitneso pamokų atidarymas;
- Namų gamybos juvelyrinių dirbinių kompanijos įkūrimas.



Verslumo įgudžiai moterims skaitmeniniame pasaulyje
<http://www.e4w.eu/lt/>

8

Projektas ir pasikartojanti veikla woman

Entrepreneurial Skills For Women In A Digital World

Projektas

**Knygos rašymas;
Kepyklos statyba;**

Pasikartojanti veikla

**Knygų spausdinimas;
Tos pačios duonos
gaminimas.**

Verslumo įgudžiai moterims skaitmeniniame pasaulyje
<http://www.e4w.eu/lt/>

9

Tai ką reiškia „projektų valdymas“?


Entrepreneurial Skills For Women In A Digital World


Verslumo įgudžiai moterims skaitmeniniame pasaulyje
<http://www.e4w.eu/lt/>

10

Projekto gyvavimo ciklas


Entrepreneurial Skills For Women In A Digital World


Verslumo įgudžiai moterims skaitmeniniame pasaulyje
<http://www.e4w.eu/lt/>

11

2 Praktinė veikla. Projekto gyvavimo ciklų scenarijų analizė


Entrepreneurial Skills For Women In A Digital World


Verslumo įgudžiai moterims skaitmeniniame pasaulyje
<http://www.e4w.eu/lt/>

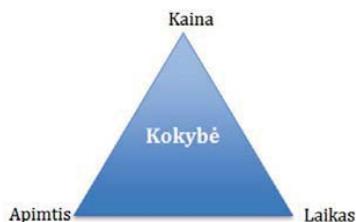
12

Priedai

Geležinis trikampis



Visi projektai vykdomi laikantis tam tikru apribojimų: KAINOS, LAIKO, APIMTIES



Verslumo įgudžiai moterims skaitmeniniame pasaulyje
<http://www.e4w.eu/lt/>

13

3 Praktinė veikla. Geležinis trikampis



Verslumo įgudžiai moterims skaitmeniniame pasaulyje
<http://www.e4w.eu/lt/>

14

'K' Elementai nustatantys projekto ribas



- KA?
- KODĖL?
- KAS?
- KADA?
- KUR?
- KAI?



Verslumo įgudžiai moterims skaitmeniniame pasaulyje
<http://www.e4w.eu/lt/>

15

4 Praktinė veikla. Projekto ribos



Verslumo įgudžiai moterims skaitmeniniame pasaulyje
<http://www.e4w.eu/lt/>

16

5 Praktinė veikla. Palenktyniaukime



Verslumo įgudžiai moterims skaitmeniniame pasaulyje
<http://www.e4w.eu/lt/>

17

Projekto komanda



Komanda apibūdinama kaip kartu dirbančių asmenų grupė, kai kiekvienas narys reikalingas norint pasiekti turimą tikslą ar įgyvendinti užduotį, projektą.



Verslumo įgudžiai moterims skaitmeniniame pasaulyje
<http://www.e4w.eu/lt/>

18

Priedai

Projekto vadovas



Pagrindiniai kiekvieno projekto vadovo vaidmenys:

- 1) Planavimas;
- 2) Vykdymas;
- 3) Kontrolė.



Verslumo įgudžiai moterims skaitmeniniame pasaulyje
<http://www.e4w.eu/lit/>

19

Projekto komandos savybės

- Projekto planavimo ir įgyvendinimo etapuose turi būti priimta daug sprendimų, todėl komandos narai turi būti pasirengę daryti kompromisus.
- Komandos narai turi aiškiai suprasti savo ir kitų vaidmenis bei atsakomybę;
- Kiekvienas komandos narys dalyvauja priimant sprendimus ir supranta turimą informaciją;
- Komanda yra tolerantiška ir pagarbi jos narių nuomonei;
- Komandos narai bendradarbiauja ir padeda vieni kitiems;
- Komandos narai dalijasi informacija apie projektą ir nuolat bendrauja vieni su kitaais.

Verslumo įgudžiai moterims skaitmeniniame pasaulyje
<http://www.e4w.eu/lit/>

20

Geras projekto vadovas



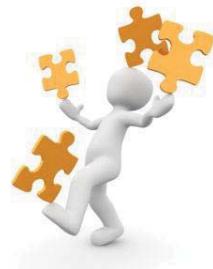
- Autoritetas techniniais klausimais;
- Padėties autoritetas;
- Asmenybė.



Verslumo įgudžiai moterims skaitmeniniame pasaulyje
<http://www.e4w.eu/lit/>

21

6 Praktinė veikla. Asmenybės testas



Verslumo įgudžiai moterims skaitmeniniame pasaulyje
<http://www.e4w.eu/lit/>

22

Papildomi šaltiniai:



Daugiau apie koncepcijų žemėlapius: <http://cmap.ihmc.us/docs/theory-of-concept-maps>

Daugiau apie projekto valdymo istoriją:

<http://pmkarma.blogspot.com/2008/11/ancient-project-management.html>

https://www.researchgate.net/publication/298341808_The_History_Of_Project_Management

Daugiau apie projekto valdymo metodologijas:

<https://toogl.com/project-management-methodologies/>

<https://financesonline.com/list-of-project-management-methodologies-comparison-examples/>

Kahoot naudojimas:

https://files.getkahoot.com/academy/Kahoot_Academy_Getting_Started_Guide_2nd_Ed_-_June_2016.pdf

<https://www.youtube.com/watch?v=pAfnia7-rMk>

Quiizz naudojimas:

<https://www.youtube.com/watch?v=bz0fb4u9uF8>

Verslumo įgudžiai moterims skaitmeniniame pasaulyje
<http://www.e4w.eu/lit/>

23

3-4-5 UŽSIĖMIMAI
Kas yra projektas ir ką reiškia projekto valdymas

Priedas Nr. 4. „Projekto gyvavimo ciklo scenarijai“

Perskaitykite projekto scenarijus esančius žemiau. Nuspręskite, kuris projekto gyvavimo ciklas yra aprašytas kiekviename scenarijuje.

1. Lina vadovauja savo kepyklėlei turistiniame Palangos mieste. Verslas sekasi gerai, ji turi nuolatinių klientų, kurie ateina į jos kepyklę ragauti kruasanų, pyragų ir išgerti puodelio kavos. Lina turi naują idėją - išplėsti savo paslaugas, kurios pritrauktų daugiau turistų ir padidintų pajamas. Kepinių gaminius ji nusprendė pardavinėti naudodama mobiluosius vežimėlius turistinėse miesto vietose. Ji pradėjo detaliai planuoti idėjos įgyvendinimą. Lina sudarė priemonių, kurias reikia pirkti, sąrašą, išvardijo visas veiklas, kurias ji turi atlikti, žmones, kuriuos jai reikia pasamdyti, ir apskaičiavo tikslų savo naujos idėjos biudžetą.

Atsakymas: _____

2. Daugėlų bendruomenėje gyvena 100 šeimų ir turi sukurę bendruomenę. Tačiau bendruomenė neturi veikloms vykdyti patalpų. Kas mėnesį vykstančiame susitikime bendruomenės tarybos nariai nusprendė inicijuoti projektą - pagerinti savo kaimo socialinę ir kultūrinę aplinką, atidarant bendruomenės namus jos nariams. Buvo iškeltas tikslas, apibrėžta veikla ir laikas, paskirti atsakingi žmonės ir apskaičiuotas apytikslis biudžetas.

Atsakymas: _____

3. Trys kolegės, dirbančių sporto srityje, nusprendė atidaryti internetinę asmeninių treniruočių platformą savo esamiems ir potencialiems klientams. Jos užpildė projekto paraišką Švietimo, mokslo ir sporto ministerijai, gavo finansavimą ir įgyvendino projektą. Projekto pabaigoje jos užpildė ataskaitą, suskaičiavo išlaidas ir jvertino išmoktas pamokas.

Atsakymas: _____

4. Rita dirba nevyriausybinėje organizacijoje, kurios pagrindinis tikslas yra ginti žmogaus teises. Jos direktorė paskyrė jai projekto užduotį t.y. suorganizuoti tarptautinę konferenciją lygiu lygybės klausimais. Po kruopštaus planavimo Rita kartu su komandos nariais pradėjo įgyvendinti planą. Jie rado vietą, pakvietė dalyvius, pasirūpino apgyvendinimu, susitarė dėl pristatymų su pranešėjais, užsakė maitinimo paslaugas ir atspausdino visą reikalingą medžiagą.

Atsakymas: _____

5. Inga yra rankinių kūrimo dizainerė ir turi nedidelę dirbtuvę, kur kartu su darbuotojais kuria ir siuva rankines moterims. Kiekvienais metais ji pristato naujų rankinių kolekciją ir parduoda jas įvairiems užsakovams. Vis dėlto šiemet ji nusprendė įgyvendinti projektą - pati parduoti rankines atidarant internetinę parduotuvę. Ji kruopščiai planavo ir pradėjo vykdyti projektą. Ji nuolat susisiekdavo su tinklalapių dizainere, iš naujo aptarinėjo internetinių puslapių funkcijas, kontroliavo išlaidas ir visą diegimo procesą.

Atsakymas: _____

Atsakymai:

1. Planavimas;
2. Iniciavimas;
3. Baigimas (uždarymas);
4. Vykdymas;
5. Stebėjimas ir kontrolė.

3-4-5 UŽSIĖMIMAI**Kas yra projektas ir ką reiškia projekto valdymas****Priedas Nr. 5. „Geležinis projekto trikampis**

Perskaitykite žemiau pateiktą situaciją ir identifikuokite tris geležinio projekto trikampio pusės. Informaciją surašykite į lentelę.

Po kasmetinio strateginio verslo plėtros planavimo susitikimo sūrių gamybos įmonėje „Aušrys“ pardavimo skyriui buvo pavesta užduotis - sukurti projektą, kuris pristatytų esamos įmonės produktus Europos rinkai. Pardavimų skyrius turi atlikti užduotį per tris mėnesius. Preliminari projekto įgyvendinimo kaina 200 000 Eur. Projekto metu turi būti sukurta internetinė svetainė, kuri pristato turimą „Aušrio“ įmonės produkciją visose penkiose tikslinėse Europos rinkose ir surengta produktų rinkodaros kampanija.

Apimtis:

Laikas:	
Kaina:	

3-4-5 UŽSIĖMIMAI

Kas yra projektas ir ką reiškia projekto valdymas

Priedas Nr. 6. „Projekto ribos“

Perskaitykite žemiau pateiktą situaciją ir naudodamiesi „K“ klausimais nustatykite projekto ribas. Užrašykite atsakymus į lentelę.

Nijolė dirba žmogiškųjų išteklių skyriuje tarptautinės vaistų kompanijos įmonėje. Ši įmonė par-duoda vaistus įvairiose Europos šalyse. Ji ką tik gavo el. laišką iš direktoriaus, kuriamo jai buvo pas-kirtas projektas planuoti ir vykdyti kasmetinį Rytų Europos šalių pardavimų vadybininkų susirinkimą. Ji nuėjo į savo direktoriaus kabinetą pasitikslinti informacijos apie susitikimą.

„Kuo galiu tau padėti?“, paklausė direktorius. „Norėčiau sužinoti daugiau informacijos apie metinį pardavimų vadybininkų renginį“, - atsakė Nijolė. „Aš turiu suprasti projekto apimtį, kad galē-čiau pradėti planuoti ir organizuoti renginį“.

„Tai yra kasmetinis Rytų Europos šalių pardavimų vadybininkų susitikimas. Susitikimo tikslas - apžvelgti praėjusių metų pardavimo rezultatus ir nustatyti kitų metų tikslus bei uždavinius. Turė-tume planuoti, kad susitikimas vyks vasario pradžioje, nes tada turėsime visus statistinius duomenis iš pardavimo skyrių“, - atsakė direktorius.

„Puiku, bet aš turiu dar keletą kitų klausimų. Pirmiausia, kas turėtų būti pakviesti į renginį?“ - paklausė Nijolė. „Į renginį turime pakviesti pardavimų vadybininkus iš Rytų Europos šalių skyrių. Be to, manau, kad turime pakviesti ir darbuotojus iš finansų, žmogiškųjų išteklių, IT, rinkodaros skyrių“.

„Gerai“, - tarė Nijolė, „aš taip pat norėčiau paklausti, kur turėtume organizuoti susitikimą. Ar turėčiau ieškoti vienos miesto ar miesto pakraštyje?“

„Manau, kad galime pasiekti viešbučio, kuriamo teikiamos pramogų ir poilsio paslaugos. Bet noriu paprašyti man pateikti keletą viešbučių variantų“, - paprašė direktorius.

„Ar dar yra kokių apribojimų?“ - paklausė Nijolė.

„Bendras projekto biudžetas yra 10 000 Eur. Šios sumos turėtų pakakti kelionių, pačio renginio, maitinimo bei apgyvendinimo paslaugos apmokėti. Renginys turėtų tapti dvi dienas su viena nak-vyne viešbutyje. Pirmą vakarą norėčiau surengti nedidelį vakarėlį. Pirmą dieną mes koncentruosimės į pristatymus, o antrą dieną - grupinį darbą. Vėliau jums pranešiu kokia bus išsami darbotvarkė“, - atsakė direktorius.

„Turiu dar vieną klausimą“, - paklausė Nijolė. „Kodėl mes leidžiame pinigus tokiam renginiui, juk metų pabaigoje bus dar viena didelė konferencija?“

„Tai labai geras klausimas“, - atsakė direktorius. „Mūsų metinis susitikimas turi du tikslus. Jis vienoje vietoje surenka geriausius mūsų įmonės pardavėjus, o tai suteikia motyvacijos. Be to, susiti-kimo metu pranešiu apie atnaujintą strategiją, pasikalbėsime su pardavimų vadybininkais kaip pa-gerinti pirkimų rezultatus šiais metais. Man šis susitikimas padeda supažindinti visus su žinute, kurią mūsų įmonė bandys perduoti klientams kitais metais.“

Ką:	
Kodėl:	
Kada:	
Kas:	
Kur:	
Kaip:	

3-4-5 UŽSIĖMIMAI
Kas yra projektas ir ką reiškia projekto valdymas

Priedas Nr. 7. „Atsakymai“

Priedas Nr. 5 „Geležinis projekto trikampis“. Atsakymas

Apimtis:	Sukurti projektą, kuris pristatyti esamos įmonės produktus Europos rinkai interne- tinę svetainę visose penkiose tikslinėse Europos rinkose ir organizuoti produktų rin- kodaros kampaniją.
Laikas:	Per tris mėnesius
Kaina:	200 000 Eur

Priedas Nr. 6 „Projekto ribos“. Atsakymas

Ką:	Suplanuoti ir įvykdyti kasmetinį Rytų Europos šalių pardavimų vadybininkų susiti- kimą
Kodėl:	Vienoje vietoje surinkti geriausius įmonės pardavėjus, o tai motyvuotu kitus; Suteikti galimybę direktoriui pranešti apie strategijos atsinaujinimus pardavimo perso- nalui bei atsakyti į klausimus Supažindinti visus su įmonės žinute skirta klientams kitais metais.
Kada:	Vasario pradžioje
Kas:	Pardavimų vadybininkai iš Rytų Europos šalių. Pagalbiniai darbuotojai iš finansų, žmo- giškujų išteklių, IT ir rinkodaros skyrių.
Kur:	Viešbutyje mieste
Kaip:	10,000 Eur Dviejų dienų renginys Vakarėlis dienos vakare Prezentacijos, darbas grupėse

3-4-5 UŽSIĖMIMAI

Kas yra projektas ir ką reiškia projekto valdymas

Priedas Nr. 8. „Viktorina“

1. Kokie yra pagrindiniai projekto bruožai?

- Laikinas, unikalus, produktas, paslauga - *teisingas atsakymas*
- Unikalus, pasikartojantis, paslaugos, laikinas - klaidingas atsakymas
- Be pabaigos, produktas, paslauga, darbą žmonės atlieka vieną kartą - klaidingas atsakymas
- Pasikartojantis, turi pradžią ir pabaigą, unikalus, besikartojantys veiksmai - klaidingas

2. Kas yra geležinis projekto trikampis?

- Laikas, limitai, kaina - klaidingas atsakymas
- Apimtis, laikas, kaina – *teisingas atsakymas*
- Laikas, rizika, apimtis - klaidingas atsakymas
- Ištekliai, išlaidos, rizika - klaidingas atsakymas

3. Tarp išvardintų apibūdinimų, kuris yra projektas?

- Automobilių gamyba - klaidingas atsakymas
- Knygų spausdinimas - klaidingas atsakymas
- Susitikimas su klientais - klaidingas atsakymas
- Internetinės asmeninių treniruočių platformos kūrimas - *teisingas atsakymas*

4. Pasirinkite teisingą projekto gyvavimo ciklo eiliškumą:

- Inicijavimas, valdymas, vykdymas, planavimas, uždarymas (baigimas) - klaidingas atsakymas
- Inicijavimas, planavimas, vykdymas, stebėjimas ir kontrolė, uždarymas (baigimas) - *teisingas atsakymas*
- Stebėjimas, inicijavimas, planavimas, vykdymas, uždarymas (baigimas) - klaidingas atsakymas
- Planavimas, inicijavimas, stebėjimas ir kontrolė, uždarymas (baigimas) - klaidingas atsakymas

5. Ką reiškia vykdyti projektą?

- Atlikti darbą, kaip patvirtinta plane - *teisingas atsakymas*
- Plano rengimas - klaidingas atsakymas
- Nurodyti tikslus, apimtį ir rezultatus - klaidingas atsakymas
- Projekto sėkmui ir nesėkmui peržiūra - klaidingas atsakymas

6. Ką reiškia apimties sritis geležinio projekto trikampio konцепcijoje?

- Biudžetas - klaidingas atsakymas
- Darbus, kuriuos reikia atlikti kuriant produktą, paslaugą ar rezultatą - *teisingas atsakymas*
- Kliento kokybės reikalavimus - klaidingas atsakymas
- Projekto tvarkaraštį - klaidingas atsakymas

3-4-5 UŽSIĖMIMAI

Kas yra projektas ir ką reiškia projekto valdymas

Priedas Nr. 9. „Edukaciniai žaidimai kūrybiškumui ugdyti“

Pratimai naudojami, kai ieškoma naujų idėjų, prieš pradedant naują darbą, projektą.

Nr. 1 Nestandartinis ir platesnis mąstymas

Tikslas - mokytis minčių lietaus technikos, kuri gali būti taikoma projekto idėjų generavimui. Mokiniai įtempia savo vaizduotę žiūrėdami į įvairius kasdieninius daiktus ir sudaro sąrašą galimų naujų jų naudojimo variantų. Šis idėjų generavimo procesas gali būti naudojamas projekto idėjų, tikslų, rezultatų ir ypač dizaino projektų minčių generavimui.

Trukmė – 30-40 min.

Grupės dydis: 6-18

Medžiaga: sūrio tarka, vyšnių kauliukų šalinimo prietaisas, susegėjas, servetėlių žiedas, skardinės atidarytuvas, skustukas, skėtis, vandens buteliukas.

Jvertinimas: puikus

Žaidimo aprašymas

Pateikite SCAMPER klausimus arba pakabinkite juos taip, kad visi matytų.

Mokiniai paskirstykite į komandas po keturis iki šešerių

Aptarkite SCAMPER klausimus, paaiškindami, kad mokiniai žiūrėdami į dešimt pateiktų objektų turės apsvarstyti pateiktus klausimus minčių lietaus principu vadintamu SCAMPER.

SCAMPER yra technika padedanti ką nors tobulinti. Tai akronimas (žodžių grupės pirmujų raidžių darinys), kuris padeda prisiminti septynis skirtingus būdus kaip pagerinti minčių generavimą. Akcentuokite, jog teisingų atsakymų nėra, kuo keičiau, tuo geriau. Pavyzdžiu, kodėl nesujungus skėčio ir burės bei taip nesukonstravus burlaivio?

Paaiškinkite, kad kiekviena grupė vienam objektui aptarti pagal SCAMPER turės penkias minutes. Po to, pirmajį objektą jie perleidžia kitai grupei ir imasi generuoti antrojo objekto idėjų tuo pačiu principu. Tęskite tol, kol kiekviena grupė apsvarstys visus objektus.

Aptarkite diskusiją pagal pateiktus klausimus:

Kokius įgūdžius ši veikla padėjo jums patobulinti?

Kas Jums buvo lengviausia? Kas buvo sunku?

Kaip jūsų grupei sekėsi dirbtį kartu?

Kaip manote, ar SCAMPER technika gali būti naudinga projektui?

SUBSTITUTE/ PAKEISK: Kokios medžiagos gali būti naudojamos, siekiant pagerinti šio objekto panaudojimą? Ar galite naudoti šį produktą kitu būdu arba kaip pakaitalą kažkam?

COMBINE/ SUJUNK: Kaip gaminys gali būti derinamas su kažkuo kitu, kad sukurtume kažką naujo?

ADAPT/ PRITAIKYK: Kaip produktas gali būti pritaikytas kitiems tikslams?

Modify/ MODIFIKUOK: Kaip galėtumėte pakeisti produkto formą, išvaizdą ar pojūtį?

PUT to another use/ PANAUDOK kitaip: Ar galite šį produktą panaudoti kitaip?

ELIMINATE/ PAŠALINK: Kaip galėtumėte šį produktą supaprastinti? Kokias funkcijas arba jo dalis galėtumėte pašalinti?

REVERS/ APSUK: Kas gali būti apsisukta, dedama į priešingą pusę arba naudojama atbulai?

Nr. 2 Devyni taškai

Tikslas – Kūrybiškumo įgūdžiams lavinti, lavinti nestandartinį mąstymą.

Trukmė: 10 min.

Dalyvių skaičius: 10-25

Medžiaga: Vokai su užduotimi kiekvienam dalyviui, rašikliai, flomasteriai.

Ivertinimas: labai įdomus

Žaidimo aprašymas

Kiekvienas žaidėjas gauna voką su užduotimi. Voke jidetas lapelis su devyniais taškais ir parašyta užduotimi.

I dalis. Skelbiama užduotis: kiekvienam individualiai su niekuo nesitariant ir nerodant savo sprendimo per 1 min pabandyti atlikti voke nurodytą užduotį.

II dalis. Po minutės dalyviai suskirstomi į grupeles ir duodamos 5 min bendrai tariantis išspėsti užduotį. Išsprendusi grupelė nutyla ir laukia, kol praeis 5 min ir kol sprendžia kitos grupės.

III dalis. Grupės parodo savo bendrą sprendimą. Parodomi kiti galimi sprendimai.

Refleksija. Aptarimas bendrame rate.

- Kokie jausmai ir nuotaikos?
- Ar kam pavyko išspręsti vienam?
- Kaip vyko diskusijos grupėje?
- Kas padėjo pasiekti sprendimą?
- Kas trukdė atrasti teisingą atsakymą?
- Kas mums trukdo mąstyti nestandartiskai?

Apibendrinimas. Nėra vieno sprendimo yra daug sprendimo kelių. Savo gyvenime tokį pa- našių galvosūkių esame sprendę. Visuose juose reikėjo neatitraukus rankos tiesiomis linijomis su jungti. Iš inercijos tokį pat mąstymą pasirenkame ir dabar. Dažniausiai mąstome, kad linija būtinai turi kirsti taškus. Visą dėmesį sukonzentruojame į taškus ir nekreipiame dėmesį į erdvę aplinkui. Todėl vis bandome ir bandome sujungti kertant taškus ir neieškome kitų kelių. Iš šito galvosūkio

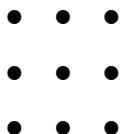
sprendimo yra kilęs posakis „mąstyk išlindės iš dėžės“ (*Think outside of the box*) t.y. mąstyk nesstandartiškai. Dažnai radę pirmą galimą sprendimą sustojame ir nebandome kitaip spręsti problemos. Kartais bijome pažiūrėti iš kito taško.

Pamokos:

- Netapkime standartinio mąstymo aukomis.
- Suvokimas ir realybė kartais labai skiriasi.
- Neskubėkite sutikti su kitų žmonių sprendimais.

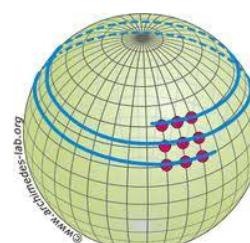
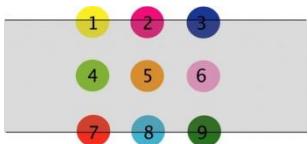
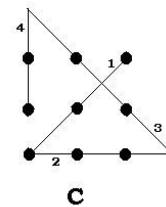
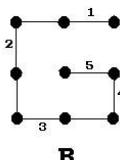
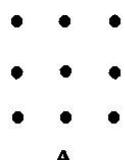
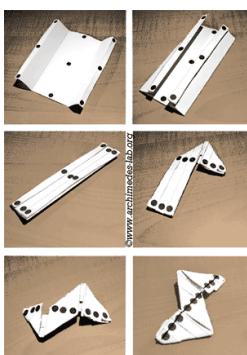
UŽDUOTIS:

1. Dirbkite tyloje.
2. Lapo viduryje nusipieškite devynis taškus taip, kaip parodyta pavyzdje:



3. Daugiausia keturiais tiesiais brūkšniais neatitraukę rankos ir nebraukdami ta pačia linija antrą kartą sujunkite visus taškus.

Sprendimų įvairovė:



Nr. 3 Laisvas skridimas

Tikslas - Kūrybiškumo, vienas kito pažinimo, bendradarbiavimo įgūdžiams lavinti.

<p>Trukmė – 30-40 min.</p> <p>Grupės dydis: 6-18</p> <p>Medžiaga: Pieštukai, flomasteriai, A4 formato lapai.</p> <p>Jvertinimas: įdomus</p> <p>Žaidimo aprašymas</p>
<p>Pasiruošimas:</p> <p>Ant stalo sudėti mažų, skirtingais kvapais iškvepintų lapelių (pvz. dezodorantu, citrinų sultimis, actu, kvepalais ar pan.), pagal kuriuos dalyviai ir išsidalins į tam tikrų kvapų grupes po 3-4; kitoje vietoje A4 formato balti lapai, rašymo, piešimo priemonės, muzikinio fono.</p>
<p>Eiga:</p> <p><u>Susiskirstymas komandomis.</u> Ant stalo reikia išdėlioti skirtingais kvapais iškveptas popieriaus. Dalyviai pakviečiami išsirinkti po vieną popieriaus juostelę. Tuomet eidami vienas prie kito jie turi surasti taip pat iškveptas juosteles ir tokiu būdu sudaryti tolesnio žaidimo komandas.</p> <p><u>Kūrybinis darbas.</u> Susidariusios komandos nariai pakviečiami patogiai atsisėsti prie stalų, jiems išdalinami balti popieriaus lapai (vienas lapas komandai), bei rašikliai.</p> <p><u>Darbas tyloje.</u> Dabar jiems pranešama, jog užsimerkus per vieną minutę reikės nupiešti tai, kas tiesiog ateis į galvą, t.y. jvairias fantastines figūras ar konkrečius vaizdelius. Praėjus vienai minutei atsimerkiamas, apžiūrimas piešinys.</p> <p>Apžiūrėjus piešinį skiriamas dar 10 min. laikas, per kurį skambant gražiai muzikai, piešinj reikia nuspalvinti, t.y. jį užbaigti. Tarpusavyje kalbėtis nereikėtų!</p> <p><u>Pokalbis komandoje.</u> Po šių dešimties minučių visi turi sugalvoti savo piešinj apibūdinančius penkis būdvardžius. Juos reikėtų užsirašyti kitoje lapo pusėje arba tiesiog kur komputyje.</p> <p>Sugalvoti savo piešiniui pavadinimą ir jį užrašyti lapo viršuje.</p> <p><u>Bendras pokalbis.</u> Dabar komandos tarpusavyje pasidalina mintimis, kodėl būtent taip pavadino savo “meno kūrinj”.</p>
<p>Pastabos:</p> <p><u>Galimas tēsinys.</u> Visoms grupelėms sukurti istoriją, į kurią turėtų būti įpinti visų dalyvių būdvardžiai. Žaidimą apvainikuoją pagal parašytas istorijas spontaniškai sukurti etiudai, vaidinimai, kuriems taipogi turėtų būti sugalvotas pavadinimas. Šou prasideda, nes taip paprastai užsimenzguo žaidimo kulminacijoje grupės viena kitai pristato savo netrumpo, bet įspūdingo darbo rezultatus, t.y. etiudus</p>

<p style="text-align: center;">Nr. 4 Voratinklis – 5 kūrybiško mąstymo įpročiai</p> <p>Tikslas – norint pradėti diskusiją apie kūrybiško mąstymo įpročius, kūrybiškumo samprataj kūrybiško mokymosi kontekste. Nagrinėjant savo pačių kūrybiškumą bei stiprybes.</p> <p>Trukmė: 30 min</p> <p>Dalyvių skaičius: 10-15</p>

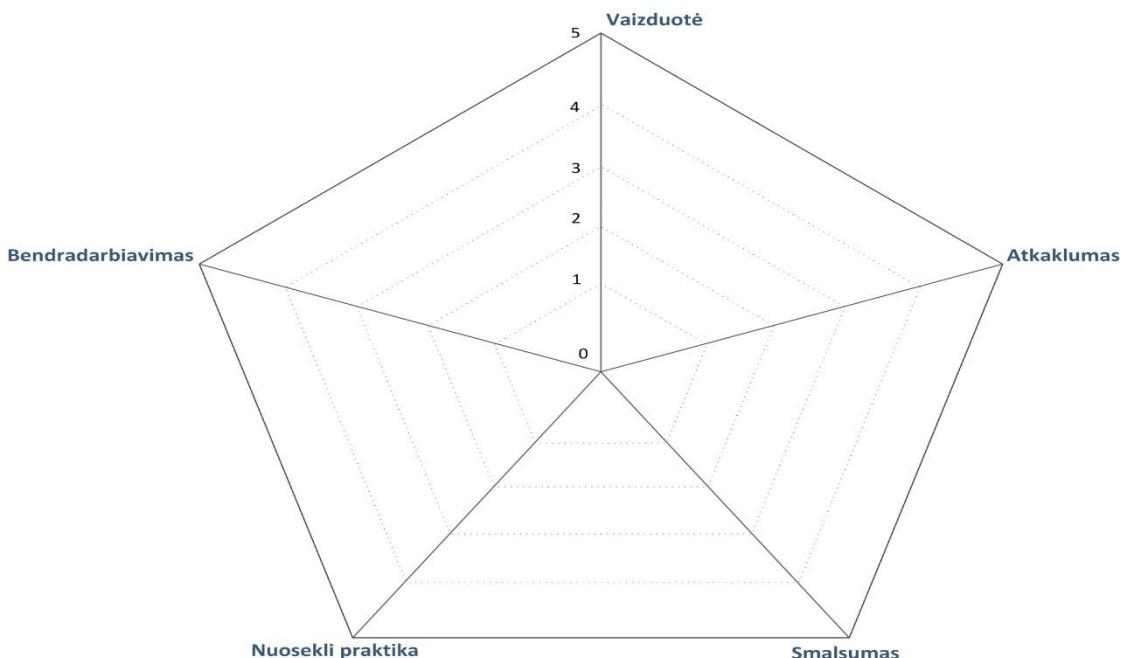
Priemonės: popierius, skirtinį spalvų rašymo priemonės

Ivertinimas: labai įdomus

Žaidimo aprašymas

Reikalingi ištekliai:

Iš anksto lipnia juosta ant žemės suklijuotas penkiakampis (išorinis penkiakampio kontūras ir penkios linijos, einančios nuo kiekvieno kampo ir susikertančios viduryje). Penkiakampių tiek, kiek grupių (grupėje po 4-5 žmones). Kiekviena linija turi būti sužymėta nuo 1 iki 5 (1 ties viduriu, 5 ties kraštu). Šių „voratinklių“ paruošimas gali trukti apie 10 min.



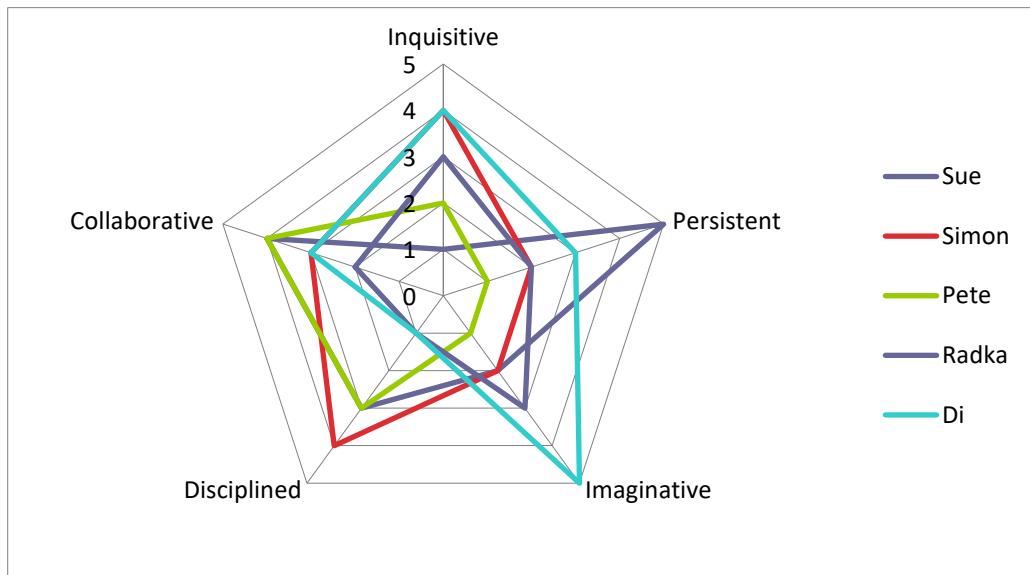
- Svarbu, kad kiekvienas iš grupės turėtų skirtinės spalvos rašiklį ar markerį.

Kaip tai vyksta:

- Dalyviai iki prasidedant šiam pratimui jau turi būti girdėję 5 kūrybiško mąstymo įpročių pristatyti.
- Dalyviai suskirstomi į grupes po 4-5.
- Kiekvienas dalyvis pasirenka vienos spalvos markerį ir savarankiškai sukuria savo kūrybiškumo „tinklą“, pažymédamas kur, jo nuomone, skalėje nuo 1 iki 5 (5 – daugiausia) jis yra mąstant apie konkretų kūrybiškumo požymį (vaizduotė, atkaklumas, bendradarbiavimas, smalsumas, nuosekli praktika).
- Tuomet kiekviena grupė aptaria tai, ką mato savo bendrame tinkle:
 - kokios stiprybės ryškėja, kokie įpročiai dominuoja, kokios atsiveria bendrai grupės galimybės;
 - kokių galimybių ir iššūkių šis derinys suteikia kūrybos agento darbui, pavyzdžiu, kai prie „nuoseklios praktikos“ pažymėta 5, tai yra stiprybė, tačiau gali kelti iššūkių kai kitų yra, pavyzdžiu, ties vienetu.
 - Kaip šis pratimas galėtų praversti dirbant su mokytojais ir mokiniais, pavyzdžiu, pradienės situacijos fiksavimui?

- Ar pakeitėte savo nuomonę kai pamatėte, kaip kiti įvertino save?
- Vėliau vyksta bendra visos grupės refleksija, kurios tikslas – aptarti patį pratimą, jo vizualumą ir judrumą; bei galimybes naudoti jį kaip įrankį situacijos matavimui ir analizei projekto pradžioje ir pabaigoje.

Prisegame pavyzdį, kaip gali atrodyti bendras grupės tinklas:



Bei 5 kūrybiško mąstymo įpročių sąrašą su paaiškinimais:

VAIZDUOTĖ	SMALSUMAS	ATKAKLUMAS	NUOSEKLI PRAKTIKA	BENDRADARBIAVIMAS
<ul style="list-style-type: none"> ▪ žaidžia idėjomis, ▪ remiasi intuicija, ▪ jungia skirtinges sritis. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ stebisi, kelia klausimus, ▪ tyrinėja, ieško atsakymų, ▪ abejoja įsitvirtinusio mis prielaidomis ir normomis. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ toleruoja neapibrėžtu mo būseną, ▪ pripažysta sunkumus kaip darbo dalį, ▪ drįsta būti kitoks. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ veikia praktiškai, stengiasi tobulėti, ▪ nuolat tobulina techninius įgūdžius, ▪ kritiškai vertina ir apmąsto. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ geba dirbti su kitais, ▪ suteikia ir priima gržtamąjį ryšį, ▪ dalinasi idėjomis ir kitais „produktais“.

Tikslas – Paukščiai (angl. Squiggle birds) yra trumpas pratimas skirtas lavinti žmogaus vizualinio mąstymo raumenis. Jis atliekamas vos keletą minučių, tačiau parodo kiek nedaug reikia laiko ir pastangų norint sukurti paprastus ir atpažistamus vaizdus.

Trukmė: 5 min

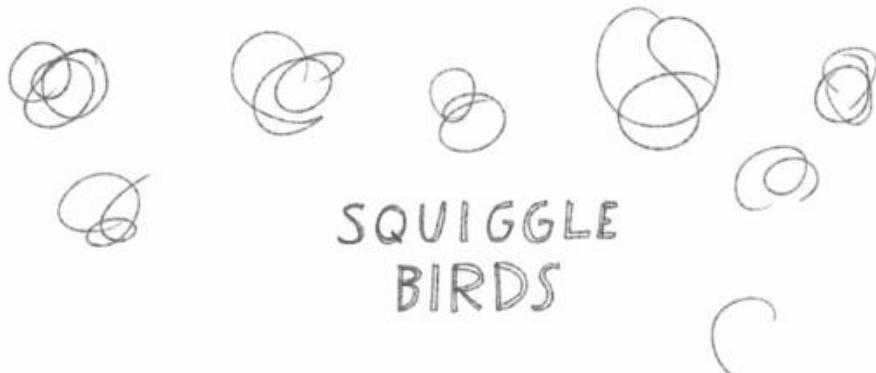
Dalyvių skaičius: 10-15

Priemonės: rašiklis ir popieriaus lapas

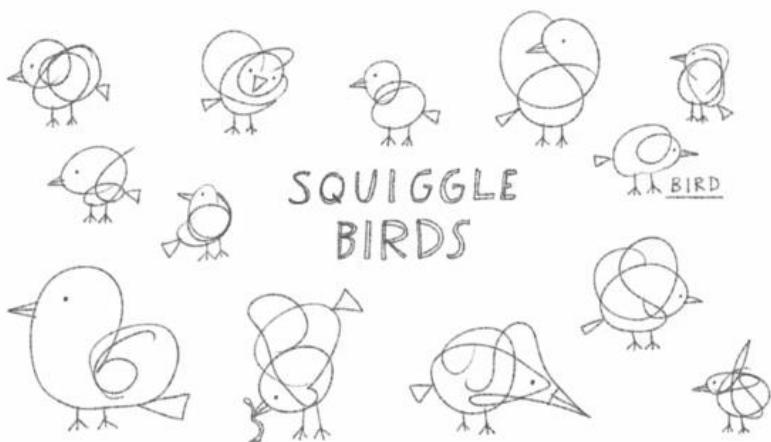
Žaidimo aprašymas

Dalyviai grupėse pradeda atsitiktinai piešti bet kokius apvalius skritulius (kaip parodyta pirmame paveikslėlyje), nebūtinai idealios formos. Tuomet, moderatorius jiems pasako, kad kiekvienam skrituliu ije gali pripiešti snapą, trikampį, akj, kojas, galbūt net uodegą. Tai turi būti padaryta kiekvienam nupieštam skrituliu. reikia pasakyti, kad nereikia stengtis peišinio dailinti. Šis pratimas parodo kaip kūrybingai mūsų protas gali veikti ir kaip paprastai gali kurti vaizdus. Tai iš ties nuotaikingas ir linksmas žaidimas.

Skrituliai:



Piešimo rezultatas:



Tikslas - panagrinėti bendradarbiavimą, eksperimentavimą, dokumentaciją, prielaidų kvestionavimą („zefyras yra lengvas, todėl neturėtū būti sunku jį pritvirtinti“), pasiekimų atšventimą, dalinimąsi jausmais ir emocijomis. Išryškinti skirtingus darbo etapus (bendri tikslai, mąstymas, planavimas, vykdymas, refleksija, persvarstymas).

Trukmė – 30 - 40 min.

Grupės dydis: 6-18

Priemonės: makaronai (spaghetti, nevirti, ne per ploni), Virvutė (tokia, kuria galima būtų nutraukti rankomis), zefyrai, lipni juosta, Po vieną popierinį maišelį ar voką kiekvienai komanda.

Ivertinimas: labai įdomus

Žaidimo aprašymas

Pasiruošimas:

Organizatoriai iš anksto kiekvienai komandai paruošia po priemonių rinkinį, kuriame - po 20 makaronų, metras lipnios juostos, metras virvutės ir vienas zefyras. Šias priemones reikia įdėti į nepermatomą maišelį ar voką.

Eiga:

Organizatoriai iš anksto kiekvienai komandai paruošia po priemonių rinkinį, kuriame - po 20 makaronų, metras lipnios juostos, metras virvutės ir vienas zefyras. Šias priemones reikia įdėti į nepermatomą maišelį ar voką.

Vedėjas paaiškina pratimo tikslus ir taisykles; kiekvienai komandai išdalina šias instrukcijas:

- Pastatykite kuo aukštesnį nepritvirtintą objektą: laimi ta komanda, kurios objektas aukščiausias matuojant nuo paviršiaus, ant kurio jis pastatytas, iki zefyro. Tai reiškia, kad objekto negali būti pritvirtintas prie kėdės ar lubų.
- Visas zefyras turi būti objekto viršūnėje. Komanda diskvalifikuojama jei perpjauna ar suvalgo dalį zefyro.
- Pasinaudokite priemonių rinkiniu tiek, kiek reikia: komanda gali panaudoti vos keletą arba visus iš duotų makaronų, taip pat yra ir su virvute, ir lipnia juosta. Komanda negali naudoti voko kaip jų objekto dalies.
- Komandos gali perlaužti makaronus, atsikirpti juostos ir virvės tam, kad pastatytu objektą.
- Užduočiai skiriama 18 minučių: komanda negali prilaikyti objekto kai baigiasi laikas. Tie, kurie liečia ar paremia objektą pratimo pabaigoje, bus diskvalifikuojami.
- Vienas iš komandos narių turi dokumentuoti procesą ir žiūrėti, kam ir kaip komanda išnaudoja savo laiką. Pratimo pabaigoje jų bus paprašyta tai pristatyti savo komandai. Jie tam turės šabloną. Jeigu jūsų šablonas tuščias, jūs būsite diskvalifikuoti.
- Vedėjas nuima laiką, vaikšto po erdvę, stebi, primena komandoms dėl laiko (pavyzdžiu, liko 12 min., 9, 5, 1, 10 paskutinių sekundžių).

- Kai laikas baigiasi, vedėjas paprašo dalyvių susėsti taip, kad visi galėtų pamatyti sukonstruotus objektus. Tikėtina, kad tik apie pusę objekto stovės niekieno neprilaikomi.
- Tuomet grupelės atlieka refleksiją apie tai, kaip jiems sekėsi dirbtį kaip grupei, dokumentoriai pasidalina tuo, ką pastebėjo bei užfiksavo. Refleksijos metu reikėtų koncentruotis ties šiais klausimais:
 - Kas suveikė gerai
 - Kokia buvo mūsų strategija – aukščiausia vs. stabili
 - Iš kur radosi geros idėjos
 - Sékmės ir pasiekimai (kad ir kokie maži atrodytu)
 - Kaip jie išdėliojo savo laiką
 - Kaip jautėsi laikui pasibaigus
 - Ką jie suprato apie zefyrą
- Po grupių refleksijos paskelbiama laimėjusi komanda (plojimai ir prizas).
- Vedėjas apibendrina pratimo tikslą ir kam jis galėtų būti naudingas.

Vedėjo vaidmuo:

- Pristatyti pratimą.
- Prižiūrėti laiką.
- Moderuoti refleksiją.

Pastabos:

Instrukcija turėtų būti glausta ir motyvuojanti. Atskleiskite dalyviam, kad šį iššūkį mėgino įveikti dešimtys tūkstančių žmonių visame pasaulyje.

Nr. 7 Tiltas

Tikslas – Skatinti žaidėjų tarpusavio komunikaciją, skatinti priimti bendrus sprendimus, formuoti grupę kaip komandą.

Trukmė: 30 min.

Dalyvių skaičius: 10-15, kurie padalinami į dvi grupeles po 4 – 7.

Priemonės: Kiekvienai grupei priemonių rinkinys: keli A3 formato popieriaus lapai, klijai, žirklės, liniuotė, pieštukas, lipni juostelė, keli lakštai kartono (skirtingo storio ir spalvų), senas laikraštis, spalvoti pieštukai ar flomasteriai, dvi ar trys sagos (kitokie apvalūs daiktai), nedidelė medžiagos skiautė.

Ivertinimas: verta pabandyti

Žaidimo aprašymas

I dalis. Dalyviai suskirstomi į grupeles. Vienas iš grupelės turės būti stebėtojas. Kiekvienai grupei duodamas priemonių rinkinys.

Dalyviams paaiškinama, kad šiame žaidime nėra teisingų ar neteisingų būdų užduočiai atlikti ir darbo niekas nevertins. Jų darbą žiūrės stebėtojai, kurie sekėsi, kaip atliekama užduotis ir kaip žmonės kartu dirba.

Paaiškinamos taisyklės.

1. Abi komandos drauge turi pastatyti vieną tiltą. Dirbtį reikės abiems komandoms atskirose patalpose, todėl kiekviena grupė darys tik pusę tilto. Darbo pabaigoje abi tilto puses reikės sus jungti į vieną tiltą.
2. Bendravimui su kita grupe reikės paskirti po atstovą. Atstovai galės susitikti neutralioje vietoje daugiausia 3 minutėms. Galima susitikti 3 kartus. Apie susitikimą reikia pasakyti žaidimo vadovui, kuris suorganizuos susitikimą.
3. Abi tilto pusės turi sus Jungti per vidurj.
4. Tiltas turi būti bent 15 cm ilgio. Sudėjus abi puse nebus galima jokiomis papildomomis prie monėmis sus Jungti.
5. Apie tilto kokybę bus sprendžiama pagal jo tvirtumą, didumą ir kūrybiškumą. Tiltas turi išlaikyti pieštuką.
6. Galima naudoti tik duotas medžiagas.
7. Negalima klausinėti stebėtojų ar vadovo.
8. Darbui atliki skiriama 30-45 min.

Paaiškinamas stebėtojų darbas.

- Jūs stebėsite vieną iš komandų.
- Negalite su niekuo kalbėtis.
- Pastebėjimus užsirašykite.
- Stebékite:
 - Kaip grupė pradėjo darbą?
 - Kas ėmėsi iniciatyvos?
 - Kaip buvo išrinktas atstovas?
 - Ar grupei pakako skirto laiko?
 - Kas kontroliavo laiką?
 - Kas švelnindavo ginčus, siūlé sprendimus, padėdavo susitarti?
 - Kaip pasiskirstė užduotimis?
 - Ar visi dirbo?
 - Kaip priėjo bendro sprendimo?

II dalis. Dvi minutes prieš pabaigą grupės įspėjamos. Tiltai neutralioje aplinkoje sujungiami. Patikrinamas jo tvirtumas.

III dalis. Prieš aptarimą būtų gerai padaryti pertrauką.

Refleksija. Aptarimas bendrame rate.

Klausimai grupės nariams:

- Kaip sekėsi dirbtī?
- Ar jūsų grupė buvo gera komanda?
- Ar visi dalyvavo?
- Ar buvo vadovas?
- Ar kas atsisakė dirbtī, buvo nuošalėje?
- Kaip išrinkote atstovą?
- Kas stebėjo laiką?
- Kas siūlé sprendimus, vedé derybas?
- Kam buvo nuobodu?

- Ar aptarinėjote tarpusavio santykius?
- Ar gerai sutarėte?

Klausimai stebėtojams:

- Kaip jautėtės stebėdami?
- Ką galite apsakyti apie grupės darbą?

Visiems:

- Kiek laiko sugaišote planuodami?
- Kiek laiko užtruko konstravimas?
- Ar su žinojote ką nors naujo apie save, kitus? Ką?

Nr. 8 Aparatas kiaušiniui

Tikslas – skatinti žaidėjų tarpusavio komunikaciją, skatinti priimti bendrus sprendimus, formuoti grupę kaip komandą.

Trukmė: 15 – 25 min

Dalyvių skaičius: 10-15

Priemonės: A3 formato popieriaus lapai arba seni laikraščiai, kartonas, klijai, lipni juosta žirklės, liniuotė, pieštukas, dubuo.

Jvertinimas: įdomus

Žaidimo aprašymas

Grupė suskirstoma komandomis. Patalpoje kiekvienai komandai pastatytas indas o virš jo 1 m aukštyje kabo žalias kiaušinis (neturint galimybės pakabinti, galima kiaušinį tiesiog laikyti rankoje virš dubens, bet tai ne taip įdomu). Užduotis komandoms: per 1 valandą sukonstruoti įrenginį, į kurį iš 1 m aukščio krentantis kiaušinis nesudužtų, o saugiai įkristų pastatytą ant žemės indą.

Paskiriami stebėtojai, kurie nieko nekalbės tik stebės darbą ir užsirašinės:

- Kaip grupė pradėjo darbą?
- Kas ēmėsi iniciatyvos?
- Ar grupei pakako skirto laiko?
- Kas kontroliavo laiką?
- Kas švelnindavo ginčus, siūlė sprendimus, padėdavo susitarti?
- Kaip pasiskirstė užduotimis?
- Ar visi dirbo?
- Kaip priėjo bendro sprendimo?

Refleksija. Aptarimas bendrame rate.

Klausimai grupės nariams:

- Kaip buvo siūloma spręsti problemą?
- Ar jūsų grupė buvo gera komanda?
- Kam buvo nuobodu?
- Kaip grupė jveikė sunkumus?
- Ar aptarinėjote tarpusavio santykius?

Priedai

- Ar gerai sutarėte?

Klausimai stebėtojams:

- Kaip jautėtės stebédami?
- Ką galite apsakyti apie grupės darbą?

Visiems:

- Kiek laiko sugaišote planuodami?
- Kiek laiko užtruuko konstravimas?
- Ar sužinojote ką nors naujo apie save, kitus? Ką?

Nr. 9 Nupiešti skrebutį

Tikslas – sužadinti vizualinj bei sisteminj mąstymą, atmintj. Tai taip pat puikus būdas atsipalauduoti, apšilti ir įsivažiuoti į darbą.

Trukmė: 10 - 15 min

Dalyvių skaičius: 10-15

Priemonės: popierius ir markeriai

Įvertinimas: Labai įdomus

Žaidimo aprašymas

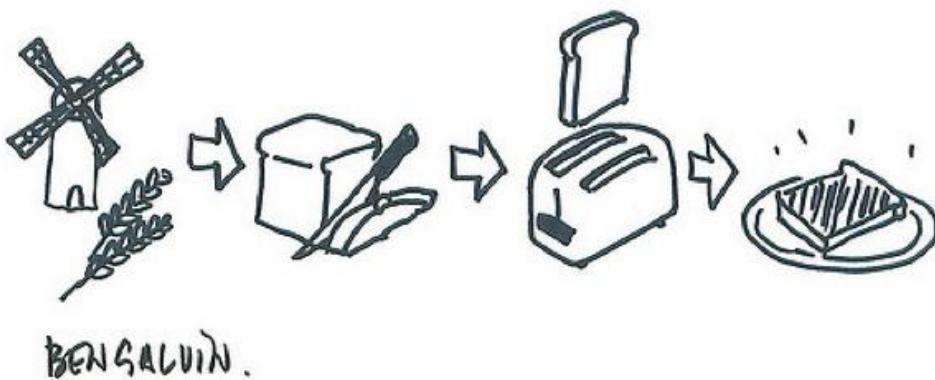
Moderatorius paprašo dalyvių susiskirstyti į komandas ir nupiešti skrebučio gamybos procesą ant popieriauslapo.

Po kelių minučių, atlikus užduotį moderatorius paprašo dalyvių pasidalinti piešiniais ir pakviečia aptarti jų panašumus bei skirtumus. Taip pat paprašo pasidalinti savo įžvalgomis, pamąstymais apie pateiktus brėžinius.

Šis žaidimas yra svarbus dėl keleto dalykų:

- Nepaisant to, kad piešiniai yra skirtini, jie visi iš esmės teisingi. Yra labai daug būdų kaip vizualizuoti gautą informaciją. Žaidimo tikslas yra praturtinti supratimą, tačiau ne skirstysi brėžinius į "teisingus" ar "neteisingus".
- Nepaisant to, kad piešiniai atspindi skirtinę turinj, jie panašūs savo struktūra. Dažniausiai brėžinius sudaro trys, septyni elementai sujungti linijomis arba strėlėmis.

Pavyzdys:



Priedai

Modulis 1. Projekto iniciavimas



6-7 Užsiėmimai Verslumas per kūrybiškumą. Projekto idėjos iniciavimas Priedas Nr. 10 „Idėjų kilmė“

Verslumo įgudžiai moterims skaitmeniniame pasaulyje
<http://www.e4w.eu/lit/>

1

Mokymosi rezultatai



- Geba kūrybiškai mąstyti bei vertinti idėjas;
- Gali inicijuoti ir kurti idėjas;
- Susipažsta su interneto įrankiais;
- Identifikuoja galutinę būsimo projekto idėją ir pasiskirsto į projekto komandas.



Verslumo įgudžiai moterims skaitmeniniame pasaulyje
<http://www.e4w.eu/lit/>

2

Idėjų kilmė



- Idėjas kuria žmonės;
- Žmonių ir kitų būtybių prigimtis yra jų kūrybinių galių panaudojimas sprendžiant problemas, su kuriomis jie susiduria pasaulyje.



Verslumo įgudžiai moterims skaitmeniniame pasaulyje
<http://www.e4w.eu/lit/>

3



1 praktinė veikla. Situacijos analizė



Verslumo įgudžiai moterims skaitmeniniame pasaulyje
<http://www.e4w.eu/lit/>

4

Blogos idėjos veda prie gerų idėjų



5

Smegenų šturmo (brainstorming) taisyklės



- Idėjos nekritikuojamos;
- Neribokite idėjų skaičiaus;
- Plėtokite vieni kitų idėjas;
- Skatinkite neįprastas ir pašėlusias idėjas.



Verslumo įgudžiai moterims skaitmeniniame pasaulyje
<http://www.e4w.eu/lit/>

6

Priedai

Projektas:



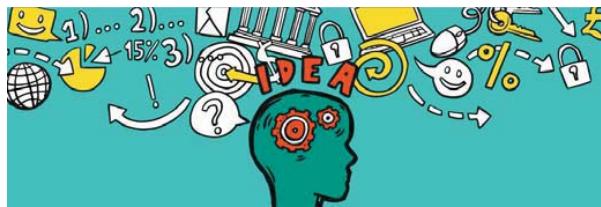
- Sprendžia realias problemas;
- Turi realius tikslus ir veiklą;
- Veda į tvarius / ilgalaikius rezultatus;
- Patenkina kliento poreikius;
- Yra įgyvendinamas per ribotą laiką.



Verslumo įgudžiai moterims skaitmeniniame pasaulyje
<http://www.e4w.eu/lt/>

7

Brainstorming Išlaisvinkime idėjas!



Verslumo įgudžiai moterims skaitmeniniame pasaulyje
<http://www.e4w.eu/lt/>

8

2 Praktinė veikla. Projekto idėjų paieška



Verslumo įgudžiai moterims skaitmeniniame pasaulyje
<http://www.e4w.eu/lt/>

9

3 praktinė veikla. Projekto idėjos išgryrinimas



Verslumo įgudžiai moterims skaitmeniniame pasaulyje
<http://www.e4w.eu/lt/>

10

Papildomi šaltiniai



Ilya Laurs kalba apie idėjas ir ju įgyvendinimą (lietuvių kalba):

<https://www.youtube.com/watch?v=Ra-De9iqrxM>

„MindMup“ naudojimo gairės:

<http://studyonline.lt/wp-content/uploads/2019/05/midmup-vadovas.pdf>

„Xmind“ naudojimo gairės (anglių kalba):

https://www.youtube.com/watch?time_continue=30&v=szBb5f7zeQ0

https://www.youtube.com/watch?time_continue=10&v=7aiRzX2LO7Y

„Bubble.us“ naudojimo gairės (anglių kalba):

<https://www.youtube.com/watch?v=G7FT4RAVxGw&feature=youtu.be>

„MindMeister“ naudojimo gairės (anglių kalba):

<https://www.youtube.com/watch?v=3DgEoM5fkJg>

Verslumo įgudžiai moterims skaitmeniniame pasaulyje
<http://www.e4w.eu/lt/>

11

Priedai

Module 1. Initiating a Project



8-9 Užsiémimai Projekto informacijos tvarkymas, organizavimas, redagavimas ir saugojimas

Priedas Nr. 11 Projekty failų saugojimas

Verslumo įgudžiai moterims skaitmeniniame pasaulyje
<http://www.e4w.eu/lt/>

1

Mokymosi rezultatai



- Besimokantieji geba tvarkyti projekto metu sukurtus dokumentus ir informaciją;
- Geba organizuoti, redaguoti, saugoti ir dalintis projekto informacija skaitmeniniuose įrenginiuose, kompiuteryje ar internetinėse saugyklose;
- Geba naudoti internetinio bendaradarbiavimo priemones skirtas projektų valdymui.



Verslumo įgudžiai moterims skaitmeniniame pasaulyje
<http://www.e4w.eu/lt/>

2

Apie ką bus kalbama užsiémime? woman

- Failų (rinkmenų) tvarkymą;
- Debesų kompiuteriją ir internetines saugyklas;
- Projekto valdymo įrankius internete.



Verslumo įgudžiai moterims skaitmeniniame pasaulyje
<http://www.e4w.eu/lt/>

3

Kodėl svarbu turėti tvarkingą su projektu susijusią informaciją

- failus reikia saugoti ir tvarkyti tam, kad visi komandos nariai galėtų juos lengvai rasti, atpažinti, nes taip efektyviau naudojamas laikas ir ištekliai;
- kad informacija būtų prieinama net naudojant kitą įrenginį (kompiuterį, planšetinį kompiuterį);
- greičiau ir efektyviau perduoti informacijos kitiems komandos nariams ar kolegom.

Verslumo įgudžiai moterims
skaitmeniniame pasaulyje
<http://www.e4w.eu/lt/>

4

Auksinė taisykliė



Protinges failų tvarkymas leidžia lengvai rasti tai, ko norite.



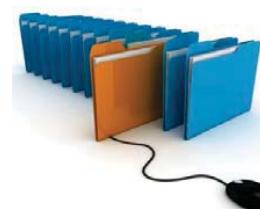
Verslumo įgudžiai moterims skaitmeniniame pasaulyje
<http://www.e4w.eu/lt/>

5

Failų tvarkymas



- Viena vieta visiems dokumentams
- Logiška hierarchija
- Aplankai į aplankus
- Patogūs iš aiškūs pavadinimai
- Failų išdėstymas
- Reguliarus tvarkymasis



Verslumo įgudžiai moterims skaitmeniniame pasaulyje
<http://www.e4w.eu/lt/>

6

Priedai

Debesų kompiuterija



Debesis yra galimybė išsaugoti failus nuotoliniu būdu - naudojant kompiuterį (ar kitą skaitmeninį įrenginį), failus galima laikyti virtualioje erdvėje. Dokumentai yra prieinami vartotojui ir kitiems žmonėms, su kuriais vartotojas nori pasidalinti informacija. Prie kompiuterio debesų galima patekti iš bet kur ir bet kada.



Verslumo įgudžiai moterims skaitmeniniame pasaulyje
<http://www.e4w.eu/lit/>

7

Internetinės saugyklos



- „OneDrive“;
- „Google diskas“;
- „DropBox“;



Verslumo įgudžiai moterims skaitmeniniame pasaulyje
<http://www.e4w.eu/lit/>

8

Internetinių saugyklių pliusai ir minusai



- Visuotinė prieiga;
- Duomenų patikimumas
- Dokumentų rengimas bendradarbiaujant;
- Mažesnės išlaidos;
- Didesnis našumas.

- Nuolatinė prieiga prie interneto;
- Paslaugos greitis, kai interneto ryšys lėtas;
- Programų greitis, palyginti su jdiegomis;
- Duomenų saugumas.

Verslumo įgudžiai moterims skaitmeniniame pasaulyje
<http://www.e4w.eu/lit/>

9

Populiariausios interneto saugyklos



			
Dropbox	Dropbox	Google Drive	OneDrive
Įmonė	Dropbox	Google	Microsoft
Duomenų dydis	2GB	15GB	5GB
Dydis, kurį peržengus prieiga tampa mokama	100GB (~8€)	100GB (~44€)	50GB (2€/month)
Zinatinklio programa	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Darbalaukio programa	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Mobilioji aplikacija (iOS)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Mobilioji aplikacija (Android)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Tinklaplis	http://www.dropbox.com	http://drive.google.com	http://www.onedrive.com

Verslumo įgudžiai moterims skaitmeniniame pasaulyje
<http://www.e4w.eu/lit/>

10

Projektų valdymo įrankiai internete



- Trello;
- Meistertask;
- Slack;
- Basecamp.



Verslumo įgudžiai moterims skaitmeniniame pasaulyje
<http://www.e4w.eu/lit/>

11

1 praktinė veikla. Projekto aplanko sukūrimas



Verslumo įgudžiai moterims skaitmeniniame pasaulyje
<http://www.e4w.eu/lit/>

12

Priedai

2 praktinė veikla. Pasirinkime įrankį projekto informacijai saugoti, dalintis ir redaguoti



Verslumo įgudžiai moterims skaitmeniniame pasaulyje
<http://www.e4w.eu/lit/>

13

Papildomi šaltiniai

Apie debesų kompiuteriją (lietuvių kalba):

<https://www.youtube.com/watch?v=a9FduXNeXBU>

„Dropbox“ naudojimosi gairės (lietuvių kalba):

<https://www.youtube.com/watch?v=AVoJQVdcI0I>

Naudojimosi gairės apie „Google“ Diską (anglų kalba):

<https://www.youtube.com/watch?v=cZI5oixRAA>

Naudojimosi gairės apie „OneDrive“ (anglų kalba):

<https://www.youtube.com/watch?v=hkf1p1Y6rFQ>

Naudojimosi gairės apie „OneDrive“ (anglų kalba):

<https://www.youtube.com/watch?v=9w4jeZhNjs>

„Meistertask“ naudojimosi gairės (anglų kalba)

<https://www.youtube.com/watch?v=kboiT9gDTdc>

„Trello“ naudojimosi gairės (anglų kalba):

<https://www.youtube.com/watch?v=wxxs-Xssn-c>

„Slack“ naudojimosi gairės (anglų kalba):

<https://www.youtube.com/watch?v=7YUTc4Cigc8>

Verslumo įgudžiai moterims skaitmeniniame pasaulyje
<http://www.e4w.eu/lit/>

14

Priedai

Module 2. Planning a project



10-11 Užsiėmimai Projekto suinteresuotųjų šalių valdymas

Priedas nr. 12. Suinteresuotosios šalys yra sėkmindo projekto pagrindas

Verslumo įgūdžiai moterims skaitmeniniame pasaulyje
<http://www.e4w.eu/lit/>

1

Mokymosi rezultatai



- Projekto suinteresuotosios šalys;
- Suinteresuotųjų šalių analizė;
- Suinteresuotųjų šalių poreikių valdymo strategijos;
- interneto įrankiai, kaip ir kam jie naudojami.



2

Projekto apimties nustatymas



„Mūsų pirmasis kelionės sustojimas Projektų valdymo keliu yra pats svarbiausias, nes jis sukuria pagrindą visai projekto valdymo veiklai ir padeda pamatus mūsų projekto sėkmei (ar nesėkmei).“¹



Verslumo įgūdžiai moterims skaitmeniniame pasaulyje
<http://www.e4w.eu/lit/>

3

Suinteresuotosios šalys yra sėkmindo projekto pagrindas



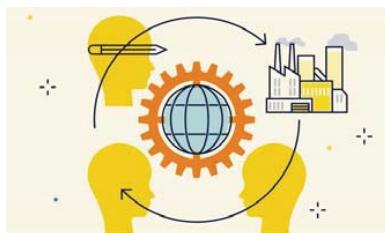
Verslumo įgūdžiai moterims skaitmeniniame pasaulyje
<http://www.e4w.eu/lit/>

4

Kas yra suinteresuotosios šalys? woman



Suinteresuotosios šalys yra bet kuris asmuo (arba jų grupės), kurie vienaip ar kitaip domisi projektu, daro įtaką projekto eigai arba patys yra projekto veikiami.



Verslumo įgūdžiai moterims skaitmeniniame pasaulyje
<http://www.e4w.eu/lit/>

5

Suinteresuotosios šalys gali būti: woman



Išorinės
suinteresuotosios
šalys:
Rémėjas (Sponsor);
Galutinis vartotojas;
Klientas;
Subrangovas;
Tiekėjas;
Valdžia;
Konkurentai.
t.t.

Vidinės
suinteresuotosios
šalys:
Rémėjas (Sponsor);
Projekto vadovas;
Projekto komanda;
Rinkodaros skyrius;
Finansų departamentas;
t.t.

Verslumo įgūdžiai moterims skaitmeniniame pasaulyje
<http://www.e4w.eu/lit/>

6

Priedai

1 Praktinė veikla. Suinteresuotųjų šalių nustatymas pasirinktam projektui.



Verslumo įgūdžiai moterims skaitmeniniame pasaulyje
<http://www.e4w.eu/lt/>

7

- Kas nori, kad jums pasisektų?
- Kas gali norėti, kad jūsų projektas žlugtų?
- Kas akivaizdžiai remis jūsų projektą?
- Kas akivaizdžiai trukdys ar priešinsis jūsų projektui?
- Kas nepastebimai remis jūsų projektą?
- Kas nepastebimai kliudys projektui ar priešinsis jam?
- Kam bus naudingas projektas?
- Kas ką nors praras dėl projekto?
- Kieno sėkmė įtakos turi projektas?
- Kieno sėkmę padidina projektas?
- J kuriuos asmenis galima nekreipti dėmesio?

Verslumo įgūdžiai moterims skaitmeniniame pasaulyje
<http://www.e4w.eu/lt/>

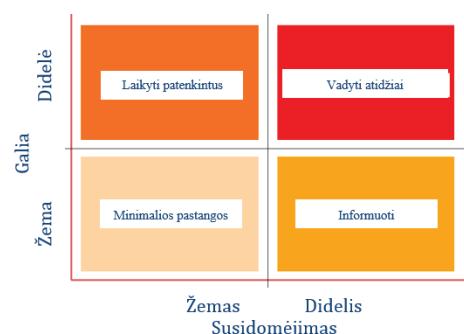
8

2 Praktinė veikla. Suinteresuotųjų šalių matricos analizė.



Verslumo įgūdžiai moterims skaitmeniniame pasaulyje
<http://www.e4w.eu/lt/>

9

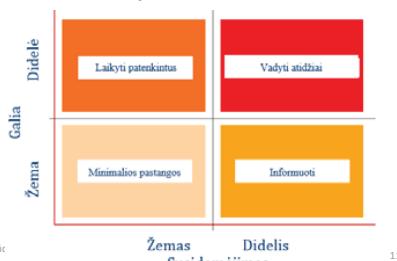


Verslumo įgūdžiai moterims skaitmeniniame pasaulyje
<http://www.e4w.eu/lt/>

10

Suinteresuotųjų šalių valdymo strategijos:

- Didelė galia ir dideli interesai => Valdykite atidžiai
- Didelė galia ir žemas susidomėjimas => Informuokite
- Maža galia ir didelis susidomėjimas => Laikykite patenkintus
- Maža galia ir žemas susidomėjimas => Minimalios pastangos



Verslumo įgūc

11

Papildomi šaltiniai

- Groupmap naudojimosi gairės:
<https://www.youtube.com/watch?v=JKKR-Qsz2G4>

Verslumo įgūdžiai moterims skaitmeniniame pasaulyje
<http://www.e4w.eu/lt/>

12

10-11 UŽSIĖMIMAI
Projekto suinteresuotujų šalių valdymas**Priedas Nr. 13. „Projekto suinteresuotosios šalys“**

Suinteresuotoji šalis (Tie, kurie gali padėti įgyvendinti projekta, trukdyti ar išlikti neutralūs.)	Lūkesčiai (Kodėl jie domisi? Ką jie tikisi gauti? Ko jiems reikia? Kaip projektas juos paveiks?)	Susidomėjimo lygis projektu (Labai žemas, žemas, vidutinis, didelis, labai didelis)	Galios lygis projekte (Labai žemas, žemas, vidutinis, didelis, labai didelis)
S1			
S2			
...			

Priedai

Modulis 2. Projekto planavimas



12–13 Užsimėmimai. Projekto darbo apimties dokumentas ir SMART tikslai.

14 priedas. Projekto darbo apimties dokumentas ir SMART tikslai

Verslumo įgūdžiai moterims skaitmeniniame pasaulyje
<http://www.e4w.eu/lt/>

1

Mokymosi rezultatai



- Besimokantieji moka paruošti projekto darbo apimties dokumentą;
- Dalyviai žino, kaip tikslingai panaudoti SMART techniką savo projektui;
- Susipažįstama su interneto įrankiais, kaip ir kam jie naudojami.



Verslumo įgūdžiai moterims skaitmeniniame pasaulyje <http://www.e4w.eu/lt/>

2

Projekto darbo apimties svarba



- Kiekvienas projektas yra vis kitoks;
- Kiekviename projekte suinteresuotųjų šalių turimos projekto idėjos gali skirtis;
- Todėl projekto vadovo užduotis yra įsitikinti, kad kiekvienas suinteresuotas asmuo – projekto komanda, klientai, rėmėjai ir organizacijos vadovybė – aiškiai supranta ir sutinka dėl projekto tikslų, rezultatų ir gairių.

Verslumo įgūdžiai moterims skaitmeniniame pasaulyje <http://www.e4w.eu/lt/>

3

Projekto darbo apimties dokumentas ir jų sudarančios dalys



Verslumo įgūdžiai moterims skaitmeniniame pasaulyje <http://www.e4w.eu/lt/>

4

Projekto pavadinimas



- Pavadinimas turi atspindėti projekto tikslą;
- Pasirinkti trumpą, patrauklų, lengvai tariamą ir įsimenamą pavadinimą;
- Galima susigalvoti projekto akronimą t.y. sutrumpinimą.
- Pavadinimų pavyzdžiai:
- „Čia mūsų bendruomenė – čia mūsų namai“, „Skaitmeniniai mokymai – motery initiatyvoms didinti ir verslumui skatinti“, „Tobulėk. Auk. Pažink. Kurk“ (TAPK).



Verslumo įgūdžiai moterims skaitmeniniame pasaulyje <http://www.e4w.eu/lt/>

5

Problema/situacijos analizė



- Išskirtą problemą, kurią išspręs projektas;
- Problema turi būti aktuali ir aiškiai matoma visuomenėje;
- Rekomenduojama išdėstyti neigiamus problemos aspektus;
- Teiginius argumentuoti remiantis statistika;
- Taip pat reikia paminėti situaciją, kurioje atsiduria pasirinkta tikslinė grupė, jvardinti problemą ir kokia jątaka daroma šiemis žmonėms.
- Problemos aprašyme paminėti būdus, kuriais bus sprendžiama problema, tačiau neišsiplėsti, nes konkretūs būdai/priemonės bus aprašomi projekto uždaviniuose.

Verslumo įgūdžiai moterims skaitmeniniame pasaulyje <http://www.e4w.eu/lt/>

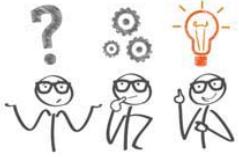
6

Priedai

Problemos pavyzdys



„Tarpautinių tyrimų duomenimis verslumo lygis Lietuvoje yra vienas didžiausių Europoje, tačiau vos 9 proc. visų šiandien dirbančių moterų Lietuvoje yra nuosavo verslo savininkės arba užsiima individualia veikla. Atlikus situacijos analizę, pagrindinės kliūtys verslui pradėti yra: verslo ryšių ir kontaktų paieška, verslo įgūdžių trūkumas, sunkumai gauti finansavimą verslo pradžiai. Atnižvelgiant į minėtias priežastis, yra siūloma sukurti verslumo skatinimo programą, kuri atitinktų tikslinės grupės poreikius. Galiausiai programa gerintų moterų verslumo rodiklius bei kurty socialinę bei ekonominę naudą visai Lietuvai“.



Verslumo įgūdžiai moterims skaitmeniniame pasaulyje <http://www.e4w.eu/lt/>

7

Projekto tikslas



Bendras rezultato, kuriam pasiekti nukreipiami visi uždaviniai ir darbai, apibūdinimas.

Rekomenduojama tikslą apibrėžti vienu sakiniu, kuriame aprašoma kas, kaip ir kiek planuojama pasiekti projektu. Tikslas turi būti aiškus ir suprantamas.



Verslumo įgūdžiai moterims skaitmeniniame pasaulyje <http://www.e4w.eu/lt/>

8

Projekto tikslų pavyzdžiai



Klaidingas tikslas	SMART tikslas
Projekto tikslas – pagerinti moterys įgūdžius	Per 2020 m. pagerinti ir igyvendinti socialinių paricūnijamų moteryj programą, kuri padės gerinti programoje dalyvaujančių asmenų jėdarbinimo gebėjimus ir sudarys galimybų konkuruoti darbo rinkoje.
Atidaryti vaikų žaidimų aikštelių, kurios paprašė bendruomenė.	Iki 2021XX atidaryti žaidimų aikštelių, kuri pagerint Balsų vaikų socialinį bei emocinį gyvenimą, kiekvieną mėnesį pritraukus mažiausiai 100 vaikų.
Padidinti miestų gaminių pardavimą tarp motery.	Per tris metus nustatytas naujas kampanijos produktas padidinti produkcijos pardavimą 5% išarp 30-40 metų amčiaus motery, gyvenančių Vilniuje, o po vienerių metų - 10% daugiau pirkėjų.
Igyti projekto vadovo pažymėjimą.	Iki 20XX m. birželio 30 d. baigti kursus ir igyti pažymėjimą, kuris jrodyb asmeni, kaip efektyviaus projekto vadovo įgūdžius.

9

Projekto uždaviniai



- Priemonė tikslui pasiekti, specifinių veiklų visuma.
- Tai žemesnio lygio teiginys (arba keli teiginiai), kuris nurodo, ko siekiama projektu.
- Uždavinys turi atsakymą į klausimą „Ką reikia padaryti, kad tikslas būtų pasiektas?“
- Tikslas turėtų būti konkretus, nurodantis rezultatus (produktą ar paslaugą), kurie bus pasiekti.

Verslumo įgūdžiai moterims skaitmeniniame pasaulyje <http://www.e4w.eu/lt/>

10

Projekto rezultatai



- Tai pokyčiai, kurie jvyksta sukurus produktus ar paslaugas. Rezultatai gali būti matomi iškart arba atsirasti po kurio laiko. Projekto rezultatai būna kiekybiniai arba kokybiniai.
- Kiekybiniai rezultatai – išmatuotas įgyvendintos veiklos rodiklis, kuris išreiškiamas skaičiais, vienetais.
- Kokybiniai rezultatai nurodo gautą naudą, t.y. ką pasiekė projektas.
- Rekomenduojama rezultatus formuluoti būtuoj laiku.

Verslumo įgūdžiai moterims skaitmeniniame pasaulyje <http://www.e4w.eu/lt/>

11

Projekto rezultatuų pavyzdžiai



- „Padidėjo bendruomenės narių, sėkminges ginančiu savo žmogaus teises, skaičius“,
- „Balsų bendruomenėje pastatyta žaidimų aikštélė pagerino 100 vaikų socialinį emocinį gyvenimą“,
- „Pasiūlius naujas paslaugas, padidėjo klientų pasitenkinimas“.



Verslumo įgūdžiai moterims skaitmeniniame pasaulyje <http://www.e4w.eu/lt/>

12

Priedai

Projekto apimtis



- Ką mes ketiname įgyvendinti?
- Apimties aprašymas apibūdina pagrindines projekto veiklas. Jis neturėtų būti toks išsamus kaip projekto planas, tačiau tame turėtų būti išvardintos pagrindinės veiklos.
- Apimties sritis taip pat apibrėžia projekto ribas ir limitus – ką projektas įgyvendins, o ko – ne.

Verslumo įgūdžiai moterims skaitmeniniame pasaulyje
<http://www.e4w.eu/lt/>

13

Kiti elementai

- **Projekto laikotarpis** – kada prasideda ir baigiasi projeketas?
- **Suinteresuotosios šalys** – šioje dalyje yra išvardijamos pagrindinės projekto suinteresuotosios šalys ir jų indėlis į projektą.
- **Rizika** – galimų projekto rizikų sąrašas. Pavyzdžiu: „*Suinteresuotųjų šalių darbuotojų bei projekto tikslinės grupės nenoras dalyvauti projekto veiklose*“, „*Projekto įgyvendinimo metu ar įgyvendinus projekto veiklas gali paaškėti, kad sukurtos projekto rezultatai yra labiau teoriniai bei praktiškai nepriatomi, neatitinkantys suinteresuotujų šalių poreikių*“.
- **Ištekliai** – kokių finansinių, žmogiškųjų ir kitokiu išteklių reikia projektu?

Verslumo įgūdžiai moterims skaitmeniniame pasaulyje
<http://www.e4w.eu/lt/>

14

1 Praktinė veikla. SMART tikslai



Verslumo įgūdžiai moterims skaitmeniniame pasaulyje <http://www.e4w.eu/lt/>

15

Apie SMART tikslus



- Konkretus (*specific*),
- Išmatuojamas (*measurable*),
- Pasiekiamas (*achievable*),
- Aktualus (*relevant*),
- Riboto laiko (*time bound*)



Verslumo įgūdžiai moterims skaitmeniniame pasaulyje
<http://www.e4w.eu/lt/>

16

2 Praktinė veikla. Projekto darbo apimties dokumento kūrimas.



Verslumo įgūdžiai moterims skaitmeniniame pasaulyje <http://www.e4w.eu/lt/>

17

Papildomi šaltiniai



„Microsoft Word“ naudojimo gairės (anglų kalba):

<https://www.youtube.com/watch?v=HC13M8FGInC>

„Microsoft Word“ naudojimo gairės (anglų kalba):

<https://www.youtube.com/watch?v=2bQSJPQhafg> (13 minučių)

„Microsoft Word“ naudojimo gairės (anglų kalba):

<https://www.webucator.com/tutorial/introduction-microsoft-word/index.cfm>

Verslumo įgūdžiai moterims skaitmeniniame pasaulyje <http://www.e4w.eu/lt/>

18

12-13 UŽSIĖMIMAI.
Projekto darbo apimties dokumentas ir SMART tikslai

Priedas Nr 15. SMART tikslų šablonas

Pradinis tikslas	Parašykite tikslą, kurį sugalvojote, kai jūsų grupė pasirinko projekto idėją, ir pagalvokite, kodėl jums reikalingas šis projektas.
(S – specific) Konkretus	Ką nori pasiekti jūsų komanda? Tikslai turėtų būti nukreipti į penkis K: kas, kaip, kada, kur ir kodėl.
(M – Measurable) Išmatuojamas	Kaip jūsų komanda įvertins pažangą ir kaip ji žinos, kad tikslai sėkmingai pasiekti? Kas lemia projekto sėkmę?
(A – Achievable) Pasiekiamas	Ar jūsų komanda turi tinkamus įgūdžių tikslams pasiekti? Jei ne, ar galite jų igyti?
(R – Relevant) Aktualus	Kodėl jūsų grupė kelia šį tikslą?
(T – Time-bound) Apibrėžtas laike	Koks yra terminas ir ar jis realus?
SMART tikslas	Peržiūrėkite tai, ką parašėte, ir sukurkite naują tikslo teiginį, remdamiesi tuo, ką paaiškino atsakymai į aukščiau pateiktus klausimus.

12-13 UŽSIĖMIMAI.
Projekto darbo apimties dokumentas ir SMART tikslai

Priedas Nr. 16 Projekto darbo apimties dokumento šablonas

Projekto vadovas:

Komandos nariai:

Projekto patvirtinimo data:

Patvirtino:

Projekto pavadinimas

Problema

Projekto tikslas

Projekto uždaviniai

Projekto rezultatai

Darbo apimtis:

- Pagrindinės projekto veiklos:
- Kitos veiklos:

Projekto rezultatai:

Pagrindinės suinteresuotos šalys:

Projekto laikotarpis

Rizikos

Biudžetas / ištekliai (Konsultantai, Įranga, programinė įranga, kitų išlaidų, tokų kaip kelionės ir mokymai, sąrašas ir kt.)

Priedai

Modulis 2. Projekto planavimas

14-15 Užsiėmimai. Projekto darbų išskaidymo struktūra Priedas Nr. 17. DIS

Verslumo įgūdžiai moterims skaitmeniniame pasaulyje
<http://www.e4w.eu/lt/>

1

Mokymosi rezultatai:



- Besimokantieji supranta pagrindinius efektyvaus projekto planavimo principus;
- Dalyviai gali paruošti projekto darbo išskaidymo struktūrą savo pasirinktais projekto idėjai.



Verslumo įgūdžiai moterims skaitmeniniame pasaulyje
<http://www.e4w.eu/lt/>

2

Projekto planavimas



- Planavimo etapas yra vienas iš kritiškiausių etapų.
- Planavimas apima darbo užduotis, išteklius, tvarkaraštį, kainą, riziką, bendravimą ir projekto kokybę.
- Vakarietiskas versus japoniškas modelis.



Verslumo įgūdžiai moterims skaitmeniniame pasaulyje

<http://www.e4w.eu/lt/>

Darbo išskaidymo struktūra (DIS)

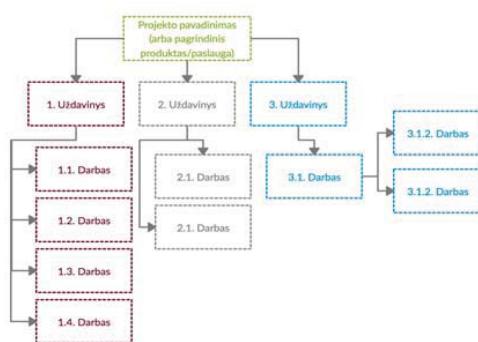


- DIS yra vienas iš metodų, suskirstant projektą į mažesnes užduotis/darbus .
- DIS naudoja darbo projekto apimties dokumentą ir nustato užduotis, kurios yra tolesnio planavimo pagrindas.
- Naudojant sukurtą DIS projekto komanda toliau sudaro projekto veiklų kalendorių, biudžetą.
- DIS sukurti rekomenduoja neskubėti ir skirti pakankamai laiko.

Verslumo įgūdžiai moterims skaitmeniniame pasaulyje
<http://www.e4w.eu/lt/>

4

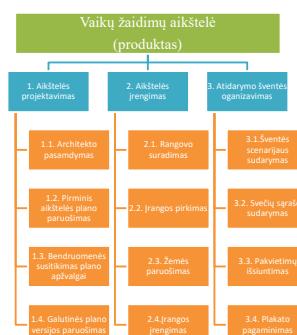
DIS grafinės schemas pavyzdys



Verslumo įgūdžiai moterims skaitmeniniame pasaulyje
<http://www.e4w.eu/lt/>

5

DIS grafinės schemas pavyzdys



Verslumo įgūdžiai moterims skaitmeniniame pasaulyje
<http://www.e4w.eu/lt/>

6

DIS schemos pavyzdys


Entrepreneurial Skills For Women In A Digital World

Vaikų žaidimo aikštėlė (produktais)

1. Aikštėlės projektavimas

- 1.1. Architekto pasamdymas
- 1.2. Pirminio aikštėlės plano paruošimas
- 1.3. Bendruomenės susitikimas plano apžvalgai
- 1.4. Galutinės plano versijos paruošimas

2. Aikštėlės įrengimas

- 2.1. Rangovo suradimas
- 2.2. Iėjimų pirkimas
- 2.3. Žemės paruošimas
- 2.4. Iėjimų montavimas

3. Atidarymo šventės organizavimas

- 3.1. Atidarymo šventės organizavimas
- 3.2. Svečių sąrašo sudarymas
- 3.3. Pakvietimų išsiuntimas
- 3.4. Plakato pagaminimas

Verslumo įgūdžiai moterims skaitmeniniame pasaulyje
<http://www.e4w.eu/lt/>

7

DIS rekomendacijos


Entrepreneurial Skills For Women In A Digital World

- Naudoti 8/80 taisykłę.
- DIS nenurodo darbų atlikimo tvarkos logiška seką.
- DIS rekomenduoja pradėti nuo apibendrintų dalių, dažniausiai jvardintų uždavinių, ir skaidyti į smulkesnes užduotis/darbus arba pradėti nuo smulkesnių darbų ir apjungti į apibendrintus darbus.
- Mažesnės užduotys yra labiau apibrėžtos, todėl yra tiksliau įvertinamos.
- Neskubėkite ir praleiskite tiek laiko, kiek reikia DIS. Rekomenduoja, kad kiekvienos veiklos/užduoties pavadinime turi būti veiksmažodis (patobulinti, suprojektuoti, įdiegti ir t.t.) ir daiktavardis.

Verslumo įgūdžiai moterims skaitmeniniame pasaulyje
<http://www.e4w.eu/lt/>

8

1 Praktinė veikla. Sudaryti projekto darbų išskaidymo schemą



Verslumo įgūdžiai moterims skaitmeniniame pasaulyje
<http://www.e4w.eu/lt/>

9

Papildomi šaltiniai


Entrepreneurial Skills For Women In A Digital World

Beeye naudojimo gidas:

<https://www.mybeeye.com/blog/wbs-template-create-a-work-breakdown-structure-in-excel>

Verslumo įgūdžiai moterims skaitmeniniame pasaulyje
<http://www.e4w.eu/lt/>

10

Priedas Nr. 18

Šablonas: DIS

PROJEKTO PAVADINIMAS

1 Uždavinys

1,1 Veikla/Užduotis

1.1.1 Veikla/užduotis

2 Uždavinys

2,1 Veikla/Užduotis

2.1.1 Veikla/užduotis

2.1.2 Veikla/užduotis

2,2 Veikla/Užduotis

2.2.1 Veikla/užduotis

2.2.2 Veikla/užduotis

3 Uždavinys

3,1 Veikla/Užduotis

3.1.1 Veikla/užduotis

3.1.2 Veikla/užduotis

3,2 Veikla/Užduotis

3.2.1 Veikla/užduotis

3.2.2 Veikla/užduotis

Modulis 2. Projekto planavimas



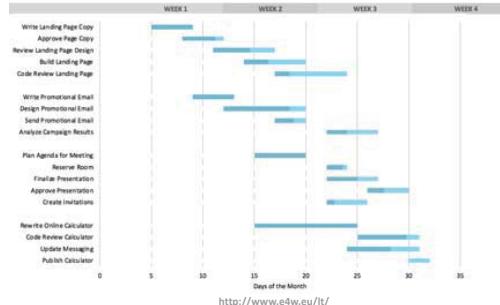
16-17 Užsiėmimas.
Projekto darbų tvarkaraščio
sudarymas.
Priedas Nr.19 „Projekto darbų
tvarkaraščio sudarymas“

Verslumo įgūdžiai moterims skaitmeniniame pasaulyje
<http://www.e4w.eu/lt/>

1

Mokymosi rezultatai

- Ganto diagrammos sudarymas;
- IKT įrankių naudojimas sudarant Ganto diagramą.



2

Projekto veiklų kalendorius



Projekto tvarkaraštis arba laiko grafikas yra projekto vadovo įrankis, sujungiantis visus projektui įgvendinti reikalingus darbus, jų tarpusavio ryšius, numatomą darbų trukmę ir priskirtus išteklius į vieną dokumentą.

Tai – detalus darbų planas, reikalingas kasdieniam projekto valdymui.

Verslumo įgūdžiai moterims skaitmeniniame pasaulyje
<http://www.e4w.eu/lt/>

3

Rekomendacijos



- Apibrėžkite projekto parametrus, tokius kaip pradžios ir pabaigos data;
- Apibrėžkite planavimo režimą;
- Apibrėžkite projekto kalendorių (dienomis ar mėnesiais);
- Įveskite arba redaguokite užduočių pavadinimus ir trukmę;
- Nurodykite už suplanuotas užduotis atsakingus asmenis;
- Atlikite galutinius projekto plano pakeitimus;
- Būkite labiau pesimistais nei optimistais planuoojant veiklos/užduoties atlikimą;

Verslumo įgūdžiai moterims skaitmeniniame pasaulyje
<http://www.e4w.eu/lt/>

4

Praktinė veikla Nr.1. Ganto diagrammos kūrimas pasirinktiems projektams



Verslumo įgūdžiai moterims skaitmeniniame pasaulyje
<http://www.e4w.eu/lt/>

5

Papildomi šaltiniai:



Planio pamoka: <https://plan.io/blog/gantt-chart-excel-template/>

GoodDay pamoka:

<https://www.youtube.com/watch?v=Y5qSGw2PFqg>

TeamGantt pamoka:

https://www.youtube.com/watch?v=9HtdWMzcUM&feature=emb_title

TeamGantt pamoka:

<https://support.teammantt.com/videos/>

GantPRO pamoka:

<https://www.youtube.com/watch?v=2iaATkWEY9w>

Verslumo įgūdžiai moterims skaitmeniniame pasaulyje
<http://www.e4w.eu/lt/>

6

18-19 UŽSIĖMIMAI

Ištekliai

Priedas Nr. 20. Išteklių planavimo šablonas

Apgalvokite kokių jums reikės išteklių įgyvendinant projektą.

Ištekliai	
Žmogiškieji ištekliai:	Darbo dienų skaičius (valandų):
Patalpos:	Kiekybė:
Daiktai:	Kiekybė:

Priedai

Modulis 2. Projekto planavimas



16-17 Užsiėmimai Projekto biudžeto planavimas ir sudarymas **Priedas Nr. 21 „Projekto biudžeto sudarymas ir planavimas“.**

Verslumo įgūdžiai moterims skaitmeniniame pasaulyje
<http://www.e4w.eu/lt/>

1

Mokymosi rezultatai



- Besimokantieji supranta projekto išlaidų valdymo procesą;
- Dalyviai sužino paprastus metodus, kaip sudaryti projekto biudžetą.



Verslumo įgūdžiai moterims skaitmeniniame pasaulyje
<http://www.e4w.eu/lt/>

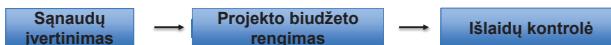
2

Projekto biudžetas



Projekto biudžetas yra bendra pinigų suma, paskirta konkrečiam projekto tikslui tam tikram laikotarpiui.

Projekto išlaidų valdymo procesas:



Verslumo įgūdžiai moterims skaitmeniniame pasaulyje
<http://www.e4w.eu/lt/>

3

Projekto biudžeto sudarymas. Iš apačios į viršų.



- Prasideda nuo mažiausių komponentų;
- Projekto vadovas nustato kiekvieno darbo užduotis;
- Parametrų identifikavimas reikalingas norint įgyvendinti veiklą ir įvertinti sąnaudas.



Verslumo įgūdžiai moterims skaitmeniniame pasaulyje
<http://www.e4w.eu/lt/>

4

Išlaidų tipai



Tiesioginės išlaidos

Tiesioginės išlaidos reiškia viską, kas tiesiogiai reikalanga įgyvendinamam projektui.

Tiesiogines išlaidas sudaro: personalo ir ne personalo išlaidos.

Netiesioginės išlaidos

Netiesioginėms išlaidoms priskiriamos išlaidos, kurios dažnai vadinamos pridėtinėmis sąnaudomis (nuoma / komunalinės paslaugos, telefonas / internetas, biuro reikmenys).

Verslumo įgūdžiai moterims skaitmeniniame pasaulyje
<http://www.e4w.eu/lt/>

5

1 Praktinė veikla Biudžeto planas



Verslumo įgūdžiai moterims skaitmeniniame pasaulyje
<http://www.e4w.eu/lt/>

6

Papildomi šaltiniai



Atsisiųskite skaičiuoklės pavyzdį, kuris iliustruoja kai kurias „Excel“ galimybes, formules ir funkcijas bei leidžia eksperimentuoti :

<https://www.computerhope.com/jargon/e/example.xls>

Excel Video pamoka:

<https://www.youtube.com/watch?v=rwbho0CeEAE>

Rašytinė pamoka, paaiškinanti pagrindines galimybes:

<https://www.excel-easy.com/>

Google Sheets video pamoka:

<https://www.youtube.com/watch?v=FlkZ1sPmKNw>

Google Sheets ilga pamoka:

<https://www.youtube.com/watch?v=zs3ku4uVoho>

Google Sheets pamoka: <https://zapier.com/learn/google-sheets/google-sheets-tutorial/>

Priedai

Priedas Nr. 22

Biudžeto šablonas

Priedai

Modulis 3. Projekto pristatymas ir užbaigimas



21 UŽSIĖMIMAS Priedas nr. 23 Autorinių teisių ir Creative Commons licencijos

Verslumo įgūdžiai moterims skaitmeniniam pasaulyje
<http://www.e4w.eu/lt/>

1

Mokymosi rezultatai



Autorių teisių ir „Creative Commons“ licencijos naudojimo, modifikacijos ir dalijimosi skaitmeniniu turiniu principai.



Verslumo įgūdžiai moterims skaitmeniniam pasaulyje
<http://www.e4w.eu/lt/>

2

Trumpas filmas apie autorinių teisių



https://www.youtube.com/watch?v=InzDjh1-9Ns&feature=emb_title



Verslumo įgūdžiai moterims skaitmeniniam pasaulyje
<http://www.e4w.eu/lt/>

3

Creative Commons licencijos

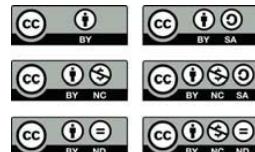


Priskyrimas (Attribution (BY))

Dalytis panašiai (ShareAlike (SA))

Ne komercinis (NonCommercial (NC))

Jokių keitimų (NoDerivatives (ND))



Verslumo įgūdžiai moterims skaitmeniniam pasaulyje
<http://www.e4w.eu/lt/>

4

PAL



- Pavadinimas - Koks yra medžiagos pavadinimas?
- Autorius - kam priklauso medžiaga?
- Licencija - kaip aš galiu ja naudotis?



Verslumo įgūdžiai moterims skaitmeniniam pasaulyje
<http://www.e4w.eu/lt/>

5

1 veikla. Kaip išleisti projekto darbą su „Creative Commons“ licencija.



Verslumo įgūdžiai moterims skaitmeniniam pasaulyje
<http://www.e4w.eu/lt/>

6



Daugiau apie Creative Commons:
<https://vimeo.com/244671254>

Priedai

Modulis 3. Projekto pristatymas ir užbaigimas 

22-23-24 UŽSIĖMIMAI Skaitmeninio turinio kūrimas Priedas Nr. 24 Skaitmeninio turinio kūrimas

Verslumo įgūdžiai moterims skaitmeniniame pasaulyje
<http://www.e4w.eu/lt/>

1

Mokymosi rezultatai



- Ugdyti skaitmeninius įgūdžius, kurie padės besimokantiesiems kurti skaitmeninį turinį (vaizo įrašus ir pristatymus);
- Igyti gebėjimų rengti ir pristatyti suplanuotus projektus.



Verslumo įgūdžiai moterims skaitmeniniame pasaulyje
<http://www.e4w.eu/lt/>

2

Pagrindinės pristatymo rengimo dalys:



- Pristatymo turinio paruošimas;
- Pristatymas sukūrimas;
- Pasiruošimas oficialiam pristatymui.



Verslumo įgūdžiai moterims skaitmeniniame pasaulyje
<http://www.e4w.eu/lt/>

3

Pristatymo turinys



- Prezentacijos tikslas;
- Irankis;
- Pavadinimas;
- Problema;
- Sprendimas;
- Projekto pristatymas (terminas, veiklos, tikslinės grupės, rezultatai);
- Apibendrinimas;
- Kontaktiniai duomenys.



Verslumo įgūdžiai moterims skaitmeniniame pasaulyje
<http://www.e4w.eu/lt/>

4

Praktinė veikla nr. 1. Pristatymo plano žemėlapis.



Verslumo įgūdžiai moterims skaitmeniniame pasaulyje
<http://www.e4w.eu/lt/>

5

Pristatymo rengimas



- 10-20-30 taisyklė;
- Itraukite analogiją ar istoriją;
- Novatoriškose prezentacijose siūloma vietoje sakinių dėmesj sutelkti į raktinius žodžius ar skaičius;
- Vietoje teksto naudokite iliustracijas ar animaciją, kad pagrindinės sąvokos būtų suprantamos lengviau.



Verslumo įgūdžiai moterims skaitmeniniame pasaulyje
<http://www.e4w.eu/lt/>

6

Priedai

Techninės rekomendacijos



- Ribokite žodžių skaičių skaidrėse;
- Naudokite trumpus tekstus, venkite pateikti per daug informacijos;
- Venkite gramatikos klaidų;
- Naudokite geros kokybės nuotraukas, vaizdus ar kitus grafinius elementus;
- Norėdami pabrėžti raktinius žodžius ar skaičius, skaidrėse naudokite spalvas.
- Užuot pasirinkę daug spalvų, rinktės kelias;
- Pasirinkite tinkamus pristatymo teksto šriftus. Tekstui naudokite 28–30 dydžio šriftą (bet ne mažesnį kaip 18);
- Pasirinkite skaidrių antraščių šriftus. Skaidrių antraštėms naudokite ne mažesnį kaip 36–44 dydžio šriftą;
- Naudokite ryškius pateikties šablonus ir tamsios spalvos raides. Kartais vaizdas, rodomas ar pateikimas per kitus įrenginius ar projektorių, gali šiek tiek skirtis nuo pradinės versijos.

Verslumo įgūdžiai moterims skaitmeniniame pasaulyje
<http://www.e4w.eu/l/>

7

Praktinė veikla Nr. 2. Pristatymo rengimas



Verslumo įgūdžiai moterims skaitmeniniame pasaulyje
<http://www.e4w.eu/l/>

8

Patarimai:



- Būkite linksmi
- Lėtėjimas
- 15 žodžių santrauka
- 20-20 taisyklė
- Neskaitykite
- Kalba per istorijas
- Apgalvokite savo balsą
- Neplanuokite gestų
- „Tai geras klausimas“
- Jkvépkite
- Ateik anksčiau, gerokai anksčiau
- Praktikuoktės
- Neatsiprašykite
- Atsiprašykite, jei klystate
- Išjaukskite į auditoriją
- Pasilinksinkite



9



Praktinė veikla nr. 3 . Pasiruošimas pristatymui



Verslumo įgūdžiai moterims skaitmeniniame pasaulyje
<http://www.e4w.eu/l/>

10