



Erasmus+

wom@n

**VERSLUMO ĮGŪDŽIAI
MOTERIMS
SKAITMENINIAME
PASAULYJE**



**Mokymų programa
2020**

**Inicijuok ir 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, Slovėnija

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 skaitmeniniame pasaulyje“ (E4W) dalis. Projektas finansuojamas iš Europos Komisijos Erasmus+ programos strateginei partnerystei suaugusiųjų mokyme ir yra vykdomas Vokietijoje, Slovėnijoje, Graikijoje ir Lietuvoje.



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



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

TURINYS:

1	IŽANGA.....	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.	1 Modulis – Projekto inicijavimas	6
1.3.2.	2 Modulis – Projekto planavimas	6
1.3.3.	3 Modulis – Projekto pristatymas ir užbaigimas	7
1.4.	Tiesioginio mokymo užsiėmimų planavimas	7
1.5.	Internetinė medžiaga	8
1.6.	Lektoriaus vaidmuo	8
1.7.	Skaitmeninis ženklukas ir mokymų baigimo pažymėjimas	8
1.8.	Mokymo programos turinys ir įgyti įgūdžiai.....	9
2	NR. 1 MODULIS. PROJEKTO INICIJAVIMAS.....	15
3	NR. 2 MODULIS. PROJEKTO PLANAVIMAS	50
4	NR. 3 MODULIS. 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 mažesnę atlygį.

Norėdama prisidėti prie anksčiau minėtos problemos sprendimo, programa *Inicijuok ir įgyvendink savo idėjas* siekia pagerinti pažeidžiamų moterų ir lektorių, 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

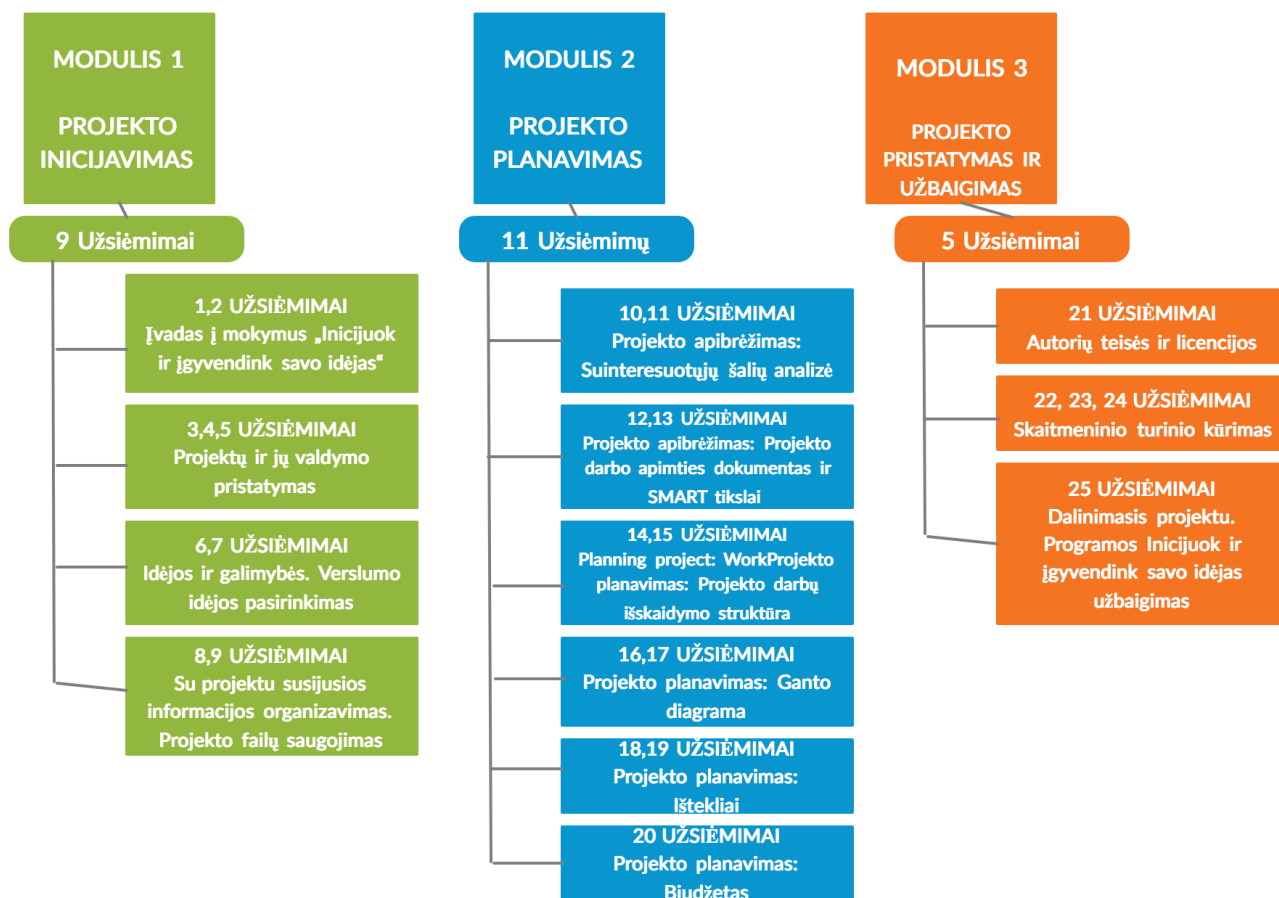
Kursas apima tiesioginį mokymą. Šis mokymo metodas pasirinktas tam, kad besimokantieji būtų aktyviai įsitraukę į mokymosi procesą, ugdytų specialius įgūdžius, kurie bus panaudojami darbe, bendrautų su kitais, kurtų pasitikėjimą ir motyvaciją vykdydami projektus mažose grupėse.

Tam, kad būtų atskleista mokymų programos struktūra, visos mokymų temos ir šaltiniai yra pateikiami trijuose moduluose. 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. Priklausomai nuo temos apimtys, jai gali būti skiriama 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 atlikti reikalingus pakeitimus.

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



1.3. Modulių aprašymas

1.3.1. 1 Modulis – Projekto inicijavimas

Šio modulio metu dalyviai yra supažindindami su mokymų programa, pagrindiniais tikslais 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 įvairius nemokamus įrankius skirtus projektų valdymui ir darbui palengvinti.

1.3.2. 2 Modulis – Projekto planavimas

Šis modulis apima pagrindinius procesus, kurie reikalingi nustatant projekto apimtį, išsikeliant ir patikslinant projekto tikslus, apibrėžiant veiksmų, reikalingų tikslui pasiekti, planą. Modulyje 2 besimokantieji bus įtraukti į detalesnį projekto planavimą. Dalyviai tyrinės visus projekto valdymo plano aspektus, išmoks atlikti suinteresuotųjų šalių analizę, paruošti Projekto darbo apimtys 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 pusių įvertinimui.

1.3.3. 3 Modulis – 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 dalinimąsi. Mokymai bus baigiami projekto pristatymu ir mokymų programos įvertinimu.

Formuojant verslumo įgūdžius, šis modulis yra skirtas lavinti dalyvių sugebėjimą dirbti 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 užsiėmimų planavimas

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

Užsiėmimo 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 užsiėmimu. Trumpi apšilimo žaidimai gali būti naudingi ir užsiėmimo viduryje, kai dalyviai yra pavargę ar nuobodžiauja. Sekanti užsiėmimo 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 užsiėmimai būtų labiau interaktyvūs. Rodomi pristatymai ir pateikiama teorinė medžiaga yra papildoma praktinėmis užduotimis, IKT įrankiais, grupinėmis diskusijomis ir dalinimusi patirtimi. Užsiėmimas turi būti baigiamas vertinimu. Grįžtamasis 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 užsiėmimams:

- Lektorius turėtų paruošti mokymosi erdvę, kurioje yra stacionarus ar planšetiniai kompiuteriai;
- Lektorius gali pasirūpinti ir kita įranga kaip planšetiniais kompiuteriais arba informuoti dalyvius juos atsinešti į mokymus;
- Lektorius turėtų užtikrinti, kad kiekvienas dalyvis turi gerą internetinį ryšį;
- Kadangi užsiėmimai yra pasikartojantys, lektorius turėtų apgalvoti, koku laiko intervalu bus susitinkama su dalyviais ir susitarti dėl tikslų datų;
- Lektorius užsiėmimams turėtų ruoštis iš anksto naudodamas Inicijuok ir įgyvendink savo idėjas mokomąją medžiagą. Jis gali naudotis užsiėmimų 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 slovenų.

1.6. Lektoriaus vaidmuo

Įgyvendinant šią programą, svarbų vaidmenį atlieka lektorius. Jis yra pagrindinis ugdymo proceso lyderis, kuris yra įpareigotas stebėti, patarti, padėti, valdyti ir vadovauti mokymuisi, taip pat suteikti reikalingų žinių ir įgūdžių, kurie padės besimokantiejiems pasiekti jų tikslus ir norimas kompetencijas. Dirbant su mokymų dalyviais, svarbu sukurti daugiau ar mažiau asmeninį, atsakingą ir dinamišką santykį, pagrįstą apibūsinu 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 dirbti 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. Lektoriumi labai svarbu suprasti grupės dalyvės, jų individualius poreikius ir norus.

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

- Dirbti ar savanoriškai vesti mokymus neformaliojo suaugusiųjų švietimo įstaigose (pavyzdžiui, viešosiose bibliotekose, nevyriausybinėse organizacijose, bendruomenės centruose);
- 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 ženklukas ir mokymų baigimo pažymėjimas

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

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

Programos pabaigoje kiekvienas dalyvis gauna baigimo pažymėjimą.

1.8. Mokymo programos turinys ir įgyti 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.	Įvadas į mokymus „Inicijuok ir įgyvendink savo idėjas“	Besimokantieji susipažįsta su mokymų kursu, tikslais ir struktūra; Susipažįsta su kitais dalyviais; Susipažįsta su internetiniais įrankiais, jų naudojimu ir paskirtimi.	Šių dviejų užsiėmimų metu besimokantiejiems 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 dalyvavimu mokymuose.	Interaktyvios užduotys, kurios padės kurti komandinio darbo atmosferą ir besimokantiejiems įsitraukti 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; Susipažįsta su internetiniais įrankiais, jų naudojimu ir paskirtimi.	Šių užsiėmimų metu lektorius atlieka svarbų vaidmenį, nes besimokantiejiems turi pristatyti projektų temą bei paaiškinti, kodėl projektai ir jų valdymas yra svarbus įgūdis šių dienų darbo rinkoje. Taip pat lektorius pristato pagrindines projekto gyvavimo ciklo charakteristikas, paaiškina svarbius projektų valdymo elementus.	Sąvokų žemėlapių 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 konceptuali- zuoti ir kurti idėjas; Žino, kaip, naudojant tam tikras technikas, pasirinkti konkrečią projekto/verslumo i- dėją. Susipažįsta su interneti- niais įrankiais, jų naudo- jimui ir paskirtimi.	Šių užsiėmimų metu paaiškinama, kaip atsiranda projektų idėjos. Besi- mokantieji analizuos ir apibrėš problemas ir poreikius pagal turimą patirtį, žinias iš asmeninio, sociali- nio ir ekonominio gyvenimo. Naudojant specialias technikas ir dirbant komandoje, bus pasirinkta projekto idėja, kuri yra įgyvendi- nama, paveiki, kūrybiška. Su pasi- rinkta verslumo/projekto idėja besimokantieji dirbs visą likusį programos laiką.	„Smegenų šturmo“ pa- galba užrašomas idėjų są- rašas. Užduotis projekto idėjos pasirinkimui, kai naudo- jama struktūrinė diag- rama ar internetiniai įrankiai (MindMup, Xmind, Bubble, MindMeister).	Pateiktys; Edukaciniai žaidi- mai; Kanceliarinės priemonės; Kompiuteriai/iš- manūs įrenginiai; Interneto ryšys.	Diskusija.
8, 9 užsiėmimai 90 min.	Su projektu susijusios informacijos organizavimas. Projekto failų saugojimas	Besimokantieji gali tvar- kyti su jų projektais su- sijusią informaciją ir saugoti ją skaitmeni- niuose įrengi- niuose/kompiuteriuose ar „debesyje“; Dalyviai galės naudotis projektų valdymo įran- kiais.	Šių užsiėmimų tikslas yra dvejopas – aptariamas su projektu susijusių failų saugojimas ir organizavimas skaitmeniniame įrenginyje ar kom- piuteryje, bet taip pat pristatoma galimybė saugoti informaciją per nuotolį „debesyje“ bei dalintis ja su kitais komandos nariais.	Dalyviai pasirenka „de- besį“ su projektu susiju- sios informacijos saugojimui, įrenginyje, kuriuo naudosis, suorga- nizuoja failus aplan- kuose, dalijasi jais su komandos nariais. Google Drive, Dropbox, OneDrive, Trello, Meistertask, Slack, Base- camp.	Pateiktys; Edukaciniai žaidi- mai; Kanceliarinės priemonės; Kompiuteriai/iš- manūs įrenginiai; Interneto ryšys.	Diskusija.

MODULIS Nr.2 – Projekto planavimas (11 užsiėmimų, kiekvienas po 45 min.)

Trukmė	Tema/ Pavadinimas	Mokymosi tikslai/ Rezultatai	Mokymosi turinys	Užduotys ir veiklos	Reikalingos priemonės	Refleksija
10, 11 užsiėmimai 90 min.	Projekto apibrėžimas: Suinteresuotųjų šalių analizė	Besimokantieji supranta teisingo projekto apibrėžimo svarbą; Žino, kaip atlikti suinteresuotųjų šalių analizę ir apibrėžti jų poreikių valdymo strategijas. Žino, kaip naudotis IKT įrankiais bendravimui ir bendradarbiavimui.	Pirmo 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. Šių dviejų užsiėmimų metu besimokantieji sužinos, kas yra suinteresuotosios šalys, kaip atlikti šių šalių analizę ir apibrėžti jų poreikių valdymo strategijas savo verslumo projektuose.	Suinteresuotųjų šalių nustatymas; Pasirinkto projekto suinteresuotųjų šalių analizė naudojant IKT įrankius (Beeye, Groupmap).	Pateiktys; Edukaciniai žaidimai; Kanceliarinės priemonės; Kompiuteriai/išmanūs įrenginiai; Interneto ryšys.	Diskusija.
12, 13 užsiėmimai 90 min.	Projekto apibrėžimas: Projekto darbo apimties dokumentas ir SMART tikslai	Besimokantieji išmoka 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.	Šių užsiėmimų metu besimokantieji tęs darbą nustatydami projekto etapų. Jie išmoks apibrėžti SMART tikslus ir aptars vieną svarbiausių šios darbo stadijos dokumentų – Projekto darbo apimties dokumentą. Šių užsiėmimų 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 skirtingus IKT įrankius rengiant 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 komandos 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 skirtingus IKT įrankius rengiant 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: Ištekčiai	Besimokantieji išmoksta ugdyti savimonei 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 išmoka, 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/išmanūs 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 autorių teisių ir Creative Commons licencijų principus skaitmeninio turinio naudojimui, keitimui ir dalinimuisi.	Lektorius trumpai aptars autorių teisių ir Creative Commons licencijos svarbą. Lektorius pristatys nemokamas licencijas, kurios besimokantiems suteiks 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 besimokantiems padeda kurti skaitmeninį turinį (vaizdo įrašai ir pristatymai); Įgyjamas sugebėjimas paruošti ir pateikti suplanuoto projekto pristatymą.	Šių užsiėmimų 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, įspūdžiais apie <i>Inicijuok ir įgyvendink savo idėjas</i> programą, atsisveikinti su kitais dalyviais ir lektoriais. Besimokančiųjų 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 kitais.	Pateiktys; Edukaciniai žaidimai; Kanceliarinės priemonės; Kompiuteriai/išmanūs įrenginiai; Interneto ryšys.	Diskusija.

wom@n

VERSLUMO ĮGŪDŽIAI
MOTERIMS
SKAITMENINIAME
PASAULYJE



1 modulis

Projekto inicijavimas



1-2 UŽSIĖMIMAI

Mokymų programos „Inicijuok ir įgyvendink savo idėjas” pristatymas

Trukmė: 90 min.

Mokymosi rezultatai:

- Besimokantieji susipažįsta su mokymo programa „Inicijuok ir įgyvendink savo idėjas”, jos tikslais ir struktūra;
- Sužinoma apie interneto įrankius, kaip ir kam jie naudojami;
- Susipažįstama 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.

Įvadas

Šių dviejų užsiėmimų metu labai svarbu ne tik pristatyti mokymo programą „Inicijuok ir įgyvendink savo idėjas” besimokantiejiems, paaiškinti, kokios kompetencijos bus ugdomos, kaip bus vedami užsiėmimai, 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 neseniai nutikusia asmenine istorija, trumpai prisistatyti, pasidalinti asmenine informacija ir pan. Šių dviejų užsiėmimų 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 pajavirinant 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, konferenciniame 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 pakviesti 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 tęsiamas įžanga ir išsamiau mokymo programos pristatymu. Šioje dalyje lektorius paaiškina, kodėl programos tema yra itin aktuali ir reikalinga.

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

Naudinga informacija diskusijai:

- Šiandien moterys sudaro daugiau kaip 50% Europos Sąjungos gyventojų.
- Moterų dalyvavimas darbo rinkoje ES28 išlieka maždaug 11,5% mažesnis nei vyrų. Tarp ES valstybių, žemiausias nedarbo lygis tarp moterų užfiksuotas 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 vyrų 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 mažesnę atlygį.
- 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 išsikviesti per mobiliąją aplikaciją, 3D spausdintuvai gebės gaminti žmogaus organus, dirbtinio intelekto technologijos galės diagnozuoti ligas geriau nei gydytojai. Tai tik dalis inovacijų, pakeisiančių mūsų kasdienį gyvenimą. Pasaulio ekonomikos forumas prognozuoja, kad iki 2020 m. darbo gali netekti 5 mln. žmonių, kurių profesijos iki šiol buvo laikytos 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 aukštasias technologijas. Akivaizdu, kad, siekiant sėkmingai įsitvirtinti darbo rinkoje, informaciniai ir technologiniai įgūdžiai 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 veiksnys, padidinsiantis jų įsidarbinimo 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=1Zg1IYZIEOU>

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 ugdomos, kaip dažnai ir koku tikslu 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, koku būdu bus vedami užsiėmimai, lektorius pasiūlo besimokantiems 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 išmaniaisiais 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 edukacinius 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 (kitai 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 įgūdžių. 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. Jį, kaip mobilią programėlę, galima atsisiųsti ir naudoti mobiliuose įrenginiuose su „Android“ ir „iOS“ operacinėmis sistemomis.

Trūkumai:

- Mobilios programėlės ir žiniatinklio versijos šiek tiek skiriasi.
- Sukūręs 9 lentas, vartotojas turės ištrinti vieną iš senų tam, kad galėtų sukurti naują.
- „Padlet“ nerodo, kuris darbas yra kurio besimokančiojo, todėl lektorius gali paprašyti, kad besimokantieji nepamirštų 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 pakviesti kitus dalyvius, nusiunčiant nuorodą arba pakvietimą 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. Lektorius pakviečia mokymo dalyvius prisijungti prie lentos. Dalyviams prisijungus, jie nurodo savo vardą. Besimokantieji gali pridėti savo žinutes prie lentos. 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).

1 modulis. Projekto inicijavimas

- Jei vartotojas nori sukurti kitą lentą, jis turės ištrinti esamą.
- „Dotstorming“ neturi mobiliosios programėlės, leidžiančios įrankiu naudotis tiesiai iš maniuosiuose 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;
- Susipažįstama su pagrindinėmis projekto charakteristikomis: gyvavimo ciklu, projekto ribomis, geležinio trikampio koncepcija;
- Sužinomi projekto vadovo ir komandos narių vaidmenys;
- Susipažįstama su interneto įrankiais, kaip ir kam jie naudojami.

Reikalinga techninė įranga ir kitos priemonės:

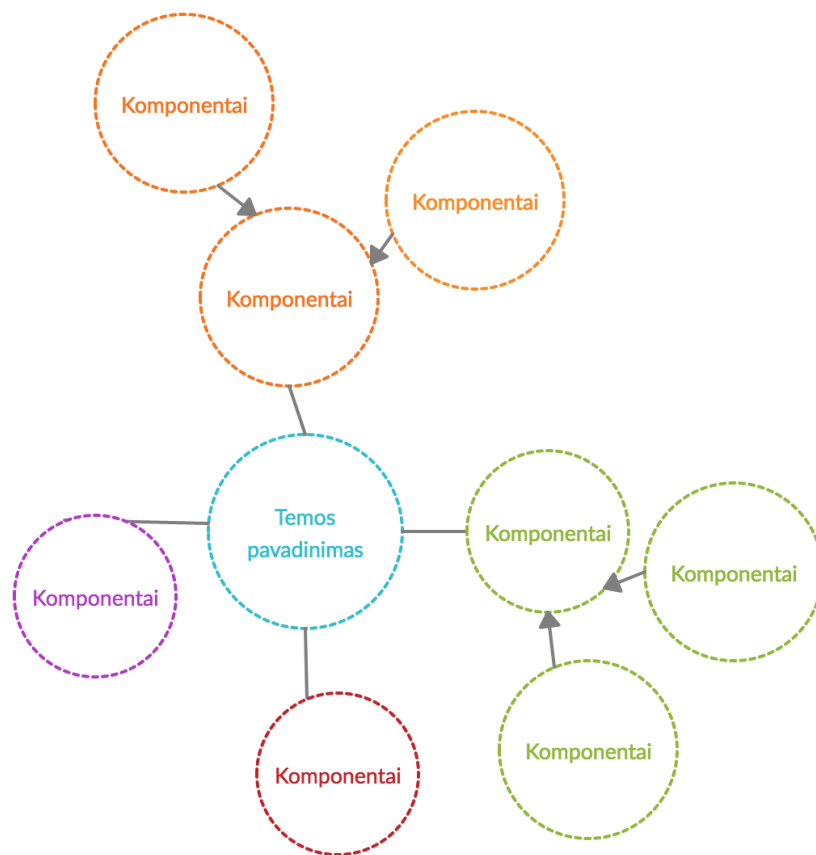
- Rašomoji lenta, konferencinis popierius, A4 popierius, rašiklis, markeriai;
- Stacionarus kompiuteris, planšetinis kompiuteris arba išmanusis telefonas;
- Interneto ryšys.

Įvadas

Per šiuos užsiėmimus lektorius atlieka aktyvų vaidmenį, nes turi pristatyti temą ir paaiškinti besimokantiems, 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) žemėlapiu 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 kūrybinį 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 grįžtama šios temos užsiėmimų pabaigoje. Sąvokų žemėlapio pavyzdys:



1. Paveikslas. Sąvokų žemėlapis

Projektai besikeičiančiame pasaulyje

Užsiėmimas tęsiamas pristatant informaciją apie projektus ir jų valdymą. Lektorius gali naudotis 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=whFcJJt2Qk> (anglų kalba);

<https://www.youtube.com/watch?v=XUj10ISpKM> (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 įveikti įvairias kliūtis, bet ir turėti įgūdžių bei žinių, kaip tinkamai planuoti veiksmus tikslui pasiekti. Dėl

šios priežasties projektų valdymas yra naudinga disciplina, padedanti tinkamai ir struktūrizuotai įgyvendinti idėjas.

Kas yra projektai ir kodėl tiek daug verslo, valstybinių, nevyriausybinių organizacijų remiasi projektų valdymo disciplina? Kodėl projektų valdymas tapo tokiu populiariu 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 didesnę projektų poreikį. Informacinių technologijų, inžinerijos, verslo, sveikatos priežiūros, švietimo, statybų, gamybos įmonės vis labiau įsitraukia į projektų valdymo discipliną savo organizacijose ir, įgyvendindamos projektus, kuria naujus produktus, paslaugas. Įvairių kompanijų vadovai projektų valdymą mato kaip patrauklią discipliną, kuri leidžia užkirsti kelią chaotiškai reakcijai į pokyčius, optimizuoja išteklius, 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 svarbesniam darbo vietoje, šis įgūdis tapo kritiškai svarbiu darbo įgūdžiu ir perspektyviu karjeros keliu. Kiekvienas organizacijos specialistas tampa vertingesnis, kai supranta ir taiko projekto valdymo discipliną¹.

Projektų valdymo istorija

Projektų valdymas nėra naujiena. Žmonės jau nuo senų laikų įgyvendino projektus. Per visą istoriją išradingi architektai ir inžinieriai įgyvendino įspūdingus projektus, tokius kaip Panteonas Graikijoje, Didžioji Kinijos siena, Koliziejus. Tie architektai ir inžinieriai atliko ne tik savo specialybės vaidmenį, bet ir buvo projektų vadovai tam, kad šie projektai būtų sėkmingi. Prižiūrėdamas 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 projektų valdymo era prasidėjo XX amžiuje. Laikui bėgant, efektyvus projektų valdymas pradėjo reikalauti specialių įgūdžių. Septintajame ir aštuntajame dešimtmečiuose projektų valdymas daugiausia buvo naudojamas statybų, laivyno ir didelėse inžinerijos įmonėse. Devintajame dešimtmetyje programinės įrangos kūrimo kompanijos jį pritaikė savo veikloje, o nuo 1990 m. projektų valdymas tapo plačiai žinoma technika siekiant sėkmės. Šiandien projektų valdymas yra pripažįstamas kaip profesija, turinti akademinius laipsnius ir sertifikatus.

1960 m. buvo įkurtos dvi institucijos, kurios veikia iki šiol ir toliau vysto discipliną – Tarptautinė projektų 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, tokių 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 sąvokos 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 tęsia 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. Procesą valdo komanda, kurioje

1 modulis. Projekto inicijavimas

kiekvienas turi skirtingus įgūdžius ir kompetencijas, kuri niekada anksčiau kartu nederbo 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.

1 modulis. Projekto inicijavimas

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

Procesas	Aprašymas	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.	• Preliminarus planas; • Pradžia.
Planavimas	Planavimas apima procesus, reikalingus nustatant projekto apimtį, apibrėžiant veiksmų eigą, reikalingą tikslams pasiekti. Šiame etape parengiamas projekto planas.	• 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.	• 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.	• Proceso sekimas; • Plano laikymasis.
Baigimas (uždarymas)	Projekto baigimas apima procesus, vykdomus siekiant oficialiai užbaigti 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 sėkmių ir nesėkmių apžvalga.	• Klieno sutikimas; • Perdavimas klientui; • Kontrakto uždarymas.

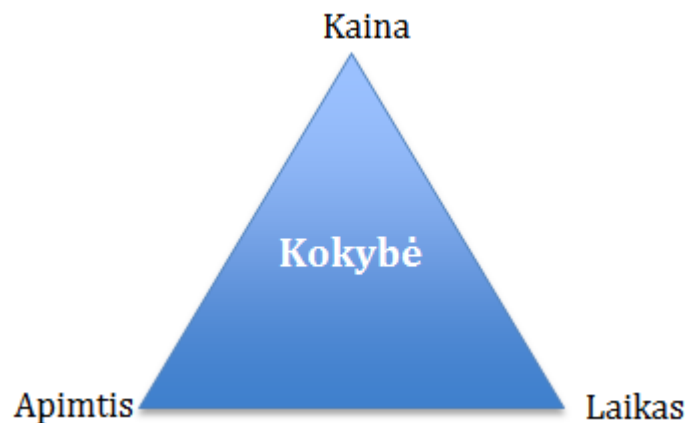
Šaltinis. Project Management. Absolute Beginner's Guide, Gregory M.Horine. Fourth edition, 2017.

Praktinė veikla Nr. 2 „Projekto gyvavimo ciklo scenarijų analizė“. Lektorius pasiūlo besimokantiejiems 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, lektorius organizuoja trumpą diskusiją ir aptaria scenarijus.

Šioje užsiėmimo vietoje lektorius gali padaryti trumpą pertraukėlę, kurios metu pasiūloma atsipalaiduoti 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 kraštinės 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 numatytą 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 produktų ar paslaugų 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. Taikymo 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, pavyzdžiui:

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 dviem skirtingais būdais: pratęsiant darbų padarymo laiką, dėl ko statybos užtruks 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 įdėmiai perskaityti pateiktą scenarijų ir nustatyti tris geležinio trikampio puses. Baigus veiklą, rezultatai aptariami grupėse. Lektoriaus užduoties ir sprendimo pavyzdys pateiktas priede Nr. 5 „Geležinis projekto trikampis“. Lektoriaus veiklos sprendimas pateiktas priede 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 suinteresuotųjų 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 nustatytų 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:

- KĄ 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 situacija, lektorius paprašo nustatyti projekto ribas naudojantis „K“ klausimais. Lektoriaus užduoties pavyzdys pateiktas priede Nr. 6 „Projekto ribos“. Lektoriaus užduoties sprendimas pateiktas priede Nr. 7 „Atsakymai“.

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

1 modulis. Projekto inicijavimas

internetinį žaidimą ir užsiėmimo metu paaiškinti, kaip naudojamas pasirinktas įrankis. Klausimų/atsakymų sąrašas pateiktas priede Nr. 8 „Viktorina“. Pasibaigus žaidimui, lektorius trumpai aptaria su dalyviais pateiktą turinį, atsakymus į klausimus.

Šioje užsiėmimo 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 dirbti kartu projekto metu.

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

1. Projekto planavimas:

- Atsako už projekto plano sudarymą ir priežiūrą: apimtis, tvarkaraštis ir ištekliai;
- Vadovas užtikrina, kad būtų nustatytos 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 numatytus veiksmus.
- Valdo projekto komandą. Svarbu pasamdyti ar į veiklą įtraukti projekto komandos narius bei suderinti jų darbą su projekto tikslais. Jei komandos narys palieka projektą, 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 sutelkiamas į projekto tikslus ir imamasi veiksmų tada, kai to reikia. Projekto vadovas turi žinoti apie visų projekto aspektų vykdymą ir esamą situaciją, turi būti pasirėngęs apie tai pranešti suinteresuotiems 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 projektą? Ar projekto vadovas tolerantiškas, palaikantis ar užgauliojantis? Ar malonu dirbti su projekto vadovu?

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 užduotį, projektą. Projekto komanda, susidedanti iš projekto vadovo ir komandos narių, laikoma laikina organizacija, egzistuojančia nuo projekto vadovo paskyrimo iki projekto pabaigos.

Komanda nereikia, kad visi jos nariai turi būti vienodi. Priešingai, gerą komandą sudaro žmonės, turintys skirtingus sugebėjimus, įgūdžius, patirtį ir įvairiai 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 projektą.

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 taisyklės 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 atlikti 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 stilių.

Šių dviejų užsiėmimų pabaigoje lektorius grįžta prie koncepcijų žemėlapių, kuris buvo sudarytas antrojo užsiėmimo pradžioje, ir kartu su grupe į koncepcijų žemėlapių papildomai įtraukia per užsiėmimus išgirstas sąvokas/idėjas.

✓ „Kahoot“: <https://kahoot.com>

„Kahoot“ – tai nemokamas internetinis įrankis, skirtas apklausoms, viktorinoms ar diskusijoms organizuoti. Žaidimo pagrindu pagrįsta mokymosi platforma, kurią galima naudoti kuriant linksmus mokymosi žaidimus ir dalintis jais su kitais besimokančiais. „Kahoot“ pasiekama 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 naudotis įrankiu, lektorius turi užsiregistruoti svetainėje ir sukurti žaidimą, t.y. klausimus su keliais pasirinkimų variantais. Besimokantieji, 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 užsiregistruoti, kad jie galėtų atsakyti į klausimus. Jie tik susikuria laikiną vartotojo vardą, o ne registruojasi nuolatiniu vardu.

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. Naudodami „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 atsisiųsti skaičiuoklės „Excel“ failu. Jis gali matyti besimokančiųjų pasiekimus, kad būtų galima išanalizuoti tendencijas tose srityse, kurioms ateityje gali prireikti daugiausiai dėmesio. Šį tiesioginį grįžtamąjį ryšį dėstytojai gali naudoti norėdami peržiūrėti būsimą mokymosi veiklą ir atkreipti dėmesį į medžiagą, daugiau dėmesio skirdami koncepcijoms, 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 neprašoma užsiregistruoti, kad galėtų atsakyti į klausimus. Jie tik susikuria laikiną vartotojo vardą, o ne registruojasi nuolatiniu vardu.

Trūkumai:

- Klausimai, kuriuos besimokantieji gali užduoti, yra riboti. Tai puikiai tinka 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 koncepcijų žemėlapius (lietuvių kalba):
https://www.emokykla.lt/upload/files/2017/08/30/29-as-isradejas-minciu-zemelpiai_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>

1 modulis. Projekto inicijavimas

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 UŽSIĖMIMAI

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;
- Susipažįsta 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 lapeliai;
- 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. Taikydami konkrečius 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 paaiškina besimokantiejiems, kad bet koks problemų sprendimas reikalauja kūrybiškumo ir sugebėjimo pamatyti galimybes. Kūrybiškas problemų sprendimas ypač reikalingas dirbant su projektais, kurie turi ribotą atlikimo laiką, resursus. Paprastai tam reikia išradingų idėjų bei sprendimų, nes kiekvienas projektas yra unikalus ir skirtingas.

Užsiėmimas tęsiamas trumpai paaiškinant besimokantiejiems idėjų kilmę ir kaip atsiranda projektas, naudojant žemiau pateiktą informaciją bei pristatymą priede Nr. 10 „Idėjų kilmė“.

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 aštrių, smailių lazdelių krūvos. Idėjos taip pat neatrasta 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 būdą 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 nepamirškite, 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, vykdyti planus ir pristatyti kliento poreikius tenkinančius darbus³.

Praktinė veikla Nr. 1 „Situacijos analizė“. Aptaręs 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 kolonėlę. Jis sėdėjo prie darbo stalo studijoje, kuri buvo didelė, atvira erdvė su daugybe eskizų, prototipų ir brėžinių. Jis popieriuje dėliojo skirtingas idėjas, kiekviena iš jų buvo alternatyvus kolonėlės dizainas. Paklausiau jo, ką jis daro, ar tiksliau, kaip tai, ką jis daro, dera su „projektavimu“, kad ir ką tai jam reikštų. Jis akimirka pamąstė, 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 skirtingų bandymų, dažnai neįmanoma rasti idėjų, vedančių į sėkmę. Taigi geriausioms idėjoms 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, dizainerį

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

„Smegenų šturmas“ (Brainstorming)

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

Projekto metu žmonės ieško idėjų ir sprendimų iškilusioms problemoms. „Smegenų šturmas“ (brainstorming) yra būdas idėjas ir sprendimus generuoti rengiant spontanišką grupės diskusiją. Šį 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 pašėlusias idėjas.

Iš esmės bet koks projektas prasideda nuo idėjos ir atsiranda ir siegio 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 gvildinti temas, kurios susijusios ne tik su jų aplinka, bet ir su tuo, kas vyksta pasaulyje. Po diskusijos dalyviai turėtų pasirinkti vieną jiems patinkančią temą. Svarbu atkreipti dėmesį į tai, kad temos gali būti labai skirtingos, 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 skirtingų lygių ir pjūvių. Užduoties pabaigoje kiekviena grupė ant popieriaus lapo užrašo pasirinktą temą.

Praktinė veikla Nr. 3 „Projekto idėjos išgryninimas“. Toliau tęsdamas 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 tiksliai ir mano, jog negali nieko sukurti. Atrasti naujas idėjas nėra lengva (galima prisiminti kūrybiškumo pratimą). Siūloma susitarti dėl darbo taisyklių (taisyklės lektorius gali užrašyti ant popieriaus lapo ar lentos):

- 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 besimokantiejiems nereikia pateikti labai detalios savo būsimo projekto vizijos. Pakaktų 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 skirtingoms komandom pateikti skirtingus metodus taip pajvairinant 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, nuomones, 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 užsiėmime (pageidautina 4-5 dalyviai (grupių skaičius priklauso nuo bendro besimokančiųjų skaičiaus)). Lektorius paprašo besimokančiųjų grįžti prie temos, kurią jie aptarė ir išsirinkę užrašė popieriuje 2 veikloje.

2 žingsnis. Idėjų 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 pusvalandį.

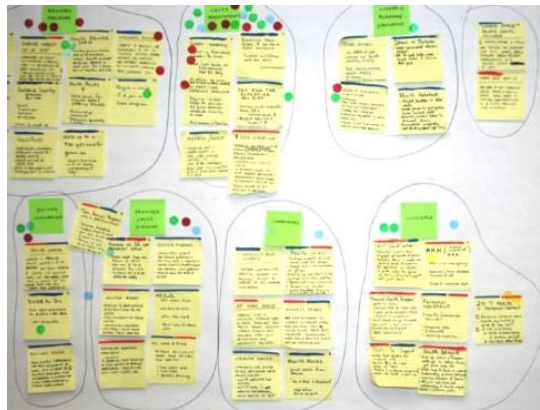
Kai kurios grupės gali turėti tik kelias idėjas. Viskas gerai, idėjų kiekis priklauso nuo kiekvieno grupės nario išsilavinimo, profesijos, asmenybės ir gyvenimo patirties.

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



4 žingsnis. Užrašytų 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 „vieniškų“ idėjų, kurios netinka nė vienai grupei, palikite jas. Geriausia, kai šiame etape niekas nekalba, todėl pateikiamos skirtingos perspektyvos. Komandos nariai 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, užfiksuojanči esminį ryšį tarp grupėje esančių minčių. Pavadinimas užrašomas ant skirtingos spalvos lipnių lapelių, kad būtų gerai matomas ir atpažįstamas. 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 teiginį 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 įdomiausias, 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 besimokantiejiems pasirinkti bet kurį minčių žemėlapių 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 įgyvendins šią idėją ir pavers ją projektu;
2. Suformuotos komandos neturėtų keistis. Besimokantieji, priklausantys 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 suderinamas su „Google“ disku;
- Parengtais minčių žemėlapiais galima dalintis ir (arba) paruošti pristatymams.

✓ „Xmind“: www.xmind.net

„XMind“ – yra atvirojo kodo platforma su komerciniu plėtinio, leidžianti besimokantiejiems apžvelgti planuojamą projektą ir padedanti susisteminti turimas mintis. Programą labai lengva naudoti, joje yra pagrindinės savybės, kurių besimokantieji gali tikėtis. Minčių žemėlapiai lengvai sukuriama, 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 prisiregistruoti naudodamasis savo asmeniniais duomenimis arba naudodamas „Facebook“ ar „Google“ paskyras.

Privalumai:

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

- Sukurtą žemėlapiį galima labai lengvai atspausdinti, išsaugoti arba perkelti į prezentacijos režimą.

Trūkumai:

- Platforma yra mokama, tačiau bandomąją 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 besimokantiejiems 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 pasirinkimų. Vartotojų minčių žemėlapio schemoje 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 prisiregistruoti prie sistemos;
- Eksportavimo galimybės, įskaitant JPG, PNG ir HTML formatus, kurie atpažįstami didžiojoje dalyje išmaniųjų įrenginių.

Trūkumai:

- Nemokamoje versijoje galima sukurti tik 3 minčių žemėlapius;
- „Bubbl.us“ programoje trūksta modifikavimo funkcijų;
- Reguluojant bendrą burbulo žemėlapio dydį, vizualinis dizainas yra šiek tiek iškreipiamas;
- Kartais elementai gali persidengti vienas su kitu, todėl nėra patogu juos paspausti;
- Nelengva burbulus judinti kartu, reikia spausti ant kiekvieno burbulo 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 naršyklę, nesvarbu, ar naudojamasi „Mac OS“, „Linux“, „iOS“, „Android“ ar „Windows“ įrenginiais. „MindMeister“ siūlo įspūdingą funkcijų rinkinį, įskaitant minčių žemėlapių sudarymo įrankį, failų importavimą ir

1 modulis. Projekto inicijavimas

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

Privalumai:

- Pagrindinis programinės įrangos paketas yra nemokamas ir registracija nėra būtina;
- „MindMeister“ yra „debesyje“ esanti programinė įranga ir vartotojams nereikia atsisiųsti 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 baigti užsiėmimus, pasidalindamas trumpu pasakojimu, pamokymu ar citata.

Priedai:

Priedas Nr. 9 „Edukaciniai žaidimai kūrybiškumui ugdyti“

Priedas Nr. 10 „Idėjų kilmė“

8-9 UŽSIĖMIMAI

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 priemonės 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.

Įvadas

Šių dviejų užsiėmimų 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 saugyklų bei projekto valdymui skirtas programas.

Šių dviejų užsiėmimų metu lektorius pateikia skirtingus informacijos tvarkymo būdus (įrankių saugojimą ir valdymą) naudojant operacinės sistemos siūlomus įrankius (katalogų tvarkymas, failų (rinkmenų) pavadinimai ir kt.). Lektorius paaiškina, kaip naudotis „debesimi“ ir dalintis failais su kitais žmonėmis tuo pačiu metu, kaip redaguoti failus „debesyje“. Besimokantieji turėtų gebėti išsaugoti, sinchronizuoti ir dalintis su projektu susijusia informacija taip, jog ją būtų galima gauti ir iš kito įrenginio. Užsiėmimų 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

Užsiėmimas 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 paaiškina, kad dalyviai, išlausę teorinę dalį ir išbandę keletą bendradarbiavimo įrankių, turės nuspręsti, kur kaups ir kaip dalinsis su jų projektu susijusia informacija, sukurtomis rinkmenomis. Dalyviams lektorius demonstruoja skaidres pateiktas priede Nr. 11 „Projekto failų saugojimas“.

Užsiėmimo 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 kolegoms.

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 pasaulyje, 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 toks, 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 taisyklę: protingas failų tvarkymas leidžia lengvai rasti tai, ko norite.

Elektroninių dokumentų tvarkymas turėtų būti besimokančiųjų projektų valdymo dalis. Tinkamas dokumentų tvarkymo planas turėtų 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 įdiegtas 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 nėra vieno iš besimokančiojo kolegų, vėliau jis turėtų turėti galimybę lengvai rasti visus sukurtus ar tvarkomus dokumentus.

Šie failų tvarkymo veiksmai padės besimokantiejiems 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 šakninį aplanką (pavyzdžiui, vadinamą „Bendri dokumentai“) ir visus dokumentus saugokite pakatalogiuose, esančiuose šaknyje aplanke. Turėdami vieną vietą visiems elektroniniams dokumentams, lengviau surasite 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. Lizdų aplankai aplankuose

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

4. Laikykitės failų pavadinimų sudarymo taisyklių

Kai kurie simboliai, tokie kaip /? <> \: * | " ^ yra draudžiami failų ar aplankų pavadinimuose, jeigu naudojamosi „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 tiksliai 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. Įpraskite naudoti „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 nebereikės atitinkamų duomenų ar failų. Naudingiau bus savo pagrindiniame aplanke, esančiame po šakniniu aplanku, sukurti aplanką pavadinimu „Senas“ arba „Neaktyvus“ ir perkėti 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, naudojant debesų kompiuterijos paslaugas, nebereikia 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, pavyzdžiui, 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 saugyklų 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 organizacijose ar už jos ribų, ir su jais bendradarbiauti. Kai besimokantieji gali pasiekti, redaguoti ir dalintis dokumentais bet kada iš bet kurios vietos, jie gali pasiekti didesnę efektyvumą, o darbas tampa žymiai našesnis. „Debesimi“ pagrįstos darbo eigos ir dokumento bendrinimo programos padeda atnaujinti dokumentus realiu laiku, o tai suteikia puikias galimybes bendradarbiauti ar dirbti 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, kelionėse ir pan.);
- Bendradarbiaukite rengiant dokumentą – didesnė žmonių grupė gali taisyti 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 asmeninio 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 bendrinti 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 bendrinus juos) iškyla duomenų ir tapatybės vagystės grėsmė, o tai gali sukelti sunkias pasekmes.

1 modulis. Projekto inicijavimas

- 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, įdiegtas vietiniame kompiuteryje.

Populiariausios interneto saugyklos:

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

Projektų valdymo įrankiai

Šiandien įvairios organizacijos, kurios įgyvendina projektus, jų valdymui ir administravimui renka inovatyvius interneto įrankius, kurie padeda kaupti bei dalintis su projektu susijusia informacija. Projekto valdymo įrankių internete yra labai daug ir įvairių. 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 saugyklų ir projektų valdymo internetinių įrankių, kurie skirti organizuoti, saugoti ir dalintis su projektu susijusia medžiaga, užduotimis su projekto komandos nariais. Lektorius yra siūloma pasirinkti ir išsamiau pristatyti 1-2 interneto saugyklas ir 1-2 projektų valdymo programas. Užsiėmimų pabaigoje besimokantieji savo projekto komandų grupėse turėtų nuspręsti, kurių 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 besimokantiems.

Diferencijavimo funkcijos, dėl kurių „OneDrive“ yra naudingas įrankis projektų valdymui, daugiausia grindžiamos tuo, kad „OneDrive“ struktūra yra identiška failų struktūrai „Windows“ operacinėje sistemoje ir besimokančiajam 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 įrankio, 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“ principo failų saugojimo ir sinchronizavimo paslauga, suderinama su visais įrenginiais ir operacinėmis sistemomis, kurią sukūrė ir tvarko „Google“. „Google“ diskas apima papildomus projektų valdymo ir failų tvarkymo įrankius, 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 naudinga projektų valdymo įrankiu, 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 naudojami 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“ pagrįsta aplinka apima galimybę bendrinti failus el. paštu arba naudojant bendrintas nuorodas su galimybėmis leisti arba apriboti redagavimą ir neleisti persiuntimo, kopijavimo, atsisiuntimo 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 besimokantiems paskirstyti užduotis vienas kitam ir paprašyti patvirtinimo dėl bendrų projektų;
- Darbo neprisijungus galimybės – vartotojai gali tęsti 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 internete ir dalintis jomis su kitais asmenimis. Programa suderiama 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“ saugyklų, nes yra integruota su kitomis sistemomis: pavyzdžiui, 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 tęsti failų redagavimą tuo metu, kai nėra prieigos prie interneto, ir darbas, kurį jie užbaigia, bus automatiškai įkeliamas, kai atsiras interneto ryšys.

Trūkumai:

- Tvarumas: kūrėjai pasiliko 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 prisijungsite);
- „Dropbox“ istorijoje yra buvę atvejų, kai serveriai buvo nulaužti ir buvo pavogta informacija;
- Informacijos paieška: trūksta pagrindinių paieškos įrankių, reikalingų norint rasti konkrečius failus.

Internetinių saugyklų 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 skirtingas sąsajas ir funkcijas. Gali susidaryti įspūdis, jog duomenys yra jūsų įrenginyje nepriklausomai nuo to juos turite ar ne, tačiau debesyje esančiame serveryje yra saugoma duomenų kopija.

1 modulis. Projekto inicijavimas

		 Google Drive	 OneDrive
	Dropbox	Google Drive	OneDrive
Įmonė	Dropbox	Google	Microsoft
Duomenų dydis	2GB	15GB	5GB
Dydis, kurį peržengus prieiga tampa mokama	100GB	100GB	50GB
Žiniatinklio programa	☒	☒	☒
Darbalaukio programa	☒	☒	☒
Mobilioji aplikacija (iOS)	☒	☒	☒
Mobilioji aplikacija (Android)	☒	☒	☒
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 besimokantiems įgyvendinti savo projektus vienoje platformoje. Įrankis paprastas ir patogus, todėl mokymosi etapas tampa lengvesnis, net jei su juo dirba keli žmonės, esantys skirtingose vietose. „Trello“ dirbti lengva, nes jame yra trijų pakopų informacinė 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 korteles, sekti darbų sąrašus, įterpti kortelių tiek, kiek reikia.

Privalumai:

- Jis veikia tiek stacionariame kompiuteryje, tiek planšetiniame kompiuteryje ar išmaniajame 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 paprastas 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, įskaitant 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 koku metu ar kokioje 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 toks, kad „Slack“ programa yra skirta suburti komandas ar susiburti kolegoms, 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 išsiųstą 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 vidiniam 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 vienas, 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,

1 modulis. Projekto inicijavimas

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 sukurtą 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 paviešinimo.
- „Basecamp“ programa vieną kartą per dieną el. paštu informuoja projekto narius apie įvykčius 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 UŽSIĖMIMAI

Projekto suinteresuotųjų 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 suinteresuotųjų šalių analizę;
- Sužinoma, kaip identifikuoti bei nustatyti suinteresuotųjų šalių poreikių valdymo strategijas;
- Susipažįstama 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 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 suinteresuotųjų šalių analizę ir nustatyti strategijas jų poreikiams valdyti.

1 modulyje didžiąją laiko dalį dalyviai mokėsi suprasti pagrindines projekto savybes, jo valdymą, kaip naudoti įvairius skaitmeninius įrankius darbo procese, taip pat pasirinko savo projektų idėjas, išbandydami tam tikrus metodus. Kadangi sėkmingiems projektams reikalingas detalus planas, kuris atveda iki problemos sprendimo ar idėjos įgyvendinimo, 2 modulio 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 suinteresuotųjų 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 sėkmei (ar nesėkmei).“¹

Kas už ką atsakingas? Kokie yra projekto tikslai? Kas turi sprendimų priėmimo galią? Kokia numatoma projekto nauda? Kas bus atliekama projekte? Kodėl jį (ją) 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 pradėdant bet koki detalų projekto planavimą. Apibrėžus projektą, jo apimtį besimokantieji pereis 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 specifinį interesą/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. Suinteresuotųjų 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, kokią galią turi ir kaip su jomis bendrauti projekto gyvavimo ciklo metu.

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

Praktinė veikla Nr. 1 „Suinteresuotųjų 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 įmanomas suinteresuotąsias šalis pagal pasirinktą projekto idėją, apibūdinti kiekvieno suinteresuoto asmens lūkesčius projektui, apibrėžti jo susidomėjimą ir galios lygį. Žemiau pateikta lentelė gali būti naudojama kaip užduoties šablonas. Lentelė taip pat pridedama priede Nr. 10 „Suinteresuotosios šalys“.

Suinteresuotoji šalis (Tie, kurie gali padėti įgyvendinti 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, didelis, labai didelis)
S1			
S2			
...			

Lektorius gali užrašyti klausimus, kurie turėtų padėti nustatyti suinteresuotąsias 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 sėkmei įtakos turi projektas?
- Kieno sėkmę padidina projektas?
- Į kuriuos asmenis galima nekreipti dėmesio?

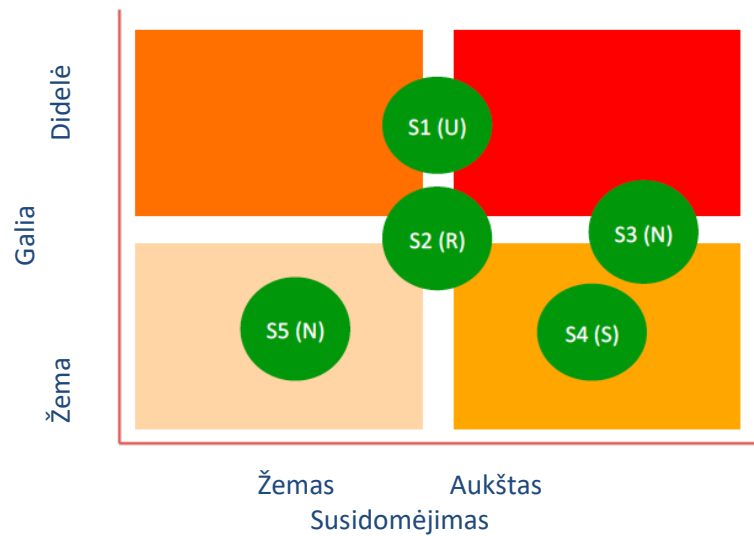
Prieš pradėdamas antrąją veiklą, lektorius pasiūlo padaryti pertrauką ir sužaisti edukacinį žaidimą, kuris padės atsipalaiduoti ir pasiruošti antrajai veiklai. Žr. Priedą Nr. 1 „Edukaciniai žaidimai“.

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

Kai besimokantieji išsiaiškina suinteresuotuosius asmenis, lektorius pereina prie antrosios veiklos. Šios praktinės užduoties metu dalyviai galės atlikti suinteresuotųjų šalių matricos analizę. Analizė padės suprasti, kokią galią ir susidomėjimą įvairios suinteresuotosios šalys turi įgyvendindamos 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 atlikti ir pasirinkus vieną iš žemiau pateiktų internetinių įrankių, skirtų nupiešti matricą:

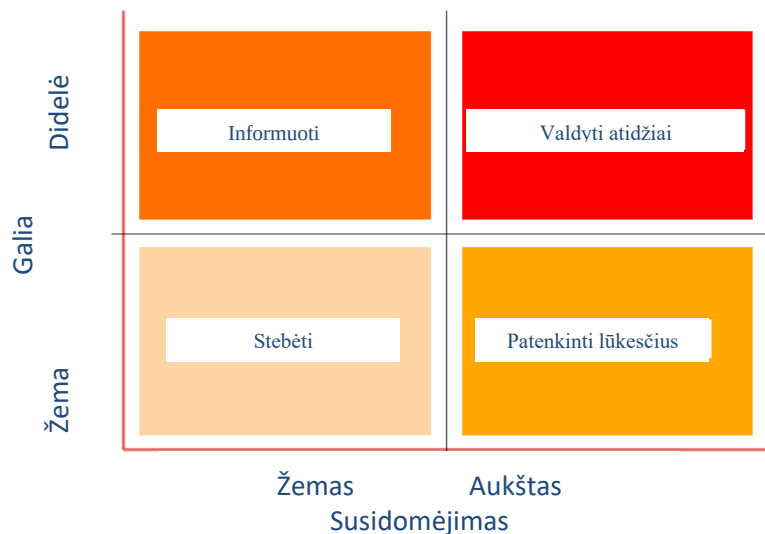
<https://www.mybeeye.com/management-tools/stakeholder-analysis>

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



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

Įrašius duomenis į lentelę, parodydamas 3 paveikslą, lectorius paaikšina, kokias komunikacijos strategijas galima naudoti skirtingoms suinteresuotosioms šalims, atsižvelgiant į jų susidomėjimo ir galios santykį, bei pristato konkrečius strategijos pavyzdžius pateiktus žemiau.



Paveikslas Nr. 3 Suinteresuotųjų šalių valdymo strategijos

Suinteresuotųjų 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 visapusiškai bendradarbiauti su šiomis suinteresuotosiomis šalimis.
Pvz.: Suplanuokite reguliarius susitikimus su klientu, kad geriau nustatytumėte 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 gerąja 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 suinteresuotųjų šalių stebėjimas gali duoti daug naudos, jei viena iš jų padidins turimą galią.

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

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

Kiekviena grupė peržiūri suinteresuotųjų šalių žemėlapi 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 besimokantiejiems stebėti visas užduotis ir veiklą, siekiant projekto tikslų, be to, jis turi keletą specifinių funkcijų (pvz., suinteresuotųjų šalių analizė). „Beeye“ suteikia besimokančiajam galimybę nustatyti užduotis, kurios padės apibrėžti projekto ribas: reikalingas biudžetas, darbo jėga, suinteresuotosios šalys, ištekliai ir pajėgumai.

Šiuo konkrečiu atveju įrankis leidžia naudoti suinteresuotųjų šalių analizės matricą, skirtą projekto suinteresuotosioms šalims nustatyti pagal jų interesų ir galios lygį (teigiama ar neigiama įtaka besimokančiojo projektui).

Privalumai:

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

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 kvieisti prisijungti bendradarbiaujančius asmenis, nes tai padeda komandai pasiekti sutarimą, naudojant skirtingus metodus – balsuojant, reitinguojant, spaudžiant „patinka“ ir „nepatinka“, rūšiuojant.

Priemonė pasižymi funkcijomis, palengvinančiomis smegenų šturmą (*brainstorming*) ir projektų valdymą: diskusijų lenta ir kiti projektų 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 esančiomis versijomis;
- Slaptažodžiu apsaugoti žemėlapius (taisyti gali tik pakviesti asmenys);
- Sąžiningumas: galima dalyvauti anonimiškai, neparodant, kas yra idėjos autorius, ir taip išvengti išankstinio vertinimo;
- Balsavimo ir žemėlapių 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 projektų 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 užsiregistruoti, 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 „Suinteresuotųjų šalių valdymas“

Priedas Nr. 13 „Suinteresuotosios šalys“

12-13 UŽSIĖMIMAI

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;
- Susipažįstama 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 dviejų 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 skirtingus produktus ar paslaugas bei įtraukia įvairius žmones. Kiekviename projekte suinteresuotųjų šalių turimos projekto idėjos gali skirtis. Štai kodėl projekto vadovo užduotis yra įsitikinti, 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 pradėdamos darbą, yra dar mažiau galimybių, 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 apibrėžimo 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 tikslo, 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 internete 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 – moterų 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 prisidės 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 uždaviniuose. Projekto problemos pavyzdys: „Tarptautinių 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. Atsižvelgiant į minėtas priežastis, yra siūloma sukurti verslumo skatinimo programą, kuri atitiktų tikslinės grupės poreikius. Galiausiai programa gerintų moterų verslumo rodiklius 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.

Tikslo 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 besimokantiejiems parodyti teisingus ir neteisingus tikslų pavyzdžius.

2 modulis. Projekto planavimas

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 aikštelę, kurios paprašė bendruomenė.	Iki 2/1/20XX atidaryti žaidimų aikštelę, 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.
Įgyti projekto vadovo pažymėjimą.	Iki 20XX m. birželio 30 d. baigti kursus ir įgyti pažymėjimą, kuris įrodys 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 pasiekti. Projekto veikla (angl. *deliverable*) yra plačiai paplitęs terminas projekto valdyme ir vartojamas norint apibrėžti tai, kas kuriama projekto metu, t.y. kokie tarpiniai veiksmai turi būti atlikti, kad būtų pasiektas projekto tikslas. Projekto veikla yra konkreti priemonė, kuria įgyvendinamas tam tikras projekto uždavinys. Pavyzdžiui, dokumentas, pastatas, programinės įrangos produktas, mokymai, kūrybinės dirbtuvės.
- **Rezultatai** – pokyčiai, kurie įvyksta sukūrus 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 būtuoju laiku. Pavyzdžiai, „*Padidėjo bendruomenės narių, sėkmingai ginančių savo žmogaus teises, skaičius*“, „*Balsių bendruomenėje pasitatyta žaidimų aikštelė 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 jame 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. Tiksliau sakant, šis projektas:

- Pateikia tikslų mokymų aprašą ir išsamų mokymų sąrašą aprašymą;
- Nuomojasi patalpas mokymams;
- Samdo lektorių, 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. Pavyzdžiui: „*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, žmogiškųjų 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, pavyzdžiui, įranga, žmonės, poreikį.

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 atsispausdinti *priedą Nr. 15 „SMART tikslų šablonas“* ir pristatyti jį besimokantiejiems. Lektorius paprašo jų pagalvoti apie pasirinktą projekto idėją, peržiūrėti SMART santrumpą ir užpildyti SMART tikslo šabloną savo projekto komandų grupėse. Baigus veiklą, lektorius paprašo dalyvių pasidalinti iškeltais projektų tikslais ir aptaria kiekvieną iš jų.

Prieš pradėdamas antrąją veiklą, lektorius gali padaryti trumpą pertrauką arba sužaisti edukacinį žaidimą, kuris padės atsipalaiduoti 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 šablonas“* ir paprašo besimokančiųjų sukurti projekto darbo apimties dokumentą savo pasirinktai projekto idėjai. Dokumentas rengiamas projektų grupėse. Baigus 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 saugyklą.

IKT įrankiai/programos:

✓ „Microsoft Word“

„Word“ yra įrankis, padedantis besimokančiajam sukurti įvairių tipų tekstinius dokumentus, kuriuose gali būti paveikslėliai, vaizdo įrašai, grafikai ir kt. Tai leidžia besimokančiajam 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 besimokančiajam leidžia sukurti labai gerai organizuotą dokumentą.

Privalumai:

- „Microsoft Word“ yra populiariausia 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 neįdiegta 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 grįžtamojo ryšiu po kiekvieno klausimo. Ši programėlė gali būti naudojama temos paskelbimui, refleksijai ar įsivertinimui. Taip pat gali būti pateikiama siekiant sužadinti besimokančiųjų žingeidumą ir aktyvumą.

Privalumai:

- Programėlė lengva naudotis. Lektorius 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=2bQSJPQhavg> (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 UŽSIĖMIMAI

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.

Įvadas:

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

Ankstesnių užsiėmimų metu dalyviai identifikavo projekto suinteresuotąsias šalis, atliko jų analizę, pasirengė išsamų projekto darbo apimties dokumentą ir gavo leidimą iš suinteresuotųjų 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 atsakomybe, 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, sutaupys laiko projekto vykdymo etape.

Turinys:

Kodėl projekto planavimas yra svarbus procesas projektų valdyme?

Kelionė projektų valdymo keliu tęsiasi. 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. Teigiama, kad japonai 80 proc. laiko praleidžia sprenddami, 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.

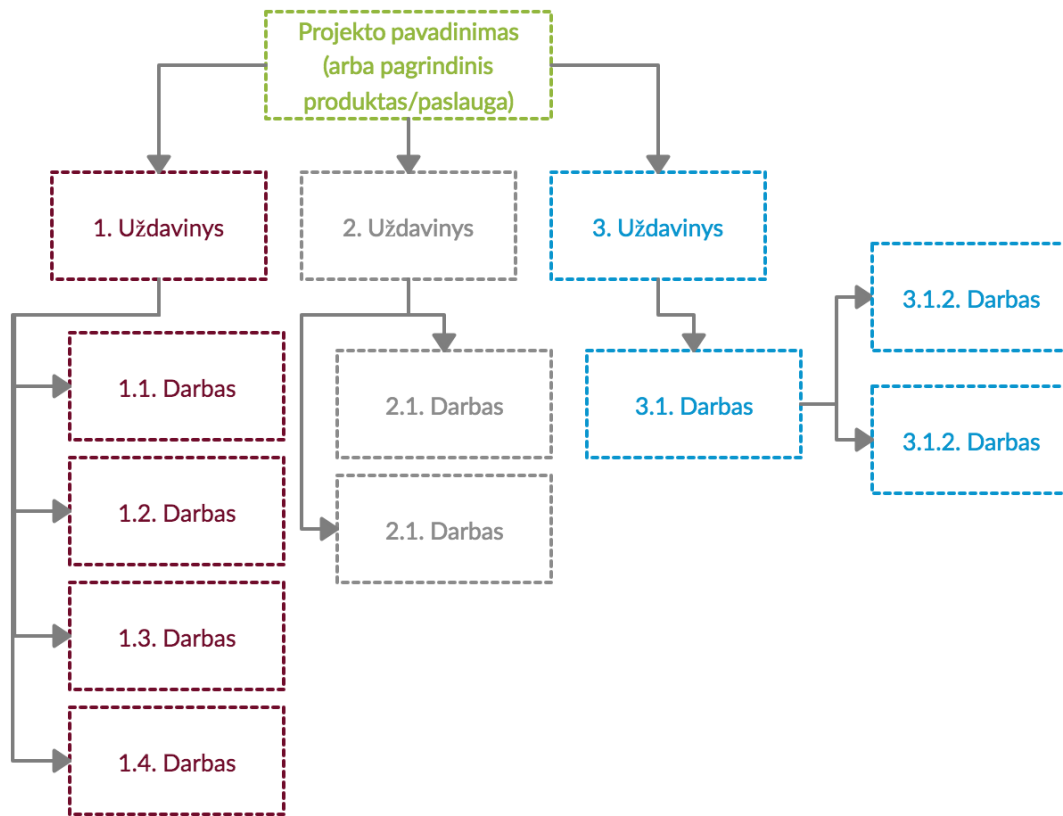
Sekančiuose užsiėmimuose pateikiami projekto planavimo būdai yra įrankiai, kuriuos projektų vadovai naudoja informacijos organizavimui ir geresnių sprendimų priėmimui.

Darbų išskaidymo struktūra realiuose projektuose

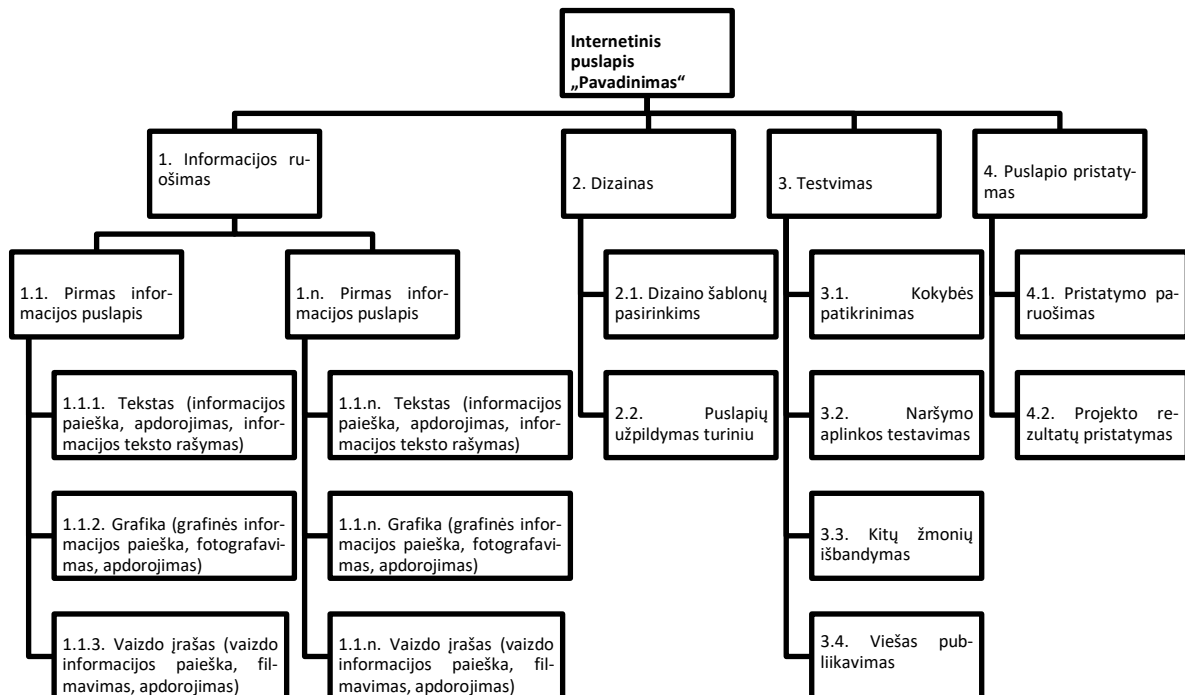
Jei žmogus sėda į mašiną ir nuvažiuoja į miestelį, esantį mažiau nei už 100 km, tai nereikalauja detalaus planavimo. Viskas, ko jam reikia, yra automobilis, pakankamas degalų kiekis ir kelio, kuriuos važiuos, žinojimas. Tačiau, jei žmogus ketina vykti į tolimą kelionę po Europą ir aplankyti įvairias šalis, jis turės daugiau laiko praleisti „Google“ žemėlapyje, ieškoti maršruto ir nakvynės vietų booking.com ar airbnb.com, naršyti internete, ieškodamas lankytinų vietų, vietų pavalgyti ar pailsėti. 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 visos užduotys, kurias reikia atlikti vykdant projektą. Tam, kad būtų įvykdytas aukštesnio hierarchijos lygio darbas, reikia, kad pirma būtų įvykdyti žemesnio 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



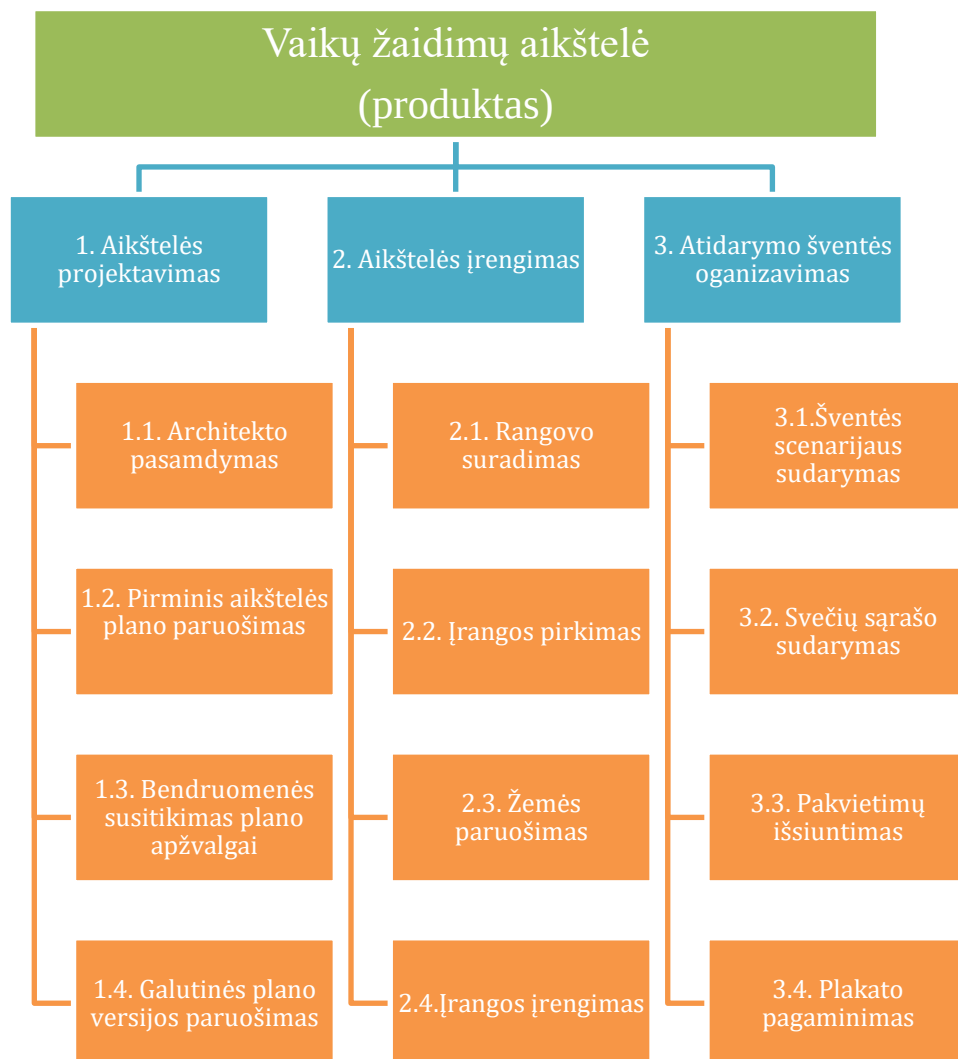
1 paveikslas. DIS grafinės schemos pavyzdys



2 paveikslas. DIS grafinės schemos pavyzdys

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 braižant 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“. Įvardinus pagrindinius uždavinius, projekto vadovas kartu su savo komanda peržiūri kiekvieną iš uždavinių ir aptaria, kas turi būti padaryta, kad jie būtų baigti. 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 nuspręsti, ar reikia jau įvardintus 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.



3 Paveikslas. Darbų išskaidymo struktūros pavyzdys grafiniu atvaizdavimu

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 taisyklę. 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 rekomenduojama pradėti nuo apibendrintų dalių, dažniausiai įvardintų uždavinių, ir skaidyti į smulkesnes užduotis/darbus arba pradėti nuo smulkesnių darbų ir apjungti į apibendrintus darbus.
4. Rašyti visas į 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 tikrųjų sutaupyti daug laiko projekto vykdymo etape.
7. Rekomenduojama, kad kiekvienos veiklos/užduoties pavadinime turi būti veiksmazodis (patobulinti, suprojektuoti, įdiegti ir t.t.) ir daiktavardis.
8. Jei nuspręsite 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. Peržiūrėjus informaciją, lektorius pateikia keletą DIS šablonų ir prašo besimokančiųjų pasirinkti jiems patinkantį. Dalyviai gali pasirinkti „Excel“ šabloną, pateiktą priede *Priedas Nr. 18 „Darbų išskaidymo struktūros šablonas“*, 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 sukurčius failus į jų pasirinktą projekto valdymo įrankį arba internetinę saugyklą.

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 baigti 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 UŽSIĖMIMAI Projekto darbų tvarkaraščio sudarymas

Trukmė: 90 min.

Mokymosi rezultatai:

- Besimokantieji žino, kaip sudaryti projekto darbų tvarkaraštį, naudojant Ganto diagramą;
- Susipažįstama 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:

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

Šio užsiėmimo tikslas yra išmokyti besimokančiuosius sudaryti projekto darbų tvarkaraštį, naudojant Ganto diagramą (*Gantt Chart*). Užsiėmimo 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.

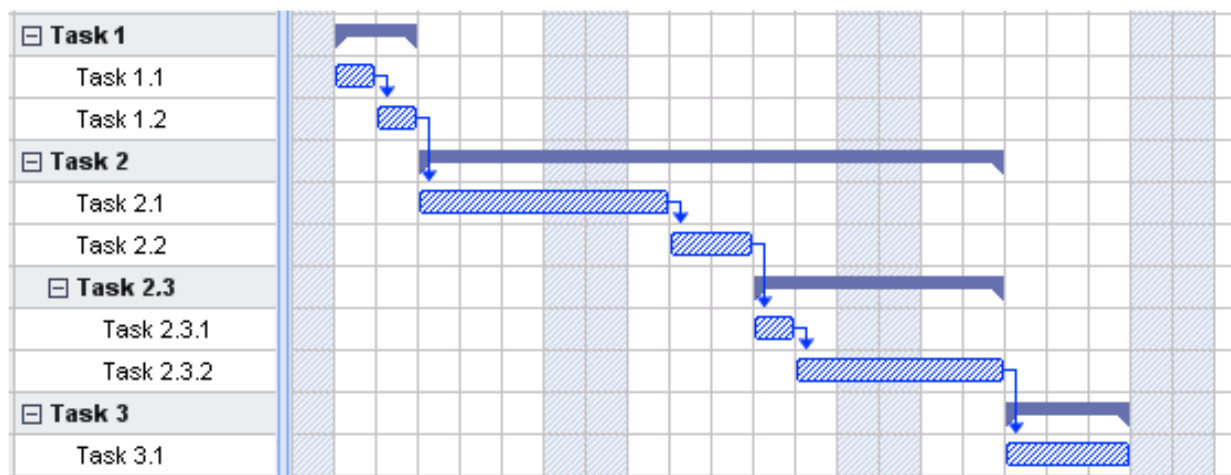
Projekto darbų tvarkaraštis yra vienas svarbiausių projekto plano dokumentų. Tai tarsi susitarimas tarp projekto vadovo ir visos komandos, nurodant, ką konkretus komandos narys veiks tam tikru laiku (savaitę, mėnesį ar metus). Darbų tvarkaraštis suteikia asmeniui galimybę pamatyti savo indėlį į projektą. 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, kurią 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 diagrama – planavimo asistentas

Ganto diagrama pavadinta 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 konkreti užduotis, kuri turi būti pabaigta, ir asmuo, kuris atsakingas už užduoties įgyvendinimą. Ganto diagramos sudarytos taip, kad vertikalioje ašyje nuosekliai atvaizduojami projekto darbai, kurie buvo apibrėžti darbų išskaidymo schemeje, o horizontali ašis reprezentuoja laiką, per kurį darbas turi būti atliktas.



1. Ganto lentelės pavyzdys.

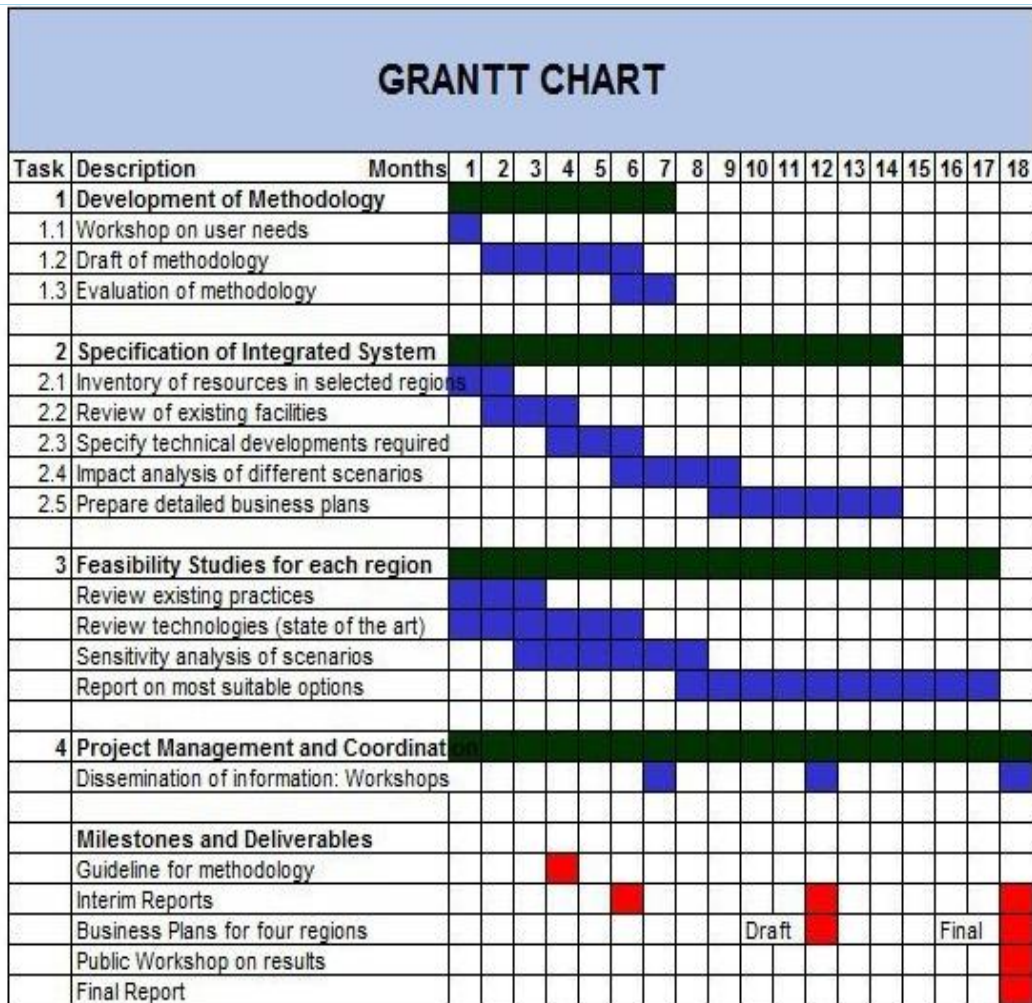
Ganto tvarkaraštyje paprastai pateikiama ši informacija:

- 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.

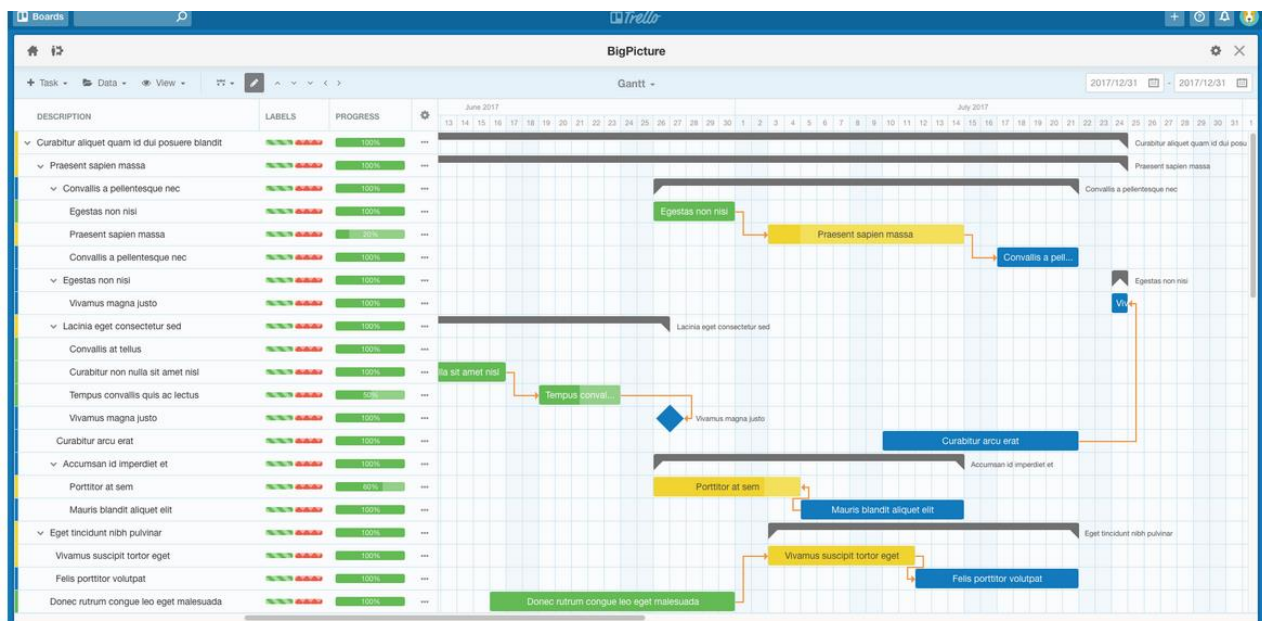
Ganto diagramas nesunku sukurti naudojant skaičiuoklę („Excel“) ar pasirinktą internetinį įrankį. Internete yra daugybė programinės įrangos bei įrankių, siūlančių mokamus arba nemokamus, paprastus ir modernius Ganto diagramų šablonus. Šioje mokymų medžiagoje yra atrinkti nemokami ir nesudėtingi įrankiai Ganto diagramai sudaryti.

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

2 modulis. Projekto planavimas



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



Paveikslas Nr. 3 Ganto diagramos pavyzdys (internetinis įrankis)

Kaip sukurti projekto tvarkaraštį naudojant Ganto diagramą?

Rengiant tvarkaraštį, geriau situaciją vertinti pesimistiškai nei optimistiškai. Sunkiausia nusipėti, 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 besimokantiems keletą Ganto diagramos šablonų. Lektorius pataria 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 tikrųjų prasidėjo, reguliariai jį tikrinkite, 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 pateikiamos trys internetinės priemonės, leidžiančios besimokančiajam internete kurti arba atsisiųsti Ganto diagramos šabloną. Besimokantiems, kurie neturi „Microsoft Office“ prieigos, paprasčiausias būdas yra naudoti „GoodDay“, „TeamGantt“ arba „GanttPRO“, nes jie leidžia redaguoti ir dirbti internete, o atsisiunčiant Ganto diagramą su „Planio“ reikia, kad besimokantysis įdiegtų „Microsoft Office“ savo įrenginyje.

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

Naudodami šį 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 atsisiuntimas.

Trūkumai:

- Reikalinga „Microsoft Excel“ licenzija.

✓ „GoodDay“: www.goodday.work

„GoodDay“ yra žiniatinklio programinė įranga (įrankis), leidžianti besimokančiajam 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 besimokančiajam 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 besimokantiejiems sklandžiai dirbti (prioritetų nustatymas, pranešimai, dokumentų pridėjimas, užduočių kontrolinis sąrašas ir kt.);
- Leidžia žymėti užduotis – tai padeda greitai surasti konkrečias kategorijas;
- Galimi keli rodiniai: Ganto diagrama, „Kas padaryta“, įvykdytos užduotys, projekto applan- kas, komandos nario užduotys, užduotys pagal prioritetus ir veiklos srautas (visi atlikti pa- keitimai);
- Pagrįsta debesų kompiuterija, todėl visos diagramos išsaugomos. Jas taip pat galite eks- portuoti 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 kelis kitus formatus (HTML ir t.t.), leidžiama impor- tuoti 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 atsisiunčiamas šablonas. Tai leidžia besimo- kančiajam įterpti diagramos gaires (užduotis/etapus/užduočių grupes) į Ganto diagramą ir vėliau

ją eksportuoti. Jei besimokantysis naudoja Ganto diagramą, programa automatiškai sudės užduotis į kalendorių kartu su nustatytomis datomis, taip pat leis besimokančiajam pakviesti komandą dirbti tiek su diagrama, tiek su kalendoriumi. Programoje taip pat yra vietos diskusijoms tarp komandos narių; taip pat keli filtrai, 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 filtruoti, diskutuoti, automatiškai perkelti projektus kalendoriuje ir dirbti 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 pakeitimus ir kt. Taip pat leidžiama įkelti kitus dokumentus;
- Lengvas registracijos procesas;
- Galite dirbti internete ir eksportuoti diagramą, o tai gali padėti išvengti „Excel“ klaidų, kurios 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 programėlė 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 projektą 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 narius vaidmenimis, kurie jiems automatiškai paveda atlikti 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;
- Išteklių: besimokantieji gali pridėti išteklius prie Ganto diagramos ir susieti juos su tam tikromis laiko juostose numatytomis užduotimis (pavyzdžiui, kaina/valanda arba laikas,

praleistas atliekant užduotį). Ištekčiai (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 besimokančiajam valdyti diagramos juostą, užuot tik įvedus duomenis į „Excel“;
- „Paimk ir padėk“ funkcija gali būti naudojama atliekant užduotis – besimokantiesiems nereikia kopijuoti-įklijuoti;
- Besimokantysis gali dalintis savo darbais (yra tik internetinės peržiūros parinktis, kai vartotojas negali redaguoti);
- Įrankis pagrįstas 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 paštu;
- 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 baigti užsiėmimus, pasidalindamas trumpais pasakojimais, pokštais ar citata.

Priedai:

Priedas Nr. 1 „Edukaciniai žaidimai“

Priedas Nr. 19 „Projekto darbų tvarkaraštis“

18-19 UŽSIĖMIMAI Projekto ištekliai

Trukmė: 90 min.

Mokymosi rezultatai:

- Besimokantieji išmoka ugdyti savimonei bei ginti savo interesus;
- Dalyviai supranta, kaip susikaupti, kad būtų pasiekti asmeniniai ar grupės tikslai;
- Besimokantieji išmoka 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.

Įvadas

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 užsiėmimų 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 savimonei, bus naudojamas „Galimi aš“ požiūris. „Galimi aš“ apima pažintinius ir emocinius aspektus to, kuo norime tapti, kuo galime tapti ir ko norime išvengti („Galimi aš“, Markus, Hazel, Nurius, Paula, Amerikos psichologas, 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 individo/grupės/įmonės veiksniai (išteklių, kompetencijos, konkurencinis pranašumas ir kt.). Galimybės ir grėsmės yra išoriniai individo/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 planuojamiems 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 apibrėžia bet kokį vidinį turtą (pavyzdžiui, kompetencijos, motyvacija, technologijos, finansai ir kt.), kuris

2 modulis. Projekto planavimas

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? Kokių išteklių 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 paklausia? 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 nuspręsti, 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. Internetu 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 besimokančiajam internete kurti arba atsisiųsti SSGG analizės įrankio šabloną. Trys iš jų pateikiami žemiau:

✓ „Swotanalysis“: www.swotanalysis.com

Paprasta naudoti, neribotas nemokamų projektų skaičius, vienam projektui galima panaudoti iki 25 elementų, galimybė eksportuoti. Leidžia kviesti kitus bendradarbiauti, atliekant kiekvieną SSGG, ir naudoti žvaigždutes, kad elementai būtų reitinguojami viršuje.

✓ „Visual-paradigm online“:

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

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

✓ „Mindtools“: 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&feature=emb_logo

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:

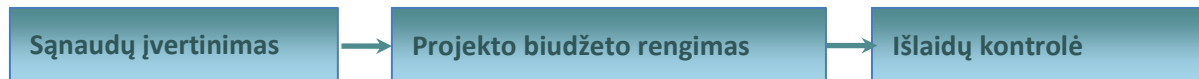
Priedas Nr. 1 „Edukaciniai žaidimai“

Priedas Nr. 20 „Išteklių planavimo šablonas“

20 UŽSIĖMIMAS 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.
Įvadas Iki šio užsiėmimo 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 išteklių sąnaudas. Dabar jie gali pradėti planuoti biudžetą, kuris atspindi jų projekto apimtį. Šiame užsiėmime besimokantieji išmoks paprastų būdų, kaip sudaryti projekto biudžetą. Lektorius, veddamas užsiėmimą, gali naudoti prezentacija pateikta <i>priede Nr. 21 „Projekto biudžeto sudarymas ir planavimas“</i>. Turinys: Projekto biudžetas arba sąmata Labai dažnai žmonės klausia, kokie yra sėkmingo projekto kriterijai. Šioje programoje sėkmingu projektu laikomas toks projektas, kuris atitinka šiuos kriterijus: projekto apimtis įgyvendinama laiku, neviršijamas biudžetas ir patenkinami suinteresuotųjų šalių kokybės lūkesčiai. Kadangi biudžetas yra svarbus projekto sėkmės kriterijus, šiame užsiėmime 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, planuojamas veiklas. 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, kurį patvirtina suinteresuotosios šalys arba sprendimus priimančios asmenys, vadovai. Projekto biudžetas arba sąmata sudaroma tik išgryninus projekto darbus/užduotis, reikalingas įgyvendinti projektą. Projekto darbų apimtį dokumente besimokantieji jau numatė preliminarų biudžetą, tačiau projekto planavimo pradžioje sudėtinga suskaičiuoti, kiek projektas gali kainuoti. Dėl šios priežasties dažnai pateikiami 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% tikslūs rezultatus, bet tai padeda projekto vadovui

palyginti faktines projekto sąnaudas su numatytais 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 paaiškinamas kiekvienas proceso etapas.



Paveikslas Nr. 1 Projekto išlaidų valdymo procesas

Projekto biudžeto sudarymas: ką besimokantieji turi žinoti?

Jei besimokantieji pirmą kartą atlieka biudžeto sudarymo užduotį, tai gali būti sudėtinga. Tačiau, kai besimokantysis sukurs pirmąjį 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 mažiausių 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 rūšių išlaidos, kurias projekto vadovas turėtų žinoti sudarydamas biudžetą: tiesioginės ir netiesioginės.

Tiesioginės išlaidos reiškia viską, kas tiesiogiai reikalinga projektui įgyvendinti. Tiesiogines išlaidas sudaro: žmogiškieji ištekliai ir darbo ištekliai. Žmogiškieji ištekliai yra projekto vykdytojai, lektoriai, 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 nėra priskiriamos konkrečiam projektui, bet atsiranda vykdant projektus ir kitas veiklas. Netiesioginėms išlaidoms priskiriamos išlaidos, kurios dažnai vadinamos pridėtinėmis 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 fiksuoti 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, lektoriaus paslaugos 2 h x 30 Eur = 60 Eur. Konkreti užduotis gali turėti tam tikrų materialinių išlaidų, ji matuojama vienetais ir įterpiama kaina. Pavyzdžiui, kompiuterių įsigijimas 2 vnt. X 800 eur = 1600 eur. Gali būti ir

2 modulis. Projekto planavimas

kitų išlaidų, tokių 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		Kelionės	Įranga	Priemonės	Iš viso (Eur)
	Valandos	Eur/val.	Vienetai	Eur/Vienetai				
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 administravimas								
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 įvairiais grafikos įrankiais. Kai kurie įprasti „Excel“ programinės įrangos naudojimo būdai yra mėnesio biudžeto sudarymas, verslo išlaidų stebėjimas ar didelio duomenų kiekio tvarkymas.

Excel skaičiuoklę sudaro langeliai, kurie kartu suformuoja stulpelius ir eilutes. Kiekvieną langelį, stulpelį ar eilutę galima modifikuoti įvairiais 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 interaktyvias diagramas, grafikus, žemėlapius ir kitus vaizdus). „Excel“ buvo sukurtas dideliems duomenų kiekiams apdoroti ir išlieka greitas, nepriklausomai nuo saugomo duomenų kiekio. Be to, „Excel“ teikia daug modifikavimo parinkčių, kurios taip pat gali padidinti besimokančiųjų 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;
- Nejmanoma 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 patį 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 naudoja kitais „Google“ produktais (paieškos variklius, „Gmail“, skaidrėmis ir pan.);
- Bendradarbiavimas: gali dirbti keli vartotojai, nesunku dalintis informacija, yra siūlomi realaus laiko pokalbiai;
- Visada pasiekama 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 atsisiųsti priedą ir išspręsti savo problemą;
- Saugomų duomenų kiekis ribojamas, bet, išnaudojus nemokamą „Google Sheets“ saugyklą (15 GB), vartotojas gali sumokėti už jos padidinimą.

Trūkumai:

- Reikalinga „Gmail“ vartotojo paskyra;
- Esant dideliame 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 galimybes:
<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=FlkZ1sPmKNw>
- 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 UŽSIĖMIMAS

Autorinių teisių ir „Creative Commons“ licencijos

Trukmė: 45 min.

Mokymosi rezultatai:

- Besimokantieji supranta autorių 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

Įvadas:

Šio užsiėmimo metu paprastai pristatomi autorių teisių ir licencijų, reikalingų sklandžiam darbui skaitmeniniame pasaulyje, pagrindai.

Užsiėmimo 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 užsiėmimą parodydamas filmą ir pateikdamas įdomių „Ar žinai, kad...“ faktų.

https://www.youtube.com/watch?v=InzDjH1-9Ns&feature=emb_title

Ar žinote, kad:

- Autorių 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 animacinio filmo „Mickey Mouse“ autorines teises, nepaisant to, kad jis buvo sukurtas 1928 m.

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

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

²Šie užsiėmimai 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 autorių 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 autorių teisių ir, jei norite juo naudotis, turėtumėte įsitikinti, kad darote tai pagal įstatymus.

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

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

Dabartinis autorių teisių įstatymas (CZ) leidžia viską atsisiųsti tik savo reikmėms (tai netaikoma programinei įrangai!), tačiau jokių būdu negalite tuo dalintis prieš tai negavę autoriaus sutikimo.

Autorių 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

Autorių teisių apsauga internete yra ypač sudėtinga, nes dažnai tenka susidurti su tarptautiniu turiniu ir skirtinga jurisdikcija. Surasti kūrinio autorių taip pat gali būti labai sunku. Vienas iš atsakymų, kaip lengviau orientuotis autorių teisių džunglėse, yra amerikiečių iniciatyva „Creative Commons“ (paprastai vadinama CC). Tai įrankis, jungiantis autorių teisių apsaugą su atvira prieiga ir dalijimusi. CC sugalvoja paprastą licencijų rinkinį, kuris padeda kūrėjams pasirinkti sąlygų, kurias jie nori pritaikyti savo darbui, rinkinį. 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 sistemose 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 kūrinį, 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)

Kūrinį 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)

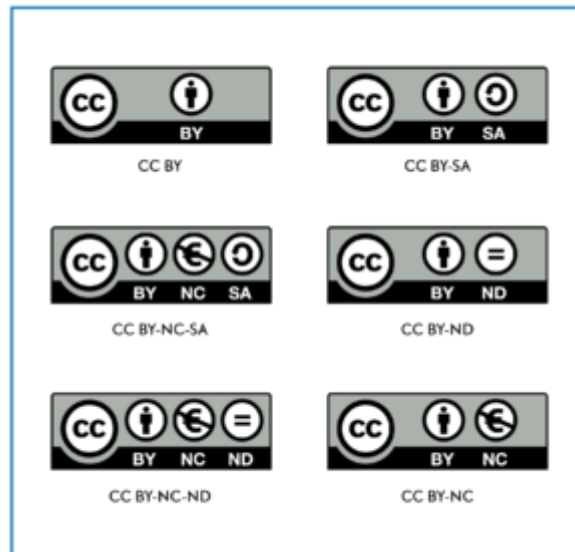
Kūrinį leidžiama nukopijuoti, platinti, rodyti ir atlikti tik originalias jūsų darbo kopijas. Jei norima pakeisti darbą, pirmiausia turi būti gautas autoriaus leidimas.

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 nėra, aprašykite, kur gavote darbą.
- **Autorius** – kam priklauso kūrinys? Įvardinkite 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 tinklalapį, pateikite nuorodą į autoriaus puslapį.
- **Licencija** – kaip aš galiu 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 tikrųjų. Atminkite, kad yra šešios skirtingos CC licencijos:



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

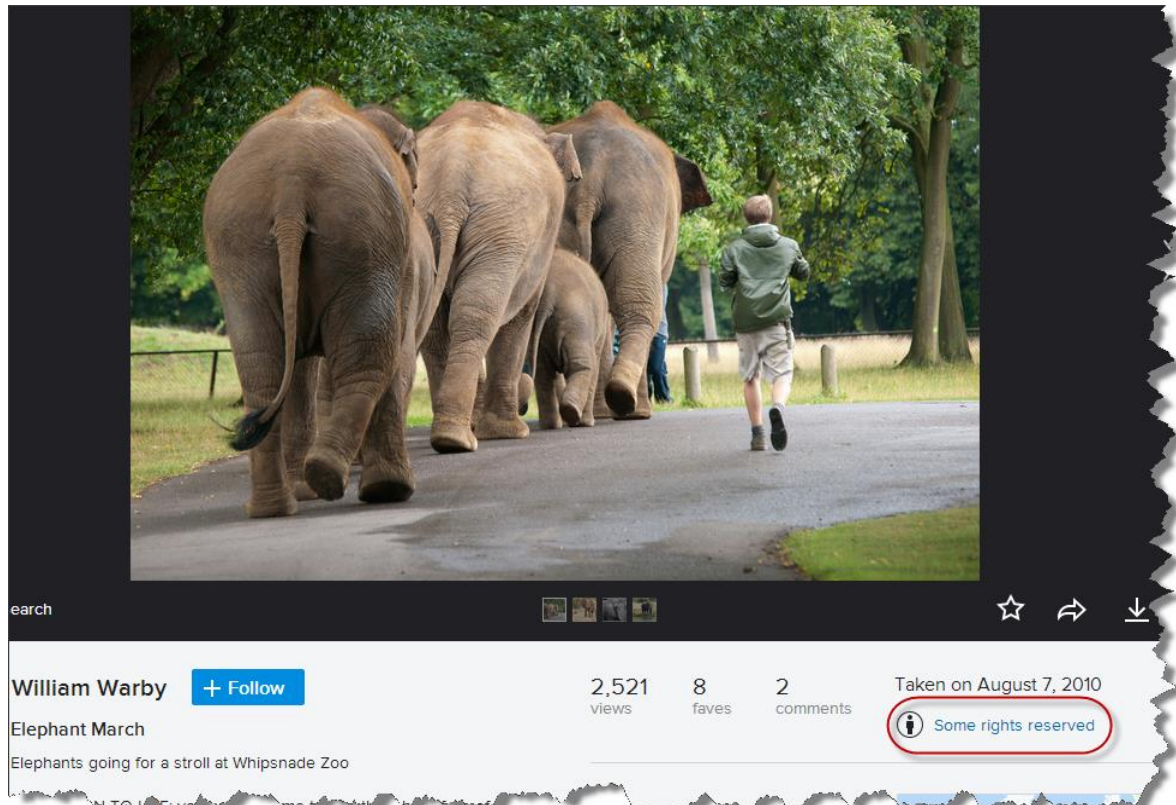
- Pavadinimą: „E4W“;
- Autorių Asociacija „Viešieji interneto prieigos taškai“;
- Licencija su nuoroda: [CC By-ND 4.0](#).

3 modulis. Projekto pristatymas ir užbaigimas

Kaip naudoti CC licencijuotą vaizdą iš interneto?

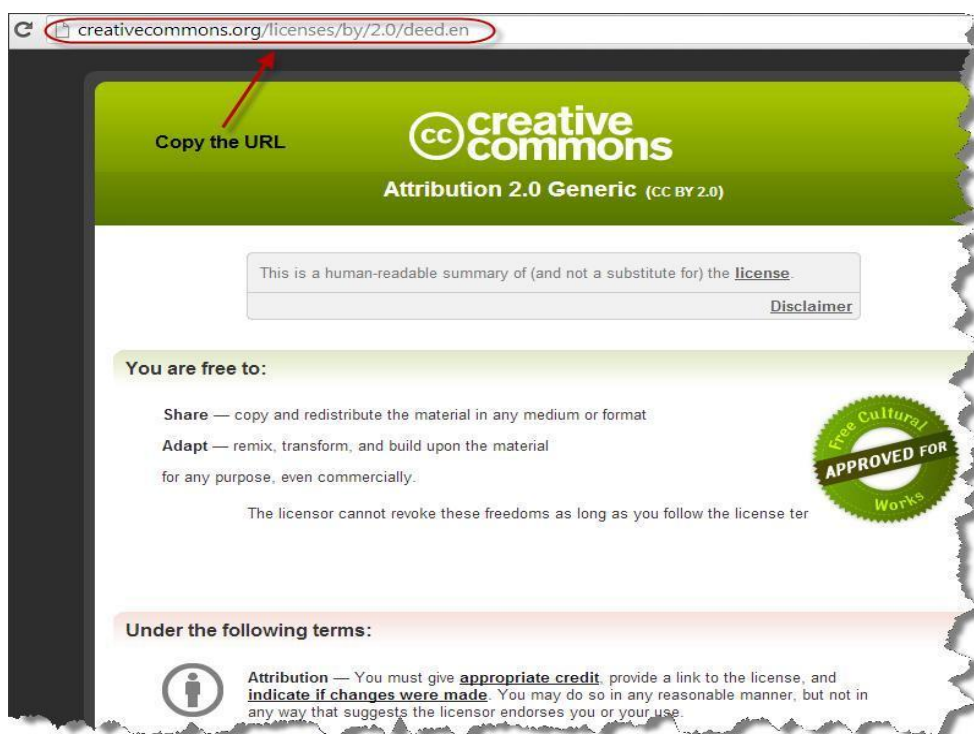
Tarkime, kad „Flickr“ radote CC licencijuotą dramblio atvaizdą ir norite jį pridėti prie savo dokumento. Tai galite padaryti, neprašydami kieno nors leidimo, nes šis vaizdas buvo išleistas su CC licencija, tačiau vis tiek reikės priskirti kūrinių autoriaus nurodytu būdu.

1. Sėkmingai suradę atvaizdą, pirmiausia patikrinkite licencijos informaciją, kad pamatytumėte, 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.

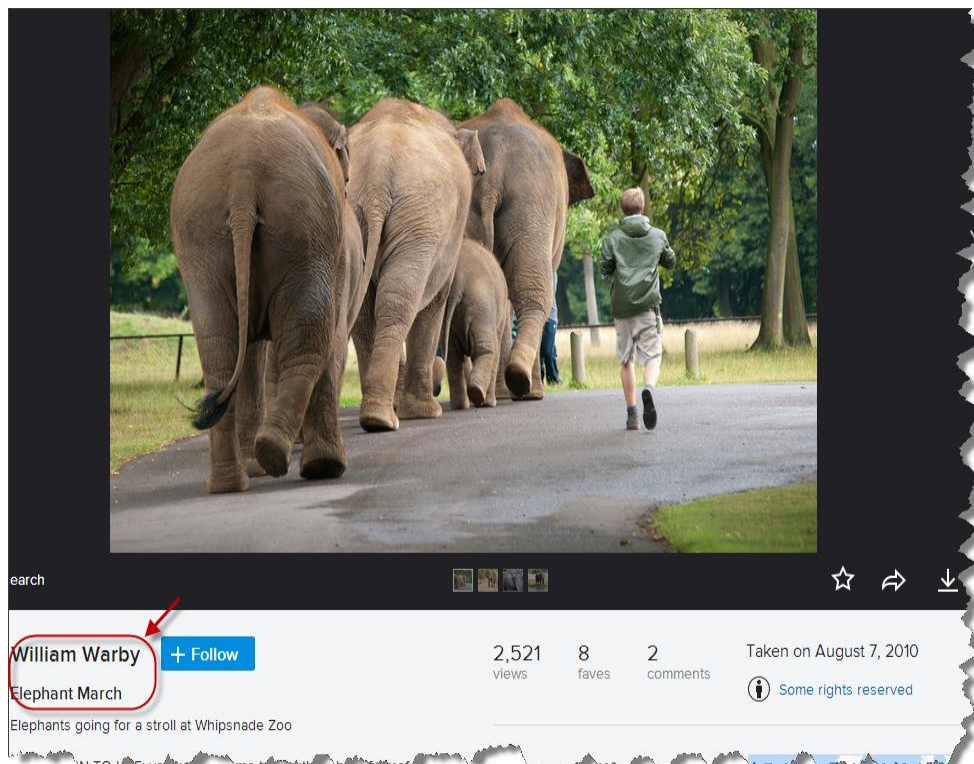


2. Spustelėkite ant „Kai kurios teisės saugomos (ang. some rights reserved)“. Būsime nukreipti į „Creative Commons“ licencijos dokumentą, kuriame galėsite patikrinti naudojamos CC licencijos tipą. Norėdami nurodyti licencijos nuorodą savo priskyrimo, nukopijuokite akto URL naršyklėje.

3 modulis. Projekto pristatymas ir užbaigimas



3. Dabar gavote patvirtinimą, kad vaizdas turi CC licenciją (tai reiškia, kad jį naudoti yra saugu) ir nukopijavome licencijos dokumento URL. Norėdami užbaigti, turime nurodyti autorių, 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).

3 modulis. Projekto pristatymas ir užbaigimas

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 licencijuotas [CC BY](#).

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

Lektorius paprašo apsilankyti <https://creativecommons.org/choose/> puslapyje ir suteikti sukurtiems 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:

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. 23 „Autorinių teisių ir Creative Commons licencijos“

22-23-24 UŽSIĖMIMAI Skaitmeninio turinio kūrimas

Trukmė: 120 min.

Mokymosi rezultatai:

- Ugdyti skaitmeninius įgūdžius, kurie padės besimokantiejiems kurti skaitmeninį turinį (vaizdo įrašus ir pristatymus);
- Įgyti gebėjimų 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

Įvadas:

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

Užsiėmimų tikslas yra išmokyti pristatyti savo suplanuotą projektą, tuo pačiu metu ugdati 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 linksmoje 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 besimokantiejiems.

Turinio paruošimas:

Norėdami sėkmingai parengti pristatymą, besimokantieji iš anksto turėtų nuspręsti, 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

3 modulis. Projekto pristatymas ir užbaigimas

nors apibendrinti ir supažindinti klausytojus su tema. Dėl šios priežasties kelkite sau tikslą ir stenkitės jo siekti rengdami projektą.

Šiame etape labai naudinga apgalvoti, kokia informacija ar temos bus pristatytos. Pristatymo plano ar schemos 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 atsispindėti 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 dalijamasi 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 išsakytus teiginius ir grįžti 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 susisiekti su jumis ir aptarti pristatymą. (*Klausimas: kaip kiti gali mane pasiekti?*)

1 Praktinė veikla. Pristatymo plano žemėlapis. Lektorius kviečia besimokančiuosius dirbti savo projekto komandose. Veiklos tikslas yra sugalvoti projekto pristatymo planą ir pagrindinius būsimą pristatymo elementus. Dalyviai gali naudoti „Microsoft Word“ atlikdami pratimą. Rengdami 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 tęsia užsiėmimą, pateikdamas svarbiausius patarimus ir gudrybes, kurios gali padėti besimokantiems 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;

- Pradėkite savo pristatymą patraukdami dėmesį: papasakokite kažką, kas sudomins jūsų projekto idėja nesidominčius kolegas. Pavyzdžiui, tai gali būti pasakojimas (jau minėtas), anekdota, 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, pavyzdžiui, schemose ar grafike, naudojami tik keli žodžiai. Tas pats galioja ir pristatymams – reikėtų pašalinti nereikalingą ir nenaudingą informaciją;
- Novatoriškose prezentacijose siūloma vietoje sakinių dėmesį 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;
- Norėdami pabrėžti raktinius žodžius ar skaičius, skaidrėse naudokite spalvas. Užuoat 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 projektorius, gali šiek tiek skirtis nuo pradinės versijos.

2 Praktinė veikla. Pristatymo rengimas

Lektorius pasiūlo besimokantiems 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 besimokantiems), 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 dirbti. 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 pasiruošimo jos vykdymui. Vaizdo įrašė 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 besimokantiems naudoti grafinius vaizdus iš:

- www.flickr.com
- <https://pixabay.com>
- <http://photobucket.com>
- <https://openclipart.org>
- www.freedigitalphotos.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 galutiniam 3 modulyje.

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

Pasiruošimas prieš pristatymą:

Lektorius tęsia 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 kompetingu, 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 tikėtės, 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 pradėdami tobulinti savo pristatymo įgūdžius:

- **Būkite linksmi** – kalba turėtų būti linksmas ir informatyvi. Skirtingai nei bendraujant el. laiškais ar rašant straipsnį, žmonės tikisi, kad bus kreipiamas dėmesys į emocijas. Jei pateiksite 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 priemonė, 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 truktų 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 dėmesį, 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 anekdotais. Puikūs pranešėjai žino, kaip panaudoti istoriją emocijam ryšiui tarp idėjų sukurti.
- **Valdykite savo balsą** – nieko nėra blogiau už kalbėtoją, kurio negirdite. Netgi aukštųjų technologijų, mikrofonų ir stiprintuvų pasaulyje turite būti išgirsti. Valdyti savo balsą nereiškia, kad turite šaukti. Verčiau atsistokite tiesiai ir leiskite, kad balsą papildytų 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 tiksliai? Tikriausiai ne. Net jei ir taip, tai vis tiek padaro pristatymą sklandesnį nei „umm“, „amm“ vartojimas.
- **Įkvėpkite** – jaučiate norą naudoti pristatymo žudikus, pvz., „umm“, „ahh“ ar „žinote“? Pa-keiskite juos, padarydami pauzę, trumpai įkvėpdami. 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 skaidrią demonstraciją ir įsitikinkite, kad nėra jokių trūkumų. Pasiruošimas gali padėti sumažinti jūsų patiriamą nerimą dėl kalbėjimo.
- **Praktikuokitės** – prisijunkite prie „Toastmasters“ ir reguliariai kalbėkite prieš auditoriją. Tai ne tik įdomiai 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 neteisingi. Norite atrodyti pasitikintys savimi, tačiau nebūkite nemalonūs.
- **Įsijauskite į auditoriją** – rašydami kalbą, pažvelkite į ją iš auditorijos pusės. Ko jie gali nesuprasti? Kas gali atrodyti nuobodu? Apgalvokite kas jiems gali būti įdomu.
- **Mėgaukitės – skamba neįmanomai?** 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 nariai turi nuspręsti, 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 besimokantiejiems kurti grafinius vaizdus skirtus socialinėms medijoms, trumpus vaizdo įrašus ir prezentacijas, naudojant numatytus dizaino įrankius, kurie besimokančiajam padeda kiekviename 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 įkvėpimo ir idėjų. Tai suteikia besimokančiajam 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 mobiliajame telefone, tiek darbalaukyje;
- Intuityvus (su paveikslėliais, kurie nurodo vartotoją ir pan.) – reikia mažai instrukcijų, o įvairių funkcijų mokomoji medžiaga jau yra įmontuota sistemoje.

Trūkumai:

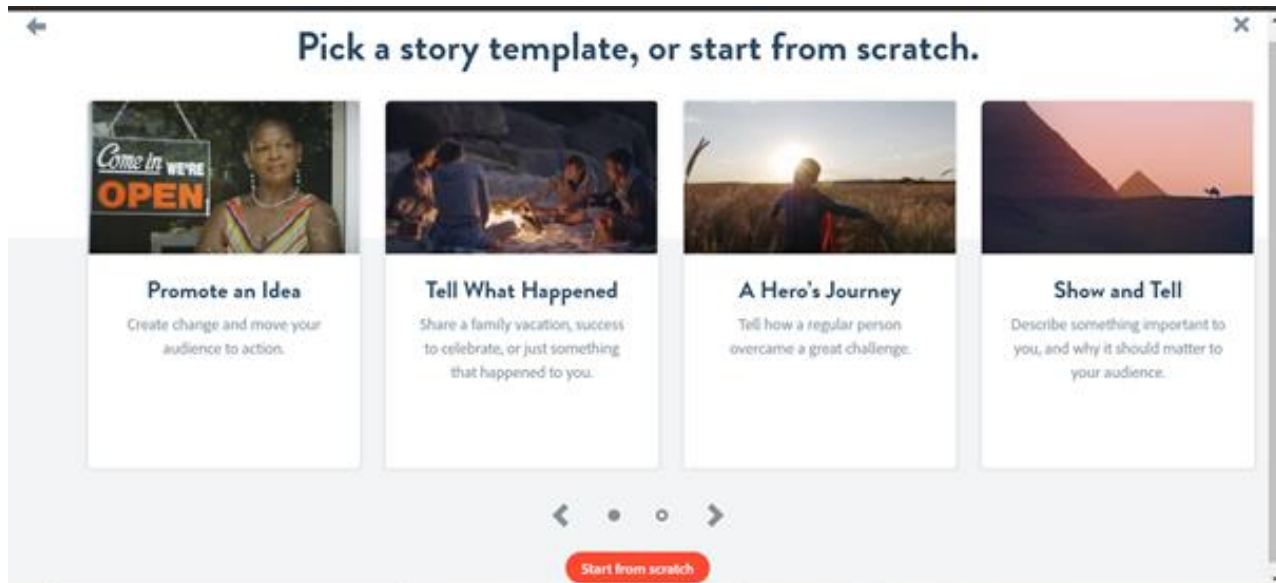
- „Adobe Spark“ neleidžia pakeisti daugelio parametrų;
- Lengva išmokti dirbti, programa labiau skirta pradedantiesiems, todėl vartotojams, turintiems aukštesnį skaitmeninių įgūdžių lygį, gali būti netinkama.

Trumpas naudojimo pavyzdys:

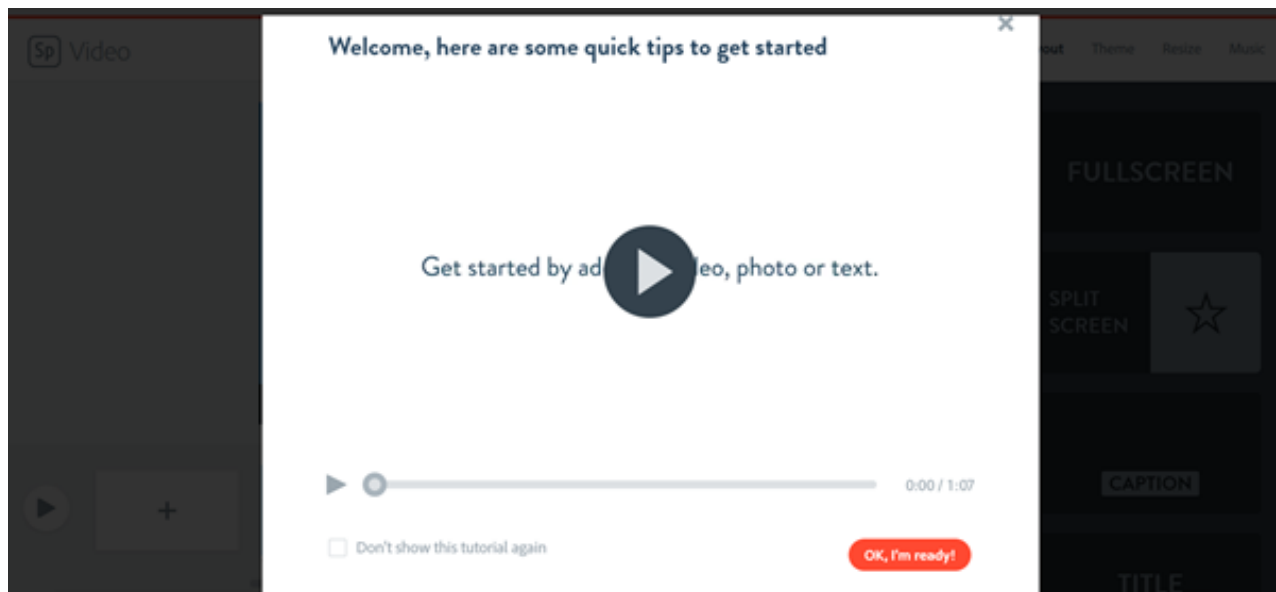
Norėdami naudoti „Adobe Spark Video“, pirmiausia nemokamai užsiregistruokite naudodami savo el. paštą. Pavadinkite savo pristatymą.

3 modulis. Projekto pristatymas ir užbaigimas

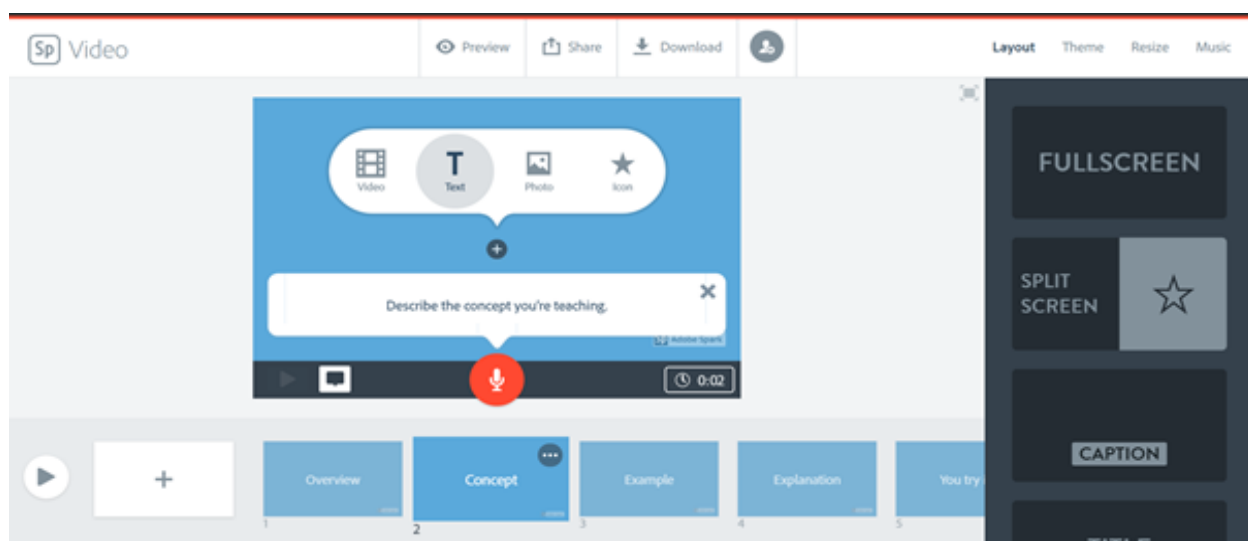
Norėdami pradėti projektą, pasirinkite temą – ką norite pasakyti per pristatymą? – arba pradėkite viską nuo pradžių.



Trumpa pamoka:



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



✓ „Google skaidrės“: slides.google.com

„Google skaidrės“ yra nemokama internetinė programa, leidžianti vartotojams kurti, redaguoti ir pristatymams naudoti „debesį“. 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 kitais vartotojais 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 pasidalyti 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 suderinamos su „Microsoft Pateiktimis“: jei vartotojas atsisiunčia „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 Pateiktys“);
- 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 unikaliai, pridėdant drobę ir manipuliuojant turiniu bet kurioje puslapio vietoje.

Privalumai:

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

Trūkumai:

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

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

- „Adobe Spark“ naudojimosi gairės (anglų kalba):
<https://spark.adobe.com/page/JJcZ3JQWIJPlc/>
- „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 baigti 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 tinkamumą.

Technika, įrankiai, medžiagos, kurių reikės:

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

Įvadas:

Programos „Inicijuok ir įgyvendink savo idėjas” uždarymo metu turėtų vykti dvi svarbios veiklos: sukurtų projektų ar vaizdo įrašų pristatymas kitiems besimokantiejiems 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 linksmi 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 išklaudyti siūlomas idėjas. Pavyzdžiui, jei projektas susijęs su vaikų darželio žaidimų aikštele, gali būti pakviesti vietos 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, dalijamasi 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 besimokantiejiems dalyvauti tame renginyje ir pristatyti savo projekto idėjas.

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

Tai yra paprasčiausias būdas pasidalyti projekto idėjomis su kitais grupės nariais paskutiniame mokymų programos užsiėmime.

Mokymų programos įvertinimas

Antroje užsiėmimų 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/xkVd5nSvfbryLUXU6>. Besimokantieji yra kviečiami užpildyti klausimyną ir įvertinti mokymų planą bei turinį. Svarbu, kad besimokantieji turėtų laiko apmąstyti, apibendrinti ir atsakyti į duotus klausimus.

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

Termometras
Tikslas: 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 vidinis termometras“. Kuo labiau patiko patirtis ar informacija, tuo aukštesnė temperatūra. Nulis rodo, kad dalyvis dar negali pasidalinti savo įspūdžiais.

Patiko, nustebino, idėja, suteikė
Tikslas: Įvertinti veiklą, įspūdžius ir jausmus.
Trukmė: 5-10 min
Dalyvių skaičius: 5-20
Medžiagos: atspausdinta lentelė
Žaidimo aprašymas:

3 modulis. Projekto pristatymas ir užbaigimas

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

4 Klausimai

Tikslas: Įvertinti veiklą, įspūdžius ir jausmus.

Trukmė: 5-10 min

Dalyvių skaičius: 5-20

Medžiagos: atspausdinta lentelė

Žaidimo aprašymas:

Kaip tai susiję su mano gyvenimu ir pasauliu?



RYŠYS

Svarbiausios sąvokos, kurias išmokau?



SĄVOKOS

Kaip galėčiau pritaikyti tai, ką išmokau?



PRITAIKYMAS

Kaip galėčiau apibendrinti mokymąsi dviem sakiniais?



IŠVADOS

Kaip tu jautiesi dėl?

Tikslas: Įvertinti veiklą, įspūdžius ir jausmus.

Trukmė: 5-10 min

Dalyvių skaičius: 5-20

Medžiagos: atspausdinta lentelė

Žaidimo apibūdinimas

Kaip tu jautiesi dėl _____?

Nuostabiai

Gera

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 besimokantiems.

Privalumai

- Paprasta naudoti sąsaja. Bet kuris vartotojas, turintis vidutinius darbo kompiuteriu įgūdžius, gali kurti formas ir jas diegti;
- Prieiga galima naudojant įvairius 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=LxlfPLPI0wM>

woman

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 (pavyzdžiui keli susipažinimo, komunikacijos, pasitikėjimo žaidimai tinka apšilimui arba koncentracijai ir pan.). Tik aiškiai žinant užsiėmimo tikslą galima parinkti tinkamą metodą. Niekada nenaudokite metodo tik dėl to, „kad jis patinka vaikams“ ar „smagus“. Nesant aiškaus tikslo, dalyviams sunkiau priimti metodą, nes negali suvokti jo prasmės. Kartais norėdami išvengti monotonijos siūlome metodus mes vadiname „žaidimais“. Tačiau metodas pats savaime nėra tikslas ir nėra žaidimas (kaip veikla pasilinksminimui ar laisvalaikio praleidimui). Pedagoginis žaidimas skiriasi nuo žaidimų apskritai. Jis turi savo ugdomuosius tikslus ir siekia tam tikrų rezultatų, gali atlikti tam tikrą intervenciją, kuri pakeis grupės procesus norima linkme. Pedagoginiame žaidime rezultatai pasiekiami tada, kai mokinys įsijungia į žaidimą kaip asmenybė atsakinga už skirtą jam vaidmenį.

Geriausiai mokomasi patiriant ir išgyvenant. Dalyviai įgyja konkrečios patirties ir gali įvertinti (reflektuoti) ją iš savo asmeninio gyvenimo ir vertybinės 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)
- Grįžtamojo ryšio (56 – 59)



APŠILIMAS. Sudaromos sąlygos ryšiams tarp žmonių atsirasti

1. KĖDŽIŲ ŽAIDIMAS

Patalpos priešingose pusėse stovi po eilę kėdžių. Kėdžių tiek, kad susėstų visi dalyviai. Vadovas duota ženklą, dalyviai bėga į priešingą patalpos pusę ir atsisėda ant kėdžių. Po kelių tokių bandymų vadovas pradeda iš eilės pašalinti po vieną kėdę. Žaidėjas, nespėjęs atsisėsti ir likęs be kėdės – lieka stovėti bet kur vidury patalpos. Stovėdamas vietoje jis tampa kliuviniu bėgantiems.

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

2. VA

Dalyviai stovi ratu. Vienas pradeda. Iškelia delnais sukabintas rankas į viršų ir jas leidžia žemyn lyg „šaudamas pistoletu“ rodydamas į bet kurį stovintį rate ir sako: „Va“.. Tas, į kurį „šovė“ pakelia sukabintas 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 sukabintas savo rankas ir vaizduodami „medžio kirtimą“ rankomis „kirsti“ tą, kuris stovi tarp jų taip pat šaukdami: „Va“.

Tas, kurį „nukirto“ toliau „šauna“ sukabintomis ir ištiestomis rankomis į bet kurį kitą rate. Ir viskas kartojama. Žaidimas įdomus, 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 sveikinamasi). 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 sumušą petį į petį sakydami „Bum“. Toliau einama ieškoti kito partnerio. Viskas vyksta greitai.

4. SPRAGINTI KUKURŪZAI

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

5. VAISIŲ SALOTOS

Suskirstyk dalyvius į lygias, trijų ar keturių „vaisių“, grupes. Dalyviai turi susėsti ant kėdžių, sustatytų 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 atsisėsti į atsilaisvinusią vietą, taip palikdamas vieną žmogų stovėti viduryje. Stovintysis turi garsiai pasakyti kito vaisiaus pavadinimą ir taip tęsti žaidimą. Žaidimo pavadinimas „Vaisių salotos“ reiškia, kad visi vaisiai turi susimaišyti, pakeisti savo vietas.

6. SURINK SĄVARŽĖLES

Prieš žaidimą vadovui reikia paslėpti daugybę sąvaržėlių 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 išsiskirsto po patalpą ir, suradę sąvaržėlę, šaukia savo vadovą skirtingais garsais. T.y. šunys lodami, katinai miauksėdami ir t.t. Atbėgęs vadovas sąvaržėlę paima. Žaidimas baigiamas, kai surandamos visos sąvaržėlės. Laimi komanda, suradusi daugiausiai sąvaržėlių.

7. GRIEBK PUODELĮ

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 puodelį. Tuomet abu poros dalyviai stengiasi kas greičiau pagriebs puodelį.

8. ATVERSK PUODELĮ

Kiekvienas gauna po vienkartinį puodelį. 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 vikiau lakstys po patalpą ir stengsis atversti arba užversti puodelius. „Atverstukų“ komanda – atvertinės, o „Užverstukų“ – užvertinės. Davus pabaigos ženklą visi dalyviai turės atsitraukti į patalpos pakraščius. Vadovas suskaičiuos, kokių puodelių daugiau, ta komanda – laimėtoja.

9. SLAPTAS LYDERIS

Pakvieskite dalyvius susėsti arba sustoti ratu. Paprašyk vieną savanorį išeiti iš kambario. Likę susitaria, kas bus „slaptasis lyderis“. Išrinkus „slaptąjį lyderį“, savanoris pakviečiamas grįžti. „Slaptojo lyderio“ uždutis – rodyti įvairius judesius, kuriuos kiti dalyviai turi atkartoti. Atėjusio dalyvio uždutis – 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: uždutis tinka grupinių užsiėmimų pradžioje, siekiant sudominti dalyvius bei parengti grupę darbui.

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

10. UŽSISPYRĘ ASILAI

Grupė padalinama į dvi grupes. Viena grupė bus asilai, o kita - jų šeimininkai. Kaip žinia, asilai yra labai užsispyrę 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, koku atveju asilas gali eiti į tvartą. Pvz.; „Tik tada, kai jūsų labai meiliai paprašys“ arba „tik tada, kai trinkelės jums per užpakalį“ 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 sąveikos pajutimui.

11. AKLIEJI IR SĖDINTIEJI

Grupė padalinama į 2 dalis: „akluosius“ ir „sėdinčiuosius“. „Sėdinčiųjų“ kortelės sumaišomos. Kiekvienas „aklasis“ išsitraukia po vieną kortelę. Šis žaidėjas žaidimo eigoje turi būti „aklojo“ surastas. Po to akliems užrišamos akys. Sėdintieji pasiskirsto po kambarį ir atsisėda ant žemės. Jie nebegali pakilti iš tos vietos kol nebus surasti. „Aklieji“ 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 jį 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 sąveikos pajutimui, pasitikėjimo skatinimui ir pan.

12. LĖTOS 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 bėgti, trumpam sustabdomas žaidimas ir pasakoma dalyviams, kad jiems nereikia bėgti, 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 ašį.

Rekomendacijos: ši užduotis puikiai tinka prieš pradėdant 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 sąveikos pajutimui, neverbalinei komunikacijai skatinti ir pan.

13. ENERGIJOS IMPULSAS

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

Taip pat šis pratimas gali būti panaudojamas tarpusavio sąveikos pajutimui.

14. ŠUO, BET NE ANTIS

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

Taip galima keisti įvairius gyvūnus.

Taip pat šis pratimas gali būti panaudojamas tarpusavio sąveikos pajutimui.

15. ELEKTRA.

Dalyviai sustoja į dvi eiles. Eilės stovi viena prieš kitą. Visi užmerkę 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 primųjų 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 siųsti paspaudimą, kad jų komandos galinis žmogus greičiau už priešininką pačiuptų daiktą. Pačiuopus daiktą, dalyviai, stovėję eilės pradžioje perina į eilės galą. Žaidimas pradėdamas iš naujo.

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

SUSIPAŽINIMAS

16. SU KAMUOLIUKU

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

17. ČIA TAS, APIE KURĮ AŠ KALBĖJAU

Dalyviai turi būti užsirašę ir prisisegę vardus. Jei grupėje yra vienodų vardų, reikėtų parašyti pravardę. Kiekvienas dalyvis ant kortelės užrašo savo vardą (pravardę). Kortelės surenkamos, išmaišomos 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 žmogų grupei, papasakojama, ką apie tą žmogų pavyko sužinoti, tada grupė bando spėti, jei neatspėja, kalbėjęs prieina prie to žmogaus, uždeda jam ranką ant peties (ar pan.) ir sako: „Čia ta,-s, apie kurį 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 skaičių 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, pavyzdžiui, „aš buvau Turkijoje tris kartus“. Jei niekas tokio dalyko nesugalvoja, 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 atitraukiama viena kėdė, o žaidėjas, kuris turi pasakyti bruožą, atsistoja rato viduryje. Dabar reikia sugalvoti kokį nors dalyką, kuris būtų bendras visai grupei, pavyzdžiui, „man patinka muzika“. Visi turintys pasakytą bruožą atsistoja tardami „Aš irgi!“ ir persėda ant kitos kėdės. Žaidėjas, stovėjęs rato viduryje, taip pat stengiasi susirasti vietą atsisėsti, todėl kažkas turės likti viduryje ir sugalvoti dalyką, tinkantį visiems.

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

20. DOMINO

Tikslai:

- skatinti fizinį 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 pakviestas turi pasakyti kokią nors savybę vienai iš laisvų pusių. Pavyzdžiui: „Mano kairė pusė – mergina, o kairė – rudos akys.“
3. Pasistenkite, kad visi grupės nariai eitų paeiliui, kad pabaigoje susiformuotų ratas, kuriame kiekvienas yra su kuo nors susijęs.
4. Jeigu pasakytos savybės niekas neturi ir domino kauliuko neatitinka, paprašykite žaidėjų pasakyti kitą savybę, kad grandinė būtų tęsiama.

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 nariai iš tikrųjų sukurtų fizinį kontaktą – tai sustiprina bendrumo jausmą. Būdas, kuriuo kuriamas kontaktas, gali būti galvos lietimasis, vieno su kitais apsikabinimas, pėdų sudėjimas kartu ir pan. Žaidėjai gali stovėti arba gulėti. Jeigu siūlomos savybės kartojasi, galite paskatinti dalyvius sugalvoti kitokių. Geriausia, kai savybės yra sudėtingesnės.

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

21. IEŠKOMAS

Visi yra matę vesternų. Dalyviai nuteikiami įsivaizduoti: „Prisiminkite tas nuostabias istorijas ir mintimis nuskriekite į Vakarus. Užsukus net ir į patį mažiausią miestelį, į akis krenta ant stulpų priklijuoti žmonių portretai su užrašu: „Ieškomas nusikaltėlis“. Kaip atrodytų 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 jaunas žmones išklausyti vienas kito;
- Padėti suprasti jaunimo problemas;
- Mokyti ieškoti problemų sprendimo būdų.
- Mokyti suprasti kalbantįjį, klausyti, bet nesiūlyti sprendimų.
- Išmokyti 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 ratu veidu į išorę. Prieš juos, rato išorėje pastatoma kėdė. Klausytojai gauna lapelius su klausimo 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.

Įeina 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 apskamas ratas (arba dalis rato).

PASTABA: tie, kurie kalba, turi patys surasti savo problemų sprendimą. Klausytojai neduoda jokių patarimų, sprendimų, tik padrąsina. Jauno žmonės patys turi išmokyti 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. Klausimo taisyklės ir situacijos.

KLAUSYMO – RŪPESČIŲ PRATIMO PRIEDAS

5 klausimo taisyklės

1. Sėdėjimas. Sėdėkite 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 pokalbį per daug išraiškingai, emociškai. Tai išgąsdins pašnekovą. Reaguokite ramiai.

Neduokite jokių patarimų, sprendimų, tik padrąsinkite. Klauskite ne per daug ir taip, kad padėtumėte kalbėtojui pažinti problemos priežastis. Kalbėtojai patys turi išmokyti 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 tikrųjų nebuvau labai gera jos draugė. Dabar norėčiau jai padėti, bet nežinau, kaip.
3. Buvau tokiam 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 pažįstamos, 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 kažkokių tablečių. Aš nenorėjau, bet bijojau 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 GIRDĖTI IR MATYTI

Tikslai:

- Išmokyti jaunas žmones išklausti vienas kito;
- ugdyti neverbalinės komunikacijos įgūdžius.

EIGA.

Dalyviai suskirstomi poromis.

I dalis. Atokiau atsisėdę nuo kitų pora nepertraukdami 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 pastebėti, 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 patyrinti, kokią žmogaus kalbos dalį girdime, kiek pastebime žmogų, kokią įtaką mums daro išankstinės nuomonės ir nusistatymai. Jis parodo, ką mes girdime, ką matome, kodėl.

PIEDAS. Stebėjimo lapas.

STEBĖJIMO LAPAS

KĄ AŠ PASTEBĖJAU KLAUSYDAMAS

Raštu atsakykite į klausimus.
Neatsigrežkite į porininką.
Nekalbėkite.
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

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

24 VAIRUOTOJAS- GALE

Grupė suskirsto į mažesnes grupėles. 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 kliūtis nekalbėdamas, o valdydamas grupę judesiais. T.y. jei jis nori pasakyti, kad reikia judėti pirmyn, jis turi prieš jį stovintį stumtelėti 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 pasuktų į dešinę, ranka trinktelti per dešinį petį, jei į kairę - per kairį petį. Jei nori, kad keltų 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. Pirmą grupę 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“. Bėglio 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, pasitikėjimo ugdymui. Eina visi bėgliai vienu metu. „Susprogus“ nors vienam bėgliui, „sprogsta“ visi dalyvaujantys bėgliai. Visi bėgliai grįžta į pradžią ir bando eiti iš naujo tol, kol visa grupė pereina.

26 STOP. GO

Reikia erdvių patalpų, jei grupė didesnė. Tinka įvairaus 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 išsiskirsto 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 ėjimo būdą (pvz.: šlubuojant, 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 turįs vaidmenį. Nieko neišeis, jei kas nors nežais. Šio žaidimo metu galima pastebėti įvairius, vis kitą vaidmenį turinčius žmones. Tai paaiškėja per veiksmą. Šis žaidimas padeda sutelkti dėmesį. Yra kilęs iš teatro pedagogikos. O teatre ir dirbdami grupėje, kiekvienas turi savo vaidmenį. Grupėje yra labai svarbus kiekvieno vaidmuo, o ypač tylenių. Dažnai toje pačioje grupėje žmonės labai įvairiai 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.

Priedai

BENDRADARBIAVIMO

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

GREITI, KOOPERACIJA, BENDRADARBIAVIMĄ SKATINANTYS METODAI

27 APVERSK KILIMĄ

Grupė atsistoja ant kilimo ar didelio audeklo. Užduotis nenulipus nuo kilimo jį 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 abėcėlę, pagal gimimo mėnesius, pagal drabužių spalvą ir t.t.

29 AKLAS DARBAS

Reikalinga dėžutė (arba kelios) su šonuose prakirptomis skylėmis, kad tilptų žmogaus ranka. Į dėžutės vidų įdėti užduotis (išbarstytus 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 skylės. Turi išsiaiškinti, kas dėžutės viduje ir sutvarkyti (sudėti degtukus, užsukti dangtelį, susegti skiautes žiogeliu ar pan.

30 PABĖGIMAS

Dalyviai suskirstyti poromis. Ratu sustatytos kėdės, viduryje rato dvi kėdės. Kėdžių gali būti ne kiekvienam dalyviui, bet porai viena. Visos dalyvių poros susikabinusios rankomis (gali būti simboliškai 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 vietos rato viduryje tampa belaisviais ir sėdasi į kalėjimą. Žaidimas tęsiamas. Poros ieškodamos vietos turi nepasileisti, viską daryti kartu, susitarti.

31 ŠOKOLADO UPĖ

Paruošti patalpą, kad dalyviai pakankamai laisvai galėtų judėti.

Kiekvienas gauna A4 formato lapą. Patalpos viduryje atmatuojamas 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 abiem 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 ugdomųjų tikslų.

Priedai

33 IŠLAIKYK KĖDĘ

Kėdės reikia sustatyti ratu, maždaug 30-40 cm viena nuo kitos. Grupės nariai sustoja rato išorėje (kėdėms už nugarėlių). Instrukcija dalyviams: kėdės reikia viena ranka paimti už nugarėlių 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 (kėdė visą laiką žemę/ grindis turi liesti tik dvejomis kojomis). Dalyviams negalima: liesti dviejų kėdžių vienu metu, liesti kėdės 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 PADĖK 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 skęsti. Kyla pavojus 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 dėtų vienas ant kito, keliais sluoksniais, nes užlipus jie plyšinė. 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 kampas). 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 išmokyti surasti sprendimą, kuris visiems būtų naudingas. Labai judrioms grupėms šis žaidimas tinka mažiau. Vadovas valdo grupę muzikos pagalba. Jei yra galimybių, jis gali žaisti kartu.

SU AUDEKLU

35 KAMUOLIUKAS Į SKYLĘ

Visi sustoja ratu, laikydami audeklo kraštus. Audeklas turi būti įtemtas juosmens aukštyje. 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.
- Mėtyti 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) įvairyti kamuoliuką į skylę?

Kaip pavyko pajusti vienas kitą, susitarti?

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

Gal kas jautėsi tik paklūstantis nurodymams? Kaip jautėsi?

Kas trukdė pasiekti tikslą? Kodėl?

36 KLAUSTROFOBINĖ VAKARIENĖ

Tikslas: Mokyti dirbti bendradarbiaujant, pajusti kito poreikius, priimti sprendimus. Dalyviai turi pastebėti aplinkinių poreikius, kad visi grupės nariai būtų pavalgę. Mokomasi kantrumo. Gali būti sunku sėdėti arti kitų ir tylėti.

Trukmė: 35 min

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

Eiga.

Grupės nariai susėda ant grindų kaip galėdami glaudžiau. Aplink juos ištempiama 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 sėdėdamas 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, GILESNIŲ PATYRIMO SPRENDIMO RADIMO METODAI

37 PAMATYK GEBĖJIMĄ

Tikslai:

- Parodyti žmonėms, ką jaučia negalią turintys žmonės, su kokiomis kliūtimis jie susiduria kasdieniniame gyvenime.
- Analizuoti kaip tai paveikia jų teises ar galėjimą naudotis tomis teisėmis. Susijusios Žmogaus Teisės Neįgaliųjų 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 įvykdyti tam tikras užduotis. Kai kurios užduotys yra grupinės, t.y. jose turės dalyvauti visi grupės nariai, neišskiriant nė vieno. Kitos užduotys yra „nuolatinės“, t.y. jas reikia vykdyti nuolat pavyzdžiui, 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 pralįsti pro kilpą, perlipti kėdę, pralįsti pro kilpą, perlipti kėdę, pralįsti po stalu 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 pasivaikšinti sultimis ir sausainiais.
 - l. Sušluoti lapus iš mokyklos kiemo ar nukasti sniegą, nulipdyti senį besmegenį.

Priedai

2. Be to kai kurie grupės nariai laikinai tampa neįgaliaisiais. Jiems užrišamos akys, į 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 neįgalių, grupė turi atlikti visas užduotis laiku. Kiekvienoje grupėje turi būti stebėtojas, kuris prižiūri, kad visi dalyviai laikytųsi taisyklių ir užduotis vykdytų visi grupės nariai.
4. Įvykdę užduotis grupės nariai pristato savo rezultatus ir aptaria kaip sekėsi.

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 neįgalieji?
- Ar „neįgalieji“ taip pat aktyviai dalyvavo, kaip ir tie, kurie neturėjo jokių „negalių“?
- O jei būtumėte žaidę su tikrai neįgaliais žmonėmis ar jūsų elgesys keistųsi?
- Grįžkime, prie pereito užsiėmimo 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 neįgalūs po avarijos ar ligos?
- Ar dalyviai pažįsta aklyųjų, nebyliųjų, kurčiųjų ar vežimėlyje sėdinčių 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 lygybės žmonių su negalia?
- Ką gali nuveikti jūsų bendraamžių grupė skatindama žmonių su negalia o lygybę?

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 susiruošę, iškeliavome – išplaukėme laivu, kurio pavadinimas „Titanikas“. Niekas iš mūsų nepastebėjo laivo pavadinimo... „Titanikas“, susidūręs su ledo uola, ėmė skęsti. Dabar mums reikia skubiai palikti skęstantį laivą“.
- Kiekviena komanda gauna po du „plaustus“ – po du kilimėlius - ir turi susitarti, kaip ant jų sutilpti. Dalyvių kojos turi būti tik ant kilimėlių ir neliesti grindų (žolės). Laikas užduočiai aptarti ir įvykdyti neribojamas. Sustojus ant kilimėlio, kiekviena komanda turi išsilaikyti vieną minutę.
- Kai abi komandos įvykdo šią užduotį, vedėjas tęsia: „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: naudojamos rankomis, kojomis, drabužiais) ir taip išsilaikyti vieną minutę.
- Atlikus šią užduotį, skelbiama trečioji, paskutinė: „Vandenyne šėlsta audra. Plaustai po truputį pradeda irti“. Tuo metu vadovas iš komandų paima vieną kilimėlį. Abiejų komandų nariai turi sutilpti ir išsilaikyti ant likusio kilimėlio vieną minutę. Apibendrinimas/įvertinimas Šio metodo metu atsiskleidžia 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, stebėkite procesą. Prieš aptariant žaidimą, susitarkite dėl „kalbėjimo po vieną“ taisyklės laikymosi.

39 EUROTRAUKINYS

Trukmė nuo 90 minučių iki 2 valandų.

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

Tikslai: Šių pratybų metu siekiama išsiaiškinti dalyvių išankstines nuostatas ir tolerancijos ribas; pakalbėti apie susidarytą nuomonę ir stereotipus apie įvairias 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 skirtingų dalyvių vertybes 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 plusus ir 3 minusus ant lapo.
5. Paprašykite kiekvienos grupės pristatyti savo išvadą (taip pat pagrįsti savo bendrą pasirinkimą). Jie taip pat turėtų pasakyti, kuriais atvejais kilo daugiausia nesutarimų grupėje.

Apibendrinimas:

Apibendrinimas ir diskusija bus pagrįsta grupės pranešimais. Geras būdas diskutuoti – lyginti skirtingus 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 susidarė tokią nuomonę?
- Kaip jaustumėtės atsidūrę situacijoje, kai niekas nenorėtų su jumis važiuoti viename traukinio vagonė?

Patarimai vadovui

Žinok tai, kad pateiktas keleivių sąrašas labai ilgas, todėl grupėms gali būti sunku sudaryti bendrą sąrašą. Dėl tos priežasties tau gali prireikti daugiau laiko individualiai ir grupinio darbo dalims. Gali sumažinti keleivių sąrašą ir pritaikyti 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, neįgalieji, 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 neužsipultų 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 tikrųjų 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 dirbti 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 įlipate 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. Lietuvis agresyvus krepšinio sirgalius.
4. Jauna mergina turėjusi valgyto sutrikimus.
5. Jaunas menininkas, kuris gydėsi narkomanų reabilitacijos centre ir po reabilitacijos programos grįžta namo.
6. Romu (čigonu ar klajokliu) iš Rumunijos, kurį neseniai paleido iš kalėjimo.
7. Daugiavaikė lietuvių emigrantų šeima grįžtanti namo iš Ispanijos.
8. Vokietis reperis, gyvenantis alternatyvų gyvenimo būdą.
9. Čečėnų tautybės asmuo norintis įsikurti Lietuvoje.
10. Baltarusis studentas, kuris nenori grįžti namo.
11. Vidutinio amžiaus baltarusė moteris, kuri neturi vizos ir rankose laiko vienerių metų vaiką.
12. Griežta ir agresyvi vokiečių feministė.
13. Švedų tautybės gėjų pora.
15. Lenkė prostitutė iš Berlyno.
16. Pagyvenusi moteris (75 metų amžiaus) neįgaliojusių vėžimėlyje lydimą vienuolės iš paramos centro.
17. Krišnaistas - vegetaras iš Estijos, grįžtantis namo iš krišnaistų stovyklos Prancūzijoje.
18. Lietuvė manekenė, grįžtanti iš Paryžiaus namo.
19. Latvių liuteronų bažnyčios pastorė grįžtanti iš misijos po rytų Europos valstybes.
20. Medicinos studentas savanoris grįžtantis iš savanorystės misijos iš geltonojo drugio (užkrečiama liga) teritorijos Afrikoje.
21. Lenkas turintis psichinę negalią ir lydimas mamos.
22. Gatvės muzikantai grįžtantys 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, nulėmusias 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?

Tikslai:

- Diskutuoti apie išankstinių nuostatų įgijimą;
- Analizuoti žinias, kurias gavome iš savo šeimos;
- Gilintis į vertybes slypinčias už perduodamų žinių;
- Įvertinti šeimos vaidmenį perduodant vertybes. Pasiruošimas Paruošk korteles 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. 3. Paprašyk kiekvieno ypatingojo stebėtojo stebėti 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 ženklą, kada galima pradėti, pavyzdžiui, suplokite rankomis.
6. Turėsi nuspręsti, kiek skirti laiko vaidinimams, atsižvelgdamas/-a į tai, kaip vaidinimas plėtosis. Gali skirti maždaug 15 minučių. Duok ženklą užbaigti vaidinimus.

Apibendrinimas. Įvertinimą. Pradėk 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 vaikas būtų kilęs iš tokios pat pavyzdingos šeimos kaip ir merginos šeima?
- Ar būtų buvę kitaip, jeigu ne mergina vaikiną, o vaikas merginą būtų parsivedęs į savo namus?
- Kas būtų atsitikę, jeigu mergina būtų pasakiusi, kad ji turėjo santykių 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 pažįstate ką nors, kas susidūrė su panašiomis problemomis?
- Kaip manote ar šio konflikto ir skirtingų požiūrio taškų nelėmė 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 nustatytą 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 nuspręsite, kad vaidmenys visiškai skirtingi arba neturi nieko bendra su jūsų realijomis, galite patys padaryti vaidmenų korteles, kuriose pateikiamos požiūrių gairės, būdingos šeimos, 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?

(tęsinys)

VAIDMENŲ SCENARIJAI

DUKRA

Situacija: Nusprendėte pasisakyti, kad artimai draugaujate ir norite gyventi kartu su romų tautybės vaikiną, kurio šeimoje dažnai kyla konfliktai ir socialinės problemos. Pradedate vaidmenų žaidimą. Pranešate savo šeimai, kad ruošiatės gyventi su romų tautybės vaikiną iš pažįstamos probleminės šeimos. Pasistenkite argumentuoti savo sprendimą ir įrodyti, kad norite priešintis išankstinėms nuostatoms dėl santykių 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 vyrą, 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 vaikinų iš problemų turinčios šeimos ir ginatė 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 vaikas ja naudojasi. Parodote savo susirūpinimą ir norite apginti seserį.

TĖTIS

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 vaikinui, kurio šeima nėra darni ir visuomenės akimis yra laikoma asociali, visai kas kita. Pagalvokite apie griežtą tėvą ir argumentuokite taip, kaip argumentuotų jis.

41 GRUMTYNĖS DĖL TURTO IR GALIOS

Tikslai:

- Ugdyti neteisybės, atsirandančios dėl nevienodo turto ir galios pasiskirstymo, suvokimą.
- Kitiškai mastyti 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 atidėk jas į šoną. Parink tris dalyvius imigrantų vaidmeniui atlikti. Nubraižykite ant sienos pakabinama lentelė žaidėjų turtui žymėti (žr. priedas) Paruoškite lentelę, pavadintą „Garbingieji aukotojai“

Eiga:

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

1 dalis. Grumtynės (10 minučių)

1. Paaiškink, jog žaidimo tikslas – surinkti kuo daugiau monetų. Tėra viena taisyklė: nė vienas dalyvis negali jokių 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. Paaiškink, jog jie privalo jas užsimauti ant rankų ir visą žaidimą nenusimauti. Visas diskusijas apie monetas ir kojines atidėk 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 turtą paskelbti visai grupei. Turto lentelėje pažymėkite kiekvieno dalyvio vardą ir turimų monetų skaičių.

8. Primink dalyviams, jog šios monetos reiškia jų turtą ir galią pasaulyje. Turima suma nulems galimybes patenkinti savo poreikius (pavyzdžiui, išsilavinimo, tinkamos mitybos, kokybiškos sveikatos apsaugos, tinkamo busto) ir norus (pavyzdžiui, 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 pagerbti kaip aukotojai, o jų vardai įrašyti į „Garbingųjų aukotojų“ sąrašą.
2. Skirk, jei reikia, dalyviams 3-4 minutes monetų pasidalinimui.
3. Po to sužinok davusiųjų monetų kitiems vardus ir paaukotų monetų skaičių. Surašyk juos į „Garbingųjų 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“. Stebėk jų reakciją, paskyrus į vieną ar kita grupelę, tačiau visas diskusijas apie tokį paskyrimą palik pabaigai.
3. Išdalink rašiklius ir popierių. Kiekvienai grupei paskirk parengti sąžiningų monetų paskirstymo (pasaulio turto) planą, siekiant sumažinti 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 leisti 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 turtą ir galią“, narys – penki balsai,
 - kiekvienas grupės, turinčios „Vidutinį turtą ir galią“, narys – du balsai,
 - kiekvienas grupės, turinčios „Menką turtą ir galią“, narys – pusė balso.
7. Leisk dalyviams balsuoti. Pažymėk balsų už kiekvieną planą skaičių ant didelio popieriaus lapo. Paskelbk, kuris planas bus įgyvendintas.
8. Įgyvendinkite šį planą; jei reikia, perskirstykite monetas.

Apibendrinimas. Pradėkite apibendrinimą nuo trumpo pačios užduoties komentaro ir dalyvių nuomonės apie ją. Po to aptarkite, kas įvyko ir ką dalyviai sužinojo. Norėdamas/ -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 jautėsi kalti? Dėl kitų priežasčių?
- Kaip jautėsi tie, kurie antrosios dalies metu gavo monetų? Dėkingi? Globojami kitų?
- Kaip jautėsi dalyviai, dėvėję kojines? Kokius žmones jie simbolizuoja? Kuriai grupei jie priklausė žaidimo

Priedai

pabaigoje?

- O kaip į grupes paskirti trys dalyviai, „migrantai“? Ar jie jautė, jog su jais elgiamasi sąžiningai? Ar tai, kas jiems nutiko, panašu į tai, kas nutinka žmonėms visame pasaulyje? Kokiems žmonėms? Ar tai, kuriai grupei priklausysime, yra tik atsitiktinumas?
- Kuo skyrėsi siūlomi sąžiningo turto paskirstymo planai? Ar planuose atsispindėjo 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 „neturintiems“? Ar tai – būdas išspręsti skurdo problemą?
- Ką „neturintieji“ galėtų padaryti, kad pagerintų savo padėtį? Kokių veiksmų ėmėsi „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 atlikti? Kokiais principais remtųsi 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. Pasistenk padėti dalyviams įsijausti į žaidimą ir iš tiesų elgtis taip, lyg monetos būtų jų turtas. Gali jiems pasakyti, kad monetas jie galės pasilikti, o po užduoties ar per arbatos pertraukėlę už tuos pinigus „nusipirkti“ gėrimų ir/ar sausainių. Pabrėžk, jog, kaip tikrovėje, atidavę keletą monetų jie praras dalį turto ir jo teikiamų privilegijų. Jei dėvėti kojines per karštą, 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 priišti jiems už nugaros. Jei jie dešiniarankiai, turėtų naudotis kairiąja 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 turėtų būti „mišrios“, tai yra sudarytos iš visų turto kategorijų atstovų. Pasistenk, kad visos grupelės pakomentuotų savo diskusiją visiems, kad visi išgirstų ir galėtų 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;
- iširti 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 tikrai 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. Laimei, yra žemėlapis, perduodamas iš kartos į kartą, vedantis būtent ten, kur yra reikiamų 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 nenusėjami.

Pasiruošimas:

Priedai

A. Grupių kultūriniais skirtumams sukurti:

- popierius ir pieštukai;
- užrašų apie gentis kopijos.

B. Susitikimo metu:

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

C. Ieškojimo užduočiai:

- į keturias dalis sukarpytas žemėlapis, kuriame nurodomas paslėptas balionas;
- 5 apvalūs raudoni balionai;
- 3 skirtingų spalvų ir formų balionai, pvz., vienas apvalus geltonas, vienas ilgas mėlynas, vienas ilgas žalias;
- 2 panašūs balionai, kurie skiriasi nuo kitų, paslėpti slaptoje vietoje (tam rekomenduojame prezervatyvus);
- virvelė balionams surišti;
- lipni juosta, skirta priklijuoti balionams prie sienų;
- „įrankių dėžė“, kurioje yra smeigtukų, žirklių, raudoni lūpų dažai, lipni juosta.

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

A dalis. Abi gentys susipažįsta 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 pasižymėti pastaboms.
5. Grupės turi susigalvoti savo genties pavadinimą, išmokyti genties kultūros taisykles ir sukurti savo kalbą.
6. Gentys per 20 minučių turi išmokyti savo kalbą ir įsitikinti, kad kiekvienas grupės dalyvis puikiai ją moka.

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

7. Genčiai Y duodama sausainių, o Z – puodelių ir gėrimų.
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. Pakalbėkite 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? Kokių buvo nesusipratimų? Kaip išsprendėte Y genties balionų problemą? Kas tai padarė? Kaip jautėtės laukydami kultūrinių tabu? Kokių kultūrinių tabu yra jūsų visuomenėje? Kokios šių tabu funkcijos? Kokių dalykų, kurie iš tikrųjų 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 būtina 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 žemėlapij, nurodydami slaptavietę, bet pasistenkite, kad ši vieta nebūtų atpažinta tik iš pusės ar ketvirčio žemėlapijo.
- Sukarpykite žemėlapij 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 atišti 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 žemėlapių ketvirčius palikite salės gale, kur gyvena gentis Z.

- „Įrankių dėžė“ palikite kambario viduryje. Neaiškininkite, 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, pavyzdžiui, didinamąjį 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 išradimą. • Jei grupei sunku ką nors sugalvoti, pasiūlykite visus priebalsius pakeisti viena raide, pavyzdžiui, „l“ arba „r“. Taip pat galima pasiūlyti sakyti žodžius iš kito galo ar kiekvieną žodį pradėti kokia nors pasirinkta raide. • Įsitikinkite, ar kiekvienas žaidėjas laisvai kalba savo genties kalba ir išmano jos kultūrą. Susitikimas: Vienai genčiai duodami sausainiai, o kitai – gėrimai. Taip sukuriami puiki galimybė žaidėjams išmokti vieniems kitų kalbas. Žaidėjai turi bendrauti taip, kad išspręstų šią problemą ir gautų kuo didesnę abipusę naudą. Paieška: Galimi įvairūs 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 strigti, galite pasiūlyti vieną ar kelis dalykus. Scenarijus galėtų būti toks:
- Žaidėjams parodyti popieriaus gabalėlius Y genties balionuose.
- Padėti išsiaiškinti, ar galima išimti tas žemėlapių 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 uždraustąjį 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 pasidalyti.

VAIDMENŲ KORTELĖ Y GENČIAI

Jūs gyvenate saloje, kurioje yra ir kita gentis. Jūsų gentys gyvena viena šalia kitos, tačiau jūs kalbate skirtingomis kalbomis, jūsų skirtinga 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 – įvairių formų, dydžių ir rūšių. 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 ėjimo 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, pavyzdžiui, išrinkti sprendimus priimsiantį ir grupės vardu kalbėsiantį 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 skirtinga 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 mėgstanti bendrauti tauta. Kai susitinkate, pasveikinate vieni su kitais pasitirdami nosimis. naudojate medicinoje. Tokie balionai yra labai reti. Jūs taip pat turite susikurti savo kultūrą: genties pavadinimą, nustatyti socialines-organizacines taisykles, pavyzdžiui, išrinkti sprendimus priimsiantį ir grupės vardu kalbėsiantį asmenį.

43 PAŠALINIAI

Tikslai:

- ugdyti suvokimą, kaip jaučiasi atskirtį 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, pomėgi ir pan.). Būtų gerai, kad savanoris, kuris yra už durų, galėtų pagal kažkokį požymį priklausyti kuriais nors grupei. Grupės apsistoja skirtingose patalpos vietose. T.y. išoriškai matomos, 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 paaiškinti, 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 jautėsi grupės nariai nepriimdami į grupę?
 - Kaip mes elgiamės, kai priklausome, kuriais nors grupei?
 - Ar sunku atstumti tuos, kurie nepriklauso mūsų grupei?
 - Ar mes mėgaujamės savo galia?
 - Ar kam teko gyvenime patirti 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, surastų jo išskirtinius požymius.
3. Paprašoma sugalvoti savo citrinai vardą.
4. Citrinos surenkamos ir sudedamos į vieną krepšį, išmaišomos.
5. Dalyviai sustoja į ratą. Citrinos sudedamos rato viduryje ant žemės.
6. Dalyviai kviečiami po vieną į rato vidurį 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 panašumų tarp šio pratimo ir gyvenimo, kai žmonės skirstosi į grupes, susidaro išankstines nuomones.

45 ATSPĖK SUSITARIMĄ

Tikslai:

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

Trukmė: 25 min

Grupės dydis: 12 – 24 žmonės

Eiga

1. Dalyviai suskirstomi į grupes po 5-6. Po vieną žmogų 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 ausį, arba kiekvienas prieš pradėdamas kalbėti pažiūrės į sutartą vietą arba visis laikys kaip nors sukryžiautę 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 pokalbį, 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, žaidžiama 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.

Pirmiausia kalbinami žmonės, kurie spėliojo:

- Kaip jie jautėsi? Koks momentas buvo sunkiausias?
- Kada įvyko 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

Tikslas: bendradarbiavimui ugdyti.

Nuveskite visus dalyvius kartu į patalpą, iš kurios jie turės grįžti atgal. Paaiškinkite jiems, kad įvyko sproginimas 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, tuoj pat turi įsijausti į savo vaidmenį, pavyzdžiui, 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 vaidmenyje?
- 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

Tikslai Supažindinti dalyvius su sprendimų priėmimo procesu.

Trukmė 20 min.

Priemonės Keturi vienodi sunumeruoti nepermatomi maišeliai (1, 2, 3, 4). Į pirmą maišelį įdėtas 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, pavyzdžiui, kada nutarė atsikelti, ką apsirengti, ką valgyti pusryčiams ir pan. Paaiškink, kad tai nelabai reikšmingi kasdieniai 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 įvairūs, 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 apsieisti 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 mainyti maišelius 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 jautėsi savanoriai, kai grupės nariai darė 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 jame yra gaivaus gėrimo. Kartais mus apgauna „dezinformacija“. Šiuo atveju, nepasižiūrėję 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 patyrinėję 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 pinigėliai)
3. Vokai su priemonėmis (vokų kiekis priklauso nuo susidariusių šeimų skaičiaus. Šeimą sudaro 4-5 žmonės). Vokuose įdėtas šeimos vardas, žaidimo instrukcija ir pagrindinės priemonės (žirklės, pieštukas, baltas popieriaus lapas, batelio kurpalius, spalvotas pieštukas, pinigai). Svarbu, kad vokuose būtų nevienodas kiekis priemonių. Šeimos turi pradėti nuo skirtingo startinio kapitalo.

Galimas toks 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 ženklų kurpaliai, vienas spalvotas pieštukas.

4. Prieš žaidimą iš grupės parenkami 5 savanoriai, kuriems skiriami 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

(paaiškinta prieš tai).

Paaiškinama, kad visos šeimos gyvena Peru kaime ir išgyvena gamindamos sportinius batelius. Batelius gamins ant popieriaus lapo apsibrėždamos kurpalių ir jo ženklą. Ženklą nuspalvina spalva ir iškerpa. Kiekvieną savaitę birža supirks 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 savaites.

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, reiktų susėsti ratu ir kiekvienam pasakyti, kad jis jau nėra žaidimo dalyvis. Šis žaidimas skatina jaunas 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 pavalgyti, apsirengti?
- Kas pasikeistų jūsų gyvenime, jei infliacija būtų tokia didelė kaip žaidime, nežinotumėte, kokios kainos bus kitą dieną, nebūtų galima sutaupyti 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. Supirks 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 savaitė surinks atitinkamą pinigų sumą.
9. Kainos laikui einant kils.
10. Pinigų galima skolintis už procentus.
11. Jūsų tikslas užsidirbti pakankamai pinigų, kad pragyventumėte, pasistatytumėte 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

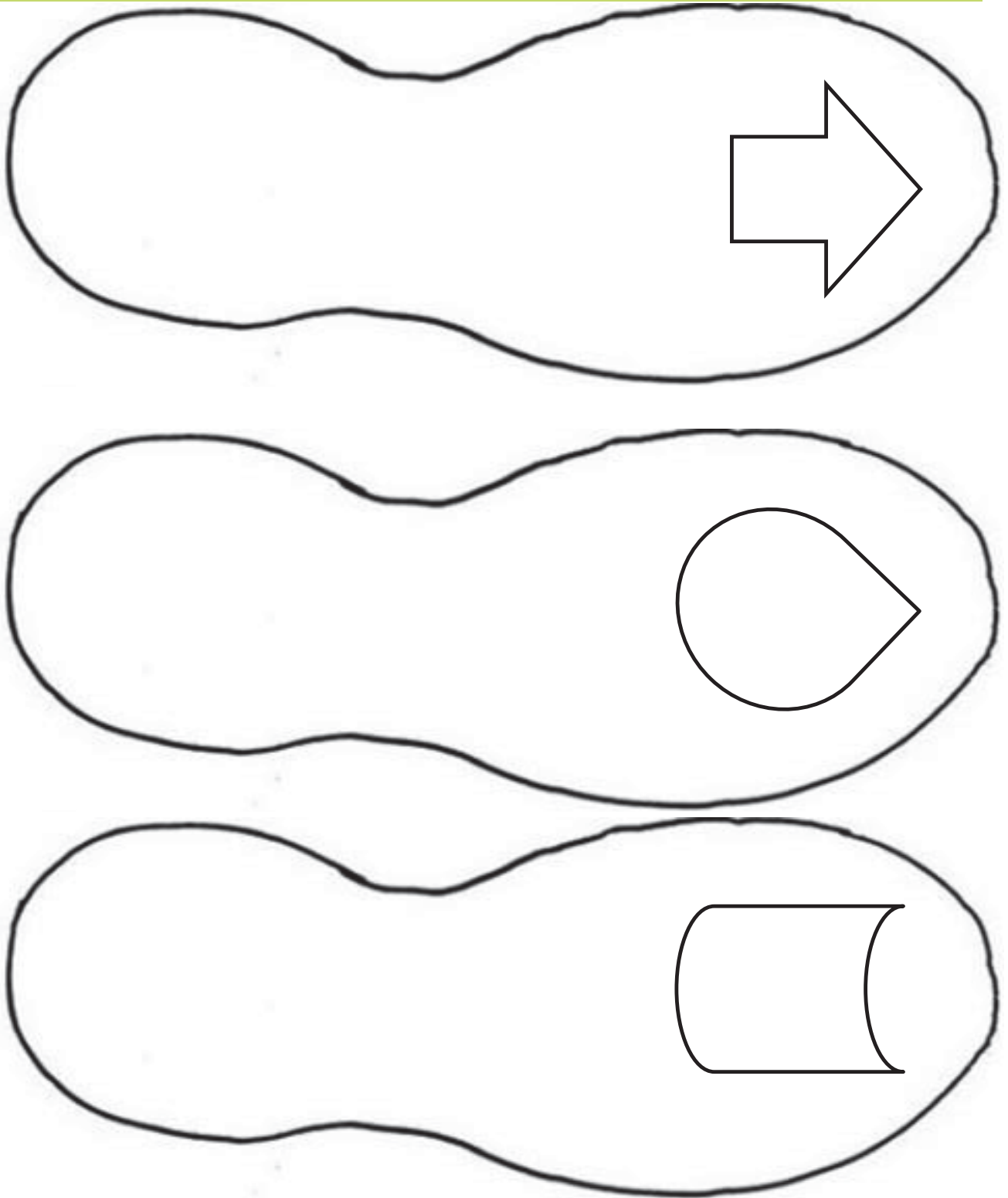
Jūs esate TOLEDŲ šeima

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 atsigręžimą, įvykių analizę, savistabą, įsiklausymą, pokytį, įsisąmoninimą, perstatymą, susimąstymą, pažinimą, turinio, proceso ar santykių apmąstymą.

Refleksijos metodai padeda įvertinti savo jausmus, būsenas, analizuoti savo elgesį ir grupės situaciją, įsivertinti įgytą patyrimą. Jeigu grupės užsiėmimai 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. Į „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 užsiėmimą. Ši užduotis labai tinka po varginančios dienos arba užsiėmimo, kai nebėra jėgų išsamiam vertinimui. Dalyviai yra kviečiami kelias minutes apmąstyti praėjusią dieną arba užsiėmimą ir tada pasidalyti 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 pasidalyti gautais rezultatais yra paprašyti dalyvių užrašyti telegramas ant lipnių popieriaus lapelių ir prilipdyti juos prie sienos, kad kiekvienas galėtų jas perskaityti.

51 GYVOJI SMIGINIO LENTA

Energingas 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 užsiėmimą, o dalyviai pasirenka vietą kambaryje, remdamiesi savo nuomone apie perskaitytą teiginį. Kuo labiau sutinki su teiginiais, kuriuos skaito vadovas, tuo labiau artėji 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 pakviesti dalyvių pasakyti savo teiginius apie užsiėmimą. Tokiu būdu jie turi progą sužinoti, kokia likusių grupės narių nuomonė.

Teiginių pavyzdžiai:

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

52 UPĖ

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

tarpiniam vertinimui ir kasdieniam vertinimui. Jis dalyviams suteikia galimybę kūrybiškai išreikšti, kaip jie vertina savo tobulėjimą programos metu. Dalyviai suskirstomi į mažas grupes (nuo 5 iki 7 žmonių). Kiekvienai grupei duodamas didelis popieriaus lapas, kuriame nupiešta upė. Ant lapo turėtų būti pažymėta, kur prasideda ir kur baigiasi upė. Kiekviena grupė gauna popieriaus (įvairių spalvų), žirkles, klijų, pieštukų ir žymeklių. Dalyvių prašoma individualiai ir kūrybiškai išreikšti programos metu pasiektą asmeninės pažangos lygį ir pažymėti savo kūrybinių pastangų rezultatus, jų manymu, tinkamoje upės vietoje. Visiems baigus darbą, dalyvių paprašoma paaiškinti, 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 dviem krantinėmis (viena viršuje, kita apačioje). Jūra su dviem krantinėmis reiškia laikotarpį tarp dviejų programos momentų. Pavyzdžiui, 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 nesivarždami pripiešti ką nors, kas, jų manymu, paaiškintų jų laivelio poziciją metaforiškoje jūroje. Šis metodas gali būti taikomas daugeliu skirtingų būdų. Dalyviams galite duoti skirtingus laivelius, simbolizuojančius skirtingus aspektus, kuriuos jūs norite įvertinti (pavyzdžiui, „mokymosi laivelis“, „grupinio proceso laivelis“, „dalyvavimo programoje laivelis“ ir t. t.).

54 SPIDOMETRAS

Ką dalyviai mano apie programos tempą? „Spidometro“ metodas dalyviams suteikia galimybę išreikšti savo nuomonę apie veiklos tempą ir gali būti taikomas kaip nuolatinis (kasdienis) vertinimo metodas. Ant rašymo lentos nupieškite spidometrą ir paprašykite dalyvių pažymėti tą vietą, kuri atitinka jų nuomonę apie programos tempą. Papildykite spidometro naudojimosi taisykles, pavyzdžiui, 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 įvairius veiklos aspektus programos pabaigoje arba jos metu. Paprašykite dalyvių susėsti ratu. Padėjėjas garsiai vardija skirtingus 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 dalyviams patiko tam tikras programos aspektas (kitais tarant, 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 sutraukti grandines, kurios mus varžo. Kartu mes galime išpildyti savo svajones.

Analizuojamos temos: pačios grupės pasirinktos temos.

Tikslai: sukurti pozityvią grupės atmosferą; pamąstyti apie engimo, diskriminacijos ir atskirties mechanizmus; nukreipti grupę link pozityvaus veiksmo, paskatinti tęsti užsiėmimus.

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.

Taisyklės:

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 lentos 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 sutraukti „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. Pradėkite diskusiją klausdami, ar dalyviams patiko užsiėmimą 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, vertybes.

Laikas: 20–30 minučių.

Pasiruošimas: lapai su mandalomis ir nurodymais.

Taisyklės:

Dalyvių paprašoma dirbti tyloje. Fone turėtų skambėti rami, tinkama muzika. Galima dalyviams pasiūlyti, jei nori atsiskirti nuo grupės, susirasti tylią vietą.

Duodami nurodymai kaip spalvinti mandalą. Vedantysis parenka pagal savo keliamus tikslus, užsiėmimo 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: ilgalaikė.

Pasiruošimas: didelis lapas, piešimo priemonės.

Taisyklės: Kūryba tęstinė. 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 vakarykščio?
- Kas keičiasi? Kodėl?

Pabaigoje grupė turi didelę grupės mandalą. Pasibaigus bendram buvimui mandala aptariama. Galima grupei išsiskiriant ją sukarpyti ir pasidalinti.

GRĮŽTAMOJO RYŠIO

Grįžtamasis ryšys yra vertinamosios arba korekcinės 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 grįžtamąjį 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:

- Suprastų informaciją;
- Galėtų priimti informaciją;
- Galėtų kažkaip panaudoti tą informaciją.

Kai kurie dalykai, kuriuos laikome grįžtamuju 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.



Grįžtamojo ryšio taisyklės - KAI IŠSAKAI TU

Paklausk, ar tavęs nori klausyti.	Pabrėžk, kad tai tik tavo nuomonė.
Būk kiek galima konkretesnis.	Neprimesk savo nuomonės, tik išsakyk ją.
Būk atviras, neatmesk, kad gali klysti.	Venk įvertinimų, ne analizuok, o atskleisk situaciją.

Grįžtamojo ryšio taisyklės - KAI PRIIMI

Pasakyk, apie ką nori išgirsti.	Nesigink, ramiai klausykis.
Nepertrauk	Pasidalink savo jausmais ir reakcijomis
Priimk kaip galimybę sužinoti	



Grįžtamosios informacijos teikimas PATARIMAI VADOVUI

1. Kalbėkite už save ir vartokite įvardį „aš“ vietoj įvardžių „jūs“ arba „mes“. Kalbėdami apie savo asmeninę nuomonę ir požiūrį, nesusiekite jų su kitų žmonių nuomonėmis ir požiūriais net tuo atveju, kai tai atitinka jūsų nuomonę.
2. Pradėkite 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 skirta 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 įspūdį jūs susidarę.

59 SPALVŲ KORTELĖS

Tikslai: mokytis pateikti ir priimti grįžtamąjį ryšį iš grupės narių.

Laikas: 1–1,5 val.

Priemonės: dviejų skirtingų spalvų lipnūs lapeliai (pavyzdžiui žalia ir geltona).

Eiga: dalyviai susėda ratu. Visi turi po 3-5 žalios ir 3-5 geltonos spalvos lapelius. Susėdus į ratą kviečiama 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 kortelės galima skirstyti kaip nori: visas atiduoti vienam, ar paskirstyti keliems.

Kai visi sudeda ir atsisėda, pakviečiama 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 pavyzdžiui, nedavė kortelių arba davė būtent šios spalvos ar tokį kiekį.

Svarbi vadovo užduotis – kontroliuoti ir vadovauti vykstančiam procesui, iš laikyti struktūrą, užtikrinti, kad grįžtamasis ryšys būtų konstruktyvus (kalbėtų kiekvienas tik apie savo jausmus, be kaltinimo, ramiai išklausių kito). Vadovui kortelių dalijime reiktų nedalyvauti, kad galėtų viską stebėti ir moderuoti procesą.

60 ŠILTA ŠALTA

Tikslai: mokytis pateikti ir priimti grįžtamąjį ryšį iš grupės narių, suprasti, koks grįžtamasis ryšys 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 įėjęs žmogus pvz.: atidarytų stalčių, apverstų tuščią kėdę, pasisveikintu su vadovu ir pan. Tuomet grupė sutaria, kokiais 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 susitariamas kitas judesys – pavyzdžiui, tryptimas kojomis. Ir trypiama bus atvirkštine tvarka: 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 savanorį.

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 nesusigauja. Norisi juoktis, kvatoti. Savanorį tai gali skaudinti. Todėl su grupe iš anksto susitariama, kad reaguos ramiai. Savanoris turi rasti išeitį – atsistoti, pasakyti, kad pasiduoda. Jei savanoris neranda išeities, po 2-3 min žaidimas nutraukiamas.

Aptarimas:

Vyksta struktūruotai. Pirmiausia kviečiami 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? Grupės, kurioms mes priklausome?

Siekama, kad būtų išsakytos mintys (arba vadovas pats apibendrintai jas išsako pats) apie tai, koks grįžtamasis ryšys efektyvus ir kad nuo grįžtamojo ryšio priklauso mūsų darnus bendravimas, susikalbėjimas, tarpusavio supratimas. Šiame žaidime grįžtamasis ryšys buvo ne žodžiai, o ženklai – plovimai, trypimai. Jų tikslumas arba netikslumas mums padėjo arba kenkė. Mūsų mokėjimas „skaityti“, suprasti mums duodamą grįžtamąjį ryšį (plovimus, 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 grįžtamąjį ryšį iš grupės narių, suprasti, koks grįžtamasis ryšys 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 grįžtamąjį ryšį). Vadovas gali dalyvauti šiame procese ir taip pat komentuoti, arba tik moderuoti visą procesą. Jeigu jaučiama, kad grupei kils sunkumų kalbėti, nebus teigiamo grįžtamojo ryšio, vadovas turėtų iš anksto pasiruošti pasisakyti apie grupės narius. Jei vadovas suteikė grįžtamąjį ryšį vienam dalyviui, tuomet turėtų suteikti grįžtamąjį ryšį ir visiems kitiems.

Ypač tinka viso grupės proceso užbaigimui.

62 PANAŠŪS IR SKIRTINGI

Tikslai: mokytis konstruktyviai pateikti ir priimti grįžtamąjį 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, reiktų pasiūlyti ir užrašyti matomoje vietoje pradžios sakinį: „Man atrodo, kad aš panašus į Tave, nes ...“ (mes abu darbštūs, mėgstame kompiuterinius žaidimus, mes abu esame vyriausi vaikai savo šeimoje ir kt). Kai vienas dalyvis kalba, kitas tylėdamas jo klauso ir nieko nekomentuoja. 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 mėgstu vienetą, o tau patinka būti su draugais ir kt). Po trijų minučių apsieičiama vaidmenimis. Atlikus užduotį, pasiūlykite partneriams poroje ją aptarti ir apibendrinant atsakyti į klausimus:

- Kur jų 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?
- Kokiais pasakymais galima įžeisti kitą?
- o Kaip reikia kalbėti, kad kitas nebūtų nepatenkintas ar įžeistas?

Pastabos vadovui:

Jaunesniems vaikams (ir ne tik) iš viso sunku įvardinti būdvardžius, apibūdinančius įvairias savybes. Todėl su jais prieš tai reiktų pažaisiti 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 elgėsi, ar turi tokių pažįstamų 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.

ATSISVEIKINIMO

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 tuoj įvyks 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 sakinį 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 juokėsi; 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 atsisveikinti.

EIGA.

Grupė stovi glaudžiu ratu. Asmeniniai daiktai yra sutvarkyti taip, kad išėjus iš erdvės nereiktų į ją sugrįžti. Grupės vadovas paprašo dalyvių, kad kiekvienas jų susigalvotų pragmatišką ir paprastą priežastį, dėl ko jis dabar turi išeiti. Kas pasako (užbaigia sakinį), atsisveikina ir išeina bei daro tai, ką pasakė. Niekam nereikia duoti jokio atsakymo ar komentaro.

Grupės vadovas pradžioje praneša, kad savo sakinį užbaigs paskutinis ir tada taip pat išeis.

65 SIŪLAI

TIKSLAS. Užbaigti darbą grupėje ir atsisveikinti, 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 perkišti 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 kamuolį 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 siūlą kamuolį. Vyniojant kamuolį dalyviai turi nusiimti daiktus, pro kuriuos prakišo siūlą. Nusiėmę 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, vaisių. 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 Lastauskienė. APMĄSTYK 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. Grįžtamojo ryšio žaidimas. <http://www.euroguidance.lt/karjeros-planavimas/renkuosi-karjeros-kelia/zaidimai/griztamojo-rysio-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 tampi nauja didelės kompanijos dalimi. Noriai įsijauti į aplinkinių reikalus, tačiau tau sudėtinga suprasti, ką jauti tu pati.
- **Intravertas (I)** Santykiai tau sekasi sudėtingai. Labai sunkiai 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 pavalgyti 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 pavalgyti ir, būna, tik po kelių dienų susivoki, kad nauja batų pora tau per maža.

3 žingsnis:

- **Mąstantis (T)** Bendraudama dėmesį kreipi į informacijos esmę bei faktus, o ne koku 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. Priimdama 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 tikslo prie kito.

Jutiminiai tipai

INTRAVERTAI	ISTJ. Rimti, ramūs, pripažinimą užsitarnauja savo sugebėjimu susikaupti ir kruopštumu. Praktiškai, drausmingi, realistiškai, logiškai 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 stabilumą bet kokiam projektui ar grupei. Kruopštūs, uolūs, tvarkingi. Techniniams dalykams įvaldyti jiems reikia laiko, nes tais dalykais jie dažniausiai nesidomi. Kantrūs, susidūrę su smulkmenomis ir rutina. Lojalūs, taktiškai, atidūs kitų žmonių jausmams.
	ISTP. Šaltakraujiški stebėtojai, ramūs, santūrūs. Gyvenimą stebi ir analizuoja su nešališku smalsumu ir netikėtai pasireiškiančiu originaliu humoru. Dažniausiai domisi objektyviais dėsniais, priežasties ir pasekmės ryšiu, tuo, kaip veikia mechanizmai ir kodėl jie veikia. Nepersitempia 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 vertybių. Dažniausiai nesistengia tapti vadovais, tačiau yra ištikimi pasekėjai. Dažniausiai nelabai rūpinasi užbaigti reikalus, nes yra patenkinti dabartine akimirka ir nenori jos sugadinti, perdėta skubėdami ar persitempdami.
EKSTRAVERTAI	ESTP. Realistiškai, nesijaudina ir neskuba, džiaugiasi viskuo, kas vyksta. Dažniausiai domisi mechanika ir sportu, mėgsta, kad greta būtų draugų. Kartais gali būti truputį nenuovokūs 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 lengviau nei teorijas. Geriausiai tinka situacijoms, kurioms reikia sveiko proto ir praktinių sugebėjimų, ypač bendraujant su žmonėmis.
	ESTJ. Praktiškai, realistiškai. Iš prigimties turi gabumų verslui ar mechanikai. Nesidomi 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 santykių ir jie moka juos sukurti. Visada kam nors daro ką nors gera. Sugeba padrąsinti ir pagirti. Mažai domisi abstrakčiu mąstymu ar techniniais dalykais, kurie tiesiogiai ir aiškiai daro įtaką žmonių gyvenimui.

Intuityvūs tipai

INTRAVERTAI	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 pagerbti ir turės pasekėjų, nes aiškiai supranta, kaip geriausiai dirbti bendram labui.	INTJ. Originalaus proto 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 užsispyrę. Turi išmokti nusi-leisti ne tokiuose svarbiuose dalykuose, kad laimėtų svarbiausius.
	INFP. Kupini entuziazmo ir atsidavimo, tik vargu ar prabilis apie tai, kol jūsų gerai nepažinos. 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.	INTP. Ramūs, santūrūs, objektyvūs. Ypač mėgsta teorinius ir mokslinius dalykus. Logiški, net pedantiški. Paprastai domisi pagrindinėmis idėjomis ir nemėgsta kalbų; jų interesai griežtai apibrėžti. Jiems reikia veiklos, kur galima būtų panaudoti kurį nors interesą.
EKSTRAVERTAI	ENFP. Entuziastingi, geros nuotaikos, sumanūs, lakios vaizduotės. Gali daryti viską, kas juos domina. Greitai įveikia kiekvieną sumanymą ir visada pasirenkę pagelbėti kitiems. Dažnai pasikliauja savo sugebėjimu analizuoti, bet nesirengia kam nors iš anksto.	ENTP. Greiti, išradingi, tinkami daugeliui darbų. Kompanijos siela, gyvi ir iškalbingi. Gali ginčytis savo malonumui, nesvarbu ką reikėtų palaikyti. Išradingi sprendžiant naujas ir sudėtingas problemas, bet nemėgsta įprastinių užduočių. Linkę dažnai keisti interesus. Gabūs surasti logiškas priežastis savo norams.
	ENFJ. Jautrūs ir atsakingi. Dažniausiai jaučia realų susidomėjimą kitų žmonių norais ir mintimis. Reikalus bando sutvarkyti atsižvelgdami į kitų žmonių jausmus. Sugeba taktiškai pateikti pasiūlymą ar vesti grupinę diskusiją. Draugiški, populiari, atjaučiantys. Jautrūs pagyrimui ir kritikai.	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.

Modulis 1. Projekto inicijavimas



3-4-5 Užsiėmimai
Kas yra projektas ir ką reiškia projekto valdymas
Priedas Nr. 3. Projektai ir jų valdymas

Verslumo įgūdžiai moterims skaitmeniniame pasaulyje
<http://www.e4w.eu/lt/>

1

Mokymosi rezultatai



- Geba paaiškinti, kas yra projektas ir projekto valdymas;
- Susipažįstama su pagrindinėmis projekto charakteristikomis;
- Sužinomi projekto vadovo ir komandos narių vaidmenys;
- Susipažįstama su interneto įrankiais, kaip ir kam jie naudojami.



Verslumo įgūdžiai moterims skaitmeniniame pasaulyje
<http://www.e4w.eu/lt/>

2

Kam reikalingi projektai?



<https://www.youtube.com/watch?v=whFcJJjT2Qk>



Verslumo įgūdžiai moterims skaitmeniniame pasaulyje
<http://www.e4w.eu/lt/>

3



- Kodėl verslo, visuomeninės, nevyriausybės organizacijos įtvirtina projektų valdymo discipliną?
- Kodėl projektų valdymas tampa populiariu karjeros keliu?



Verslumo įgūdžiai moterims skaitmeniniame pasaulyje
<http://www.e4w.eu/lt/>

4

Projektų valdymo evoliucija



- 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 įgūdžiai moterims skaitmeniniame pasaulyje
<http://www.e4w.eu/lt/>

5

Kas yra projektas?



Tai laikina veikla skirta unikalaus produkto ar paslaugos sukūrimui



Verslumo įgūdžiai moterims skaitmeniniame pasaulyje
<http://www.e4w.eu/lt/>

6

Projekto savybės:



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



Verslumo įgūdžiai moterims skaitmeniniame pasaulyje
<http://www.e4w.eu/lt/>

7

Projektai aplink mus:



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



Verslumo įgūdžiai moterims skaitmeniniame pasaulyje
<http://www.e4w.eu/lt/>

8

Projektas ir pasikartojanti veikla



Projektas

**Knygos rašymas;
Kepyklos statyba;**

**Pasikartojanti
veikla**

**Knygų spausdinimas;
Tos pačios duonos
gaminimas.**

Verslumo įgūdžiai moterims skaitmeniniame pasaulyje
<http://www.e4w.eu/lt/>

9

Tai ką reiškia „projektų valdymas“?



Verslumo įgūdžiai moterims skaitmeniniame pasaulyje
<http://www.e4w.eu/lt/>

10

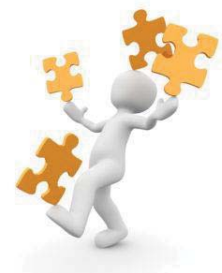
Projekto gyvavimo ciklas



Verslumo įgūdžiai moterims skaitmeniniame pasaulyje
<http://www.e4w.eu/lt/>

11

2 Praktinė veikla. Projekto gyvavimo ciklą scenarijų analizė



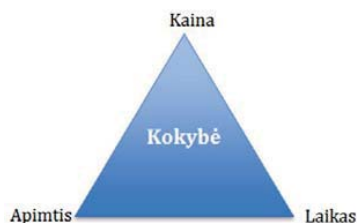
Verslumo įgūdžiai moterims skaitmeniniame pasaulyje
<http://www.e4w.eu/lt/>

12

Geležinis trikampis



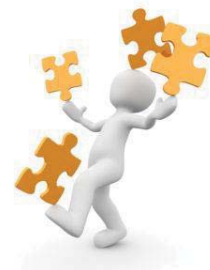
Visi projektai vykdomi laikantis tam tikrų apribojimų: KAINOS, LAIKO, APIMTIES



Verslumo įgūdžiai moterims skaitmeniniame pasaulyje
<http://www.e4w.eu/lt/>

13

3 Praktinė veikla. Geležinis trikampis



Verslumo įgūdžiai moterims skaitmeniniame pasaulyje
<http://www.e4w.eu/lt/>

14

'K' Elementai nustatantys projekto ribas



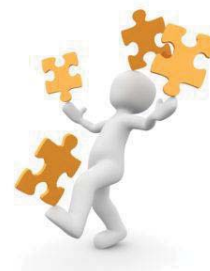
- KĄ?
- KODĖL?
- KAS?
- KADA?
- KUR?
- KAIP?



Verslumo įgūdžiai moterims skaitmeniniame pasaulyje
<http://www.e4w.eu/lt/>

15

4 Praktinė veikla. Projekto ribos



Verslumo įgūdžiai moterims skaitmeniniame pasaulyje
<http://www.e4w.eu/lt/>

16

5 Praktinė veikla. Palenktyniaukime



Verslumo įgūdžiai 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 įgūdžiai moterims skaitmeniniame pasaulyje
<http://www.e4w.eu/lt/>

18

Projekto vadovas



Pagrindiniai kiekvieno projekto vadovo vaidmenys:

- 1) Planavimas;
- 2) Vykdydas;
- 3) Kontrolė.



Verslumo įgūdžiai moterims skaitmeniniame pasaulyje
<http://www.e4w.eu/lt/>

19

Projekto komandos savybės



- 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.

Verslumo įgūdžiai moterims skaitmeniniame pasaulyje
<http://www.e4w.eu/lt/>

20

Geras projekto vadovas



- Autoritetas techniniais klausimais;
- Padėties autoritetas;
- Asmenybė.



Verslumo įgūdžiai moterims skaitmeniniame pasaulyje
<http://www.e4w.eu/lt/>

21

6 Praktinė veikla. Asmenybės testas



Verslumo įgūdžiai moterims skaitmeniniame pasaulyje
<http://www.e4w.eu/lt/>

22

Papildomi šaltiniai:



Daugiau apie koncepcijų žemėlapius: <http://cmap.ihmc.us/docs/theory-of-concept-maps>

Daugiau apie projektų 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 projektų valdymo metodologijas:

<https://toggl.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>

Quizizz naudojimas:

<https://www.youtube.com/watch?v=bz0fB4u9uF8>

Verslumo įgūdžiai moterims skaitmeniniame pasaulyje
<http://www.e4w.eu/lt/>

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 kepyklėlę 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 mobiliuosius vežimėlius turistinėse miesto vietose. Ji pradėjo detalai 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. Daugelių bendruomenėje gyvena 100 šeimų ir turi sukūrę 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, dirbančios 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 įvertino išmoktas pamokas.

Atsakymas: _____

4. Rita dirba nevyriausybiniame organizacijoje, kurios pagrindinis tikslas yra ginti žmogaus teises. Jos direktorė paskyrė jai projekto užduotį t.y. suorganizuoti tarptautinę konferenciją lyčių 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 naują 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 dizainerė, iš naujo aptarinėjo internetinių puslapių funkcijas, kontroliavo išlaidas ir visą diegimo procesą.

Atsakymas: _____

Atsakymai:

1. Planavimas;
2. Iniciavimas;
3. Baigimas (uždarymas);
4. Vykdytas;
5. Stebėjimas ir kontrolė.

Priedai

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 puses. 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 žmoniškųjų išteklių skyriuje tarptautinės vaistų kompanijos įmonėje. Ši įmonė parduoda vaistus įvairiose Europos šalyse. Ji ką tik gavo el. laišką iš direktoriaus, kuriame jai buvo paskirtas 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 galėčiau 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. Turėtume 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, žmoniškųjų išteklių, IT, rinkodaros skyrių“.

„Gera“, - tarė Nijolė, „aš taip pat norėčiau paklausti, kur turėtume organizuoti susitikimą. Ar turėčiau ieškoti vietos mieste ar miesto pakraštyje?“

„Manau, kad galime pasiieškoti viešbučio, kuriame 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 tęstis dvi dienas su viena nakvyne 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, susitikimo metu pranešiu apie atnaujintą strategiją, pasikalbėsime su pardavimų vadybininkais kaip pagerinti pirkimų rezultatus šiais metais. Man šis susitikimas padeda supažindinti visus su žinute, kurią mūsų įmonė bandys perduoti klientams kitais metais.“

Priedai

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 pristatytų esamos įmonės produktus Europos rinkai internetinę svetainę visose penkiose tikslinėse Europos rinkose ir organizuoti produktų rinkodaros 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 susitikimą
Kodėl:	Vienoje vietoje surinkti geriausius įmonės pardavėjus, o tai motyvuotu kitus; Suteikti galimybę direktoriui pranešti apie strategijos atsinaujinimus pardavimo personalui 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, žmoniškųjų 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
 - Ištekiai, 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 sėkmių ir nesėkmių peržiūra - klaidingas atsakymas
- 6. Ką reiškia apimties sritis geležinio projekto trikampio koncepcijoje?**
 - 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.

Įvertinimas: puikus

Žaidimo aprašymas

Pateikite SCAMPER klausimus arba pakabinkite juos taip, kad visi matytų.

Mokinius 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 vadinamu SCAMPER.

SCAMPER yra technika padedanti ką nors tobulinti. Tai akronimas (žodžių grupės pirmųjų raidžių darinys), kuris padeda prisiminti septynis skirtingus būdus kaip pagerinti minčių generavimą. Akcentuokite, jog teisingų atsakymų nėra, kuo keisčiau, tuo geriau. Pavyzdžiui, kodėl nesujungus skėčio ir burės bei taip nesukonstravus burlaivio?

Paaiškinkite, kad kiekviena grupė vienam objektui aptarti pagal SCAMPER turės penkias minutes. Po to, pirmąjį 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 dirbti kartu?

Kaip manote, ar SCAMPER technika gali būti naudinga projektui?

SCAMPER

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.

Įvertinimas: labai įdomus

Žaidimo aprašymas

Kiekvienas žaidėjas gauna voką su užduotimi. Voke įdėtas 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 grupes ir duodamos 5 min bendrai tariantis išspręsti 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 nestandartiškai?

Apibendrinimas. Nėra vieno sprendimo yra daug sprendimo kelių. Savo gyvenime tokių pašių galvosūkių esame sprendę. Visuose juose reikėjo neatitraukus rankos tiesiomis linijomis sujungti. Iš inercijos tokį pat mąstymą pasirenkame ir dabar. Dažniausiai mąstome, kad linija būtinai turi kirsti taškus. Visą dėmesį sukoncentruojame į taškus ir nekreipiame dėmesį į erdvę aplinkui. Todėl vis bandome ir bandome sujungti kertant taškus ir neieškome kitų kelių. Iš šito galvosūkio

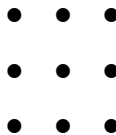
sprendimo yra kilęs posakis „mąstyk išlindęs iš dėžės“ (*Think outside of the box*) t.y. mąstyk nestandartiškai. Dažnai radę pirmą galimą sprendimą sustojame ir nebandome kitaip spręsti problemos. Kartais bijome pažiūrėti iš kito taško.

Pamokos:

- Netapkime standartinio mąstymo aukomis.
- Suvokimas ir realybė kartais labai skiriasi.
- Neskubėkite sutikti su kitų žmonių sprendimais.

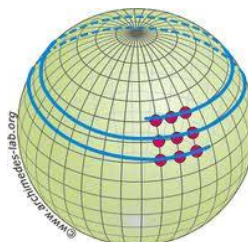
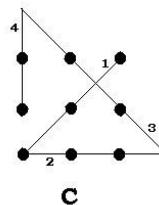
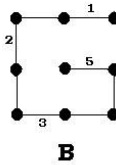
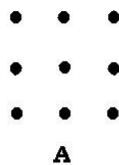
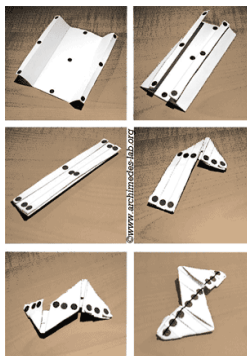
UŽDUOTIS:

1. Dirbkite tyloje.
2. Lapo viduryje nusipieškite devynis taškus taip, kaip parodyta pavyzdyje:



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.

Trukmė – 30-40 min.
Grupės dydis: 6-18
Medžiaga: Pieštukai, flomasteriai, A4 formato lapai.
Įvertinimas: įdomus
Žaidimo aprašymas
Pasiruošimas: Ant stalo sudėti mažų, skirtingais kvapais iškvėpintų lapelių (pvz. dezodorantu, citrinų sultimis, actu, kvėpalais 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. Eiga: <u>Susiskirstymas komandomis.</u> Ant stalo reikia išdėlioti skirtingais kvapais iškvėpintas popieriaus. Dalyviai pakviečiami išsirinkti po vieną popieriaus juostelę. Tuomet eidami vienas prie kito jie turi surasti taip pat iškvėpintas juosteles ir tokiu būdu sudaryti tolesnio žaidimo komandas. <u>Kūrybinis darbas.</u> Susidariusios komandos nariai pakviečiami patogiai atsistoti prie stalų, jiems išdalinami balti popieriaus lapai (vienas lapas komandai), bei rašikliai. <u>Darbas tyloje.</u> Dabar jiems pranešama, jog užsimerkus per vieną minutę reikės nupiešti tai, kas tiesiog ateis į galvą, t.y. įvairias fantastines figūras ar konkrečius vaizdelius. Praėjus vienai minutei atsimerkiama, apžiūrėjimas piešiny. Apžiūrėjus piešinį skiriamas dar 10 min. laikas, per kurį skambant gražiai muzikai, piešinį reikia nuspalvinti, t.y. jį užbaigti. Tarpusavyje kalbėtis nereikėtų! <u>Pokalbis komandoje.</u> Po šių dešimties minučių visi turi sugalvoti savo piešinį apibūdinančius penkis būdvardžius. Juos reikėtų užsirašyti kitoje lapo pusėje arba tiesiog kur kamputyje. Sugalvoti savo piešiniui pavadinimą ir jį užrašyti lapo viršuje. <u>Bendras pokalbis.</u> Dabar komandos tarpusavyje pasidalina mintimis, kodėl būtent taip pavadino savo “meno kūrinį”. Pastabos: <u>Galimas tęsinys.</u> Visoms grupelėms sukurti istoriją, į kurią turėtų būti įpinti visų dalyvių būdvardžiai. Žaidimą apvainikuoja pagal parašytas istorijas spontaniškai sukurti etiudai, vaidinimai, kuriems taipogi turėtų būti sugalvotas pavadinimas. Šou prasideda, nes taip paprastai užsimezgučio žaidimo kulminacijoje grupės viena kitai pristato savo netrumpo, bet įspūdingo darbo rezultatus, t.y. etiudus

Nr. 4 Voratinklis – 5 kūrybiško mąstymo įpročiai

Tikslas – norint pradėti diskusiją apie kūrybiško mąstymo įpročius, kūrybiškumo sampratą kūrybiško mokymosi kontekste. Nagrinėjant savo pačių kūrybiškumą bei stiprybes.
Trukmė: 30 min
Dalyvių skaičius: 10-15

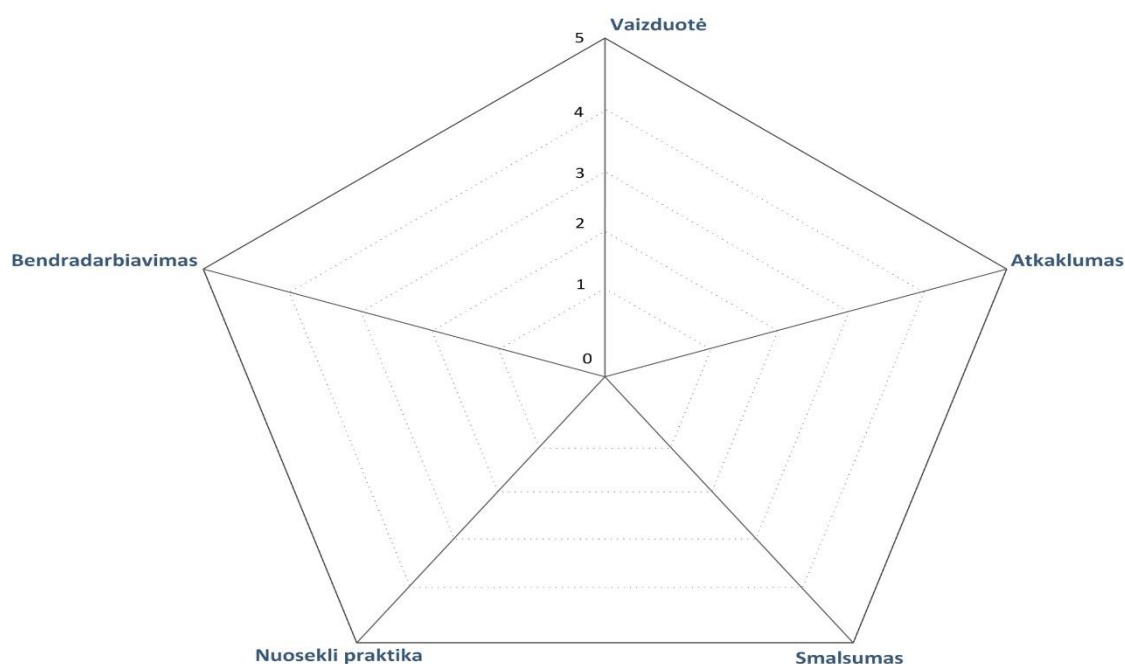
Priemonės: popierius, skirtingų spalvų rašymo priemonės

Įvertinimas: 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.



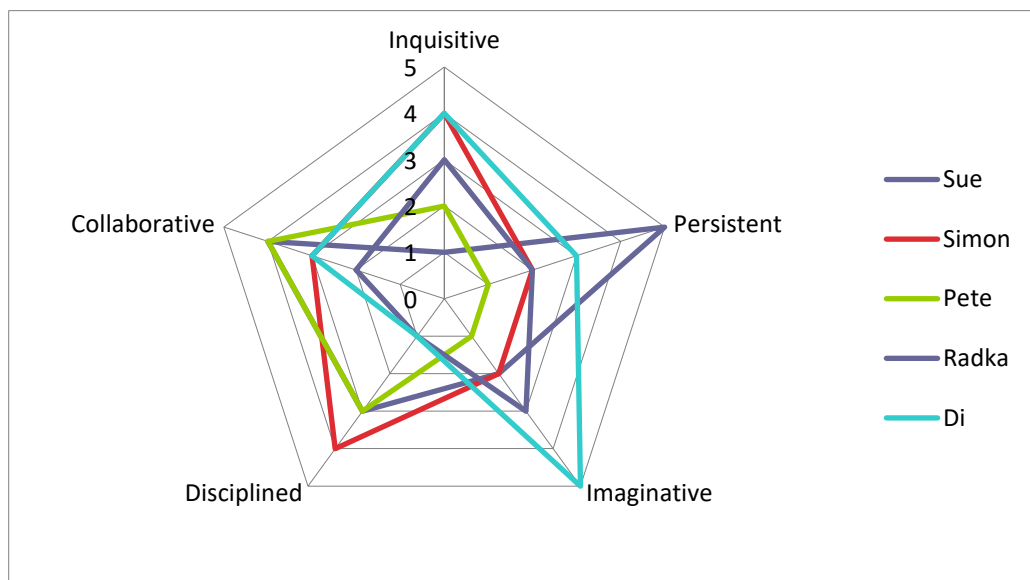
- Svarbu, kad kiekvienas iš grupės turėtų skirtingos spalvos rašiklį ar markerį.

Kaip tai vyksta:

- Dalyviai iki prasidedant šiam pratimui jau turi būti girdėję 5 kūrybiško mąstymo įpročių pristatymą.
- Dalyviai suskirstomi į grupes po 4-5.
- Kiekvienas dalyvis pasirenka vienos spalvos markerį ir savarankiškai sukuria savo kūrybiškumo „tinklą“, pažymėdamas 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, pavyzdžiui, kai prie „nuoseklios praktikos“ pažymėta 5, tai yra stiprybė, tačiau gali kelti iššūkių kai kiti yra, pavyzdžiui, ties vienetu.
 - Kaip šis pratimas galėtų praversti dirbant su mokytojais ir mokiniais, pavyzdžiui, pradinės 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
▪ žaidžia idėjomis, ▪ remiasi intuicija, ▪ jungia skirtingas sritis.	▪ stebisi, kelia klausimus, ▪ tyrinėja, ieško atsakymų, ▪ abejoja įsitvirtinusiomis prielaidomis ir normomis.	▪ toleruoja neapibrėžtumo būseną, ▪ pripažįsta sunkumus kaip darbo dalį, ▪ drįsta būti kitoks.	▪ veikia praktiškai, stengiasi tobulėti, ▪ nuolat tobulina techninius įgūdžius, ▪ kritiškai vertina ir apmąsto.	▪ geba dirbti su kitais, ▪ suteikia ir priima grįžtamąjį ryšį, ▪ dalinasi idėjomis ir kitais „produktais“.

Priedai

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 atpažįstamus vaizdus.

Trukmė: 5 min

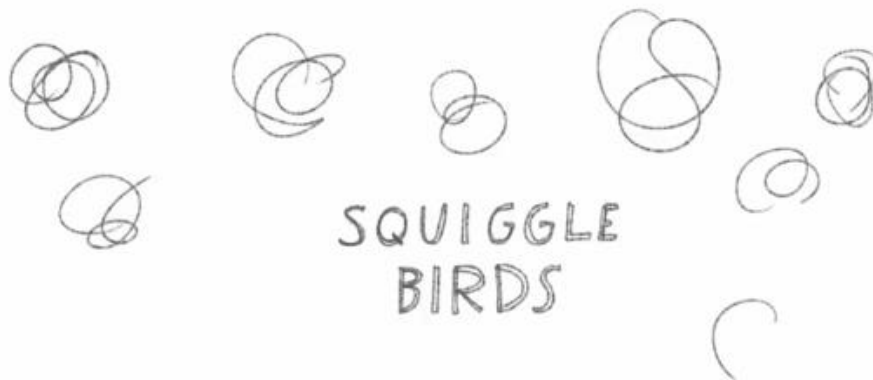
Dalyvių skaičius: 10-15

Priemonės: rašiklis ir popieriaus lapas

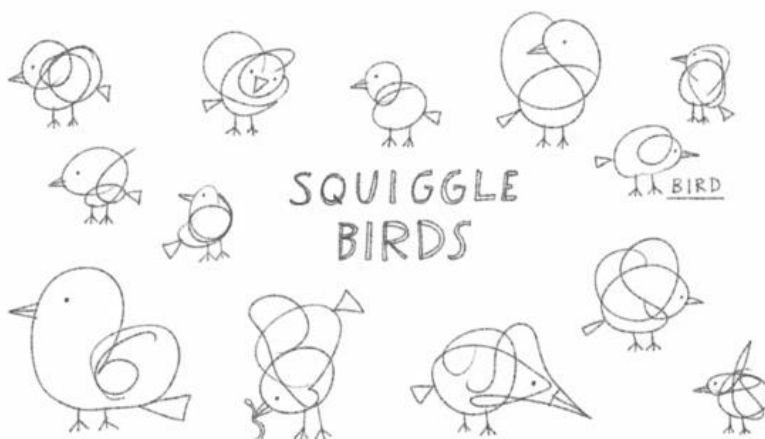
Žaidimo aprašymas

Dalyviai grupėse pradeda atsitiktinai piešti bet kokius apvalius skritulius (kaip parodyta pirmame paveikslėlyje), nebūtinai idealios formos. Tuomet, moderatorius jiems pasako, kad kiekvienam skrituliui jie gali pripiešti snapą, trikampį, akį, kojas, galbūt net uodegą. Tai turi būti padaryta kiekvienam nupieštam skrituliui. 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 neturėtų 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, kurią galima būtų nutraukti rankomis), zefyrai, lipni juosta, Po vieną popierinį maišelį ar voką kiekvienai komanda.

Įvertinimas: 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 objektas 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 pastatytų 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 (pavyzdžiui, 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 objektų stovės niekieno neprilaikomi.
- Tuomet grupelės atlieka refleksiją apie tai, kaip jiems sekėsi dirbti kaip grupei, dokumentatoriai 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
 - Sėkmės ir pasiekimai (kad ir kokie maži atrodytų)
 - 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 dalyviams, 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 grupes po 4 – 7.

Priemonės: Kiekvienai grupei priemonių rinkinys: keli A3 formato popieriaus lapai, klijai, žirklys, 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.

Įvertinimas: verta pabandyti

Žaidimo aprašymas

I dalis. Dalyviai suskirstomi į grupes. 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 seks, kaip atliekama užduotis ir kaip žmonės kartu dirba.

Paaiškinamos taisyklės.

1. Abi komandos drauge turi pastatyti vieną tiltą. Dirbti reikės abiem komandoms atskirose patalpose, todėl kiekviena grupė darys tik pusę tilto. Darbo pabaigoje abi tilto pusės reikės sujungti 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 susijungti per vidurį.
4. Tiltas turi būti bent 15 cm ilgio. Sudėjus abi puses nebus galima jokiais papildomomis priemonėmis sujungti.
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 atlikti skiriama 30-45 min.

Paaiškinamas stebėtojų darbas.

- Jūs stebėsite vieną iš komandų.
- Negalite su niekuo kalbėtis.
- Pastebėjimus užsirašykite.
- Stebėkite:
 - Kaip grupė pradėjo darbą?
 - Kas ėmėsi iniciatyvos?
 - Kaip buvo išrinktas atstovas?
 - 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?

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 dirbti?
- Ar jūsų grupė buvo gera komanda?
- Ar visi dalyvavo?
- Ar buvo vadovas?
- Ar kas atsisakė dirbti, buvo nuošalėje?
- Kaip išrinkote atstovą?
- Kas stebėjo laiką?
- Kas siūlė sprendimus, vedė derybas?
- Kam buvo nuobodu?

Priedai

- Ar aptarinėjote tarpusavio santykius?
- Ar gerai sutarėte?

Klausimai stebėtojams:

- Kaip jautėtės stebėdami?
- Ką galite pasakyti 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 žirklys, liniuotė, pieštukas, dubuo.

Įvertinimas: įdomus

Žaidimo aprašymas

Grupė suskirstoma komandomis. Patalpoje kiekvienai komandai pastatytas indas o virš jo 1 m aukštyje kabo žalias kiaušinis (neturint galimybių 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 ėmėsi 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 įveikė sunkumus?
- Ar aptarinėjote tarpusavio santykius?

Priedai

- Ar gerai sutarėte?

Klausimai stebėtojams:

- Kaip jautėtės stebėdami?
- Ką galite pasakyti apie grupės darbą?

Visiems:

- Kiek laiko sugaišote planuodami?
- Kiek laiko užtruko konstravimas?
- Ar sužinojote ką nors naujo apie save, kitus? Ką?

Nr. 9 Nupiešti skrebutį

Tikslas – sužadinti vizualinį bei sisteminį mąstymą, atmintį. Tai taip pat puikus būdas atsipa-
laiduoti, apšilti ir įsivažiuoti į darbą.

Trukmė: 10 - 15 min

Dalyvių skaičius: 10-15

Priemonės: popierius ir markeriai

Įvertinimas: Labai įdomus

Žaidimo aprašymas

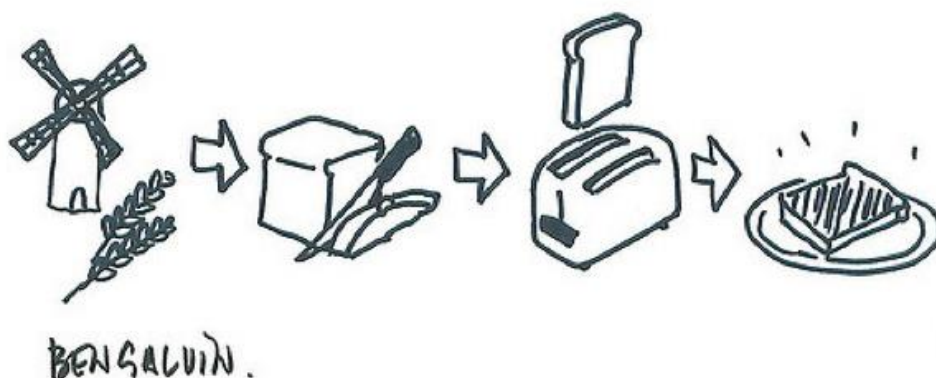
Moderatorius paprašo dalyvių susiskirstyti į komandas ir nupiešti skrebučio gamybos pro-
cesą ant popieriaus lapo.

Po kelių minučių, atlikus užduotį moderatorius paprašo dalyvių pasidalinti piešiniais ir pak-
viečia aptarti jų panašumus bei skirtumus. Taip pat paprašo pasidalinti savo įžvalgomis, pamąsty-
mais apie pateiktus brėžinius.

Šis žaidimas yra svarbus dėl keleto dalykų:

- Nepaisant to, kad piešiniai yra skirtingi, jie visi iš esmės teisingi. Yra labai daug būdų kaip vizualizuoti gautą informaciją. Žaidimo tikslas yra praturtinti supratimą, tačiau ne skirs-
tysi brėžinius į “teisingus” ar “neteisingus”.
- Nepaisant to, kad piešiniai atspindi skirtingą turinį, jie panašūs savo struktūra. Dažniau-
siai brėžinius sudaro trys, septyni elementai sujungti linijomis arba strėlėmis.

Pavyzdys:



Modulis 1. Projekto iniciavimas



6-7 Užsiėmimai
Verslumas per kūrybiškumą.
Projekto idėjos inicijavimas
Priedas Nr. 10 „Idėjų kilmė“

Verslumo įgūdžiai moterims skaitmeniniame pasaulyje
<http://www.edw.eu/lt/>

1

Mokymosi rezultatai



- Geba kūrybiškai mąstyti bei vertinti idėjas;
- Gali inicijuoti ir kurti idėjas;
- Susipažįsta su interneto įrankiais;
- Identifikuoja galutinę būsimo projekto idėją ir pasiskirsto į projekto komandas.



Verslumo įgūdžiai moterims skaitmeniniame pasaulyje
<http://www.edw.eu/lt/>

2

Idėjų kilmė



- Idėjas kuria žmonės;
- Žmonių ir kitų būtybių prigimtis yra jų kūrybinių galių panaudojimas sprendžiant problemas, su kuriomis jie susiduria pasaulyje.



Verslumo įgūdžiai moterims skaitmeniniame pasaulyje
<http://www.edw.eu/lt/>

3

1 praktinė veikla. Situacijos analizė



Verslumo įgūdžiai moterims skaitmeniniame pasaulyje
<http://www.edw.eu/lt/>

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 įgūdžiai moterims skaitmeniniame pasaulyje
<http://www.edw.eu/lt/>

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 įgūdžiai moterims skaitmeniniame pasaulyje
<http://www.edw.eu/lt/>

7

Brainstorming Išlaisvinkite idėjas!



Verslumo įgūdžiai moterims skaitmeniniame pasaulyje
<http://www.edw.eu/lt/>

8

2 Praktinė veikla. Projekto idėjų paieška



Verslumo įgūdžiai moterims skaitmeniniame pasaulyje
<http://www.edw.eu/lt/>

9

3 praktinė veikla. Projekto idėjos išgryninimas



Verslumo įgūdžiai moterims skaitmeniniame pasaulyje
<http://www.edw.eu/lt/>

10

Papildomi šaltiniai



Ilija 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>

Verslumo įgūdžiai moterims skaitmeniniame pasaulyje
<http://www.edw.eu/lt/>

11

Module 1. Initiating a Project



8-9 Užsiėmimai Projekto informacijos tvarkymas, organizavimas, redagavimas ir saugojimas

Priedas Nr. 11 Projektų failų saugojimas

Verslumo įgūdžiai 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 bendradarbiavimo priemones skirtas projektų valdymui.



Verslumo įgūdžiai moterims skaitmeniniame pasaulyje
<http://www.e4w.eu/lt/>

2

Apie ką bus kalbama užsiėmime?



- Failų (rinkmenų) tvarkymą;
- Debesų kompiuteriją ir internetines saugyklas;
- Projekto valdymo įrankius internete.



Verslumo įgūdžiai 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 kolegoms.

Verslumo įgūdžiai moterims skaitmeniniame pasaulyje
<http://www.e4w.eu/lt/>

4

Auksinė taisyklė



Protingas failų tvarkymas leidžia lengvai
rasti tai, ko norite.



Verslumo įgūdžiai 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 įgūdžiai moterims skaitmeniniame pasaulyje
<http://www.e4w.eu/lt/>

6

Debesų kompiuterija



Debesis yra galimybė *išsaugoti failus nuotoliniu būdu* - naudojant kompiuterį (ar kitą skaitmeninį įrenginį), failus galima laikyti virtualioje erdvėje. Dokumentai yra prieinami *virtuotojui ir kitiems žmonėms*, su kuriais vartotojas nori pasidalinti informacija. Prie kompiuterio debesų galima patekti *iš bet kur ir bet kada*.



Verslumo įgūdžiai moterims skaitmeniniame pasaulyje
<http://www.edw.eu/lt/>

7

Internetinės saugyklos



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



Verslumo įgūdžiai moterims skaitmeniniame pasaulyje
<http://www.edw.eu/lt/>

8

Internetinių saugyklų pliusai ir minusai



- Visuotinė prieiga;
- Duomenų patikimumas
- Dokumentų rengimas bendradarbiaujant;
- Mažesnės išlaidos;
- Didelis našumas.



- Nuolatinė prieiga prie interneto;
- Paslaugos greitis, kai interneto ryšys lėtas;
- Programų greitis, palyginti su įdiegtomis;
- Duomenų saugumas.

Verslumo įgūdžiai moterims skaitmeniniame pasaulyje
<http://www.edw.eu/lt/>

9

Populiariausios interneto saugyklos



	Dropbox	Google Drive	OneDrive
Įmonė	Dropbox	Google	Microsoft
Duomenų dydis	2GB	15GB	5GB
Dydis, kurį peržengus prieiga tampa mokama	100GB (~88€)	100GB (~44€)	50GB (2€/month)
Ziniatinklio programa	✓	✓	✓
Darbalaukio programa	✓	✓	✓
Mobilioji aplikacija (iOS)	✓	✓	✓
Mobilioji aplikacija (Android)	✓	✓	✓
Tinklapis	http://www.dropbox.com	http://drive.google.com	http://www.onedrive.com

Verslumo įgūdžiai moterims skaitmeniniame pasaulyje
<http://www.edw.eu/lt/>

10

Projektų valdymo įrankiai internete



- Trello;
- Meistertask;
- Slack;
- Basecamp.



Verslumo įgūdžiai moterims skaitmeniniame pasaulyje
<http://www.edw.eu/lt/>

11

1 praktinė veikla. Projekto aplanko sukūrimas



Verslumo įgūdžiai moterims skaitmeniniame pasaulyje
<http://www.edw.eu/lt/>

12

2 praktinė veikla. Pasirinkime įrankį projekto informacijai saugoti, dalintis ir redaguoti



Verslumo įgūdžiai moterims skaitmeniniame pasaulyje
<http://www.e4w.eu/lt/>

13

Papildomi šaltiniai

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=cCZl5oixRAA>

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=wxss-Xssn-c>

„Slack“ naudojimosi gairės (anglų kalba):

<https://www.youtube.com/watch?v=7YUTc4Cjgc8>

Verslumo įgūdžiai moterims skaitmeniniame pasaulyje
<http://www.e4w.eu/lt/>

14

Module 2. Planning a project



10-11 Užsiėmimai
Projekto suinteresuotųjų šalių
valdymas
Priedas nr. 12. Suinteresuotosios
šalys yra sėkmingo projekto
pagrindas

Verslumo įgūdžiai moterims skaitmeniniame pasaulyje
<http://www.e4w.eu/lt/>

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/lt/>

3

Suinteresuotosios šalys yra
sėkmingo projekto pagrindas



Verslumo įgūdžiai moterims skaitmeniniame pasaulyje
<http://www.e4w.eu/lt/>

4

Kas yra suinteresuotosios šalys?



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/lt/>

5

Suinteresuotosios šalys gali būti:



Verslumo įgūdžiai moterims skaitmeniniame pasaulyje
<http://www.e4w.eu/lt/>

6

1 Praktinė veikla. Suinteresuotųjų šalių nustatymas pasirinktam projektui.



Verslumo įgūdžiai moterims skaitmeniniame pasaulyje
<http://www.edw.eu/lt/>

7

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 sėkmei įtakos turi projektas?
Kieno sėkmę padidina projektas?
Į kuriuos asmenis galima nekreipti dėmesio?

Verslumo įgūdžiai moterims skaitmeniniame pasaulyje
<http://www.edw.eu/lt/>

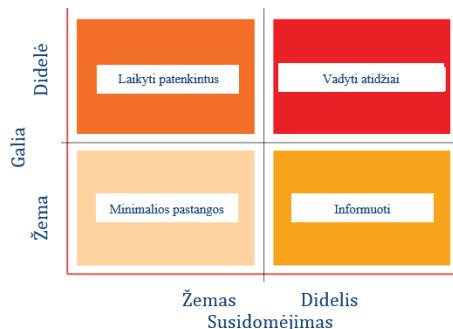
8

2 Praktinė veikla. Suinteresuotųjų šalių matricos analizė.



Verslumo įgūdžiai moterims skaitmeniniame pasaulyje
<http://www.edw.eu/lt/>

9

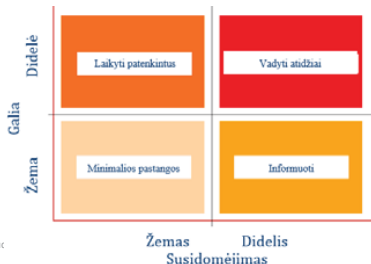


Verslumo įgūdžiai moterims skaitmeniniame pasaulyje
<http://www.edw.eu/lt/>

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 įgūdžiai

11

Papildomi šaltiniai

- Groupmap naudojimosi gairės:
<https://www.youtube.com/watch?v=JKKR-Qsz2G4>

Verslumo įgūdžiai moterims skaitmeniniame pasaulyje
<http://www.edw.eu/lt/>

12

10-11 UŽSIĖMIMAI
Projekto suinteresuotųjų šalių valdymas

Priedas Nr. 13. „Projekto suinteresuotosios šalys“

Suinteresuotoji šalis (Tie, kurie gali padėti įgyvendinti 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, didelis, labai didelis)
S1			
S2			
...			

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 jį 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 – moterų iniciatyvoms didinti ir verslumui skatinti“, „Tobulėk. Auk. Pažink. Kurk“ (TAPK).



Verslumo įgūdžiai moterims skaitmeniniame pasaulyje

5

Problema/situacijos analizė



- Išskirtą problemą, kurią išspręs projektas;
- Problema turi būti aktuali ir aiškiai matoma visuomenėje;
- Rekomenduojama išdėstyti neigiamus problemas aspektus;
- Teiginius argumentuoti remiantis statistika;
- Taip pat reikia paminėti situaciją, kurioje atsiduria pasirinkta tikslinė grupė, įvardinti problemą ir kokia įtaka daroma šiems žmonėms.
- Problemos aprašyme paminėti būdus, kuriais bus sprendžiama problema, tačiau neišsiplesti, nes konkretūs būdai/priemonės bus aprašomi projekto uždaviniuose.

Verslumo įgūdžiai moterims skaitmeniniame pasaulyje <http://www.e4w.eu/lt/>

6

Problemos pavyzdys



„Tarptautinių 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 pradžia. Atsižvelgiant į minėtas priežastis, yra siūloma sukurti verslumo skatinimo programą, kuri atitiktų tikslines grupės poreikius. Galiausiai programa gerintų moterų verslumo rodiklius bei kurtų 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 moterų įgūdžius	Per 2020 m. parengti ir įgyvendinti socialiai palankią moterų socialinės atskirties mažinimo ir integracijos į darbo rinką programą, kuri padės gerinti programoje dalyvaujančių asmenų psichologinio gebėjimo ir sudarys galimybių konkuruoti darbo rinkoje.
Atidaryti vaikų žaidimų aikštelę, kurios paprasė bendruomenė.	Iki 21/202X atidaryti žaidimų aikštelę, kuri pagerins Balsių vaikų socialinį bei emocinį gyvenimą, kiekvieną mėnesį pritrauks mažiau nei 100 vaikų.
Padidinti mūsų gaminių pardavimų tarp moterų.	Per tris mėnesius nuo kampanijos pradžios padidinti produkcijos pardavimų 5% tarp 30–40 metų amžiaus moterų, gyvenančių Vilniuje, o po vienerių metų – 10% daugiau pirkėjų.
Įgyti projekto vadovo patyrimą.	Iki 20XX m. birželio 30 d. baigti kursą ir įgyti patyrimą, kuris padės asmeniui, kaip efektyviam projekto vadovui, įgydžius.

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 įvyksta sukūrus 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 būtuojų laiku.

Verslumo įgūdžiai moterims skaitmeniniame pasaulyje <http://www.e4w.eu/lt/>

11

Projekto rezultatų pavyzdžiai



- „Padidėjo bendruomenės narių, sėkmingai ginančių savo žmogaus teises, skaičius“,
- „Balsių bendruomenėje pastatyta žaidimų aikštelė pagerino 100 vaikų socialinį emocinį gyvenimą“,
- „Pasiūlius naujas paslaugas, padidėjo klientų pasitenkinimas“.



Verslumo įgūdžiai moterims skaitmeniniame pasaulyje <http://www.e4w.eu/lt/>

12

Projekto apimtis



- Ką mes ketiname įgyvendinti?
- Apimties aprašymas apibūdina pagrindines projekto veiklas. Jis neturėtų būti toks išsamus kaip projekto planas, tačiau jame 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 projektas?
- **Suinteresuotosios šalys** – šioje dalyje yra išvardijamos pagrindinės projekto suinteresuotosios šalys ir jų indėlis į projektą.
- **Rizika** – galimų projekto rizikų sąrašas. Pavyzdžiui:
„Suinteresuotųjų šalių darbuotojų bei projekto tikslinės grupės nenoras dalyvauti projekte“, „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, žmogiškųjų ir kitokių išteklių reikia projektui?

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=2bQJJPQhafa> (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 įgyti?
(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, tokių kaip kelionės ir mokymai, sąrašas ir kt.)

Modulis 2. Projekto planavimas

14-15 Užsiėmimai. Projekto darbų išskaidymo struktūra

Priedas Nr. 17. DIS

Verslumo įgūdžiai moterims skaitmeniniame pasaulyje
<http://www.edw.eu/lt/>

1

Mokymosi rezultatai:

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

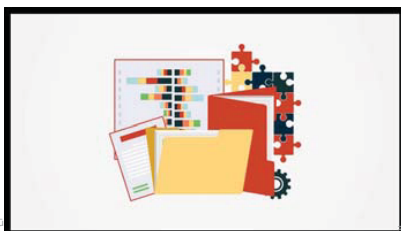


Verslumo įgūdžiai moterims skaitmeniniame pasaulyje
<http://www.edw.eu/lt/>

2

Projekto planavimas

- Planavimo etapas yra vienas iš kritiškiausių etapų.
- Planavimas apima darbo užduotis, išteklius, tvarkaraštį, kainą, riziką, bendravimą ir projekto kokybę.
- Vakarietiškas versus japoniškas modelis.



Verslumo įgūdžiai moterims skaitmeniniame pasaulyje

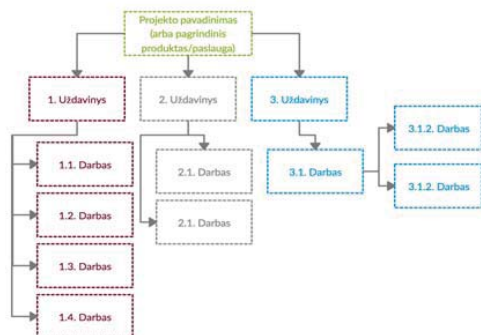
Darbo išskaidymo struktūra (DIS)

- 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 rekomenduojama neskubėti ir skirti pakankamai laiko.

Verslumo įgūdžiai moterims skaitmeniniame pasaulyje
<http://www.edw.eu/lt/>

4

DIS grafinės schemos pavyzdys



Verslumo įgūdžiai moterims skaitmeniniame pasaulyje
<http://www.edw.eu/lt/>

5

DIS grafinės schemos pavyzdys



Verslumo įgūdžiai moterims skaitmeniniame pasaulyje
<http://www.edw.eu/lt/>

6

DIS schemos pavyzdys



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

Verslumo įgūdžiai moterims skaitmeniniame pasaulyje
<http://www.edw.eu/lt/>

7

DIS rekomendacijos



- Naudoti 8/80 taisyklę.
- DIS nenurodo darbų atlikimo tvarkos logiška seka.
- DIS rekomenduojama pradėti nuo apibendrintų dalių, dažniausiai įvardintų 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. Rekomenduojama, kad kiekvienos veiklos/užduoties pavadinime turi būti veiksmažodis (patobulinti, suprojektuoti, įdiegti ir t.t.) ir daiktavardis.

Verslumo įgūdžiai moterims skaitmeniniame pasaulyje
<http://www.edw.eu/lt/>

8

1 Praktinė veikla. Sudaryti projekto darbų išskaidymo schemą



Verslumo įgūdžiai moterims skaitmeniniame pasaulyje
<http://www.edw.eu/lt/>

9

Papildomi šaltiniai



Beeeye naudojimo gidas:

<https://www.mybeeeye.com/blog/wbs-template-create-a-work-breakdown-structure-in-excel>

Verslumo įgūdžiai moterims skaitmeniniame pasaulyje
<http://www.edw.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“

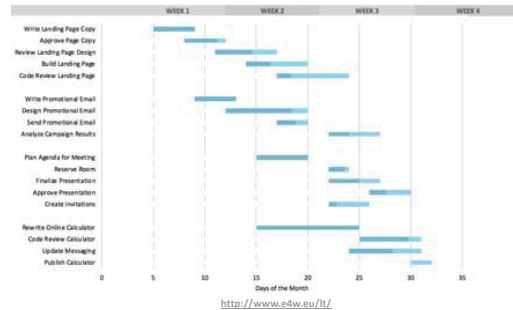
Verslumo įgūdžiai moterims skaitmeniniame pasaulyje
<http://www.edw.eu/lt/>

1

Mokymosi rezultatai



- Ganto diagramos sudarymas;
- IKT įrankių naudojimas sudarant Ganto diagramą.



<http://www.edw.eu/lt/>

2

Projekto veiklų kalendorius



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.

Verslumo įgūdžiai moterims skaitmeniniame pasaulyje
<http://www.edw.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 planuojant veiklos/užduoties atlikimą;

Verslumo įgūdžiai moterims skaitmeniniame pasaulyje
<http://www.edw.eu/lt/>

4

Praktinė veikla Nr.1. Ganto diagramos kūrimas pasirinktiems projektams



Verslumo įgūdžiai moterims skaitmeniniame pasaulyje
<http://www.edw.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=9HtdWMzcU-M&feature=emb_title
 TeamGantt pamoka: <https://support.teamgantt.com/videos/>
 GantPRO pamoka: <https://www.youtube.com/watch?v=2iaATkWEY9w>

Verslumo įgūdžiai moterims skaitmeniniame pasaulyje
<http://www.edw.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:

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.edw.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.edw.eu/lt/>

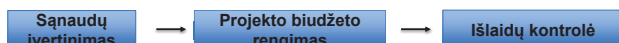
2

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.edw.eu/lt/>

3

Projekto biudžeto sudarymas. Iš apačios į viršų.



- Prasideda nuo mažiausių komponentų;
- Projekto vadovas nustato kiekvieno darbo užduotį;
- Parametrų identifikavimas reikalingas norint įgyvendinti veiklą ir įvertinti sąnaudas.



Verslumo

4

Išlaidų tipai



Tiesioginės išlaidos

Tiesioginės išlaidos reiškia viską, kas tiesiogiai reikalinga 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.edw.eu/lt/>

5

1 Praktinė veikla Biudžeto planas



Verslumo įgūdžiai moterims skaitmeniniame pasaulyje
<http://www.edw.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=rwbho0CgEAE>

Rašytinė pamoka, paaiškinanti pagrindines galimybes:

<https://www.excel-easy.com/>

Google Sheets video pamoka:

<https://www.youtube.com/watch?v=FikZ1sPmKNw>

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

Projekto pavadinimas	Žmogiškieji ištekliai		Materialiniai ištekliai					
	Valandos	Eur/Val.	Vienetai	Eur/Vienetais	Kelionės	Įrankiai	Patalpos	Viso suma (Eur)
1. Užduotis/Veikla								
1.1. Užduotis/Veikla								
1.2. Užduotis/Veikla								
1.2.1. Užduotis/Veikla								
1.2.2. Užduotis/Veikla								
2. Užduotis/Veikla								
2.1....								
2.2....								
3. Nenumatytos išlaidos								
4. Netiesioginės išlaidos								
4.1....								
4.2....								
Viso suma (Eur)								

Modulis 3. Projekto pristatymas ir užbaigimas



21 UŽSIĖMIMAS

Priedas nr. 23

Autorinių teisių ir Creative Commons licencijos

Verslumo įgūdžiai moterims skaitmeniniame pasaulyje
<http://www.edw.eu/lt/>

1

Mokymosi rezultatai



Autorių teisių ir „Creative Commons“ licencijos naudojimo, modifikacijos ir dalijimosi skaitmeniniu turiniu principai.



Verslumo įgūdžiai moterims skaitmeniniame pasaulyje
<http://www.edw.eu/lt/>

2

Trumpas filmas apie autorių teises



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



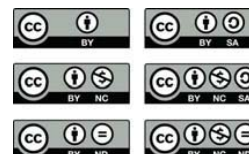
Verslumo įgūdžiai moterims skaitmeniniame pasaulyje
<http://www.edw.eu/lt/>

3

Creative Commons licencijos



- Priskyrimas (Attribution (BY))
- Dalytis panašiai (ShareAlike (SA))
- Ne komercinis (NonCommercial (NC))
- Jokių keitimų (NoDerivatives (ND))



Verslumo įgūdžiai moterims skaitmeniniame pasaulyje
<http://www.edw.eu/lt/>

4

PAL



- Pavadinimas - Koks yra medžiagos pavadinimas?
- Autorius - kam priklauso medžiaga?
- Licencija - kaip aš galiu ja naudotis?



Verslumo įgūdžiai moterims skaitmeniniame pasaulyje
<http://www.edw.eu/lt/>

5

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



Verslumo įgūdžiai moterims skaitmeniniame pasaulyje
<http://www.edw.eu/lt/>

6



Daugiau apie Creative Commons:
<https://vimeo.com/244671254>

22-23-24 UŽSIĖMIMAI Skaitmeninio turinio kūrimas Priedas Nr. 24 Skaitmeninio turinio kūrimas

Verslumo įgūdžiai moterims skaitmeniniame pasaulyje
<http://www.e4w.eu/lt/>

1

- Ugdyti skaitmeninius įgūdžius, kurie padės besimokantiejiems kurti skaitmeninį turinį (vaizdo įrašus ir pristatymus);
- Įgyti gebėjimų rengti ir pristatyti suplanuotus projektus.



Verslumo įgūdžiai moterims skaitmeniniame pasaulyje
<http://www.e4w.eu/lt/>

2

- Pristatymo turinio paruošimas;
- Pristatymas sukūrimas;
- Pasiruošimas oficialiam pristatymui.



Verslumo įgūdžiai moterims skaitmeniniame pasaulyje
<http://www.e4w.eu/lt/>

3

- Prezencijos tikslas;
- Įrankis;
- 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

- 10-20-30 taisyklė;
- Įtraukite analogiją ar istoriją;
- Novatoriškose prezentacijose siūloma vietoje sakinių dėmesį 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

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, rinkitės kelias;
- Pasirinkite tinkamus pristatymo teksto šriftus. Tekstui naudokite 28–30 dydžio šriftą (bet ne mažesnę kaip 18);
- Pasirinkite skaidrių antraščių šriftus. Skaidrių antraštėms naudokite ne mažesnę kaip 36–44 dydžio šriftą;
- Naudokite ryškius pateikties šablonus ir tamsios spalvos raides. Kartais vaizdas, rodomas ar pateikimas per kitus įrenginius ar projektorius, gali šiek tiek skirtis nuo pradinės versijos.

Verslumo įgūdžiai moterims skaitmeniniame pasaulyje
<http://www.e4w.eu/lt/>

7

Praktinė veikla Nr. 2. Pristatymo rengimas



Verslumo įgūdžiai moterims skaitmeniniame pasaulyje
<http://www.e4w.eu/lt/>

8

Patarimai:



- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Būkite linksmi • Lėtėjimas • 15 žodžių santrauka • 20-20 taisyklė • Neskaitykite • Kalba per istorijas • Apgalvokite savo balsą • Neplanuokite gestų | <ul style="list-style-type: none"> • „Tai geras klausimas“ • Įkvėpkite • Ateik anksčiau, gerokai anksčiau • Praktikuokitės • Neatsiprašykite • Atsiprašykite, jei klystate • Įsijauskite į auditoriją • Pasilinksminkite |
|---|--|



/lt/

9

Praktinė veikla nr. 3 . Pasiruošimas pristatymui



Verslumo įgūdžiai moterims skaitmeniniame pasaulyje
<http://www.e4w.eu/lt/>

10