



Co-funded by
the European Union



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

RADOŠAS JAUNATNES STIPRINĀŠANA: VISAPTVEROŠA ROKASGRĀMATA TALANTU TRANSFORMĒŠANAI UN KOMPETENČU ATTĪSTĪBAI KULTŪRAS NOZARĒ



**No talantiem uz kompetencēm: Kā darbs ar
jaunatni var atbalstīt kultūras nozari?**





Autori

Irina Lūsija Garsija Parra (Irina Lucia Garcia Parra)
Angēlika Perra (Angelica Perra)
Evangelija Karatanasi (Evangelia Karathanasi)
Musa El Goual Hammouri (Moussa El Goual Hammouri)

Līdzautori

Mšela Demontis (Michele Demontis)
Frančesko Mellis (Francesco Melis)
Pēters Raims (Peeter Taims)
Sanda Gertnere (Sanda Gertnere)
Stella Ioannou (Stella Ioannou)

Rokasgrāmatā iekļautas aktivitātes, kas ņemtas no interneta, kā arī autoru izstrādātās un pielāgotās vai pārstrādātās aktivitātes. Ja sastopaties ar nepareizas izmantošanas gadījumiem, lūdzu, sazinieties ar mums e-pastu yw4cult@gmail.com.

Materiāls tiek finansē Eiropas Savienības programmas ietvaros. Tomēr paustie viedokļi un uzskati ir tikai un vienīgi autora(-u) viedokļi, un tie ne vienmēr atspoguļo Eiropas Savienības vai Eiropas Izglītības un kultūras izpildaģentūras (EACEA) viedokli. Ne Eiropas Savienība, ne EACEA par tiem neuzņemas atbildību.

Autori	
Atbalstītāji	
Ievads	
Kāpēc šī rokasgrāmata	
Saturs	
Mācību gaidas	
Kā pārvaldīt šajā rokasgrāmatā paredzētās darbības	
Padomi, kas derīgi visos moduļos iekļautajām aktivitātēm	
Modulis 0	10
Talantu vadība	10
Ievads	10
1. nodaļa - Sevis atklāšana	11
1.1 - Motivācijas mācīšanās	12
1.2 - Izpratne par to, kas jums padodas	13
1.3 - Kas rada uztraukumu	14
1.4 - Izmantojot savas stiprās puses un izprotot vājās puses	15
Kā organizēt saistītās darbības	16
Kopsavilkums	36
2. nodaļa - Mērķu sasniegšana	38
2.1 - Kā noteikt mērķus	38
2.1.1 - SMART metode	38
2.1.2 - SVID analīze	39
2.1.3 - Daži padomi mērķu noteikšanai	40
2.2 - Kā vizualizēt mērķus un sasniegt tos	42
2.2.1 - Ko nozīmē vizualizācija	42
2.2.2 - Organizēšana un mērķu sasniegšana	42
2.3 - Iedvesmojieties no citiem	43
2.4 - Ar aizraušanos/talantu saistītas pieredzes gūšana	44
Kā organizēt saistītās darbības	45
Kopsavilkums	51
3. nodaļa - Mācību ceļš: no labas attieksmes līdz darba tirgum	52
3.1 - Kā laba attieksme var palīdzēt jums mācīšanās ceļā	52
3.2 - Dažas prakses pozitīvas domāšanas veicināšanai	53
3.3 - Izvairīšanās no kavēšanās un proaktivitātes veidošana	55
3.4 - Esmu sasniedzis mērķi, kas tagad	57
3.5 - Dažas attieksmes pret uzņēmējdarbību	57
3.6. - Izpēti, izlasi un argumentēti paskaidro, kā tavs talants varētu noderēt darba tirgū	58
Kā organizēt saistītās darbības	60
Kopsavilkums	66
Bibliogrāfija	66



1. modulis	68
Personīgās kompetences	68
Ievads	68
1. nodaļa - Pašpārliecinātība	69
1.1 Kas ir pašapzina	69
1.2. Pašapzinas uzlabošana, izmantojot pašvērtējumu	70
1.3 Pašmotivācija	72
Kā organizēt saistītās darbības	73
Kopsavilkums:	91
2. nodaļa - Komandas darba prasmes	92
2.1 Komandas darbs: kas un kāpēc	92
2.2 Prasmes strādāt komandā	94
2.3 Komandas veidošana un komandas darbs	95
2.4 Kā kļūt par komandas spēlētāju	97
Kā organizēt saistītās darbības	98
Kopsavilkums	104
3. nodaļa - Starpkultūru kompetence	105
3.1 Ko mēs saprotam ar starpkultūru kompetenci	105
3.2 Kultūra un starpkultūru mācīšanās	110
3.3 Kā attīstīt starpkultūru kompetences	112
Kā organizēt saistītās darbības	115
Kopsavilkums	126
4. nodaļa - Komunikācijas prasmes	127
4.1 Saziņas veidi	127
1. Neverbālā komunikācija	128
4.2 Komunikācijas modeļi	130
4.3 Komunikācijas stili	131
4.3 Komunikācijas prasmju uzlabošana	139
4.3.1 Seši soļi saīnai ar ietekmes	141
Kā organizēt saistītās darbības	143
Kopsavilkums	146
2. modulis	149
Uzņēmējdarbības kompetences	149
Ievads	149
1. NODAĻA - Uzņēmējdarbība	150
1.1 Uzņēmēja raksturojums	150
1.2 Uzņēmējdarbības kompetence un vide	155
1.3 Biznesa ideja	159
Kopsavilkums	163
2. NODAĻA - Organizāciju vadība	164
2.1 Laika vadība	164





2.2 Komunikācija - sadarbība	168
2.3 Empātija un aktīva klausīšanās	172
Kopsavilkums	176
3. NODALA - Radošā domāšana	177
3.1 Radošums	177
3.2 Iniciatīva un inovācija	181
3.3 Atvērtība	185
Kopsavilkums	188
4. NODALA - Vadība un motivācija	189
4.1 Komandas vadība	189
4.2 Problēmas risināšana	195
4.3 Lēmumu pieņemšana	199
Izveidojiet savu lēmumu pieņemšanas darbību.	203
Kopsavilkums	204
3. modulis	206
Profesionālās kompetences	206
Ievads	206
1. nodaļa: Notikumu organizēšana	211
1.1. Kas ir notikums	211
1.2. Kāpēc notikums	211
1.2.1 Mērķi	211
1.2.2 Saturs	211
1.2.3 Sagaidāmie rezultāti:	212
1.3 Norises vietas izvēle	212
1.4 Datuma izvēle	213
1.5 Pasākuma komunikācija un popularizēšana	213
1.6 Notikuma īstenošana	214
1.7. Pēc notikuma	214
Kā organizēt saistītās darbības	215
Kopsavilkums	223
2. nodaļa: Digitālās prasmes	224
2.1. Kas ir digitālās prasmes	225
2.2. Informācijas un datu lietotprasme	225
2.3. Komunikācija un sadarbība	226
2.4. Digitālā satura radīšana	226
2.5. Drošība	226
2.6. Problēmu risināšana	227
2.7. Kā mācīt digitālās prasmes	227
2.8. Kā novērtēt digitālās prasmes	228
Kā organizēt saistītās darbības	228
Kopsavilkums	233





<u>3. nodala: Pašreklāma un talantu māketings.</u>	<u>234</u>
<u>3.1.Pašreklāma</u>	<u>234</u>
<u>3.2.Kas ir pašreklāma?</u>	<u>234</u>
<u>3.3.Sociālo mediju izmantošana pašreklāmai</u>	<u>234</u>
<u>3.4.Satura māketinga stratēģijas izve</u>	<u>235</u>
<u>3.5.Citi pašreklāmas veidi</u>	<u>235</u>
<u>3.6.Apakšējā līnija</u>	<u>236</u>
<u>3.7.Kā organizēt saistītās darbības</u>	<u>236</u>
<u>3.8.Talantu māketings</u>	<u>238</u>
<u>3.9.Dažādi talantu veidi</u>	<u>238</u>
<u>3.10.Kā pārdot savus talantus</u>	<u>239</u>
<u>3.11.Ko viniem vajadzētu reklamēt, tirgojot savus talantus</u>	<u>240</u>
<u>3.12.CV, intervija un turpmākie pasākumi</u>	<u>240</u>
<u>Kā organizēt saistītās darbības</u>	<u>241</u>
<u>Kopsavilkums</u>	<u>243</u>
<u>Papildinājums</u>	<u>244</u>
<u>PROJEKTS</u>	<u>248</u>

levads

Kāpēc šī rokasgrāmata

Rokasgrāmata ir izstrādāta projekta "No talanta līdz kompetencēm: Kā darbs ar jaunatni var atbalstīt kultūras nozari" programmas "Erasmus Plus", KA2 - Sadarbība inovācijai un labas prakses apmaiņai, un jo īpaši KA227 - Partnerības radošumam" ietvaros.

Šis konkrētais uzaicinājums tika izsludināts, lai sniegtu palīdzību radošajai un kultūras nozarei, ko būtiski skārusi COVID-19 pandēmija. Krīze, ko izraisīja pandēmija, ir atklājusi radošās un kultūras nozares neaizsargātību, atklājot problēmas, kā reaģēt uz neparedzētām situācijām un pārvarēt tās. Turpretī tādas nozares kā darbs ar jaunatni demonstrēja ievērojamu noturību, aktīvi meklējot inovatīvus risinājumus, lai atbalstītu savas vietējās kopienas. Jaunatnes darbinieki, pasniedzēji un jaunatnes NVO vadītāji ātri pielāgojās, organizējot tiešsaistes un āra pasākumus, veltot laiku jaunu projektu un finansējuma nodrošināšanai. Turpretī radošā un kultūras nozare visā pasaulē saskārās ar ievērojamām problēmām.

YouthWork4Cult koncentrējas uz jauniešu iesaistīšanu radošajā un kultūras nozarē.

Projekta idejas pamatā ir iepriekš veikts pētījums, kas atklāja divus galvenos kultūras un radošās nozares trūkumus, kuri veicināja to, ka abas nozares uz krīzi reaģēja atšķirīgi:

- personisko un uzņēmējdarbības prasmju trūkums vai vāja personiskā un uzņēmējdarbības kompetence, kas ļauj saskarties ar neparedzamām un nelabvēlīgām situācijām.

un

- jauniešu vadīto vai iesaistīto sadarbības tīklu trūkums vai neefektīvs sadarbības tīklu trūkums, lai stiprinātu radošo nozari.

Darba ar jaunatni nozarei ir vērtības, metodes un rīki, ar kuriem dalīties ar visiem tiem jauniešiem, kuriem ir mākslinieciski talanti un kuriem ir nepieciešams individualizēt iekšējo potenciālu, kas viņiem pieder, bet viņi to neapzinās.

Šī rokasgrāmata ir viens no instrumentiem, kas paredzēts, lai atbalstītu jauniešus, kuri interesējas par radošo un kultūras nozari, un palīdzētu viņiem pārvērst savus talantus kompetencēs un galu galā iemācīties, kā no tā pelnīt iztiku. Tā ir veltīta jaunatnes darbiniekiem, kas vēlas sniegt ieguldījumu, lai jauniem māksliniekiem un jauniešu kultūras organizācijām sniegtu kompetences, kas izgaismotu viņu talantu, paverot dažādas durvis profesionālajai un karjeras izaugsmei.

Rokasgrāmatā ir iekļauta teorija un aktivitātes, ko jaunatnes darbinieki ir izskaidrojuši un īstenojuši tā sauktajās "sociālajās laboratorijās" - SOLABs¹.

Rokasgrāmata palīdzēs pasniedzējiem un koordinatoriem apzināt individuālos talantus, atbalstīt personīgo un uzņēmējdarbības kompetenču attīstību un visbeidzot pabeigt ceļu ar profesionālajām kompetencēm.

Ierosinātie pasākumi ir metodoloģiju apvienojums, kas aizgūtas no darba ar jaunatni un balstās uz neformālo izglītību. Tās ir balstītas uz iesaistīto partneru ilggadēju pieredzi, kā arī uz vērtīgu ekspertu darbu, kas pieejams tīmeklī. Avotu avoti ir norādīti, lai lasītāji varētu iegūt padziļinātas zināšanas un lai autori tiktu atzīti par to autoriem.

Rokasgrāmata ir paredzēta jaunatnes darbiniekiem - pasniedzējiem un koordinatoriem; tiek uzskatīts, ka tā ir viegli lietojama, un aktivitātes var īstenot arī jaunākie pasniedzēji.²

¹ SOLAB ir vietējie darbsemināri, kas tika īstenoti katrā projektā iesaistītajā valstī. SOLAB ir pārbaudītas darbības, un ir izstrādāta rokasgrāmatas galīgā versija.

² Ieteicams, lai jaunākie pasniedzēji iepazītos ar tēmām un aktivitātēm pirms to īstenošanas.

Vispārējais mērķis ir izstrādāt inovatīvus veidus, kā atbalstīt jauniešus, lai viņu talantus pārvērstu kompetencēs, dodot viņiem iespēju virzīties uz elastīgu personīgo un profesionālo attīstību.

Saturs

Rokasgrāmata ir sadalīta 4 moduļos:

Modulis 0 - Talantu pārvaldība

1. modulis - Personīgās kompetences
2. modulis - Uzņēmējdarbības kompetences
3. modulis - Profesionālās kompetences

Modulis 0 - Talantu pārvaldība

Šis modulis sniegs informāciju par to, kā atklāt un veicināt savus talantus un motivāciju, vienlaikus izprotot savas vājās puses un to, kā tās uzlabot. Tas arī sniedz pārskatu par to, kā izvirzīt mērķus, ievērojot konkrētu metodi, lai uzlabotu profesionālo ceļu. Visbeidzot, ir sniegta informācija par to, kā strādāt pie personīgās attieksmes, lai iegūtu lielākas iespējas darba tirgū.

Modulis ir sadalīts 3 nodaļās:

1. nodaļa: Sevis atklāšana
2. nodaļa: Mērķu sasniegšana
3. nodaļa: Mācību ceļš: no labas attieksmes uz darba tirgu

1. modulis - Personīgās prasmes

Šajā modulī tiks sniegts pārskats par personīgajām prasmēm, kuru saskaņā ar projektā veikto izpēti jauniešiem trūkst vai kuras viņiem visvairāk jāuzlabo. Sākot no pašapziņas palielināšanas, tiks uzsvērtas komandas darba, komunikācijas un starpkultūru izpratnes nozīme, lai spētu strādāt starptautiskās komandās.

Modulis ir sadalīts 4 nodaļās:

1. nodaļa: Pašpārliecinātība
2. nodaļa: Komandas darbs
3. nodaļa: Starpkultūru kompetences
4. nodaļa: Komunikācija

2. modulis - Uzņēmējdarbības kompetences

Šī moduļa mērķis ir apgādāt jaunus māksliniekus ar uzņēmējdarbības kompetencēm, parādot, ka uzņēmējdarbība nav obligāti jāattīsta tikai uzņēmējdarbības nozarē.

Modulis ir sadalīts 4 nodaļās:

1. nodaļa: Uzņēmējdarbība
2. nodaļa: Organizācijas vadība
3. nodaļa: Radošā domāšana
4. nodaļa: Vadība un motivācija

3. modulis - Profesionālās kompetences

Šī moduļa mērķis ir sniegt dalībniekiem labāku izpratni par aplūkotajām profesionālajām kompetencēm, kā arī atbalstīt viņus prasmju apguves un pilnveides procesā.

Modulis ir sadalīts 3 nodaļās:

1. nodaļa: Pasākumu organizēšana
2. nodaļa: Digitālās prasmes
3. nodaļa: Pašreklāma un talantu mārketinga

Papildus teorētiskajam ievadam katrā modulī tiks sniegti vingrinājumi un nodarbību plāni, ko jaunatnes darbinieks var izmantot, lai kopā ar dalībniekiem attīstītu "maigās prasmes". Atsauces uz papildu izglītojošiem materiāliem, tostarp izglītojošiem videomateriāliem, papildinās jaunatnes darbinieka sagatavošanu, lai viņš spētu risināt šādu jautājumu.

Mācību gaidas

Tiek uzskatīts, ka rokasgrāmata palīdzēs jaunatnes darbiniekiem uzlabot radošajā nozarē iesaistīto jauniešu "mīkstās prasmes" un transversālās kompetences.

Darbības tika izstrādātas SOLAB sagatavošanas laikā. Tas, ko jūs lasāt, ir galīgais variants pēc testēšanas. Mēs ceram, ka tā jums būs noderīga, un mēs būtu ļoti pateicīgi, ja saņemtu jūsu atsauksmes. Ja pamanāt kādas kļūdas vai vēlaties uzlabot kādu daļu, lūdzu, rakstiet uz yw4cult@gmail.com.

Tomēr citi pasniedzēji un jaunatnes darbinieki varētu pielāgot šīs rokasgrāmatas saturu citiem kontekstiem un darbam ar jauniešiem, kuri saskaras ar problēmām, lai iekļautos darba tirgū.

Rokasgrāmata ir organizēta tā, lai:

- Ļaujiet jaunatnes darbiniekam gūt pārskatu par katrā modulī un nodaļā aplūkotajām tēmām.
- Sniedziet viņiem atsaucē, lai iegūtu papildu informāciju par tēmām.
- Sniedziet to pasākumu plānus, kurus varētu īstenot sociālo laboratoriju laikā.

Jaunākajiem koordinatoriem un pasniedzējiem iesakām iepazīties arī ar "T-komplektu Nr. 6", kas tapis, pateicoties Eiropas Padomes un Eiropas Komisijas partnerībai. Tā mērķis ir nodrošināt jaunatnes darbiniekus un jaunatnes pasniedzējus ar neformālās izglītības apmācības pamatprincipiem. Tas ir praktisks rīks, lai viņi varētu attīstīt apmācību kompetences un uzzināt vairāk par izglītības teoriju, koncepcijām, rīkiem, praksi, resursiem, kā arī praktiskiem padomiem, jo šo rokasgrāmatu ir rakstījuši pasniedzēji pasniedzējiem un jaunatnes darbiniekiem Eiropas jaunatnes jomā. T-komplekts ir pieejams vietnē [T-Kit 6: Training Essentials](#).

Kā pārvaldīt šajā rokasgrāmatā paredzētās darbības

Mūsdienās jaunieši arvien ērtāk izmanto digitālos rīkus izglītības iegūšanai. Jaunatnes darbinieki pielāgojas šai tendencei, pētot tradicionālo neformālās izglītības metožu integrāciju ar digitālajiem rīkiem. Šī kombinācija ļauj izveidot dinamisku un visaptverošu izglītības pieeju, kas atbilst mūsdienu izglītojamo vajadzībām.

Šajā ziņā mūsu piedāvātās aktivitātes un vingrinājumus var viegli īstenot ar tradicionālām metodēm, digitālajiem rīkiem vai abu šo metožu kombināciju.

- Dažās aktivitātēs mēs piedāvājam alternatīvas, citās atstājam jaunatnes darbiniekiem brīvu izvēli. Kad viņi būs iepazinušies ar teorētiskajiem jēdzieniem un aktivitātēm, būs vieglāk veidot nodarbības atbilstoši savam stilam un dalībnieku grupai. Dažos gadījumos mēs iesakām *ievadīt* aktivitātes ar prezentāciju, kurā ir koncepti vai teorētiski ievaddati, citos gadījumos ir labāk *noslēgt* sesijas ar teorētiskiem ievaddokumentiem. Jebkurā gadījumā ievadam un noslēgumam ir jābūt vienmēr.
- Apmācītājs var brīvi papildināt sesijas ar dažādiem elementiem (piemēram, var iekļaut filmu vakarus), ja viņš jūtas pārliecināts par to, kā tās vadīt!
- *Pārliecinieties, ka esat sagatavojušies ar saturu un papildu zināšanām, ja nepieciešams.*
- Pirms darba uzsākšanas izmēģiniet ierīces un pārbaudiet visus materiālus.



Tas viss ir teikts,

- iesakām atvērt Padlet (padlet.com) un izmantot to kā "noliktavu", kur plānotās aktivitātes, to rezultāti, dokumenti un resursi var atrast savu vietu un jūs neriskējat tos pazaudēt. Aktivitāšu būs daudz, satura - daudz, rezultātu - vēl vairāk, un būtu diezgan grūti atrast fizisku darba vietu, kur to visu turēt pa rokai līdz laboratoriju cikla beigām. Tā vietā Padlet jūs varat to visu saglabāt, liekot dalībniekiem lēkāt no viena moduļa uz otru, lai veidotu saiknes, tādējādi uzlabojot mācību pieredzi. Ieteikums ir izveidot vienu Padlet Rokasgrāmatai, kurā būtu viena sleja katram modulim (kas formulēts faktiskajās nodaļās). Katru sleju/moduli savienojiet ar jaunu Padlet, kas ir ārējs no galvenā, bet ar to saistīts. Padlet ielādējiet arī fotogrāfijas ar rezultātiem, ko dalībnieki izveidos, izmantojot tradicionālās metodes. Šādā veidā jūsu krātuvē varēsiet ievietot visu nepieciešamo!

Padomi ir derīgi visos moduļos iekļautajām aktivitātēm:

- 1) Pirms sākat spēlēt, izlasiet pilnu aktivitāti
- 2) Ieteiktais laiks var atšķirties atkarībā no dalībnieku skaita un grupas īpatnībām. Esiet gatavi to pielāgot!
- 3) Sāciet nodarbības ar enerģizējošu pasākumu, lai dalībnieki justos brīvāk un būtu gatavi mācīties un piedalīties.
- 4) Plānojiet vismaz 20 min pārtraukumu starp vienu nodarbību un nākamo.
- 5) Izvairieties no sesijām, kas ilgākas par 90 minūtēm.
- 6) Vienmēr iepazīstiniet ar "dienas" vai sesijas grafiku.

Ja sesiju sākat ar vingrinājumu, īsi iepazīstiniet ar šo tēmu.

Modulis 0

Talantu pārvaldība

Ievads

Protams, frāzes "būt talantīgam" vai "apveltītam ar unikālu talantu" ir plaši lietotas dažādās jomās, piemēram, mūzikā, mākslā, rakstniecībā, sportā un citās. Tāpat jēdziens "talants" ir savstarpēji saistīts ar personiskiem un profesionāliem elementiem, kas ietekmē individu vai kolektīvu grupu, kā arī viņu sniegumu jomā, kurā izpaužas minētais "talants".

Vispirms ir jāsaprot, ko nozīmē "talants". Saskaņā ar Kembridžas vārdnīcas³ definīciju "talants" ir "dabiska spēja būt labam kādā lietā, īpaši bez mācībām". Piemēram, izcilība dziedāšanā, lai gan nav saņemtas nekādas mācības.

No otras puses, tā pati iestāde apraksta "kompetenci"⁴ kā "spēju kaut ko darīt labi" un "kompetenci"⁵ kā "svarīgu prasmi, kas nepieciešama, lai veiktu kādu darbu".

Starptautiskais mācību centrs (ITC)⁶ piebilst, ka kompetenci "parasti raksturo kā prasmju, zināšanu un attieksmju kombināciju, kas ļauj individam veiksmīgi veikt uzdevumu vai darbību (...)". Tādējādi "talantu" var uzskatīt par iekšēju spēju, kas attīstīta un palielināta gan ar kompetenci, gan kompetencēm, kas rodas ar darbu un centību. Pēc iepriekšējā piemēra, atklājot, ka cilvēkam ir dziedāšanas talants, viņš varētu apmeklēt nodarbības, lai uzlabotu savu sniegumu, un rīkot koncertus, lai kļūtu labāks un tādējādi kompetents.

Vēl viens jēdziens, kas būtu jāpārzina, ir "vājās vietas" jeb "vājums"⁷, jo saskaņā ar Kembridžas vārdnīcu tas attiecas uz "kādu vai kaut ko, kas nav labs vai efektīvs", kas ir pretstats "kompetencei" jeb "kompetencei".

Mūsdienu dzīves izaicinājumu dēļ ir ļoti svarīgi zināt, ko cilvēks prot, un īpaši pēc COVID-19 pandēmijas daudzi jaunieši kļūva ļoti nedroši par savām zināšanām un prasmēm un jutās vājāki.

Šajā modulī galvenais arguments ir **talants**. Jaunatnes darbinieks, to izlasījis, varēs labāk saprast, kā strādāt ar iekļauto aktivitāšu dalībnieku spējām un vājajām pusēm. Viņš viņiem parādīs, kā noteikt savas spējas un vājās puses, kā strādāt ar tām un kā vislabāk izmantot savus talantus, lai attīstītu savu karjeru.

³Kembridžas vārdnīcā <https://dictionary.cambridge.org/es/diccionario/ingles/goal> ir definēts vārds "mērķis".

⁴"Kompetence" definīcija Kembridžas vārdnīcā
<https://dictionary.cambridge.org/es/diccionario/ingles/competence>

⁵"Kompetence" definīcija Kembridžas vārdnīcā
<https://dictionary.cambridge.org/es/diccionario/ingles/competency>

⁶"Dizains. Mācību mērķi", Starptautiskais mācību centrs
<https://www.itsilo.org/design>

⁷Kembridžas vārdnīcas <https://dictionary.cambridge.org/es/diccionario/ingles/weakness> "vājuma" definīcija

Modulis sniedz pārskatu par personīgajiem aspektiem, kas saistīti ar talantu, motivāciju un nākotnes plāniem. Šī īpašā moduļa mērķis ir sniegt jaunatnes darbiniekam jēdzienus un ar tiem saistītus jautājumus.

vingrinājumi, ko izmantot kopā ar dalībniekiem, lai viņi varētu strādāt pie saviem talantiem un kompetencēm un izvirzīt mērķus karjerai kultūras un mākslas nozarē. Pēc šī moduļa izlasīšanas jaunatnes darbinieks:

- gūt labāku priekšstatu par to, kas ir talants, un citiem saistītiem jēdzieniem.
- gūt labāku priekšstatu par to, kā katrs var atrast un izmantot savu talantu karjerā.
- spēt atbalstīt dalībniekus viņu mācību ceļā.
- spēt veidot mācību sesijas par modulī aplūkotajām tēmām.
- spēt pielāgot apgūto metodoloģiju citām tēmām un nozarēm.

Šis modulis ir sadalīts **trīs** nodaļās:

1. nodaļa: **Sevis atklāšana**

Pirmajā nodaļā galvenā uzmanība ir pievērsta tam, lai saprastu, kādi ir jauniešu talanti un kaislības, kā arī lai viņi saprastu, kādas ir viņu kompetences. Tāpat šajā nodaļā jaunatnes darbinieks atradīs instrumentus un metodes, lai palīdzētu dalībniekiem atklāt savas vājās puses un ko darīt, lai tās pārvarētu.

2. nodaļa: **Mērķu sasniegšana**

Otrajā nodaļā uzrunātie jaunieši strādās pie tā, kā plānot un sasniegt savus mērķus, lai īstenotu kādu projektu vai mainītu savu karjeru. Lai tas būtu iespējams, var atrast dažādas metodes un teorijas, lai jaunatnes darbinieks varētu viņus vadīt.

3. nodaļa: **Mācību ceļš: no labas attieksmes uz darba tirgu**

Lai stātos pretī pārmaiņām, ir nepieciešama atvērtība, spēja pielāgoties un pozitīva attieksme. Atvērtība ļauj mums pieņemt jaunas idejas un pieejas. Pielāgojamība palīdz mums pielāgoties jauniem apstākļiem. Pozitīva attieksme ļauj mums uztvert izaicinājumus kā izaugsmes un inovācijas iespējas. Šajā nodaļā jaunatnes darbinieks atradīs informāciju par to, kā mācību procesa laikā strādāt ar pozitīvu un labvēlīgu attieksmi. Otrkārt, tajā ir sniegti norādījumi par to, kā orientēt talantīgos cilvēkus uz darba tirgu.

1. nodaļa - Sevis atklāšana

Visievērojamākais dzīves ceļojums ir saistīts ar savas identitātes izpēti. Diemžēl daudzi cilvēki šo ceļojumu vai nu atstāj novārtā, vai seko iekšējam stāstījumam, kas sniedz neprecīzu priekšstatu par savu raksturu. Kļūdaini tiek sajaukts jēdziens "pašapziņa" un "egocentrisms", un tāpēc cilvēki turpina ierasto dzīvi, neizvirzot pamatjautājumu: Kas es esmu?

Sevis atrašana var šķist egocentriskā, taču patiesībā tas ir nesavtīgs darbs. Lai kļūtu par patiesi ietekmīgu personību, sevis izpratne ir ārkārtīgi svarīga. Šis personīgais ceļojums var ietvert noteiktu savas dzīves aspektu dekonstruēšanu, vienlaikus nostiprinot citus. Būtībā tas nozīmē atzīt savu potenciālu, vienlaikus saglabājot atvērtību personīgajai pieredzei.

Mūsdienās darba tirgus mainās ļoti strauji, un profesijas rodas un zūd. Tāpēc ir ļoti svarīgi izprast sevi, lai efektīvi manevrētu profesionālajā vidē un pielāgotu savu pieeju atbilstoši saviem talantiem. Viens no šīs rokasgrāmatas mērķiem ir mazināt plaisu starp jauniešiem un darba tirgu, sniedzot viņiem iespējas pilnveidoties. Tas, savukārt, viņus sagatavo, lai viņi varētu droši uzsākt vēlamos centienus, bruņojušies ar uzlabotām prasmēm un spējām.

Paturot prātā šos principus, turpmāk izklāstītās stratēģijas ir noderīgas kā pirmais solis, lai sāktu šo piedzīvojumu.

1.1 - Motivējošo faktoru izzināšana

Motivācija ir spēks, kas cilvēkus mudina pacelties un iesaistīties mērķu, centienu vai uzdevumu īstenošanā. Tomēr, vai indivīds pārzina savu personīgo motivāciju? Citu cilvēku motivācija var atšķirties, un vienam cilvēkam var būt vairāki motivējoši faktori. Galu galā katram no mums vajadzētu darīt to, kas iedod mūsu iekšējo dzirksteli, mudinot mūs virzīties uz priekšu. Motivējošo faktoru apzināšanās ir nenovērtējama, īpaši apsverot karjeras maiņu.

Kas ir motivācija? Vadības mācību ceļvedis⁸ piedāvā dažus skaidrojumus. Motivācija ir atvasināta no vārda "motīvs", kas nozīmē vajadzības, vēlmes, vēlmes vai virzītājspēku cilvēkos. Tas ir process, kas stimulē cilvēkus rīkoties, lai sasniegtu savus mērķus. Darba mērķu kontekstā psiholoģiskie faktori, kas stimulē cilvēku rīcību, var būt daudzi, tostarp:

- vēlme pēc naudas
- panākumi
- atpazīšana
- apmierinātība ar darbu
- komandas darbs u. c.

Tāpēc var teikt, ka motivācija ir psiholoģiska parādība, kas nozīmē, ka indivīdu vajadzības un vēlmes ir jārisina, izstrādājot motivācijas plānu.

Lai atklātu savu motivāciju, ir nepieciešama introspekcija un godīgs sava līdzšinējā ceļojuma un iecerētā ceļa izvērtējums. Apsverot savus motivatorus, ir lietderīgi atcerēties brīžus, kad šī persona jutās entuziasma pilna un virzīta uz uzdevumu izpildi. Pārdomājot visus aspektus, kas saistīti ar šiem lielās iesaistīšanās brīžiem, var noteikt darbu, kas patiesi rada motivāciju. Jaunatnes darbinieks varētu ierosināt dalībniekiem apkopot šo veiksmīgo brīžu pierakstus un pēc tam pārdomāt, kas viņus mudināja uz šīm sasniegumu sajūtām.

"Kāpēc", kas slēpjas aiz šīm sajūtām, ir atbilde uz jautājumu, kas motivē cilvēkus. Cilvēks var arī uzdot sev jautājumus un ļaut, lai atbildes uz tiem palīdz atrast, kas viņu motivē. Lūk, daži noderīgi jautājumi, kurus piedāvā darba portāls The Ladders⁹:

1. Kāds es vēlos būt pēc 5-10 gadiem un kā šis cilvēks darbojas?
2. Ja nauda nebūtu problēma, kam un kā es palīdzētu?
3. Ko es labprāt darītu?
4. Kā es vēlos ietekmēt?

⁸"Kas ir motivācija", Vadības mācību ceļvedis

https://www.managementstudyguide.com/what_is_motivation.htm

⁹"Kā ar dažiem vienkāršiem jautājumiem noskaidrot, kas jūs motivē" - The Ladders

<https://www.theladders.com/career-advice/how-to-find-what-motivates-you-with-a-few-simple-questions>

5. Kādi darbi atbilst manām vērtībām?
6. Kas man ir vajadzīgs, lai es būtu labākais un dzīvotu dzīvi, kādu vēlos?

Ņemiet vērā, ka 5. uzdevumā ir iekļauti šie jautājumi.

1.2 - Izpratne par to, kas jums padodas.

Kad cilvēks ir noskaidrojis, kas viņu patiešām virza, ir svarīgi arī saprast, kas viņam padodas un kur šīs spējas spīd. Pirms cilvēks izvēlas karjeras ceļu, ir prātīgi zināt savas stiprās puses - jo panākumus nesniedz tikai smags darbs, bet arī tas, ka cilvēks izmanto to, kas viņam labi padodas.

Dažādi cilvēki uz panākumiem raugās atšķirīgi. Vieniem tas ir pelnīt daudz naudas, bet citiem tas ir prieks par labi padarītu darbu vai apziņa, ka viņi atstāj pozitīvu iespaidu. Lai ko kādam cilvēkam nozīmētu panākumi, ir lielāka iespēja, ka viņš tos sasniegs un jutīsies laimīgs savā darbā, ja izvēlēšies karjeru, kas ļauj viņam izmantot savas stiprās puses.

Viena lieta ir saprast, ka ir svarīgi izvēlēties karjeru, kas atbilst jūsu talantiem un stiprajām pusēm, bet cita lieta ir precīzi noteikt, kādas tieši ir šīs stiprās puses. Ar talantu bieži vien saprot unikālas intelektuālās spējas, kas saistītas ar izcilību vai spilgtu radošumu. Tas ir tas, kas cilvēkam ir dabiski izcils, neprasot papildu piepūli. Talants ir iedzimta īpašība, un, pieliekot praksi un pūles, tas var attīstīties par stiprajām pusēm un kompetencēm.

Šeit ir daži noderīgi jautājumi, kurus jaunatnes darbinieks var izmantot, lai palīdzētu dalībniekiem izprast, kas viņiem padodas:

1. Aplūkojiet darbības, ar kurām persona nodarbojas savā laikā.

Cilvēks brīvajā laikā parasti izvēlas darīt tās lietas, kas viņam sagādā prieku un rosina. Bieži vien cilvēks pamana, ka šīs aktivitātes viņam ir dabiskas un atbilst viņa stiprajām pusēm. Aktivitāšu, kas sagādā prieku, pierakstīšana var palīdzēt skaidrāk apzināt un definēt savus talantus šajā rokasgrāmatā aplūkotojām jaunajiem.

2. Aiciniet cilvēku domāt par viņa bērnības kaislībām un talantiem.

Viens no labākajiem veidiem, kā izprast savus talantus, ir pārdomas par bērnību. Tās īpašības, kas bija ievērojamas cilvēka agrīnajos gados, - tās, kuras vecāki, skolotāji vai ģimenes locekļi pamanīja un norādīja kā dabiskus talantus.

Dažkārt cilvēki izkopj savas dabiskās spējas, pārvēršot tās par stiprajām pusēm, kuras viņi var izmantot ikdienas dzīvē. Taču ne vienmēr tā notiek, tāpēc katram individuālam, īpaši jauniešiem, ir svarīgi atgriezties atpakaļ bērnībā, atklājot šos bieži aizmirstos brīžus, jo tie var būt atslēga nākotnes plānu veidošanai.

3. Draugu un ģimenes iesaistīšana

Cilvēki var sagaidīt, ka draugi un ģimenes locekļi sniegs godīgas atsauksmes, un patiesi vērtīgi ir tas, ka viņu atbildes bieži vien sakrīt. Tas ir pamācoši, ja vairāki cilvēki uztver sevi līdzīgi. Šajā rokasgrāmatā

aplūkotie jaunieši var izmantot ģimenes un draugu teikto, lai uzlabotu savas prasmes vai pārdomātu, kādas ir viņu kaislības un talanti.

4. Pievērst uzmanību komplimentiem

Kad citi mums pateicas, tas nozīmē, ka esam kaut kādā veidā pozitīvi ietekmējuši. Ir svarīgi pievērst uzmanību lietām, par kurām cilvēks pastāvīgi saņem pateicības. Vai cilvēks ir labs klausītājs? Spējīgs skolotājs? Motivācijas avots? Pat ja tās šķiet nenozīmīgas, tie visi ir talanti. Atcerieties, ka cilvēka talanti ir ne tikai tādēļ, lai palīdzētu citiem, bet arī tādēļ, lai gūtu labumu sev. Ja cilvēks vienmēr liek citus pirmajā vietā, talantu rūpēties par citiem var izmantot arī sev.

1.3 - Kas rada sajūsmu?

Cilvēkiem bieži vien ir iedzimta tieksme pēc jaunas un patīkamas pieredzes, kam ir būtiska nozīme dzīves jēgas piešķiršanā un emocionālā apmierinājuma veicināšanā. Turklāt šīs pieredzes sniedz izturību, kas nepieciešama, lai pārvarētu izaicinājumus. Tādējādi, nosakot darbības, kas iedod cilvēka entuziasmu, var kalpot kā vērtīgs ceļš, lai atklātu viņa iedzimtās spējas.

Kāds ir satraukums? Ikvienu darbība, kas jums sagādā prieku, ir kļuvusi patīkama, pateicoties pozitīvām emocijām: Donalds Natansons (Donald L. Nathanson):¹⁰. Cilvēki ir veidoti tā, lai maksimāli palielinātu atalgojumu un pozitīvās emocijas un līdz minimumam samazinātu negatīvās emocijas, saskaņā ar Tomkinsa¹¹.

Tāpēc jaunieši, uz kuriem attiecas šī rokasgrāmata, ir jānudina būt godīgiem pret sevi par to, kas viņus iedvesmo, un jārikojas. Lai gan tas var šķist liels un abstrakts jēdziens, nodaļā izklāstītajiem vingrinājumiem ir jātiecas uz mērķi panākt, lai viņi katru dienu paveiktu kādu mazu lietu, kas viņus rosina iegūt ieradumu un rast drosmi tiekties uz lielāku mērķi. Šis process darbojas, jo uztraukums ir vienojoša enerģija. Citiem vārdiem sakot, "mazās" lietas, kas aizrauj vienu cilvēku vai izraisa prieku, ir saistītas ar viņa lielākām vēlmēm, pat ja nav redzams kā.

Pēc šīs nodaļas teorijas un vingrinājumiem jauniešiem ir jāsaprot, ka, izpildot kādu talantu, viņi izjutīs prieku un gandarījumu. Līdz ar to tas ir darbs, kas viņiem sagādā sajūsmu pēc darba veikšanas, kurā viņi vēlas attīstīt savu talantu. Piemēram, ja kāds palūdz citam cilvēkam kaut ko uzrakstīt un tas rada uztraukumu, rezultāts būs labs teksts.

Šeit ir daži noderīgi jautājumi, ko ACT sagatavojis jauniešu centram¹², lai jaunatnes darbinieks varētu labāk saprast, kas jauniešus uztrauc:

1. Kāda ir viena no tavām dzirkstelēm (kaislības, intereses, talanti)?
2. Kā jūs atklājāt, ka šī ir viena no jūsu dzirkznām?
3. Kā jūs jūtaties, kad veicat savu dzirksteli?

¹⁰Nathanson, D.L. (1992). Kauns un lepnums: Afekts, sekss un sevis dzimšana. New York: Norton.

¹¹Tomkins, S.S. (1962/2008). Afektu tēlu apziņa. New York: Springer.

¹²Dzirksteles: Intervija ar vienaudžiem", ko veic ACT for Youth Kopienas rīcības centrs
<https://www.actforyouth.net/resources/yd/sel-peer-interview.pdf>.

4. Padomājiet par kādu cilvēku, kurš patiešām ir aizrāvis ar savu dzirksti/aizraušanos. Apraksti to, ko redzi.
5. Vai jums ir "dzirksteļojošais čempions" (pieaugušais, kas palīdz jums izpētīt un attīstīt pašapziņas prasmes)? Ja jā, aprakstiet, kā šī persona jums palīdz.
6. Vai jūs izvirzāt mērķus un plānojat, kā uzlabot savu dzirksti/talantu? Ja jā, miniet piemēru.

Nemiet vērā, ka šīs nodaļas 10. uzdevumā ir iekļauti šie jautājumi.

Lai iegūtu papildu zināšanas:

"Pašapziņas veidošana: 15 aktivitātes un rīki jēgpilnām pārmaiņām", autore Kelly Miller, publicēts vietnē PositivePsychology.com <https://positivepsychology.com/building-self-awareness-activities/#activities>.

1.4 - Izmantojot savas stiprās puses un izprotot vājās puses

Izprotot uzdevumus un jēdzienus, kuros jaunieši demonstrē izcilību, var palīdzēt viņiem stratēģiski pozicionēt sevi izaugsmei un sasniegumiem. Atzīstot viņu vēlamās prasmes un apzinoties jomas, kurās ir nepieciešami uzlabojumi, viņi var koncentrēties uz savu stipro pušu izmantošanu, virzoties uz augstāku panākumu līmeni.

Apzinoties savas stiprās puses, jaunieši var efektīvi izmantot šīs spējas, izmantojot tās, risinot jaunus scenārijus un koncepcijas. Ir prātīgi apsvērt jomas, kurās sava ietekme konkrētajā situācijā varētu būt visspēcīgākā, un izmantot savas stiprās puses, lai ieviestu inovatīvas idejas un jaunas pieejas, kas citiem varētu palikt nepamanītas.

Turpretī vājās puses parasti ir vēl grūtāk atklāt, jo lielākā daļa cilvēku nevēlas izskatīties vāji vai ar nepietiekamām prasmēm. Ir daži jautājumi, kas var palīdzēt jauniešiem atrast vājās puses, lai tās varētu uzlabot:

1. Kādus uzdevumus es uzskatu par garlaicīgiem?
2. Vai man izvairīties no kādas konkrētas darbības?
3. Ar kādiem uzdevumiem man bieži ir nepieciešama palīdzība?

Sākotnējais solis ir apzināt jomas, kurās nepieciešami uzlabojumi, tomēr savu trūkumu apzināšanās var izrādīties izaicinošs uzdevums. Tiklīdz indivīds ir apzinājis savas vājās puses un sadarbojies ar tām, lai saprastu, kā mazināt to ietekmi, gūstot jaunas atziņas, ir iespējams veicināt personīgo izaugsmi. Šajā procesā vājību pārvēršana par stiprajām pusēm kļūst iespējama. Prasmju trūkumus var pārvarēt, izmantojot mūsu ievērojamās cilvēciskās spējas mācīties un sociāli iesaistīties, tādējādi palīdzot zināmā mērā kompensēt šos trūkumus.

Kā organizēt saistītās darbības

Sekojošajā nodaļā izklāstītajam, varētu būt noderīgas dažas aktivitātes. Tām nav obligāti jāievēro secība, kādā tās ir uzrakstītas.

DARBĪBA NR. 1	
Darbības nosaukums	Pārdomas par tēmu "Kas es esmu?"
Ilgums	60 minūtes
Mērķi	Pārdomas par to, kā māksliniekiem rast iedvesmu un kā atrisināt radošo bloķēšanu
Nepieciešamie materiāli	Pirmajai daļai: liels televizora ekrāns video atskaņošanai vai projektorš - šajā gadījumā arī ekrāns/siena video atspoguļošanai -, skaļruņi, dators un nepieciešamie kabeļi. Interneta pieslēgums/lejupielāde. Pārliecinieties, ka visi dalībnieki var labi redzēt ekrānu. Īsfilmas nosaukums ir "¿Y usted quién es?". (Kas tu esi?) (2018), režisors Julio Pot. Tā ir pieejama vietnē "cinechile.cl". Tiešās saites: https://cinechile.cl/pelicula/y-usted-quien-es-who-are-you/ / https://www.youtube.com/watch?v=GWGbOjJDKU&t=71s (13 minūtes) Video var lejupielādēt ar bezmaksas tiešsaistes transformatoru no Youtube uz MP4. Otrajai daļai: anketas eksemplāri uz parasta A4 formāta papīra, pa vienam eksemplāram katram dalībniekam. Viena pildspalva vai marķieris katram dalībniekam
Sagatavošana	Izdrukājiet zemāk pieejamo anketu vai izmantojiet to pasākuma dienā, lai parādītu/izlasītu jautājumus. Atgādinājums: katram dalībniekam jābūt vienam eksemplāram. Piezīme koordinatoram: video valoda ir angļu, bet, ja tas tiek atskaņots tieši no Youtube, ir pieejami daudzi subtitri. Turklāt no Youtube ir iespējams mainīt subtitru rādīšanas veidu, tostarp teksta lielumu. Šī informācija ir interesanta, ja projektorš ir mazs vai ja pasākumā piedalās cilvēki ar redzes traucējumiem.
Īstenošana	Grupu un individuālie vingrinājumi Iepazīstiniet dalībniekus ar sesiju un parādiet video (ne vairāk kā 20 minūtes). Pēc videoklipa noskatīšanās vadītājs katram dalībniekam izsniedz anketas kopiju, kas atrodama zemāk. Dalībnieki to aizpilda (10 minūtes) Pēc tās aizpildīšanas dalībniekiem jāapspriež savas atbildes mazās grupās, kurās atkarībā no cilvēku skaita ir 3-5 cilvēki (15 minūtes).

	Vadītājs lūdz dalībniekus dalīties ar idejām par iedvesmu, lai apspriestu tos visus kopā un kādas idejas viņiem radās, apspriežot jautājumus grupās (15 minūtes). Diskusijā par visiem kopā moderators varēja pārrunāt aptaujas anketas jautājumus, lai lūgtu dalībniekus dalīties iespaidos. Tomēr ir arī daži interesanti jautājumi, kurus var apspriest kopīgi, piemēram: kura video daļa jūs emocionāli visvairāk aizskāra? Vai jūs jūtaties pārstāvēts ar kādu no videoklipā redzamajiem varoņiem? Vai esat kādreiz piedzīvojis kādu no video redzamajām situācijām? Piezīme koordinatoram: ja grupa nav liela (mazāk nekā 12 cilvēku), mazās grupas daļu var no aktivitātes izņemt, lai tā nebūtu lieka. Tādā veidā dalībnieki dalīsies savā viedoklī ar visiem pārējiem, ja viņiem būs vēlēšanās to darīt.
--	--

1. APTAUJAS ANKETA
1. JŪSU RADOŠAJĀ DARBĀ VISS IZDODAS, UN PĒKŠŅI TAS PĀRSTĀJ DARBOTIES. KĀ JŪS PĀRVALDĀT NEAPMIERINĀTĪBU?
2. VĪRIEŠA TĒLAM RAKSTĪŠANA IR VIŅA IZTEIKSMES VEIDS. KAS IR TAVS?
3. KAS JŪS IEDVESMO?
4. VAI ESAT KĀDREIZ ATRADUŠI NEGAIDĪTU CILVĒKU VAI LIETU, KAS JUMS TO IR DEVIS?
5. KĀ JŪS CĪNĀTIES AR IEDVESMAS TRŪKUMU?
6. VĪRIEŠU TĒLS DALĀS SAVOS RAKSTOS AR DRAUGU, KAS VIŅAM PALĪDZ GŪT PANĀKUMUS. VAI JŪS KĀDREIZ DALĀTIES AR SAVIEM DARBIEM/RADUMIEM AR CITIEM? KĀPĒC?



7. KAS JUMS IR SLAVA?

8. VAI RADOT JUMS IR ŠAUBAS PAR TO, KAS JŪS ESAT? VAI ŠAJOS BRĪŽOS JUMS ŠĶIET,
KA CITI LABĀK PAR JUMS ZINA, KAS JŪS ESAT?

9. VAI IEDVESMAS TRŪKUMS JUMS KĀ VĪRIEŠU TĒLAM LIEK JUSTIES BEZ TALANTA?

10. BRĪDI, KAD ATCERIES, KA VISS, KAS SAISTĪTS AR TAVU TALANTU, TEV IZDEVĀS.

11. VEIKSME UN TALANTS. KĀ, JŪSUPRĀT, TĀS IR SAISTĪTAS?

DARBĪBA NR. 2	
Darbības nosaukums	Talantu noteikšana kopā
Ilgums	25-30 minūtes
Mērķi	"Talanta" definēšana kopā Dalīšanās ar dažādiem viedokļiem par to, kas dažādiem cilvēkiem ir "talants". Izpratne par to, ka ir dažādi talantu veidi.
Nepieciešamie materiāli	Flipchart tāfele, flipchart lapas un marķieri, lai vadītājs varētu rakstīt un zem šīs tabulas uzrakstīt definīcijas.
Sagatavošana	Uzrakstīt "talanta" definīcijas flipchartā, lai varētu tās parādīt un nolasīt pēc tam, kad būs izstrādāta kopīga definīcija.
Īstenošana	Grupu vingrinājumi Vadītājs izskaidro uzdevuma mērķi. Dalībnieki tiek sadalīti nelielās grupās pa 3-5 cilvēkiem. Vadītājam jāaicina dalībniekus norādīt 3 līdz 5 vārdus, ar kuriem viņi raksturotu "talantu" vai kuri viņiem nāk prātā, domājot par to (15 minūtes). Vadītājam uz flipchart tāfeles jāuzraksta prāta vētra. Pēc dažādu ideju un sinonīmu apkopošanas grupai ir jāizstrādā "talanta" definīcija. Sesijas noslēgumā vadītājs parādīs dalībniekiem dažādas "talanta" definīcijas, lai konfrontētu viņus ar to, kādu definīciju viņi ir izstrādājuši, un to var atrast zemāk (5 minūtes). Lai rosinātu debates, vadītājs var uzdot dalībniekiem jautājumus, piemēram, vai jūs kādreiz esat domājis par talantu šādā veidā? Vai, jūsu prātā, šīs definīcijas ir precīzas pašreizējam kontekstam/ sabiedrībai? Vai jūs domājat, ka panākumi var būt atkarīgi no cilvēka, kurš par tiem domā, izcelsmes, piemēram, studijām, valsts, reliģijas...? (10 minūtes)

"TALANTA" DEFINĪCIJAS	
Definīcija 1, Britannica ¹³	"Īpašas spējas, kas ļauj kādam kaut ko darīt labi"
2. definīcija, Resursi darba devējiem ¹⁴	"Kopumā talantu darbavietā aplūko vairākos veidos: ar to var apzīmēt iedzimtas vai apgūtas prasmes, taču to izmanto arī, lai definētu augsti strādājošus un ar augstu potenciālu apveltītus darbiniekus. Tādējādi precīza talanta nozīme uzņēmējdarbībā atšķiras atkarībā no konteksta un atskaites punkta."

DARBĪBA NR. 3	
Darbības nosaukums	Atklājiet jaunas spējas
Ilgums	25 minūtes
Mērķi	Jaunas perspektīvas ieviešana attiecībā uz kompetencēm un spējām Pārdomas par kompetencēm un talantiem individuāli un grupā.
Nepieciešamie materiāli	Videoprojektors vai ekrāns, skaļruņi, dators un nepieciešamie kabeļi. Interneta pieslēgums/lejupielāde. Pārliecinieties, ka visiem dalībniekiem ir piekļuve ekrānam. Videoklipa nosaukums ir "Kā atrast savu kaislību - 11 spējas (kura no tām ir domāta tieši jums?)", ko publicējis uzņēmums Improvement Pill. Youtube saite: https://www.youtube.com/watch?v=bt9VdqvYDSc (9 minūtes 12 sekundes). To var lejupielādēt, izmantojot bezmaksas tiešsaistes transformatoru no Youtube uz MP4.
Sagatavošana	Piezīme koordinatoram: videoklipā no 4:52 minūtes līdz 6:08 minūtei ir daļa, kurā ir reklāma. Šo daļu var izlaist. Piezīme 2: video valoda ir angļu, bet, ja tas tiek atskaņots tieši no Youtube, ir pieejami daudzi subtitri. Turklāt no Youtube ir iespējams mainīt subtitru rādīšanas veidu, tostarp teksta lielumu. Šī informācija ir interesanta, ja projektors ir mazs vai ja pasākumā piedalās cilvēki ar redzes traucējumiem.
Īstenošana	Grupu vingrinājumi Iepazīstiniet grupu ar videoklipu

¹³"Talants" definīcija Britannica <https://www.britannica.com/dictionary/talent>

¹⁴Kas ir talants? Talantu definīcija darbavietā", Resources for Employers
<https://www.britannica.com/dictionary/talent>.

	Parādiet video dalībniekiem (10 minūtes) Vadītājs jautā dalībniekiem: vai esat kādreiz aizdomājušies par šeit aprakstītajām spējām, kuras no tām, jūsuprāt, jums piemīt, kuras jūs vēlētos atklāt vai padziļināt, vai jums šķiet, ka dažas no minētajām spējām ir nepietiekami novērtētas, vai ir kāda no minētajām spējām, par kuru jūs nekad neesat domājuši, ka tā varētu tikt uzskatīta (15 minūtes).
--	---

DARBĪBA NR. 4	
Darbības nosaukums	Kas es esmu (ņemts no "Facing History and Ourselves" ¹⁵)?
Ilgums	90 minūtes
Grupas lielums	15-25 cilvēki
Mērķi	Divu zīmējumu izveide - viens, kas atspoguļo indivīdu, un otrs, kas atspoguļo grupu. Izpratne par savām un citu grupas dalībnieku īpašībām. Izpratne par kopīgiem punktiem un aspektiem, lai gan dalībnieki nāk no dažādām vidēm.
Nepieciešamie materiāli	Viens A4 formāta papīrs katram dalībniekam un viena pildspalva vai marķieris katram dalībniekam, viens A4 formāta papīrs katrai grupai, kā arī flipchart tāfele vai datora projektors, lai parādītu piemēru dalībniekiem".
Sagatavošana	Piemērs, ko dalībnieki var redzēt.

¹⁵"Identitātes diagrammas" di Facing History and Ourselves <https://www.facinghistory.org/resource-library/teaching-strategies/identity-charts>

Īstenošana	Individuālie un grupu vingrinājumi Vadītājs katram dalībniekam iedos A4 formāta papīru un marķieri. Viņiem būs jāizveido zīmējums, kas atspoguļo, kādi viņi ir kā kopiena vai grupa, ar vairākām īpašībām, uzrakstiem un pat citātiem pēc parauga, kas redzams sadaļā "Sagatavošanās" (30 minūtes). Dalībnieki tiks sadalīti nelielās grupās, no 4 līdz 6 atkarībā no cilvēku skaita. Nodarbība tiks atkārtota, bet grupās, daloties ar idejām un kopīgām iezīmēm (30 minūtes). Pēc zīmējumu izveides grupās katra grupa prezentēs savu zīmējumu un paskaidros piecas nozīmīgākās iezīmes (30 minūtes).

AKTIVITĀTE NR. 4, 2. VERSIJA	
Darbības nosaukums	Kas es esmu kā mākslinieks (ņemts no grāmatas "Facing History and Ourselves")? ¹⁴
Ilgums	90 minūtes
Grupas lielums	15-25 cilvēki

Mērķi	Atšķirībā no iepriekšējās aktivitātes šī ir vairāk vērsta uz mākslinieka pusi. Divu zīmējumu izveide - viens, kas atspoguļo individu kā mākslinieku, un otrs, kas domāts grupai, atspoguļojot, kāds ir viņu ideālais mākslinieks, iekļaujot pat stereotipiskus aspektus. Izpratne par sevi kā mākslinieku un citiem grupas dalībniekiem. Izpratne par kopīgiem punktiem un aspektiem, kādam jābūt māksliniekam, lai gan dalībnieki nāk no dažādām vidēm.
Nepieciešamie materiāli	Viens A4 formāta papīrs katram dalībniekam un viena pildspalva vai marķieris katram dalībniekam, viens A4 formāta papīrs katrai grupai, kā arī flipchart tāfele vai datora projektors, lai parādītu piemēru dalībniekiem".
Sagatavošana	Piemērs, ko dalībnieki var redzēt.
Īstenošana	Individuālie un grupu vingrinājumi Vadītājs katram dalībniekam iedos A4 formāta papīru un marķieri.

	Viņi uzzīmēs zīmējumu, kurā parādīs, kā viņi sevi redz kā māksliniekus, ar vairākām īpašībām, apzīmējumiem un pat citātiem pēc parauga, kas redzams sadaļā "Sagatavošanās" (30 minūtes). Pēc tam dalībnieki tiks sadalīti nelielās grupās - no 4 līdz 6 atkarībā no cilvēku skaita. Vingrinājums tiks atkārtots, bet grupās, daloties ar idejām un kopīgām iezīmēm par to, kādam jābūt māksliniekam, lai tas būtu tā labākā versija (30 minūtes). Pēc zīmējumu izveides grupās katra grupa prezentēs savu zīmējumu un paskaidros nozīmīgākās iezīmes (30 minūtes).
--	--

DARBĪBA NR. 5	
Darbības nosaukums	Ko es gribu?
Ilgums	60 minūtes
Mērķi	Pārdomāiet individuālās vēlmes attiecībā uz nākotni un iemācieties, kā tām sekot, pārdomājot un daloties.
Nepieciešamie materiāli	Viens līdz divi A4 formāta papīri katram dalībniekam un viena pildspalva vai marķieris katram dalībniekam.
Sagatavošana	atskaņošanas sarakstu ar relaksējošu mūziku, ko atskaņot aktivitātes laikā, un skaļruni, lai visi varētu to dzirdēt. Jautājumi būtu jāieraksta dokumentā, kas varētu būt gan tiešsaistē, gan izdrukāts, lai koordinators varētu tos atkārtot dalībniekiem, lai tie tos pierakstītu vai parādītu uz ekrāna.
Īstenošana	Vadītājs izskaidro dalībniekiem šo uzdevumu, norādot, ka uzdevuma mērķis ir pārdomāt savas vēlmes, vērtības un izaugsmi. Viņiem šis dokuments ir jā saglabā, lai nākotnē to varētu pārlasīt. Kopumā dalībnieki un vadītājs var uzstādīt modinātāju vai atgādinājumu savā tālrunī, lai nākamajos 6 mēnešos vēlreiz izlasītu šo dokumentu. Pēc tam vadītājam ir skaļi jāizlasa dalībniekiem jautājumi, kas ir atrodami zemāk, lai viņi varētu jautāt, ja viņiem rodas šaubas, un pierakstīt jautājumus, ja tie vēl nav uzdrukāti. Katram dalībniekam jādod viens A4 formāta papīrs un pildspalva vai marķieris, lai uzrakstītu jautājumus un atbildētu uz tiem.

	Dalībnieki atbild uz uzdotajiem jautājumiem, lai pabeigtu uzdevumu, un patur sev aizpildītos dokumentus (20 minūtes). Pēc tam, kad visi ir pierakstījuši savas atbildes, viņiem ir jāstrādā mazās grupās pa 3-4 cilvēkiem. Šī aktivitātes daļa varētu būt apgrūtinoša dažiem dalībniekiem, kuriem varētu būt neērti dalīties ar šāda veida personisku informāciju vai pārdomām. Līdz ar to ir ērti ņemt vērā viņu profilu, lai veiktu mazās grupās vai ne, un vienkārši brīvprātīgi dalīties visiem kopā. Otrajā daļā viņiem ir jārunā un arī jāieraksta. Viņi dalīsies ar informāciju par jautājumiem, lai dalītos pārdomās, iespaidos un padomos (20 minūtes). Pēc tam, kad abas daļas ir izpildītas, vadītājs jautā, vai tas ir bijis noderīgs, un lūdz dalīties ar vienu ideju par vienu no jautājumiem katrai grupai, lai dalītos ar kopīgām idejām (10 minūtes).
--	---

JAUTĀJUMI AKTIVITĀTE NR. 5

1. KAS ES VĒLOS BŪT PĒC 5-10 GADIEM?

2. KĀ RĪKOJAS CILVĒKS, KĀDS ES VĒLOS BŪT PĒC 5 LĪDZ 10 GADIEM?

3. JA NAUDA NEBŪTU PROBLĒMA, KAM ES PALĪDZĒTU?



4. KĀ ES VARĒTU PALĪDZĒT ŠAI PERSONAI?

5. KO ES GRIBĒTU DARĪT?

6. KĀ ES VĒLOS IETEKMĒT LIETAS UN CILVĒKUS, KAS MANI IESKAUJ?



7. KĀDAS IR MANAS PAMATVĒRTĪBAS?

8. KĀDS DARBS VAI LOMA ATBILST MANĀM VĒRTĪBĀM?

9. KAM MAN JĀBŪT, LAI ES BŪTU LABĀKAIS?

10. KĀDAS PĀRMAIŅAS MAN JĀVEIC, LAI DZĪVOTU DZĪVI, KĀDU VĒLOS?

DARBĪBA NR. 6	
Darbības nosaukums	Manas kompetences un vājās puses, kas izriet no manas pieredzes
Ilgums	45 minūtes
Mērķi	Individuālo kompetenču un vājo punktu apzināšana un pārdomas par tām, kas gūtas no iepriekšējās pieredzes. Domāšana par nākotnes plāniem
Nepieciešamie materiāli	Viens A4 formāta papīrs katram dalībniekam, viena pildspalva vai marķieris katram dalībniekam.
Sagatavošana	--
Īstenošana	Individuāla vingrošana Katram dalībniekam jādod viens A4 formāta papīrs un pildspalva vai marķieris. Katram dalībniekam ir jādomā par trim situācijām, ar kurām viņš ir saskāries un ar kuru rezultātiem lepojas. Kā piemēru var minēt koledžas beigšanu, laba darba atrašanu, palīdzību draugam ar labu rezultātu, sava dzīvesveida uzlabošanu utt. Nav noteikta konkrēta joma vai darbība, no kuras viņiem būtu tikai jālepojas. Dalībniekiem situācijas ir jāieraksta (10 minūtes). Pēc tam viņiem ir jādomā par kompetencēm vai spējām, kas viņiem ir bijušas nepieciešamas, lai to panāktu, un tās ir arī jāuzraksta (5 minūtes). Kad abas lietas ir pierakstītas, dalībniekiem jāpadomā un jāuzraksta, kā viņi šo kompetenci var izmantot nākotnes plānos (5 minūtes). Vingrinājums tiks atkārtots ar trim situācijām, kurās dalībnieks nav sapratis, kuras ir viņa vājās puses un kā tās var pārvarēt vai mainīt (10 minūtes). Kad visi ir pabeiguši, vadītājs lūdz dalībniekus dalīties ar to, ko viņi ir uzrakstījuši; ja dalībnieki vēlas saglabāt konfidencialitāti, viņi var runāt tikai par prasmēm (10 minūtes).

DARBĪBA NR. 7	
Darbības nosaukums	Motivācijas prioritāšu noteikšana
Ilgums	20 min minimums - 45 min maksimums (atkarībā no dalībnieku skaita)
Mērķi	Motivācijas izvērtēšana individuāli un grupās un izpratne par to, ko dažādi cilvēki vērtē.
Nepieciešamie materiāli	Viens A4 formāta papīrs katram dalībniekam, viena pildspalva vai marķieris katram dalībniekam.
Sagatavošana	Motivācijas faktori ir jāieraksta tiešsaistes dokumentā, lai tos parādītu vai izdrukātu un nolasītu skaļi. Tie ir šādi: 1. Nauda 2. Slava 3. Pašrealizācija 4. Darba atzīšana 5. Karjeras attīstība 6. Veselība 7. Ģimene 8. Personīgā papildījuma nodrošināšana 9. Materiālās vēlmes (ne tikai nauda)
Īstenošana	Grupu vingrinājumi Vadītājs iepazīstina ar aktivitāti un ierosina motivāciju, kas rakstīta ailē "sagatavošanās". Pēc tam pajautās dalībniekiem, vai viņi vēlas pievienot kādu citu motivāciju, lai veiktu uzdevumu. Dalībnieki var izvēlēties tikai piecas motivācijas no saraksta, lai pie tām strādātu, pat ja saraksts ir garāks. Vadītājs lūgs dalībniekiem izveidot grupas pa 3-5 cilvēkiem atkarībā no cilvēku skaita. Viņi individuāli uzzīmēs atslēgu ar tik daudzām projekcijām, cik motivāciju (piecas). Atslēgai jābūt ar vairākām projekcijām, un dalībnieki izvieto katru no motīviem tādā secībā, kādā viņi uzskata. Projekcijas būs dažāda lieluma un tiks izvietotas noteiktā secībā, tāpēc pirmajai jābūt lielākajai, bet pēdējai - mazākajai. Pēc 5-7 minūšu ilgas zīmēšanas viņi grupās pārrunās, kā un kāpēc viņi tos ir izvietojusi, lai redzētu arī citu cilvēku motivāciju, apsvērtu savu un par to padomātu.

	Grupas mainīsies, lai atkal veidotu jaunas (no 3 līdz 5 dalībniekiem) un pārrunātu savas atbildes ar citiem cilvēkiem vēl 10 minūtes. Nodarbību var atkārtot trešajā kārtā atkarībā no galīgo dalībnieku skaita. Kad dalībnieki būs pabeiguši, notiks vispārēja diskusija par to, kā kopā atbildēt uz jautājumiem (ne ilgāk kā 25 minūtes): kādas atšķirības esat atklājuši pēc diskusijām ar citiem dalībniekiem, ar kādām līdzībām esat saskārušies, vai daži no jūsu grupas cilvēku komentāriem jūs ir pārsteiguši, vai kādu motivāciju esat apsvēruši citādi?
--	--

DARBĪBA NR. 8	
Darbības nosaukums	Kas ir mana atsauce?
Ilgums	90 minūtes
Mērķi	Atrast internetā personu, kas var būt iedvesmojoša dalībniekiem savas personīgās un profesionālās izaugsmes dēļ.
Nepieciešamie materiāli	interneta pieslēgums, viens liels ekrāns un/vai projektor, ja nav iespējams tieši pieslēgt klēpj datoru ar materiāliem pie ekrāna.
Sagatavošana	--
Īstenošana	Dalībniekiem jāveido nelielas grupas 4-6 cilvēku sastāvā atkarībā no kopējā dalībnieku skaita. Katrai grupai internetā jāatrod viena persona, kas ir atsauces kultūras un mākslas jomā, un jāizstrādā prezentācija par šo personu (60 minūtes). Dalībniekiem jāprezentē persona, par kuru viņi ir atraduši informāciju, lai parādītu to pārējām grupām (10 minūtes katrai grupai). Izvēlētajai personībai jābūt iedvesmojošai karjeras/profesijas sasniegumu dēļ, un dalībniekiem ir jānorāda uz savu darbu, talantu un kompetencēm.

DARBĪBA NR. 9	
Darbības nosaukums	Aizstāviet savas kompetences, spēlējot lomu spēles
Ilgums	60 minūtes

Grupas lielums	10-25 cilvēki
Mērķi	Darbs ar dažādām kompetencēm, izmantojot viltus scenāriju, lai parādītu, kā tās var izmantot.
Nepieciešamie materiāli	Dažādas kompetences, kas dalībniekiem uzrakstītas uz maziem lapiņiem. Saraksts, ko izveidojis 123test ¹⁶ , ir atrodams zemāk.
Sagatavošana	Tik daudz papīra lapu ar rakstītajām kompetencēm, cik ir dalībnieku, un kastīte, kurā tās sajaukt un salikt kopā. Kastīte, kurā ievietot un sajaukt visas kompetences un ļaut cilvēkiem izvēlēties no tās, iepriekš tās nelasot.
Īstenošana	Grupu vingrinājumi Katram dalībniekam no kastes jāizvēlas piecas dažādas lapiņas, no kurām katra satur kādu kompetenci (5 minūtes). Dalībniekam vajadzētu saglabāt kompetenci, kas viņam ir mazāk zināma vai vājākā, jo tā būs viņa loma spēlē. Dalībnieki tiks sadalīti nelielās grupās, no 4 līdz 5 personām atkarībā no galīgā cilvēku skaita. Moderators izskaidros problēmas scenāriju. Ierosinātais scenārijs: Visas grupas dalībnieki bija izbraukuši kruīzā, bet laivai noplūdes dēļ sabruka, un viņi visi aizpeldēja uz pamestu salu. Viņi tur ir pavadījuši vienu dienu, un viņiem nav ne pārtikas, ne nekā, ko viņi uz salas izmantoja. Viņiem ir jāprot izdzīvot un jāuzbūvē laiva no materiāliem, ko viņi var atrast dabā. Katra grupa aizstāvēs savas kompetences nozīmi grupā, runājot par savām spējām, kas saistītas ar izvēlēto kompetenci, un aizstāvēs, ko viņi var darīt, lai būtu noderīgi grupai, lai izdzīvotu un atgrieztos iekšzemē (45 minūtes). Aktivitātes noslēgumā katra grupa iepazīstinās ar to, ko viņi ir uzzinājuši par savām kompetencēm, pārdomājot tās, un vai viņi ir domājuši, ka tās varētu būt noderīgas tik sarežģītā scenārijā (15 minūtes).

KOMPETENCES PASĀKUMS NR. 9	
ENERGIJA	MOTIVĀCIJA
PIELĀGOJAMĪBA	INTEGRITĀTE

¹⁶"Kompetenču saraksts" pēc 123test <https://www.123test.com/competencies-list/>

TAKTISKĀ RĪCĪBA	LOJALITĀTE
PREZENTĒŠANA	INTERVĒŠANA
TĪKLOTĀJS	VIZIONĀRS
KOMUNIKĀCIJAS PRASMES (VERBĀLĀS)	UZ KLIENTU ORIENTĒTA
KOMUNIKĀCIJAS PRASMES (RAKSTISKI)	PERSEVERANCE
INOVĀCIJAS	DELEĢĒŠANA
UZ CILVĒKIEM ORIENTĒTA VADĪBA	UZ REZULTĀTIEM ORIENTĒTS
SOCIĀLS (UZ SAZIŅU VĒRSTS)	KLAUSĪŠANĀS
DETERMINĀCIJA	DROŠĪBA
SITUĀCIJAS APZINĀŠANĀS	UZMANĪBA DETALĀM
SADARBĪBA	PATSTĀVĪGA MĀCĪŠANĀS
PAŠIZZIŅA	UZŅĒMĒJDARBĪBA
LĪDERĪBA	SPĒJA MĀCĪTIES
INFORMĒTĪBA PAR FINANŠU JAUTĀJUMIEM	PĀRLIECINĀMĪBA
IZTURĪBA PRET STRESU	VĒRTĒJUMS
DISCIPLĪNA	KONCEPTUĀLĀ DOMĀŠANA
NEGATĪJAS	ORGANIZATORISKĀ JUTĪBA
KONFRONTĒŠANA	RADOŠA DOMĀŠANA
PLĀNOŠANA UN ORGANIZĒŠANA	PROGRESA UZRAUDZĪBA
KRITISKĀ DOMĀŠANA	IETEKMĪGS/HARIZMĀTISKS
PAŠATTĪSTĪBA	TICAMĪBA
ANTICIPĀCIJA	KOUČINGS

ANALĪTISKĀS PRASMES	AMBICIOZS
KONFLIKTU PĀRVALDĪBA	PROBLĒMU ANALĪZE

DARBĪBA NR. 10	
Darbības nosaukums	Kas liek man mirdzēt?
Ilgums	60 minūtes
Mērķi	Atklāt savu motivāciju un dalīties ar to ar citiem, lai apmainītos ar idejām. Grupas saiknes veidošana
Nepieciešamie materiāli	Viena pildspalva vai marķieris katram dalībniekam un koordinatoram. Viens flipchart dēlis Vismaz četras flipchart lapas Viens A4 formāta papīrs katram dalībniekam ar iespiestiem jautājumiem, kas atrodami zemāk redzamajā tabulā.
Sagatavošana	Katram dalībniekam izdrukāt vienu A4 formāta papīru ar tālāk minētajiem jautājumiem.
Īstenošana	Vadītājs iepazīstina ar sesiju Dalībnieki individuāli (20 minūtes) atbildēs uz tālāk minētajiem uzdevuma jautājumiem. Pēc tam, kad visi dalībnieki būs pabeiguši darbu, viņi tiks sadalīti nelielās grupās, no 4 līdz 6 cilvēkiem katrā grupā. Mazās grupās viņi savā starpā pārrunās atbildes uz jautājumiem (20 minūtes). Aktivitātes noslēgumā visi dalībnieki kopā veido apli ap jaunatnes darbinieku un flipchart tāfeli, lai dalītos ar katra jautājuma kopīgajiem punktiem (15 minūtes). Jaunatnes darbinieks uz flipchartiem uzraksta kopīgos punktus (5 minūtes).



JAUTĀJUMI AKTIVITĀTE NR. 10

1. KĀDA IR VIENA NO TAVĀM DZIRKSTELĒM (KAISLĪBAS, INTERESES, TALANTI)?

2. KĀ JŪS ATKLĀJĀT, KA TĀ IR VIENA NO JŪSU DZIRKZNĀM?

3. KĀ JŪS JŪTĀTIES, KAD VEICAT SAVU DZIRKSTELI?

4. PADOMĀJIET PAR KĀDU, KURŠ PATIEŠĀM IR AIZRĀVIES AR SAVU DZIRKSTI/AIZRAUŠANOS. APRAKSTIET, KO REDZAT.

5. VAI JUMS IR "DZIRKSTEĻOJOŠAIS" AIZBILDNIS (PIEAUGUŠAIS, KAS PALĪDZ JUMS IZPĒTĪT UN ATTĪSTĪT PAŠAPZIŅAS PRASMES)? JA JĀ, APRAKSTIET, KĀ ŠĪ PERSONA JUMS PALĪDZ.

6. VAI JŪS IZVIRZĀT MĒRĶUS UN PLĀNOJAT, KĀ UZLABOT SAVU DZIRKSTI/TALANTU? JA JĀ, MINIET PIEMĒRU.

Kopsavilkums

Sevis atklāšana ir mūsu dzīves lielākais un svarīgākais piedzīvojums. Tik daudzi cilvēki staigā apkārt vai nu neapzinoties sevi, vai arī klausoties iekšējā kritiskajā balsī, kas viņiem rada nepareizus priekšstatus par sevi. Cilvēki kļūdaini uzskata, ka sevis izzināšana ir pašizpaušme, un mēs turpinām dzīvot, neuzdodot svarīgāko jautājumu: Kas es esmu? Sevis izzināšana var izklausīties pēc egocentriskā mērķa, taču tas ir nesavtīgs process, kas ir pamatā visam, ko cilvēki dara dzīvē. Šis personīgais ceļojums varētu ietvert noārdīšanos - slāņu, kas mums dzīvē nekalpo un neatspoguļo to, kas mēs patiesībā esam, noārdīšanos. Tomēr tas ietvers arī milzīgu veidošanu - apzinoties, kas mēs vēlamies būt, un ar aizrautību piepildot savu unikālo likteni - lai kāds tas arī būtu.

Mūsdienās darba tirgus mainās tik strauji, profesijas nāk un iet, tāpēc ir ļoti svarīgi izprast sevi, lai spētu orientēties biznesa vidē un pielāgoties tai, pamatojoties uz to, kam esam talantīgi.

Tāpēc aicinām jaunatnes darbinieku apsvērt vairākas tēmas un atbildēt uz šajā rokasgrāmatā uzdotajiem jautājumiem jauniešiem:

1. Uzziniet, kas motivē sevi

Motivācija ir virzītājspēks, kas katru no mums mudina pacelties un iesaistīties ar mūsu mērķiem, centieniem vai profesiju saistītos pasākumos. Bet kas ir mūsu motivācijas pamatā? Izpratne par mūsu motivējošiem faktoriem ir ārkārtīgi vērtīga, jo īpaši tad, kad apsveram karjeras maiņu. Termins "motivācija" sakņojas vārdā "motīvs", kas apzīmē iekšējās vajadzības, vēlmes, vēlmes vai impulsus, kas mīt cilvēkā. Tas ietver procesu, kas rosina cilvēku rīcību, lai sasniegtu savus mērķus. Lai atklātu iemeslus, kas veicina motivāciju, ir nepieciešama introspekcija un godīgs novērtējums ceļojumam, kas mūs ir novedis līdz pašreizējam punktam, un ceļam, ko mēs plānojam iet uz priekšu.

2. Izpratne par to, kas cilvēkam padodas

Kad indivīds ir apzinājis savu motivāciju, nākamais solis ir noskaidrot savas prasmes un iemaņas. Lai gūtu panākumus, ir jāizmanto savi talanti un stiprās puses, kā arī jāiegulda centīgas pūles un nelokāma apņēmība. Panākumiem var būt dažādas nozīmes; dažiem cilvēkiem tie var nozīmēt ievērojamus finansiālus ieguvumus, bet citiem tie var būt saistīti ar gandarījumu par labi padarītu darbu vai savas ietekmes uz pasauli apzināšanos. Neatkarīgi no personīgās definīcijas, saskaņošana ar to palielina iespēju gūt personīgos panākumus un apmierinātību ar darbu. Ir daži jautājumi, kurus jaunieši ar jaunatnes darbinieka palīdzību var izpētīt, lai izprastu šo punktu:

1. Pārlūkojiet, ko darāt savā brīvajā laikā.
2. Pārdomājiet, kas jums labi padevās bērnībā.
3. Pajautājiet un iesaistiet draugus un ģimenes locekļus.

4. Nemiet vērā arī komplimentus.
3. Izpratne par to, kas rada sajūsmu

Cilvēka tieksme pēc jaunas un patīkamas pieredzes piešķir dzīvei jēgu, bagātina mūsu eksistenci, apmierina mūsu emocionālās vajadzības un stiprina mūsu noturību pat grūtos periodos. Līdz ar to tādas darbības apzināšana, kas rada aizraušanos, potenciāli var palīdzēt atklāt sev piemītošos talantus un spējas.

4. Stipro pušu izmantošana un vājo pušu izpratne

Atzīstot, kādi uzdevumi jums padodas vislabāk, var pavērt ceļu personīgajai izaugsmei un panākumiem. Identificējot tos personas prasmju kopuma aspektus, kurus persona labprāt izmanto, vienlaikus apzinoties savas vājās puses, persona var koncentrēties uz savu stipro pušu izmantošanu, virzoties uz augstāku sasniegumu līmeni. Sākotnējais solis, lai to sasniegtu, ietver uzlabojamo jomu apzināšanu, kam var sekot vājību apzināšana. Tomēr, tiklīdz cilvēks aktīvi iesaistās, lai saprastu, kā pārvarēt vai papildināt savas vājās puses, izmantojot jauniegūtās zināšanas, viņš var veicināt savu personīgo attīstību un pārveidot vājās puses par stiprajām. Šīs prasmju nepilnības var novērst, izmantojot mūsu ievērojamās cilvēciskās spējas mācīties un socializēties, kas ļauj mums zināmā mērā mazināt noteiktus trūkumus.

2. nodaļa - Mērķu sasniegšana

Daudziem cilvēkiem ir skaidri definēti mērķi un zināšanas, lai tos īstenotu, bet citi ir nonākuši strupceļā, nezinot, uz ko vērst savus centienus. Saprātnes gūšana par saviem sapņiem un centieniem nav tikai rokasgrāmatas iepazīšana; bieži vien tas ir dzīves ceļa, pieredzes un laika gaitas rezultāts, kas cilvēkus noved pie atklāsmēm.

Pēc tam, kad esat labāk iepazinuši sevi, savus talantus un vājās puses, ir pienācis laiks izvirzīt mērķus, lai uzlabotu savu karjeru. Kembridžas vārdnīcā¹⁷ "mērķis" ir definēts kā "mērķis vai kaut kas tāds, ko vēlaties sasniegt". Tādējādi to var saprast kā vēlamo rezultātu, ko cilvēks vai cilvēku grupa plāno un apņemas sasniegt.

Un otrādi, ļoti svarīgi ir arī saprast, kas nav mērķis. Lai gan mērķi iezīmē to, ko citi vēlas sasniegt, mērķi ir darbības, kas tiek veiktas mērķa sasniegšanai. Piemēram, mērķis var ietvert augstskolas absolvēšanu ar izcilību kā individuālu centienu vai jaunas skolas nodrošināšanu tuvākajā apkārtnē. Abos scenārijos ir nepieciešama stratēģiska pieeja vai mērķu noteikšanas metodoloģija, lai iezīmētu virzību uz panākumiem, piemēram, veltot vairākas stundas iknedēļas mācībām pirmajā gadījumā vai vācot kopienas parakstus otrajā. Tādējādi mērķis kalpo kā uz nākotni vērsti centieni, un tam būtu jārodas apzinātas pārdomas rezultātā.

2.1 - Kā noteikt mērķus

2.1.1.1 - SMART metode

Mērķu izvirzīšana var būt shematisks process, un ir vairāki veidi, kā tos organizēt, lai būtu skaidri soļi, kā tos sasniegt. Labi zināma stratēģija mērķu noteikšanai ir "SMART", ko skaidro Kalifornijas Universitāte¹⁸. "SMART" ir akronīms, kas ietver īpašības vārdus specifisks, izmērāms, sasniedzams, sasniedzams, atbilstošs un ierobežots laikā. Ievērojot šo metodoloģiju, nosakot mērķi, tam saskaņā ar iepriekš minēto avotu ir jābūt ar šīm īpašībām:

- Konkrēti - gan uzdevumi vai mērķi, gan galīgais mērķis un laiks.
- izmērāma, jo ir svarīgi risināt un uzraudzīt nepārtrauktu procesu, izmantojot rādītājus.
- Sasniedzams, tas nozīmē, ka to ir iespējams paveikt noteiktā laikā. Ir svarīgi gudri apsvērt šo aspektu, piešķirot mērķim pienācīgu nozīmi.
- Atbilstošs, vērst uz kaut ko būtisku, ar mērķi, ko var sasniegt noteiktā darba un laika ietvaros.
- Darbs ar noteiktu termiņu un laika grafiku, kas cilvēkam ir izaicinājums, bet arī ļauj strādāt pie mērķa ar labiem rezultātiem.

2.1.2 - SVID analīze

Meklējot mērķi, ir svarīgi izpētīt arī situāciju, kas ir saistīta ar konkrēto personu, uzņēmumu vai projektu. Lai to izdarītu, ir interesanta stratēģija - SVID analīze, ko var piemērot dažādiem scenārijiem.

¹⁷Kembridžas vārdnīcā <https://dictionary.cambridge.org/es/diccionario/ingles/goal> ir definēts vārds "mērķis".

¹⁸"SMART mērķi: A How to Guide", Kalifornijas Universitāte (2016-2017). <https://www.ucop.edu/local-human-resources/files/performance-appraisal/How%20to%20write%20SMART%20Goals%20v2.pdf>.

SWOT ir akronīms, kas apzīmē stiprās puses, vājās puses, iespējas un draudus. Pirms lēmuma pieņemšanas vai esošās situācijas izpēti, lai to uzlabotu, ir jāizpēta dažādas tās stiprās un vājās puses, iespējas un draudi. Šajā gadījumā jāņem vērā ne tikai iekšējie, bet arī ārējie mainīgie lielumi, jo tie visi to ietekmē.

Kā paskaidrots TechTarget¹⁹ redakcijas rakstā, tā galvenais mērķis ir "palielināt izpratni par faktoriem, kas ir svarīgi, lai pieņemtu uzņēmējdarbības lēmumu vai izveidotu uzņēmējdarbības stratēģiju. Lai to izdarītu, SWOT analizē iekšējo un ārējo vidi un faktorus, kas var ietekmēt lēmuma dzīvotspēju".

Lai veiktu pareizu SVID analīzi, ir nepieciešams pēc iespējas vairāk informācijas, jo tajā tiek ņemti vērā daudzi dažādi jautājumi. Tāpēc ir lietderīgāk to veikt grupā, lai iegūtu plašāku perspektīvu. TechTarget norāda, ka SWOT "ir visefektīvākā, ja to izmanto, lai pragmatiski atpazītu un iekļautu uzņēmējdarbības jautājumus un problēmas. Līdz ar to SWOT veikšanā bieži tiek iesaistīta daudzveidīga starpfunkcionāla komanda, kas spēj brīvi dalīties ar domām un idejām. Visefektīvākās komandas izmantos faktisko pieredzi un datus - piemēram, ieņēmumu vai izmaksu rādītājus".

Lai vieglāk veiktu SVID analīzi, indivīdam vai grupai vajadzētu uzrakstīt vairākus jautājumus, lai atbildētu uz katru kategoriju (stiprās un vājās puses, iespējas un draudi). Šie jautājumi būs atkarīgi no situācijas vai lēmuma, ko vēlaties pieņemt. Piemērs ir atrodams turpmāk.

SVID analīzi var piemērot mākslas jomā, pat ja tā šķiet kā uzņēmējdarbības metodoloģija, vai arī indivīdiem, kas strādā radošajā un mākslas jomā. Piemēram, jauniešs, kurš veido portretus, vēlas atvērt studiju. Šajā gadījumā viņam vai viņai ir jāapsver, kurš rajons ir labākais, viņa vai viņas budžets un darba kapacitāte. Tomēr svarīgi ir arī citi informācijas avoti, un personai ir jāatbild uz citiem jautājumiem, piemēram, vai es sevi popularizēju sociālajos plašsaziņas līdzekļos? Kādas ir manas atziņas sociālajos plašsaziņas līdzekļos? Vai man vajadzētu sākt labāk popularizēt savu darbu pirms studijas atvēršanas? Vai ir citi cilvēki, kas dara tādu pašu darbu ar lielāku auditoriju?

Lai iegūtu tiešsaistes piemēru, kā izveidot SVID analīzes shēmu, var izmantot tīmekļa vietni Canvanizer. Saite ir <https://canvanizer.com/new/swot-canvas>. Labu veidni, lai saprastu, kādu informāciju iekļaut un kā izvietot, piedāvā Semrush²⁰.

¹⁹Bigelow, S. J. (2022). "Kas ir SVID analīze?" SearchCIO. TechTarget. <https://www.techtarget.com/searchcio/definition/SWOT-analysis-strengths-weaknesses-opportunities-and-threats-analysis>

²⁰Žukova, N. (2021, 18. oktobris). Kā veikt SVID analīzi (ar piemēriem). Semrush Blog. <https://www.semrush.com/blog/swot-analysis-examples/>



Semrush SWOT analīzes veikšanas shēma. Avots: Semrush emuārs.

Lūdzu, ņemiet vērā, ka zināšanas par SVID analīzi ir noderīgas arī šīs rokasgrāmatas 1. moduļa 10. aktivitātē.

Lai iegūtu papildu zināšanas: Bigelow, Mary K. Pratt un Linda Tucci "SWOT analīze (stipro un vājo pušu, iespēju un draudu analīze)", TechTarget. <https://clockify.me/blog/managing-time/be-proactive/>.

Lai iegūtu papildu zināšanas: "Kā veikt SVID analīzi (3 piemēri un bezmaksas veidne)", autors: Alex Lindley, Semrush Blog. <https://clockify.me/blog/managing-time/be-proactive/>.

2.1.3 - Daži padomi mērķu noteikšanai

Ar ko sākt

Izšķirošs faktors mērķu izvirzīšanā ir motivācijas saglabāšana mērķu sasniegšanai, jo ne katrs personīgās kaislības vai talanta aspekts to var nodrošināt pēc būtības. Dažkārt var rasties izaicinājumi, kas ir nopietnāki, nekā paredzēti.

Motivācijas meklējumos ir lietderīgi sākt ar koncentrēšanos uz darbībām, kas virza individu uz priekšu. Saskaņoties ar obligātu un nepatīkamu uzdevumu, ieteicams censties izveidot ieradumu, veltot tam laiku divu līdz četru nedēļu garumā. Arī prioritātes ir būtiski svarīgas mērķu noteikšanā. Šim nolūkam ir daži jautājumi, kurus indivīds var uzdot sev:

- Kurš mērķis ir jāsasniedz vispirms
- Vai šis mērķis ir sagatavošanās citam mērķim
- Kādas ir personīgās prioritātes un prioritātes, kas nepieciešamas mērķa sasniegšanai.
- Kādi ir dažādo mērķu sasniegšanas posmi

Ir arī daži jautājumi, uz kuriem jauniešiem jāatbild, un tie var būt ļoti noderīgi, nosakot mērķus; tos piedāvā PositivePsychology²¹ :

- Mani ilgtermiņa mērķi, kas jāsasniedz tuvāko 2-3 gadu laikā
- Pasākumi, kas man jāveic, lai sasniegtu šos (ilgtermiņa) mērķus.
- Mani vidēja termiņa mērķi, kas jāsasniedz nākamā 1 gada laikā
- Pasākumi, kas man jāveic, lai sasniegtu šos (vidēja mēroga) mērķus.
- Mani īstermiņa mērķi, kas jāizpilda līdz semestra pirmajai dienai
- Pasākumi, kas man jāveic, lai sasniegtu šos (īstermiņa) mērķus.
- Mani tuvākie mērķi nākamajam mēnesim
- Pasākumi, kas man jāveic, lai sasniegtu šos (tūlītējos) mērķus.

Mērķu noteikšanas procesam ne vienmēr ir jābūt individuālam uzdevumam. Var noteikt arī grupas mērķus, pieprasot, lai indivīdi pieņemtu kolektīvo perspektīvu. Tas ietver prāta vētras izmantošanu kā galveno rīku. Šajā scenārijā katrai personai ir jāveic introspekcija un pēc tam jāiesaistās grupā, lai noteiktu kopīgu motivējošu mērķi, kas ikvienu iesaista mērķu definēšanas procesā, kura rezultātā tiek sasniegts galīgais mērķis.

Lai gūtu panākumus, ir ļoti svarīgi katrā grupas darbības posmā konsekventi jautāt "kāpēc", vienlaikus uzklusot visu dalībnieku ieguldījumu. Tas veicina indivīdu un grupas iekļaušanas sajūtu, piedāvājot daudzveidīgu ieskatu, kas veicina progresu un uzlabo izstrādāto plānu mērķu sasniegšanai.

Kad mēģināt noteikt mērķus, nevilcinieties dalīties idejās un plānos ar draugiem vai, vēl labāk, konsultējieties ar profesionālu treneri. Svaigs skatījums bieži rada jaunus risinājumus un pieejas, kas bieži vien palīdz pārvarēt stagnācijas periodus.

Nobeiguma posmi

Noslēdzošais posms ietver ārkārtas rīcības plāna izstrādi. Neskatoties uz to, ka ir rūpīgi apsvērts katrs ceļojuma aspekts, teorētiskie un faktiskie rezultāti ne vienmēr var sakrist, ņemot vērā ārējos mainīgos lielumus, kas var mainīt situāciju. Rezerves plāna izveide katram posmam veicina lielāku pārliecību par mērķu sasniegšanu.

Alternatīvi mērķus var noteikt arī, ierosinot no bailēm. Kas kavē indivīda vai grupas progresu? Atbildot uz šo jautājumu, konstruktīvs vingrinājums ietver biedējošu situāciju iztēlojumu un sliktākā scenārija izpēti kopā ar stratēģijām, kā to pārvaldīt. Šis process var izgaismot iespējamās šķēršļus un veidus, kā tos pārvarēt.

To arī var uzskatīt par riska pārvaldības veidu. vadoties pēc Lindas Tuči (Linda Tucci) publikācijā "Kas ir riska pārvaldība un kāpēc tā ir svarīga?"²² sniegtās definīcijas. Kad bailes un iespējamie scenāriji ir apsvērti, ir vieglāk iekarot mērķi, jo cilvēki jutīsies drošāk un būs vieglāk stāties pretī izaicinājumiem un grūtībām, kas var rasties.

²¹"42 mērķu izvēršanas aktivitātes skolēniem un bērniem (+ PDF)", ko Courtney E. Ackerman for PositivePsychology.com <https://positivepsychology.com/goal-setting-students-kids/>

²²"Kas ir riska vadība un kāpēc tā ir svarīga?" Linda Tucci <https://www.techtarget.com/searchsecurity/definition/What-is-risk-management-and-why-is-it-important#:~:text=Riska%20vadība%20ir%20process,klūdas%2C%20negadījumi%20un%20dabas%20katastrofa%20s.>

2.2 - Kā vizualizēt mērķus un sasniegt tos

2.2.1 - Ko nozīmē vizualizācija

Vizualizācija ir metode, ko daudzi cilvēki, piemēram, olimpiskie sportisti, izmanto, lai sasniegtu savu galīgo mērķi. Kā skaidro MindTools²³, tā ir metode, ar kuras palīdzību tiek radīts turpmākā notikuma mentāls tēls. Šāda attēla esamība prātā dod cilvēkam iespēju izdzīvot šo notikumu, sagatavojot sevi faktiskajam notikumam un arī pret negaidītiem notikumiem.

Šāda pieeja būtiski veicina pašpārliecinātību, jo tā ir neatņemama sagatavošanās procesa sastāvdaļa. Lai iegūtu visaptverošu mērķa vizualizāciju, indivīdiem vai grupām jācenšas to padarīt spilgti detalizētu un reālistisku. Izdevīga metode ietver koncentrēšanos uz konkrētu mērķi vai uzdevumu, pēc tam mentāli iztēlojoties scenāriju un pēc tam dokumentējot vai skicējot attēlus, lai fiksētu visus būtiskos aspektus. Piemēram, ja indivīdam ir nepieciešams prezentēt grafisku darbu potenciālajam klientam, viņš var uzlabot sagatavošanos, iztēlojoties vidi, iedomājoties klātesošo reakciju un iekļaujot citas būtiskas detaļas, kas veicina visaptverošu situācijas izpratni.

2.2.2.2 - Organizēšana un mērķu sasniegšana

Nākamais solis pēc mērķu izvirzīšanas ir to sasniegšana. Šajā daļā mēs izmantosim Iana Ušera (Ian Usher) publikāciju "Septiņi vienkārši soļi savu mērķu sasniegšanai", kas izdota Virgin²⁴ lai saprastu, kā rīkoties. Ir plāns, pie kura pieturēties un kas ir nemainīgs, bet kā to darīt, ir regulārs jautājums. Katram mērķim ir atšķirīgi uzdevumi, laiks, formas un metodes, taču papildus galīgā mērķa būtībai ir jāievēro un jāpatur prātā dažādi elementi.

Ceļš uz mērķi var būt pilns neparedzētu momentu un grūtību. Svarīgi šajā procesā saglabāt pozitīvu domāšanu un ticēt savām spējām un talantiem. Tāpat ir noderīgi gūt iedvesmu no citiem, lasot grāmatas, skatoties videoklipus vai filmas vai vienkārši uzturoties kopā ar citiem motivētiem cilvēkiem. Kā jau iepriekš redzēts, viens mērķis var saplūst lielākā mērķī, un viens mērķis var sastāvēt no dažādiem soļiem.

Progresu izsekošana

Kad mērķi un uzdevumi ir izvirzīti, progresu novērtēšanā izšķiroša nozīme ir progresu risināšanas sistēmas izveidei. Sāciet, nosakot konkrētu laika periodu, piemēram, nedēļu vai mēnesi, un dokumentējiet visus sasniegtos rezultātus, lai saglabātu progresu uzskaiti.

Piemēram, ja jūsu galīgajam mērķim ir jāizpilda astoņi mazāki mērķi un jūs plānojat sasniegt galīgo mērķi divu mēnešu laikā, varat atzīmēt vienu mērķi nedēļā kā "karodziņu". Ja jums ir grūti sasniegt iknedēļas starpposma mērķus, tas var liecināt par nepieciešamību veikt korekcijas - vai nu pārskatīt laika grafiku, atcelt kādu mērķi, vai pievienot jaunu. Ir vērts atzīmēt, ka mērķu izvirzīšanas ceļojums reti kad ir viengabalains, tāpēc mērķu pārkalibrēšana vai grozīšana arī ir dabiska procesa sastāvdaļa.

²³Mind Tools Content Team "Vizualizācija", kas publicēta vietnē Mind Tools.
<https://www.mindtools.com/a5ycdws/visualization>.

²⁴"Septiņi vienkārši soļi, lai sasniegtu savus mērķus", Ian Usher for Virgin. <https://www.virgin.com/about-virgin/latest/seven-simple-steps-to-achieving-all-of-your-goals>.

Sadarbības vidē termiņiem un noteiktajām lomām ir būtiska nozīme mērķu sasniegšanā un skaidrākas izpratnes veicināšanā par veicamajiem uzdevumiem.

2.3 - Iedvesmojieties no citiem

Vēl viena prakse, kas ir vērtīga, lai izvirzītu jaunus mērķus vai palīdzētu citiem tos sasniegt, ir iedvesmas meklēšana. Izpētīt pašreizējos vai pagātnes cilvēku sasniegumus un saprast ne tikai rezultātu, bet arī ceļojumu var būt pamācoši un veicināt pozitīvu pieeju jauniem centieniem.

Mācīšanās bieži vien uzlabojas, ja ir cienīgs piemērs, kam līdzināties. Tas var notikt tieši, meklējot mentora palīdzību, vai netieši, iesaistoties video pamācībās, lasot grāmatas, pētot saistošus sociālo mediju profilus u. c.

Iedvesmas avotu atklāšana var ne tikai būt svaigu ideju avots, bet arī ievērojami veicināt motivāciju. Ceļā uz mērķa sasniegšanu indivīdi vai grupas var saskarties ar periodiem, kad motivācija samazinās izaicinājumu vai galīgā mērķa tāluma dēļ. Tomēr citu cilvēku sasniegumu un centienu vērošana var uzmundrināt un stiprināt.

1. Mentorings

Mentors ir cilvēks, kas palīdz talantīgiem cilvēkiem pārmaiņu ceļā, pulcē un savieno cilvēkus ar līdzīgām interesēm, rada drošu vidi ideju apmaiņai un atbalsta viņu izaugsmi un mērķu sasniegšanu. Mentoram jābūt ekspertam jomā, kurā talantīgā persona vēlas būt mentors. Talantu attīstības asociācija²⁵ skaidro: "Mentorings ir savstarpējas un pēc brīvas gribas balstītas sadarbības attiecības, kas visbiežāk notiek starp vecāko un jaunāko darbinieku, lai nodrošinātu mentorējamā izaugsmi, mācīšanos un karjeras attīstību. Bieži vien mentors un mentorējamais ir organizācijas iekšienē, un uzsvars tiek likts uz organizācijas mērķiem, kultūru, karjeras mērķiem, padomiem par profesionālo attīstību un darba un privātās dzīves līdzsvaru."

Tāpat ir svarīgi, lai pat tad, ja mentors sniedz konstruktīvus padomus, jaunieši apzinātos, ka viņi paši ir atbildīgi par savu ceļu un viņiem pašiem jāpieņem lēmumi bez mentora atļaujas.

²⁵"Kas ir mentorings", kas publicēts Talantu attīstības asociācijā (autors nav norādīts).
<https://www.td.org/talent-development-glossary-terms/what-is-mentoring>.

2. Pieejamo resursu izmantošana

Alternatīvs veids, kā apgūt noderīgu praksi, ir iesaistīties tiešsaistes video pamācībās, TED Talks, apmeklēt kursus virtuālajās platformās un iedziļināties grāmatās. Ir pieejami daudzi bezmaksas resursi, tāpēc ļoti svarīgi ir izvēlēties vērtīgākos no tiem. Atcerieties, ka optimālus rezultātus nodrošina nevis materiālu daudzums, bet gan to kvalitāte.

3. Runāšana par savu kaislību

Izceļot izcilu cilvēku un uzsverot, cik svarīgi ir dalīties ar viņa aizraušanos, var gūt ievērojamu labumu. Saziņa par savu aizraušanos var izveidot saikni ar citiem un paātrināt līdzīgi domājošu cilvēku, kas nodarbojas ar līdzīgiem mērķiem, atklāšanu. Tīkla veidošana ar cilvēkiem, kuriem ir kopīga aizraušanās, nodrošina ne tikai savstarpēja atbalsta un noturīgas motivācijas pamatu, bet arī kalpo kā platforma visaptverošai izaugsmei. Šī sadarbības vide piedāvā iespējas apgūt jaunas metodes, pilnveidot prasmes un gūt ieskatu par attiecīgajiem resursiem.

Iesaistīšanās sadarbības iniciatīvās bieži vien rosina salīdzināt, bet daži apgalvo, ka salīdzināšana var kavēt mācīšanās procesu un iesaka izvairīties no tās. Citu cilvēku sasniegumu vērošana patiešām var būt neproduktīva, ja apziņa par viņu augstāko sniegumu netiek izmantota kā iespēja mācīties, bet gan veicina nepietiekamības sajūtu.

2.4 - Ar aizraušanos/talantu saistītas pieredzes gūšana

Papildus iedvesmai eksperimentēšana un jaunu lietu izmēģināšana saistībā ar talantu, ko kāds vēlas attīstīt, var palīdzēt atklāt jaunas interesantas jomas un apstiprināt, kas viņam vislabāk padodas.

1. Pētījums

Palūdziet cilvēkam veikt pētījumu par viņa talantu. Ja viņi dejo, uzdevums būtu uzzināt vairāk par dejas vēsturi, par citiem dejas veidiem, kādas ir atšķirības, kādas ir līdzības un kādas citas jomas viņiem būtu interesanti izmēģināt vai kādas jaunas prasmes viņi varētu attīstīt, izmēģinot tās.

Jaunieši ir jāmudina to darīt pa īstam - pamēģināt. Dažādu lietu izmēģināšana palīdzēs apgūt jaunas tehnikas. Varbūt ne visas no tām būs nepieciešamas nākamajam izaugsmes līmenim, bet pēc kāda laika cilvēks spēs izvēlēties un "izveidot savu formulu" jeb "rezultātu iegūšanas sistēmu".

2. Pieteikšanās aktivitātēm

Talantīgi cilvēki atrod aktivitātes, kas prasa viņu talantu, un iesaistās tajās. Tas var būt brīvprātīgais darbs, savu prasmju pilnveidošana, mācot citiem to, ko viņi zina, īslaicīgu kursu vai pasākumu apmeklēšana, iestāšanās klubā vai citas aktivitātes, kas cilvēkam var būt interesantas. Jautājumi, kas var palīdzēt atspoguļot šo procesu, ir šādi:

1. Kādās aktivitātēs līdz šim jūtaties vislabāk/mazāk ērti?
2. Vai ir kas tāds, ko jūs uzzinājāt vai piedzīvojāt, piedaloties pasākumos, kas jūs pārsteidza?
3. Vai varat paskaidrot, kas un kādā veidā?
4. Ko esat darījis savā dzīvē, kas palīdzēja labāk veikt šo darbību?

Kā organizēt saistītās darbības

Sekojošajā nodaļā izklāstītajam, varētu būt noderīgas dažas aktivitātes.

DARBĪBA NR. 1	
Darbības nosaukums	Mani gaidāmie mācību mērķi
Ilgums	15-20 minūtes
Mērķi	Izpratne par to, kādi ir sesiju grupas mērķi un gaidas. Kopīga mērķu un sasniegumu noteikšana, lai sesijas/apmaiņas beigās pārbaudītu, kuri no tiem ir sasniegti. Saišu veidošana grupā
Nepieciešamie materiāli	Flipchart tāfele, flipchart lapas, vairāki marķieri.
Sagatavošana	-
Īstenošana	Grupu vingrinājumi Visi dalībnieki sēž aplī, un viņi visi redz flipchart tāfeli. Vadītājs jautā viņiem, kādi ir viņu sesijas/apmaiņas mērķi; ko viņi kopumā sagaida, ko viņi vēlas iemācīties, sasniegt, uzlabot utt. (10 minūtes). Viņi var aizsniegt flipchart tāfeli un rakstīt tos individuāli ar marķieri. Noslēgumā vadītājs tos nolasa skaļi, lai katrs varētu uzzināt, kādi ir arī citu mērķi (5 minūtes). Flipchartā ir jāpaliek, lai pieredzes beigās tos vēlreiz izlasītu un pārbaudītu, vai tie ir sasniegti, un pajautātu dalībniekiem, kā viņi par tiem jūtas.

DARBĪBA NR. 2	
Darbības nosaukums	Kā noteikt mērķus, izmantojot SMART
Ilgums	50 minūtes
Mērķi	Izpratne par to, kā darbojas SMART metode, kas iekļauta šīs nodaļas teorētiskajā daļā. Izpratne par to, kā izvirzīt mērķus, izmantojot šo metodi gan personīgajiem, gan profesionālajiem mērķiem arī nākotnē. Individuālo mērķu pārdomāšana un laika veltīšana to noteikšanai.
Nepieciešamie materiāli	Videoprojektors vai ekrāns, skaļruņi, dators un nepieciešamie kabeļi. Interneta pieslēgums/lejupielāde. Pārliecinieties, ka visiem dalībniekiem ir piekļuve ekrānam. Videoklipa nosaukums ir "Sasniegt vairāk, izvirzot gudrus mērķus", un to publicēja FliklTV. Youtube saite: https://www.youtube.com/watch?v=yA53yhiOe04 (1 minūte 16 sekundes). To var lejupielādēt, izmantojot bezmaksas tiešsaistes transformatoru no Youtube uz MP4.

	Piezīme koordinatoram: video valoda ir angļu, bet, ja tas tiek atskaņots tieši no Youtube, ir pieejami daudzi subtitri. Turklāt no Youtube ir iespējams mainīt subtitru rādīšanas veidu, tostarp teksta lielumu. Šī informācija ir interesanta, ja projektors ir mazs vai ja pasākumā piedalās cilvēki ar redzes traucējumiem. Viens A4 formāta papīrs ar vadlīnijām katram dalībniekam un viena pildspalva katram dalībniekam. Iespēja ir atrodama turpmāk
Sagatavošana	SMART metodes skaidrošana, izmantojot nodaļas teoriju, kas atrodama 0. moduļa 2. nodaļas 2. sadaļā "2.1. - Kā noteikt mērķus". Piemērs, lai parādītu dalībniekiem, kā darbojas SMART metode. Iespējamais variants ir atrodams zemāk Relaksējoša mūzika, ko atskaņot pēc videoklipa skatīšanās
Īstenošana	Individuāla vingrošana Iepazīstiniet dalībniekus ar sesiju un parādiet viņiem video. Vadītājs, sekojot video teorijai, dalīsies arī ar piemēru (10 minūtes). Dalībniekiem jāpārdomā savi profesionālie mērķi un jāizvirza mērķi, izmantojot SMART metodi (no 15 līdz 20 minūtēm). Vadītājs lūdz grupu skaļi nolasīt savus mērķus un to, kādus soļus viņi ir izvirzījuši, ievērojot SMART, vai arī nolasa savus mērķus, ja neviens brīvprātīgi nepiedalās (15 minūtes).

AKTIVITĀTES PIEMĒRS NR. 2	
IZVIRZIET KONKRĒTU MĒRĶI:	
MĒRĶIS: BĒGT ❌	
MĒRĶIS: NOSKRIET 10 KM MARATONU ✅	
IZVIRZIET MĒRĶI - IZMĒRĀMU:	
MĒRĶIS: BĒGT ❌	
MĒRĶIS: IK PĒC DIVĀM NEDĒĻĀM NOSKRIET PAR 1 KILOMETRU VAIRĀK UN MĒRĪT ĀTRUMU AR PULKSTENI ✅	
IZVIRZIET MĒRĶI - SASNIEDZAMU:	
MĒRĶIS: RĪT NOSKRIET 10 KM MARATONU UN UZVARĒT TAJĀ BEZ TRENIŅA ❌	
MĒRĶIS: TRENĒTIES KATRU DIENU 6 MĒNEŠUS UN PIERAKSTĪTIES UZ 10 KILOMETRU MARATONU ✅	
IZVIRZIET MĒRĶI - ATBILSTOŠU:	
MĒRĶIS: KATRU DIENU NOSKRIET VIENĀDU DISTANCI VIENĀ UN TAJĀ PAŠĀ LAIKĀ ❌	
MĒRĶIS: LĪDZ KATRA MĒNEŠA BEIGĀM NOSKRIET TO PAŠU DISTANCI, BET PAR DIVĀM MINŪTĒM ĪSĀKĀ LAIKĀ ✅	



IZVIRZIET MĒRĶI - AR NOTEIKTU TERMIŅU:

MĒRĶIS: VAIRĀK SKRIET UN NOSKRIET MARATONU ✗

MĒRĶIS: SEŠU MĒNEŠU LAIKĀ NOSKRIET 10 KM MARATONU ✓

PAMATNOSTĀDNES PASĀKUMS NR. 2

1. KĀDS IR MANS MĒRĶIS?

2. KĀDI PASĀKUMI MAN IR JĀVEIC?

3. IESPĒJAMIE IZAICINĀJUMI

4. KĀ ES AR TIEM STĀSOS PRETĪ?

5. MANI TALANTI UN PRASMES IR...



6. ATGRIEZTIES PIE MĒRĶA... KONKRETIZĒJIET TO.

**7. ATGRIEZTIES PIE SAVA MĒRĶA... PADARIET TO IZMĒRĀMU. KĀ ES TO
NOVĒROŠU? IZVEIDOJIET SAVU MAZO SISTĒMU, VARAT RAKSTĪT UN ZĪMĒT**

8. ATGRIEZTIES PIE MĒRĶA... PADARIET TO ATBILSTOŠU.

**9. ATGRIEZTIES PIE MĒRĶA... NOTEIKT TAM TERMIŅU. KAD VISS NOTIKS? VAI IR
NOTEIKTA KONKRĒTA DIENA/MĒNESIS?**

DARBĪBA NR. 3	
Darbības nosaukums	Mērķa sasniegšana ar šķēršļiem, izvilkti no PositivePsychology²⁶
Ilgums	60 minūtes
Mērķi	Prakses prakse mērķu izvirzīšanā un mērķu sasniegšanā Komandas darba gara un pašapziņas veicināšana dalībnieku vidū
Nepieciešamie materiāli	Materiāli, ko var izmantot šķēršļu joslas izveidei, arī atkarībā no dalībnieku skaita: -no 4 līdz 6 virvēm -No 10 līdz 12 krēsliem -no 4 līdz 6 konusiem -No 4 līdz 5 riteņiem -Viena acu aizsietā kakla saite katram dalībniekam Vadītājam: -Viens taimeris -Viena svilpe -Viena pildspalva un viena A4 formāta
Sagatavošana	Visa grupa jāsadala mazās grupās, no 4 līdz 6 cilvēkiem. Lai izveidotu aktivitāti, iepriekš jāapsver galīgo mazo grupu skaits, struktūra, maršruts, dalībnieku īpašās vajadzības gadījumā, ja grupā ir cilvēki ar invaliditāti, un telpa, kurā to var veikt. Vadītājam jāpagatavo tik daudz šķēršļu ceļu, cik grupas piedalās. Katrai šķēršļu joslai ir jāatrodas blakus un jāveido viena līnija, bet starp tām ir jāatstāj vieta, lai grupas varētu atstāt vietu sev. Vadītājam jānovieto šķēršļi, veidojot līniju, un visiem tiem jābūt vienādiem. Piemēram, 1 konuss - 1 virve - 1 krēsls - 1 krēsls - 1 konuss x 4 reizes.

²⁶"47 mērķu izvirzīšanas aktivitātes, vingrinājumi un spēles (+ PDF)", Elaine Mead for PositivePsychology.com.
<https://positivepsychology.com/goal-setting-exercises/#training-games>.

Īstenošana	Vadītājs sadalīs dalībniekus nelielās grupās pa 4 līdz 6 cilvēkiem katrā atkarībā no dalībnieku skaita. Vadītājs izskaidro aktivitāti un sniedz noteikumus. Tā sastāv no īsas šķēršļu trases, un katrs dalībnieks no katras grupas to veic vienu reizi, aizsedzot acis ar aizsietām aizsietām acīm. To veic viens dalībnieks, un, kad viņš ieradīsies finišā, to darīs nākamais dalībnieks (ne ilgāk kā 45 minūtes). Dalībnieki, kuri paši neveic šķēršļu trasi, varēs to redzēt. Pirms aktivitātes uzsākšanas visiem kopā ir jāizlemj, cik ilgā laikā viņiem ir jāsasniedz finišs, tāpēc ir noteikts mērķis. Veicot šķēršļu joslu, pārējiem grupas dalībniekiem ir jāvada tas, kurš pašlaik veic ceļu. Pēc sacensībām skolēni grupās pārrunās, kādas prasmes viņi izmantoja un ar kādiem šķēršļiem saskārās, ne tikai ar fiziskiem, bet arī ar darbu grupās šādā izaicinājumā (10 minūtes). Noteikumi: Ja persona nokrīt, tā zaudē un jāsāk no jauna. Dalībnieki arī nevar likt šķēršļiem nokrist. Vadītājam jāieraksta katras grupas laiks. Vadītājs izmantos svilpi gadījumā, ja kāds no dalībniekiem krāpjas, un kad aktivitāte būs beigusies. Uzvar tā grupa, kas ir sasniegusi lielāko daļu no noteiktā laika vai pat paveikusi to ātrāk.

Kopsavilkums



Mērķu izvirzīšana ir būtiska veiksmīgas izaugsmes sastāvdaļa, un ir jāveic vairāki soļi, sākot no mērķu izvirzīšanas līdz to uzturēšanai.

Lai izvirzītu mērķus, mēs varam izmantot dažādas metodes, viena no visbiežāk izmantotajām ir SMART mērķu noteikšanas metode:

- Konkrēti - gan uzdevumi vai mērķi, gan galīgais mērķis un laiks.
- izmērāma, jo ir svarīgi risināt un uzraudzīt nepārtrauktu procesu, izmantojot rādītājus.
- Sasniedzams, ir iespējams paveikt noteiktā laikā. Ir svarīgi gudri apsvērt šo aspektu, piešķirot mērķim pienācīgu nozīmi.
- Atbilstošs, vērsts uz kaut ko būtisku, ar mērķi, ko var sasniegt noteiktā darba un laika ietvaros.
- Darbs ar noteiktu termiņu un laika grafiku, kas cilvēkam ir izaicinājums, bet arī ļauj strādāt pie mērķa ar labiem rezultātiem.

Kad mērķi ir izvirzīti, tie ir jāsasniedz, un katra soļa novērtēšana un uzraudzība ļaus indivīdam vai grupai sasniegt galīgo mērķi. Arī vizualizācija palīdzēs sasniegt mērķus. Turklāt iedvesmas gūšana no citiem indivīdiem un piedalīšanās jaunās lietās ir praktiskas metodes, lai iegūtu lielāku motivāciju mērķu izvirzīšanai, paaugstinātu motivāciju, apsvērtu jaunus mērķus vai saglabātu jau sasniegto.

3. nodaļa - Mācību ceļš: no labas attieksmes uz darba tirgu

Mācīšanās nav tikai zināšanu apguve, tā ir "process, kurā, pētot vai pieredzes ceļā gūstam izpratni par kaut ko", kā teikts Kembridžas vārdnīcā²⁷. Mūsdienās nozīmīgākā mācīšanās koncepcija ir mūžizglītības koncepcija.

Atzīstot, ka mācīšanās ir nepārtraukts ceļojums, kam nepieciešama pastāvīga pielāgošanās, šī procesa efektivitāte ir atkarīga no dažādu elementu kombinācijas. Šajā sadaļā ir apkopoti secīgi posmi, kurus var īstenot, lai palīdzētu personām ar ievērojamām spējām īstenot mācību mērķus ar konstruktīvu domāšanas veidu. Tā turpinās ar aktīvu iesaistīšanos, eksperimentēšanu, iekšējo un ārējo zondēšanu, kā arī iepazīšanās ar konkrēto tematu veicināšanu. Turklāt tā sniedz ieskatu par to, kā virzīt talantu un attieksmi uz atbilstību darba tirgum.

3.1 - Kā laba attieksme var palīdzēt mācīšanās ceļā

Pastāv viens mīts, kas apgalvo, ka talants ir tikai un vienīgi tas, ar ko cilvēks piedzimst. Šis mīts dažkārt liek cilvēkiem domāt, ka viņiem nav talanta vai ka tas būtu jāatklāj slēptā vietā iekšienē, un tas ir viens no iemesliem, kādēļ viņi padodas. Lai gan daži cilvēki ir ģēniji, to skaits ir niecīgs.

Patiesība ir tāda, ka talantu var attīstīt un tas ir jādara. Turklāt tam jābūt saistītam ar to, kā cilvēks jūtas mācību procesā. Attieksme ir vissvarīgākā brīžos, kad nākas saskarties ar šķēršļiem, un tieši tad motivācija var kļūt vajāka. Atsaucoties uz to, jauniešiem jāstrādā pie šādu jomu attīstīšanas:

1. Kā tikt galā ar bailēm

Apgalvojumi var kalpot kā orientieris jauniešiem, norādot uz jomām, kurās ir nepieciešami uzlabojumi. Turklāt bailes ietekmē personīgo attīstību un izaugsmi. Tas kļūst acīmredzams, kad iekšējie dialogi tā vietā, lai sniegtu pārliecību, pārvēršas satraucošos apgalvojumos - "Tu neesi pietiekami spējīgs; tev lemts ciest neveiksmi un apgrūtināt sevi".

Tāpēc ir svarīgi atpazīt negatīvās domas un rast uz tām pozitīvu atbildi. Ja jaunieši saka: "Es to nevaru izdarīt", viņiem jāmēģina noskaidrot, no kādām sekām viņi baidās. Šeit ir daži noderīgi jautājumi, ko uzdot sev, lai pārvarētu bailes:

1. Kāpēc es to nevaru izdarīt?
2. Kas mani kavē?
3. Kā kāds cits vai es pats varu palīdzēt?
4. Kas man ir nepieciešams, lai to varētu izdarīt?

2. Atvērtība un atbildība

Cilvēkiem ir nepieciešams saglabāt atvērtu prātu, lai saskatītu jaunas perspektīvas un izmantotu tās, neatkarīgi no tā, vai tās izpaužas kā darba piedāvājumi, amati uzņēmumos, uzņēmējdarbības projekti, sadarbība vai iespējas attīstīt un pielietot prasmes.

Atvērtība veicina arī gatavību pieņemt ieteikumus, kritiku un atgriezenisko saiti. Būtiski ir vadīt jauniešus, lai viņi spētu uztvert konstruktīvus padomus pat domstarpību brīžos. Pēc tam viņi var izsijāt

²⁷Kembridžas vārdnīcas "mācīšanās" definīcija <https://dictionary.cambridge.org/dictionary/english/learning>

atgriezenisko saiti, lai saglabātu būtiskās atziņas. Tas nozīmē, ka indivīdi ir atbildīgi jāorientē pārdomāt iespējamās darbības un to rezultātus, uzsverot viņu atbildību gan par mācīšanos, gan par lēmumu pieņemšanu.

3. Neveiksmes un noraidījums

Otra atvērtā prāta puse ir saskarsme ar neveiksmēm un noraidījumiem, jo talantīgam cilvēkam neizdosies gūt panākumus katru reizi vai ar pirmo mēģinājumu. Tā vietā, lai uz kļūdām un neveiksmēm raudzītos kā uz vilšanos, jauniešiem būtu jāpalīdz saskatīt iespēju mācīties vai mainīt mērķus. Daži noderīgi jautājumi, kurus var uzdot šajā rokasgrāmatā aplūkoto jauniešiem, ir šādi:

1. Ko es varu mācīties no šīs pieredzes?
2. Ko es nākamreiz varu darīt citādi?
3. Kādas prasmes man ir jāuzlabo?

4. Jautājumu uzdošana

Ne visiem ir ērti uzdot jautājumus publiskā vidē, un viens no faktoriem, kas to veicina, ir bažas, ka var tikt uztverti kā neinteliģenti. Jautājumu uzdošana rosina zinātkāri, kas ir būtiska iezīme, lai veiktu personisku izpēti, mācītos, novērstu problēmas un attīstītos. Tas liecina par gatavību atzīt trūkumus zināšanās un gatavību virzīties uz priekšu. Tādējādi ir svarīgi motivēt talantīgus cilvēkus atturēties no pasīvas status quo pieņemšanas, bet gan kultivēt pētniecisko ieradumu, veicinot kritisko domāšanu un ieradumu uzdot jautājumus visās jomās.

5. Atzīmējiet progresu

Panākumu uztvere ir dziļi personiska, tomēr neatkarīgi no interpretācijas talantīgiem cilvēkiem ir svarīgi būt gataviem atpazīt posmus, ar kuriem viņi saskaras ceļā uz saviem mērķiem. Lai gan galīgais rezultāts ir svarīgs, tikpat svarīgi ir gūt gandarījumu no ceļojuma un uzturēt pastāvīgu motivāciju. Tādējādi katrs solis uz priekšu, lai cik pieticīgs tas arī nebūtu, ir pelnījis svinības, kas kalpo kā stiprinājums ilgstošam progresam. Katra sasniegtā mērķa sasniegšanai var izmantot atalgojuma sistēmu, kas ietver saldējuma baudīšanu, piedalīšanos svētku pasākumā, filmas skatīšanos vai jebkuru citu darbību, kas sniedz prieku. Svinību veids ir dziļi individuāla izvēle, un katrs cilvēks var atrast unikālu veidu, kā atzīmēt savus sasniegumus.

3.2 - Dažas prakses pozitīvas domāšanas veicināšanai

Dažas prakses var veikt katru dienu, lai palielinātu vai saglabātu pozitīvu domāšanu attiecībā uz izaicinājumiem, kas var rasties mērķa sasniegšanas procesā. Tāpat tas ir process, kas prasa daudz enerģijas, motivācijas un dažkārt pat stresa, tāpēc šāda veida vingrinājumi būtu ļoti noderīgi, ja tos praktizētu regulāri.

1. Praktizējot pateicību

Saskaņā ar Harvard Health Publishing²⁸ publikāciju, kā liecina dažādi pētījumi, praktizējot pateicību var uzlabot garīgo labsajūtu. Lai gan šajos ziņojumos nav pierādīts cēloņsakarību rezultāts, tomēr tam ir zināms atbalsts.

²⁸"Pateicība var padarīt jūs laimīgāku", Harvard Health Publishing.
<https://www.health.harvard.edu/healthbeat/giving-thanks-can-make-you-happier>.

Ir daudz veidu, kā būt pateicīgam un izjust pateicību gan individuāli, gan kopā ar citiem. Labs piemērs ir pierakstīt dienasgrāmatā lietas, par kurām cilvēks ir pateicīgs, pateikties kādam par kaut ko garīgi vai pateikt to cilvēkam tieši, meditēt vai lūgt.

2. Meditācija

Meditācija var palīdzēt saglabāt labu attieksmi mērķa sasniegšanas procesā un pat tikt galā ar stresu vai trauksmi, jo tie var rasties arī tad, kad intensīvi strādājat pie projekta. Saskaņā ar Mayo Clinic²⁹, daži no meditācijas pozitīvajiem efektiem ir šādi:

- Jaunas perspektīvas iegūšana stresa situācijās
- Prasmju veidošana, lai pārvaldītu stresu
- Pašapziņas palielināšana
- Koncentrēšanās uz tagadni
- Negatīvo emociju mazināšana
- Iztēles un radošuma palielināšana
- Pacietības un iecietības palielināšana
- Samazināt sirdsdarbības ātrumu miera stāvoklī
- Asinsspiediena pazemināšana miera stāvoklī
- Miega kvalitātes uzlabošana

Ir daudz veidu, kā praktizēt meditāciju, piemēram, izmantojot tiešsaistes rīkus, piemēram, tiešsaistes videoklipus vai podkāstus pasaules platformās, piemēram, Youtube vai Spotify, mantras meditāciju, apzinātību vai vingrinājumus, piemēram, jogu vai tai-či. Meditācijas vingrinājumus var veikt gandrīz visur, jo tiem nav nepieciešami materiāli, tiem nepieciešama tikai vieta, kur ērti apsēsties vai gulēt, un koncentrēta uzmanība.

3. Negatīvo domu identificēšana

Pirms mēģināt strādāt ar pozitīvām domām, ir svarīgi arī noteikt, kuras domas ir negatīvas vai kaitīgas pašam sev. Hārvarda universitātes publikācijā³⁰ par stresa vadību ir minēti dažādi negatīvo domu modeļu veidi pārdomās. Tie ir šādi:

1. "Viss vai nekas" domāšana: skatījums uz lietām melnās vai baltās kategorijās, uzskatot, ka nav vidusceļa.
2. Pārspīlēta vispārināšana: iepriekšējo neveiksmes piemēru uzskata par kaut ko tādu, kas atkārtosies.
3. Mentālais filtrs: viena negatīva situācijas aspekta pārņemšana un visas pieredzes iekrāsošana.
4. Pozitīvā diskvalificēšana: atzinības nepiešķiršana labajām lietām, kas saistītas ar pieredzi vai sasniegumiem.
5. Pārsteidzīgi secinājumi: negatīva notikumu interpretācija, lai gan nav konkrētu fakti. To var iedalīt divās kategorijās:
 - a. Prāta lasīšana: persona secina, ka kāds reaģē negatīvi.
 - b. Zīlēšana: cilvēks paredz, ka notikums beigsies slikti, lai gan tas vēl nav beidzies.
6. Palielināšana (katastrofizēšana) vai minimizēšana: lietu nozīmes pārspīlēšana vai to visu atņemšana notikumā, padarot tās par nebūtiskām.
7. Emocionālā argumentācija: pieņēmums, ka negatīvās emocijas atgādina par to, kā lietas ir, ka tās ir patiesība, nepārbaudot to.

²⁹"Meditācija: Vienkāršs un ātrs veids, kā mazināt stresu", Mayo Clinic Staff. <https://www.mayoclinic.org/tests-procedures/meditation/in-depth/meditation/art-20045858>.

³⁰"Negatīvo automatisko domāšanas modeļu identificēšana", Hārvarda Universitāte. <https://sdlab.fas.harvard.edu/cognitive-reappraisal/identifying-negative-automatic-thought-patterns>.

8. "Vajadzētu" apgalvojumi: vienmēr klasificēt lietas kā kaut ko, ko vienam vai citiem "vajadzētu" darīt vai darīt, kas rada neapmierinātību, vainas apziņu un aizvainojumu.
9. Etiketēšana un nepareiza etiketēšana: tā ir pārmērīga vispārinājuma forma, kas izpaužas kā ārkārtīgi negatīvu etikešu piešķiršana situācijai vai uzvedībai.
10. Personalizācija: sevis uzskatīšana par cēloni negatīvam notikumam, kas ir ārējs un par kuru persona nav atbildīga.

4. Koncentrējieties uz pozitīvo

Lai iegūtu pozitīvāku attieksmi vai uzlabotu to, ir lietderīgi strādāt pie labākas pašpārliecinātības. MayoClinic³¹ iesaka dažas metodes, kā ar laiku un praksi veidot pozitīvākas domas:

1. Izmaināmo jomu apzināšana: tā ietver apzināšanos, kas parasti rada negatīvas domas, piemēram, attiecības, mācības, darbs un tamlīdzīgi, un optimistiskākas pieejas veidošanu.
2. Pārbaudīt sevi dienas laikā, lai izvērtētu domas un emocijas un saprastu, vai tās ir jāpārformulē, izmantojot pozitīvākas iezīmes.
3. Būt atvērtam humoram un meklēt to, lai biežāk smieties.
4. Veselīgs dzīvesveids: regulāri, vismaz 30 minūtes, vingrināt lielāko daļu nedēļas dienu kopā ar veselīgu uzturu un pietiekami daudz gulēt, lai uzlabotu pašsajūtu un mazinātu stresu.
5. Būt pozitīvu cilvēku ieskaulam, lūgt padomu un atbalstu.
6. Praktizējiet pozitīvu sevis uzrunāšanu: tā ir saudzīgāka attieksme pret sevi. MayoClinic izmanto citātu "nesaki sev neko tādu, ko neteiktu nevienam citam", lai to ilustrētu.

3.3 - Izvairšanās no kavēšanās un proaktivitātes veicināšana

Mērķa sasniegšanas procesā ir svarīgi attīstīt jaunas prasmes un zināšanas un nebaidīties kaut ko apgūt tikai neliela soļa dēļ. Tieši mācīšanās process ir īstā pievienotā vērtība: mācīšanās mācīties atvieglots turpmākās studijas un mācības.

Iepriekšējā nodaļā tika minēts, ka ir svarīgi būt pastāvīgam un strādāt pie dažādiem mērķiem, lai sasniegtu mērķi. Tomēr viens no lielākajiem riskiem, strādājot pie mērķa sasniegšanas, ir "kavēšanās", kas var parādīties zemas motivācijas, noguruma brīžos vai tad, kad ceļš kļūst sarežģītāks, nekā bija paredzēts.

Kembridžas vārdnīcā³² "prokrastinācija" ir definēta kā "kavēšanās ar kaut ko, kas ir jāizdara, bieži vien tāpēc, ka tas ir nepatīkami vai garlaicīgi", taču to nedrīkst jaukt ar "slinkumu". "Prokrastinācija ir aktīvs process - jūs izvēlaties darīt kaut ko citu tā uzdevuma vietā, ko zināt, ka jums vajadzētu darīt. Turpretī slinkums liecina par apātiju, bezdarbību un nevēlēšanos rīkoties," skaidro MindTools³³.

Ir svarīgi sākt un spert pirmo soli, lai uzņemtos saistības, jo ideāla brīža, kad sākt, nav. Noderīgs vingrinājums ir mēģināt paveikt vismaz kaut ko katru dienu, varbūt vienkāršu uzdevumu, kas aizņem 30 minūtes.

MindTools sniedz arī dažus padomus, kā pārvarēt kavēšanos:

³¹"Pozitīvā domāšana: Mayo Clinic Staff: Stop negative self-talk to reduce stress".

<https://www.mayoclinic.org/healthy-lifestyle/stress-management/in-depth/positive-thinking/art-20043950>

³²Kembridžas vārdnīcā <https://dictionary.cambridge.org/dictionary/english/procrastination> ir definēts vārds "prokrastinācija".

³³"Kā pārtraukt prokrastināciju. Kā pārvarēt ieradumu atlikt svarīgus uzdevumus" (MindTools https://www.mindtools.com/pages/article/newHTE_96.htm).

1. solis. Atzīstiet vilcināšanos: Svarīgi saprast, vai cilvēks parasti prokrastinē pēc tā, kā viņš saskaras ar uzdevumiem, vai arī situācija ir citāda.
2. solis. Kāds ir iemesls, kas liek personai kavēties: personai vajadzētu saprast kavēšanās iemeslu; vai persona tiecas pēc perfekcionisma? Vai iemesls ir laba darba grafika trūkums? Vai šai personai nav skaidras savas prioritātes?
3. solis. Stratēģijas pret kavēšanos: mazināt traucēkļus, apbalvot sevi vai rīkoties pēc iespējas ātrāk ir dažas noderīgas prakses, lai izvairītos no kavēšanās.

Un otrādi, ir labvēlīga attieksme pret sniegumu, kas atstāj novilcināšanu malā un palīdz strādāt pie mērķa sasniegšanas, proaktivitāte. Uta K. Bindl un Sharon K. Parker pētījumā "Proaktivitāte darbā: plaša perspektīva par svarīgu konstruktu" (Proactivity at work: a big picture perspective on a construct that matters³⁴) to definē šādi: "Proaktīva uzvedība ietver centienus un centienus panākt pārmaiņas vidē un/vai sevī, lai panāktu citādu nākotni: tā ir uz priekšu vērsta, pašiniciatīva un uz pārmaiņām orientēta uzvedība".

Lai kļūtu proaktīvāki, ir vairākas prasmes, kas jāņem vērā, un lielākā daļa no tām ir iekļautas 2. nodaļā, jo daži no galvenajiem aspektiem, lai kļūtu proaktīvāki, ir: prioritāšu noteikšana, mērķu izvirzīšana, dažādu scenāriju plānošana, problēmu risināšanas domāšanas veids, lai risinātu visas problēmas, kas varētu rasties, un, pats galvenais, tūlītēja rīcība. Citi saistītie aspekti, piemēram, motivācija, ir padziļināti aplūkoti turpmākajās rokasgrāmatas nodaļās.

Lai iegūtu papildu zināšanas: Dunja Jovanovič, publicēts Clockify: "Kā būt proaktīvākam darbā un dzīvē". <https://clockify.me/blog/managing-time/be-proactive/>.

3.4 - Esmu sasniedzis mērķi, kas tagad?

Pēc tam, kad ir sasniegts galīgais mērķis vai vismaz mērķi, kas ved uz to, ir svarīgi apsvērt, ko darīt tālāk. Par piemēru ņemot sportu, Abija Bergmane³⁵, maratona peldētāja, kura ir pazīstama ar to, ka Santa Monikas līcī aizpeldēja 27 jūdzes garu maratonu, ir izdalījusi piecus dažādus posmus attiecībā uz mērķa sasniegšanu:

- sajūsma: Kad mērķis ir sasniegts, rodas entuziasma un gandarījuma sajūta.
- Izsīkums: Tas ir brīdis, kad viss stress ir uzkrāts, un cilvēks vai grupa var justies garīgi izsmelti.
- Atgūšana: Tas ir laiks, kad atpūsties un atskatīties uz paveikto, atgūstot miega stundas.
- Ieskats nākotnē: Tas ir ierasts skatīties uz priekšu kopš mērķa sasniegšanas ceļa sākuma, un pienāk laiks, kad tas šķiet dabiski turpināt.
- Novērtēšana: Šajā posmā jūs varat vienkārši izbaudīt to, kas ir paveikts, lai sasniegtu mērķi, vai saprast, ko var uzlabot nākamajos iespējamajos soļos.

Šie pieci posmi ir lielisks piemērs tam, kas varētu notikt procesa beigās, taču ir vēl daudzas lietas, kas jāņem vērā. Hārvarda universitātes profesors psihologs Dr. Ben-Šahars (Dr. Ben-Shahar) ir radījis terminu "ierašanās maldība" (arrival fallacy) kā "maldīgu pārliecību, ka vērtīga galamērķa sasniegšana

³⁴Parker, Sharon & Bindl, Uta. (2017). Proaktivitāte darbā: plaša perspektīva par svarīgu konstruktu. https://www.researchgate.net/publication/312003782_Proactivity_at_work_a_big_picture_perspective_on_a_construct_that_matters.

³⁵"5 Things That Happen After Achieving a Goal" (5 lietas, kas notiek pēc mērķa sasniegšanas) - Abby Bergman for SwimmingWorld.com. <https://www.swimmingworldmagazine.com/news/5-things-that-happen-after-achieving-a-goal/>

var uzturēt laimi", kas iekļauts A. K. Šiltona (A. C. Shilton) rakstā laikrakstā "The New York Times"³⁶. Šo situāciju veicina daudzi faktori, viens no tiem ir sava veida atkarība, kas attīstās pēc uzvaras izaicinājumā, jo katrs pagrieziena punkts dod dopamīna triecienu.

Vēl viens faktors ir "hedoniskā adaptācija"³⁷ kad smadzenes automātiski pielāgojas jaunajai situācijai kā normai, atgriežoties sākuma punktā. Izvairīties no lejupslīdes pēc liela mērķa sasniegšanas ir iespējams, un acīmredzamākā metode ir izvirzīt jaunu lielāku mērķi.

Pastāv arī iespēja noteikt uzturēšanas plānu. Situācija ir atšķirīga attiecībā uz sabiedrību, ētiku, morālo kompasu, ekonomiku un centieniem. Varbūt nav grūtāk, bet gan citādāk ar jauniem izaicinājumiem, ar kuriem jāsaskaras.

3.5 - Dažas attieksmes attiecībā uz uzņēmējdarbību

Ja kāds cilvēks apsver iespēju kļūt par uzņēmēju, ir jāņem vērā arī citas attieksmes, un tas padara šo ceļu pozitīvāku un vieglāku. Radošums un inovācija noteikti ir svarīgi, lai radītu aizraujošas un jaunas idejas. Lai domas pārvērstu darbos, bieži vien ir nepieciešams gribasspēks un drosme riskēt un pastāvēt par sevi.

Uzņēmīgs cilvēks nereti ir arī neatkarīgs, taču spēj arī sadarboties, jo tas nodrošina labāku rezultātu. Strādājot komandā, uzņēmīgam cilvēkam jābūt labām vadības prasmēm un atbildības sajūtai. Turklāt uzņēmīgiem cilvēkiem ir labas organizatoriskās prasmes, kas ļauj ātrāk sasniegt labākus rezultātus. Viņi saskata problēmas un spēj rast tām risinājumus. Protams, nedrīkst aizmirst par pozitīvu attieksmi, lai nepieciešamības gadījumā stātos pretī neizbēgamām neveiksmēm.

3.6. - Izpēti, izlasi un pamatoji, kā tavs talants varētu noderēt darba tirgū.

Es esmu Marija, man ir 25 gadi, un mani talanti un aizraušāns ir fotografēšana un grafiskais dizains. Man ir ar to saistīts bakalaura grāds, un, lai gūtu pieredzi, esmu gadu praktizējusies šajā jomā. Pašlaik esmu bezdarbniece, bet meklēju iespējas. Tomēr es nezinu, ar ko sākt. Es nejūtos motivēts, jo uzņēmumos, kuros es vēlētos strādāt, nav daudz vakanču, un es vairākkārt esmu ticis noraidīts atlases procesā, kad pieteicos darbam.

Tā ir situācija, ar kuru var saskarties daudzi jaunieši visā pasaulē, turklāt kultūras un mākslas joma piedzīvo krīzi pēc COVID-19 pandēmijas ierobežojumiem un slēgšanas, kas ievērojami ierobežoja tās darbību.

Turklāt dažkārt nav saiknes starp talantīgiem cilvēkiem, viņu attieksmi un nozares uzņēmumiem, tāpēc neviens cilvēks neaizpilda funkcijas, kuras viņam ir potenciāls veikt. Pareiza attieksme var būt tas kuģis, kas savieno talantīgus jauniešus ar uzņēmumiem, kuri meklē viņu zināšanas un spējas. Daudziem jauniešiem rodas jautājums, kā tuvoties darba tirgum, un ir dažādi veidi, kā to darīt.

³⁶"Jūs paveicāt kaut ko lielu. Ko tagad?" A.C. Shilton "The New York Times"

<https://www.nytimes.com/2019/05/28/smarter-living/you-accomplished-something-great-so-now-what.html>.

³⁷"Tu esi sasniedzis savu mērķi! kas tagad?" Elinor Moskowitz for meQ/New Life Solution

<https://www.mequilibrium.com/resources/youve-reached-your-goal-now-what/>

Šajā rokasgrāmatas posmā visiem jaunajiem dalībniekiem būtu jāsaprot, kādi ir viņu talanti un mērķi. Līdz ar to ar šīm zināšanām ir vieglāk ieskatīties darba tirgū. Katram talantam ir sava vieta darba tirgū, un to var atrast, pētīt un praktizējot.

1. Kādas prasmes ir nepieciešamas

2015. gadā Ekonomikas attīstības komitejas (CED) uzdevumā Monikas Herkas (Monica Herk) veiktajā pētījumā "Kādas prasmes darba devēji vēlas tiešsaistes darba sludinājumos?"³⁸ tika norādīts, ka aptuveni 60-70 % no visiem darba sludinājumiem jau tobrīd bija pieejami tiešsaistē un ka vairāk nekā 80 % no tiem bija nepieciešams bakalaura grāds vai augstākā izglītība attiecībā uz prasībām.

Ziņojums "Cilvēciskais faktors. The hard time employers have found soft skills"³⁹, ko 2015. gadā sagatavoja Burning Glass Technologies, uzsvērtā pamatprasmju nepieciešamība darba tirgū un tas, ka dažādās nozarēs nepieciešamas atšķirīgas pamatprasmes. Dažas no tām, kas tajā minētas, cita starpā ir šādas: laika vadība, līderība, radošums, prezentācijas prasmes, klientu apkalpošana, orientēšanās uz detaļām un citas.

Darba portālā Indeed⁴⁰ ir norādīts, ka gan attiecībā uz tehniskajām, gan pamatprasmēm tēlotājmākslā nepieciešamās prasmes ir šādas: komunikācija, reālistisks zīmējums, konstruktīvs zīmējums, laika plānošana, zīmēšana no dzīves, zīmēšana pēc atmiņas un iztēles, zināšanas par mākslas materiāliem, tīklošana, perspektīvas izpratne, datorprasmes, proporciju zināšanas, krāsu teorijas izpratne un kompozīcija. Lai gan daži no tiem, piemēram, perspektīvas izpratne un zīmēšana, var šķist pašsaprotami, citi, piemēram, komunikācija un tīklošana, ir mazāk ticami, bet tomēr pieprasīti.

Tas ir tikai piemērs vairākiem prasmju sarakstiem, kas var būt interesanti dažādiem speciālistiem. Informācijas meklēšana darba platformās ir laba metode, lai saprastu, ko meklē darba devēji.

Papildus tam LinkedIn darba piedāvājumu lasīšana ļauj saprast, kādas prasmes un zināšanas ir nepieciešamas konkrētajam amatam, un ļauj sagatavoties tām, ja to trūkst. Turklāt LinkedIn ir iespēja sazināties ar personu, kas publicējusi darba piedāvājumu, kas ir saistīta ar uzņēmuma cilvēkresursu nodaļu, lai uzdotu jautājumus saistībā ar konkrēto amatu vai to, ko uzņēmums meklē.

2. Sociālie plašsaziņas līdzekļi ir jūsu portfolio

Labs portfolio ir vispazīstamākā stratēģija cilvēkiem, kas strādā mākslas tirgū, taču tagad tam jābūt digitālā platformā un/vai sociālajos medijos. Bloķēšanas laikā sociālie mediji pierādīja, ka tie ir efektīvs veids ne tikai savas daiļrades popularizēšanai, bet arī mākslas un kultūras izplatīšanai kopumā, jo īpaši ar tādām lietotnēm kā Instagram un TikTok, pēc Pasaules intelektuālā īpašuma organizācijas (WIPO) publikācijas "COVID-19 pandēmijas ietekme uz radošajām industrijām, kultūras iestādēm, izglītību un pētniecību".⁴¹

³⁸"What Skills Do Employers Do They Say They Want in Online Job Postings?", Monica Herk, Ekonomikas attīstības komiteja (2015). <https://www.ced.org/blog/entry/what-skills-do-employers-say-they-want-in-online-job-postings>.

³⁹"Cilvēciskais faktors. Darba devējiem grūti atrast "mīkstās prasmes", Burning Glass Technologies (2015).

https://www.economicmodeling.com/wp-content/uploads/2022/05/Human_Factor_Baseline_Skills_FINAL.pdf.

https://www.economicmodeling.com/wp-content/uploads/2022/05/Human_Factor_Baseline_Skills_FINAL.pdf

⁴⁰"13 tēlotājmākslinieka prasmes (un soli, kā tās uzlabot)" - Indeed Editorial Team.

<https://www.indeed.com/career-advice/career-development/fine-artist-skills>

⁴¹"COVID-19 pandēmijas ietekme uz radošajām industrijām, kultūras iestādēm, izglītību un pētniecību", Pasaules Intelektuālā īpašuma organizācija.

Vēl viens vērtīgs veids, kā uzlabot savu darbu un piesaistīt potenciālo darba devēju un uzņēmumu uzmanību, ir zīmola izveide tiešsaistē un padarīt to saistošu, kā skaidro Casey Botticello publikācijā "The Ultimate Guide to Creating a Personal Brand in 2022"⁴², kuras autors ir Casey Botticello. Lai rādītu piemēru, cilvēki, kas veido grafisko dizainu, varētu veidot un publicēt zīmolu logotipus, pat ja viņi to nav lūguši, un publicēt tos kā piemēru saviem talantiem un spējām. Visiem dažādajiem kultūras jomas māksliniekiem un darbiniekiem ir daudz iespēju.

3. Kur darba tirgū ir mans talants?

Vēl viens interesants solis, orientējot vienu talantu darba tirgū, ir meklēt uzņēmumus un projektus, kas strādā ar talantu, ko darba meklētājs var piedāvāt, pat ja konkrētajā brīdī nav iespēju. Turklāt, izmantojot sociālos plašsaziņas līdzekļus, ir iespējams pārbaudīt to pašreizējo darbinieku profesionālo profilu, prasmes, studijas un talantus, uzņēmuma kultūru un, visticamāk, arī to, vai tiem ir kādas programmas jauniešiem vai pat brīvas amata vietas. Dažkārt ir arī e-pasts, uz kuru var nosūtīt CV un citu informāciju, pat ja acīmredzot nav atvērtas darba vietas. Labs ar to saistīts vingrinājums ir apkopot visus uzņēmumus, kas personu interesē, var uzskaitīt Excel dokumentā, lai sekotu līdzi iespējām vai programmām, ko tie varētu piedāvāt nākotnē, - līdzīga metode, kas tika minēta mērķu noteikšanā 2. nodaļā.

Lai veiktu šajā rindkopā minētos un arī citus uzdevumus, ir nepieciešama ne tikai procedūra, bet arī drosme aktīvi vērsties pie uzņēmumiem vai cilvēkresursu vadītājiem. Šā iemesla dēļ ir ļoti svarīgi jau iepriekš strādāt ar attieksmi, talantiem un mērķiem un būt gatavam rīkoties.

4. Lasīšana

Digitālā mārketinga institūta publikāciju "Studentu nodarbināmība: kā saskaņot prasmes ar darba tirgus vajadzībām"⁴³ iesaka lasīt kā vērtīgu veidu, kā uzzināt, kā orientēt talantus darba tirgū.

Sekojoši līdzīgi plašsaziņas līdzekļiem, gan vispārējiem, gan specializētiem izdevumiem, piemēram, "The Guardian", "BBC", "Forbes" un "Harvard Business Review", lai nosauktu tikai dažus no tiem, var labāk izprast, kas notiek attiecīgajā jomā, tostarp mākslā un kultūrā, kā arī jaunākās ziņas, kas var ietvert nesenu un praktisku programmatūru, intervijas ar vadītājiem, jauniem uzņēmumiem vai jaunuzņēmumiem utt.

Arī grāmatas par jomu, kurā cilvēks strādā, sniedz padziļinātas zināšanas par jauniem paņēmieniem, par to, kā pilnveidoties konkrētā uzdevumā, kur atrast vairāk informācijas un daudziem citiem saistītiem aspektiem, kas baro priekšstatus par sevi.

Līdzīgi kā lasīšana, sekot līdzi profiliem sociālajos tīklos un skatīties ar to saistītas dokumentālās filmas vai filmas var būt iedvesmojoši un noderīgi, lai uzzinātu ar šo jomu saistītas ziņas un pat atklātu jaunu hobiju vai talantu, ko attīstīt.

https://www.wipo.int/edocs/mdocs/copyright/en/wipo_cr_covid_19_ge_22/wipo_cr_covid_19_ge_22_study.pdf.

⁴²"Ultimate Guide to Creating a Personal Brand in 2022", autors

Casey Botticello un publicēts vietnē Medium.com. <https://medium.com/digital-marketing-lab/the-ultimate-guide-to-creating-a-personal-brand-in-2021-dfee8fb0666a>.

⁴³Digitālā mārketinga institūta "Studentu nodarbināmība: kā saskaņot prasmes ar darba tirgus vajadzībām"
<https://digitalmarketinginstitute.com/blog/student-employability-how-to-align-skills-with-job-market-needs>.

Kā organizēt saistītās darbības

Sekojošajā nodaļā izklāstītajam, varētu būt noderīgas dažas aktivitātes.

DARBĪBA NR. 1	
Darbības nosaukums	Baiļu pārvarēšana
Ilgums	vismaz 35 minūtes - maksimāli 45 minūtes
Mērķi	Redzēt reālu un iedvesmojošu piemēru, kā kāds pārvar bailes. Pārdomas par savām bailēm
Nepieciešamie materiāli	Skaļruņi, projektors un dators video atskaņošanai, kā arī nepieciešamie kabeļi. Internets vai lejupielādēts video Var atskaņot trīs dažādus videoklipus, izvēle ir atkarīga no koordinatora: 1. "Olimpiskā čempiona domāšanas veids, kā pārvarēt bailes Allyson Felix", TED. Youtube saite: https://www.youtube.com/watch?v=ilne-UO7wUo (9 minūtes un 18 sekundes). Allyson Felix piemērs - sportiste, kas cīnījās pret stereotipu par sportistēm un grūtniecību. 2. "Viens vienkāršs triks, lai pārvarētu savas lielākās bailes Ruth Soukup TEDxMileHigh", TD. Youtube saite: https://www.youtube.com/watch?v=tqCQ5iNlnl0&t=280s (13 minūtes 41 sekunde). Vairāk vispārīgu videoklipu par baiļu veidiem un to, kā noteikt savu reakciju, lai pārvarētu bailes. 3. "10 izplatītākās mākslinieku bailes - plaša saruna par radošo baiļu pārvarēšanu" (40 minūtes un 50 sekundes). https://www.youtube.com/watch?v=zm9g_nftWhU. Video par biežāk sastopamajām mākslinieku neveiksmēm, ko veidojis ilustrators ar Youtube kanālu. Šis video ir pārāk garš, tajā ir 10 bailes, tāpēc varētu atskaņot tikai dažas no tām atkarībā no laika, ko vēlas atvēlēt vadītājs. Varbūt no 3 līdz 5 jau ir labs līdzsvars starp daudzumu un laiku. Video ir sadalīts sadaļās Youtube vietnē. Videoklipus var lejupielādēt, izmantojot bezmaksas tiešsaistes transformatoru no Youtube uz MP4. katram dalībniekam - viena pildspalva un viens A4 formāta papīrs ar tālāk norādīto anketu.
Sagatavošana	Anketas izdrukāšana - pa vienai anketai katram dalībniekam - vai tās atnešana uz sesiju, lai to nolasītu skaļi/parādītu dalībniekiem.
Īstenošana	Vadītājs atskaņo video dalībniekiem (10 minūtes). Pēc tam viņi diskutē par to, vai tas viņus iedvesmo vai ne (5 minūtes). Piemēram; kāda veida bailes jūs visvairāk izjūtat no videomateriāla piemēriem, vai esat jutušies pārstāvēti kādā no videomateriāla piemēriem,

	kā, jūsuprāt, jūs reaģējat uz bailēm, vai ir kāds cits veids, kā jūs vēlētos reaģēt? Kad diskusija ir beigusies, dalībnieki individuāli pārdomā savas bailes, atbildot uz tālāk dotajiem jautājumiem (10 minūtes). Sesijas noslēgumā visi dalībnieki kopā var brīvprātīgi dalīties ar savām atbildēm. Vadītājs var nolasīt jautājumus vienu pēc otra un izdarīt pauzi, lai pajautātu, ja kāds vēlas kaut ko papildināt. Tā ir ļoti intīma anketa, tāpēc varbūt nevienam nav ērti dalīties (10 minūtes).
--	--

JAUTĀJUMI 1. AKTIVITĀTEI

NOSAUCIET NO VIENAS LĪDZ TRIM SAVĀM LIELĀKAJĀM BAILĒM.

KĀPĒC JŪS TO NEVARAT DARĪT?

KAS JŪS KAVĒ?

KAS JUMS IR NEPIECIEŠAMS, LAI TO VARĒTU IZDARĪT?

KĀ JŪS VARAT SEV PALĪDZĒT? KĀ CITA PERSONA VAR JUMS PALĪDZĒT?

DARBĪBA NR. 2	
Darbības nosaukums	Meditācija un pateicība
Ilgums	30 minūtes
Mērķi	Meditācijas un pateicības praktizēšana, lai dalībnieki varētu redzēt tās labvēlīgo ietekmi. Nodaļas teorijas piemērošana
Nepieciešamie materiāli	Piezīme koordinatoram: šo aktivitāti var veikt tiešsaistē vai klātienē. Nepieciešamie materiāli un sagatavošanās atšķiras atkarībā no tā. ● Ja to veicat tiešsaistē ○ Darbība jāveic, izmantojot videozvanu. Vadītājs var izmantot jebkuru platformu: Zoom, Skype, Google Meet... ○ Interneta pieslēgums ○ Otrajā daļā ir iekļauta anketa. To var veikt, izmantojot tiešsaistes rīkus vai fiziskus materiālus no mājām, vispirms individuāli un pēc tam skaļi daloties ar rezultātiem. ○ Ja tiek izmantoti fiziski materiāli, katram ir jābūt vismaz vienam A4 formāta papīram un marķierim, lai kopētu jautājumus un atbildētu uz tiem. ○ Ja vadītājs dod priekšroku tiešsaistes rīkiem, dokumentu var kopīgot ar katru dalībnieku, izmantojot disku vai pat vienkārši kopīgojot ekrānu, izmantojot videozvana platformu, un pēc tam izveidot kopīgu tāfeli, izmantojot Jamboard, kas ir Google rīks un ir bezmaksas, lai tajā iekļautu kopīgos komentārus. ● Ja to veicat personīgi

	○ Viena flipchart tāfele un flipchart lapas rakstīšanai. ○ Viens marķieris vai pildspalva katram dalībniekam rakstīšanai. ○ Viens marķieris koordinatoram ○ Jau lejupielādēta vadīta meditācija vai interneta pieslēgums, lai to atskaņotu. ○ Skaļruņi, lai visi dalībnieki varētu dzirdēt skaņu. ○ Izdrukāta anketa, pa vienai anketai katram dalībniekam ○ Dažas papildu A4 lapas, ja dalībnieki vēlas iekļaut papildu informāciju pēc meditācijas. Ieteicamo vadītu meditāciju var atrast Youtube, tās nosaukums ir "10 minūšu vadīta meditācija: Self-Love", ko piedāvā SELF. Youtube saite: https://www.youtube.com/watch?v=vj0JDwQLof4. To var lejupielādēt, izmantojot bezmaksas tiešsaistes pārveidotāju no Youtube uz MP4.
Sagatavošana	Lai veiktu šo darbību, ir svarīgi iepazīties ar meditāciju, lai izprastu nepieciešamo vidi un tehniku. Noderīgs padoms ir vairākas reizes noskatīties video, praktizēt meditāciju un pirms tam izlasīt anketu. ● Gadījumā, ja darbība tiek veikta klātienē: ○ Specifiskie materiāli, piemēram, pildspalvas, marķieri, paklājiņi utt. ○ Novietojiet katram dalībniekam paklājiņu, divi vai spilvenu. ○ Ir jābūt pietiekami daudz vietas, lai cilvēki nesēdētu pārāk tuvu cits citam. ● Ja to veicat tiešsaistē: ○ Visiem dalībniekiem iepriekš jānorāda, ka viņiem ir nepieciešams kaut kas ērts, uz kā sēdēt; tas var būt paklājs, dvielis vai spilvens. ○ Aktivitātei jānotiek klusā telpā; gan vadītājam, gan dalībniekiem. ○ Katram iepriekš jāpārbauda, vai interneta pieslēgums ir pietiekami spēcīgs, lai varētu sekot līdzi vingrinājumam. ○ Izlemt, kā nosūtīt anketu katram dalībniekam vai kā to parādīt, izmantojot digitālos rīkus. Ideāla telpa ir klusa telpa, pat ja tā ir izveidota tiešsaistē, gan dalībniekiem, gan koordinatoram. Atslābinošas mūzikas atskaņošanas saraksts, ko atskaņot pēc meditācijas, kamēr aizpildāt anketu.

Īstenošana	Grupu un individuālie vingrinājumi Vadītājs izskaidros darbību un atskaņos vadītu meditāciju, lai visi kopā varētu to veikt (10 minūtes). Ja aktivitāte tiek veikta tiešsaistē, ir svarīgi, lai visiem būtu ieslēgtas kameras, lai vadītājs varētu pārbaudīt, vai ikvienam rodas problēmas, kamēr to veic. Veicot to tiešsaistē, ir labāk izslēgt dalībnieku mikrofonus, lai viņiem nerastos šaubas, jo labāk to darīt klusumā, lai koncentrētos. Pēc meditācijas dalībniekiem jāaizpilda aktivitātes anketa vai jāuzraksta lietas, par kurām viņi ir pateicīgi. Dokumenta piemērs ir atrodams zemāk (5 minūtes). Pēc dokumenta aizpildīšanas vadītājs jautā dalībniekiem, vai viņi jūtas pozitīvāk, lūdz dalīties ar savām sajūtām un domām pēc meditācijas, un vadītājs uzraksta tās uz flipchart tāfeles, lai redzētu, cik daudz no tām ir kopīgas (10 minūtes). Jautājumu piemēri, kurus var uzdot dalībniekiem: Vai tagad jūtaties pozitīvāk? Vai jums šķiet, ka tas jums sniedza jaunu skatījumu uz kādu konkrētu situāciju? Vai jūs vēlētos meditāciju ieviest ikdienā? Vai jūs domājat, ka jums pozitīvāk noskaņoties palīdzētu padomāt par trim lietām, par kurām esat pateicīgs? Vai jūs regulāri praktizējat pateicību? Vai jums ir grūti domāt par lietām, par kurām esat pateicīgs? Vai ir vieglāk vai grūtāk domāt par lietām, par kurām jūtaties nepateicīgs?
------------	---

JAUTĀJUMI AKTIVITĀTE NR. 2

UZRAKSTIET TRĪS LIETAS, PAR KURĀM ESAT PATEICĪGS.

- 1.
- 2.
- 3.

PASKAIDROJIET, KĀPĒC

KĀ JŪS JŪTĀTIES.

Kopsavilkums

Mācīšanās ir process, kas prasa laiku un centību. Tas, kas palīdz cilvēkam izturēt grūtības un motivācijas trūkumu, ir laba attieksme, piemēram, atvērtība, lai izmantotu jaunas iespējas, uzdotu jautājumus, pieņemtu neveiksmes un noraidījumus kā iespēju uzlabot sniegumu un svinētu katru progresu un panākumus.

Tomēr ar labu attieksmi nevar daudz paveikt bez pastāvīga darba, prakses un palīdzības lūgšanas, kad tā ir nepieciešama. Lai sasniegtu vislabāko sniegumu, talantīgam cilvēkam jāizmanto visi pieejamie resursi, lai iegūtu atbilstošas zināšanas, prasmes un uzvedību. Pēc zināma eksperimentēšanas un praktizēšanas perioda cilvēks var izveidot individualizētu formulu - veiksmes sistēmu, kas darbojas tieši viņa/viņas labā.

Ar pareizu attieksmi un skaidri apzinoties iepriekš minētos aspektus, ir dažādi veidi, kā ar vienu talantu tuvoties darba tirgum, tostarp lasīt, meklēt un saprast, ko pieprasa attiecīgā joma.

Bibliogrāfija

Rečnik omladinske politike" (2015), di Ivana Andrašević, Marija Bulat u.c., Nacionalna asocija praktičara/ki omladinskog rada.

"Unutrašnji kritičar - kako da ga prepoznate i utištate?", di radnasebi.com. <https://www.radnasebi.com/blog/sta-je-unutrasnji-kriticar-i-kako-da-ga-utisate/>

Autors izņemts pēc sākotnējā izdevēja lūguma. (2017). "4.2. Attieksme pret darbu". Umn.edu; University of Minnesota Libraries Publishing edition, 2017. gads. Šis izdevums adaptēts no darba, ko 2010. gadā sākotnēji sagatavoja izdevējs, kurš ir lūdzis nenorādīt tā autorību. <https://open.lib.umn.edu/organizationalbehavior/chapter/4-2-work-attitudes/>.

Dženifera Herryty. (2021). "9 veidi, kā uzlabot personīgās attīstības prasmes" | Indeed.com. [Www.indeed.com. https://www.indeed.com/career-advice/career-development/improve-your-personal-development-skills](https://www.indeed.com/career-advice/career-development/improve-your-personal-development-skills)

"10 padomi, kā saglabāt pozitīvu attieksmi". (n.d.). Indeed Karjeras ceļvedis. <https://www.indeed.com/career-advice/career-development/how-to-keep-a-positive-attitude>

Swetha Amaresan. (2018). "10 radoši veidi, kā saglabāt pozitīvu attieksmi neatkarīgi no situācijas". Hubspot.com. <https://blog.hubspot.com/service/positive-attitude>



Cobb, J. (2010). "4 būtiskas attieksmes veiksmīgiem mūžizglītības skolēniem". Misija mācīties - Mūžizglītības emuārs. <https://www.missiontolearn.com/lifelong-learning-dewey/>.

Jugović, J., & psihoterapeut. (2020). "Zašto je neuspeh šansa za lični rast? Psihološko savetovalište" "Jerina." <https://lekariduse.wordpress.com/2020/05/12/zasto-je-neuspeh-sansa-za-licni-rast/>.
<https://lekariduse.wordpress.com/2020/05/12/zasto-je-neuspeh-sansa-za-licni-rast/>

Blaz Kos. (n.d.). "Spēka stunda - veltiet vienu stundu dienā, lai ieguldītu līdzekļus savā nākotnē". [AgileLeanLife](https://agileleanlife.com/hour-of-power/).
<https://agileleanlife.com/hour-of-power/>.

Lakeli, R. (2017). "7 soļi savu talantu attīstīšanai". Medium; Medium. <https://medium.com/@rachelkasketi/7-steps-to-developing-your-talents-565c94350558>.

Marydel Mitch Flores. (2017). "12 padomi, kā uzlabot pašapziņu un attīstīt savu potenciālu". Inspiringtips.com. <https://inspiringtips.com/12-tips-to-improve-self-awareness-and-develop-your-potential/>

"Negatīvo automātisko domāšanas modeļu identificēšana." (n.d.). Harvard University. Sdlab.fas.harvard.edu. <https://sdlab.fas.harvard.edu/cognitive-reappraisal/identifying-negative-automatic-thought-patterns>.

"Zašto moraš da prestaneš da se porediš sa drugima - Jovana Miljanović".(2021). Jovana Miljanovića. <https://jovanamiljanovic.com/lifestyle/ljubomora/>

wikiHow. (2008). "Izmantojiet un uzlabojiet savas spējas". WikiHow; wikiHow. <https://www.wikihow.com/Use-and-Improve-Your-Abilities>.

"Eseja: Kā organizēt mācīšanos?" (n.d.). Mācīšanās kopiena. <https://socraticdesignacademy.com/2018/05/07/how-to-organize-learning/>.

"Mentorstvo - trend ili realna potreba?" (2018). ŽIVI | RADU | VOLI. <https://sonjadakic.com/posao/mentorstvo-trend-ili-realna-potreba/>

Brokerage, M. C. C. (2021). "10 padomi, kā saglabāt pozitīvu attieksmi". MCC Brokerage. <https://mccbrokerage.com/10-tips-for-maintaining-a-positive-attitude/>

Atchison, J. "Kā sasniegt savus mērķus ar pozitīvās domāšanas spēku". (n.d.). Thrive Global. <https://thriveglobal.com/stories/how-to-reach-your-goals-with-the-power-of-positive-thinking/>

"Kā domāt pozitīvi un optimistiski: 8 padomi". (2019). Healthline. <https://www.healthline.com/health/how-to-think-positive#summary>.

1. modulis

Personīgās kompetences

levads

Mūsdienās arvien biežāk dzirdam runājam par "personīgajām prasmēm" vai "cilvēku prasmēm", "mīkstajām prasmēm" vai "transversālajām prasmēm".

Agrāk darba tirgū tika meklēti tehniskie speciālisti, cilvēki ar specifiskām tehniskām prasmēm, inženieri, grāmatveži, galdnieki, tulkotāji, aktieri, dejotāji, spēlētāji, filmu režisori... Mūsdienās šīs kompetences joprojām ir nepieciešamas, bet ar tām nepietiek, lai uzņemums gūtu panākumus, nepietiek, lai pārvarētu negaidītus notikumus, nepietiek, lai stātos pretī izaicinājumiem, lai rastu problēmu risinājumus. Tas, ko mēs minējam, ir fakti, kas var notikt katrā nozarē: lai tos pārvarētu, mums ir jāapgūst kompetences, kas ir transversālas jebkurā nozarē. Tās sauc par "mīkstajām prasmēm". Cilvēki var būt izcili ar tehniskām, konkrētam darbam specifiskām prasmēm, bet, ja viņi neprot pārvaldīt savu laiku vai strādāt komandā, viņi var nebūt veiksmīgi darba vietā. Mīkstās prasmes attiecas uz veidu, kā jūs veidojat attiecības un mijiedarbību ar citiem cilvēkiem, un šī iemesla dēļ tās ir svarīgas dažādos amatos.

Vēl viens iemesls, kāpēc tās ir tik svarīgas darba tirgū un darba devēji tās tik ļoti pieprasa, ir tas, ka "mīkstās prasmes" ir pārnesamas prasmes, kuras var izmantot neatkarīgi no personas darba vietas. Tās nav specifiskas konkrētam darbam vai nozarei. Tie, kam piemīt šīs prasmes, var būt ļoti pielāgojami un elastīgi darbinieki.

Mēs piekrītam tiem, kas apgalvo, ka "mīkstās prasmes arvien vairāk kļūst par mūsdienu darbaspēka "cietajām prasmēm". Kā jau iepriekš minējām, nepietiek ar ļoti labu tehnisko prasmju apguvi, neattīstot maigākās, starppersonu un attiecību veidošanas prasmes, kas palīdz cilvēkiem efektīvi sazināties un sadarboties.⁴⁴

Jebkurā nozarē un jebkurā darbā "mīkstās prasmes" var būt ļoti svarīgas, tāpēc mēs veltām vienu šīs rokasgrāmatas moduli tam, lai saprastu, kā tās novērtēt un kā uzlabot tās prasmes, kuru mums visvairāk trūkst.

Šajā modulī tiks sniegts pārskats par personīgajām prasmēm, kuru saskaņā ar projektā veikto izpēti jauniešiem trūkst vai kuras viņiem visvairāk jāuzlabo.

Pēc šī moduļa izlasīšanas jaunatnes darbinieks:

- gūt labāku priekšstatu par prasmēm, kas tiek uzskatītas par "mīkstajām" prasmēm.
- spēt atbalstīt dalībniekus viņu mācību ceļā.
- spēt veidot mācību sesijas par modulī aplūkotajām tēmām.
- spēt pielāgot apgūto metodoloģiju citām tēmām un nozarēm.

⁴⁴ Lai iepazītos ar dažiem piemēriem, kāpēc "mīkstās prasmes" ir tik ļoti svarīgas, ir vērts ieskatīties šajā 5 minūšu rakstā no "MindTools" - "Why Soft Skills Matter" -

https://www.mindtools.com/community/pages/article/newCDV_34.php.

Modulis ir sadalīts 4 nodaļās:

1. nodaļa: Pašpārliecinātība

Tajā tiek ņemta vērā sakarība starp pašpārliecinātību un personīgo motivāciju kā vadošajām svirām kompetenču uzlabošanai un individuālās attīstības mērķa sasniegšanai. Tajā ietverti vingrinājumi pašpārliecinātības novērtēšanai un stiprināšanai.

2. nodaļa: Komandas darbs

Tajā aplūkota koncepcija par darbu komandā, lai sasniegtu labākus rezultātus. Tā ir balstīta uz to, ka katrā nozarē indivīdu stiprās puses kopā veido veiksmīgu spēku. Tajā iekļauti vingrinājumi, kā uzlabot komandas darbu, videomateriāli un atsaucis tālākai izpētei.

3. nodaļa: Starpkultūru kompetences

Tajā uzsvērtā starpkultūru kompetences nozīme mūsdienu pasaulē un sniegti rīki un instrumenti tās uzlabošanai. Tāpat kā iepriekšējās nodaļās, tajā ir iekļauti uzdevumi un atsaucis uz papildu resursiem.

4. nodaļa: Komunikācija

Lai gūtu panākumus jebkurā nozarē, vispirms ir jāiemācās pareizi sazināties. Šajā nodaļā ir aplūkota iekšējās un ārējās saziņas nozīme, un tajā ir izklāstīti daži paņēmieni, kā to uzlabot. Tajā ir iekļauti vingrinājumi, piemēri, videomateriāli un atsaucis turpmākai sagatavošanai.

1. nodaļa - Pašapziņa

Pašpārliecinātība tiek definēta kā "paļāvība uz sevi un savām spējām un spējām". Tā ir prasme, kas ir nepieciešama un svarīga daudzos dzīves aspektos, sākot ar darbu un beidzot ar privāto dzīvi, tomēr daudziem cilvēkiem ir grūti to sasniegt. Tas var būt sarežģīti, jo cilvēkiem, kuriem trūkst pašpārliecinātības, var būt grūti gūt panākumus, un jo mazāk panākumu jūs gūstat, jo vairāk zaudējat pārliecību par savām spējām.

Pārliecība ir prasme, un, tāpat kā jebkura cita prasme, lai to uzlabotu, ir nepieciešama prakse un centība.⁴⁵

Šajā nodaļā tiks sniegti rīki un metodes, lai labāk izprastu, kas ir pašapziņa, un lai to veidotu.

Metodes un aktivitātes paaugstinās dalībnieku pašvērtējumu, palīdzot viņiem saprast, kādas ir viņu kompetences un prasmes, kas var palīdzēt viņiem izcelties konkurētspējīgajā darba pasaulē, uzlabojot viņu sociālo un personīgo dzīvi.

1.1 Kas ir pašpārliecinātība?

Šajā punktā tiks aplūkotas problēmas, kas saistītas ar pašapziņas jēgas un tās sastāvdaļu izpratni. Mēs aplūkosim jēdzienu "pašvērtīgums" un Alberta Banduras teoriju, kā arī ar to saistītās tēmas: domāt pozitīvi, kontroles lokuss, iztēles pieredze, pašmotivācija.

Lai saprastu, kas ir "pašapziņa", kas tā ir un kādi ir faktori, kas to ietekmē, vispirms ir jāizpēta tās sastāvdaļas.

Pašpārliecinātība ir kaut kas tāds, kas cilvēkiem sniedz pārliecības, komforta, kontroles sajūtu. Cilvēki šiem pašpārliecinātajiem cilvēkiem mēdz uzticēties un cienīt, un šī reakcija palīdz viņiem iegūt vēl lielāku pašpārliecinātību, tādējādi veicinot cikla turpināšanos.

Tomēr ne vienmēr ir viegli uzsākt šo ciklu. Vispirms mums ir jāsaprot, ar ko sākt.

Noteikti ir svarīgi labi saprast, kā pašpārliecinātība ietekmē mūsu sniegumu un līdz ar to arī mūsu dzīvi. Tas nozīmē pārdomāt, "cik efektīvi, mūsaprāt, mēs spējam tikt galā ar konkrētiem uzdevumiem un tos

⁴⁵ "How to Turn False Confidence Into True Confidence", autors Ella Pearson, Publicēts Successful Souls
Jūnijs 25, 2020 - <https://medium.com/@ellapearson/how-to-turn-false-confidence-into-true-confidence-b5a7857a674b>

veikt". To sauc par "pašefektivitāti", un tā ir diezgan svarīga, lai noteiktu mūsu vispārējo pašpārliecinātības līmeni. Saskaņā ar Alberta Banduras - viena no vadošajiem pētniekiem pašefektivitātes jomā - teikto "pašefektivitāte" un "pārliecība par sevi" nav gluži viens un tas pats. Pārliecinātība ir vispārējs, nevis specifisks pārliecības spēks. No otras puses, pašefektivitāte ir pārliecība par savām spējām sasniegt kaut ko konkrētu.

Ja cilvēkiem ir augsta pašvērtības sajūta, viņi pieiet sarežģītiem uzdevumiem kā izaicinājumiem, kas jāpārvar, nevis kā draudiem, no kuriem jāizvairās, tāpēc viņi nebaidās risināt jaunas lietas. Viņi ātri atgūstas pēc neveiksmēm vai neveiksmēm. Viņi neveiksmes piedēvē nepietiekamām pūlēm vai nepietiekamām zināšanām un prasmēm, kuras ir apgūstamas. Viņi tuvojas apdraudošām situācijām, būdami pārliecināti, ka spēj tās kontrolēt.

Augsta pašvērtība ir saistīta ar daudziem ieguvumiem ikdienas dzīvē, piemēram, noturību pret nelaimēm un stresu, veselīga dzīvesveida paradumiem, uzlabotu darbinieku sniegumu un izglītības sasniegumiem. Tāpēc ir patiešām svarīgi, lai radošās nozares jaunieši saprastu, kā to uzlabot, lai izvairītos no gandrīz pilnīgas nozares paralīzes, kas notika COVID 19 pandēmijas laikā.

Padziļināt savas zināšanas:

<https://albertbandura.com/albert-bandura-self-efficacy.html>, literatūras apskats un Alberta Banduras ierosinātie videoklipi.

<https://positivepsychology.com/self-confidence/>, Courtney E. Ackerman, MA., atjaunināts 2021. gada decembrī

<https://www.healthypace.com/self-help/self-confidence/what-is-self-confidence>, "Kas ir pašapziņa?" Tanya J. Peterson, atjaunināts 2022. gada martā.

1.2 Pašpārliecinātības uzlabošana ar pašvērtības palīdzību

Pašapziņu vienmēr var uzlabot. "Uzlabot" ne vienmēr nozīmē "palielināt". Pārāk liela pašpārliecinātība var kaitēt sev un apkārtējiem, piemēram, darba kolektīvam. Pārējie var domāt, ka cilvēks vēlas izrādīties vai ka viņš/ viņa tiecas iegūt augstāku amatu, varbūt ieņemt viņu amatu/ lomu, un tas nepalīdzēs komandas garam.

Pārāk pašpārliecināti cilvēki var izskatīties augstprātīgi, un tas arī var radīt problēmas.

Ir vairāki veidi, kā uzlabot pašapziņu. Rīkojoties saskaņā ar pašvērtību (kā definēts iepriekš), tas ir lielisks sākumpunkts. Saskaņā ar Banduras teoriju cilvēku pārliecību par savu efektivitāti veido četri galvenie ietekmes avoti:

- 1- Meistarības pieredze - lietas, kas jums ir izdevies pagātnē;
- 2- Vietējā pieredze - vērojot, kā panākumus gūst cilvēki, kas ir līdzīgi jums;
- 3- Sociālā pārliecināšana - dzirdēt no citiem, ka esat spējīgs;
- 4- Emocionālais stāvoklis - saglabāt pozitīvu noskaņojumu un pārvaldīt stresu;

Indivīdi noteikti var rīkoties saskaņā ar pirmo, otro un ceturto punktu. Protams, mēs nevaram piespiest cilvēkus teikt par mums labas atsauksmes (trešais avots), bet mēs varam palielināt pozitīvu atsauksmju saņemšanas iespēju, izrādot lielāku pārliecību vai "izliekoties", ka esam⁴⁶.

Meistarības pieredze rodas, interpretējot savu iepriekšējo sniegumu.

⁴⁶ Viens no pirmajiem soļiem, lai nostiprinātu savu pārliecību, ir izlikties par kaut ko pārliecinātāmu, pat ja neesam par to pilnībā pārliecināti. Protams, mums ir jāapzinās, ko darām vai sakām. Tā var būt avārijas glābiņš, kad jūtamies neērti, piemēram, runājot ar plašu auditoriju.

Runājot par meistarības pieredzi, runa ir par pieredzi, ko cilvēks gūst, kad viņš uzņemas jaunu izaicinājumu un veiksmīgi to paveic. Jo vairāk panākumu mēs piedzīvojam, jo vairāk panākumu mēs, visticamāk, gūsim nākotnē. No otras puses, ja panākumi nāk pārāk viegli, tie, visticamāk, neveicinās mūsu pašapziņu. Meistarības pieredze ir tie sasniegumi, par kuriem mēs zinām, ka panākumus atnesa mūsu smags darbs un pūles. Lai attīstītu meistarības pieredzi, mums ir jātic, ka mūsu pūles mūs noveda pie panākumiem. Tas, ka mums ir izdevies gūt panākumus, nav nejaušība. Tas nozīmē, ka mums ir jātic, ka mēs esam atbildīgi par saviem panākumiem.

To, vai cilvēks uzskata, ka var vai nevar kontrolēt situācijas iznākumu, sauc par "kontroles loku"⁴⁷. Cilvēkiem, kuri uzskata, ka viņi var kontrolēt situāciju, ir **iekšējais kontroles lokuss**, savukārt cilvēkiem, kuri uzskata, ka ārējie faktori situāciju kontrolē vairāk nekā viņi paši, ir **ārējais kontroles lokuss**.

Pozitīva meistarības pieredze sniedz motivāciju, izturību un apņēmību.

Lai iegūtu papildu zināšanas: "Kas ir kontroles lokuss",

<https://www.usmcu.edu/Portals/218/What%20is%20Locus%20of%20Control%20by%20James%20Neill.pdf>.

Vicarious Experiences nāk no citu cilvēku novērojumiem.

Interesanta Banduras teorijas daļa ir ideja, ka citu cilvēku panākumu redzēšana uzlabo mūsu ticību sev. Ja cilvēks uzskata sevi par līdzīgu kādam citam un redz viņa vai viņas sasniegumus, viņš, visticamāk, noticēs, ka var sasniegt līdzīgus panākumus.

"Sekmīgie citi" ir sociālie paraugi ar līdzīgām īpašībām kā "novērotājam".

Sociālie paraugi var būt priekšnieks, vecākais brālis vai māsa, vecāki draugi, vecāki un citi radnieki, skolotāji, treneri, kā arī slaveni cilvēki, kuri guvuši panākumus savā nozarē (piemēram, mākslinieki).

Jo līdzīgāki mēs domājam, ka esam, jo lielāka ir mūsu ietekme. Tātad, ja mūsu priekšniekam ir līdzīga izglītība un darba pieredze, tas var uzlabot mūsu pārliecību. Ja mēs redzam, ka citi smagi strādā un gūst panākumus, tas arī var mūs motivēt un vairot mūsu pārliecību.

Stresa pārvaldība

Personas emocionālā, fiziskā un psiholoģiskā labsajūta var ietekmēt tās attieksmi pret savām personīgajām spējām konkrētā situācijā.

Piemēram, ja jūsu dzīvē ir saspringts periods, tā sekas var būt kaitīgas. Cilvēkam var būt grūtāk veidot pašpietiekamību, ja viņš cieš no kādām emocionālām, fiziskām un psiholoģiskām grūtībām. Pašefektivitāti ir daudz vieglāk paaugstināt, ja jūtaties vesels un labi (Bandura, 1982).

Labā stresa pārvaldība un tā apzināšanās pozitīvi ietekmē visas mūsu dzīves sfēras, un tas liek justies daudz spēcīgākam un spējīgam stāties pretī visām grūtībām, tādējādi daudz pārliecinātāk reaģēt uz negaidītiem notikumiem. Ja neattīstīsiet stresa vadības prasmes, stress jūs kontrolēs, un jūs jutīsieties negatīvi, jo stress tiek interpretēts kā sevis neveiksme, un cilvēks kļūs vēl stresaināks un negatīvāks, nonākot apburtajā lokā.

Lai labāk pārvaldītu stresu, ir jāiemācās būt optimistam. Ir vairākas stresa vadības metodes, ko var apgūt, sākot no laba miega līdz meditācijai.

⁴⁷ "Sociālās kognitīvās teorijas attīstība". In K.G. Smith & M.A. Hitt (Eds.) Great Minds in Management. (1. lpp.), A. Bandura, Oxford: Oxford University Press, 2005 un "Internal Versus External Control of Reinforcement: A Case History of a Variable". Am. Psychologist, J. B. Rotter, 1990. gada aprīlis, 490-493, (1990).

Dažus paņēmienus un vairāk teorētisko datu var atrast šeit:

"Efektīvi stresa mazinātāji jūsu dzīvei", Elizabeth Scott, PhD, 2021. gada jūlijs
<https://www.verywellmind.com/tips-to-reduce-stress-3145195>.

Ir vairāk veidu, kā strādāt pie savas pašvērtības uzlabošanas. 2013. gadā Džeimss Maddukss (James Maddux) aprakstīja "iztēles pieredzi" kā mākslu vizualizēt sevi, efektīvi vai veiksmīgi rīkojoties konkrētā situācijā". Saskaņā ar viņa teoriju, vizualizējot sevi, veiksmīgi sasniedzot mērķi, noteikti palīdzēs gūt panākumus, palielinot pašpārliecību.

Ideja ir tāda, ka, "vizualizējot" sevi, labi darbojoties situācijā, kas jūs kaut kādu iemeslu dēļ biedē, jūs radāt tēlu un redzat filmu par to, kas notiks, it kā jūs būtu novērotājs. Šajā filmā jūs izpildāt uzdevumu, un tas, ka jums tas izdodas, palīdz jums saskatīt, kas, iespējams, varētu notikt, tostarp grūtības, izaicinājumus, un palīdz jums ar tiem saskarties, jo jūs tos iepriekš paredzat.

Lai iegūtu papildu zināšanas:

Video "Pašvērtīguma nozīme" <https://www.youtube.com/watch?v=VW5v6PQ5PEc>

"Self-Efficacy Toolkit" ⁴⁸<https://transformingeducation.org/resources/self-efficacy-toolkit/>

"Pašefektivitāte: The Theory of Believing in Your Abilities | Learn 6 Best Ways to Increase Your Self-Efficacy", by Pragati Chauhan, <https://melodyofwords.com/self-efficacy/>.

"13 vizualizācijas tehnikas, kas palīdzēs jums sasniegt mērķus", autors: Jayson DeMers, <https://scholar.google.com/citations?user=DIADvBwAAAAJ&hl=en>.

1.3 Pašmotivācija

Motivācija ir svarīgs vilkmes faktors daudzos mūsu dzīves aspektos. Motivācija ir tas, kas cilvēkam saka: "Tu to vari!". Ir nepieciešama tik liela vēlme sasniegt vienu mērķi, lai soli pa solim beidzot jums tas izdotos. Tā atšķiras no pašefektivitātes, jo šīs motivācijas pamatā ir indivīda pārliecība par savām spējām sasniegt minēto mērķi.

Neviens nerasnē panākumus, ja nebūs motivēts.

Motivācija ir jāveido soli pa solim:

- 1- Apzināties, ka jūs kaut ko darāt tāpēc, ka vēlaties to darīt, nevis tāpēc, ka jums tas būtu jādara;
- 2- Apzināties, ka varat kaut ko mainīt
- 3- Domājiet pozitīvi: jums izdosies, un, ja neizdosies, mēģināsi vēlreiz
- 4- Savu mērķu noteikšana (pierakstiet tos, izvēlieties līdzekļus, kas atvieglās to sasniegšanu, nosakiet laika grafiku
- 5- Mudiniet apkārtējos cilvēkus sniegt jums atgriezenisko saiti (pat negatīva atgriezeniskā saite ir labāka nekā nekāda atgriezeniskā saite
- 6- Izveidojiet nelielu balvu/apbalvojumu sistēmu par katru mazo sasniegumu

Ir daudz veidu, kā palīdzēt cilvēkiem saglabāt motivāciju. Viens ieteikums JUMS, kas strādājat ar viņiem: cilvēkiem ir vieglāk iesaistīties jebkādos procesos, ja persona, kas viņus iesaista, ir pārliecināta par sevi un parāda, ka zina, ko dara.

Turpmākai izpētei:

"8 soli nepārtrauktai pašmotivācijai pat grūtos brīžos", autors Craig Childs, 2022. gada marts, <https://www.lifehack.org/articles/featured/8-steps-to-continuous-self-motivation.html>

⁴⁸ "Pašvērtīguma rīku komplektā" izveidotās aktivitātes ir paredzētas skolēniem, taču tās var pārkārtot ikvienam, bet teorija ir derīga ikvienam.

Kā organizēt saistītās darbības

Sekojošajā nodaļā izklāstītajam, ieteicams sesiju sākt ar īsu video, lai iepazīstinātu ar pašapziņas jēdzienu.

DARBĪBA NR. 1	
Darbības nosaukums	Ievads pašapziņas jēdzienā
Ilgums	5 minūtes
Mērķi	Iepazīstiniet ar jēdzienu jautrā veidā
Nepieciešamie materiāli	Video projektorš. Dators, kabeļi. Interneta pieslēgums/video lejupielāde. Pārliecinieties, ka visiem dalībniekiem ir piekļuve ekrānam. https://youtu.be/1D-vyIQIUDc .
Sagatavošana	Lejupielādējiet videoklipu iepriekš, ja neesat pārliecināts, ka jums ir pieejams efektīvs interneta pieslēgums.
Īstenošana	Rādīt videoklipu. Īss teorētisks ievads sesijai.

DARBĪBA NR. 2	
Darbības nosaukums	Kas ir pašapziņa?
Ilgums	30 minūtes
Mērķi	Pievērsiet dalībnieku uzmanību jēdzienam "pašpārliecinātā". izprast terminoloģiju un pārdomāt savu pašapziņas statusu.
Nepieciešamie materiāli	izdales kartītes, šķēres, dažādu A4 formāta krāsu papīrs (1 krāsa katrai mazai grupai), aploksnes (tāds pats krāsu skaits), galdi (atkarībā no telpas iekārtojuma aktivitāti var organizēt arī uz grīdas).
Sagatavošana	Izdrukājiet un izgrieziet izdales materiālu. Sajauciet tos un katrā aploksnē ievietojiet vienu krāsu. Maigā mūzika pārdomu veicināšanai.
Īstenošana	Sadaliet dalībniekus nelielās grupās, kurās ir ne vairāk kā 4 cilvēki. Katrai grupai iedaliet pa vienai aploksnei (lai grupas labāk atšķirtos, varat tās apzīmēt ar cipariem vai krāsām). Palūdziet dalībniekiem aplūkot apgalvojumus un noteikt "parasto pašpārliecināto uzvedību" un "uzvedību, kas saistīta ar zemu pašpārliecinātību". Jūs varat iedot viņiem jaunu A4 formāta lapu un lūgt tos sakārtot 2 slejās vai vienkārši sagrupēt. Var variēt atkarībā no tā, cik lielu nozīmi vēlaties piešķirt apgalvojumiem, un atkarībā no grupas. Dodiet viņiem 10 minūtes, lai izpildītu uzdevumu. Kad viņi ir pabeiguši darbu, aiciniet vienu no grupām iepazīstināt ar darba rezultātu un pajautāties pārējiem, vai viņi piekrīt secinājumiem.

	Prāta vētra ar visu grupu par uzvedību, koncentrējoties uz to, kāpēc kādam varētu būt pašpārliecināta uzvedība vai kāpēc ne. Uzsveriet dažādus izmantotos vārdus: patiešām, izņemot/papildinot kādu vārdu, uzvedība varētu būt pārliecināta vai ne. Aktivitātes noslēgumā varat aicināt katru dalībnieku veikt individuālu pārdomu: kādas domas vai darbības jūs atpazīstat sevī un apkārtējos cilvēkos? Tas ir individuāls uzdevums, kura mērķis ir pašrefleksija. Dodiet viņiem 10 min. Jūs varat pajautāt, vai kāds vēlas dalīties, bet neuzspiediet viņiem to darīt.
--	---

Darbība Nr. 2: izdales kartītes	
Pārliecināta uzvedība	Uzvedība, kas saistīta ar zemu pašapziņu
Dariet to, ko uzskatāt par pareizu, pat ja citi jūs par to izsmej vai kritizē.	Savas uzvedības vadīšana, pamatojoties uz to, ko domā citi cilvēki.
Gatavība uzņemties risku un darīt visu iespējamo, lai sasniegtu labāku rezultātu.	Palikšana komforta zonā, bailes no neveiksmes un izvairīšanās no riska.
Atzīt savas kļūdas un mācīties no tām.	Smagi strādājot, lai noslēptos kļūdas, un cerot, ka problēmu izdosies novērst, pirms kāds to pamanīs.
Gaidāt, kad citi apsveiks jūs ar sasniegumiem.	Savu tikumu izcelšana pēc iespējas biežāk, cik vien iespējams, pēc iespējas lielākam skaitam cilvēku.
Iaipni pieņemt komplimentus. "Paldies, es tiešām smagi strādāju pie šī projekta. Es priecājos, ka jūs novērtējat manus pūliņus."	Komplimentu noraidīšana bez ievēribas. "Ak, tas projekts bija nekas, to varēja izdarīt jebkurš."

DARBĪBA NR. 3	
Darbības nosaukums	Cik pārliecināti mēs esam?
Ilgums	20 minūtes
Mērķi	Pievērsiet dalībnieku uzmanību jēdzienam "pašpārliecināts". izprast terminoloģiju un pārdomāt savu pašapziņas statusu.
Nepieciešamie materiāli	Rokasgrāmatas vingrinājums. Mācību var organizēt arī, izmantojot digitālo rīku, piemēram, google veidlapas, wordwall, mentimeter. Maigā mūzika pārdomu veicināšanai.
Sagatavošana	Izdrukājiēt izdales materiālu vai sagatavojiet tā digitālo versiju.

Īstenošana	Individuāli vingrinājumi. Katram dalībniekam izsniedziet papīra testu vai saiti uz digitālo testu. Dodiet viņiem 10 minūtes, lai izpildītu testu. Tiklīdz viņi pabeidz testu, sniedziet viņiem norādījumus, kā aprēķināt rezultātu. Pēc tam, kad visi ir pabeiguši, dodiet vārdu komentāriem. Pajautājiet, vai kāds vēlas dalīties un izmantot iespēju pievienot informāciju un papildu
------------	---

Darbība Nr. 3: tests

Cik pašpārliecināts esat?

1. Es daru to, kas, manuprāt, no manis tiek gaidīts, nevis to, ko es uzskatu par "pareizu".

- ☐ nemaz ne
- ☐ reti
- ☐ Dažreiz
- ☐ Bieži vien
- ☐ Ļoti bieži

2. Jaunās situācijās jūtos salīdzinoši ērti.

- ☐ nemaz ne
- ☐ reti
- ☐ Dažreiz
- ☐ Bieži vien
- ☐ Ļoti bieži

3. Es jūtos pozitīvi un enerģiski noskaņots dzīvei

- ☐ nemaz ne
- ☐ reti
- ☐ Dažreiz
- ☐ Bieži vien
- ☐ Ļoti bieži

4. Ja kaut kas izskatās sarežģīts, es izvairos to darīt

- ☐ nemaz ne
- ☐ reti
- ☐ Dažreiz
- ☐ Bieži vien
- ☐ Ļoti bieži

5. Es turpinu mēģināt pat pēc tam, kad citi ir padevušies.

- ☐ nemaz ne
- ☐ reti
- ☐ Dažreiz
- ☐ Bieži vien
- ☐ Ļoti bieži

6. Ja es cītīgi strādāju, lai atrisinātu problēmu, es atradīšu atbildi.

- ☐ nemaz ne
- ☐ reti
- ☐ Dažreiz
- ☐ Bieži vien
- ☐ Ļoti bieži

7. Es sasniežu sev izvirzītos mērķus

- ☐ nemaz ne
- ☐ reti
- ☐ Dažreiz
- ☐ Bieži vien
- ☐ Ļoti bieži

8. Kad sastopos ar grūtībām, es jūtos bezcerīgs un negatīvs.

- ☐ nemaz ne
- ☐ reti
- ☐ Dažreiz
- ☐ Bieži vien
- ☐ Ļoti bieži

9. Man ir radniecīgi cilvēki, kuri ļoti smagi strādā, bet tomēr nerasniedz savus mērķus.

- ☐ nemaz ne
- ☐ reti
- ☐ Dažreiz
- ☐ Bieži vien
- ☐ Ļoti bieži

10. Cilvēki man sniedz pozitīvas atsauksmes par manu darbu un sasniegumiem.

- ☐ nemaz ne
- ☐ reti
- ☐ Dažreiz
- ☐ Bieži vien
- ☐ Ļoti bieži

11. Man ir nepieciešams gūt panākumus procesa sākumā, citādi es neturpināšu.

- ☐ nemaz ne
- ☐ reti
- ☐ Dažreiz
- ☐ Bieži vien
- ☐ Ļoti bieži

12. Kad es pārvarēju kādu šķērsli, es domāju par to, ko esmu iemācījies.

- ☐ nemaz ne
- ☐ reti
- ☐ Dažreiz
- ☐ Bieži vien
- ☐ Ļoti bieži

13. Es ticu, ka, ja es cītīgi strādāju, es sasniegšu savus mērķus.

- ☐ nemaz ne
- ☐ reti
- ☐ Dažreiz
- ☐ Bieži vien
- ☐ Ļoti bieži

14. Man ir kontakti ar cilvēkiem ar līdzīgām prasmēm un pieredzi, kurus es uzskatu par veiksmīgiem.

- ☐ nemaz ne
- ☐ reti
- ☐ Dažreiz
- ☐ Bieži vien
- ☐ Ļoti bieži

Rezultātu aprēķināšana

Jautājumiem: Jautājumi: 1, 4, 8, 9, 11, 12, 14, izmantojiet šādu vērtējumu.

- 5 ☐ ☐ Nemaz ne
4 ☐ ☐ reti
3 ☐ ☐ Dažreiz
2 ☐ ☐ Often
1 ☐ ☐ Ļoti bieži

Jautājumiem: Jautājumiem Nr. 2, 3, 5, 6, 7, 10, 13 izmantojiet šādu vērtējumu.

- 5 ☐ ☐ Nepavisam ne
2 ☐ ☐ reti
3 ☐ ☐ Dažreiz
4 ☐ ☐ Often
5 ☐ ☐ Ļoti bieži

Rezultāts	Komentārs
14-32	Jūs, iespējams, vēlētos, lai jums būtu lielāka pašapziņa! Aplūkojiet visas lietas, ko esat sasnieguši savā dzīvē. Iespējams, jūs vairāk koncentrējaties uz to, kā jums nav, un tas atņem laiku un uzmanību no savu prasmju un talantu apzināšanas un izmantošanas.
33-51	Jūs labi apzināties savas prasmes un ticat savām spējām. Taču, iespējams, jūs esat pārāk bargs pret sevi, un tas var traucēt jums pilnībā izmantot savu meistarības pieredzi.
52-70	Lieliski! Jūs lieliski mācāties no katras pieredzes un neļaujat šķēršļiem ietekmēt to, kā redzat sevi. Taču jums ir jāpilnveido sava pašapziņa.

DARBĪBA Nr. 4a	
Darbības nosaukums	Teorētiskie ieguldījumi
Ilgums	15 - 20 minūtes

Mērķi	Pievienot teorētisku skaidrojumu par aplūkotajiem jēdzieniem Sniedziet dalībniekiem iespēju uzzināt vairāk par tēmu.
Nepieciešamie materiāli	Dators, videoprojektors, planšetdators vai viedtālrunis (atkarībā no prezentācijai izmantotā rīka).
Sagatavošana	Sagatavot prezentāciju par šajā nodaļā izklāstīto teorētisko sistēmu. Pārliecinieties, ka tajā ir ietverta atšķirība starp pašpārliecinātību un pašvērtību. Varat izmantot vēlamu digitālo atbalstu. Ja vēlaties, lai tā būtu tikai teorētiska, iesakām izmantot formālu prezentāciju (piemēram, PowerPoint, Prezi vai līdzīgu). Alternatīvi, lai padarītu to interaktīvāku, varat izmantot digitālos rīkus un platformas izglītībai (piemēram, Wordwall, Mentimeter, Kahoot.it). Pārliecinieties, ka visiem dalībniekiem ir piekļuve ekrānam.
Īstenošana	Pēc prezentācijas atstāji vietu jautājumiem vai komentāriem. Lai sniegtu plašāku informāciju, prezentācijā var iekļaut video un ārējās saites.

DARBĪBA Nr. 4b	
Darbības nosaukums	Novērtējiet savu pašvērtējumu
Ilgums	10 - 15 minūtes
Mērķi	Pašefektivitātes jēdziena ieviešana Aiciniet dalībniekus izpētīt savu pašvērtējumu.
Nepieciešamie materiāli	pildspalvas vai videoprojektors, ja vēlaties projicēt GSE. klusa mūzika pārdomu veicināšanai.
Sagatavošana	Vispārējās pašvērtības skalu (GSE) izstrādāja Matias Jeruzalems un Ralfs Švarcers (Matthias Jerusalem un Ralf Schwarzer) - skala sastāv tikai no 8 elementiem, kas tiek vērtēti skalā no 1 (pilnīgi nepiekrītu) līdz 5 (pilnīgi piekrītu). Izdrukāji vienu izdales materiālu katram dalībniekam. Varat arī projicēt GSE un palūgt dalībniekiem uzrakstīt savas atbildes uz lapas.
Īstenošana	Paskaidrojiet, ka tā ir individuāla darbība. Dodiet viņiem 5 minūtes laika, lai atbildētu. Kad skolēni ir pabeiguši, paskaidrojiet, kā aprēķināt rezultātu. Vērtējumu aprēķina, ņemot vidējo vērtību no visām 8 atbildēm (tās attiecīgi būs no 1 līdz 5). Testam ir jādarbojas tā, ka, jo augstāks ir cilvēka rezultāts, jo augstāks ir viņa pašvērtības līmenis.

	Kad visi ir gatavi, pajautāji, vai kāds vēlas dalīties ar savu rezultātu. Atstāji vietu komentāriem, ja tādi ir.
--	--

Darbība Nr. 4b: tests	
Izlasiet apgalvojumus un ātri izlemiet, vai piekrītat vai nepiekrītat. (1 pilnīgi nepiekrīt, 5 pilnīgi piekrīt).	
1.	Man izdosies sasniegt lielāko daļu sev izvirzīto mērķu. ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5
2.	Saskaroties ar grūtiem uzdevumiem, esmu pārliecināts, ka tos paveikšu. ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5
3.	Kopumā es domāju, ka varu sasniegt rezultātus, kas man ir svarīgi. ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5
4.	Es ticu, ka varu gūt panākumus gandrīz jebkurā pasākumā, ko esmu iecerējis. ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5
5.	Man izdosies veiksmīgi pārvarēt daudzus izaicinājumus ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5
6.	Esmu pārliecināts, ka varu efektīvi veikt dažādus uzdevumus. ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5
7.	Salīdzinot ar citiem cilvēkiem, es varu ļoti labi veikt lielāko daļu uzdevumu. ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5
8.	Pat tad, kad ir grūti, es varu strādāt diezgan labi. ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5

DARBĪBA NR. 5	
Darbības nosaukums	Celtniecības meistarības pieredze
Ilgums	80' vai vairāk atkarībā no grupas
Mērķi	Palīdzot noteikt pašvērtības jēdzienu Eksperimentēšana, veidojot pašefektivitāti, izmantojot meistarības pieredzi Motivācijas uzlabošanās motivācijas palielināšana

Nepieciešamie materiāli	Nodarbību izdales materiāli, pildspalvas. Maigā mūzika pārdomu veicināšanai.
Sagatavošana	Izdrukāriet aktivitātes darba lapu un izdali katram dalībniekam vienu.
Īstenošana	Paskaidrojiet, ka tā ir individuāla darbība. Aiciniet dalībniekus pārdomāt veiksmīgus sasniegumus dažādās dzīves sfērās. Darba lapā ir sniegti dažādi iespējamie sasniegumi. Pastāstiet viņiem, ka viņi var tos papildināt/mainīt, lai tie atbilstu viņu situācijai. Tie nedrīkstētu būt lielāki par 6/7, lai nebūtu lielas laika atšķirības. Slejā "ko es darīju" viņiem jāapraksta situācija, kas noveda pie sasnieguma, sniedzot pēc iespējas sīkāku informāciju par to, cik grūti tas bija un cik labi viņiem ir izdevies gūt panākumus. Dodiet viņiem 30 min. Kad viņi būs gatavi, dodiet viņiem vēl 15 minūtes, lai viņi sastādītu sarakstu ar īpašībām, kas viņiem piemīt, pateicoties kurām viņi ir tik veiksmīgi. Visbeidzot sadaliet skolēnus nelielās grupās, kurās var būt ne vairāk kā 4 cilvēki, un dodiet viņiem 15 minūtes, lai apspriestu savus panākumus un palīdzētu cits citam uzlabot īpašību sarakstu. Šādā veidā viņi arī izmēģinās "sociālās pārliecinātības" pašvērtības avotu. Atvediet visas grupas atpakaļ uz plenārsēžu un veiciniet pārdomas par aktivitāti. Iespējamie jautājumi: - kā jūs jutāties, kad jums nācās domāt par veiksmīgu pieredzi? Vai bija viegli tās atrast? - kā tika uzskaitītas īpašības, prasmes un kompetences? Kuras no tām bija visvieglāk uzskaitīt? - Aprakstiet ar vienu vārdu, kā jūs jutāties, kad pārējie jūsu grupas dalībnieki pētīja vairāk jūsu īpašību.

Aktivitāte Nr. 5: darba lapa	
Man tas izdevās...	Ko es darīju...
Manā izglītībā	
Manā aizraušanās/hobiji/sportā	
Darbā	
Ar ģimeni/draugiem	
Manā vietējā kopienā	

DARBĪBA NR. 6	
Darbības nosaukums	Pašefektivitātes palielināšana, izmantojot aizstājošu pieredzi

Ilgums	35-45 min
Mērķi	Labāka izpratne par pašefektivitātes jēdzieniem Mācīšanās, kā to palielināt
Nepieciešamie materiāli	Dators, videoprojektors, Padled. Dalībniekiem jāizmanto planšetdators vai dators.
Sagatavošana	Izveidojiet "padlet" - padlet.com -, kurā dalībnieki apraksta savus "varoņus". Paraugs, no kura viņi smeļas iedvesmu. Ieteicams izmantot izkārtojumu "kolonnas", lai "varoņi" būtu labāk redzami. Pirmajā slejā sagatavojiet skaidrus norādījumus. Esiet tik radoši un jautri, cik vien vēlaties, bet neaizmirstiet pieminēt: 1) Varoņiem jābūt reālām personām 2) Tie var būt radnieki, draugi, kolēģi, priekšnieks, skolotāji, treneri, slaveni cilvēki... 3) Izvēlētajam "varonim" un dalībniekam jābūt kopīgām iezīmēm. 4) Izvēle ir personiska, pasakiet viņiem, lai to nedalās, līdz jūs sniegsiet turpmākus norādījumus. 5) Aprakstā skaidri jānorāda, "KĀPĒC" viņi ir savs varonis un "KAS" ir tās īpašības, kas ir kopīgas un kas varētu padarīt veiksmīgu arī jums. Uzrakstiet katra dalībnieka vārdu citā slejā.
Īstenošana	Kopīgojiet saiti uz izveidoto Padletu. Īsi paskaidrojiet, kā tas darbojas, un skaidri sniedziet norādījumus. Dodiet viņiem 15 min, lai izpildītu uzdevumu. Sadaliet skolēnus nelielās darba grupās pa 4 cilvēkiem un dodiet viņiem 15 minūtes, lai dalītos ar saviem "varoņiem". Atvediet viņus atpakaļ uz plenārsēžu zāli un sāciet pārrunas. Viens no jautājumiem, ar ko sākt, varētu būt šāds: vai esat atklājuši kādas līdzīgas īpašības, kas nodrošina panākumus? No šejienes jūs varētu sākt diskusiju, lai analizētu, ko jaunieši uzskata par svarīgu panākumu gūšanai, un turpināt to saistīt ar vairāk kompetencēm, kas tiks attīstītas nākamajos moduļos vai šīs rokasgrāmatas nodaļās.

DARBĪBA NR. 7	
Darbības nosaukums	Vīziju dēļa sajaukuma izveide
Ilgums	45-50 min
Mērķi	palīdz saskarties ar stresa situācijām. Palīdzēt atrast padomus un risinājumus, kā stresa situāciju pārvērst veiksmīgā situācijā.

Nepieciešamie materiāli	Flipchart lapas, krāsaini marķieri, līmlapas, veci žurnāli par jebkuru tēmu, šķēres un līmes kociņi (pietiekami daudz, lai tos varētu sadalīt starp dalībniekiem).
Sagatavošana	Sadaliet katru flipchart lapu pa 4, lai katrs dalībnieks saņemtu vienu. Novietojiet marķierus, līmi, šķēres, līmlapiņas un žurnālus telpas centrā vai visiem pieejamā vietā.
Īstenošana	Pirms uzdevuma došanas paskaidrojiet, kas ir "iztēles pieredze". Paskaidrojiet uzdevumu: Dalībniekiem ir jāizveido vīzijas dēlis, izmantojot visus jūsu piedāvātos materiālus. Viņiem galvenokārt ir jāizmanto attēli, bet viņi var arī uzrakstīt tekstu - pašapliecinājumus. Ierosiniet viņiem rakstīt ar lieliem lielajiem burtiem: tiem ir jāizceļas! Viņi var izgriezt vārdus no žurnāliem. Vārdus, kas raksturo to, kādi viņi vēlas būt vai ko viņi vēlas just. Arī citāti ir atļauti ja tie rosina intensīvas domas, kas saistītas ar veiksmīgo pieredzi, kuru viņi attēlo savā iztēlē. Citāti var būt no viņu paraugiem, dziesmām, dzejoļiem... Dodiet viņiem 30 minūtes uzdevuma izpildei. Novietojiet visus darbus uz grīdas kā paklāju un aiciniet grupu pārvietoties, lai vērotu paveikto. Neaizmirstiet viņus apsveikt. Pajautājiet, vai kāds vēlas dalīties ar savu vizuālo tāfeli. Pievienojiet dažus komentārus un teorētiskus komentārus no savas puses un noslēdziet sesiju.

DARBĪBA NR. 8	
Darbības nosaukums	Motivācijas veidošana
Ilgums	20 minūtes
Mērķi	Mācīšanās, kā soli pa solim uzstādīt mērķus Mācīšanās izmērīt savas robežas Uzlabot pašapziņu
Nepieciešamie materiāli	A4 formāta papīrs, krāsaini marķieri, līmlapiņas.
Sagatavošana	Katram dalībniekam iedaliet A4 lapu un 2 dažādu krāsu marķierus. Sagatavojiet potenciālā mērķa piemēru, lai parādītu, kā tas darbojas.

	Sagatavojieties ar dažiem teoretiskiem norādījumiem par to, kā uzstādīt mērķi.⁴⁹
Īstenošana	Pirms uzdevuma došanas sniedziet teorētisko informāciju, ko jūs būtu sagatavojis iepriekš. Paskaidrojiet uzdevumu: 1) katram dalībniekam būtu jāpārdomā mērķu kopums, ko viņš vēlētos sasniegt (neatkarīgi no tā, vai tas ir ilgtermiņā vai īsā laika posmā. Lai gan pastāv atšķirība starp ilgtermiņa un īstermiņa mērķu plānošanu, šajā aktivitātē tas nav būtiski, ja vien jūs nevēlaties risināt arī šo jautājumu. Šādā gadījumā pienācīgi sagatavojieties). 2) lūdziet viņus identificēt un pierakstīt šķēršļus, kas varētu traucēt viņiem sasniegt katru mērķi; 3) Kad tas ir izdarīts, ir pienācis laiks pārdomāt šķēršļus un jautāt, vai tie patiešām ir nepārvarami. Lai to izdarītu, lūdziet dalībniekus izvēlēties vienu mērķi un noteikt, kādi pasākumi viņiem jāveic, lai pārvarētu šķēršļus un sasniegtu šo mērķi. Viņiem ir jāizveido savs "kāpņu ceļš". 1) Dodiet viņiem 15 minūtes visam vingrinājumam. 2) Kad skolēni ir gatavi, palūdziet kādu dalīties, sniedziet dažus komentārus un raiti noslēdziet aktivitāti. VARIĀCIJA: ja vēlaties padziļināt jēdzienus, varat lūgt skolēnus pārdomāt ilgtermiņa un īstermiņa mērķus un sadalīt viņus nelielās darba grupās, lai veiktu "prāta vētru" un atrastu līdzības un atšķirības mērķu noteikšanas veidā.

⁴⁹ To var atrast interesantā lasījumā: "SMART mērķi: Definīcija un piemēri", Indeed Redakcijas komanda, 2021. gada 2. novembris - <https://www.indeed.com/career-advice/career-development/smart-goals?from=careeradvice-US>.

DARBĪBA NR. 9	
Darbības nosaukums	Kas ir pārliecināts cilvēks?
Ilgums	15-20 min
Mērķi	Sākt pārdomas par pašapziņu Lai palīdzētu identificēt pašpārliecināta cilvēka īpašību, kas stimulē brīvību izteikt savas domas, pat ja tās nav populāras (kas ir viens no pašpārliecinātības aspektiem).
Nepieciešamie materiāli	pildspalvas, flipchartas/A4 lapas, marķieri, (galdi)
Sagatavošana	Sagatavojieties, izpētīt, kādām īpašībām jābūt pārliecinātam cilvēkam, lai spētu pabeigt sarunu/smadzeņu vētru, ko šī aktivitāte uzjundīs.
Īstenošana	Sadaliet dalībniekus nelielās grupās, kurās ir ne vairāk kā 4 cilvēki. Palūdziet viņiem definēt "pašpārliecinātu cilvēku": kādas ir viņa/viņas īpašības? Palūdziet viņiem veidot teikumus un/vai lietot īpašības vārdus. Dodiet viņiem 10 min. Kad viņi ir pabeiguši, palūdziet vienai grupai prezentēt, bet pārējiem - papildināt vai komentēt. Pievienojiet dažus jautājumus vai komentārus, lai rosinātu prāta vētru, bet neaizņemieties ar šo aktivitāti pārāk daudz laika, jo tā kalpo kā ievads turpmākajām aktivitātēm un rosina pārdomas.

DARBĪBA NR. 10	
Darbības nosaukums	Ceļojums uz pašapziņas veidošanu
Ilgums	Tā ir individuāla aktivitāte, ko dalībnieki paši izvēlas veikt, izvēlas laiku un ilgumu.
Mērķi	Šo aktivitāti nav paredzēts veikt vienā sesijā. Tā ir daļa no jaunieša personības attīstības. Tas ir process. Jums ir jāizskaidro, kā rīkoties, jāsniedz viņiem rīki un jābūt gataviem atbalstīt, ja viņi lūgs jūsu palīdzību, veicot sociālās laboratorijas. - vadīt dalībniekus pašapziņas veidošanas procesā. - parādīt viņiem metodi, kas varētu palīdzēt viņiem veidot stabilu pašapziņu.
Nepieciešamie materiāli	Marķieri, krāsains papīrs.
Sagatavošana	Sagatavojiet vingrinājumu piemērus, kas paredzēti šajā aktivitātē. Sagatavojieties izskaidrot vingrinājumu jēdzienus. Lielākā daļa no tiem ir

	aplūkoti šajā nodaļā, jūs varat saiknes un atsaucēs gan uz jēdzieniem, gan uz sociālajās laboratorijās veiktajām darbībām. Aktivitāte jāsāk pēc tam, kad visi šajā nodaļā iepriekš minētie jēdzieni ir skaidri un dalībnieki tos ir labi apguvuši. Tā būs pašapziņai veltītās izglītojošās daļas noslēgums, un šīs aktivitātes skaidrojums būs sākumpunkts pašapziņas veidošanas procesam.
Īstenošana	Pastāstiet dalībniekiem, ka viņiem šī darbība ir jāuztver kā process. Kā "ceļojumu" uz pašapziņas veidošanu. Tādējādi mēs apsvērsim 3 līmeņus: 1) 1) Sagatavošana 2) 2) Ceļojuma sākums 3) 3) Ceļojuma baudīšana Sagatavošanās ir vissvarīgākā daļa. Šeit mēs saliekam kopā visus elementus, uz kuriem mēs veidosim savu ceļu. Tas nozīmē: pārdomāt, kur mēs šobrīd atrodamies, padomāt par to, kur vēlamies doties, pareizi noskaņoties, lai, kad esam nolēmuši sākt, tas nozīmētu, ka esam pieņēmuši lēmumu to turpināt. Tāpēc gatavošanās vingrinājumi radīs dalībniekam vienlaikus komforta un diskomforta situāciju, liekot viņam/viņai patiesi dziļi pašrefleksēt. Ieteiciet viņiem nekrist panikā! Tā ir daļa no sagatavošanās posma. Nodarbības vedīs viņus pie racionālas pozitīvas domāšanas, kas palīdzēs pārvarēt negatīvo pašizjūtu⁵⁰. Kad sagatavošanās būs pabeigta, viņiem būs to jāpabeidz, apgūstot nepieciešamās kompetences, prasmes un zināšanas, lai nostiprinātu to, ko viņi ir izveidojuši savā prātā, ar konkrētiem instrumentiem, kas atbalstīs viņu pašapziņu un padarīs to ilgstošu. Pēc visu šo soļu veikšanas dalībnieki jau būs sākuši "izbaudīt ceļojumu", jo viņi jau būs sasnieguši savus mērķus un viņu pašapziņas veidošana jau būs pirmajā vai otrajā stāvā.  Vingrinājumus var atkārtot jebkurā laikā, dalībnieki uzzinās, kā pārvaldīt savu pašapziņu un kā to atbalstīt, kad tas ir nepieciešams. Papildu ieteikumi: Uztājiert uz to, ka tas ir viņu pašu uzdevums. Jo godīgāk viņi izturēsies pret sevi, jo labāka un ilgstošāka būs viņu pašapziņa.

⁵⁰ Pozitīva pašpārlicinātība var uzlabot garastāvokli, palielināt produktivitāti un pašcieņu, savukārt negatīva pašpārlicinātība var negatīvi ietekmēt emocionālo labsajūtu, kavēt pašpārlicinātību un novest pie pašapvainojuma. Papildu zināšanas: Elizabeth Scott, PhD, 2020 - <https://www.verywellmind.com/negative-self-talk-and-how-it-affects-us-4161304>, "The Toxic Effects of Negative Self-Talk".

	Viņiem nav jāsteidzas, viņi var veltīt tam nepieciešamo laiku, BET viņiem ir jānosaka termiņš, līdz kuram jāpabeidz process. Aiciniet dalībniekus izmantot līdz šim apgūtās metodes, piedaloties laboratorijās.
--	---

	1. uzdevums	Sasnieguma apraksts	Jautājumi pārdomām...
	Sagatavošanās: apskatiet, ko jau esat paveicis, un sastādiet sarakstu ar vismaz 10 panākumiem. Katram no tiem sniedziet pilnīgas un detalizētas atbildes (cik vien iespējams) uz jautājumiem.		Kad? <i>(Kad es sapratu, ka vēlos to darīt/varētu to darīt, ja es to saprastu)</i>
			Kāpēc? <i>(Kāpēc es gribēju to darīt, kāpēc tas ir noticis)</i>
			Vienatnē vai kopā ar? <i>(Vai es visu darīju viens? Kā? Kāpēc? Vai es to varēju izdarīt viens?)</i>
			Kas man deva spēku? <i>(Iekšējie faktori, ārējais spiediens?)</i>
			Resursi? <i>(Vai es izmantoju resursus? Kādus? Vai es būtu varējis to izdarīt bez tiem?)</i>
			Vājie brīži? <i>(Vai es saskāros ar kādiem vājiem brīžiem? Kādiem? Kā es tos pārvarēju?)</i>
			Sajūtas pēc panākumiem?
			Panākumu iemesli <i>(Kāpēc man tas izdevās? Sastādiet godīgu iemeslu sarakstu)</i>
			Komplimenti man <i>(sastādiet sev pateicību sarakstu)</i>

2. uzdevums		
Sagatavošanās: veikt SVID analīzi	STRENGTH	VĀJĀS PUSES
	IESPĒJAS	TIESAS
Izlasiet 0. moduļa 2. nodaļu, lai saprastu, kas ir SVID analīze un kā tā darbojas. - veiciet to kā vispārēju sevis analīzi; - veiciet to par katru savu sasniegumu.		

3. uzdevums	Lietas, kas jums ir svarīgas un ko vēlaties sasniegt. Apraksts	Jautājumi pārdomām...
Sagatavošana: Sagatavošanās: sastādiet sarakstu ar lietām, kas jums ir patiešām svarīgas un ko jūs vēlētos sasniegt savā dzīvē. Raksturojiet katru no tiem padziļināti un pilnīgi un atbildiet uz jautājumiem par katru no tiem.		Kad? <i>(Kad es vēlos to realizēt? Vai līdz kuram datumam?)</i>
		Kāpēc? <i>(Kāpēc tas ir svarīgi)</i>
		Vienatnē vai kopā ar? <i>(Vai man ir jāiesaista citi? Ja jā, tad kāpēc?)</i>
		Resursi? <i>(Kas man ir nepieciešams? Esi reālists, bet arī nedaudz sapņotājs)</i>
		Vājie punkti <i>(Izpēti iespējamās vājos punktus un veidus, kā tos novērst. Tā ir mācīšanās pieredze)</i>
		Atcerieties svinēt
		<i>(Kā es to svinēšu? Lielas vai mazas cenas nav svarīgas: svarīgi ir svinēt panākumus)</i>

4. uzdevums	
Varat pievienot vēl vienu vingrinājumu, lai palīdzētu viņiem iedomāties, ka viņi ir veiksmīgi kādā sev svarīgā jomā. Izmantojot vizualizācijas metodes. Viena no šīm metodēm ir dārgumu kartes metode. Jūs varat ierosināt tās pielāgošanu. 1) Dalībniekiem ir jāizvēlas viena no iepriekšējā uzdevuma sarakstā minētajām lietām (viņi var praktizēties pat ar visām lietām pa vienai). 2) Atrodiet klusu un ērtu vietu 3) Koncentrējieties uz to, ko viņi vēlas sasniegt. 4) Sāciet zīmēt uz papīra (balts vai viņu iecienītākās krāsas, A3 vai mazāks, bet liels palīdzēs labāk iztēloties situāciju, jo būs iespēja pievienot vairāk detaļu). Viņi var zīmēt sevi un pēc tam pievienot rakstzīmes un citas būtiskas detaļas. Nav svarīgi, lai zīmējumi būtu perfekti. Svarīgi ir tas, ka, veidojot katru zīmējumu, viņi nostiprinās pozitīvu priekšstatu savā prātā. Visu laiku, kamēr viņi zīmēs karti, viņu prāts vizualizēs ceļu uz panākumiem. 5) Ieteicams šos attēlus atkārtot atkal un atkal, katru dienu apmēram piecas minūtes dienā.	

5. uzdevums	Sasniedzamo lietu saraksts...	Nosakiet, kādas prasmes/zināšanas jums būs nepieciešamas, lai tos sasniegtu. Norādiet, kā jūs varat labi apgūt šīs prasmes/zināšanas.
Ceļojuma sākums: apskatiet 3. uzdevuma sarakstu. Uzskaitiet tos šeit attiecīgajā slejā. Vispirms uzskaitiet vieglāk izpildāmos. Tos var arī sadalīt mazākos soļos, kas ir vieglāk sasniežami.	Ex. Sasniegums 1	
	→ 1. solis	- Nepieciešamās prasmes 1 - Nepieciešamās zināšanas 1
	→ 2. solis	- Nepieciešamās prasmes 1 - Nepieciešamās zināšanas 1

Ieteikums: izvirziet mērķus, kas izmanto jūsu stiprās puses, samazina jūsu vājās puses, realizē jūsu iespējas un palīdz jums kontrolēt draudus, ar kuriem saskaraties.

Lai palīdzētu dalībniekiem izprast lietu nozīmi, lūdzu, skatiet 0. moduļa 2.1.2. nodaļu.

Šis novērtējums nav apstiprināts un ir paredzēts tikai šīs rokasgrāmatas vajadzībām. Tas ir viens no daudziem, kas var palīdzēt vairot pašapziņu.

Kopsavilkums:

Pašpārlicinātība ir prasme, kas ir ļoti svarīga, lai gūtu panākumus gan personīgajā, gan profesionālajā dzīvē. Pašpārlicinātības trūkums var kavēt sasniegumus, radot pašapziņas samazināšanās ciklu, taču ir instrumenti un metodes, kā to izprast un stiprināt. Pašpārlicinātība nav iedzimta; tā prasa praksi un centību.

Pašpārlicinātību veido dažādi komponenti, no kuriem viens ir "pašefektivitāte". Pašefektivitāte atšķiras no pārlicības, jo tā attiecas uz cilvēka spēju sasniegt konkrētus mērķus.

Pašefektivitāte balstās uz tādiem avotiem kā iepriekš gūtie panākumi (meistarības pieredze), citu cilvēku sasniegumu vērošana (aizstājējpiereize), stresa un emocionālās labsajūtas pārvaldība un panākumu vizualizēšana (iztēles pieredze).

Tikpat svarīga ir arī motivācija. Motivācijas veidošana ietver mērķu izvirzīšanu, pozitīvu domāšanu un atgriezeniskās saites veicināšanu. Pašpārlicināts mentors var iedvesmot citus pakāpeniski attīstīt pašpārlicinātību un motivāciju, veicinot pozitīvu vidi izaugsmei.

2. nodaļa - Komandas darba prasmes

"Komandas darbs" ir viena no tām īpašībām, kas padara cilvēku CV pievilcīgākus darba meklētājiem. Šīs nodaļas mērķis ir vadīt jaunatnes darbinieku, lai veidotu ceļu, kas ļautu dalībniekiem izprast komandas darba nozīmi labākai sadarbībai un labāk sekmētu viņu "biznesa" darbības panākumus. Līdz ar to galvenā uzmanība tiks pievērsta tam, kā kļūt par labu komandas dalībnieku.

Šī nodaļa papildina nodaļu, kas tiks izklāstīta 2. modulī. Atšķirība ir tāda, ka šeit mēs runāsim par to, kā attīstīt kompetences, lai strādātu komandā un attīstītos, komandai augot, savukārt 2. modulī mēs runāsim par to, kā efektīvi vadīt komandu, lai panāktu vislabāko sadarbību un panākumus jebkurā darbībā.

Izmantojot šo nodaļu, jaunatnes darbinieks varēs palīdzēt dalībniekiem:

- Izpratne par to, kāpēc ir svarīgi strādāt komandā
- Mācīties, kā uzlabot komandas darba prasmes.
- Izpētīt dažādās lomas, ko viņi var spēlēt komandā.

2.1 Komandas darbs: kas un kāpēc

Lai gūtu priekšstatu par to, cik svarīga ir šī prasme būt komandas spēlētājam, aplūkosim, kā laika gaitā ir veidojusies jēdziena "komandas darbs" nozīme.

Komanda

Senangļu valodā "komanda" nozīmē "pēcnācējs, ģimene, dzimta, rase, līnija; bērnu dzimšana, atnešanās; kompānija, banda; kopā savilktu vilcējdzīvnieku kopums", no protoģermāņu valodas *tau(h)maz⁵¹, iespējams, burtiski "tas, kas velk", no PIE *douk-mo-, no saknes *deuk- "vest". Jau šajā vārda skaidrojumā mēs atrodam dažus jēdzienus, kas ir neatņemama "komandas darba" nozīmes daļa: piederības sajūta, piederība ģimenei, spēja vadīt...

Mūsdienu izpratnē tas nozīmē "personas, kas ir saistītas kopīgā darbībā", un tā izcelsme meklējama 1520. gadā. "Komandas gars" ir reģistrēts 1928. gadā, bet "komandas spēlētājs" - 1886. gadā, sākotnēji beisbolā.

Tāpēc ir skaidrs, kāda ir šī vārda nozīme darba vidē.

Scarnati⁵² definē **komandas darbu kā** "sadarbības procesu, kas ļauj parastiem cilvēkiem sasniegt neparastus rezultātus".

Veiksmīgs komandas darbs ir atkarīgs no sinerģijas starp visiem komandas locekļiem, radot vidi, kurā viņi visi ir gatavi dot savu ieguldījumu un piedalīties, lai veicinātu un veicinātu pozitīvu un efektīvu komandas vidi. Komandas locekļiem jābūt pietiekami elastīgiem, lai pielāgotos kooperatīvai darba videi, kurā mērķi tiek sasniegti, izmantojot sadarbību un sociālo savstarpējo atkarību, nevis individualizētus, konkurējošus mērķus (Luca & Tarricone, 2001)⁵³. Komandā nav "es". Visiem komandas locekļiem ir unikālas prasmes un stiprās puses, kas veicina komandas panākumus. Tas nenozīmē, ka cilvēkam ir jāsamazina sava personība un jāatsakās no izcilības, jo viņš ir komandas daļa. Panākumi nāks komandas ietvaros; jūs varat uzmirdzēt, palīdzot savai komandai.

⁵¹ Avots arī no sennorvēģu taumr, senfrīzu tam "uzpurnis, pēcnācējs, cilts līnija", nīderlandiešu toom, senvācu zoom, vācu Zaum "uzpurnis" - <https://www.etymonline.com/word/teamwork>

⁵² Scarnati, J. T. (2001). Kā kļūt par komandas spēlētāju. Team Performance Management: An International Journal, 7(1/2), 5-10.

⁵³ Luca, J., & Tarricone, P. (2001). Vai emocionālā inteliģence ietekmē veiksmīgu komandas darbu? Proceedings of the 18. ikgadējā Austrālijas biedrības "Datori mācību procesā augstākās izglītības iestādēs" konference plkst. ASCILITE, p. 367 - 376, Melbourne: Melburnas Universitāte.

Dažas komandas darba definīcijas:

- Labs darbs grupās, lai kopīgi izvirzītie mērķi gūtu panākumus
- Uzmanīgi uz klausīt citus grupas dalībniekus
- Paust viedokli un dalīties ar idejām
- Visu ideju (ne tikai jūsu) ņemšana vērā.
- Dalīšanās atbildībā par neveiksmēm vai panākumiem
- Kopā sanākt, dalīties, strādāt kopā, gūt panākumus kopā.
- Kopības sajūta un uzticēšanās
- Dalīšanās ar informāciju

Kāpēc ir svarīgi strādāt komandā?

Liela daļa darbību cilvēka dzīvē notiek grupās, sākot ar uzdevumiem skolā un beidzot ar dzimšanas dienas svinību plānošanu. Tiešsaistē vai klātienē.

Turpmāk minēti daži iemesli, kāpēc ir svarīgi strādāt komandā:

- Komandas darbs palīdz īstenot kopīgus mērķus
- Darbs grupā ir patīkamāks
- Darba devējiem patīk cilvēki, kas spēj labi sadarboties ar citiem, jo tas uzlabo uzņēmuma rezultātus.
- Visi kopā sasniedz vairāk⁵⁴
- Ātrāki risinājumi
- Uzlabota efektivitāte
- Labāks darba slodzes sadalījums
- Ideju daudzveidība
- Mācīšanās no citiem
- Labāka lēmumu pieņemšana un dalīta atbildība 7 mazāk stresa, lielāka motivācija
- Sadarbībā risinot problēmas, iespējams sasniegt labākus rezultātus
- Cilvēki biežāk uzņemas aprēķinātus riskus, kas noved pie inovācijām, ja viņus atbalsta komanda.
- Darbs komandā veicina personīgo izaugsmi, palielina apmierinātību ar darbu un mazina stresu.

Jūsu zināšanu padziļināšanai:

"Komandas darba nozīme (ko pierāda zinātne)", autore Treisija Midltona, 2022. gada janvāris - <https://www.atlassian.com/blog/teamwork/the-importance-of-teamwork>

2.2 Prasmes strādāt komandā

Kas ir prasmes strādāt komandā un kāpēc tās ir svarīgas?

Varam rezumēt, ka tās ir "spēja efektīvi sadarboties un komunicēt ar citiem, lai sasniegtu mērķi".

Prasmes strādāt komandā ir sava veida "lietussargs", kas ietver svarīgākās personiskās prasmes, kuras ir nepieciešamas, lai spētu labi strādāt komandā.

Apskatīsim sīkāk, ko nozīmē, kad runājam par komandas darba prasmēm.

Jūsu prasmes strādāt komandā var palīdzēt cilvēkiem visdažādākajos veidos. Prasmes strādāt komandā padarīs daudz labāku pieredzi ikvienam, neatkarīgi no tā, vai cilvēks strādā garas darba stundas vai cenšas izvēlēties, kādu kūku iegādāties dzimšanas dienas svinībām.

Labas prasmes strādāt komandā ikvienam dos lielākas iespējas virzīties uz priekšu karjerā jebkurā jomā un gan tad, ja viņš būs pašnodarbināta persona, gan tad, ja strādās pie kāda cita. Tas, kam piemīt šīs prasmes, tiek uzskatīts par cilvēku ar pozitīvu attieksmi, kurš strādā sabiedrības labā.

⁵⁴ "Komandas darbs", Sarmistha Mitra, Slideshare, 2016. gada marts - <https://www.slideshare.net/SarmisthaMitra/team-work-59007264>

Labākās komandas darba prasmes:

1. *Saziņa* (par to mēs runāsim nākamajā šī moduļa nodaļā).

Spēja paust savu viedokli, panākt, lai citi to sadzird un ņem vērā, kā arī spēja uzklaut citu idejas un bažas. Gan verbālā, gan neverbālā komunikācija ir vienlīdz svarīga. Nav nozīmes, vai komunikācija notiek klātienē, rakstiski vai izmantojot kādu citu līdzekli: tai jābūt efektīvai.

Balss intonācija, lietoto vārdu svars, uzdotie jautājumi - katram aspektam ir sava vērtība.

2. *Konfliktu pārvaldība* (par to mēs runāsim nākamajā šī moduļa nodaļā).

Konflikti var rasties visur un jebkurā laikā. Cēloņi var būt ļoti dažādi, un konfliktus var būt ļoti grūti atrisināt, dažkārt izjaucot attiecības starp diviem vai vairākiem cilvēkiem. To risināšana var aizņemt daudz laika, bet spēja tos pārvaldīt atvieglo dzīvi jebkurā līmenī.

3. *Saziņas veidošana*

Spēja veidot kontaktus ir prasme, kas lielā mērā ir saistīta ar spēju uzklaut, un tā ir prasme, kuras komandas spēlētājam nedrīkst pietrūkt.

4. *Lēmumu pieņemšana*

Par to mēs runāsim nākamajā šīs rokasgrāmatas modulī, bet tas, kā mēs šeit vēlamies runāt par "lēmumu pieņemšanu", ir saistīts ar spēju redzēt kopējo ainu, skatīties uz priekšu un pieņemt lēmumu, kas komandas labā var šķist pat nepopulārs.

5. *Problēmu risināšana* (par to mēs runāsim nākamajā šīs rokasgrāmatas modulī).

Strādājot ar cilvēkiem, vienmēr saglabāiet pozitīvu attieksmi. Bieži vien starppersonu attiecībās var rasties jautājumi, kas, ja netiek pienācīgi ņemti vērā, var kļūt par problēmām. Spēja paraudzīties uz iespējamajiem jautājumiem no dažādām perspektīvām var palīdzēt pārvērst problēmu par iespēju.

6. *Organizatoriskās un plānošanas prasmes* (par to mēs runāsim nākamajos šīs rokasgrāmatas modulos).

Labas plānošanas prasmes, spēja piešķirt prioritāti pareizajām lietām noteikti palīdz ikvienam veikt labāku darbu gan tad, ja viņam/viņai ir jāvada citi, gan tad, ja viņš/viņa ir daļa no komandas. Ja šī prasme ir tik labi attīstīta, cilvēks var būt tik labs, lai spētu plānot un organizēt uzdevumus, noteikt termiņus citiem. Šādā gadījumā tā kļūst par "līdera" prasmes sastāvdaļu, un cilvēks kļūst par līderi, bet nekur nav rakstīts, ka līderis nevar būt komandas spēlētājs, patiesībā būt labam komandas spēlētājam var ļoti palīdzēt tikt atzītam par līderi.

7. *Mācīties mācīties*

Darbs komandā reizēm var būt izaicinājums, taču biežāk tā ir lieliska iespēja atklāt radošas idejas, dalīties ar dažādiem viedokļiem un pieredzi, kā arī uzlabot savas prasmes. Ja pret katru grupas projektu izturēsieties kā pret mācīšanās pieredzi, jūs varat palīdzēt veicināt produktīvāku komandas vidi. Jūsu vēlme mācīties un gatavība izpētīt jaunas pieejas padarīs jūs par labāku līdzstrādnieku. Spēja ātri un nepārtraukti apgūt jaunas prasmes un zināšanas ir ļoti svarīga, lai gūtu panākumus strauju pārmaiņu pasaulē.

8. *Uzticamība*

Tas ir cieši saistīts ar uzticamību. Tie, kas ir uzticami, saņem cieņu un atbildības uzdevumus no citiem. Tas uzlabo viņu pašvērtējumu un pašapziņu.

9. *Respekta*

Respektabli cilvēki piesaista cieņu. Cilvēks būs atvērtāks saziņai ar tiem, kas izrāda cieņu pret viņu un viņa idejām.

Mūsu globalizētajā sabiedrībā ir vēl viens aspekts, kam jāpievērš īpaša uzmanība: komandās arvien vairāk ir starptautiski dalībnieki.

Darbs komandā prasa laiku un enerģiju. Cilvēkiem ir atšķirīgi viedokļi un darba metodes, sadarbības process var būt nogurdinošs un nomācošs, rezultāts var būt haotisks un darba kvalitāte – pretrunīga. Strādājot komandā ar cilvēkiem, kuriem ir atšķirīga pieredze, pieeja, uzskati, vērtības un viedokļi, var rasties vairāk domstarpību un strīdu, kā arī var būt nepieciešama lielāka elastība, iecietība un atvērtība pret citiem uzveres un uzvedības veidiem. Tas prasa pielikt pūles, lai izprastu citu locekļu viedokļus un rast kompromisus.

Tomēr, ja kultūras atšķirības, atšķirīgā sociālā realitāte un izglītības sistēmas Eiropā un ārpus tās var savstarpēji papildināt viena otru, radot bagātīgu un radošu procesu un nodrošinot grupas panākumus un mērķi, ko tā vēlas sasniegt, ja tas ir labi pārdomāts un pārvaldīts.

Starpkultūru kompetence ir personīgā prasme, kurai mēs pievēršīsimies šī moduļa pēdējā nodaļā.

Lai iegūtu papildu zināšanas:

"Svarīgas komandas darba prasmes, ko novērtē darba devēji", Alison Doyle, 2021. gada februāris - <https://www.thebalancecareers.com/list-of-teamwork-skills-2063773>

"Komandas darba prasmes: Maciej Duszynski, 2022. gada februāris - <https://zety.com/blog/teamwork-skills> - <https://zety.com/blog/teamwork-skills>

2.3 Komandas veidošana un komandas darbs

No tā, ko mēs līdz šim esam noskaidrojuši, mēs sapratām, ka komandas darbs ir "process, kurā tiek strādāts kopā ar cilvēku grupu, lai sasniegtu mērķi", un ka šai cilvēku grupai, lai sasniegtu šo mērķi, ir nepieciešamas dažādas komandas darba prasmes.

Tagad ir laiks ieviest vēl vienu jēdzienu, jo pat tad, ja cilvēkam ir visattīstītākās komandas darba prasmes, viņš neko nerasniegs, ja būs daļa no slikti nokomplektētas komandas.

Tātad jaunais jēdziens, ko mēs ieviešam, ir "komandas veidošana".

Saskaņā ar Longman Business Dictionary **komandas veidošana** ir "process, kura mērķis ir panākt, lai darbinieki labi sadarbotos un efektīvi sazinātos."

Meredita Belbina pētījumi liecina, ka veiksmīgākās komandas veidoja daudzveidīga uzvedības kombinācija:

"Cilvēku uzvedības veidi ir bezgalīgi. Taču lietderīgas uzvedības, kas efektīvi veicina komandas sniegumu, klāsts ir ierobežots. Šī uzvedība ir sagrupēta noteiktā skaitā saistītu klasteru, kuriem tiek lietots termins "komandas loma"."

Saskaņā ar Belbina klasifikāciju efektīvās komandās ir deviņi lomu veidi⁵⁵.

Grupēšanas apgabals	Loma	Apraksts
Sociālās lomas	Resursu pētnieks	izmanto savu zinātkāro dabu, lai meklētu idejas, ko piedāvāt komandai.
	Komandas darbinieks	palīdz komandai saliedēties, izmantojot savas spējas, lai noteiktu nepieciešamo darbu un paveiktu to komandas vārdā.

⁵⁵ Sīkāku informāciju par katru komandas lomu var atrast šeit:

<https://www.belbin.com/about/belbin-team-roles>.

	Koordinators	Nepieciešams koncentrēties uz komandas mērķiem, piesaistīt komandas locekļus un pienācīgi deleģēt darbu.
Domāšanas lomas	Augs	mēdz būt ļoti radoši un labi risināt problēmas netradicionālā veidā.
	Monitora vērtētājs	Nodrošina loģisku skatījumu, vajadzības gadījumā sniedzot objektīvus spriedumus un objektīvi izvērtējot komandas iespējas.
	Speciālists	sniedz komandai padziļinātas zināšanas kādā no galvenajām jomām.
Darbības vai uzdevuma lomas	Shaper	nodrošina nepieciešamo virzītājspēku, lai komanda turpinātu darbu un nezaudētu koncentrēšanos un impulsu.
	Īstenotājs	Nepieciešams plānot īstenojamu stratēģiju un pēc iespējas efektīvāk to īstenot.
	Pabeidzējs Finišetājs	Nepieciešams plānot īstenojamu stratēģiju un pēc iespējas efektīvāk to īstenot.

Tāpēc, no vadītāja viedokļa raugoties, labākais risinājums ir izveidot darba komandu, kas aptver šīs noderīgās uzvedības formas, bet kāpēc tas ir svarīgi mūsu mērķim? Mēs aplūkojam šo tematu no indivīda/komandas locekļa puses, nevis no komandas vadītāja puses - tas tiks aplūkots šīs rokasgrāmatas 2. modulī. Tam ir vairāki vienkārši iemesli:

- 1) Ja cilvēks zina, kāda ir viņa loma un kas tieši no viņa tiek sagaidīts, viņš kļūs par patiesi sadarbībspējīgu komandas spēlētāju;
- 2) Ja cilvēks zina, kādas tieši lomas ir nepieciešamas, viņš var mēģināt attīstīt nepieciešamās prasmes vai arī var noskaidrot, ka viņam/viņai šīs prasmes jau ir.
- 3) Ja kādam šķiet, ka viņam/viņai ir piešķirta nepareiza loma, viņš/viņa varēs to apspriest un paskaidrot, kura loma viņam/viņai varētu būt piemērotākā, lai sniegtu labumu visai komandai.

Jūsu zināšanu padziļināšanai:

"Benne un Sheats' Group Roles. Gan pozitīvo, gan negatīvo grupas uzvedības lomu identificēšana",
https://www.mindtools.com/community/pages/article/newTMM_85.php.

2.4 Kā kļūt par komandas spēlētāju

Pat tad, ja viens cilvēks labi strādā viens pats, pateicoties lieliskai pašvadībai, lielākajā daļā darbavietu tiek novērtēta prasme būt komandas spēlētājam. Kā jau iepriekš uzsvērts, tā var pavērt jaunas karjeras iespējas gan tad, ja cilvēks tiecas izveidot vai savu organizāciju, gan tad, ja viņa mērķis ir pakāpties augstāk citu vadītās organizācijās.

Mēs esam izpētījuši arī dažas no komandas darba prasmēm, un tagad aplūkosim, kā viena persona var attīstīt vai uzlabot šīs prasmes. Tālāk ir minēti daži soļi, kas var palīdzēt cilvēkam uzlabot vai attīstīt iepriekš minētās prasmes:

Pirmais un, iespējams, vissvarīgākais solis ir saprast, vai personai jau ir kādas no šīm prasmēm. Visvienkāršākais veids, kā to noskaidrot, ir **lūgt godīgas atsauksmes** no tiem, kuri jūs pazīst vai strādā kopā ar jums. Ir iespējams arī praktizēt pašanalīzi, izpildot kādu no iepriekšējās nodaļas piedāvātajiem vingrinājumiem.

Nākamais solis varētu būt **novērot citus cilvēkus ar spēcīgām komandas darba prasmēm**, salīdzināt un novērtēt, cik tālu esat no viņiem. Šādā veidā varētu vieglāk noteikt, kā pietrūkst, un, mijiedarbojoties ar citiem, **imitēt** tādu pašu uzvedību varētu būt labs sākumpunkts šo prasmju attīstīšanai.

Kad ir skaidrs, kur nepieciešami uzlabojumi, ir laiks **izvirzīt mērķus un plānot** to sasniegšanu (dažas metodes mēs esam izklāstījuši 0. un 1. modulī).

Komandas darba prasmju veidošanai vai uzlabošanai ir nepieciešams laiks, bet **praktizēšana** var atvieglot šo procesu. Mēs esam atklājuši dažādas komandas darba prasmes, kas ir svarīgas un nepieciešamas, lai tās attīstītu, piemēram, komunikācija, atbalsts citiem, aktīva klausīšanās, cieņas izrādīšana, problēmu risināšana palīdzēs uzlabot šīs prasmes, jo īpaši, ja praktizēšanu pavada godīga pašanalīze un citu cilvēku atsauksmes un ieteikumi:

Saziņa par to, kā veicas, ziņošana par grūtībām un sasniegumiem liks ikvienam justies līdzi, un uzlabosies noskaņojums, ka tiek strādāts pie viena mērķa sasniegšanas. Izvairieties no aprunāšanas, bet centieties panākt godīgu un atklātu saziņu.

Esi empātisks un atbalsti citus: ja kāds no komandas ir pārņemts ar darbu, pajautā, vai viņam ir vajadzīga palīdzība, un, ja nepieciešams, neaizmirsti arī lūgt palīdzību.

Aktīva klausīšanās nozīmē ne tikai dzirdēt, bet arī pievērst uzmanību un domāt par to, ko citi saka. Tā nozīmē arī uzdot jautājumus par neskaidrībām.

Dalieties informācijā un resursos ar citiem, atcerieties, ka nav uzvarētāju vai zaudētāju, komanda ir izveidota kopīgam mērķim, un jūs spēlējat, lai to sasniegtu.

Cieņas izjūta: Citu cilvēku centienu un lomu atzīšana, cieņas izrādīšana par to, ko viņi dara un ko viņi ir sasnieguši. Svinēt viņu panākumus gan darbā, gan dzīvē ir cieņas apliecinājums, un tas tuvina cilvēkus.

Esi problēmu risinātājs, rīkojies, lai atrisinātu problēmas un izvairītos no tā, ka tās kļūst par problēmām. Ja tās kļūst par problēmām, mēģiniet apvienot komandu, lai rastu iespējamus risinājumus, uzklusot ikvienu un lūdzot atgriezenisko saiti.

Palieciet elastīgi: cilvēki var pievienoties grupai vai aiziet no tās, budžets var tikt samazināts vai mērķi var tikt definēti no jauna. Labākie komandas dalībnieki prot būt elastīgi. Viņi necīnās pret pārmaiņām - tā vietā viņi tās uztver kā jaunu izaugsmes iespēju.

Nemēģiniet vienmēr izvēlēties vispievilcīgāko projektu vai uzdevumu. Pirms lūdzat, lai jums uztic konkrētu projektu vai uzdevumu, apsveriet savas un citu prasmes un kompetences un izrādiēt cieņu pret to, kas jums tiek piedāvāts, tad jūs tiksiet pamanīts kā pieticīgs un strādīgs darbinieks.

Uzturiet pozitīvu attieksmi. Tas nozīmē vairāk nekā visu laiku smaidīt un domāt, ka viss būs labi. Tas nozīmē uztvert izaicinājumus kā iespējas, nevis kā strupceļus. Pozitīva attieksme nozīmē skatīties uz priekšu un vēlmi strādāt, lai panāktu kaut ko labāku.

Aktīva līdzdalība: pēc iespējas vairāk iesaistieties komandā notiekošajā aktivitātē, piedāvājiēt savu ieguldījumu un pieņemiet citu ieguldījumu, nenosodot un neizsakot negatīvus komentārus, ja tas neatbilst jūsu vēlmēm, bet palīdziet viņiem saprast, kā to uzlabot.

Lai iegūtu papildu zināšanas:

"Kā būt lieliskam komandas spēlētājam. Maksimāli palielinot savu ieguldījumu komandā", https://www.mindtools.com/community/pages/article/newTMM_53.php?route=pages/article/newTMM_53.php.

Lai padziļinātu zināšanas par komandas darba prasmēm un to, kā tās ietekmē indivīdus un komandas: "Veiksmīgs komandas darbs: (2002), Quality Conversations, Proceedings of the 25th HERDSA Annual Conference, Perth, Western Australia, 7-10 July 2002: pp 640. Publicēja HERDSA 2002. gadā - <https://ro.ecu.edu.au/cgi/viewcontent.cgi?article=5007&context=ecuworks>.

Kā organizēt saistītās darbības

Sekojošajā nodaļā izklāstītajam, ieteicams sesiju sākt ar īsu video, lai iepazīstinātu ar komandas darba koncepciju.

DARBĪBA NR. 1	
Darbības nosaukums	Konceptu ieviešana
Ilgums	25/30 min
Mērķi	- Ļaujiet dalībniekiem pievērst uzmanību komandas darba nozīmei un tā sastāvdaļām. - Uzsveriet, cik svarīgi ir "mēs", nevis "es". - Sāciet mācīties, ko nozīmē strādāt komandā - Prakses pārrunas
Nepieciešamie materiāli	pildspalvas, papīrs, uz kura dalībnieki var rakstīt piezīmes, piekļuve Padlet. Datori/tabletes. Videoprojektors, ja vēlaties darbu demonstrēt uz liela ekrāna.
Sagatavošana	Izveidojiet īpašu sleju šai darbībai šā moduļa Padlet. Jūs varat to nosaukt par "Komandas darba definīcija".
Īstenošana	Parādiet dalībniekiem, kā darbojas Padlet. Sadaliet dalībniekus nelielās grupās pa 4/5. Pārliecinieties, ka jums būs 4 grupas vai 6 grupas, jo jums būs jāuzdod 2 dažādi uzdevumi: Dodiet 1. grupai šādu uzdevumu: veiciet prāta vētru un atrodi pēc iespējas vairāk teikumu, ko var saistīt ar vārdu "komandas darbs". Kad viss ir gatavs, 2 grupas sapulcējas, salīdzina dažādos teikumus un atrod vienprātību par 4-5 teikumiem, kurus tās atzīst par visrepresentatīvākajiem. Dodiet 2. grupai šādu uzdevumu: veiciet prāta vētru un noskaidrojiet pēc iespējas vairāk iemeslu, kāpēc ir svarīgi strādāt komandā. Kad viss ir gatavs, 2 grupas sapulcējas, salīdzina dažādos iemeslus un atrod vienprātību par 4-5 iemesliem, kurus tās atzīst par vissvarīgākajiem. Kopīgojiet ar viņiem saiti uz Padlet. Viņiem būs jāaugšupielādē teikumi atbilstošajā Padlet sadaļā. Viena ziņa katrai grupai. Aptuveni 20-25 min. veltiet pilnam uzdevumam, pārbaudiet, kā norit darbs, un, tiklīdz grupas ir gatavas, apvienojiet tās pašas grupas ar vienu un to pašu uzdevumu. Ja beigās viena no divām grupām (1. un 2. uzdevums) pabeidz darbu pirms pārējām, pārliecinieties, ka viņi netraucē tiem, kas vēl strādā. Palūdziet katrai grupai prezentēt savu darbu. Dažas minūtes veltiet tam, lai komentētu, paskaidrojot aktivitātes mērķus.

DARBĪBA NR. 2	
Darbības nosaukums	Video per fissare i concetti
Ilgums	5 minūtes
Mērķi	Iepazīstiniet ar jēdzienu jaunā veidā
Nepieciešamie materiāli	Video projektors. Dators, kabeļi. Interneta pieslēgums/video lejupielāde. Pārliecinieties, ka visiem dalībniekiem ir piekļuve ekrānam.
Sagatavošana	--
Īstenošana	Rādīt videoklipu. https://www.youtube.com/watch?v=4duPBWzf46E Veidojiet saikni ar iepriekšējā uzdevumā paveikto.

DARBĪBA NR. 3	
Darbības nosaukums	Pārbaudiet savas komandas spēlētāja prasmes...
Ilgums	Ne vairāk kā 1 stunda
Mērķi	- Palīdzēt dalībniekiem nostiprināt sesijas laikā apgūtos jēdzienus. - ar pašnovērtējuma palīdzību saprast, pie kādām kompetencēm viņiem ir vairāk jāstrādā, lai kļūtu par labiem komandas spēlētājiem.
Nepieciešamie materiāli	pildspalvas, aktivitātes izdales materiāli
Sagatavošana	Izdrukāriet vienu izdales materiālu kopiju katram dalībniekam.
Īstenošana	Paskaidrojiet aktivitāti, izdaliet izdales materiālus. Tas ir individuāls uzdevums, pašnovērtējums. Dodiet viņiem 45 minūtes 3 uzdevumiem. Atkarībā no jūsu grupas, katram uzdevumam var atvēlēt 15 minūtes. Lūdzu, ņemiet vērā, ka ir iespējams, ka ne visi dalībnieki spēs atrast katram jautājumam vajadzīgo piemēru/situāciju skaitu. Skaitļi ir noteikti, lai mudinātu viņus pārdomāt, nevis nostādītu viņus stresa situācijā. Tāpēc, pat ja viņi neatrod visus piemērus, tas arī var būt labi. Atvēliet 5-15 min. brīvprātīgai dalīšanai. Ja neviens nevēlas dalīties, varat sākt ar vienu vai divām savām pieredzēm, kas varētu rosināt pārējos runāt. Pat ja aktivitāte bija individuāla, dalīšanās personīgajā pieredzē palīdz pārdomāt un stimulē mīlēt citus ar spēcīgām komandas darba prasmēm.

Aktivitāte Nr. 3: izdales kartes	
TASK	APRAKSTS
Uzskaitiet 10 reizes, kad esat izrādījis pozitīvu attieksmi pret komandām, ar kurām esat strādājis.	

Padomājiet par brīžiem, kad esat atbalstījis grūtībās nonākušus komandas biedrus. Izvēlieties vismaz 5 un aprakstiet, kā esat viņus atbalstījis.	
Padomājiet par brīžiem, kad grupā ir bijuši konflikti vai strīdi. Kā jūs reaģējāt? Vai jūs varējāt saglabāt mieru?	
Vai jūs izmantojat problēmu risināšanas prasmes, lai atrastu veidus, kā atrisināt grupas problēmu? Aprakstiet 3 situācijas	
Padomājiet par 3 nesenām situācijām, kad grupas sanāksmēs esat runājis pāri citiem, tā vietā, lai ieklausītos viņu idejās.	
Padomājiet par 5 gadījumiem, kad esat lūdzis palīdzību saviem komandas biedriem, kad nezinājāt, kā kaut ko darīt.	

DARBĪBA NR. 4	
Darbības nosaukums	Komandas darba prasmes
Ilgums	120 min vai vairāk atkarībā no prasmju un vingrinājumu skaita. Plānojiet to iepriekš!
Mērķi	- Palīdzēt dalībniekiem nostiprināt sesijas laikā apgūtos jēdzienus. - Pārdomas par to, kuras kompetences viņiem būtu vairāk jāattīsta, lai kļūtu par "komandas spēlētājiem".
Nepieciešamie materiāli	pildspalvas, marķieri, papīrs, uz kura rakstīt piezīmes. Piekļuve Padlet.
Sagatavošana	Sagatavojiet prezentāciju (PowerPoint vai cits rīks), kurā ietverts teorētisks ievads par tēmu un skaidrojums par svarīgākajām komandas darba prasmēm, kuras vēlaties iekļaut. Apsveriet tās, kuras mēs izklāstījām nodaļā, un pievienojiet vēl citas atbilstoši grupai, kurā darbosities. Padariet to interaktīvu, iekļaujot vienu īsu uzdevumu katrai prezentācijā minētajai prasmei. Dažus vingrinājumu piemērus atradīsiet šīs aktivitātes izdales materiālos. Sagatavojiet vingrinājumu izpildei nepieciešamo.
Īstenošana	Paskaidrojiet aktivitāti, sadaliet dalībniekus grupās pa 4-5 cilvēkiem. Sāciet ar prezentāciju, apstājoties pirms prasmju demonstrēšanas.

	Dodiet viņiem 20 minūtes laika, lai veiktu prāta vētru un padomātu par tik daudzām prasmēm, cik viņi uzskata, ka tās var iekļaut "komandas darba" prasmju kategorijā. Kad viņi ir gatavi, turpiniet prezentāciju. Pirms katras prasmes prezentēšanas pajautājiēt grupām, vai tās ir atradušas vienu un to pašu prasmu, un, ja atbilde ir "jā", palūdziet kādai no grupām prezentēt, ko tās ir atradušas, aicinot pārējos piedalīties skaidrojuma sniegšanā. Pēc tam turpiniet prezentāciju, ja ir ko piebilst, ja nav, pāriet tieši pie uzdevuma. Tas palīdzēs izprast prasmes nozīmi un jautri pavadīt laiku. Lielāku uzsvāru likt uz slaidiem ar prasmēm, kuras dalībnieki nav atraduši. Dodiet laiku komentāriem un jautājumiem.
--	--

Aktivitāte Nr. 4: izdales kartītes	
TĪMA DARBA PRASMES	VADĪTĀJS
Saziņa	Palūdziet vienam dalībniekam kļūt par jūsu komandas biedru. Parādiet viņai/viņam zemāk redzamo attēlu un palūdziet viņai/viņam vadīt pārējos tā zīmēšanā. 1st mēģinājums: viņš/viņa var sniegt tikai vispārīgus norādījumus: ir 3 skaitļi, nepaskaidrojot to atrašanās vietu. Palūdziet viņiem parādīt savus zīmējumus 2nd mēģinājums: viņš/viņa var pievienot visu informāciju, ko viņš/viņa vēlas, un atbildēt uz jautājumiem. Palūdziet viņiem parādīt savus zīmējumus Pavadiet pāris minūtes, lai uzsvērtu labas saziņas nozīmi.
Plānošana, atšķirīgas laika uztveres nozīme	Palūdziet visiem aizvērt acis un skaitīt līdz 60. Kad viņi ir pabeiguši, viņi var atvērt acis un klusēt. Viņi redzēs cilvēkus ar vēl aizvērtām acīm un cilvēkus, kas jau ir atvēruši acis. Pavadiet pāris minūtes, lai komentētu dažādus priekšstatus.
Konfliktu pārvaldība	"Sadaliet laupījumu" ir spēle, kas liek cilvēku grupai izvēlēties komandas darba priekšrocības, nevis individuālas balvas. Grupa tiek sadalīta divās komandās - "Vadība" un "Darbinieki", un katram telpā esošajam tiek izdalīta noteikta summa viltus (vai īstas) naudas. Katrai komandai ir naudas banka. Grupas dalībnieki savas komandas bankā iemaksā slepeni summu no saviem personīgajiem naudas krājumiem, bet neviens nezina, cik daudz ir iemaksājis kāds cits. Vadītājs apvieno bankas, pievieno savu slepeno ieguldījumu un tad atklāj kopējo summu apvienotajā bankā. Pēc tam katrai komandai ir desmit minūtes laika, lai izlemtu, kā sadalīt naudu, un vēl desmit minūtes, lai apspriestu savu lēmumu ar otru komandu. Sarunas, kas izriet no šīm sarunām, kurās neviens nezina, cik daudz "naudas" katrs

	spēlētājs tur savā kabatā, atklāj interesantas tēmas par uzticēšanos un sadarbību.
Respekta	Lūdziet dalībniekus padomāt par kādu cilvēku, kurš ir cieņpilns, un pastāstīt, kāpēc viņš būtu labs komandas biedrs. veltiet pāris minūtes, lai pārrunātu atbildes.
Mācīties mācīties	Sadaliet klasi mazās grupās pa 3-4 cilvēkiem. Katra grupa apspriež tēmu vai jautājumu, kas būtu radies vienam no grupas dalībniekiem. Dodiet viņiem dažas minūtes, lai radītu argumentus, atbildes vai idejas. Kad laiks ir beidzies, palūdziet katrai mazai grupai dalīties ar to, ko katrs ir iemācījies par šo tēmu. Atvēliet pāris minūtes, lai pabeigtu darbu.
Lēmumu pieņemšana	Izveidojiet nelielas grupas pa 2-3 cilvēkiem. Parādiet viņiem skudras attēlu un ziloņa attēlu. Katrai grupai izdaliet pa kartītei "Vai tu labāk vēlētos...". Tai jāizvēlas atbilde un jāpaskaidro, kāpēc. Vai brokastīs labāk gribētu ēst picu vai augļus? Vai tu labprātāk būtu milzēns vai elfs? Vai jūs labprātāk dotos kempingā vai apmeklētu kādu skaistu pilsētu? Vai jūs labprātāk peldētos šokolādē vai piena kokteilī? Vai labāk gribētu kāpt kalnā vai sērfot uz viļņiem? Vai jums labāk gribētos runāt vai staigāt? Vai jūs labprātāk apmeklētu Alisi Brīnumzemē vai milzi, kas dzīvo pupu stublājā? Vai jūs labāk vēlētos, lai jums nebūtu acu vai ausu? Vai jūs labprātāk izvēlaties ātru dušu vai garu vannu? Vai jūs labprātāk dzīvotu pilī vai vasarnīcā? Atstājiet brīžus īsai prāta vētrai.

DARBĪBA NR. 5	
Darbības nosaukums	Ar komandas darba prasmēm saistītu lomu identificēšana
Ilgums	50 - 60 min
Mērķi	- Palīdzēt dalībniekiem pārdomāt savas prasmes un līdz ar to arī lomas, kuras viņi varētu pildīt komandā. - Stimulēt viņus uzlabot prasmes strādāt komandā.
Nepieciešamie materiāli	pildspalvas, papīrs, uz kura dalībnieki var rakstīt piezīmes, piekļuve Padlet. Datori/tabletes. Videoprojektors, ja vēlaties darbu rādīt uz liela ekrāna.
Sagatavošana	Izveidojiet īpašu sleju šai darbībai šā moduļa Paldet. Jūs varat to nosaukt par "Lomas un komandas darba prasmes". Sagatavojieties tēmai, skatiet https://www.belbin.com/about/belbin-team-roles . Jūs varat arī sagatavot PowerPoint prezentāciju vai līdzīgu prezentācijas rīku.

Īstenošana	Uzsāciet aktivitāti, parādot videoklipu par komandas spēlētāju prasmēm: https://www.youtube.com/watch?v=EZ7X4MWIa4Q. Paskaidrojiet darbību. Tā sastāv no 2 daļām. 1st daļa, individuāla aktivitāte - jāparedz 20-30 min. Dalībniekiem būs jāpārdomā deviņas Belbina komandas lomas un jānosaka, kurā lomā viņi varētu sevi iekļaut. Viņi var ietilpt vienā vai vairākās lomās. Viņiem būs jānorāda: 1) Kādas stiprās puses varētu būt saistītas ar katru lomu (piemēram, resursu pētniekiem: pretimnākošs, entuziastisks); 2) Kādas vājās puses varētu būt "pieļaujamas" katrai lomai (piemēram, monitora vērtētājs: var būt pārāk kritisks). 2nd daļa, grupu darbs - jāparedz 15 min koplietošanai un papildu laiks darba augšupielādei Padlet. Dalībnieki, sadalījušies nelielās grupās pa 4-5 cilvēkiem, salīdzina un aizpilda savas atbildes, augšupielādējot "lomas", kuras viņi paši sev ir noteikuši attiecīgajā Padlet ailē. Kad skolēni ir pabeiguši darbu, plenārsēdē veltiet laiku brīvprātīgai apmaiņai un noslēgumā parādiet Belbina matricu, pasvītrot katras lomas daļu "nebrīnies, ka esi pārsteigts". Jūs varētu parādīt prezentāciju, ko būtu sagatavojuši iepriekš.
------------	---

Nodaļas noslēgumā varat parādīt filmu "Zirgu mācības - komandas darba māksla"
<https://www.youtube.com/watch?v=Ek2fkneLciM>.

Nobeiguma doma: komandas spēks ir katrs tās dalībnieks atsevišķi, bet katra dalībnieka spēks ir komanda.

Kopsavilkums

Komandas darbs būtībā nozīmē sadarbību ar citiem, lai sasniegtu kopīgus mērķus. Tas ir būtiski dažādos dzīves un darba aspektos. Veiksmīga komandas darba pamatā ir efektīva saziņa, konfliktu risināšana un lēmumu pieņemšana. Lai būtu vērtīgs komandas dalībnieks, ir aktīvi jāuzklausa, jāizturas ar cieņu un jāatbalsta komandas locekļi. Ļoti svarīga ir spēja pielāgoties, pozitīva attieksme un vēlme mācīties. Kultūru daudzveidība komandās var būt priekšrocība, taču tā prasa atvērtību un kompromisus. Kopumā spēcīgas komandas darba prasmes veicina personīgo izaugsmi, apmierinātību ar darbu un mazina stresu, padarot tās ļoti vērtīgas jebkurā kontekstā.

3. nodaļa - Starpkultūru kompetence

Mēs dzīvojam daudz kultūru sabiedrībā. Arvien biežāk sastopam cilvēkus ar atšķirīgu kultūras izcelsmi, kuru īpašības un personību ir veidojušas atšķirīgas vērtības, uzskati un pieredze.

Spēja strādāt un dzīvot daudz kultūru vidē, nesastopoties ar kultūras atšķirībām saistītiem pārpratumiem, ir ļoti svarīga ikvienam. Cilvēki, kuriem piemīt vai kuri attīsta "starpkultūru kompetenci", spēj strādāt jebkurā vidē, veidot attiecības ar jebkuru, jo viņi atzīst un novērtē *atšķirības* un prot tās novērtēt.

Šajā nodaļā mēs mēģināsim labāk izprast jēdzienu "kultūra" un to, kā tas var ietekmēt cilvēka dzīvi un darbību.

Sākot ar "kultūras jēgas analīzi", izejot cauri stereotipu un aizspriedumu jēdzieniem, mēs iepazīstināsim jaunatnes darbiniekus ar starpkultūru mācīšanās metodēm un teorijām, kā arī sniegsim zināšanas un instrumentus, lai vadītu dalībniekus starpkultūru kompetences attīstībā.

3.1 Ko mēs saprotam ar starpkultūru kompetenci?

Starpkultūru kompetences ietver savas un citu daudzējādā veidā atpazīšanu un novērtēšanu un to, kā tā izpaužas dažādās situācijās.

Tām nevajadzētu atsākt "īpašām kultūrām" paredzētus preskriptīvus risinājumus, bet gan koncentrēties uz gatavošanos negaidītiem notikumiem, rūpīgu uztveri un nenoteiktības pārvarēšanu. Tie nozīmē gatavību risināt atšķirības etniskā veidā (skatoties uz citu vērtībām un uzvedību no plašākas perspektīvas un neuzskatot savu vērtību un uzvedību par normālu/augstāku).

Viņiem ir arī jāizvairās no "citādības" mehānisma - mēs pret viņiem, kur "viņi" ir tie, kas atšķiras no manis/visiem. Identificējot un apzīmējot "citādos", "viņiem" mēdz piedēvēt noteiktu identitāti, tā vietā, lai aplūkotu katru individu tādu, kāds viņš vai viņa ir, ko viņš vai viņa spēj darīt, kādas ir viņa vai viņas cerības un potenciāls.

"Starpkultūru kompetence" mūsdienās ir daļa no jēdzienu saimes, kurā ietilpst: globālā kompetence, nodarbināmības prasmes, globālā pilsonība, izglītība ilgtspējīgai attīstībai, globālā nodarbinātība... Visus šos jēdzienus saista **globalizācijas** kā pārmaiņu virzītājspēka atzīšana visos mūsdienu pasaules aspektos un tas, cik svarīgi ir, lai ikviens spētu iesaistīties un rīkoties globāli.

Pēdējo 50 gadu laikā daudzi pētnieki ir strādājuši pie starpkultūru kompetenču definīcijām un teorijām, vienlaikus uzsverot vienu vai otru to aspektu (piemēram, valodu un komunikāciju, identitāti, motivācijas nozīmi to attīstībā u. c.)⁵⁶.

Kā tika paskaidrots 0. modulī, kompetenci parasti raksturo kā prasmju, zināšanu un attieksmju kombināciju, kas ļauj individam veiksmīgi veikt uzdevumu vai darbību noteiktā kontekstā.

Zemāk ir sniegts nepilnīgs starpkultūru kompetenču saraksts. Šis saraksts ir balstīts uz dažādiem starpkultūru mācīšanās modeļiem un praksi.⁵⁷

Izglītošanas nolūkos šīs kompetences ir izklāstītas atsevišķi, taču patiesībā tās ir savstarpēji saistītas, tāpat kā tās ir savstarpēji saistītas ar citām kompetencēm, kuras mēs analizējam šajā rokasgrāmatā.

⁵⁶ Lai padziļināti iepazītos ar minētajiem pētījumiem, skatīt: "The Sage handbook of intercultural competence", Darla K Deardorff, 2009. gads. Sage grāmatā ir iekļauti dažādu nozaru (piemēram, izglītības, komunikācijas, psiholoģijas, sociālā darba, veselības aprūpes, konfliktu izpētes u. c.) vadošo ekspertu un zinātnieku no dažādām pasaules valstīm, kuri nodarbojas ar starpkultūru kompetences jautājumiem, ieguldījumi.

⁵⁷ Saraksts ir adaptēts sarakstam, ko izveidoja autoru un līdzautoru komanda, kas strādāja pie "T-Kit 4 Intercultural learning", 2. izdevuma - Eiropas Komisijas un Eiropas Padomes partnerība jaunatnes jomā.

Vērtības un attieksme	Cieņa pret sevi un citiem	Tās saknes ir cieņa pret cilvēka cieņu un ticība vienlīdzībai un individuālajai brīvībai. Būtībā cilvēktiesību ievērošana⁵⁸. Tas sākas ar centieniem izprast sevi un citus, atzīstot, ka cilvēkiem ir dažādas identitātes, un pieņemot sarežģīto realitāti, kurā cilvēki dzīvo. Tā ietver spēju saprast, ka pastāv vairāk nekā viens iespējams un pareizs vērtību, attieksmju un uzskatu kopums. Cieņa ietver cieņu pret citiem un dažādību, un tā ne vienmēr nozīmē piekrišanu otra pasaules uzskatam vai tā pieņemšanu. Citu viedokļu respektēšana nenozīmē piekrišanu vai pieņemšanu.
	Sociālā taisnīguma un sociālās atbildības izjūta	Sociālā atbildība sākas ar spēju izprast cilvēktiesības kā sociālā taisnīguma jēdzienu un noved pie gatavības iestāties, ja cilvēktiesības tiek pārkāptas. Šī attieksme balstās uz šādiem aspektiem: - cilvēka cieņas, pašvērtības un citu cilvēku vērtības izjūta neatkarīgi no sociālajām, kultūras, valodas vai reliģiskajām atšķirībām; - atbildības sajūta par savu rīcību, apņemšanās personīgi pilnveidoties un īstenot sociālās pārmaiņas; - taisnīguma izjūta, vēlme strādāt, lai sasniegtu brīvības, vienlīdzības un cieņas pret daudzveidību ideālus.
	Atvērtība un zinātkāre pret daudzveidību	Patiesa zinātkāre un atvērtība nozīmē atteikties no pieņēmumiem un vērtējošiem spriedumiem, risināt neskaidrības un nenoteiktību un ar atvērtu prātu pētīt nezināmas "teritorijas". Atvērtība nozīmē gatavību iziet ārpus savas komforta zonas un censties iegūt zināšanas, neraugoties uz trauksmes sajūtām. Tas ir spēks, kas liek cilvēkiem atklāt citus uzskatus un pasaules uzskati, vienlaikus apšaubot savus, attīstīt jaunus priekšstatus un pieņemt, ka kaut kā jauna veidošana nozīmē iespējamu vecā - piemēram, priekšstatu, ideju un dzīves stila - sabrukumu.
	Neviennozīmības tolerance	Tas attiecas uz cilvēku attieksmi pret neskaidrām situācijām un nesaderīgām perspektīvām. Cilvēki ar augstu divdomīguma toleranci saskata vērtību pretējos apgalvojumos, nepiekrītot nevienam no tiem, un starpkultūru saskarsmē saskata vairākas jēgas un iespējas. Viņi izvairās no pieņēmumiem un cenšas saprast lietas, nevis uzreiz izdarīt vērtējošus spriedumus. Viņi nemeklē informāciju, kas apstiprina

⁵⁸ <https://www.un.org/en/about-us/universal-declaration-of-human-rights>

		viņu uzskatus, bet gan informāciju, kas palīdz viņiem saprast citus un uzskatīt viņu skatījumu uz situāciju par vienlīdz derīgu. Neviennozīmības tolerance nozīmē iziet ārpus nemainīgām un neelastīgām kategorijām un gatavību konstruktīvi risināt pretrunas un sarežģītību. Ņemot vērā kultūru daudzveidību un identitāšu sarežģītību, šī attieksme ir īpaši svarīga starpkultūru mācībās. Neskaidras un nenoteiktas situācijas sniedz iespēju ietekmēt un tikt ietekmētiem (Eiropas Padome, 2008a), kā arī mācīties un pārveidoties; tās var rosināt cilvēkus ne tikai izprast citus, bet arī uzsākt pārmaiņu procesus sevī. Tāpēc tā prasa atvērtību alternatīviem viedokļiem, interpretācijām, normām un dzīvesveidam. Nejaušības toleranci nedrīkst jaukt ar kultūras relativismu. Kompetence apšaubīt savus uzskatus, rīcību un uzvedību nenozīmē neierobežotu piekrišanu visām praksēm un uzskatiem kultūras vārdā.
Zināšanas un izpratne	zināšanas par kultūru, politiku un vēsturi	<u>Zināšanas par kultūru</u> nozīmē izpratni par to, kā kultūra veido cilvēku pasaules uzskatus un uzvedību, kā arī par plašāku kontekstu, kurā kultūra darbojas, ņemot vērā sociālos un politiskos aspektus. Tas nozīmē noteiktu zināšanu līmeni par dažādām kultūrām raksturīgajiem uzskatiem, vērtībām un praksi, kā arī izpratni par kultūras grupu iekšējo daudzveidību. <u>Zināšanas par politiku un aktualitātēm</u> palīdz izprast varas struktūras, dominējošās un nedominējošās grupas valsti, kā arī starptautiskās attiecības un konfliktus. Tas atvieglo diskriminējošas prakses un institucionālo barjeru identificēšanu starp kultūras grupām un to iekšienē, kas ierobežo un mazina atsevišķu grupu locekļu iespējas. Tas arī palīdz izvairīties no prakses vispārināšanas: kaut kas, kas darbojas vai ir jēgpilns vienai grupai vai vienā sabiedrībā, ne vienmēr ir pārnesams citā. <u>Zināšanas par vēsturi</u> nozīmē izpratni gan par procesiem, ar kuru palīdzību vēsture tiek fiksēta, gan par tās saturu. Starpkultūru pieeja vēsturei palīdz cilvēkiem iegūt informāciju no daudziem un dažādiem avotiem un noraidīt nacionālistiskus stāstījumus. Tā ļauj cilvēkiem atšifrēt politisko ietekmi uz to, kā viņi uztver kultūru, izprast migrācijas procesus, apspiestības un atstumtības mehānismus.
	Zināšanas par cilvēktiesībām	Zināšanas un kritiska izpratne par cilvēktiesību principiem un starptautiskajiem juridiskajiem instrumentiem dod cilvēkiem iespēju izmantot un īstenot savas tiesības, kā arī ievērot un aizstāvēt citu cilvēku tiesības. Starpkultūru mācīšanās atvieglo

		atzišanu, ka cilvēktiesības attiecas uz visiem cilvēkiem neatkarīgi no kultūras piederības un praksē joprojām pastāvošās nevienlīdzības.
	Zināšanas par stereotipiem, aizspriedumiem un diskrimināciju	Izpratne par to, kā veidojas stereotipi un aizspriedumi, kā tie darbojas un kā tos lauzt, ir priekšnoteikums, lai panāktu dziļāku izpratni par sevi un citiem, kā arī par starpkultūru attiecību dinamiku. Paļaušanās uz stereotipiem izkropļo uztveri par citiem un veicina emocionālus argumentus, kas apstiprina esošos priekšstatus. Starpkultūru perspektīva prasa atzīt, ka realitāte ir plurāla, sarežģīta, dinamiska un mainīga. Paša cilvēka izcelsme un uzskati darbojas kā kultūras lēcas, caur kurām viņš var redzēt pasauli. Turklāt zināšanas par stereotipu funkcionēšanu var palīdzēt pārvarēt internalizētos stereotipus par sevi kā grupas locekli. Zināšanas par pašreizējo un iepriekšējo diskriminējošo politiku un praksi ļauj labāk izprast dažādu sabiedrības grupu savstarpējo dinamiku un palīdz saprast, kā rīkoties, lai izvairītos no jebkāda veida diskriminācijas un izslēgšanas no iespējām, kas būtu jādod visiem.
	Zināšanas par kultūras atšķirībām saziņā	Valoda kalpo ne tikai kā saziņas līdzeklis, bet arī kā "reprezentācijas sistēma" uztverei un domāšanai (Bennett 1998) un sociālajām attiecībām. Gan verbālajai, gan neverbālajai valodai dažādās kultūrās var būt dažādas nozīmes. Nepareiza interpretācija vai pārpratumi saziņā var kavēt starpkultūru attiecības un izraisīt starpkultūru konfliktus. Lai nodrošinātu veiksmīgu starpkultūru komunikāciju, ir svarīgi apzināties komunikācijas un mijiedarbības procesu atšķirības un ievērot dažus pamatnoteikumus (Olafsdottir 2011). "Starp to, ko es domāju, ko es gribu pateikt, ko es uzskatu, ka saku, ko es saku, ko es saku, ko jūs vēlaties dzirdēt, ko jūs dzirdat, ko jūs uzskatāt, ka saprotat, ko jūs vēlaties saprast, un ko jūs saprotat, ir vismaz deviņas iespējas pārpratumiem" (Bernards Verbers).
Prasmes	Empātija	Tas nozīmē izprast citu cilvēku domas un jūtas, iztēloties viņu vajadzības un gaidas, kā arī izjust līdzīgas emocijas, tādējādi panākot cieņpilnu izpratni par to, ko piedzīvo citi cilvēki. Empātija nav viegla. Tā ir pastāvīgi jāattīsta. Empātijas praktizēšana sākas ar motivāciju un noved pie solidaritātes gara rīcības. Empātija nenožīmē "zināt", ko domā, jūt vai kāds ir otrs cilvēks. Tā nozīmē mēģināt iejusties otra cilvēka vietā, neizliekoties par to pašu.
	Solidaritāte	Tas nozīmē rūpes un rūpes par citu cilvēku labklājību, jo īpaši par nelabvēlīgā situācijā esošām grupām. Rīkojoties solidaritātes garā, veidojas saliedētāka sabiedrība, kurā savstarpēji atbalstošas brīvu indivīdu

		kopienas ar demokrātiskiem līdzekļiem cenšas sasniegt kopīgus mērķus.
	Kritiskā domāšana	Tas nozīmē pāreju no pasīvas klausīšanās uz aktīvu iesaistīšanos saņemtajā informācijā. Tā ir spēja, kas palīdz cilvēkiem atšķirt viedokļus no faktiem un būt modriem pret jebkuru informāciju, lai no kurienes tā nāktu. Tas nozīmē arī apzināties savus aizspriedumus un apzināties, kā mūsu kultūras izcelsme ietekmē mūsu uztveri un izpratni. Šī prasme ir kļuvusi vēl būtiskāka mūsdienās, kad COVID bloķēšanas dēļ piekļuvei informācijai masveidā tiek izmantoti jebkādi informācijas nesēji.
	Aktīva klausīšanās	Aktīva klausīšanās ir spēja pilnībā koncentrēties ne tikai uz to, kas tiek teikts, bet arī uz neverbāliem aspektiem, piemēram, ķermeņa valodu, toni, sejas izteiksmi utt. Tā ietver pilnīgu klātbūtni, nepārtraucot, neuzskatot, ka jau zina, kas tiek teikts, uzdodot rūpīgus jautājumus un identificējot pretrunas starp verbālo un neverbālo vēstījumu. Starpkultūru perspektīvā aktīva klausīšanās ir svarīgs veids, kā iepazīt dažādus kultūras uzskatus un uzvedību, saziņas veidus un nozīmes smalkumus.
	Konstruktīvi risināt konfliktus	Konstruktīva konfliktu risināšana ir spēja kartēt konfliktus, lai identificētu patiesās vajadzības, kas slēpjas aiz teiktā, un rastu kopīgu risinājumu, kas apmierina visu iesaistīto pušu vajadzības. Tas nozīmē gatavību uztvert citus kā līdzvērtīgus un rast risinājumus, kas ir izdevīgi visiem - būt proaktīvam, nevis reaģēt. Starpkultūru perspektīvā tas nozīmē apzināti atteikties no dihotomijas "mēs pret viņiem". Konflikti var novest pie sociālas pārveides, ja tie tiek vērtēti pozitīvi, ar potenciālu radīt pārmaiņas un izaugsmi. Konflikta transformācija nenozīmē ātru risinājumu atrašanu, bet gan enerģijas ieguldīšanu attiecībās un sociālajās struktūrās, lai radītu ilgtermiņa apņemšanos panākt pārmaiņas, vienlīdzību un sociālo taisnīgumu.

Lai iegūtu papildu zināšanas:

"The Identification and Assessment of Intercultural Competence as a Student Outcome of Internationalization at Institutions of Higher Education at the Higher Education in the United States", Deardorff, D. K. (2006), Journal of Studies in International Education 10:241-266.

["T-Kit 4 - Intercultural Learning"](#), Nestian Sandu, O. un Lyamouri-Bajja, N. (2018. gada marts), Council Of Europe and European Commission.

3.2 Kultūra un starpkultūru mācīšanās

Lai izprastu starpkultūru kompetences, ir jāsaprot kultūras jēdziens.

Par kultūras jēdzienu ir daudz strīdu un diskusiju. Kultūru var definēt dažādi. Katram cilvēkam ir sava kultūras uztvere.

Šeit ir trīs piemēri, kā kultūra tiek definēta: pirmkārt, no makroperspektīvas, otrkārt, no individuālās perspektīvas un, treškārt, no vairāk uz procesu orientētas perspektīvas.

- UNESCO (2002) kultūru definē kā "sabiedrības vai kādas sociālās grupas atšķirīgu garīgo, materiālo, intelektuālo un emocionālo iezīmju kopumu, kas ietver ne tikai mākslu un literatūru, bet arī dzīvesveidu, sadzīves veidus, vērtību sistēmas, tradīcijas un ticējumus".

- Cunha un Gomes (2009) definē kultūru no starpkultūru mācīšanās perspektīvas kā "kopīgu īpašību kopumu, kas cilvēkam dod piederības sajūtu noteiktai kopienai".

- Trompenaars un Hampden-Turner (1997) sniedza vēl pragmatiskāku definīciju: "kultūra ir veids, kā cilvēku grupa risina problēmas un atrisina dilemmas".

Gadu gaitā kultūra ir tikusi aplūkota dažādi. Tā ir attīstījusies no idejas, ka kultūra ir iepriekš definēta un statiska, līdz dinamiskākam skatījumam. Kultūra nepārtraukti attīstās

un daudzpusīga. Kultūra attīstās un pārveidojas gadu gaitā; to ietekmē tās locekļu mijiedarbība ar citu kultūru pārstāvjiem un apkārtējo vidi, kultūras un ekonomiskā apmaiņa, kā arī globalizācija.

Viens no pazīstamākajiem un skaidrojošākajiem kultūras jēdziena atainojuma veidiem ir "kultūras aisberga modelis"⁵⁹.

Šis modelis parāda, ka daži kultūras aspekti ir redzami (kā aisberga gals virs ūdens), bet citi ir paslēpti (zem ūdens). Redzamie aspekti ir artefakti un uzvedība, piemēram, ēdiens, māksla, apģērbs, valoda un svinības... Ideja ir tāda, ka šie elementi ir tie, kurus cilvēks uzreiz, tiklīdz satiekas, uztver un saista ar konkrēto kultūru/personas identitāti. Savukārt, lai iepazītu neredzamos aspektus, piemēram, vērtības, uzskatus un normas, ir nepieciešams vairāk laika un novērojumu.⁶⁰



Kultūra un identitāte

Jau tagad ir skaidrs, ka kultūras aplūkošana nozīmē arī **kultūru mijiedarbību**. Daudzi autori ir apgalvojuši, ka, ja nepastāvētu vairāk nekā viena kultūra, mēs vispār nedomātu par kultūru. Tas, ka cilvēki var domāt, just un rīkoties atšķirīgi, ir tas, kas liek mums apzināties kultūru. Tāpēc kultūru nevar uztvert kā VIENU, bet tā ir jādoma kā "kultūras", un līdz ar to, lai labāk izprastu tās nozīmi un to, kā tā ietekmē indivīdu identitāti, ir lietderīgi pievērsties starpkultūru pieredzei.

⁵⁹ Lai padziļinātāk iepazītos ar Edvarda T. Hola (Edward T. Hall) grāmatu "Beyond Culture", 1976 - https://www.spps.org/cms/lib/MN01910242/Centricity/Domain/125/iceberg_model_3.pdf.

⁶⁰ Lai analizētu vairāk viedokļu par kultūru, skatīt "T-Kit 4 Intercultural learning", 2. izdevums - Eiropas Komisijas un Eiropas Padomes partnerība jaunatnes jomā, 15. lpp.

Lielākā daļa cilvēku tiecas sasniegt harmoniju un stabilitāti, bet tikšanās ar citām kultūrām šo stabilitāti un harmoniju izjauc un rada jautājumus arī par vērtībām...

Salīdzinot sevi ar citiem, mēs bieži jautājam: "Kas es esmu?", "Vai es esmu kā viņa/viņš?", un, vērojot citus no savas "sabiedrības", mēs sākam domāt, vai mums ir kaut kas kopīgs; tad mēs sākam sašaurināt grupu un sākam runāt par "savu kopienu", un atkal tās iekšienē mēs atkal sašaurināmies, lai atrastu mazākas un precīzākas grupas, kurās jūtamies piederīgi, un turpinām salīdzināt un jautāt, kas es esmu un kas man ir kopīgs ar citiem šīs grupas locekļiem, un sākam identificēt dažas īpašības, kas mums ir svarīgas, jo tās nosaka, kas mēs esam. Šī salīdzināšana un veidošana ir nepārtraukta, un, kad mēs satiekam citas kultūras, tad mēs sākam veidot savu "kultūras identitāti", un atkal tā nav statiska, jo vairāk mēs atklājam ap sevi, jo vairāk mēs varam būt tendēti pielāgoties, mainīties un papildināt savu "es".

Starpkultūru pieredze rada personiskas pārmaiņas.

Starpkultūru mācīšanās ir saistīta ar personiskās identitātes maiņu, ar jēgas pārmaiņu saskatīšanu, spriedzes un pretrunu pieņemšanu.

Un, kā jau minējām šīs nodaļas sākumā, lai labāk izprastu savu un citu kultūru, ir nepieciešams attīstīt starpkultūru kompetences.

Nākamajā rindkopā mēs redzēsīm, kā.

Lai iegūtu papildu zināšanas par kultūru un identitāti, skatiet:

"Kas ir kultūras identitāte un kāpēc tā ir svarīga?" Viktorija Vilsone, -

<https://www.exceptionalfutures.com/cultural-identity/>

"Vai kultūra veido mūsu identitāti?", autors Souhir Jerbi, Pasaules Jaunatnes alianses Tuvo Austrumu reģiona stažieris no Tunisijas - <https://www.wya.net/op-ed/does-culture-shape-our-identity/>

"Personiskās identitātes molekula", in "Starpkultūru kompetences veicināšana" -

<https://myheritagelanguage.com/book/promoting-intercultural-competence/unit-1-culture-identity-alike-yet-different/personal-identity-molecule/>

"Kultūras adaptācijas līkne: legremdēšanās jaunajā kultūrā",

<https://www.state.gov/courses/answeringdifficultquestions/assets/m/resources/DifficultQuestions-CultureShock.pdf>

3.3 Kā attīstīt starpkultūru kompetences

Starpkultūru kompetences tiek plaši definētas kā kompetences (zināšanas, prasmes un attieksmes), kas nepieciešamas, lai uzlabotu cilvēku savstarpējo mijiedarbību, ja pastāv atšķirības sabiedrībā (vecuma, dzimuma, reliģijas, sociālekonomiskā statusa, politiskās piederības, etniskās piederības u. c. atšķirības) vai pāri robežām⁶¹.

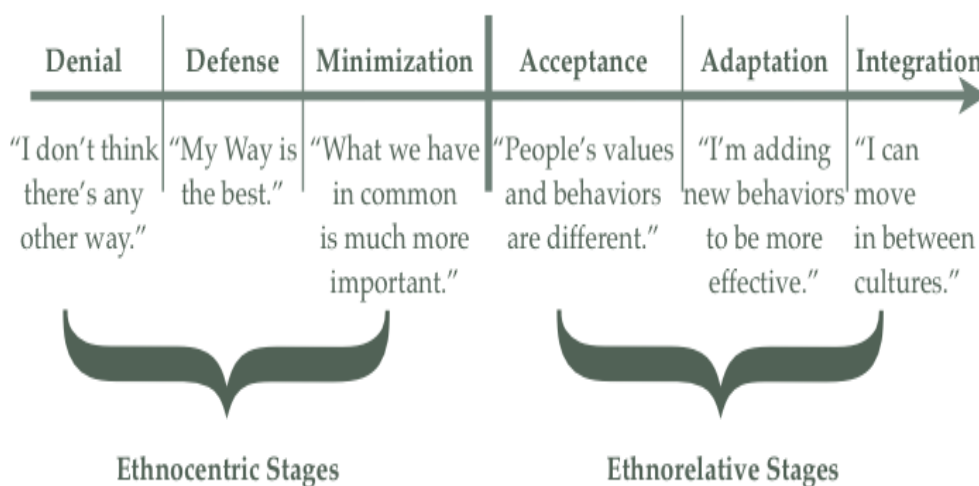
Starpkultūru kompetences attīstīšana ir process. Tas nav kaut kas tāds, ko var attīstīt mācību sesijas laikā vai iepriekš noteiktā laikā. Katram indivīdam ir nepieciešams atšķirīgs laiks. Dažreiz tas var būt grūti un sāpīgi, jo indivīdam var nākties pilnībā mainīt uzskatus, ar kuriem viņš/viņa ir audzināts/-a.

⁶¹ Starpkultūru kompetenču attīstīšanas rokasgrāmata - stāstu apli, Darla K. Deardorff - UNESCO 2020, 70. lpp.

Starpkultūru jutīguma attīstības modelis

Šo modeli 1993. gadā izstrādāja Dr. Miltons J. Benets. Tajā nav norādīts, kas jādara, lai attīstītu starpkultūru kompetences, bet gan parādīts, kā šis process notiek. Tas notiek, kad **no "etnocentrisma" pāriet uz lielāku atšķirību atzīšanu un pieņemšanu, ko sauc par "etnorelatīvismu"**.

Bennets apraksta sešus starpkultūru jutīguma attīstības posmus. Šie posmi ir labs pamats, lai noteiktu, kā strādāt ar starpkultūru jutīguma un sadarbības spējām un kā tās uzlabot. Daži no viņa "kultūras jutīguma" posmiem ietver uzvedību vai pielāgojumus, ko autori iekļauj "kultūras kompetences" definīcijā.



I. ATTĪSTĪBAS NEATTĪSTĪBA (izolācija un nošķirtība) ☐ Patiesībā neapzinās un neinteresējas par citiem. Potenciāli agresīvs pret atšķirībām.

"Man nevajag neko zināt par citām kultūrām - manā vidē un sabiedrībā tādu nav."

"Kamēr mēs visi runājam vienā valodā, problēmu nav."

"Ar savu pieredzi es varu gūt panākumus jebkurā kultūrā bez īpašas piepūles."

"Visas lielās pilsētas ir vienādas - daudz ēku, pārāk daudz automašīnu, McDonalds."

"Katoļu baznīca ir tas, kas ir patiesi svarīgi".

II. AIZSARDZĪBA pret atšķirībām (nomelnošana, pārkums, apvērsums) ☐ Salīdzinot mūsu labākās vērtības ar citu kultūru sliktākām praksēm.

"Es gribētu, lai šie cilvēki runā tā, kā mēs."

"Lai gan es runāju viņu valodā, viņi joprojām ir rupji pret mani."

"Islāms patiesībā ir teroristu reliģija"

"Šie cilvēki nevērtē patiesību kā mēs."

"Kad šie afrikāņi spēs parādīt mums Šekspīra līmeņa rakstnieku, tad parunāsim."

"Kāda seksistiska sabiedrība - viņi apspiež savas sievietes!"

III. ATTĪSTĪBAS MINIMIZĒŠANA (fiziskais un transcendentālais universālisms) ☐ Pozitīva attieksme pret citiem - bet trūkst kultūras pašapziņas.

Mēs cenšamies izvairīties no stereotipiem un pat novērtējam valodas un kultūras atšķirības. Tomēr mēs joprojām daudzās no savām vērtībām uzskatām par universālām, nevis tikai par savas etniskās piederības daļu.

"Galvenais, lai sadzīvotu jebkurā kultūrā, ir vienkārši būt pašam - autentiskam un godīgam!"

"Paražas, protams, atšķiras, bet, kad tu viņus patiešām iepazīsti, viņi ir diezgan līdzīgi mums."

"Es intuitīvi izjūtu citus cilvēkus neatkarīgi no viņu kultūras."

"Neatkarīgi no kultūras, cilvēkus motivē vienas un tās pašas lietas."

IV. ATŠALKAS PIEŅEMŠANA (cieņa pret uzvedības/vērtību atšķirībām) ☑ Zinātkāre un interese par citām kultūrām. Šeit mēs sākam spēt mainīt perspektīvu, vienlaikus saglabājot savas saistības attiecībā uz vērtībām. Un mēs sākam saprast, ka vienai un tai pašai uzvedībai dažādās kultūrās var būt atšķirīga nozīme.

"Jo vairāk atšķirību, jo labāk - vairāk atšķirību nozīmē vairāk radošu ideju!"

"Jūs noteikti nevēlētos, lai apkārt būtu vieni un tie paši cilvēki - idejas noveco, turklāt tas ir garlaicīgi."

"Pirms došanās uz jaunu kultūru es vienmēr cenšos to izpētīt."

"Dažreiz tas ir mulsinoši, jo zinu, ka dažādās kultūrās vērtības ir atšķirīgas, un vēlos būt cieņpilns, bet vienlaikus vēlos saglabāt savas pamatvērtības."

"Pārceļoties uz citu valsti, jums ir jāapzinās attiecīgās kultūras atšķirības."

V. PIELĀGŠANĀS ATŠALKUMIEM (empātija, plurālisms) ☑ Spēja dažādās situācijās reaģēt atšķirīgi un joprojām justies kā viena persona. Šajā posmā cilvēks spēj pieņemt citas kultūras perspektīvu un veiksmīgi darboties šajā kultūrā. Šai spējai ir nepieciešams, lai persona zinātu pietiekami daudz par savu kultūru un otru kultūru, kas ļautu mentāli pāriet uz otras kultūras vērtību shēmu un novērtēt uzvedību, pamatojoties uz tās normām, nevis pirmās personas izcelsmes kultūras normām. To sauc par "kognitīvo adaptāciju". Attīstītāks adaptācijas veids ir "uzvedības adaptācija", kurā persona var veidot uzvedību, kas atbilst otrās kultūras normām.

"Es zinu, ka viņi ļoti cenšas pielāgoties manam stilam, tāpēc ir godīgi, ka es cenšos viņus apmierināt."

"Es nedaudz atšķirīgi sveicinu cilvēkus no savas un uzņēmējvalsts kultūras, lai ņemtu vērā kultūras atšķirības cieņas izteikšanas veidā."

"Es varu saglabāt savas vērtības un vienlaikus rīkoties kultūrai atbilstošā veidā."

"Ja es migrētu, es mēģinātu pielāgoties vismaz dažām kultūras atšķirībām."

"Es sāku justies kā šīs kultūras loceklis."

"Jo labāk es saprotu šo kultūru, jo labāka ir mana valoda."

VI. ATTĪSTĪBAS INTEGRĀCIJA (kontekstuālais novērtējums, konstruktīva marginalitāte) ☑ Identitātes pieņemšana, kas nav balstīta galvenokārt kādā no kultūrām.

"Visur ir mājas, ja pietiekami labi zini, kā tur viss notiek."

"Vislabāk es jutos, kad mazu atšķirības starp man pazīstamām kultūrām."

"Lai arī kāda būtu situācija, es parasti varu uz to paraudzīties no dažādiem kultūras viedokļiem."

"Manas lēmumu pieņemšanas prasmes uzlabo tas, ka man ir vairāki atskaites punkti."

"Jo vairāk es iepazīstu dažādas reliģijas, jo vairāk es uzzinu par Dievu un par sevi."

Lai turpinātu padziļinātu modeļa izpēti: "Ceļā uz etnorelatīvismu: A developmental model of intercultural sensitivity", Bennett, M. J. (1993) - https://www.idrinstitute.org/wp-content/uploads/2018/02/FILE_Documento_Bennett_DMIS_12pp_quotes_rev_2011.pdf - https://www.idrinstitute.org/wp-content/uploads/2018/02/FILE_Documento_Bennett_DMIS_12pp_quotes_rev_2011.pdf.

Kā organizēt saistītās darbības

Ievērojot šajā nodaļā izklāstīto, ieteicams sesiju sākt ar īsu video, lai iepazīstinātu ar starpkultūru kompetences jēdzienu.



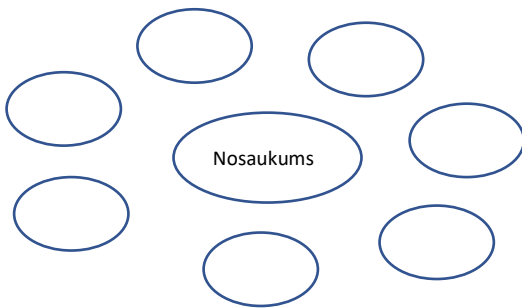
DARBĪBA NR. 1	
Darbības nosaukums	Iedziļināšanās tēmā
Ilgums	5-7 min
Mērķi	- Ļaujiet dalībniekiem interesēties par sesijas tēmu. - Palīdziet viņiem iepazīties ar terminoloģiju. - Have fun
Nepieciešamie materiāli	Video projektors
Sagatavošana	https://youtu.be/SJqBhLgSNQY Pievērsiet uzmanību tam, kas tajā parādīts, lai būtu gatavi atbildēt uz iespējamiem jautājumiem, bet neskaidrojiet pārāk daudz, jo video ir paredzēts, lai "iesildītu" dalībniekus nākamajai darbībai.
Īstenošana	Parādiet īsu videoklipu, lai atklātu sesiju. Iesniedziet to kā ievadnodarbību.

DARBĪBA NR. 2	
Darbības nosaukums	Starpkultūru sacensību stafete par INTERKULTŪRAS KONKURENCĒM
Ilgums	Apmēram 30 min
Mērķi	- Ļaujiet dalībniekiem pievērst uzmanību starpkultūru kompetences nozīmei. - Palīdzēt viņiem salīdzināt dažādus viedokļus par šo terminu. - Palīdziet viņiem pārdomāt terminu un novēroto, skatoties šo videoklipu. - Pārlauziet ledu un izklaidējieties ar fiziskām aktivitātēm Līdzīgi kā iepriekšējā aktivitāte, šī aktivitāte kalpo, lai iepazīstinātu ar sesijas teorētiskajiem jēdzieniem, un tā ir labs sākumpunkts pirms, piemēram, frontālās prezentācijas prezentēšanas.
Nepieciešamie materiāli	3 flipčartus, 3 dažādu krāsu marķierus, sienu, pie kuras var piestiprināt 3 flipčartus ar pietiekamu attālumu viens no otra, lai dalībnieki varētu skriet bez traumām.
Sagatavošana	Uzrakstiet vārdu "starpkultūru" vertikāli un katras flipchart lapas centrā. Katram flipšartam izmantojiet atšķirīgu krāsu. Uzrakstiet tikai vienu vārdu, kas saistīts ar starpkultūru kompetencēm. Izvēlieties pietiekami lielu vietu, kurā varētu notikt sacensības un kurā dalībnieki varētu droši spēlēt. Šo aktivitāti var veikt arī atklātā vietā, ja jums ir siena vai jūs atradīsiet citu veidu, kā iegūt līdzenu virsmu, uz kuras var piekārt flipčartus.
Īstenošana	Paskaidrojiet grupai šo darbību. Sadalot 3 mazās komandās, viņiem būs jānostājas rindā flipharta priekšā un jāspēlē stafete. Pirmais startē, nokļūst pie flipchartas un pieraksta kompetenci, kas, viņaprāt, ir starpkultūru kompetence vai tai ir vismaz kāds sakars ar to. Vārdam ir jāsākas, jābeidzas vai jāsaturs kāds no vārda "starpkultūru" burtiem, kā attēlā iepriekš. Tāpat kā īstā skrējienā, pēc vārda uzrakstīšanas dalībnieks skrien atpakaļ pie komandas un pieskaras rindā esošā komandas biedra rokai. Tikai tad var skriet otrs. Spēle beidzas, kad pirmā komanda pabeidz visus burtus ar vārdiem. Katrai komandai ir dažādas krāsas marķieris. Kad sacensības ir beigušās, sāciet prāta vētru par uzrakstīto vārdu pareizību. Varat piešķirt vienu punktu par katru vārdu, kas atzīts par pareizu. Kamēr dalībnieki sniedz paskaidrojumus "par" un "pret", pievienojiet teorētiskus ievadvārdus, lai pamatotu, kas ir pareizs. Paskaidrojiet, ka mērķis bija pārdomāt vārdus, nevis noskaidrot uzvarētāju. Tagad jūs varat atgriezt grupu plenārsēdē un sākt prezentāciju, lai nostiprinātu jēdzienus.

DARBĪBA NR. 3	
Darbības nosaukums	Kas ir kultūra?
Ilgums	60 - 70 minūtes
Mērķi	- Ļaujiet dalībniekiem izpētīt savu kultūras uztveri - Sniedziet viņiem iespēju dalīties ar savām idejām. - Veiciniet sarunu par iespējamiem jutīgiem jautājumiem, piemēram, vērtībām un uzskatiem. - Sagatavot vārdu, lai runātu par starpkultūru mācīšanos - Ļaujiet dalībniekiem atrast savu radošumu un izpausmes spējas.
Nepieciešamie materiāli	Datori/tabletes, piekļuve Padlet, videoprojektors
Sagatavošana	Izveidojiet jaunu palīgrīku šai aktivitātei, kas ir saistīts ar galveno aktivitāti. Katram dalībniekam izveidojiet vienu kolonnu. Virsraksti būs viņu vārdi. Uz galda vai jebkurā citā dalībniekiem pieejamā vietā novietojiet visa veida materiālus, kas, jūsuprāt, varētu būt noderīgi radošuma veicināšanai (A4 formāta balts un krāsains papīrs, līme, līmlapas, līmlapas, veci žurnāli, šķēres, marķieri...).
Īstenošana	Paskaidrojiet darbību. Katram dalībniekam būs jāpārdomā jēdziens "kultūra". Lai vadītu pārdomas, varat viņiem uzdot šādus jautājumus: KAS JUMS IR KULTŪRA? KĀ JŪS JŪTATIES, SASKAROTIES AR CITU KULTŪRU? VAI IR VIEGLI DZĪVOT KOPĀ AR CILVĒKIEM, KURU KULTŪRA ATŠĶIRAS NO JŪSU KULTŪRAS? Viņiem būs jāizveido savs "plakāts", kas reprezentē kultūru. Viņi var izveidot īstus plakātus, izmantojot visus pieejamos materiālus, vai arī izmantot digitālos rīkus. Jebkurā gadījumā rezultāts ir jāielādē Padlet zem ailes ar savu vārdu. Viņi var pievienot arī dažus rakstus, ja uzskata, ka tas var palīdzēt labāk izteikt savas domas. Šī aktivitāte sastāv no trim daļām: 1) Radīšana (individuāla) 2) Plakātu (individuāla) novērošana Padlet. 3) Dalīšanās - brīvprātīga - plenārsēdē Dodiet viņiem pietiekami daudz laika plakāta izveidei, vismaz 30-40 min. Ieteiciet viņiem izmantot tikai tos digitālos rīkus, kurus viņi prot izmantot, nav laika eksperimentiem. Dodiet viņiem 10 minūtes, lai novērotu pārējo skolēnu darbu. Pajautājiet, vai kāds vēlas dalīties, un aiciniet viņus uzdot jautājumus plakātu īpašniekiem.



	VARIĀCIJA: aktivitātei ir lielāka ietekme, ja plakāti tiek veidoti uz papīra un izkārtoti uz grīdas, veidojot garu paklāju - "Kultūras paklāju". Lai noslēgtu sesiju, pievienojot nedaudz jautrības, varat parādīt īsu video no Bruno Bozzetto https://www.youtube.com/watch?v=RSIzWe33kpw. Sniedziet īsu skaidrojumu par mākslinieku un viņa raksturojumu. Bruno Bozzetto tiek uzskatīts par vienu no eklektiskākajiem un ietekmīgākajiem vakardienas un mūsdienu karikatūristiem. Viņa minimālisma stils vairāk nekā uz estētiku koncentrējas uz saturu, lai ar izglītojošu pieeju un ar skrambu ironiju runātu par universālām tēmām, kas padara viņa filmas piemērotas jauniešu auditorijai. https://www.bozzetto.com/#prettyPhoto.
--	---

DARBĪBA NR. 4	
Darbības nosaukums	Identitātes molekula
Ilgums	30 minūtes
Mērķi	- veicināt dalībnieku pārdomas par viņu pašu piederību dažādām grupām, piederību minoritāšu vai vairākuma grupām un ar to saistīto pieredzi. - palīdzēt viņiem pārdomāt savu kultūras identitāti un apzināties kopīgo un atšķirīgo.
Nepieciešamie materiāli	A4 formāta papīrs, krāsaini marķieri
Sagatavošana	Uzzīmējiet "identitātes molekulu". Sagatavojieties tēmai un sniedziet iespējamus skaidrojumus par kategorijām, pie kurām dalībnieki varētu justies piederīgi. Ja vēlaties savienot šos jēdzienus ar iepriekšējā nodaļā aplūkoto "komandas darba" kompetenci, izveidojiet uz flipcharta lielu identitātes molekulu un tās centrā uzrakstiet "TEAM". 
Īstenošana	Nodrošiniet marķierus un papīru. Paskaidrojiet grupai uzdevumu: 1- Individuāla darbība. Katrs zīmē identitātes molekulu. Aiciniet viņus veltīt laiku pārdomām par elementiem, kas, viņuprāt, veicina/ir veicinājuši to, kas viņi ir. Tad ierakstiet šos elementus apkārtējos apļos (daži piemēri: ģimene, skola/skolotāji, brīvais laiks, tradīcijas, reliģija, draugi, tēršanās grupas, draugi sociālajos tīklos u. c.). Viņi var pievienot tik daudz apļu, cik vēlas, bet viņiem ir tikai 10 minūtes. 2- Elementu koplietošana un vizualizēšana - 10 -15 min. Lūdziet dažus brīvprātīgos dalīties ar savu molekulu. Sākumā viņi var atturēties, jo tas var būt saistīts ar dalīšanos ar kaut ko personīgu. Jūs varat sākt dalīties ar savu, un viņi jutīsies pārliecinātāki, daloties ar savu. Pajautājiet, vai kādam ir kaut kas kopīgs, un komentējiet elementus. - Vai ir kāds elements, kas jums šķiet spēcīgāks par citiem, lai sevi identificētu?

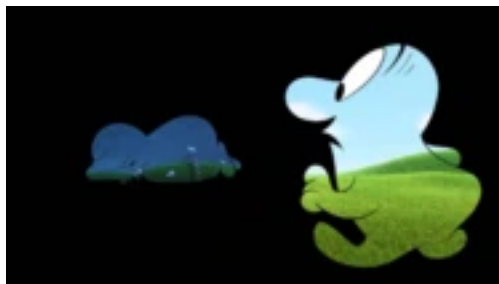
	- Kā citi jūsu identitātes aspekti mijiedarbojas ar jūsu galveno identitātes aspektu? - Vai tas vienmēr ir bijis galvenais? - Kuras no elementiem ietekmēja vai ietekmē tas, ka esat satīcis cilvēkus, kas atšķiras no jums? - Kāda ietekme uz jūsu rakstura veidošanos ir bijusi dažādām dzīves vidēm (ģimenei, brīvajam laikam, nacionālajai kultūrai un tradīcijām)? Aktivitātes noslēgumā pajautājiēt dalībniekiem, vai aktivitātes laikā viņi uzzināja ko jaunu par sevi. Jums nav jāsaņem atbildes, tā ir viela pārdomām, ko metat tālākai pārdomu izvēšanai. VARIĀCIJA: 2. posmā, kamēr dalībnieki dalās, uzrakstiet lielās identitātes molekulas burbulīšos, ko iepriekš uzzīmējāt uz flipchartas, tos elementus, kas ir kopīgi vairākiem cilvēkiem. Beigās jums būs grupas identitātes molekula, ko varēsiet izmantot, lai vēlreiz runātu par to, cik svarīgi ir dalīties līdzīgā un atšķirīgā pieredzē, darbojoties komandā. Patiesībā daži elementi paliks ārpusē, jo tie neidentificē daudzus cilvēkus telpā. Tas varētu būt sākumpunkts citai sesijai par iekļaušanu/izslēgšanu, ja uzskatāt, ka tas ir būtiski.
--	--

DARBĪBA NR. 5	
Darbības nosaukums	Starpkultūru jutīgums
Ilgums	40 minūtes
Mērķi	- Pašrefleksija par starpkultūru jutīguma attīstības modeli - Analizēt atšķirību starp etnocentrisku un etnorelatīvu attieksmi. - Pārdomāt, kā attieksme var ietekmēt attiecības starp cilvēkiem ar atšķirīgu kultūras izcelsmi.
Nepieciešamie materiāli	Krāsainas līmlapiņas, pildspalvas, marķieri, dators, videoprojektors
Sagatavošana	I daļa Uz flipchartas uzzīmējiet starpkultūru jutīguma attīstības modeli. Pārliecinieties, ka tas ir pietiekami liels, lai būtu pietiekami daudz vietas piezīmju uzlīmēšanai. II daļa Izveidojiet slaidu ar Miltons J. Beneta modeli vēlamajā digitālās prezentācijas rīkā. Uzlīmējiet uz sāniem galerijas attēlus no īsfilmas "Diena un nakts".⁶²
Īstenošana	I daļa

⁶² "Diena un nakts" ir Pixar īsfilma, kas kinoteātros iznāca pirms "Rotaļlietu stāsts 3" - http://pixar.wikia.com/wiki/Day_%26_Night.

	1) Iepazīstiniet ar modeli, izmantojot vizuālu prezentāciju - 10 min. 2) Paskaidrojiet uzdevumu: izmantojot līmlapiņas, dalībniekiem būs jāuzlīmē lapiņa attiecīgajā posmā atbilstoši jautājumam. Uz katras lapiņas jābūt tās personas vārdam, kura to uzlīmē. Katram jautājumam izmantojiet atšķirīgu krāsu. • Kur jūs sevi redzat šajā modelī? □ rozā piezīmes • Kur šajā modelī jūs redzat visvairāk cilvēku savā vidē? □ dzeltenās piezīmes • Kur šajā modelī jūs redzat visvairāk cilvēku jūsu sabiedrībā? □ oranžas piezīmes • Vai ir kāda atšķirība starp migrantiem un vietējiem iedzīvotājiem? □ zaļš - migrantiem, zils - vietējiem iedzīvotājiem • Kad visi ir pabeiguši uzdevumu, veiciet prāta vētru par rezultātiem. Kur ir lielākā daļa piezīmju? Vai tas ir garš ceļš? Šai daļai, ieskaitot komentārus, atvēliet 10-15 minūtes. Nevelciet tam pārāk daudz laika, jo vēl ir viena aktivitātes daļa, un pārāk ilgs laiks var kļūt garlaicīgs. II daļa 1) Parādiet īsfilmu "Diena un nakts" - https://www.youtube.com/watch?v=dJz_noKP-Bw. Iesakiet dalībniekiem pievērst uzmanību ainām un to nozīmei, jo nākamā aktivitāte būs balstīta uz to. 2) Sadaliet dalībniekus grupās pa 4-5 cilvēkiem. Uz ekrāna parādiet iepriekš sagatavoto slaidu. Paskaidrojiet uzdevumu: skatoties uz ekrānu, katrai grupai jāatrod, kur uz modeļa varētu novietot katru no filmu galerijas fotogrāfijām. Dodiet viņiem 10 min. 3) Atgriežoties plenārsēdes režīmā, izlases veidā pajautājiēt grupām, kur tās ir novietojušas vienu vai otru fotogrāfiju, un sāciet diskusiju par iemesliem. Paskaidrojiet viņiem, ka ne vienmēr visām fotogrāfijām ir vieta modelī un ka šī uzdevuma mērķis ir palīdzēt izprast starpkultūru jutīguma attīstīšanas procesa nozīmi un palīdzēt dalībniekiem pārdomāt starpkultūru jutīguma nepārtrauktību un to, kā var pāriet no viena posma uz otru.
--	--

Aktivitāte Nr. 5: izdales materiāls ar attēliem



Dienas pirmā tikšanās reize ar Nakti



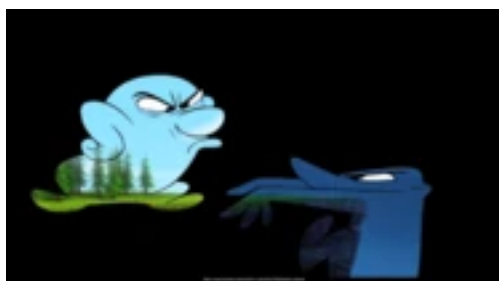
Nakts un Diena pēta viena otru



Diena noniecina Nakti



Diena un Nakts cīnās un kaujās savā starpā



Diena uzliek Nakti uz klints



Naktij patīk tas, ko viņš red



Nakts vaid kopā ar vilku, bet Diena izrāda baseina ballīti



Diena rāda Naktij skaistau varavīksni



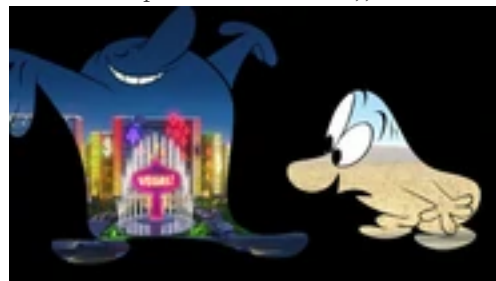
Nakts eksplodē ar uguņošanu



Nakts apbrīno lidmašīnu muļķību



Diena bauda filmu nakts "logā"



Diena skatās uz Lasvegasas skaistumu naktī



Dienas un Nakts dejas Lasvegasā



Saule uzlec, saule noriet. Nakts kļūst par dienu
un Diena kļūst par Nakti



Diena un nakts, kas izskatās kā jauni



Nakts tagad ir diena Diena tagad ir nakts

DARBĪBA NR. 6	
Darbības nosaukums	Starpkultūru kompetenču pašnovērtējums un attīstība
Ilgums	Šī aktivitāte ir atkārtota "TREŠI KĀPI MŪSU INTERKULTŪRAS KOMPETENCES IEGUVEI", kas izstrādāti "T-Kit 4 Starpkultūru mācīšanās", 2. izdevums. Tas ir sākumpunkts darbībai, lai attīstītu starpkultūru kompetences. Nodarbības laikā tam atvēlētais laiks ir 80 min.
Mērķi	- Virzīt dalībniekus uz starpkultūru kompetenču attīstības procesu. - Atbalstīt dalībniekus veikt pašnovērtējumu par savām kompetencēm, kas saistītas ar starpkultūru mācīšanos. - vairo izpratni par starpkultūru mācīšanās mūžizglītības aspektu. - Veicināt dalībniekus gūt idejas, kā tālāk attīstīt savas starpkultūru kompetences.
Nepieciešamie materiāli	Šī uzdevuma izdales materiāli, pildspalvas, marķieri
Sagatavošana	Izdrukājiet darbam nepieciešamos izdales materiālus. Sagatavojieties šajā nodaļā aplūkotajiem jēdzieniem, jo īpaši tiem, kas saistīti ar starpkultūru kompetencēm.
Īstenošana	Atgādiniet par sesiju, kas bija veltīta "Starpkultūru kompetencēm", un aiciniet dalībniekus sagatavoties pašnovērtējuma aktivitātei. Atvēliet viņiem arī laiku, lai atgādinātu, ka starpkultūru kompetences attīstīšanai (tāpat kā visām citām kompetencēm) ir nepieciešams laiks un apņēmība un iejūtība. Palūdziet viņiem atsaukties uz konkrētiem piemēriem, piemēram, kad viņi satika kādu no citas valsts vai ar citu kultūras izcelsmi, kad viņi bija liecinieki diskriminācijai pret cilvēkiem vai kad viņi jutās nesapristi saistībā ar savu kultūras piederību.

	Informējiet viņus, ka šī aktivitāte ir sākumpunkts ilgākai aktivitātei, ko viņi paši īstenos turpmāko mēnešu laikā. Paskaidrojiet, ka tas, ko viņi tagad darīs, ļaus viņiem pārdomāt savas starpkultūru kompetences un gūt dažas idejas, kā tās attīstīt turpmākajos mēnešos. 1) Katram dalībniekam iedodiet šīs nodaļas 3.1. punktā sniegtās kompetenču tabulas kopiju. Nodrošini katru no viņiem ar izdales materiāla aktivitātes Nr. 6 kopiju. 2) Palūdziet skolēniem individuāli izlasīt kompetences un to skaidrojumus, ko viņi var atrast kompetenču tabulā. Dodiet viņiem 10 minūtes šim uzdevumam. 3) Sadaliet dalībniekus pāros un palūdziet viņiem kopā ar saviem vienaudžiem iziet kompetenču lapu. Par katru no 13 kompetencēm palūdziet viņiem kopā ar vienaudžiem pārrunāt, kāda ir viņu stiprā puse un ko viņi vēlas uzlabot. Iespējams, viņi vēlēties izlaist dažas kompetences, ja viņiem nav ideju par tām vai ja tās viņiem šķiet pārāk sarežģītas. Šīs kompetences var apspriest vēlāk atskaites sanāksmē. Dodiet viņiem 30 minūtes šim uzdevumam. 4) Grupu diskusiju noslēgumā lūdziet katru dalībnieku noteikt līdz trim soļiem, ko viņi vēlētos darīt, lai pēc gada uzlabotu savas kompetences. Lūdziet viņus būt realistiskiem, nosakot šos soļus. Dažiem cilvēkiem tas var būt grūti. Mudiniet viņus, atgādinot, ka tā ir "uzkoda". Dodiet viņiem tam 15 min. 5) Atvediet pārus atpakaļ uz plenārsēžu un veiciet individuālo trīs soļu apmaiņu. Ja dalībniekiem ir līdzīgas idejas par to, ko viņi varētu darīt, tās var kļūt arī par idejām, ko varētu īstenot visa grupa. 6) Noslēdziet nodarbību, sniedzot norādījumus pašnovērtējuma aktivitātei. Pastāstiet, lai viņi atkārtu šeit veikto uzdevumu, nosakot laiku, līdz kuram jāveic katras kompetences stipro un vājo pušu analīze. Kad tas būs izdarīts, viņiem būs jāizstrādā rīcības plāns, un attiecībā uz to jūs varat likt dalībniekiem padomāt par kaut ko, ko viņi var darīt katru dienu, kaut ko, ko viņi var darīt reizi nedēļā/mēnesī, un kaut ko, ko viņi var darīt reizi gadā.
--	--

Darbība Nr. 6: izdales tabula		
Mana kompetence	Kas man padodas?	Ko vēlos uzlabot.
1. Cieņa pret sevi un citiem		
2. Sociālā taisnīguma un sociālās atbildības izjūta		
3. Atvērtība un zinātkāre pret daudzveidību		
4. Neviennozīmības tolerance		
5. Zināšanas par kultūru, politiku un vēsturi		

6. Zināšanas par cilvēktiesībām		
7. Zināšanas par stereotipiem, aizspriedumi un diskriminācija		
8. Zināšanas par kultūras atšķirībām komunikācijā		
9. Empātija		
10. Solidaritāte		
11. Kritiskā domāšana		
12. Aktīva klausīšanās		
13. Konstruktīvi risināt konfliktus		

Kopsavilkums

Pieejas starpkultūru kompetencēm un ICL ir dažādas, un to sasniedz arī literatūra, kas veltīta starpkultūru kompetencēm un ICL. Šajā nodaļā mēs esam centušies apkopot teorijas un pieejas, kas, mūsuprāt, varētu labāk atbilst šīs rokasgrāmatas darbības jomai. Mēs sākam ar kompetenču definēšanu, lai parādītu veidu, kā tās var attīstīt vai uzlabot. Mēs vēlamies pieminēt, ka ir attiecīgs UNESCO veikts darbs, kura rezultātā ir izveidots padziļināts rīks, kas varētu būt noderīgs tiem, kuri vēlētos uzzināt vairāk vai specializēties šajā jomā. Šis rīks saucas "**Stāstu apli**", un tas ir pielāgojams, praktisks rīks, ko var izmantot daudzos dažādos kontekstos un situācijās visā pasaulē, lai attīstītu indivīdu starpkultūru kompetences un pārvarētu plaisas.

Atsauces

Kim, Y. Y. (2009). Identitātes faktors starpkultūru kompetencē. In D. K. Deardorff (Ed.), *The Sage handbook of intercultural competence*. Thousand Oaks: Sage.

Berry, J. W., Phinney, J. S., San, D. S., & Vedder, P. (2012). *Imigrantu jaunieši kultūras pārejas posmā: Acculturation, identity, and adaptation across national contexts*. New York, NY: Taylor and Francis Group.

Bennett, M. J. (1993). Ceļā uz etnorelatīvismu: A developmental model of intercultural sensitivity. In R. M. Paige (Ed.), *Education for the intercultural experience*. Yarmouth, ME: Intercultural Press.

4. nodaļa - Komunikācijas prasmes

Spēja efektīvi sazināties ir viena no svarīgākajām dzīves prasmēm. Komunikācija ir informācijas nodošana, lai panāktu labāku izpratni. To var veikt vokāli (verbāli), rakstiski (grāmatas, tīmekļa vietnes, sociālie mediji un žurnāli), vizuāli (izmantojot grafikus, diagrammas un kartes) vai neverbāli (ķermeņa valoda, žesti, balss augstums un tonis). Tas viss nozīmē, ka komunikācijas prasmes ir būtiskas "mīkstās prasmes" un ir ļoti svarīgas veiksmīgai karjerai neatkarīgi no jomas, kurā cilvēks vēlas veidot savu karjeru. Taču komunikācija ietver arī prasmju kopumu, kas tiek uzskatītas par "cietajam prasmēm"⁶³. Piemēram, tehniskā rakstīšana ir īpašs saziņas veids, kurā jālieto specializēta leksika (piemēram, zinātnes, inženierzinātņu, medicīnas termini). Iemācīties rakstīt CV ir tehniska rakstura prasme, tīmekļa lapu un mājaslapu veidošana internetā, video materiālu veidošana internetā vai televīzijas raidījumu veidošana prasa zināmas tehniskās komunikācijas prasmes.

⁶³ Mīkstās prasmes ir rakstura iezīmes un starppersonu prasmes, kas raksturo cilvēka attiecības ar citiem cilvēkiem. Saistībā ar saziņu maigās prasmes izpaužas kā šādas darbības: labi komunicēt, lai mijiedarbotos un saprastu ar citiem cilvēkiem, efektīvi izmantot saziņu, lai būtu labs komandas spēlētājs, un izmantot saziņu kā motivācijas līdzekli cilvēkiem.

Mūsdienu darbaspēka "mīkstās" prasmes arvien vairāk kļūst par "cietajām" prasmēm. Tas ir no diskusijas par nepieciešamību apgūt mūsdienīgas tehniskās prasmes un attīstīt mīkstās, starppersonu un attiecību veidošanas prasmes, kas palīdz cilvēkiem efektīvi sazināties un sadarboties.

Šajā nodaļā mēs izpētīsim, kā uzlabot komunikācijas prasmes. Šīs rokasgrāmatas pēdējā modulī jūs atradīsiet dažas norādes par to, kā palīdzēt dalībniekiem uzlabot komunikācijas prasmju tehnisko daļu. Tā kā komunikācijas kompetences attīstīšana ir cieši saistīta ar sevis un sava komunikācijas veida iepazīšanu, šajā nodaļā mēs piedāvāsim jaunatnes darbiniekam virkni teorētisku ievadu un definīciju, kā arī iekļausim padomus un ieteikumus, kā uzlabot katru konkrēto komunikācijas aspektu.

4.1 Saziņas veidi

Mēs esam sabiedriskas būtnes, un komunikācija ir daļa no mūsu būtības. Mums ir nepieciešams komunicēt, lai izteiktu savas vajadzības, mēs komunicējam, lai izdzīvotu. Var rasties vajadzība pēc palīdzības, lai uzzinātu kaut ko būtisku vai kādu brīdinātu. Mēs mācāmies dzīvot un izdzīvot no citiem cilvēkiem.

Mēs sazināties, lai apmierinātu ziņkārību. Bet arī, lai izveidotu sociālās struktūras. Lai būvētu, grautu, mainītu, uzlabotu. Mēs sazināties, jo mums ir dabiska vajadzība izteikties, būt saprastiem un mācīties no citiem. Tā ir būtiska, lai savstarpēji apmainītos ar informāciju un jūtām.

No otras puses, komunikācija ir instruments, ko mēs izmantojam, lai ietekmētu citus, mainītu savu un citu attieksmi, motivētu apkārtējos cilvēkus un veidotu un uzturētu attiecības ar viņiem.

Domājot par saziņu, pirmais, kas nāk prātā, ir verbāla informācijas nodošana no vienas personas otrai, taču patiesībā tā ir daudz vairāk nekā tikai tas.

Ir 4 veidi, kā sazināties savā starpā:

1. Neverbālā komunikācija

Neverbālā komunikācija tiek izmantota gan tīši, gan netīši.

Lielākā daļa cilvēku nekontrolē savu sejas izteiksmi - mēs visi esam pacēlušies uzacis, reaģējot uz nepiemērotu komentāru, neatkarīgi no tā, vai tas ir bijis saprātīgi.

Sejas izteiksme

Cilvēki bieži izmanto sejas izteiksmi, lai apliecinātu, ka viņi klausās un ir iesaistījušies uzrunātajā personā. Smaids vai uzacu uzacu uzacis patiesībā var pateikt daudz vairāk nekā vesels teikums un var mudināt runātāju turpināt runu vai noteikti pateikt, ka labāk ir mainīt tēmu/virzienu. Runājot ar cilvēku ar akmeņainu seju, ir absolūti grūti turpināt runu.

Stāja

Svarīga ir pozīcija, ko cilvēks ieņem sarunas laikā. Pat tad, ja persona runā pa tālruni, ir iespējams saprast, vai sarunājies cilvēks stāv, sēž, guļ vai tur galvu.

Ieņemot atbrīvotu un atvērtu stāju, pagriežoties pret runātāju, aiciniet viņu/viņu pilnvērtīgāk iesaistīties sarunā ar jums. Turpretī noliekšanās atpakaļ, roku krustošana vai novēršanās no runātāja liecina par ārkārtīgi noslēgtu pozīciju un pauz negatīvu vēstījumu.

Žesti un fizisks pieskāriens

Atkarībā no personas un tās kultūras, viņi var bieži vai gandrīz nekad izmantot žestus un fizisku pieskārienu. Tomēr šajās darbībās ir daudz informācijas.

Acu kontakts

Tāpat kā žesti, arī šis ir saistīts ar kultūru, tāpēc ir ļoti svarīgi ņemt vērā cilvēka, ar kuru sarunājamies, kultūras izcelsmi.

Mūsu kultūrā, ja kāds nespēj uzturēt acu kontaktu, mēs uzskatām, ka tas nozīmē, ka cilvēks ir nepatiess, izvairīgs vai nepievērš uzmanību.

Padomi: klausīšanās laikā uzturiet acu kontaktu, lai runātājs zinātu, ka esat klāt un iesaistīts, un, ja sniežat nepatīkamu ziņu, tas liecina par cieņu pret viņu un sirsnību.

2. Verbālā saziņa

Runāšana ir daudz vairāk nekā vārdu teikšana. Mēs varam mainīt intonāciju vai izmantot sinonīmus, un tas piešķirs mūsu teiktajam pavisam citu nozīmi. Arī tas, kā mēs izskatāmies, var būt ļoti svarīgs, lai nodrošinātu, ka vēstījums, ko vēlamies nodot, tiek uztverts tieši tā, kā iecerēts.

Emocijas

Runājot bieži vien var izpausties mūsu emocijas. Ja esam dusmīgi, satraukti vai neapmierināti, mūsu balss augstums var palielināties, tādējādi klausītājam norādot, ka izjūtam spēcīgas emocijas.

Padomi: iemācieties kontrolēt savas emocijas, lai pārliecinātos, ka efektīvi paužat to, ko vēlaties, lai otrs cilvēks uztver.

Balss tonis

Tonis sniedz klausītājam daudz informācijas par to, kā runātājs jūtas, redz un uzskata klausītāju.

Padomi: iemācieties runāt profesionāli un ar cieņu. Tas palīdz veidot pozitīvas savstarpējās attiecības darba vidē.
Neļaujiet sev mainīt toni no mierīga un profesionāla uz kodolīgu, īsu vai rupju: saglabāiet profesionalitāti.

Saturs

Verbālās komunikācijas vissvarīgākā daļa ir saturs. Tas, ko mēs sakām, un izvēlētie vārdi ir ļoti svarīgi. Saziņai darbā ir tendence būt formālai, savukārt saziņai ar draugiem ir tendence būt brīvākai un vieglākai.

Padomi: apspriežot tehniskus tematus, lietojiet konkrētus vārdus; tas liecina, ka jums ir zināšanas par to, par ko jūs runājat.

3. Rakstiskā saziņa

Līdz ar sociālo plašsaziņas līdzekļu un digitālo saziņas rīku masveida lietošanu kopumā mēs piedzīvojam rakstiskās saziņas masveida pieaugumu. Un īpaši COVID 19 bloķēšanas laikā mēs visi saskārāmies ar to, cik viegli ir radīt pārpratumus, izmantojot šo mediju.

Ātri rakstītas ziņas, emocijzīmju un citu vizuālu izteicienu izmantošana rakstiskās sarunās var mainīt to, ko cilvēks vēlas paust, piemēram, otrā pusē sliktis garastāvoklis un ātra lasīšana var novest pie pārpratuma.

Padomi: viena no svarīgākajām prasmēm, kas jāprot apgūt, ja ļaunajam uz rakstisku saziņu, ir zināt, kad jāpārtrauc tās lietošana. Lielākajā daļā gadījumu šīs saziņas problēmas var atrisināt vienkāršs zvans.

Struktūra

Rakstot ir svarīgi domāt par to, kā informācija tiek pasniegta. Lai lasītājs varētu atvilkt elpu un labāk izprast informāciju, ir nepieciešams izmantot rindkopas un rindu pārrāvumus.

Skaidrība

Īsi un skaidri teikumi ļauj labāk saprast vēstījumu. Dažreiz mazāk ir vairāk.

Vairāk vai mazāk detaļu (skaidrojumu) pievienošana ir atkarīga arī no auditorijas (cik daudz viņi zina par to, par ko jūs runājat?).

Saturs

Rakstisks saturs parasti ir nedaudz formālāks nekā mutisks.

Padomi: Rakstīšanas žargonu atstādiet draugiem.

Nemiet vērā, ka rakstītie joki var izklausīties neveiksmīgi, ja tiem nav pievienots tonis vai sejas izteiksme.

4. Vizuālā komunikācija

Vizuālā saziņa kļūst par vienu no visvairāk izmantotajiem saziņas veidiem, ko veicina sociālie mediji. Ir daudz veidu, kā vizuālā komunikācija var palīdzēt uzlabot ziņojumu izpratni (piemēram, diagrammas, fotogrāfijas, skices, video, grafiki un pat emodži un GIF). Taču var būt tikpat daudz kļūdu, kas visu šo darbu var pārvērst katastrofālā komunikācijā.

Padomi: izpratne par to, kā uzņēmuma/organizācijas vīziju, misiju un mērķus saistīt ar atbilstošu vizuālo komunikāciju, ir laba prasme.

Saturs

Pirmais noteikums: vienmēr uzdodiet jautājumu, ko "vizuālie elementi" papildinās komunikāciju?

Vai tie ir noderīgi?

Vai tās ir nepieciešamas?

Ne visos paziņojumos ir nepieciešams pievienot vizuālus elementus, un dažos gadījumos tie var novērst uzmanību no tā, ko vēlaties paziņot.

Tonis

Pārliecinieties, ka atbilstat auditorijas izpratnes līmenim. Ja diagrammās ir iekļauti sarežģīti dati, ieteicams pievienot to aprakstus. Izvēlētajiem attēliem vienmēr jābūt atbilstošiem auditorijai, lai nevienu nesatrauktu.

Padomi: Neizmantojiet attēlus, kas ir grafiski vai varētu satraukt.

Neradiet neko tādu, ko nevēlētos, lai nākotnē ar jums saistītu.

Nemot vērā to, ka komunikācija ir divvirzienu process, kas prasa nodot informāciju citiem UN interpretēt informāciju, ko citi cenšas sniegt jums, papildus 4 veidiem parādās vēl viens komunikācijas veids:

5. Aktīva klausīšanās

Saskaņā ar Karla Rodžersa (Carl Rogers) definīciju aktīvā klausīšanās nozīmē klausītāja spēju pastāvīgi pārbaudīt savu spēju redzēt pasauli tā, kā to redz runātājs. To parasti dara, atspoguļojot ar klausītāja vārdiem to, ko runātājs, šķiet, domā ar saviem vārdiem un darbībām. Reakcija uz klausītāja hipotēzi parādīs, vai runātājs jūtas saprasts.

Iepriekš uzskaitītie pieci saziņas veidi atkarībā no situācijas var būt sinhroni vai asinhroni. Tās var notikt tiešsaistē vai bezsaistē.

Šie pieci galvenie saziņas veidi tālāk sadalās vairākos apakštipos, kurus cilvēks apzināti vai neapzināti izmanto, komunicējot ar komandas locekļiem, kolēģiem, draugiem, vadītājiem.

Lai padziļinātu zināšanas par 5 galvenajiem saziņas veidiem un apakštipiem, izlasiet: "Komunikācijas veidi", autors Pumble⁶⁴ -

<https://pumble.com/learn/communication/communication-types/>

4.2 Komunikācijas modeļi

Akadēmiķi piedāvā dažādus komunikācijas modeļus, lai pētītu cilvēku mijiedarbību.

Īss ieskats galvenajos modeļos⁶⁵ palīdz vizualizēt, kā notiek komunikācijas process, un sniedz arī priekšstatu par to, kā laika gaitā mainījusies mūsu domāšana par komunikāciju vairāku iemeslu dēļ - ne tikai komunikācijas līdzekļu (mediju) maiņas dēļ:

1) Pārraidis modelis

saziņu kā lineāru procesu, kurā sūtītājs sūta ziņojumu saņēmējam.

2) Interaktīvais modelis

saziņa kā divvirzienu process, kurā informācija un atgriezeniskā saite notiek starp sūtītāju un saņēmēju un tiek izprasta, ņemot vērā katra dalībnieka kontekstu.

3) Darījuma modelis

saziņa kā gandrīz tūlītējs process, kurā dalībnieki vienlaikus rada un vienojas par nozīmi.

Papildu zināšanas par saziņas modeļiem:

"Komunikācijas modeļi", autors Lumen Candela - <https://courses.lumenlearning.com/suny-esc-communicationforprofessionals/chapter/communication-process-overview/>

Modelis, uz kuru mēs atsaucamies šajā nodaļā, ir interaktīvais modelis, jo tas dod iespēju ņemt vērā vairāk mainīgo, kas var labāk palīdzēt attīstīt komunikācijas prasmes.

Tas patiešām ietver dažus īpašus elementus, bez kuriem šis process nevarētu notikt (Ilieva, 2020a):

- Saziņas līdzeklis/nosūtītājs
- Kodēšana - ziņojumi tiek kodēti ar verbālu (valoda, vārdi, gramatika) un neverbālu (mīmikas, žesti, mīmikas, pozas, mūzikas, krāsu, gaismas) simbolu palīdzību.
- Ziņa
- Saņēmējs/saņēmējs
- Saziņas kanāli (klātie; tālrunis; pasts; e-pasts; plašsaziņas līdzekļi).
- Dekodēšana - kad saņēmējs pārveido ziņojuma simbolus jēdzienos un idejās.
- Trokšņi - ārējie faktori, kas var ietekmēt komunikācijas procesa efektivitāti.
- Atbilde
- Atsauksmes

4.3 Komunikācijas stili

Komunikācija ir divvirzienu process: tā nav tikai efektīvākā veidā **nodot vēstījumu**; tā ir arī **klausīšanās** un spēja **saprast**, ko otrs cilvēks patiesībā saka.

Problēma ir tā, ka katram cilvēkam ir unikāls veids, kā izteikties, un katrs cilvēks dažādos veidos uztver idejas un viedokļus no citiem.

⁶⁴ "Pumble" ir COING Inc. izstrādāta bezmaksas komandu tērēšanas lietotne, kas ļauj komandām sadarboties un samazināt e-pastu skaitu. Papildus tam tā piedāvā resursu centru par "komunikāciju".

⁶⁵

Šos dažādos veidus, kā cilvēki pieiet komunikācijas procesam, sauc par **komunikācijas stiliem**.

Runājot par to, kā cilvēki komunicē dažādās situācijās vai ar dažādiem cilvēkiem, mēs atpazīstam **pakļāvīgu, agresīvu, pasīvi agresīvu, manipulatīvu un pārliecinošu** komunikācijas stilu⁶⁶.

Nemot vērā to, kā viņi dod priekšroku informācijas nodošanai, cilvēkus var uzskatīt par **analītiskiem, intuitīviem, funkcionāliem vai personīgiem** komunikatoriem⁶⁷.

Saziņas stili

Ja apzināties savu komunikācijas stilu, jūs jau esat daudz tuvāk tam, lai kļūtu par labāku komunikatoru. Vislabākais veids, kā sākt pilnveidot savu komunikācijas kompetenci, ir izpētīt savu komunikācijas stilu un saprast, kas to rada.

	Pakļāvīgs
Apraksts	- Iepriecināt citus cilvēkus un izvairīties no konfliktiem. - Šis saziņas veids ir pašaieliedzīgs, izvairīgs no konfliktiem un viegli uzvedināms. - Laika gaitā var veidoties aizvainojums, jo persona nespēj skaidri paust savu viedokli, vajadzības un vēlmes. - Pasīvie komunikatori mēdz atkāpties un ļaut citiem, pārliecinošākiem vai agresīvākiem cilvēkiem vadīt. - Viņiem var būt grūti efektīvi paust savu viedokli un viņi vēlas izvairīties no konfrontācijas par katru cenu. - Tas var tieši novest pie tā, ka viņu labas idejas netiek uzklautas vai arī var rasties nesakritības.
Raksturojums	• atvainoties; • izvairīties no savu jūtu, viedokļu un vēlmju paušanas; • izvairīties no konfrontācijām; • ir grūti uzņemties atbildību; • ir grūtības pieņemt lēmumus; • vainot citus par notikumiem un situācijām; • atteikt komplimentus; • jūtas kā upuri; • ir maigs balss skaļums; • turēt galvu uz leju; • griezties un raustīties; • izvairīties no acu kontakta; • censties aizņemt pēc iespējas mazāk vietas; • padarīt sevi mazākus, lai citi cilvēki tos nepamanītu.
Piemēri	Jaunākais un vecākais produktu dizaineris apspriež savu jaunāko dizaina risinājumu. Lai neiesaistītos dziļā diskusijā, kas varētu izraisīt viedokļu konfliktu, jaunākā dizainere pabeidz diskusiju, sakot: "Ļaušu jums izlemt, kas ir labākais."
Kā uzlabot	- Nepieciešams atzīt, ka esat cienīgs sarunas dalībnieks. - Nebaidieties paust savu viedokli un izteikt nepiekrišanu.

⁶⁶ "The Anxiety and Phobia Workbook", Edmund J. Bourne Ph.D.

⁶⁷ Šos četrus komunikācijas stilus ir identificējis Marks Mērfijs (Mark Murphy) un viņa "Leadership IQ" komanda. Desmit gadus pētījuši starppersonu komunikāciju, viņi nonāca pie secinājuma, ka cilvēki atpazīst sevi šajos 4 komunikācijas stilos.

	- Šādā veidā jūs gūsiet labumu gan sev, gan sarunu biedram, palīdzot saziņai plūst un novēršot neapmierinātības un spriedzes rašanos. - Uzziniet, cik svarīgi ir pateikt "nē". - Uzlabojiet neverbālos signālus, praktizējot acu kontaktu un uzstāšanos. Pētījumos ir pierādīts, ka tas, kā jūs izmantojat ķermeņa valodu, var ietekmēt jūsu emocijas, tāpēc jūs varat burtiski viltoties, līdz iegūsiat lielāku pārliecību. - Izrādiet cieņu otram personai, atzīstot tās viedokli, BET izsakot savas bažas. Jūs varat sākt ar kādu no šiem veidiem: "Es saprotu jūsu viedokli, bet..." "Es saprotu, kāpēc jūs tā domājat, bet..." "Jūsu argumentam ir jēga, tomēr..." - Maigā prezentāciju ar smaidu. Tiešsaistes saziņā varat izmantot emocijzīmes, lai parādītu, ka domājat labi.
Kā reaģēt/palīdzēt	- Tieši pajautājiēt viņu viedokli par jautājumiem, mudiniet viņus runāt, esot sirsnīgiem, draudzīgiem un aicinošiem. - Grupas sanāksmēs, kurās notiek prāta vētras, varat arī mudināt pakļāvīgos komunikatorus dalīties, uzsverot: "Katra cilvēka ieguldījums ir svarīgs, un nav muļķīgu ideju, tāpēc nekautrējieties dalīties!" - Sarunā dodiet viņiem iespēju paust savu viedokli un dodiet viņiem laiku, lai to pienācīgi izteiktu. - Neatļaidiet viņu idejas. Ja kāda ideja nedarbosies, norādiet uz idejas vērtību un izceliet tās pozitīvos aspektus, nevis nogremdējiet viņu ar īsu: "Nu, tas nedarbosies." Ja kāda ideja nedarbosies, norādiet uz tās vērtību un izceliet tās pozitīvos aspektus. - Sarunas uzturiet pozitīvas un orientētas uz risinājumu meklēšanu. Neesiet dusmīgi vai konfrontējoši, jo tas liks viņiem pilnībā atslēgties.

	Agresīvs
Apraksts	- Uzvara par katru cenu, kas bieži vien var notikt uz citu rēķina. - Savas vajadzības vērtē augstāk par citu vajadzībām un uzskata, ka viņu viedoklis diskusijā ir vissvarīgākais, un tā viņi arī uzvedas. - Vēstījuma saturs bieži vien zūd, jo tas tiek pasniegts ar tādu toni, ar kādu tas tiek pasniegts. - Šāda veida saziņas rezultātā cilvēki var justies noniecināti, apspiesti un iebiedēti. - Saņēmējs var reaģēt pret agresīvu komunikatoru nevis tāpēc, ka komunikators ir nekorekts, bet vienkārši tāpēc, ka vēstījuma pasniegšana ir tik nepatīkama, ka viņš instinktīvi nepiekrīt.
Raksturojums	• vainot citus; • iebiedēt citus cilvēkus; • ir biedējoši; • būt naidīgi noskaņoti; • būt draudīgs; • būt prasīga; • būt abrazīvs; • būt kareivīgi; • ir sprādzienbīstams; • būt neparedzams; • ir biedējoši.

	• izteikt savas idejas un viedokli skaļi, izmantojot skaļu balsi; • pozicionēt sevi tā, lai liktos lielāki par citiem; • izmantot izteiksmīgus, asus un ātrus žestus; • iejaukties citu cilvēku personīgajā telpā; • ir sarkastiskas piezīmes.
Piemēri	Steidzamā kolēģu sanāksmē par ikgadējā baleta horeogrāfiju bija jālemj balsojumā, taču tā beidzas ar to, ka direktoram ātri apnīk diskusija un viņš paziņo: "Ar to pietiek! Darīsim pēc maniem noteikumiem!"
Kā uzlabot	- Mēģiniet iejusties citu vietā: padomājiet, kā jūsu lūguma pasniegšanas veids ietekmēs personu, ar kuru runājat. - Aplūkojiet savu ķermeņa valodu. Agresīvi komunicētāji izmanto fizisko tuvumu, balss toni un žestus, lai uzsvērtu savu ietekmi sarunā. Tas nepalīdzēs jūsu komunikācijai gūt panākumus. Atkāpieties un samaziniet toni. Saņēmēji daudz labāk reaģēs uz jaunu, mierīgāku sarunu stilu. - Mainiet savu skatpunktu no uzvaras par katru cenu uz problēmas risināšanu. - Centieties kļūt draudzīgāki, pieejamāki un mazāk draudoši - sāciet ar aktīvu klausīšanos un patiesu citu cilvēku ideju un jūtu atzīšanu.
Kā reaģēt/palīdzēt	Grūti palīdzēt viņiem pielāgot savu stilu, nepieciešama liela sagatavošanās. - Ja esat tādā situācijā, ka varat konsultēt šo personu par tās uzvedību, iepazīstināt viņu ar komunikācijas stiliem un iepriekš minētajiem padomiem par to pielāgošanu varētu būt auglīga saruna. - Uzreiz pievērsieties sarunas būtībai un mēģiniet racionalizēt sarunu, lai tā nenovirzītos no nepatīkamām vai nebūtiskām tēmām. - Ja agresīvais sarunu biedrs pārtrauc jūsu komunikāciju teikuma vidū, vienkārši sakiet: "Pagaidiet, es vēl neesmu beidzis."

	Pasīvi agresīvs
Apraksts	Pasīvi agresīvais saziņas stils nozīmē, ka cilvēki šķiet pasīvi (vai mīļi un viegli uzvedas), lai gan patiesībā netieši pauž dusmas. Pasīvi agresīvie komunikatori šādi rīkojas tāpēc, ka vēlas rīkoties tiešāk, bet ir bezspēcīgi to darīt - parasti nepiemērotu apstākļu dēļ. Tā vietā, lai atklātu savas dusmas un neapmierinātību, pasīvi agresīvie komunikatori smalki grauj personu, ar kuru viņi komunicē, izmantojot sarkasmu, aizbildniecisku attieksmi, uzsākot baumas vai aprunāšanu. Šis stils darba vietā mēdz būt ļoti toksisks, izplatot neapmierinātību un aizvainojumu visā komandā vai nodaļā.
Raksturojums	• būt netieši agresīviem; • būt sarkastiskam vai ironiskam; • būt viltīgs; • ir neuzticami; • būt dusmīgs; • būt aizbildniecisks; • ir divkosīgi (piemēram, ir laipni pret jums, bet slepus cenšas sabotēt jūsu darba centienus vai izplatīt baumas par jums); • sūdzēties vairāk nekā citi cilvēki; • piemēram, tenkošana; • ieguldīt pūles, lai aktīvi kaitētu otram personai; • runāt saldi, lai maskētu savus patiesos nodomus un jūtas pret jums;

	• ieņemt asimetrisku pozīciju (piemēram, gurns ir izstiepts, roka uz gūžas), jo īpaši, ja izturas aizbildnieciski; • ātri un negaidīti žesti; • ieguldīt papildu pūles, lai izskatītos mīļi un nevainīgi; • sarunās aci pret aci stāvēt tuvu, lai radītu šķietamu sirsnības un draudzīguma sajūtu.
Piemēri	Jūs cenšaties iekļūt teātrī, kavējaties un jums līdzī ir daudz darbinieku. Jums ir grūtības atvērt durvis, un jūs par to sakāt kolēģim, kas atrodas blakus telpā: "Neuztraucieties par mani, es to visu atrisināšu pati, kā man vienmēr ir bijis jādara."
Kā uzlabot	- Koncentrējieties uz to, no kurienes nāk jūsu dusmas. Vai jums šķiet, ka jūsu komanda jūs neuzklausā? Vai jums šķiet, ka jūsu ieguldījums netiek ņemts vērā? Strādājiet pie tā, lai labāk spētu paust savu neapmierinātību un būt tiešs. - Neapmierinātības paušanai nav jānoved pie konflikta. Daudz labāk ir tieši pateikt, kas jūs uztrauc, atrisināt to uzreiz un izbaudīt dienu, nekā klusējot dusmoties. - Saziņā pievērsiet uzmanību savai motivācijai. Vai jūsu mērķis ir palīdzēt atrisināt problēmu, vai arī jūs uzbrūkat? Pielāgojiet savu pieeju sarunām un mēģiniet koncentrēties uz pozitīviem, uz risinājumu orientētiem paziņojumiem. Līderības treneris Pīters Bregmans ir ierosinājis trīs soļu procesu, kā pārvarēt pasīvi agresīvu uzvedību jebkurā situācijā. Iedomājieties, ka jūs vienmēr kavējat uz sanāksmēm, jo jums nepatīk sanāksmju laiks. Lūk, kā jūs risinātu šo situāciju, izmantojot trīs soļu metodi: 1) Pajautājiet, kāpēc. Pajautājiet, vai ir kāds īpašs iemesls, kāpēc tikšanās ir jānotiek tieši šajā laikā, paužot patiesu ziņkārību. 2) Norādiet savu viedokli. Norādiet, kāpēc būtu lietderīgāk pārcelt sanāksmes uz citu laika periodu. 3) Pieprasiet izmaiņas, ja jūsu arguments ir pamatots. Lūdziet pārcelt sanāksmes. Klasiskais smaidiņš (😊) ir kļuvis par sinonīmu sarkasmam, ironijai un aizbildnieciskai attieksmei. Apgrieztā versija (😬) ir vēl sliktāka - nav nekā biedējošāka par to, ka tērzesšanas laikā sastopat "No problem", kam seko šis triks. Lieliska alternatīva, kas netiks pārprasta, ir smaidošs emodži (😏). Vēl viens piemērs ir plaši lietots, taču daudzi nezina, ka tam ir pretēja konotācija - īkšķis uz augšu (👍). Papildus vizualitātajam lietojumam īkšķis uz augšu var būt arī pieklājīgs un netiešs veids, kā kādam "pagriezt putnu", vienlaikus piekristot virspusēji. Vislabāk ir izvairīties no šīs emocijzīmes vispār vai lietot to kopā ar smaidošu smaidiņu.
Kā reaģēt/palīdzēt	- Tieša prasība ir tieša. - Ja pasīvi agresīvais komunikators pastāvīgi dara kaut ko tādu, kas jums nepatīk, konfrontējiet viņu par to tieši: "Sāra, es būtu pateicīgs, ja jūs laikus ierastos uz sanāksmēm. Vai ir kāds konkrēts iemesls, kāpēc jūs parasti kavējat sanāksmes?" - Mēģiniet konfrontēt tos privāti, lai mazinātu iespēju, ka pasīvi agresīvais komunikators sāks aizstāvēties.

	- Ja iespējams, mēģiniet izprast viņu motivāciju. Ja ir kāds ārējs spēks, kas liek viņiem sazināties šādā veidā, tad jūsu spēkos varētu būt palīdzēt atrisināt šo problēmu. Vai viņi pastāvīgi izmanto šo stilu, kad saskaras ar agresīvu komunikatoru? Vai tas notiek tikai tad, kad viņiem ir jāsaskaras ar īsiem termiņiem? Padomājiet, kas to izraisa. - Nesastopiet tos ar tādu pašu stilu. Var būt kārdinoši atbildēt ar atbildi, taču tas turpina neveselīgu komunikācijas ciklu. Tā vietā koncentrējieties uz pārliecinošu komunikāciju. Ja jūs piedāvāsi atbildes, kas izceļ viņu ieguldījumu, piedāvāsi abpusēji izdevīgus risinājumus, viņi redzēs cita veida komunikācijas stila vērtību. - Koncentrējieties uz viņu vēstījumu un pārfrāzējiet to pārliecinoši. Mainiet toni, vienlaikus parādot, kādu komunikācijas stilu jūs vēlētos, lai viņu vēstījums tiktu nodots.
--	---

	Manipulatīvais
Apraksts	Manipulatīvie komunikatori reti kad saka to, ko domā, tā vietā viņi savus patiesos mērķus slēpj neskaidribo slāņos, lai panāktu savu, otram pusei to pat neapzinoties. Šāds stils bieži tiek raksturots kā neiejūtīgs un aizbildniecisks, un, kad cilvēki saprot, ka ar viņiem ir spēlēties manipulātors, turpmākajā saziņā viņi uz šo personu nereaģēs labi. Manipulatīvais saziņas stils ietver viltīgu rīcību, ko persona veic, lai sasniegtu vēlamos rezultātus.
Raksturojums	• būt viltīgam; • precīzi zināt, kā saņemt no vajadzīgās personas to, ko vēlas; • dusmoties, lai izraisītu noteiktas emocijas un reakcijas no citiem; • netieši lūgt to, ko viņi vēlas vai kas viņiem ir nepieciešams; • likt citiem justies kaut kādā veidā viņiem parādā vai žēl viņus; • zivis par komplimentiem. • ar augstu balsi, kas atklāj aizbildniecisku vai skaudīgu noskaņu; • ir vainīga vai kaunpilna sejas izteiksme.
Piemēri	Jūs mērķtiecīgi samazināt savu panākumu nozīmi, lai mudinātu citus izteikt jums komplimentus. "Es šodien esmu sasniedzis tikai 100 kontaktus. Es ceru, ka rīt man būs labāk!"
Kā uzlabot	- Strādājiet pie tā, lai jūsu vēlmes un vajadzības būtu tiešākas. - Praktizējiet lūgt tieši to, ko vēlaties, un būt žēlsirdīgs, ja atbilde nav tāda, kādu jūs vēlētos. - Nelietojiet emocionālus argumentus. Sazinieties ar faktiem, precīzi un tieši. - Neaizmirstiet meklēt risinājumus, kas ir izdevīgi visiem, ne tikai jums. - Pajautājiet sev, kāds ir slēptais motīvs. Vai jūs slepeni vēlaties likt viņiem justies nenozīmīgiem vai likt viņiem uztraukties, vai jautājums bija muļķīgs, vai viņi ir izdarījuši kaut ko nepareizi?
Kā reaģēt	- Tāpat kā ar agresīvu komunikatoru, jums jācenšas virzīt viņu uz asertīvu komunikāciju. - Mēģiniet viņus pāradresēt, kad viņi mēģina izmantot emocionālus argumentus, neļaujiet viņiem novirzīt sarunu uz saviem mērķiem un neatlaidīgi turieties pie sarunas tēmas. - Neatbildiet viņiem ar kritiku, drīzāk izmantojiet pārliecinošu atkārtotās taktiku, lai paskaidrotu, ko viņi saka, vienlaikus parādot, kā jūs vēlaties, lai viņi to saka.

	- Sarunu laikā esiet pacietīgi un saglabāiet mieru. Stāviet stingri savā pārliecībā, un viņi sapratīs, ka neesat efektīvs mērķis viņu komunikācijas stilam.
--	---

	Uztājīgs
Apraksts	Uztājīgais komunikācijas stils izriet no pašvērtējuma, un tas tiek uzskatīts par visefektīvāko komunikācijas stilu. Uztājīgi komunikētāji nav ne pārāk pasīvi, ne pārāk agresīvi - tā vietā viņi spēj sazināties tieši un efektīvi, neizmantojot pasīvu agresivitāti vai manipulācijas. Turklāt uztājīgi komunikatori vienlīdz respektē gan savas, gan citu cilvēku vajadzības un tiesības. Viņi nemanipulē un neizvirza robežas, drīzāk meklē kompromisu un vienprātību, aktīvi uzklauso un skaidri paužot savas vēlmes vai vajadzības.
Raksturojums	• censties apmierināt savas vajadzības un tiesības, nekaitējot citu vajadzībām un tiesībām; • ievērot citu cilvēku vajadzības un tiesības, neaizmirstot par savām vajadzībām un tiesībām; • būt sociāli atbalstošs; • būt emocionāli izteiksmīgam; • pieņemt savus lēmumus, bet uzņemties pilnu atbildību par savu lēmumu rezultātiem; • prasīt to, ko viņi vēlas, tieši, bet attiecībā uz citiem; • nav problēmu pieņemt komplimentus. • runāt vidējā balss augstumā, ātrumā un skaļumā; • ir atvērta, atslābināta stāja; • izvairīties no sasvēršanās un raustīšanās vai censties izskatīties mazāki vai iespaidīgāki, nekā viņi ir patiesībā; • sazināšanās laikā uzturēt acu kontaktu; • ir relaksēti, dabiski žesti; • respektēt citu cilvēku personīgo telpu.
Piemēri	Jums ir grūti koncentrēties, lai uzrakstītu savu priekšlikumu svarīgam organizatoriskam pasākumam, jo jūsu komandas biedrs klausās mūziku no skaļruņiem. Jūs klauvējat pie viņas durvīm, sakot: "Lūdzu, Linda, vai jūs varētu samazināt skaļumu vai izmantot austiņas? Es strādāju pie pasākuma sagatavošanas un mūzikas dēļ man ir grūti koncentrēties uz tiem."
Kā uzlabot	Neatkarīgi no jūsu komunikācijas stila varat censties kļūt pārliecinošāks. - Tā kā uztājīgie balstās uz pašpārliecinātību, jums ir jāsaprot sava vērtība un jārespektē savas tiesības, vajadzības un vēlmes, bet, lai veiksmīgi komunikētu, jums ir jāciena arī citi. - Sākumā varat paust savu viedokli, idejas un bažas un neitrālā tonī tieši lūgt to, ko vēlaties. - Jums nevajadzētu ļaut, lai jūsu spriešanas spējas aizēnotu neapmierinātība un citas pārmērīgas emocijas. Ja jums ir nepieciešams laiks, lai atdristu, izmantojiet to, pirms rīkojaties. - Jūs varat izteikt kritiku vai nepieņemšanu, neizsakot nosodījumu, izmantojot "es" izteikumus. Piemēram, tā vietā, lai teiktu: "Jūs esat paveikuši briesmīgu darbu!"

	Jūs varat teikt: "Man šķiet, ka šo projektu varēja paveikt labāk." - Iemācieties izlēmīgi, bet pieklājīgi pateikt "nē". Piemērs: "Lai gan es saprotu, cik svarīgi ir laicīgi sākt jauno projektu, baidos, ka nevarēšu sākt strādāt pie tā, kamēr nebūs pabeigts tas, ar ko šobrīd esmu aizņemts." Tad varat ierosināt kompromisu: "Tomēr šonedēļ es varētu organizēt ātru tikšanos ar komandu, lai sniegtu viņiem dažas vadlīnijas, kā sākt. Ja tas neizdosies, es varu sākt jauno projektu no pirmdienas rīta. Dodiet man zināt, ko jūs domājat." - Ievērojiet savu laiku un robežas un ļaujiet citiem par tām zināt. Piemēram, jūs nevēlaties izmantot whatsapp darbam un ārpus darba laika, ļaujiet viņiem to zināt un apturēt paziņojumu.
Kā reaģēt	- Dodiet viņiem iespēju runāt. Viņi jums darīs zināmas savas idejas un risinājumus. Jums tikai jāuzklausā un jādod viņiem iespēja sazināties. - Pajautājiem viņiem, ko viņi domā, un neatlaidiet viņus, ja viņi ir kritiski noskaņoti. Ja viņi uzskatīs, ka jūs lieki tērējat viņu laiku, viņi necentīsies jums palīdzēt. - Gaidiet, ka viņi arī pajautās par jūsu domām. Viņi vēlas sarunāties un ir orientēti uz risinājumiem. Atnesiet savus risinājumus un kritiku un sagaidiet, ka saruna notiks ar cieņu.

Šīs prasmes apgūšanai ir nepieciešama prakse. Jo vairāk cilvēks to dara, jo vairāk viņš atklāj, ka komunikācijas prasmju attīstīšana uzlabos attiecību kvalitāti un pašizpaušmes spējas.

Panākumi uzņēmējdarbībā bieži vien ir atkarīgi no spējas būt taktiskam, attīstīt empātiju un censties novērtēt citu cilvēku viedokli (sk. 3. nodaļā aprakstītās starpkultūru kompetences). Kopīga sapratne ar kolēģiem un klientiem rada augstas kvalitātes saikni ar viņiem. Labas saziņas prasmes, jo īpaši, ja tās pieder darba grupai, var padarīt darba vietu laimīgāku, saliedētāku un produktīvāku.

Lai uzzinātu vairāk par 5 komunikācijas stiliem, skatiet grāmatu "5 komunikācijas stili un kā tos efektīvi izmantot", autore Emerald Nwanne, 2021. -

<https://www.workpatterns.com/articles/communication-styles>

Lai padziļinātu savas zināšanas par komunikācijas stiliem un pētījumiem, ko veica Mērfijs un viņa komanda, izlasiet grāmatu "Komunikācijas stili, sadalījums, Murphy et al.". -

[https://pumble.com/learn/communication/communication-styles/#Communication styles division by Murphy et al](https://pumble.com/learn/communication/communication-styles/#Communication%20styles%20division%20by%20Murphy%20et%20al)

4.3 Komunikācijas prasmju uzlabošana

Komunikācijas kompetence attiecas uz zināšanām par efektīviem un piemērotiem komunikācijas modeļiem un spēju izmantot un pielāgot šīs zināšanas dažādos kontekstos (Cooley & Roach, 1984). Tā ir spēja efektīvi formulēt domas un paust idejas, izmantojot mutiskās, rakstiskās, vizuālās un neverbālās saziņas prasmes, kā arī klausīšanās prasmes, lai iegūtu izpratni. Spēja sniegt informāciju klātienē, rakstiski un digitālajā pasaulē.

Spēja efektīvi sazināties ir nepieciešama jebkurā nozarē.

Neatkarīgi no tā, kādu saziņas veidu izmantojam, ir svarīgi apzināties, ko un kā mēs paziņojam, lai nodrošinātu, ka mēs skaidri paužam to, ko vēlamies.

Nepieciešamība pēc efektīvas saziņas ir universāla; nav svarīgi, kādā profesijā cilvēks strādā.

Saziņa ir divvirzienu komunikācija: ir svarīgi apzināties, ko sakām, un to, kā citi uztver šo vēstījumu. Ir jāsaprot, ka neverbālā komunikācija ir tikpat svarīga kā verbālā. Stāja, sejas izteiksme un ķermeņa valoda ietekmē to, kā citi saprot ziņojuma sūtītāju.

Daži padomi, kā uzlabot saziņas prasmes:

- uzklausi vienu otru un patiesi centies
- saprast, ko otra persona saka.
- uzdot jautājumus
- skaidrot jēdzienus un izpratni.
- tikt galā ar emocijām, būt mierīgam un saglabāt mieru.
- piedāvāt atbalstu.
- sniegt pozitīvas atsauksmes.
- sniegt konstruktīvu kritiku.
- izmantojiet vizuālo saziņu, ja tā sniedz pievienoto vērtību vēstījumam, ko vēlaties nodot.

Ir daudz ieteikumu, kā uzlabot komunikācijas prasmes. Mēs iesakām jaunatnes darbiniekam sagatavot to sarakstu ar skaidru un vienkāršu skaidrojumu. Tas varētu palīdzēt jums izveidot teorētiskus ievaddatus, kas papildinātuūsu piedāvātos vingrinājumus, vai izdomāt alternatīvus vingrinājumus nodarbībām.

Šajā ziņā, lai iegūtu papildu zināšanas par komunikācijas prasmju uzlabošanu, mēs iesakām:

"Kā uzlabot komunikācijas prasmes", raksts, ko publicējis Valamis un kas atjaunināts 2022. gada martā - <https://www.valamis.com/hub/how-to-improve-communication-skills>.

Mēs iesakām uzsvērt:

Klausīšanās nozīme

"Klausīšanās" nav tikai "klausīšanās", tā ietver arī "novērošanu" un novērošanas augļu "apstrādi". Uzlabot neverbālo komunikāciju, gudri izmantojot acu kontaktu. Koncentrējieties uz cilvēkiem, kad vēlaties uzsvērt kādu jautājumu. Skatieties cilvēkiem acīs gan tad, kad viņus klausāties, gan tad, kad runājat.

Jūsu zināšanu padziļināšanai: "Aktīvā klausīšanās", MINDTOOLS -

<https://www.mindtools.com/community/pages/article/ActiveListening.php>

"Active Listening Skills for Successful Communication", Indeed Redakcijas komanda, 2021 -

<https://www.indeed.com/career-advice/career-development/active-listening-skills>

Vēl viens aspekts, kas noteikti ir jāuzsver un par ko ir nepieciešams dziļāk padomāt, ir **atgriezeniskās saites** nozīme.

Efektīvas komunikācijas pamatā ir atgriezeniskās saites sniegšana un saņemšana. Ir daži vienkārši un viegli izpildāmi pamatnoteikumi. Atgādiniet dalībniekiem, ka, lai iemācītos sniegt atgriezenisko saiti, atkal ir vajadzīga apņemšanās un laiks. Atkarībā no personības tas būs vieglāk vai grūtāk, taču to noteikti var iemācīties ikviens.

✓ Padariet to par pozitīvu procesu un pieredzi

Pirms sniežat atgriezenisko saiti, pārliecinieties, ka jums ir skaidrs iemesls, kāpēc to darāt: atgriezeniskās saites sniegšanas mērķis ir uzlabot situāciju vai sniegumu. Ja būsiet skarbi, kritiski vai aizskaroši, tas jūs nekur nevedīs.

✓ Laiks ir (gandrīz) viss!

Jo tuvāk notikuma brīdim risināsi šo jautājumu, jo labāk. Ja neesat konkrētā amatā, kas jums dod "tiesības" sniegt atgriezenisko saiti (jūs koordinējat kādu pasākumu), pagaidiet, kamēr

atgriezeniskā saite tiks pieprasīta. Ja iesaistītā situācija ir ļoti emocionāla, labāk ir pagaidīt, kamēr visi ir nomierinājušies, lai iegūtu labākus rezultātus.

✓ Padariet to par ieradumu

Atgriezeniskā saite ir process, kam nepieciešama pastāvīga uzmanība. Ja kaut kas ir jāpasaka, pasakiet to. Tad cilvēki visu laiku zinās, kur viņi atrodas, un iemācīsies, kā rīkoties.

✓ Sagatavojiet komentārus

Skaidri formulējiet, ko gatavojaties teikt. Tas palīdzēs jums noturēties uz pareizā ceļa un pieturēties pie jautājumiem.

Esi konkrēts

✓ Pastāstiet personai, kas tieši viņai ir jāuzlabo, un pievērsiet uzmanību uzvedībai, ko var mainīt. Ja kādam cilvēkam sakāt, ka viņš ir rīkojies neprofesionāli, ko tieši tas nozīmē? Vai viņi bija pārāk skaļi, pārāk draudzīgi, pārāk neprofesionāli, pārāk aplaisti vai pārāk slikti gērbušies?

✓ Padariet to privāti!

Lai gan sabiedrības atzinība ir vērtējama, sabiedrības kontrole nav vērtējama. Atrodiet drošu vietu, kur runāt un kur jūs neviens nepārtrauks vai nedzirdēs.

✓ Sniedziet atsauksmes no savas perspektīvas. Šādā veidā jūs izvairīsieties no etiķetēšanas.

✓ "Es" teikumu lietošana

Tas palīdz cilvēkam saprast, ka jūs to "jūtat". Sakiet: "Es biju dusmīgs un ievainots, kad jūs kritizējāt manu ziņojumu priekšā manam priekšniekam", nevis "Jūs vakar bijāt neiejušs".

✓ Koncentrējieties uz ierobežotu skaitu jautājumu.

Nepārrunājiet vairāk par diviem jautājumiem vienlaikus, citādi riskējat, ka persona jutīsies uzbāzta un demoralizēta. Jums arī vajadzētu pieturēties pie uzvedības, ko persona var reāli mainīt vai ietekmēt.

✓ Runājiet arī par pozitīvām lietām

Labs noteikums ir sākt ar kaut ko pozitīvu. Tas palīdz cilvēkam justies mierīgāk. Tas arī ļauj viņiem "redzēt", kā izskatās panākumi, un tas palīdz viņiem nākamreiz spert pareizos soļus.

✓ Pārliecinieties, ka arī otra persona izjutīs nepieciešamību uzlabot situāciju.

Iespējams, ka ne par visu esat vienprātis, tāpēc ir labi lūgt, lai persona iepazīstina ar savu viedokli. Lietojiet tādas frāzes kā: "Kāda ir jūsu reakcija uz to?" vai "Vai tas godīgi atspoguļo notikumu?". Aktīvi uzklusiet, ko viņš vai viņa vēlas pateikt, un mēģiniet panākt, lai viņš vai viņa sniegtu priekšlikumus uzlabojumiem. Šādā veidā viņiem ir iespēja pašiem uzņemties atbildību par risinājumu, un ir daudz lielāka iespēja, ka viņi to īsteno.

✓ Ļaujiet brīvību mainīties vai nemainīties.

✓ Nebaidiet lūgt atgriezenisko saiti.

Lai padziļinātu zināšanas par atgriezenisko saiti: "CEDAR modelis", autore Anna Wildman - 2003 - <https://www.annawildman.com/cedar-feedback-model.html>

4.3.1 Seši soļi saziņai ar ietekmi

Lai strādātu pie efektīvas komunikācijas, ir jāapgūst arī pamatpakāpes. Mēs esam pieraduši atsaukties uz **6 soļiem, kā komunicēt ar ietekmi**, jūs varat izmantot šo sarakstu ar jautājumiem un aprakstiem, lai pievienotu vērtību savām sesijām un sniegtu dalībniekiem vēl dažus ieteikumus:

Pirmais solis: noskaidrojiet savu mērķi

Sakārtojiet savas domas par vēstījumu, ko vēlaties nodot, atbildot uz šiem jautājumiem:

- Ar ko es komunicēju?
- Kādu ziņu es mēģinu nosūtīt? Ko es cenšos panākt?
- Kāpēc es vēlos nosūtīt šo ziņojumu? Vai man tas vispār ir jāsūta?
- Ko es vēlos, lai mana auditorija jūt?
- Kas manai auditorijai ir nepieciešams vai ko tā vēlas no šī vēstījuma?
- Ko es vēlos, lai mana auditorija ar šo informāciju darītu?

Otrais posms: Sastādīt/kodēt

Tagad, kad esat sakārtojis savas domas ar 1. solī uzdotajiem jautājumiem, sāciet veidot savu vēstījumu.

Uzdodiet sev šādus jautājumus:

- Kāds ir labākais veids, kā nodot šo vēstījumu?
- Kādu valodas līmeni/veidu man vajadzētu izmantot?
- Vai auditorijai ir kāda pamatinformācija par tēmu?
- Vai manai auditorijai būs nepieciešami papildu resursi, lai saprastu manu vēstījumu?
- Vai es savā vēstījumā izsaku emocijas? Ja jā, tad kādas emocijas?
- Vai auditorija par mani vai maniem motīviem pieņems ko tādu, kas kaitēs komunikācijas ticamībai?

Trešais solis: Nosūtīšana/piegāde

Lai nodrošinātu, ka auditorija efektīvi uztver jūsu vēstījumu, ir ļoti svarīgi, kā jūs to nododat. Pajautājiert sev:

- Vai šis ir īstais brīdis, lai nosūtītu šo ziņu?
- Kāds varētu būt manas auditorijas prāta stāvoklis un kādu darba slodzi viņi izjutīs, kad saņems šo ziņojumu? Kā man vajadzētu pasniegt savu ziņojumu, lai to ņemtu vērā?
- Vai būs kādi traucējoši faktori, kas var mazināt saziņas ietekmi? (Tas ir īpaši svarīgi ņemt vērā, kad uzstājaties ar runu vai prezentāciju.)
- Vai man būtu jāiekļauj kāds cits no auditorijas?

Ceturtais solis: Saņemiet atsauksmes

Šis ir galvenais solis komunikācijas ciklā. Bez atgriezeniskās saites no auditorijas jūs nekad neuzzināsiet, kā varat uzlabot savu vēstījumu.

Pārliecinieties, ka jūsu saziņas procesā ir iekļauts atgriezeniskās saites process. Piemēram:

- Vai zināt, kā lasīt ķermeņa valodu, un vai varat to izmantot, lai vadītu savu prezentāciju?
- Ja jūs uzstājaties ar runu vai prezentāciju, vai beigās atvēlēsiet laiku jautājumu un atbilžu sesijai?
- Vai jums būs izstrādāts process, kā iegūt atsauksmes no auditorijas?
- Kad saņemat atgriezenisko saiti, vai tā parasti atbilst jūsu vēlmēm un gaidītajam?
- Neaizmirstiet arī šeit izmantot netiešo atgriezenisko saiti. Vai saziņā saņēmāt vēlamo atbildi? Vai no saņemtās atbildes var vēl kaut ko interpretēt?

Piektais solis: Analizēt/dekodēt/mācīties

Izmantojiet ceturtajā solī saņemto atgriezenisko saiti, lai mācītos un pilnveidotos. Atkarībā no situācijas jums, iespējams, būs jāpārraksta vēstījums un jāmēģina vēlreiz. (Viena no priekšrocībām, pārbaudot savu vēstījumu nelielā mērogā, ir tā, ka jūs varat to izdarīt pirms lielās dienas.) Jautājumi, ko sev uzdot, varētu būt šādi:

- Kāpēc jūs saņēmāt šo atsauksmi? Ko tas liecina par jūsu vēstījumu?

- Ko jūs varējāt darīt citādi, lai saņemtu vēlamo atbildi?
- Vai auditorija jutās tā, kā jūs to gaidījāt? Ja nē, kāpēc?
- Kā jums vajadzētu rīkoties vai uzvesties citādi, lai virzītos uz priekšu?

Sestais solis: Izmaiņas/uzlabošana

Ar šo soli cikls tiek pabeigts. Visas atsauksmes pasaulē jums nepalīdzēs, ja jūs neuzņemsieties mācīties un mainīties. Dariet to:

- Saņemto atsauksmju ievērošana un respektēšana. Ja uzskatāt, ka tā ir pamatota, mainiet savu vēstījumu vai uzvedību.
- Resursu apzināšana, kas var palīdzēt jums pilnveidoties. Piemēram, lūdziet palīdzību un padomu kolēģiem, veiciet vairāk testu, izmantojiet aptaujas, kursus, grāmatas, seminārus utt.

Kā organizēt saistītās darbības

DARBĪBA NR. 1	
Darbības nosaukums	Kas ir saziņa un kāpēc mums tā ir vajadzīga?
Ilgums	20-25 min atkarībā no tā, cik gara būs daļa ar teorētiskajiem ievades datiem.
Mērķi	Ar šo aktivitāti tiek atklāta pirmā sesija par tēmu "Komunikācijas kompetence". - Iedziļināšanās tēmā - Stimulēt dalībniekus pārdomāt par komunikāciju un tās sastāvdaļām.
Nepieciešamie materiāli	Piekluve Padlet, datori/tabletes, piezīmju bloki/papīra lapas piezīmju veikšanai, pildspalvas/markieri, videoprojektors Padlet demonstrēšanai.
Sagatavošana	Šai nodaļai veltītajā blocīnā pievienojiet aili ar aktivitātes tēmu "Kas ir komunikācija un kāpēc mums tā ir vajadzīga?". Videoklips par saziņas nozīmi - https://www.careerspot.com/newplayer/default.aspx?key=sUmVBpc5aXNEoz8aoKU1aQ2&
Īstenošana	Atklājiet sesiju ar 2 videokliem: "Vācijas krasta apsardze" - https://www.youtube.com/watch?v=m2xUoJl7nW4 "Dienas ceļojums" - https://www.youtube.com/watch?v=cUEkOVdUjHc Īsi iepazīstiniet ar komunikāciju, neatklājot sesijas galvenos punktus. Jūs runāsi par komunikāciju, un pirmā aktivitāte ir balstīta uz "līdzdalības diskusiju". Atveriet Padlet un izveidojiet ziņojumu slejā "Kas ir saziņa un kāpēc mums tā ir vajadzīga?".

	Palūdziet grupai pārdomāt, "kāpēc mums ir nepieciešams sazināties un kāds ir mūsu saziņas mērķis". Ja domu apmaiņa nesākas spontāni, pievienojiet dažus stimulējošus jautājumus, piemēram: "Kāds ir mērķis, kāpēc es ar jums tagad runāju?". Vai "kāds ir iemesls, kāpēc bērns raud?", "ko vēlas reklāma?"..." Katru ideju, kas izriet no diskusijas un kurai piekrīt lielākā daļa dalībnieku, ierakstiet citā ierakstā. Katram teikumam/idejām sniedziet komentārus, kas saistīti ar šo tematu, un pēc šī īsā ievadnodarbinājuma parādiet videoklipu un turpiniet ar frontālo prezentāciju, kas satur teorētiskus ievaddatus. To var veikt arī uz tāfeles, uz flīpa diagrammas ar galvenajiem jēdzieniem, kas izdrukāti uz A4 formāta krāsaina papīra, vai izmantojot digitālu rīku. Pievienojiet videoklipa scenāriju Padlet: tas varētu būt iedvesmas avots dalībniekiem https://www.careerspot.com/Downloads/Transcripts/Communication%20Transcript.pdf.
--	---

DARBĪBA NR. 2	
Darbības nosaukums	Kurš ir vispiemērotākais saziņas veids?
Ilgums	1 stunda
Mērķi	- palīdzēt dalībniekiem izprast dažādus saziņas veidus un to, kuri varētu būt vispiemērotākie atkarībā no situācijas. - stimulēt komandas darbu. - veicināt efektīvu saziņu starp grupu.
Nepieciešamie materiāli	Papīrs, pildspalvas, krāsaini marķieri, planšetdatori/ datori
Sagatavošana	Sagatavojiet ievadu ar frontālu prezentāciju par dažādiem saziņas veidiem un to īpašībām. Sagatavojiet izdales materiālus. Izdrukāriet katrai grupai vienu eksemplāru vai kopīgojiet to, izmantojot jebkuru digitālo rīku (varat arī ievietot to Padlet).
Īstenošana	Sāciet, iepazīstinot ar dažādiem saziņas veidiem un to īpašībām. Sadaliet dalībniekus 6 mazās grupās. Pārliecinieties, ka katrā grupā ir vismaz 2 dalībnieki. Piešķiriet vienu un to pašu saziņas veidu, ievērojot izdales materiālos sniegtos norādījumus. Katrs saziņas veids tiek piešķirts 2 grupām, lai varētu salīdzināt, kā dažādas grupas varētu sagatavot atšķirīgus ziņojumus, pat izmantojot vienu un to pašu saziņas veidu. Ja dalībnieku skaits nav pietiekams, varat izslēgt vienu saziņas veidu vai nolemt vienu saziņas veidu piešķirt tikai vienai grupai. Katra grupa saņems situācijas kartes kopiju. Katrai grupai būs jāizveido "komunikācija", kas

	apraksta izdales materiālos aprakstīto situāciju atbilstoši tai piešķirtajam komunikācijas veidam. Dodiet viņiem 15 - 20 minūtes uzdevuma izpildei. Ļaujiet viņiem būt radošiem un aiciniet grupas, kurām būs jāizmanto vizuālā komunikācija, izmantot digitālos rīkus/programmas. Kad tie ir gatavi, aiciniet uz prezentācijām un izceliet atšķirības starp prezentācijām (starp vienādiem un atšķirīgiem saziņas veidiem).
--	--

Darbība Nr. 2: Situācijas karte	
APRAKSTS	
Kāds dziedātājs tika izraudzīts dziedāt dzīvajā izpildījumā 3 piektdienas kādā krogā. Viņai nav grupas. Viņai līdzī jābūt vismaz ģitārai un bungām. Viņas rīcībā ir viena nedēļa, lai atrastu māksliniekus, kas varētu viņu pavadīt. Katram no viņiem viņa var dot 100 eiro par vakaru. Viņai ir liela ģimene. Viņai ir daudz draugu. Viņa joprojām studē universitātē.	
INSTRUKCIJAS	
Lai palīdzētu dziedātājai atrisināt viņas problēmu, jums ir jāizveido atbilstošs komunikācijas vēstījums. Izmantojiet saziņas veidu, kas ir piešķirts jūsu grupai. Jūs varat izvēlēties, ko paziņot, lai ziņojums būtu efektīvāks. Ja nepieciešams, varat izdomāt kādu papildu informāciju. Iedomājieties situāciju, kad ziņojums patiešām tiktu piegādāts. Aprakstam vajadzētu būt daļai no lugas.	
Verbālā un neverbālā komunikācija □ 1. un 2. grupa	
Rakstiskā saziņa □ 3. un 4. grupa	
Vizuālā komunikācija □ 5. un 6. grupa	

DARBĪBA NR. 3	
Darbības nosaukums	Saziņas stili un saziņa ar ietekmi
Ilgums	130 minūtes
Mērķi	- palīdzēt dalībniekiem uzlabot komunikācijas prasmes. - saprast, kādi pasākumi ir nepieciešami, lai uzlabotu saziņu.
Nepieciešamie materiāli	Papīrs piezīmju rakstīšanai, marķieri, pildspalvas, dators, videoprojektors.
Sagatavošana	Sagatavojiet darba lapu ar jautājumiem, kas saistīti ar 6 soļu komunikāciju. Jūs varat izmantot tos, kurus mēs esam izklāstījuši 4.3.1. punktā "Seši soļi komunikācijā ar ietekmi".

Īstenošana	1) Katrs dalībnieks pārdomā savu komunikācijas stilu personīgajā un profesionālajā dzīvē, pierakstot jebkuru būtisku jautājumu, kas nāk prātā. Dodiet viņiem 10 min. Dodiet laiku, lai pārī par to diskutētu - 10 min. 2) Izskaidrojiet komunikācijas 6 soļu ciklu ar vizuālu prezentāciju (digitāli vai ar flipchart un papīra lapām) - 20 min. 2) Nodrošiniet darba lapu ar jautājumiem, kas attiecas uz 6 soļu komunikāciju. 3) Dalieties ar grupu ar situācijas karti un lūdziet viņus izstrādāt prezentāciju (cikla 1., 2. un 3. solis) - 20 min. 4) Kad dalībnieki ir gatavi, palūdziet viņiem strādāt pāros un prezentēt pārdomu rezultātus otram personai. Dodiet pietiekami daudz laika abiem dalībniekiem, lai prezentētu un apkopotu atbilstošas atsauksmes (4. solis) - 20 min. 5) Pēc tam dodiet laiku katram dalībniekam atkārtoti izstrādāt prezentāciju ar attiecīgām izmaiņām (5. un 6. solis), prezentēt to otrreiz un novērtēt uzlabojumus. - 20 min. 6) Pieprasīt komentārus un viedokļus - 15 min. 7) Dalieties ar videoklipu par sešiem soļiem saziņai ar ietekmi (10 min.) https://www.youtube.com/watch?v=tU2i2Qzv1-4
------------	---

Kopsavilkums

Komunikācija ietver dažādas formas: neverbālo, verbālo, rakstisko un vizuālo komunikāciju.

Neverbālā komunikācija ietver sejas izteiksmi, stāju, žestus un acu kontaktu. Verbālā saziņa ņem vērā toni, skaļumu un saturu. Rakstiskā saziņa uzsver struktūru, skaidrību un saturu. Vizuālā saziņa ietver attēlu, diagrammu, video un citu vizuālo materiālu izmantošanu.

Komunikācijas modeļi, piemēram, pārraides, interaktīvais un transakcijas modelis, piedāvā ieskatu komunikācijas procesā, ņemot vērā tādus elementus kā komunikatori, kodēšana, ziņojumi, uztvērēji, kanāli, dekodēšana, troksnis, reakcija un atgriezeniskā saite. Izpratne par šiem aspektiem ir būtiska, lai nodrošinātu efektīvu komunikāciju gan personīgajā, gan profesionālajā dzīvē.

Efektīva saziņa ir būtiska prasme personīgajā un profesionālajā dzīvē. Tā ietver dažādus stilus un paņēmienus, un katram no tiem ir savas priekšrocības un trūkumi. Lai kļūtu par labāku komunikatoru, ir jāapzinās savs komunikācijas stils un jāsaprot, kas to ietekmē. Šeit ir sniegts galveno komunikācijas stilu kopsavilkums:

- Pakļāvīga komunikācija: Pakļāvīgi komunikatori izvairās no konfliktiem un cenšas izpatikt citiem. Viņiem ir grūti paust savu viedokli, vajadzības un vēlmes. Tas var izraisīt aizvainojumu un saziņas kļūdas. Lai to uzlabotu, viņiem būtu jāatzīst sava vērtība, jāizsaka savs viedoklis un jāpilnveido acu kontakts. Būtiski ir iedrošināt viņus dalīties un respektēt viņu viedokli.

- **Agresīva saziņa:** Agresīvi komunicējoši cilvēki savas vajadzības izvirza par prioritāti pār citiem un bieži vien šķiet naidīgi vai iebiedējoši. Viņu vēstījums var pazust toņa dēļ. Lai to uzlabotu, viņiem būtu jāapsver, kā viņu uzstāšanās ietekmē citus, jākoncentrējas uz problēmu risināšanu un jācenšas aktīvi klausīties. Mudiniet viņus būt draudzīgākiem un pieejamākiem.
- **Pasīvi agresīva komunikācija:** Pasīvi agresīvi komunicējošie cilvēki šķiet pasīvi, bet dusmas pauž netieši, izmantojot sarkasmu vai graužošu attieksmi. Lai to uzlabotu, viņiem jāstrādā pie tā, lai būtu tiešāki, atklāti paustu neapmierinātību un koncentrētos uz pozitīviem, uz risinājumu orientētiem paziņojumiem.
- **Manipulatīvā saziņa:** Manipulatīvā komunikācija: Manipulatīvie komunikatori bieži slēpj savus patiesos nodomus un izmanto viltīgu rīcību, lai sasniegtu savus mērķus. Lai to uzlabotu, viņiem vajadzētu praktizēt tiešu komunikāciju, izvairīties no emocionālas manipulācijas un meklēt risinājumus, kas ir izdevīgi visiem.
- **Assertive Communication:** Asertivitāte: Aserktīvie komunikatori ir pašpārliecināti un balansē starp pasivitāti un agresiju. Viņi respektē gan savas, gan citu vajadzības un tiesības. Lai kļūtu aserktīvāki, indivīdiem vajadzētu paust savu viedokli, tieši prasīt to, ko viņi vēlas, lietot "es" izteikumus un ievērot savas robežas.

Lai komunikācija būtu efektīva, ir svarīgi aktīvi klausīties, uzdot jautājumus, lai noskaidrotu, pārvaldīt emocijas, sniegt gan pozitīvu atgriezenisko saiti, gan konstruktīvu kritiku un vajadzības gadījumā izmantot vizuālo komunikāciju. Komunikācijā liela nozīme ir atgriezeniskajai saitei, un atgriezeniskās saites sniegšanai un saņemšanai jābūt konstruktīvai, konkrētai un cieņpilnai.

Lai uzlabotu saziņas prasmes, aplūkojiet šādus sešus soļus, kas ļaus efektīvi sazināties:

1. **Noskaidrojiet savu mērķi:** Apziniet savu auditoriju, vēstījumu, ko vēlaties nodot, un to, ko vēlaties, lai auditorija jūt vai dara.
2. **Sastādīt/iekodēt:** Izvēloties pareizo saziņas kanālu, valodu un toni, izveidojiet savu ziņojumu.
3. **Nosūtīšana/piegāde:** Nodrošiniet, lai jūsu vēstījums sasniegtu auditoriju īstajā laikā, novēršot traucējumus.
4. **Saņemt atsauksmes:** Aktīvi meklējiet atgriezenisko saiti, lai saprastu, kā tika uztverts jūsu ziņojums.
5. **Analizēt/dekodēt/mācīties:** Pārdomājiet atgriezenisko saiti un noskaidrojiet, kā jūs būtu varējis komunicēt efektīvāk.
6. **Izmaiņas/uzlabojumi:** Izmantojiet atgriezenisko saiti, lai veiktu nepieciešamās izmaiņas savā komunikācijas stilā un uzvedībā.

Efektīva saziņa ir nepārtraukts process, kas prasa praksi un apņemšanos pilnveidoties. Tā ir būtiska, lai veidotu labākas attiecības un gūtu panākumus gan personīgajā, gan profesionālajā dzīvē.



Co-funded by
the European Union



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA



2. modulis

Uzņēmējdarbības kompetences

Ievads

Šī rokasgrāmata ir radīta kā intelektuālais rezultāts Erasmus+ finansētā projekta YW4CULT ietvaros. Tās mērķis ir, pirmkārt, konceptuāli pārskatīt uzņēmējdarbības un uzņēmējdarbības izglītības jēdzienus, izcelt uzņēmējdarbības izglītības lomu un nepieciešamību uzņēmējdarbības stiprināšanā un sniegt informāciju par uzņēmējdarbības izglītību jauno mākslinieku personisko un profesionālo pilnvērtību veicināšanai

Uzņēmējdarbības izglītība pamatā ir vērsta uz uzņēmējdarbības kultūras veidošanu. Tā palīdz potenciālajiem uzņēmējiem apzināt un izmantot iespējas. Tā neaprobežojas tikai ar jaunuzņēmumu, inovatīvu uzņēmumu un jaunu darbavietu izveides veicināšanu. Uzņēmējdarbība ir visiem pieejama kompetence, kas palīdz jauniešiem kļūt radošiem un pašpārliecinātiem, lai ko viņi uzsāktu.

Uzņēmējdarbības izglītība ietver visas darbības, kuru mērķis ir veicināt uzņēmēju domāšanas veidu, attieksmi un prasmes un kuras aptver virkni aspektu, piemēram, ideju ģenerēšanu, uzņēmējdarbības uzsākšanu, izaugsmi un inovāciju.⁶⁸

Šajā modulī tiks izstrādāts materiāls par prasmēm, kas palīdzēs jauniešiem kļūt par uzņēmēju.

Pirmajā nodaļā īsi tiks aplūkota uzņēmējdarbība un uzņēmēja loma. Uzsvars tiks likts uz uzņēmēja īpašībām, un, izmantojot aktivitātes, tiks sniegts ievads par uzņēmējdarbības domāšanu. Otrajā nodaļā uzmanība tiks pievērsta radošumam un veidiem, kā mēs varam domāt par alternatīviem un inovatīviem risinājumiem. Visbeidzot, trešajā un pēdējā nodaļā ar dažu aktivitāšu palīdzību tiks parādīti veidi, kas palīdz vadīt un vadīt komandu, risināt problēmas un pieņemt lēmumus.

⁶⁸ (Fayolle, 2009).

1. NODAĻA - Uzņēmējdarbība

Uzņēmējdarbība nozīmē patstāvīgi uzsākt uzņēmējdarbību, kuras rezultāts nav noteikts. Uzņēmējdarbība prasa *pozitīvu attieksmi, vēlmi attīstīties un pilnveidoties*. Jūs varat būt dzimis uzņēmējs, jūs varat mantot uzņēmējdarbības ideju vai izaugt par uzņēmēju. Ikviens var kļūt par uzņēmēju neatkarīgi no kultūras vai sabiedrības normām. Kļūt par uzņēmēju var būt arī lēmums, kas balstīts uz rūpīgu un apzinātu aprēķinu. Uzņēmējdarbība nav eksaktā zinātne, un tai nav nepieciešama plaša izglītība.

Kā saka Tumblr dibinātājs un izpilddirektors Deivids Karps, *"uzņēmējs ir cilvēks, kuram ir redzējums par kaut ko un vēlme radīt."*

Ikviens var izvēlēties būt uzņēmējs. Ārējā uzņēmējdarbība nozīmē darboties kā uzņēmējam, dibināt uzņēmumu un vadīt uzņēmumu. Savukārt iekšējā uzņēmējdarbība attiecas uz indivīda uzņēmēju rīcību, kas kalpo kādam citam. Patstāvīga individuālā uzņēmējdarbība ir aktīvas, ekstravertas, atvērtas personības veidošana un pozitīva attieksme pret dzīvi.

Amazon dibinātājs un izpilddirektors Džefs Bezoss ir teicis: *"Es zināju, ka, ja man neizdosies, es to nenožēlos, bet es zināju, ka vienīgais, ko es varētu nožēlot, ir to, ka es nemēģināju."*

1.1 Uzņēmēja raksturojums

"Uzņēmējs ir cilvēks, kuram patīk gan darbs, gan dzīve; darbs ir hobijs un personīgā interese."

Uzņēmējs bieži tiek uzskatīts par aktīvu, atvērtu cilvēku, kas interesējas par apkārt notiekošo un sabiedrībā kopumā. Par uzņēmējiem tiek apgalvots, ka viņi zina, ko viņi dara un kāpēc viņi to dara. Tiek uzskatīts, ka viņiem ir skaidra izpratne par savām prasmēm un zinātību.

Veiksmīgu uzņēmēju raksturojums

- radošumu un neatkarību,
- apņēmība un izlēmība,
- pašpārliecinātība un ticība saviem spēkiem,
- novatorisms un riska uzņemšanās,
- orientācija uz mērķi, iniciatīvas uzņemšanās, neatlaidība,
- vēlme sasniegt pozitīvus rezultātus,
- spēja motivēt, vadīt, atbalstīt un vadīt citus,
- ekstravertas komunikācijas prasmes un spēja ietekmēt citus,
- redzējums,
- spēja mācīties gan no pieredzes, gan neveiksmēm,
- gatavība sīvai konkurencei, vēlme būt labākam un efektīvākam par konkurentiem,
- vēlme un spēja nepārtraukti mācīties,
- spēja izmantot citu cilvēku pieredzi,
- organizatoriskās spējas,
- spēja sadarboties,
- izpratne par to, ka citu panākumi nāk par labu arī pašam.

Uzņēmējiem ir jāizvirza skaidrs mērķis, kuru viņi var censties sasniegt ar konkrētām darbībām. Mērķis ir galarezultāts, stāvoklis vai situācija, kurā uzņēmums vēlas nonākt konkrētu darbību rezultātā. Dažos gadījumos šī mērķa sasniegšanai var būt nepieciešamas vairākas paaudzes, un mērķi var dot labumu arī sabiedrībai kopumā.

Uzņēmējiem ir jābūt skaidram priekšstatam par to, kāpēc viņu uzņēmums pastāv. Uzņēmuma misijas izklāsts bieži vien ir tikai daži teikumi, tāpēc to var pārskatīt gan regulāri, gan atkarībā no apstākļiem. Misijas paziņojumā var iekļaut vienu vai pat vairākas uzņēmējdarbības idejas. Izmantojot stratēģiju un

stabilu uzņēmējdarbības praksi, uzņēmējs cenšas sasniegt uzņēmumam un līdz ar to arī sev izvirzītos mērķus.

Uzņēmēja īpašības

- Iespēju meklēšana
- Neatlaidīgs
- Riska uzņemšanās
- Prasības pēc efektivitātes un kvalitātes
- Informācijas meklēšana
- Mērķu noteikšana
- Plānošana
- Pārliecināšana un tīklošana
- Pašapziņas veidošana
- Klausīšanās citos
- Vadības demonstrēšana

DARBĪBA Nr. 1	
Darbības nosaukums	Kas ir uzņēmējs?
Darbības mērķis	Ievads koncepcijā.
Ilgums	10 minūtes
Nepieciešamie materiāli	Video projektors. Dators, kabeļi. Interneta pieslēgums/video lejupielāde. Pārliecinieties, ka visiem dalībniekiem ir piekļuve ekrānam. https://www.youtube.com/watch?v=92ZmzD70sOU .
Sagatavošana	Lejupielādējiet videoklipu iepriekš, ja neesat pārliecināts, ka jums ir pieejams efektīvs interneta pieslēgums.
Īstenošana	Rādīt videoklipu. Īsi iepazīstiniet ar sesiju.

DARBĪBA Nr. 2	
Darbības nosaukums	Veiksmīgs uzņēmējs
Darbības mērķis	Palīdzēt dalībniekiem noteikt veiksmīga uzņēmēja iezīmes un īpašības ikdienas dzīvē.
Ilgums	15 minūtes
Nepieciešamie materiāli	Papīrs (A4) un zīmuļi.
Sagatavošana	Jautājumi, kas viņus motivē: Kas, jūsuprāt, padara šo cilvēku veiksmīgu? Kāds ir šī uzņēmēja mērķis? Kas viņu motivē?
Īstenošana	Lūdziet dalībniekus padomāt par kādu cilvēku no savas tuvākās apkārtnes, kurš ir uzņēmējs, un noteikt tās īpašības, kas viņu padara veiksmīgu. Pēc tam palūdziet viņiem dalīties savās domās ar pārējiem dalībniekiem.

DARBĪBA Nr. 3

Darbības nosaukums	Izpratne par neatlaidību
Darbības mērķis	Dot iespēju apmācāmajiem nostiprināt neatlaidības koncepciju un atklāt jaunas idejas, ko viņi var īstenot.
Ilgums	1 stunda
Nepieciešamie materiāli	--
Sagatavošana	<u>Stāsts par Tomasu Edisonu</u> <i>Kad Tomass Edisons bija jauns, vecāki viņu aizveda no skolas pēc tam, kad skolotāji paziņoja, ka viņš bija "stulbs" un "nemācāms". Savus pirmos gadus Edisons pavadīja, strādājot un tiekot atlaists no dažādiem darbiem, kulminācija bija viņa atlaišana no telegrāfa uzņēmuma 21 gada vecumā. Neraugoties uz šīm daudzajām neveiksmēm, Edisons nekad neatturējās no sava patiesā dzīves aicinājuma - izgudrot! Savas karjeras laikā Edisons ieguvis vairāk nekā tūkstoši patentu. Un, lai gan daži no šiem izgudrojumiem, piemēram, spuldzīte, akciju printeris, fonogrāfs un sārmains baterija, bija revolucionāri jauninājumi, lielākā daļa no tiem. tos varētu godīgi raksturot kā neveiksmes. Edisons tagad ir slavens ar to, ka ģēnijs ir "1% iedvesmas un 99% sviedru."</i> <i>Viens no labākajiem Edisona neatlaidības piemēriem radās pēc tam, kad viņš jau bija kļuvis veiksmīgs cilvēks. Pēc tam, kad izgudrojot spuldzīti, viņš sāka meklēt lētu spuldzes kvēldiegu. Tajā laikā rūdu ieguve Amerikas Savienoto Valstu Vidējie rietumi, un piegādes izmaksas bija ļoti augstas. Lai līdz minimumam samazinātu izmaksas ar rūdu, Edisons Ogdensburgā, Ņūdžersijas štatā, nodibināja savu rūdas ieguves rūpnīcu. Gandrīz desmit gadus, viņš veltīja savu laiku un naudu šim uzņēmumam. Edisons arī ieguva 47 patentus par inovācijām, kas palīdzēja rūpnīcai darboties raitāk. Un pat neskatoties uz šiem izgudrojumiem, Edisona galvenais projekts neizdevās. zemas kvalitātes rūdas dēļ austrumu piekrastē. Tomēr, neraugoties uz šo neveiksmi, viens no šiem 47 izgudrojumiem (drupināšanas iekārta) revolucionāri mainīja cementa ražošanas nozari. un faktiski Edisonam atmaksāja gandrīz visu zaudēto naudu. Vēlāk Henrijs Fords Edisona Ogdensburgas projektu uzskata par galveno iedvesmas avotu viņa T Ford modeļa montāžas līnijai. Un daudzi uzskata, ka tieši Edisons bruģēja ceļu mūsdienu rūpnieciskajām laboratorijām. Edisona ieiešana rūdas ieguve pierāda, ka centība var atmaksāties pat zaudējumus nesošā uzņēmumā.</i>
Īstenošana	Pēc stāsta par Tomasu Edisonu izlasīšanas atbildiet uz šādiem pārdomu jautājumiem.

	Vadītājs palīdz dalībniekiem aktivitātes laikā, dodot viņiem norādījumus. Pēc uzdevuma pabeigšanas vadītājs var apspriest rezultātus ar dalībniekiem. Pārdomu jautājumi: • Ar kādām galvenajām problēmām saskārās Tomass Edisons? • Kādi bija viņa sasniegumi? • Kādi ir viņa panākumu iemesli? • Ko mēs varam mācīties no Tomasa Edisona stāsta?
--	---

DARBĪBA Nr. 4	
Darbības nosaukums	Uzņēmēja anatomija
Darbības mērķis	Palīdziet dalībniekiem noteikt uzņēmēja īpašības slavenos paraugos.
Ilgums	40 minūtes
Nepieciešamie materiāli	Papīrs (A4) un krāsas. Tabletes vai mobilie tālruņi.
Sagatavošana	Piekļuve interneta / drukātajiem stāstiem. Iespiediet plakātus vai izveidojiet QRL.
Īstenošana	Sadaliet dalībniekus 4 grupās. Katrai grupai iedaliet vienu no turpmāk minētajiem slavenajiem uzņēmējiem un palūdziet viņiem izveidot "Uzņēmēja anatomiju" saskaņā ar zemāk redzamo plakātu.



<https://bluesyemre.com/2018/12/19/the-anatomy-of-an-entrepreneur-infographic/>

Izmantojot ierosinātajās saitēs sniegtos dzīves un uzņēmējdarbības stāstus, dalībnieki var izlasīt, apspriest tos ar savu grupu un izveidot jaunu plakātu saskaņā ar veidni. Pēc tam viens dalībnieks no katras grupas var pārstāvēt galīgo plakātu vispār. Raksturielumus, kas ir plakātā, dalībnieki var izmantot, lai izveidotu jaunu plakātu - bet ar paskaidrojumu atbilstoši stāstiem - vai arī viņi var aizskriet uz šajā nodaļā sniegto sarakstu, lai atrastu citus.

- **Bils Geitts** - <https://english.alarabiya.net/features/2021/08/31/Bill-Gates-success-story-in-6-steps>
- **Coco Channel** - <https://www.bbs.unibo.eu/research/the-little-orphan-as-successful-entrepreneur-and-innovator-the-story-of-coco-chanel/>
- **Mark Zucjerberg** - <https://businessconnectindia.in/success-story-of-mark-zuckerberg/>
- **Madam C.J.** - <https://www.entrepreneur.com/growing-a-business/madam-cj-walker/197708>

DARBĪBA Nr. 5

Darbības nosaukums	Personīgā uzņēmēja anatomija
Darbības mērķis	Paaugstināt dalībnieku pašapziņu par uzņēmējdarbību.
Ilgums	15 minūtes
Nepieciešamie materiāli	Papīri un krāsains
Sagatavošana	Tā ir pašapzināšanās procedūra, tāpēc pastāv iespēja, ka kāds cilvēks jutīsies stresā un nevēlēsies piedalīties. Tas ir labi.
Īstenošana	Šajā aktivitātē katrs dalībnieks mēģinās atpazīt savas uzņēmēja īpašības. Izmantojot plakātu un iepriekšminēto, viņi izveidos savu plakātu, sniedzot skaidrojumu par katru īpašību. Ja viņi vēlas, viņi prezentē savu plakātu visiem.

1.2 Uzņēmējdarbības kompetence un vide

Uzņēmēja domāšanas veids

Kas nolemj uzsākt uzņēmējdarbību?

Uzņēmējs var būt cilvēks, kuram piemīt turpmāk uzskaitītās īpašības.

1. *Jaunais profesionālis*: Arvien vairāk jaunu, augsti izglītotu cilvēku, no kuriem daudziem piemīt uzņēmēja īpašības, atsakās no pieredzes, kas gūta, strādājot labi pazīstamā uzņēmumā, lai uzsāktu savu uzņēmējdarbību.
2. *Inovators*: Izgudrotājs ir persona, kas ir radījusi inovāciju un nolēmusi pelnīt iztiku, ieviešot to tirgū. Tas var būt jauns produkts vai jauna pakalpojuma koncepcija. Tas var būt augsto tehnoloģiju produkts vai balstīts uz tradicionālākām tehnoloģijām.
3. *Izslēgtie*: Daži cilvēki pievēršas uzņēmējdarbībai, jo viņiem nav citu iespēju. Vairāku sociālo, kultūras, politisko un vēsturisko iemeslu dēļ pārvietotās grupas un etniskās un reliģiskās minoritātes nav aicinātas pievienoties lielākajai ekonomiskajai kopienai. Tāpēc viņi var izveidot savus iekšējos tīklus, tirgojoties savā starpā un, iespējams, ar savām dzimtajām valstīm.

DARBĪBA Nr. 1	
Darbības nosaukums	Kā radīt biznesa ideju
Darbības mērķis	Ievads koncepcijā.
Ilgums	10 minūtes
Nepieciešamie materiāli	Video projektors. Dators, kabeli. Interneta pieslēgums/video lejupielāde. Pārliecinieties, ka visiem dalībniekiem ir piekļuve ekrānam. https://www.youtube.com/watch?v=mtn31hh6kU4 .
Sagatavošana	Lejupielādējiet videoklipu iepriekš, ja neesat pārliecināts, ka jums ir pieejams efektīvs interneta pieslēgums.
Īstenošana	Rādīt videoklipu. Īsi iepazīstiniet ar sesiju.

DARBĪBA Nr. 2

Darbības nosaukums	Identificēt uzņēmējdarbības ideju
Darbības mērķis	Palīdziet dalībniekiem apzināt, kādas iespējamās idejas var kļūt par uzņēmējdarbību.
Ilgums	15 minūtes
Nepieciešamie materiāli	Papīrs (A4) un zīmuļi.
Sagatavošana	Jautājumi, kas viņus motivē: Kādas problēmas šie uzņēmumi risina? (personiskās, sociālās u. c.). Ja to nebūtu, kādas būtu sekas?
Īstenošana	Lūdziet dalībniekus padomāt par savu apkārtni vai vietām, kuras viņi apmeklē ikdienā, un izvēlēties vienu - divus uzņēmumus, kuros viņi iepērkas vai izmanto to pakalpojumus. Pēc tam mudiniet viņus padomāt, kāda varētu būt šo uzņēmumu ideja. Kādu problēmu tie risina? (personiska, sociāla u. c.). Pēc tam palūdziet viņiem dalīties savās pārdomās ar pārējiem dalībniekiem.

DARBĪBA Nr. 3	
Darbības nosaukums	Pārvērsiet savus sasniegumus biznesa idejā
Darbības mērķis	Šī aktivitāte palīdzēs dalībniekiem padomāt par savām interesēm un iztēloties kādu no tām kā biznesa ideju. Tā ļaus viņiem izveidot domu virkni, kas palīdzēs viņiem izmantot savas stiprās puses, pārvēršot intereses biznesa idejā.
Ilgums	20 minūtes
Nepieciešamie materiāli	Papīrs (A4) un zīmuļi.
Sagatavošana	1) Padomājiet par savu līdzšinējo dzīvi un uzskaitiet piecus galvenos sasniegumus savā personīgajā dzīvē. 1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____ 5. _____ 2) Padomājiet par savām stiprajām pusēm personīgās dzīves vadīšanā. Uzrakstiet četras no tām, kuras jūs ar ko visvairāk lepojas? 1. _____ 3. _____ 2. _____ 4. _____ 3) Padomājiet par to, kas jums ir svarīgi, un par to, kā jūs redzat savu uzņēmumu nākotnē. Kāds ir jūsu uzņēmuma mērķis? _____ _____

	4) Apgūstiet zināšanas un prasmes, kas jums nepieciešamas, lai gūtu panākumus. Kas jums jāzina, jādara vai mācīties, lai sasniegtu iepriekš minēto uzņēmējdarbības mērķi?
	5) Kā, jūsuprāt, varat apgūt šīs zināšanas un prasmes, lai spētu droši virzīties uz priekšu?
	6) Sākot darbu, nemēģiniet darīt neko gudru vai sarežģītu. Nav nepieciešams būt perfekti - vienkārši izbaudiet, ka vienkāršas lietas tiek darītas veiksmīgi un labi. Koncentrējieties uz pamatiem, iestatiet mazus mērķus un to sasniegšanu, un jūs paātrināsiet savu virzību uz panākumiem! Tātad, kādi pamati vai pirmos soļus, ko veiksiet, lai sasniegtu savu mērķi?
	69
Īstenošana	Lūdziet dalībniekus atbildēt uz jautājumiem. Veiciet īsu diskusiju.

⁶⁹ Workie, B., Chane, M., Mohammed, M., & Birhanu, T. (2019b, septembris). *Uzņēmējdarbība*. Zinātnes un augstākās izglītības ministrija (MoSHE).
<http://wcu.edu.et/FirstYearModule/ENTREPRENEURSHIP%20module.pdf>

DARBĪBA Nr. 4	
Darbības nosaukums	Atklājiet personīgo S.W.O.T. analīzes rīku
Darbības mērķis	Palīdziet dalībniekiem iemācīties izmantot personīgo S.W.O.T. analīzi.
Ilgums	20 minūtes
Nepieciešamie materiāli	Tabletes vai mobilie tālruņi.
Sagatavošana	Pieklūve interneta / drukātajiem stāstiem. Iespiediet plakātus vai izveidojiet QRL. Zināšanas par S.W.O.T. analīzi.
Istenošana	Sadaliet dalībniekus 4 grupās. Palūdziet viņiem ievadīt zemāk redzamās saites, izlasīt un apspriest S.W.O.T. analīzi. Pēc tam palūdziet viņiem dalīties ar pārējiem četros galvenajos diskusiju punktos. ➤ https://www.mindtools.com/aaiakpy/personal-swot-analysis ➤ https://mentorday.es/wikitips/en/analysis-dafo-fashion-entrepreneur/ ➤ Personal Swot Analysis Template Name: Mirabella Madrigal Date: 02.25.2028 Strengths - I am a very talented - I am a hard worker, and I always strive to do my best. - I am a quick learner and a fast thinker. - I have strong communication skills and like working with people. - I am a creative person who has a passion for writing. - I am a good listener and I can help people who are struggling. Weaknesses - I have a problem with time management. - I don't like working on my own. - Sometimes when I'm under stress, it's difficult for me to focus on the task at hand. - I also have a hard time learning new programs if they are too complex or unfamiliar. Threats - If our industry suffers some sort of setback, then that could affect how much work gets done and how many jobs there are available. - Too much work, not enough time to do it all. - Stress & lack of sleep. Opportunities - As the world becomes increasingly digitized, there will be more opportunities for me to use my technical skills. - I am interested in social media management and would love an opportunity that allows me to focus on this area of digital marketing. https://venngage.com/templates/diagrams/personal-swot-analysis-examples-2b40031c-e4ca-4a04-95db-748ab332afa9

DARBĪBA Nr. 5	
Darbības nosaukums	Izveidojiet savu personīgo S.W.O.T. analīzi
Darbības mērķis	Palīdzēt dalībniekiem apzināties savas stiprās un vājās puses, draudus un iespējas.
Ilgums	15 minūtes

Nepieciešamie materiāli	Papīri un krāsains. Jūs varat izdrukāt tukšas veidnes.
Sagatavošana	Tā ir pašapzināšanās procedūra, tāpēc pastāv iespēja, ka kāds cilvēks jutīsies stresā un nevēlēsies piedalīties. Tas ir labi.
Īstenošana	Šajā aktivitātē katrs dalībnieks centīsies apzināt savas prasmes un jomas, kurās ir nepieciešami uzlabojumi. Izmantojot iepriekš minēto tabulu, viņi izveidos personīgo S.W.O.T. analīzi. Ja viņi vēlas, viņi var dalīties savā modeli ar citiem.

1.3 Biznesa ideja

Biznesa ideja ir visu uzņēmējdarbības sākumpunkts. Uzņēmums un uzņēmēja darbs tiek veidots ap biznesa ideju.

Biznesa ideja ir konkrēts praktisks apraksts par to, kā uzņēmums plāno veikt ienesīgu uzņēmējdarbību. Tajā īsi izklāstīti galvenie uzņēmējdarbības elementi: kam tiek pārdots, kas tiek pārdots, ar ko uzņēmums nodarbojas un kādu tēlu uzņēmums rada ieinteresētajām personām. Visām biznesa idejas daļām jābūt savstarpēji saderīgām. Biznesa ideja veidojas no visiem šiem elementiem, un tai jābalstās uz uzņēmuma stiprajām pusēm.

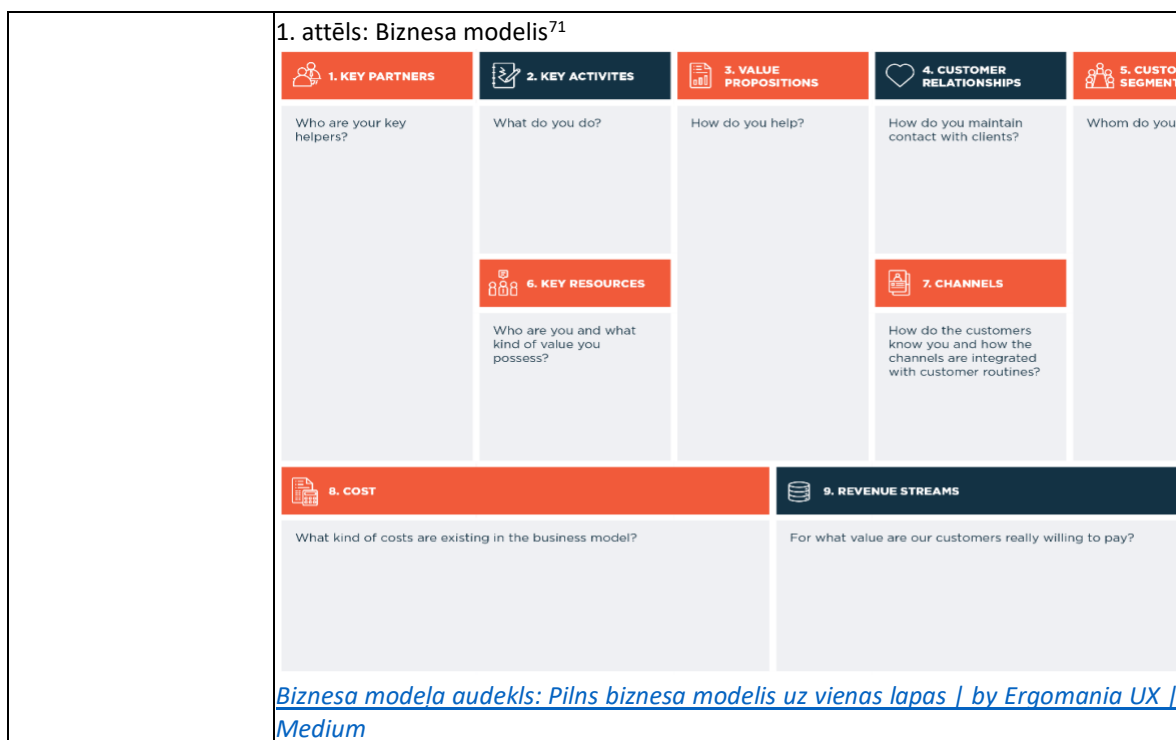
DARBĪBA Nr. 1	
Darbības nosaukums	Kā realizēt biznesa ideju
Darbības mērķis	Ievads koncepcijā.
Ilgums	15 minūtes
Nepieciešamie materiāli	Video projektorš. Dators, kabeļi. Interneta pieslēgums/video lejupielāde. Pārliecinieties, ka visiem dalībniekiem ir piekļuve ekrānam. https://www.youtube.com/watch?v=oV2a2RnzDuw .
Sagatavošana	Lejupielādējiet videoklipu iepriekš, ja neesat pārliecināts, ka jums ir pieejams efektīvs interneta pieslēgums.
Īstenošana	Rādīt videoklipu. Īsi iepazīstiniet ar sesiju.

DARBĪBA Nr. 2	
Darbības nosaukums	Ceļš no idejas līdz biznesam.
Darbības mērķis	Palīdzēt dalībniekiem noteikt iespējamus soļus uzņēmējdarbības uzsākšanai.
Ilgums	20 minūtes
Nepieciešamie materiāli	Papīrs (A4) un zīmuli.
Sagatavošana	Jautājumi, kas viņus motivē: Ko šis uzņēmums pārdod? Vai tas ir produkts vai pakalpojums? Kas pērk? Kur atrodas uzņēmums? Vai šī vieta ir nozīmīga? Kā šis uzņēmums popularizē produktus/pakalpojumus? u.c.
Īstenošana	Lūdziet dalībniekus atcerēties kādu no uzņēmumiem, ko viņi minēja iepriekšējos vingrinājumos, vai izdomāt jaunu uzņēmumu. Viņi mēģinās

	noteikt, kādus soļus uzņēmēji veica, lai uzsāktu savu uzņēmējdarbību. Pēc tam palūdziet viņiem dalīties savās pārdomās ar pārējiem dalībniekiem.
--	--

DARBĪBA Nr. 3	
Darbības nosaukums	Biznesa idejas izstrāde.
Darbības mērķis	Dalībnieki mēģinās attīstīt savu ideju.
Ilgums	30 minūtes.
Nepieciešamie materiāli	Papīrs (A4) un zīmuli.
Sagatavošana	Varat izdrukāt Biznesa modeļa tabulu.
Īstenošana	Moderatoram ir jāatbalsta dalībnieki, uzdodot viņiem pareizos jautājumus. Šim uzdevumam var izmantot rīku Canvanizer. Vadītājs var izmantot jebkuru citu līdzīgu rīku vai platformu, lai padarītu uzdevumu interaktīvāku. Pēc nākamajiem soļiem dalībnieki izstrādās biznesa modeli, pamatojoties uz savu biznesa ideju. Pēc uzdevuma beigām dalībnieki var dalīties ar saviem rezultātiem. 1. KĀRTĪBA: Izdomājiet biznesa ideju. 2. PĒCIS: Atbildiet uz šādiem jautājumiem: ○ Ko jūs pārdodat? ○ Kādas darbības ir vissvarīgākās izplatīšanas kanālos, attiecībā ar klientiem, ieņēmumu plūsmā...? ○ Kādu pamatvērtību jūs sniežat klientam? ○ Kādas attiecības sagaida mērķa klients, lai jūs izveidotu? ○ Kā jūs to varat integrēt savā uzņēmējdarbībā izmaksu un formāta ziņā? ○ Kurām klasēm jūs veidojat vērtības? ○ Kas ir jūsu svarīgākais klients? ○ Kādi galvenie resursi ir nepieciešami jūsu vērtības piedāvājumam? ○ Kādi resursi ir vissvarīgākie - izplatīšanas kanāli, attiecības ar klientiem, ieņēmumu plūsma...? ○ Pa kādiem kanāliem jūsu klienti vēlas, lai jūs sasniegtu? ○ Kādi kanāli darbojas vislabāk? Cik tie maksā? Kā tos var integrēt jūsu un jūsu klientu ikdienā? ○ Kādas ir lielākās izmaksas jūsu uzņēmumā? ○ Kādi galvenie resursi/darbības ir visdārgākie? ○ Par kādu vērtību jūsu klienti ir gatavi maksāt? ○ Ko un kā viņi pēdējā laikā maksā? Kā viņi vēlētos maksāt? ○ Cik lielu daļu no kopējiem ieņēmumiem veido katra ieņēmumu plūsma?⁷⁰ 3. PĒCIS: Apsveicam! Jūs tikko izveidojāt savu biznesa modeli.

⁷⁰ Izveidot jaunu biznesa modeļa audeklu - Canvanizer



DARBĪBA Nr. 4	
Darbības nosaukums	Biznesa plāns.
Darbības mērķis	Palīdzēt dalībniekiem iepazīties ar biznesa plānu
Ilgums	20 minūtes
Nepieciešamie materiāli	Tabletes vai mobilie tālruņi.
Sagatavošana	Piekluve interneta / drukātajiem stāstiem. Iespiediet plakātus vai izveidojiet QRL. Zināšanas par S.W.O.T. analīzi.
Īstenošana	Sadaliet dalībniekus 4 grupās. Palūdziet viņiem ievadīt zemāk esošās saites, izlasīt un apspriest biznesa plānu. Pēc tam palūdziet viņiem dalīties ar pārējiem sešos galvenajos diskusiju punktos. ➤ https://foundr.com/articles/building-a-business/write-business-plan ➤ https://www.euruni.edu/blog/writing-business-plan/ ➤

⁷¹ Ux, E. (2018, 19. marts). Business Model Canvas: Pilnīgs biznesa modelis uz vienas papīra lapas.

My Business Plan

BUSINESS IDEA:
 What is your big idea?

Is it a product or a service?

What makes your idea different?

How will your products/services stand out from the competition?

Why will people want to buy?

BUSINESS NAME:
 What does this name say about your business? Is it unique? Memorable? Easy to pronounce?

TARGET MARKET & DEMOGRAPHICS:
 Who will your customers be?

Other Kids? Teenagers? Men? Women?

Where do they live? What is your target market passionate about?

MARKETING:
 How will you get the word out about your business?

Online? Posters? Through the Newspaper? By Email?

Where will you sell your products or services?

PRICING:
 How much will you charge?

What are your competitors charging?

PROFIT:
 How much will you make on each sale after you subtract your expenses? Profit = Income - Expenses

Sale price of item:	Cost of item:	Profit:
---------------------	---------------	---------

What will you do with the money you make? Reinvest in the business? Save for college? Donate?

HomeSweetRoad.com

<https://www.assignmentessayhelp.com/10-business-plan-examples-for-university-students/>

DARBĪBA Nr. 5	
Darbības nosaukums	Izveidojiet savu biznesa plānu.
Darbības mērķis	Dalībnieki mēģinās izveidot savu galīgo biznesa plānu atbilstoši savai idejai.
Ilgums	20 minūtes
Nepieciešamie materiāli	Papīri un krāsains. Jūs varat izdrukāt tukšas veidnes
Sagatavošana	Zināšanas par biznesa plāna izstrādi.
Īstenošana	Šajā aktivitātē katrs dalībnieks mēģinās izveidot savu biznesa plānu, izmantojot iepriekš minēto tabulu. Ja viņi vēlas, viņi var dalīties ar to ar citiem.



Kopsavilkums

Šajā nodaļā ir īsi aplūkoti termini uzņēmējdarbība un uzņēmējs. Apskatīti arī dažādi uzņēmēju pienākumi un atbildība. Termins "uzņēmējdarbība" attiecas uz procesu, kas ietver kaut kā jauna un labāka ražošanu, kas nodrošina vērtību mērķa klientiem. Šajā gadījumā uzņēmējs ir persona, kas uzņemas ražot kaut ko jaunu un komercializēt to noteiktā uzņēmējdarbības vidē.

Kad uzņēmējs seko uzņēmējdarbības procesam, viņš vai viņa spēs un no viņa vai viņas tiek sagaidīts, ka viņš vai viņa spēs radīt bagātību gan sev, gan citiem. Tas prasa no uzņēmēja vispārējas vadības un cilvēku vadības prasmes.

"Neierobežojiet sevi. Daudzi cilvēki ierobežo sevi ar to, ko viņi domā, ka var izdarīt. Jūs varat iet tik tālu, cik jūsu prāts jums ļauj. Atcerieties, ka to, kam ticat, jūs varat sasniegt." - Mary Kay Ash, Mary Kay Cosmetics dibinātāja.

2. NODAĻA - Organizācijas vadība

Lai uzņēmums gūtu panākumus, ir jāplāno, jāorganizē un jāīsteno uzņēmuma vadība un resursi. Organizācijas vadība ir uzņēmuma vadīšanas process un tā finanšu un resursu kontrole. Izprotot, kā darbojas organizācijas vadība un kāpēc tā ir nozīmīga, jūs varat palīdzēt uzņēmumiem efektīvāk sasniegt savus mērķus.

Organizācijas vadības mērķis ir sasniegt uzņēmuma mērķi, efektīvi pārvaldot visus pieejamos procesus un resursus. Tā ir disciplīna, kuras galvenais mērķis ir organizēt, plānot un veikt uzdevumus, kas palīdz uzņēmumam īstenot iepriekš noteiktos mērķus.

Lai nodrošinātu darbības efektivitāti un palīdzētu korporācijai efektīvi darboties, ļoti svarīgi ir cilvēki ar labām organizatoriskajām prasmēm. Lai palielinātu produktivitāti un garantētu, ka uzņēmējdarbības mērķi tiek pastāvīgi sasniegti, darba vietā ir nepieciešamas noteiktas spējas.

Turklāt organizatoriskajām spējām ir būtiska nozīme, jo tās bieži veicina citu spēju, piemēram, komunikācijas un kritiskās domāšanas, paplašināšanos un uzlabošanas. Spēcīgas organizatoriskās spējas var arī veicināt paaugstināšanu amatā, vadošus amatus vai augstāka līmeņa pienākumus.⁷²

2.1 Laika vadība

Efektīva laika plānošana ir ļoti svarīga profesionālā prasme, kas jāattīsta. Ikdienas uzdevumu organizēšana ļauj jums noteikt projektu prioritātes, pabeigt darbu atbilstoši grafikam un informēt kolēģus un priekšniecību par paveikto. Galu galā efektīvas laika plānošanas spējas var palīdzēt jums sasniegt svarīgus mērķus un virzīties uz priekšu darbā.

Dienas plānotāja veidošana vai bezgalīga darāmo darbu saraksta veidošana, kas, šķiet, nebeigsies, nav īsta laika plānošana. Mērķu izvirzīšana, koncentrēšanās, organizēšana, prioritāšu noteikšana, saziņa un deleģēšana - tie visi ir laika vadības prasmju piemēri. Tonijs Robinss var apliecināt, cik svarīgas pasākumos ir laika vadības prasmes. Efektivitāte un produktivitāte palīdzēs jums radīt apmierinātus klientus vai apmeklētājus.

Pirmais solis ceļā uz to, kā uzlabot savas laika plānošanas spējas, ir apzināties, ka laika plānošana ir garīga spēle, kuru var apgūt ikviens. Galu galā atbildi uz jautājumu "Kas ir laika plānošanas prasmes?" nosaka jūsu iekšējais stāvoklis, nevis kādi ārēji instrumenti.

Laika plānošanas prasmes:

- **Mērķis** - sava mērķa atrašana ir sākumpunkts visiem laika plānošanas prasmju piemēriem, neatkarīgi no tā, vai vēlaties izveidot atalgojošu profesiju, atklāt vairāk kaislību savā dzīvē vai veltīt laiku veselībai un labsajūtai. Izmantojot savu laiku, lai strādātu pie jums svarīgākajiem rezultātiem, jūs ne tikai gūsiet panākumus, bet arī saglabāsiet apmierinātības sajūtu, ko sniedz mērķu sasniegšana.
Atrodot savu mērķi, var arī palīdzēt virzīties uz patieso risinājumu, kas ir darba un privātās dzīves integrācija, lai gan nav tādas lietas kā darba un privātās dzīves līdzsvars. Atklājiet savu

⁷² Kas ir organizācijas vadība? - Definīcija | Nozīme | Piemērs. (2018, 2. decembris). Mans grāmatvedības kurss. <https://www.myaccountingcourse.com/accounting-dictionary/organizational-management>

mērķi un izdzīvojiet to tā, lai darbs vairs nešķistu kā darbs, bet gan atjaunotu jūs. To jūs iegūsi, ja jums būs efektīvas laika plānošanas metodes.

- **Pārlicība** - jūsu domāšanas veids ietekmē jūsu spēju efektīvi pārvaldīt savu laiku. Mainiet savu viedokli, atbrīvojieties no ierobežojošām idejām un apņemieties dzīvot dzīvi, kādu vēlaties. Pirmais solis ir mainīt savu stāstījumu. Jūs ticēsi, ka nekad nevarēsi paveikt to, ko vēlaties, ja vienmēr esat ticējis, ka "dienā vienkārši nepietiek stundu". Jūs jutīsieties kā bezcerīgs gadījums, ja vienmēr esat juties izklaidēts un izklaidēts.
Ir vēl daudz citu ierobežojošu ideju, kas var kavēt jūsu virzīties uz priekšu, taču tām visām ir viens un tas pats efekts - tās liek jums padoties, pirms vēl esat sācis. Taču, kad jūs izveidosiet motivējošu stāstījumu, kura centrā ir jūsu spēja iemācīties, kā uzlabot savas laika plānošanas spējas, jūs iegūsi pārlicības sajūtu, kas var rasties tikai no spēcīgas ticības sev.
- **Fokuss** - enerģija plūst tur, kur notiek fokuss. Pirmais solis ir noskaidrot savas patiesās vēlmes, pēc tam jāsaskaņo darbības, kas jums jāveic nekavējoties, ar ilgtermiņa mērķiem. Jūs neatradīsiet laiku pienākumu veikšanai, ja tie nesakrīt ar lietām, kas jums patiesībā ir svarīgas - jūsu pamatpārlicībām. Tieši tā darbojas Tonija Ātrās plānošanas metode: koncentrējoties uz rezultātu, jūs izveidojat struktūru, kas nepieciešama, lai sasniegtu savus mērķus.
Kad mēs izjūtam nepatīkamas sajūtas, piemēram, garlaicību, aizkaitinājumu vai intereses trūkumu, mēs bieži vien ļaujam sev novērsties un traucēt. Tās ir iemācītas, atkarību izraisošas reakcijas, un, izmantojot labus laika plānošanas paņēmienus, nevis atsakoties, kad uzdevums kļūst sarežģīts, mēs varam sākt tās pārvarēt un mainīt savu uzvedību.
- **Prioritāšu noteikšana** - Kā noteikt, uz ko koncentrēt pūles, lai sasniegtu vēlamos rezultātus? Kā jūs varat noteikt, vai jūsu rīcība atbilst jūsu pamatvērtībām? Pārbaudiet savas pamatvērtības: Sekojiet savai uzvedībai divu nedēļu garumā, atzīmējot, ar kurām pamatvērtībām tā saskan, un kritiski auditējiet sevi, apsverot, kā tuvināties saviem mērķiem. Kad dažas nedēļas esat sekojis līdz saviem panākumiem, objektīvi izvērtējiet savu laika plānošanas praksi. Izslēdziet visas darbības, kas nav saistītas ar jūsu mērķiem un pamatvērtībām. Aizstājiet šīs darbības ar tādām, kas atbalsta jūsu vispārējo stratēģiju, piemēram, regulāri vingrojat vai gatavojat pilnvērtīgas maltītes, piemēram, pārāk daudz uzraugāt sociālos medijus. Pēc dažām nedēļām prakses jūs atklāsiet, ka jums netrūkst laika ietilpīgo pienākumu, no kuriem esat atbrīvojies.⁷³

⁷³ ROBBINS RESEARCH INTERNATIONAL, INC. (2022, 24. septembris). 12 labākās laika plānošanas prasmes, lai apgūtu savu dzīvi | TonyRobbins. [tonyrobbins.com](https://www.tonyrobbins.com/importance-time-management/time-management-skills/).
<https://www.tonyrobbins.com/importance-time-management/time-management-skills/>.

DARBĪBA Nr. 1	
Darbības nosaukums	Laika plānošanas nozīme.
Darbības mērķis	Ievads koncepcijā.
Ilgums	20 minūtes
Nepieciešamie materiāli	Video projektors. Dators, kabeļi. Interneta pieslēgums/video lejupielāde. Pārliecinieties, ka visiem dalībniekiem ir piekļuve ekrānam. https://www.youtube.com/watch?v=Z6kAEQJhSoU .
Sagatavošana	Lejupielādējiet videoklipu iepriekš, ja neesat pārliecināts, ka jums ir pieejams efektīvs interneta pieslēgums.
Īstenošana	Rādīt videoklipu. Īsi iepazīstiniet ar sesiju.

DARBĪBA Nr. 2	
Darbības nosaukums	Kur pagāja laiks?
Darbības mērķis	Palīdzēt dalībniekiem apzināties sevi un savu laika plānošanu.
Ilgums	15 minūtes
Nepieciešamie materiāli	pildspalva un papīrs vai piezīmju lietotne tālrunī.
Sagatavošana	Interaktīvā diskusijā esiet elastīgi.
Īstenošana	Palūdziet viņiem iziet visus posmus un pēc tam apspriest savus rezultātus ar citiem, kuri arī cenšas uzlabot savas laika plānošanas prasmes. 1. PAMATU KĀRTĪBA: Padomājiet par to, ko darījāt vakar. 2. KĀRTĪBA: pierakstiet 5 lietas, ko darījāt un kas palīdzēja jums sasniegt kādu mērķi. 3. KĀRTĪBA: Uzrakstiet vienu lietu, kas novērsa jūsu uzmanību vai izšķieda jūsu laiku. 4. PĒCIS: Uzrakstiet vismaz vienu lietu, ko vēlējāties paveikt, bet neizdevās. 5. PĒCIS: Apspriediet uzrakstīto ar saviem vienaudžiem.

DARBĪBA Nr. 3	
Darbības nosaukums	Laika vadības metodes
Darbības mērķis	Palīdzēt dalībniekiem iepazīties ar laika plānošanas paņēmieniem.
Ilgums	20 minūtes
Nepieciešamie materiāli	Tabletes vai mobilie tālruņi.
Sagatavošana	Piekļuve interneta / drukātajiem stāstiem. Iespiediet plakātus vai izveidojiet QRL. Zināšanas par laika plānošanas paņēmieniem.

Īstenošana	Sadaliet dalībniekus 4 grupās. Palūdziet viņiem ievadīt zemāk redzamās saites, izlasīt un pārrunāt Laika vadības metodes. Pēc tam palūdziet viņiem dalīties ar pārējiem četros galvenajos diskusiju punktos. ➤ https://www.usa.edu/blog/time-management-techniques/ ➤ https://myhours.com/articles/time-management-skills-techniques-strategies-list ➤ https://blog.weekdone.com/wp-content/uploads/2016/01/12-time-management-techniques.png
------------	--

DARBĪBA Nr. 4	
Darbības nosaukums	Laiks - izšķērdētāji
Darbības mērķis	Palīdziet dalībniekiem apzināt, kas izšķērdē viņu laiku un kā to pārvarēt.
Ilgums	20 minūtes
Nepieciešamie materiāli	pildspalvas un papīri vai piezīmju lietotne tālrunī.
Sagatavošana	Piekluve interneta / drukātajiem stāstiem.
Īstenošana	Sadaliet dalībniekus 4 grupās. Dodiet viņiem piecas minūtes, lai apspriestu un pierakstītu trīs laika izšķērdētājus. Pēc tam palūdziet, lai viņi kopā ar citu grupu nomaina savus sarakstus. Tagad viņiem ir 10 minūtes, lai apspriestu un pierakstītu pēc iespējas vairāk ieteikumu, kā pārvarēt iegūto laika kavētāju sarakstu. Pēc tam dalieties ar visiem rezultātiem ar pārējiem.⁷⁴

⁷⁴ <https://symondsresearch.com/time-management-activities/>

DARBĪBA Nr. 5	
Darbības nosaukums	Pašnovērtējums Time - Management
Darbības mērķis	Palīdzēt dalībniekiem apzināties savu laika plānošanu.
Ilgums	15 minūtes
Nepieciešamie materiāli	pildspalvas un papīri vai piezīmju lietotne tālrunī.
Sagatavošana	Piekļuve internetam / izdrukāt attēlu 2.1.3. aktivitātei
Īstenošana	Šajā aktivitātē dalībnieki izveidos savu laika vadības plānu. Viņi var padomāt par to, ko viņi vēlas sasniegt un kā viņi to sasniegs, izmantojot laika vadības tehniku. Ja viņi vēlas, viņi var dalīties tajā ar citiem.

Pasākumu rezultāti:

Pēc tam, kad pārdomāsi savus piecus sasniegumus, jūs varēsit novērtēt to, cik vērts ir laiks, ko esat ieguldījis katrā no tiem. Jūs izmantojāt katru iespēju izmantot savus sasniegumus kā sviras efektu, tāpēc tas viss bija labi pavadīts laiks. Jūs riskējat zaudēt impulsu vai stimulu turpināt tikpat cītīgi strādāt, ja neatradīsiet laiku, lai atzīmētu savas ikdienas uzvaras.

Atzīstot, ka jūs novēršat uzmanību vai izšķērdējat laiku, jums varētu būt vieglāk pievērst lielāku uzmanību tam, kā izmantojat savu laiku katru dienu. Tas arī uzsver iespēju izmaksas, ko jums ir radījusi izklaidēšanās, uzsverot kaut ko, ko jūs vēlējāties paveikt, bet nepaspējāt.

Iespējams, jūs būsi pārstiegts par to, cik daudz jūs paveicat dienā, vai arī sapratīsiet, ka pārāk daudz laika tērējat bezjēdzīgām darbībām. Jebkurā gadījumā tas var uzlabot jūsu laika plānošanas spējas nākotnē.⁷⁵

2.2 Komunikācija - sadarbība

Spēju sniegt un saņemt dažāda veida informāciju sauc par komunikācijas prasmēm. Komunikācijas prasmes ietver runāšanu, novērošanu, empātiju un klausīšanos. Ir lietderīgi arī izprast atšķirības starp verbālo un neverbālo komunikāciju tiešā saskarsmē, telefona zvanos un interneta sarunās.

Ir svarīgi savas idejas citiem pasniegt viņiem saprotamā veidā. Padziļinātas zināšanas par komunikāciju ietver zināšanas par to, kā runāt tā, lai piesaistītu klausītājus.

Lai uzlabotu komunikācijas praksi, ir jāattīsta vairākas svarīgas sadarbības spējas. Dažas no šīm spējām ir vairāk emocionāli balstītas saskarsmes prasmes, savukārt citas ir saistītas ar runas veidu vai ķermeņa turēšanu. Lūk, dažas prasmes, kas piemīt labiem komunikācijas speciālistiem:

- **Aktīva klausīšanās** ir efektīvas komunikācijas pamats. Ja jūs rūpējaties tikai par to, kā sazināties pats ar sevi, jūs, iespējams, nepievēršat uzmanību vai nereaģējat uz to, ko saka citi. Labs komunikators izmanto vairākas klausīšanās tehnikas. Viņi uzmanīgi pievērš uzmanību tam, ko citi saka, un liek citiem justies sadzirdētiem un ņemtiem vērā.
- **Empātija**: spēja iejusties citu jūtās ir svarīgs aspekts, lai būtu labs komunikators. Empātija nozīmē gan saprast, gan iejusties citas personas jūtās. Augsts emocionālās inteliģences līmenis un spēja iejusties palīdz veidot attiecības ar citiem un uzlabo jūsu komunikācijas prasmes.

⁷⁵ Mathers, C. (2022, 15. novembris). 11 laika vadības aktivitātes un vingrinājumi 2023. gadam. Attīstīt labus ieradumus. <https://www.developgoodhabits.com/time-management-activities/>

- **Neverbālās saziņas prasmes:** Efektīva saziņa ir atkarīga ne tikai no verbāliem vēstījumiem, bet arī no neverbāliem signāliem. Jūsu komunikācijas un prezentēšanas spējas uzlabosies, ja labāk apzināsit savu ķermeņa valodu un balss toni.
- **Darbs komandā:** Svarīgs korporatīvās komunikācijas prasmju attīstīšanas aspekts ir spēja aktīvi iesaistīties komandas veidošanā un nepārtraukti sadarboties ar kolēģiem. Jūs varēsiet efektīvāk mijiedarboties ar citiem darba vietā, ja izveidosiet ar viņiem labas attiecības un kontaktus.

Kāpēc ir svarīgas komunikācijas prasmes?

Lielākā daļa no mums ir spējīgi sazināties, tomēr ne visi to dara efektīvi darbā vai citos kontekstos. No otras puses, komunikācijas spējas laika gaitā var uzlabot.

Lai būtu efektīvs komunikators, jums jāspēj skaidri paust savas domas un viedokli, vienlaikus uzklaussot un ņemot vērā citu viedokli. Efektīvas komunikācijas pazīme ir būt vienisprātis.

Kā uzlabot komunikācijas prasmes

- Perspektīvas uzņemšana

Perspektīvas pārņemšana, kas tiek definēta kā kognitīvs mēģinājums ņemt vērā otra viedokli (Longmire & Harrison, 2018), ļauj mums komunicēt tā, lai ar citiem cilvēkiem veidotu saikni tādā veidā, kādu mēs esam iecerējuši.

Piemēram, plānojot prezentāciju, mēs varam ņemt vērā auditorijas iepriekšējo izpratni par tēmu, nostādot sevi tās vietā. Šādi rīkojoties, mēs varam pielāgot savu komunikāciju auditorijas priekšzināšanām.

Tāpat mēs varam apzināti mēģināt izprast partnera viedokli konflikta laikā, iedomājoties, kā mūsu rīcība varētu viņu ietekmēt vai kā mēs justos, ja konfliktā lomas būtu apmainītas. Parasti tas nozīmē ar empātiju uzklaussīt otru personu un dot tai iespēju paust savas jūtas.

- Pašapziņa

Pašapziņa, veicot introspekciju un apceres, prasa spēju sevi uzlūkot skaidri un objektīvi. Jums jāspēj atšķirt savas idejas un sajūtas no savas pašapziņas.

Organizāciju psiholoģe Taša Euriča (Tasha Eurich) apgalvo, ka mūsu spēja ietekmēt citus vai sadarboties (līdztekus dažādiem citiem talantiem) ir tieši saistīta ar mūsu pašapziņas līmeni. Citiem vārdiem sakot, pašapziņas uzlabošana var pozitīvi ietekmēt mūsu spēju mijiedarboties, iesaistīties un just līdzīgu citiem.

Uztājoties ar prezentāciju konferencē, sevis apzināšanās var ļaut mums apzināties, ka, uztājoties publikas priekšā, mēs izpaužamies kā atturīgi. Tad mēs varam mainīt savu uzvedību un komunikācijas stilu, pamatojoties uz šo apzināšanos.

Pašapziņa var arī ļaut mums atpazīt savu tieksmi aizstāvēties, reaģējot uz uztverto kritiku kādā konkrētā jomā, kā tas ir strīda ar partneri gadījumā. Turpretī pašapziņa ļauj mums piedalīties šādās sarunās ar atvērtu prātu un zinātkāri.

Lai efektīvi sazinātos un pieņemtu atgriezenisko saiti, mums ir jāsabalansē savs un citu viedoklis.⁷⁶

⁷⁶ [Kā uzlabot komunikācijas prasmes: 14 labākās darblapas \(positivepsychology.com\)](https://www.positivepsychology.com/)

DARBĪBA Nr. 1	
Darbības nosaukums	Lieliski klausītāji
Darbības mērķis	Ievads koncepcijā.
Ilgums	15 minūtes
Nepieciešamie materiāli	Video projektor. Dators, kabeļi. Interneta pieslēgums/video lejupielāde. Pārliecinieties, ka visiem dalībniekiem ir piekļuve ekrānam. https://www.youtube.com/watch?v=i3ku5nx4tMU .
Sagatavošana	Lejupielādējiet videoklipu iepriekš, ja neesat pārliecināts, ka jums ir pieejams efektīvs interneta pieslēgums.
Īstenošana	Rādīt videoklipu. Īsi iepazīstiniet ar sesiju.

DARBĪBA Nr. 2	
Darbības nosaukums	Aktīvās klausīšanās pārdomu darba lapa
Darbības mērķis	Palīdziet dalībniekiem izprast sajūtu, kas rodas, aktīvi uzklauso kādu cilvēku.
Ilgums	20 minūtes
Nepieciešamie materiāli	izdrukāts pielikums, pildspalva/zīmuli vai dators/laptops.
Sagatavošana	Active-Listening-Reflection-Worksheet.pdf (b-cdn.net) ⁷⁷ Šī darba lapa var palīdzēt jums uzlabot spēju pieņemt citu cilvēku viedokli un izrādīt empātiju, runājot.
Īstenošana	Aktīvā klausīšanās metodes ir īsi apkopotas šajā darba lapā. Pēc stratēģiju apskata varat praktizēties grupās vai pāros vai pielietot apgūto, pārdomājot nesen notikušu diskusiju ar draugu vai tuvu cilvēku.

DARBĪBA Nr. 3	
Darbības nosaukums	Jūtas aktīvā / neaktīvā klausīšanās
Darbības mērķis	Aktīvās klausīšanās izpratnes prakse.
Ilgums	20 minūtes
Nepieciešamie materiāli	Nav.
Sagatavošana	Ja neviens nevēlas dalīties ar stāstu, lai to izlasītu.
Īstenošana	Lūdziet dalībniekus, kuri vēlas dalīties ar grupu kādā personīgā stāstā. Dodiet viņam/ai minūti laika, lai sagatavotos. Slepni palūdziet 3 vai 4 dalībniekiem nepievērst uzmanību šim stāstam. Ļaujiet viņiem spēlēties ar saviem mobilajiem tālruniem vai skatīties citā virzienā. Palūdziet pārējiem dalībniekiem mēģināt būt aktīviem klausītājiem. Pēc tam dalībnieks dalās ar savu stāstu. Kad stāsts ir beidzies, pajautāiet dalībniekam, kā viņš/ai jūtas,

⁷⁷ [Active-Listening-Reflection-Worksheet.pdf \(b-cdn.net\)](#)

	un palūdziet dalībniekam sniegt atgriezenisko saiti par citu dalībnieku reakciju. Veiciet īsu diskusiju un atkārtojiet ar citu stāstu, ja ir laiks.
--	---

DARBĪBA Nr. 4	
Darbības nosaukums	Šķēršļi aktīvai uzklausišanai
Darbības mērķis	Palīdziet dalībniekiem saprast biežāk sastopamos iemeslus, kas apgrūtina aktīvu klausīšanos.
Ilgums	20 minūtes
Nepieciešamie materiāli	Tabletes vai mobilie tālruņi.
Sagatavošana	Piekļuve interneta / drukātajiem stāstiem. Iespiediet plakātus vai izveidojiet QRL. Zināšanas par aktīvas klausīšanās šķēršļiem.
Īstenošana	Sadaliet dalībniekus 4 grupās. Palūdziet viņiem ieiet tālāk norādītajās saitēs, izlasīt un pārrunāt aktīvas klausīšanās šķēršļus. Pēc tam palūdziet viņiem dalīties ar pārējiem četros galvenajos diskusiju punktos. ➤ https://www.skillsyouneed.com/ips/ineffective-listening.html ➤ https://opexmanagers.com/examples-of-listening-barriers/ ➤ https://futureotblog.wordpress.com/barriers-and-enablers-to-communication/

DARBĪBA Nr. 5	
Darbības nosaukums	Mani šķēršļi aktīvai saziņai
Darbības mērķis	apzināties savus šķēršļus, kas traucē viņiem aktīvi klausīties.

Ilgums	15 minūtes
Nepieciešamie materiāli	pildspalvas un papīri vai piezīmju lietotne tālrunī.
Sagatavošana	Pieklūve internetam / izdrukāriet 2.2.5. aktivitātes diagrammu vai izveidojiet līdžīgu.
Īstenošana	Šajā aktivitātē dalībnieki izveidos savu diagrammu atbilstoši šķēršļiem, kurus viņi var atpazīt sevī. Ja viņi vēlas, viņi var dalīties tajā ar citiem.

2.3 Empātija un aktīva klausīšanās

Ričards Nelsons-Džonss (Richard Nelson-Jones, 2014) norāda, ka ir svarīgi saprast atšķirību starp dzirdēšanu un klausīšanos. Klausīšanās ir pilnīga skaņu nozīmes izpratne atšķirībā no dzirdēšanas, kas ietver skaņu absorbēšanu un to nozīmes interpretēšanu. Apzinoties un uztverot neverbālos signālus, tostarp runātāja laika grafiku, runas ātrumu, ķermeņa valodu un kontekstu, klausīšanās sniedzas tālāk par tikai dzirdēšanu un vārdu iegaumēšanu. Aktīvā klausīšanās apvieno gan sūtītāja, gan uztvērēja prasmes, "ne tikai precīzi saprotot runātāja runu, bet arī parādot šo izpratni" (Nelson-Jones, 2014, 79. lpp.).

Pilnīga uzmanības veltīšana ir prasība gan aktīvai, gan empātiskai klausīšanai, taču empātiskā klausīšanās pievērš īpašu uzmanību otras personas emocionālās pieredzes izpratnei. Ja to izmanto komunikācijā darbavietā, precīza empātija ir noderīgs līdzeklis, kas veicina pašizpēti un var mainīt spēles gaitu (Miller & Rollnick, 2013; Engel, 2018).

Vienkāršāk sakot, empātiskā klausīšanās nozīmē atspoguļot dzirdētās sajūtas, piemēram, "Jūs izklausāties dusmīgs un satraukts". Tas liecina par izpratni un motivē runātāju turpināt, apstiprinot viņa viedokli, bet nenosodot.

Galu galā mums ir jāatmet savi aizspriedumi un ego un jāparāda, ka mēs klausāmies, lai saprastu, nevis lai atbildētu (Engel, 2018). Nav nekā sāpīgāka par to, ka netiek uzklausīts, kad kāds stāsta būtiskus faktus par savām izjūtām vai pieredzi. Gan runātājam, gan klausītājam empātiskas saziņas laikā ir nepieciešama ievainojamība. Kad kāds runā godīgi un atklāti, viņš atstāj sevi pakļautu kritikai vai izsmieklam. Arī klausītājs var izjust daļu no viņa mokām un sāpēm, tāpēc tā nav tikai vienpusēja.

Kāpēc aktīva klausīšanās kā prasme ir svarīga?

Izcilas klausīšanās disciplīnas pamatā ir pārlicība, ka ir lietderīgi pārbaudīt savu pieredzi un uzskatus. Galu galā tā uztur sarunas un iedvesmo jūs uzsākt izaicinošus tematus un iesaistīties neērtās diskusijās. Cilvēki daudz ko no tā, kas tiek komunicēts, palaiž garām, ja viņi slikti pievērš uzmanību vai ir pārāk aizrāvušies ar sevi. Tomēr laba, uzmanīga klausīšanās kādam cilvēkam var palīdzēt arī paša cilvēka iekšējai klausīšanai (Nelson-Jones, 2014). Iespējams, nav pārsteidzoši, ka spēja aktīvi klausīties tiek uzskatīta par attiecību veidošanas un uzturēšanas atslēgu.

DARBĪBA Nr. 1	
Darbības nosaukums	Empātijas nozīme saziņā un attiecībās
Darbības mērķis	Ievads koncepcijā.



Ilgums	20 minūtes
Nepieciešamie materiāli	Video projektors. Dators, kabeļi. Interneta pieslēgums/video lejupielāde. Pārliecinieties, ka visiem dalībniekiem ir piekļuve ekrānam. https://www.youtube.com/watch?v=9Xd__JqsHWU .
Sagatavošana	Lejupielādējiet videoklipu iepriekš, ja neesat pārliecināts, ka jums ir pieejams efektīvs interneta pieslēgums.
Īstenošana	Rādīt videoklipu. Īsi iepazīstiniet ar sesiju.

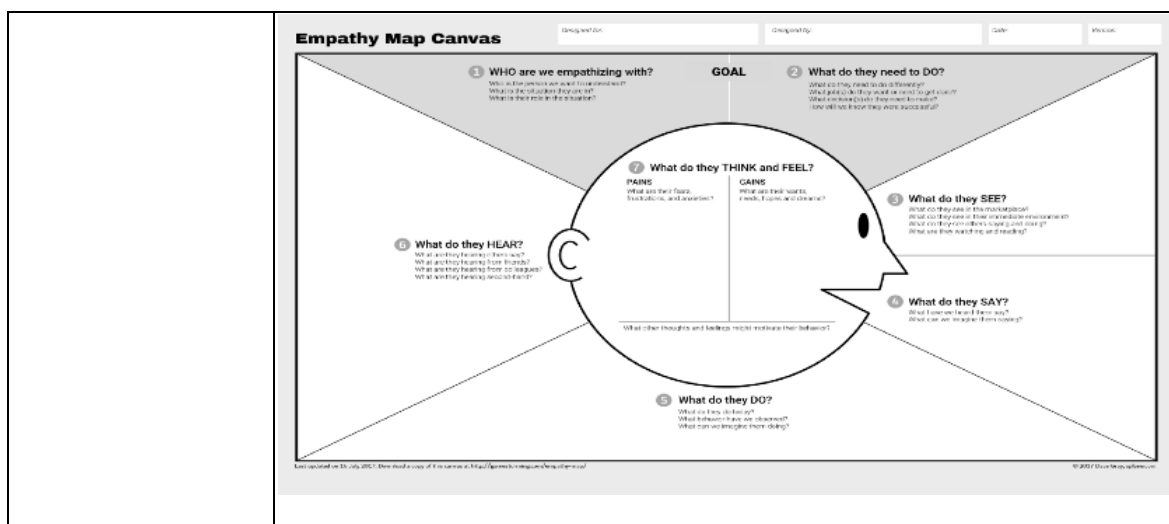
DARBĪBA Nr. 2	
Darbības nosaukums	Pirms 500 gadiem Darba lapa
Darbības mērķis	Apzinātas empātijas pieredzes iegūšana.
Ilgums	20 minūtes
Nepieciešamie materiāli	Nav.
Sagatavošana	Ja nepieciešams, atvēliet vietu darbam pa pāriem.
Īstenošana	Sadaliet grupu pāros. Runātājs ir persona A. Viņiem jāapraksta kāds mūsdienu priekšmets (vai nu pašu izvēlēts, vai arī viņiem dots). Persona B ir klausītājs un minētājs, kas min priekšmetu, kurš radies pirms 500 gadiem. Viņiem nav nekādu zināšanu par mūsdienu pasauli, un viņiem ir uzmanīgi jā klausās, apsverot teikto. Viņi var uzdot jautājumus, lai palīdzētu uzminēt, bet viņiem tie jāveido tā, it kā tie būtu no laika, kad nebija tehnoloģiju vai mūsdienu dzīves ērtību. Piemēram, mobilais tālrunis var būt izvēlētais vārds (vai arī jūs varat iepazīstināt ar fizisku priekšmetu), ko aprakstīt. Pēc tam palūdziet runātājam aprakstīt, kā tas jutās, skaidrojot kaut ko citam cilvēkam ar pavisam citu skatījumu. Pēc tam palūdziet klausītājam paskaidrot, kā tas bija klausīties, atrodoties kāda cita cilvēka prātā, kas nav viņš pats.

Rosinot runātāju izvēlēties klausītājam piemērotu valodu un klausītāju iztēloties sevi citā lomā, šī lomu spēle veicina empātijas attīstību. Scenārijs piedāvā vieglu veidu, kā veicināt empātijas izmantošanu, un to var izmantot gan jaunieši, gan vecāka gadagājuma cilvēki.

DARBĪBA Nr. 3	
Darbības nosaukums	Empātija saziņā un attiecībās
Darbības mērķis	Izpratne par empātijas definīcijām un piemēriem.
Ilgums	20 minūtes
Nepieciešamie materiāli	Tabletes vai mobilie tālruņi.
Sagatavošana	Piekluve interneta / drukātajiem stāstiem. Iespiediet plakātus vai izveidojiet QRL. Zināšanas par empātiju.
Īstenošana	Sadaliet dalībniekus 4 grupās. Palūdziet viņiem ievadīt zemāk redzamās saites, izlasīt un apspriest empātiju. Pēc tam palūdziet viņiem dalīties ar pārējiem sešos galvenajos diskusiju punktos. ➤ https://www.skillsyouneed.com/ips/empathy.html ➤ https://www.forbes.com/sites/forbestechcouncil/2022/03/09/effective-virtual-communications-begin-with-empathy/

➤ <https://www.linkedin.com/pulse/empathy-organizational-communication-thangam-pillai/>

DARBĪBA Nr. 4	
Darbības nosaukums	Empātijas karte - Lielās galvas vingrinājums
Darbības mērķis	Empātijas prasmju attīstīšana.
Ilgums	20 minūtes
Nepieciešamie materiāli	Lielas papīra lapas vai tāfele, krāsainas līmlapas un marķieri.
Sagatavošana	Varat izdrukāt canva.
Īstenošana	Lūdziet dalībniekus atgriezties pie sava biznesa plāna un koncentrēties uz klientu/patērētāju sarakstu. Palūdziet viņiem izveidot empātijas karti, kurā centrā ir viņu klienti/patērētāji. Tā varētu būt klientu/patērētāju grupa ar vienādām vēlmēm vai viens klients/patērētājs. Šī uzdevuma mērķis ir labāk izprast, ko klients/patērētājs domā, ko viņam vajag vai ko viņš jūt atkarībā no uzņēmuma produktiem/pakalpojumiem. Palūdziet viņiem dalīties savā kartē ar citiem. Sekojiet šim piemēram šeit: https://www.uxbooth.com/articles/empathy-mapping-a-guide-to-getting-inside-a-users-head/ .



DARBĪBA Nr. 5	
Darbības nosaukums	Izveidojiet savu empātijas karti
Darbības mērķis	Empātijas iegūšana.
Ilgums	15 minūtes
Nepieciešamie materiāli	Liela papīra lapa vai tāfele, krāsainas līmlapas un marķieri.
Sagatavošana	Varat izdrukāt canva.
Īstenošana	Lūdziet dalībniekus aizpildīt empātijas karti par sevi kā par skolēniem vai klientiem/patērētājiem. Ja viņi vēlas, viņi var dalīties tajā ar citiem.

Kopsavilkums

Spēja iejusties otras personas situācijā ir būtiska labai saziņai neatkarīgi no tā, vai esat runīgs sabiedrībā vai klusākais cilvēks pie galda. Līdzīgi kā savu komunikācijas talantu un potenciālo aizspriedumu apzināšanās var tikai palīdzēt jums, komunicējot ar citiem.

Lai gan efektīva klausīšanās ir būtiska saziņai un ietekmē praktiski visus mūsu dzīves aspektus, to reti kad māca. Ir iespējams labāk izprast, kas nepieciešams, lai efektīvi sazinātos, dalītos ar informāciju un veidotu spēcīgu emocionālo saikni.⁷⁸

⁷⁸ [Aktīva klausīšanās: Empātiskas sarunas māksla \(positivepsychology.com\).](https://www.positivepsychology.com/)

3. NODAĻA - Radošā domāšana

Radoši domājot, ir jādomā ārpus rāmjiem. Bieži vien radošumam ir nepieciešama laterālā domāšana jeb spēja saskatīt likumsakarības, kas nav uzreiz redzamas. Izmantojot radošo domāšanu, jūs varat piedāvāt inovatīvas pieejas uzdevumu izpildei, problēmu risināšanai un šķēršļu pārvarēšanai. Tas nozīmē, ka uzdevumam jāpieiet no jauna un dažkārt netradicionāla skatpunkta. Šāda veida domāšana var veicināt nodaļu un organizāciju produktivitāti. Radošas domāšanas iespējas darbavietā sniedzas no acīmredzamām mākslinieciskām profesijām līdz ārkārtīgi tehniskām profesijām.

3.1 Radošums

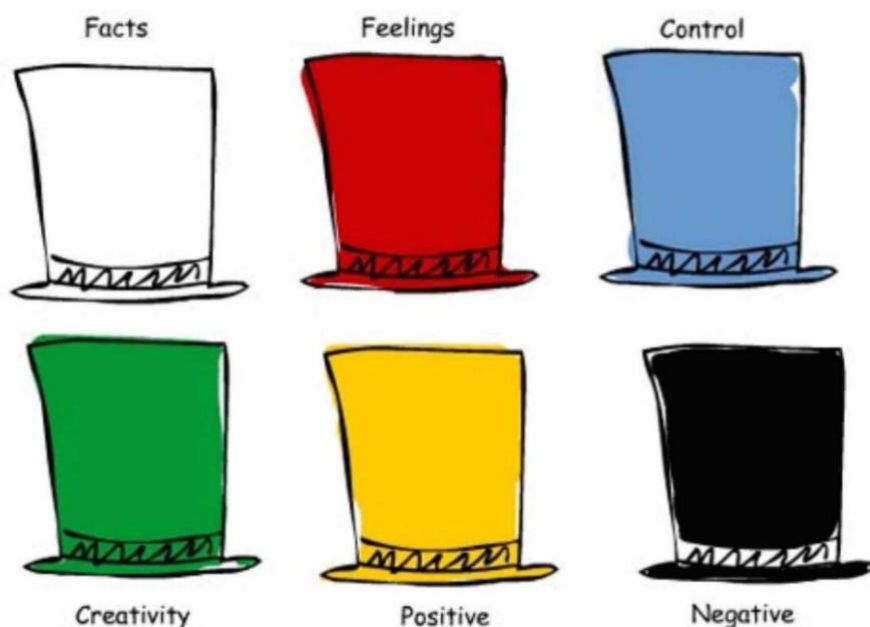
Cilvēki piedzimst radoši, bet, nobriestot, tiek audzināti par neradošiem. Apsveriet šo: Bērnībā jūs mudina apmeklēt mākslas nodarbības un "tiekties uz zvaigznēm", bet, kļūstot vecākam, jūs māca būt reālam, iet pa taisnu un šauru ceļu un maksāt nodokļus. Kad mēs kļūstam vecāki, mums ir tendence pārstāt īstenot savu radošo potenciālu. Tā kā tiek uzskatīts, ka viņiem ir dīvaini uzskati un trūkst zināšanu īstām uzņēmējdarbības inovācijām, radošiem cilvēkiem ne vienmēr ir visiedrošākā darba vide.

Tālāk ir minēti 8 iemesli, kāpēc ikdienā ir ieteicams būt radošam:

1. Iztēles izmantošana, lai domātu radoši, piešķir vērtību gan jūsu, gan citu cilvēku dzīvei. Pārvēršot savas domas skaistos darbos, jūs varat projicēt "sevi" pasaulē.
2. Radošā domāšana rosina būt patstāvīgākiem un pārliecinātākiem. Jūs varat domāt pats par sevi, nepaļaujoties uz citiem, tādējādi kļūstot par spēcīgāku un apmierinātāku personību.
3. Radoši domājot, jūs kļūstat autentisks pats sev. Jūs pieņemat sevi, neņemot vērā citu cilvēku viedokli.
4. Domājot ar atvērtu prātu, jums ir iemesls katru rītu celties no gultas un pētīt jaunas idejas un koncepcijas. Tas uzlabo jūsu dzīves kvalitāti.
5. Radošā domāšana var atklāt slēptus talantus, par kuriem iepriekš nezinājāt. Tā nevis tikai uzmācas par kādu jautājumu, bet mudina jūs atklāt jaunas iespējas, par kurām iepriekš nezinājāt.
6. Neordinārā domāšana padara jūs laimīgu visos dzīves aspektos. Jūs nekad nejūtaties tā, it kā būtu apstājies, tā vietā jūs vienmēr labprāt uzņematies jaunus izaicinājumus. Jums piemīt spēja uztvert lietas, kuras citiem ir neredzamas.
7. Radošā darbība ļauj izpaust savas emocijas un būt ikvienam, kas šajā pasaulē vēlas.
8. Jo vairāk radošas domāšanas pieredzes iegūsi, jo vieglāk jums būs tikt galā ar sarežģītām dzīves problēmām.

DARBĪBA Nr. 1	
Darbības nosaukums	Kā izklūt no kastes
Darbības mērķis	Ievads koncepcijā.
Ilgums	20 minūtes
Nepieciešamie materiāli	Video projektors. Dators, kabeļi. Interneta pieslēgums/video lejupielāde. Pārliecinieties, ka visiem dalībniekiem ir piekļuve ekrānam. https://www.youtube.com/watch?v=bEusrD8g-dM .
Sagatavošana	Lejupielādējiet videoklipu iepriekš, ja neesat pārliecināts, ka jums ir pieejams efektīvs interneta pieslēgums.
Īstenošana	Rādīt videoklipu. Īsi iepazīstiniet ar sesiju.

DARBĪBA Nr. 2	
Darbības nosaukums	Domāšanas cepures
Darbības mērķis	Palīdziet dalībniekiem iepazīties ar dažādām domāšanas iespējām.
Ilgums	30 minūtes
Nepieciešamie materiāli	A tāfeli vai papīra lapu piezīmju pierakstīšanai.
Sagatavošana	Iepazīstieties ar darbību.
Īstenošana	Lūdziet sešus dalībniekus, kuri vēlas izmēģināt šo aktivitāti. Izpētiet problēmu, piemēram, kā šo apmācību varētu uzlabot. Katram dalībniekam iedodiet cepuri un palūdziet atbildēt uz jautājumu atbilstoši cepures raksturam. Pēc tam veiciet īsu diskusiju ar visiem dalībniekiem, pamatojoties uz radošo domāšanu / domāt ārpus kastes. Atkārtojiet ar citiem dalībniekiem, ja ir laiks. "6 domāšanas cepures" ir Edvarda de Bono izstrādāta sistēma, lai veicinātu radošu domāšanu. Tas ir rīks, ko izmanto, lai uzlabotu reālo domāšanu, lai padarītu procesu produktīvāku un mērķtiecīgāku. Sistēma "6 domāšanas cepures" iedala domāšanu 6 dažādās lomās, un katra no tām ir apzīmēta ar krāsainu simbolisku domāšanas cepuri. Šī pieeja palīdz pārorientēt domas, mentāli pārslēdzoties no vienas cepures uz otru. Tālāk ir aprakstītas 6 domāšanas cepures un to, ko katra krāsa apzīmē:



- "Baltā cepure" - faktu un informācijas izklāsts, kas jums jau ir zināma.
- "Dzeltenā cepure" - skatījums uz gaišo pusi, optimisms un pozitīvisms, pievienotā vērtība un ieguvumi.
- "Sarkanā cepure" - izsakot jūtas un emocijas, jūsu reakcijas un viedokļus.
- "Zilā cepure" - vadība un kontrole, skatoties plašāk.
- "Zaļā cepure" - citu alternatīvu izpēte, jaunu ideju un risinājumu ģenerēšana.
- "Melnā cepure" - būt reālistiskam un praktiskam, būt piesardzīgam, atrast vietas, kur viss var aiziet greizi, atklāt briesmas un grūtības. Melno cepuri parasti dēvē par "velna balsi".

Iepriekš minētās sešas cepures, apvienotas kopā, ļauj jūsu prātam domāt skaidri un objektīvi.

Piemēram, varat sākt, paņemot "zilo cepuri" un uzdodot sev šādus jautājumus:

Kāds ir mūsu mērķis? Kāda tēma tiek risināta? Tas palīdz gūt vispārēju priekšstatu par problēmu.

Tālāk varat paņemt "sarkano cepuri", kas pauž jūsu attieksmi pret šo problēmu, un pajautāt sev, ko šī problēma varētu ietekmēt. Pēc tam varat paņemt "Dzelteno" un vēlāk "Zaļo cepuri", lai izdomātu jaunas koncepcijas un risinājumus. Visbeidzot, jūs varat pārslēgties starp "Balto" un "Melnā cepuri", lai apstiprinātu savu risinājumu, izmantojot jau zināmu informāciju. Sāciet trenēt savu prātu pārslēgt virzienus no vienas cepures uz otru, lai efektīvi risinātu problēmas, efektīvi gūstot arī labumu!⁷⁹

⁷⁹ Alhalabi, R. (2021, 20. janvāris).

DARBĪBA Nr. 3	
Darbības nosaukums	Kas ir radoša domāšana?
Darbības mērķis	Palīdzēt dalībniekiem iepazīties ar definīcijām, metodēm un piemēriem.
Ilgums	15 minūtes
Nepieciešamie materiāli	Tabletes vai mobilie tālruņi.
Sagatavošana	Piekļuve interneta / drukātajiem stāstiem. Iespiediet plakātus vai izveidojiet QRL.
Īstenošana	Sadaliet dalībniekus 4 grupās. Palūdziet viņiem ieiet zemāk esošajās saitēs, izlasīt un pārrunāt par radošo domāšanu. Pēc tam palūdziet viņiem dalīties ar pārējiem sešos galvenajos diskusiju punktos. ➤ https://www.skillsyouneed.com/ps/creative-thinking.html ➤ https://www.thebalancemoney.com/creative-thinking-definition-with-examples-2063744 ➤ https://school.igddoodle.com/framework/competencies/creative-think/

DARBĪBA Nr. 4	
Darbības nosaukums	Radošās domāšanas šķēršļi
Darbības mērķis	Izpratne par biežāk sastopamajiem iemesliem, kāpēc radoša domāšana ir apgrūtināta.
Ilgums	20 minūtes

Nepieciešamie materiāli	Papīri un pildspalvas.
Sagatavošana	Apzinieties šķēršļus. Jūs varat izmantot saiti https://www.entrepreneur.com/growing-a-business/6-obstacles-to-creative-thinking-and-how-to-overcome-them/282960 .
Īstenošana	Sadaliet dalībniekus četrās grupās un palūdziet viņiem 5 minūšu laikā apspriest un pierakstīt tik daudz šķēršļu, cik vien viņi var iedomāties. Pēc tam apmainieties ar pārējām grupām un palūdziet viņiem padomāt par iespējamajiem veidiem, kā šos šķēršļus pārvarēt. Ak viņiem dalīties savos rezultātos ar pārējiem.

DARBĪBA Nr. 5	
Darbības nosaukums	Mana radošā domāšana un manas barjeras
Darbības mērķis	Radošas domāšanas pašapziņas paaugstināšana.
Ilgums	15 minūtes
Nepieciešamie materiāli	Piekluve internetam.
Sagatavošana	Jūs varat mēģināt atbildēt uz anketas jautājumiem.
Īstenošana	Lūdziet dalībniekus atbildēt uz anketas jautājumiem un pārbaudīt rezultātus https://www.skillsyouneed.com/quiz/979666 . Ja viņi vēlas, viņi var dalīties savos rezultātos ar citiem.

3.2 Iniciatīva un inovācija

Uzņēmējdarbības procesa pamatā ir inovācija, kas ir instruments, ar kura palīdzību var izmantot iespējas. Tā ir individuāla, grupas vai organizācijas jaunas idejas izmantošana. Inovācija ir apzinātu izmaiņu veikšanas metode, lai palielinātu vērtību, izmantojot iespējas.

Turpmāk uzskaitītas četras inovāciju kategorijas:

1. Jaunu produktu, pakalpojumu vai tehnoloģiju izgudrošana tiek dēvēta par izgudrojumu.
2. Paplašināšana - aprakstīta kā produkta, pakalpojuma vai procesa paplašināšana.
3. Dublēšana - definēta kā jau esoša produkta, pakalpojuma vai procesa reproducēšana.
4. Sintēze - definēta kā esošo jēdzienu un faktoru sintēze jaunā formulējumā.

Inovācijas process

1. Analītiskā plānošana: produkta vai pakalpojuma funkciju, dizaina un nepieciešamo resursu noteikšana.
2. Resursu organizēšana: nepieciešamo materiālu, tehnoloģiju un cilvēkresursu vai finanšu resursu nodrošināšana.
3. Īstenošana: resursu izmantošana, lai īstenotu plānus.
4. Komerčiāls pielietojums: vērtības nodrošināšana klientiem, darbinieku atalgojums un ieinteresēto pušu apmierināšana ir komerciāla pielietojuma piemēri.

No radošuma uz uzņēmējdarbību

Uzņēmējdarbības trīs fāzes ir **radošā fāze**, produktīvā fāze un organizatoriskā fāze. Radošajā fāzē uzņēmējs ģenerē idejas, kas ir tieši saistītas ar viņa uzņēmējdarbības projektiem. Produktīvajā fāzē

viņš īsteno šīs domas, veicot uzdevumus. Viņš plāno uz priekšu, algo cilvēkus vai izveido cilvēku grupas, lai paveiktu uzdevumu, un izstrādā rīcības plānus uzlabojumiem visā organizatoriskajā fāzē.⁸⁰ Radošums ir spēja attīstīt jaunas idejas un atklāt jaunus veidus, kā skatīties uz problēmām un iespējām. Inovācija ir spēja izmantot radošus risinājumus šīm problēmām un iespējām, lai uzlabotu cilvēku dzīvi vai bagātinātu sabiedrību.

Uzņēmējdarbība = radošums + inovācija⁸¹

DARBĪBA Nr. 1	
Darbības nosaukums	Inovācijas un uzņēmējdarbība
Darbības mērķis	Ievads koncepcijā.
Ilgums	15 minūtes
Nepieciešamie materiāli	Video projektors. Dators, kabeļi. Interneta pieslēgums/video lejupielāde. Pārliecinieties, ka visiem dalībniekiem ir piekļuve ekrānam.
Sagatavošana	Lejupielādējiet videoklipu iepriekš, ja neesat pārliecināts, ka jums ir pieejams efektīvs interneta pieslēgums.
Īstenošana	Rādīt videoklipu. Īsi iepazīstiniet ar sesiju. https://www.youtube.com/watch?v=rLA-vVLNvws .

DARBĪBA Nr. 2	
Darbības nosaukums	6-3-5 Smadzeņu rakstīšanas metode
Darbības mērķis	Palīdziet dalībniekiem praktizēties inovatīvu ideju radīšanā.
Ilgums	20 minūtes
Nepieciešamie materiāli	Seši lieli papīra gabali un pildspalvas.
Sagatavošana	Sagatavojiet vienkāršu ikdienas problēmu.
Īstenošana	Šis prāta vētras rīks piedāvā ļoti strukturētu pieeju sešu cilvēku grupām, lai īsā laikā radītu pēc iespējas vairāk ideju. Šī metode ir populāra dizaina domāšanas aktivitāte komandām, kas vēlas uzreiz ķerties pie ideju ģenerēšanas, neprasot lielas zināšanas vai pieredzi ar visu dizaina domāšanas metodoloģiju. Tā darbojas vēl labāk, ja iesaistāt cilvēkus no citām komandām vai cilvēkus ar atšķirīgu pieredzi vai daudzveidīgu pieredzi. Izveidojiet grupu sešu cilvēku sastāvā un sagādājiet vismaz sešas lielas papīra lapas ar trim slejām un sešām rindām katrā. Tam būtu jāveido režģis ar 18 nedaudz lielākiem lodziņiem. Noteikt, ka šī aktivitāte ir saistīta ar ideju kvantitāti, nevis kvalitāti. Vadītājs vienā teikumā izklāsta sesijas risināmo problēmu vai nolūku. Ierakstiet to uz tāfeles vai projekta, vai kopīgojiet to, lai visi to redzētu. Kad apli ir pabeigti

⁸⁰ Vennapoosa, C. (n.d.). *Radošums uzņēmējdarbībā | IT apmācība un konsultācijas - Exforsys*. Exforsys Inc. <http://www.exforsys.com/career-center/entrepreneurship/creativity-in-entrepreneurship.html>

⁸¹ Workie, B., Chane, M., Mohammed, M., & Birhanu, T. (2019b, septembris). *Uzņēmējdarbība*. Zinātnes un augstākās izglītības ministrija (MoSHE).
<http://wcu.edu.et/FirstYearModule/ENTREPRENEURSHIP%20module.pdf>

	un lapas aizpildītas, sanāciet kopā grupā un izvērtējiet radušās idejas, pārrunāiet kombinācijas un esiet atvērti tam, kas rodas. Ja jums ir laiks, sadalieties mazākās diadās vai triādēs, lai attīstītu radītās idejas un turpinātu ideju izstrādi, cenšoties uzlabot ideju kvalitāti. ➤ 1. kārta: iestatiet taimeris uz trim minūtēm. Visi seši dalībnieki katrs sagatavo trīs idejas, kā atrisināt augšējā rindā attēloto uzdevumu. ➤ 2. kārta: kad trīs minūtes ir pagājušas, papīra lapas tiek nodotas pulksteņrādītāja rādītāja virzienā, un tiek iestatīts jauns taimeris uz trim minūtēm. Katrs dalībnieks papildina jau esošās idejas un pievieno trīs jaunas idejas. ➤ 3.-6. kārtas: Atkārtojiet 2. kārtu vēl 4 reizes, līdz visas ailes ir aizpildītas.
--	--

DARBĪBA Nr. 3	
Darbības nosaukums	Inovācijas uzņēmējdarbībā
Darbības mērķis	Iepazīties ar inovāciju definīcijām un metodoloģijām to ieviešanai uzņēmējdarbībā.
Ilgums	15 minūtes
Nepieciešamie materiāli	Tabletes vai mobilie tālruņi.
Sagatavošana	Piekluve interneta / drukātajiem stāstiem. Iespiediet plakātus vai izveidojiet QRL. Zināšanas par empātiju.
Īstenošana	Sadaliet dalībniekus 4 grupās. Palūdziet viņiem ieiet zemāk esošajās saitēs, izlasīt un pārrunāt par radošo domāšanu. Pēc tam palūdziet viņiem dalīties ar pārējiem sešos galvenajos diskusiju punktos. ➤ https://online.hbs.edu/blog/post/importance-of-innovation-in-business ➤ https://www.thebalancemoney.com/business-innovation-definition-2948310 ➤

UNDERSTANDING THE 10 Types of Innovation

New products are invented from scratch all the time, but this is merely one way to innovate.

According to innovation firm **Doblin**, most big breakthroughs in history comprise some combination of the following 10 types of innovation.

By tactically examining these 10 different types of innovation, you may uncover exciting new product opportunities – or you may change the business world forever.

VISUAL CAPITALIST

<https://www.visualcapitalist.com/10-types-of-innovation-the-art-of-discovering-a-breakthrough-product/>

DARBĪBA Nr. 4	
Darbības nosaukums	Identificēt inovācijas
Darbības mērķis	Identificēt inovācijas esošajā uzņēmējdarbībā.
Ilgums	20 minūtes
Nepieciešamie materiāli	Piekļuve internetam. Papīri un pildspalvas.
Sagatavošana	Esiet informēti par inovācijām šajos uzņēmumos. https://digitalleadership.com/blog/innovation-examples/#1_Apple%E2%80%99s_iPhone .
Īstenošana	Sadaliet dalībniekus četrās grupās un iedaliet viņiem vienu no šādiem uzņēmumiem. Palūdziet viņiem noteikt, kāpēc šie uzņēmumi vai to produkti/pakalpojumi utt. ir inovatīvi. Grupas var meklēt informāciju internetā un apkopot informāciju. Pēc tam tās var dalīties savos secinājumos ar citiem.

	➤ >Apple iPhone ➤ Tesla elektromobiļi ➤ Uber ➤ Airbnb
--	--

DARBĪBA Nr. 5	
Darbības nosaukums	Inovācijas manā uzņēmumā
Darbības mērķis	Praktizēt inovatīvu domāšanas veidu.
Ilgums	15 minūtes
Nepieciešamie materiāli	Papīri un pildspalvas.
Sagatavošana	Esiet informēti par inovācijām un gatavi dalīties ar alternatīvām iespējām.
Īstenošana	Lūdziet dalībniekus atgriezties pie sava 1.3.5. aktivitātē izstrādātā biznesa plāna, vēlreiz to pārskatīt un mēģināt pievienot inovatīvas idejas. Pēc tam viņi var dalīties savās pārdomās ar citiem.

3.3 Atvērtība

Lai apgūtu/nostiprinātu radošuma prasmi, mums ir jāizskaidro daži uzņēmējdarbības termini, ko izmanto uzņēmējdarbības pasaulē.

- *Radošuma priekšrocības*
 1. Palielināt produktivitāti
 2. Veicināt kritisko domāšanu
 3. Veicināt inovāciju
 4. Pārkāpt robežas
 5. Kopējie panākumi

- *Kā veicināt radošumu?*
 - **Atkāpieties no ekrāna**

Lai atsvaidzinātu smadzenes, jums jāatkāpjas no visiem ekrāniem, planšetdatora, tālruņa, datora un jāsāk prāta vētra.

- **Saglabāji piezīmes**

Pierakstiet visas savas domas, nozīmīgas vai nenoīmīgas, un glabāji tās drošībā. Kad tās pārskatīsiet, iespējams, tās jums noderēs.

- **Tiekieties ar radošas domāšanas grupu**

Ja jums apkārt ir radoši domājoši cilvēki un jūs uzklusāt viņu idejas, tas var veicināt jūsu radošumu.

- **Uzstādi daudz mērķu**

Izveidoji īstermiņa un ilgtermiņa mērķu sarakstu, pārskatiet tos katru dienu un strādāji pie to sasniegšanas.

- **Uzņemiet konstruktīvu kritiku**

Jautājiēt cilvēkiem, kuriem uzticiaties, un ziniet, ka viņi ar jums būs godīgi. Ņemiet vērā viņu piezīmes nākamajā prāta vētras sesijā.

- **Sadaliet savas problēmas**

Izvēlaties problēmu vai situāciju un sadaliet to mazākos, vieglāk pārvaldāmos gabaliņos. Mēģiniet atrisināt katru daļu atsevišķi.

DARBĪBA Nr. 1	
Darbības nosaukums	Cilvēki ar atvērtu domāšanu
Darbības mērķis	Ievads koncepcijā.
Ilgums	15 minūtes
Nepieciešamie materiāli	Video projektors. Dators, kabeli. Interneta pieslēgums/video lejupielāde. Pārliecinieties, ka visiem dalībniekiem ir piekļuve ekrānam.
Sagatavošana	Lejupielādējiet videoklipu iepriekš, ja neesat pārliecināts, ka jums ir pieejams efektīvs interneta pieslēgums.
Īstenošana	Rādīt videoklipu. Īsi iepazīstiniet ar sesiju. https://www.youtube.com/watch?v=WLaCc3vs4TU .

DARBĪBA Nr. 2	
Darbības nosaukums	Cik atvērts esat?
Darbības mērķis	Palīdzēt dalībniekiem uzlabot pašapziņu par atvērtības prasmi.
Ilgums	15 minūtes
Nepieciešamie materiāli	Piekļuve internetam. Tabletes vai mobilie tālruņi.
Sagatavošana	Atbildi uz anketas jautājumiem pirms aktivitātes
Īstenošana	Lūdziet dalībniekus padomāt par to, cik atvērti viņi ir. Pēc tam palūdziet viņiem atbildēt uz anketas jautājumiem un padomāt, vai rezultāts ir tuvs viņu izvēlei. Ja viņi vēlas, viņi var dalīties un diskutēt ar citiem. https://www.psychologytoday.com/us/blog/creating-in-flow/201311/how-open-minded-are-you-quiz .

DARBĪBA Nr. 3	
Darbības nosaukums	Cik svarīgi ir būt atvērtam
Darbības mērķis	Izpratne par atvērtā prāta ietekmi.
Ilgums	20 minūtes
Nepieciešamie materiāli	Tabletes vai mobilie tālruņi.

Sagatavošana	Piekluve interneta / drukātajiem stāstiem. Iespiediet plakātus vai izveidojiet QRL.
Īstenošana	Sadaliet dalībniekus 4 grupās. Palūdziet viņiem ievadīt zemāk redzamās saites, izlasīt un pārrunāt. Pēc tam palūdziet viņiem dalīties ar pārējiem sešos galvenajos diskusiju punktus. ➤ https://www.verywellmind.com/be-more-open-minded-4690673 ➤ https://www.successconsciousness.com/blog/personal-development/power-and-importance-of-open-mindedness/ ➤ Why you should encourage an open mind in your startup https://fastercapital.com/content/Encourage-an-open-mind-in-your-startup.html

DARBĪBA Nr. 4	
Darbības nosaukums	Otra puse
Darbības mērķis	Praktizējiet atvērtību.
Ilgums	20 minūtes
Nepieciešamie materiāli	Materiāli nav nepieciešami.
Sagatavošana	Sagatavojiet dažas tēmas, piemēram, "Mūsdienās ir grūti būt uzņēmējam" vai "Ne visi var būt uzņēmēji".
Īstenošana	Atrodiet kādu būtisku un aktuālu tēmu, kas saistīta ar uzņēmējdarbību, un aiciniet dalībniekus paust savu nostāju par vai pret šo tēmu. Pēc tam palūdziet viņiem aizstāvēt pretējo variantu. Nav nepieciešams piekrist vai nepiekrist. Vienkārši jāatrod iemesli aizstāvēbai.

DARBĪBA Nr. 5	
Darbības nosaukums	Cik atvērts ir mans uzņēmums?
Darbības mērķis	Palīdziet dalībniekiem noteikt, cik atvērts ir viņu biznesa plāns.
Ilgums	15 minūtes

Nepieciešamie materiāli	Papīri un pildspalvas.
Sagatavošana	Esiet informēti par atvērtā prāta pieejām.
Īstenošana	Lūdziet dalībniekus atgriezties pie sava 1.3.5. aktivitātē izstrādātā biznesa plāna, vēlreiz to pārskatīt un mēģināt noteikt, vai viņu pieeja savam biznesa plānam ir atvērta. Pēc tam viņi var dalīties savās pārdomās ar citiem.

Kopsavilkums

Lai nāktu klajā ar izcilām idejām un plāniem, uzņēmējam ir nepieciešams augsts radošuma līmenis. Uzņēmējdarbībā inovācija ir viens no svarīgākajiem faktoriem, kas nodrošina panākumus jebkurā uzņēmumā. Cilvēkam, kuram piemīt inovācijas talants, paveras daudz iespēju. Persona, kas spēj paraudzīties uz parastu priekšmetu un izdomāt radošus veidus, kā to izmantot, ir atslēga uz nākotni. Paturiet prātā, ka liela daļa uzņēmēja panākumu ir balstīta uz viņa spēju domāt ārpus rāmjiem, lai radītu redzējumu, ko citi nespēj. Jūs to varat, ja izmantojat savu iztēli.

4. NODAĻA - Vadība un motivācija

Motivācija ir uz mērķi orientēta iezīme, kas palīdz cilvēkam sasniegt savus mērķus. Tā motivē cilvēku smagi strādāt, lai sasniegtu savus mērķus. Lai ietekmētu motivāciju, izpilddirektoram jāpiemīt nepieciešamajām vadības īpašībām. Tomēr nav vienotas, universālas pieejas motivācijai. Jums kā vadītājam ir jāsaņem atvērta attieksme pret cilvēka dabu. Būtu daudz vieglāk pieņemt lēmumus, ja apzinātos savas padotības dažādo vajadzību daudzveidību. Gan darbiniekiem, gan vadītājiem ir nepieciešamas līdera un motivācijas īpašības. Efektīvam vadītājam ir jābūt labai izpratnei par to, kas motivē citus. Viņam ir jāapzinās savu kolēģu, kolēģu un priekšnieku pamatvajadzības. Vadība ir metode, kā ietekmēt citus.

Līderība un motivācija atbalsta avoti

[Uzziniet, kā vadīt cilvēkus un kļūt par labāku vadītāju - YouTube](#)

4.1 Komandas vadība

Organizācijas, ko veido cilvēki, kuri bieži strādā komandās, lai sasniegtu kopīgus mērķus. Katrs cilvēks - neatkarīgi no tā, vai mēs uz to raugāties kā uz grupu vai individu - ir jāveda un jāveda, lai sasniegtu savu potenciālu un nodrošinātu, ka viņa centieni kalpo organizācijai visefektīvākajā un lietderīgākajā veidā. Cilvēki savā darbā ienes talantus, prasmes, zināšanas un pieredzi. Tādējādi katram cilvēkam ir unikāls kompetenču kopums, ko var izmantot dažādos veidos un dažādās situācijās.

Tomēr komandas dalībnieki nesāk darboties no paša sākuma, viņiem ir nepieciešams laiks. Ne vienmēr visi komandas locekļi darbojas vienādi. Daži no viņiem var slikti saprasties ar komandas biedriem vai arī viņiem var būt citas savstarpējas problēmas. Dažreiz indivīdiem ir grūti pielāgoties vienam otram, un tāpēc cieš viņu sniegums. Ja kāds indivīds nespēj darboties, zaudējumus cieš visa komanda. Komandas vadības pasākumi nodrošina, ka visi komandas locekļi strādā kopā, lai sasniegtu kopīgu mērķi.

Komandas vadība attiecas uz dažādām darbībām, kas saliedē komandu, tuvinot komandas locekļus, lai sasniegtu izvirzītos mērķus. Komandas locekļiem komandai ir jābūt viņu prioritātei, un visam pārējam ir jāpaliek otrajā plānā. Viņiem jābūt ļoti koncentrētiem uz saviem mērķiem.

➤ *Kāpēc ir svarīgi efektīvi vadīt komandas?*

Komandas darbības pārvaldība ir svarīga uzņēmuma panākumu nodrošināšanai. Bez tās ir grūti noteikt, vai komanda darbojas pareizajā virzienā. Projekta panākumi lielā mērā ir atkarīgi no komandas efektivitātes. Cilvēku koncentrēšanās uz pareizajiem uzdevumiem veicina labus uzņēmējdarbības rezultātus.

Efektīva komandas vadība motivē darbiniekus uzņemties atbildību par savu darba izpildi un sasniegt labākus rezultātus. Vairumā gadījumu konsekventa prasība pēc kvalitatīva darba sniedz vislabākos rezultātus. Vadīt komandas sniegumu ir īsts izaicinājums, jo tas prasa daudz diplomātijas, takta un disciplīnas. Piemēram, negatīvu atgriezenisko saiti vienmēr vajadzētu saistīt ar motivāciju, un to nevajadzētu sniegt pārāk bieži.

Komandai jāstrādā saskaņoti - jebkurā organizācijā divu vai vairāku cilvēku saskaņota sadarbība ir galvenais faktors, lai sasniegtu panākumus. Vadītāja pienākums ir uzraudzīt savas komandas darbu, izcelt labāko no saviem padotajiem un noteikt katra komandas locekļa vājās un stiprās puses un

attīstības potenciālu. Komandas darbības pārvaldība ir galvenais faktors, kas palīdz palielināt grupas produktivitāti.

Darba izpildes vadība ir vērsta uz to, lai ļautu cilvēkam strādāt pēc iespējas labāk. Tas ļauj darbiniekam piepildīt vai pārsniegt cerības un attīstīt efektīvu saziņu ar kolēģiem un vadītājiem. Savukārt vadītājam ir jāsniedz atgriezeniskā saite, lai turpinātu uzlabojumus, kā arī lai prasmes tiktu koptas un attīstītas.

➤ *Kā kļūt par komandas vadītāju*

Vārds "vadība" var radīt dažādus priekšstatus. Piemēram:

- Politiskais līderis, kas īsteno kaislīgu, personisku mērķi.
- Izpētnieks, kas bruģē ceļu cauri džungļiem, lai pārējā grupa varētu sekot viņam.
- Vadītāja, kas izstrādā uzņēmuma stratēģiju, lai pārspētu konkurentus.

Līderi palīdz sev un citiem darīt pareizas lietas. Viņi nosaka virzienu, veido iedvesmojošu vīziju un rada ko jaunu. Līderība nozīmē iezīmēt, kur jums kā komandai vai organizācijai ir jāiet, lai "uzvarētu", un tā ir dinamiska, aizraujoša un iedvesmojoša. Tomēr, lai gan līderi nosaka virzienu, viņiem ir jāizmanto arī vadības prasmes, lai vadītu savus cilvēkus uz pareizo galamērķi vienmērīgā un efektīvā veidā.

➤ *Kļūšana par labāku vadītāju*

1. **Rādiet piemēru.** Līderiem ir jāparāda, nevis tikai jāstāsta. Ja vēlaties, lai jūsu darbinieki būtu punktuāli, pārliecinieties, ka esat ieradies laikus vai pat agrāk. Ja prioritāte ir profesionalitāte, pārliecinieties, ka esat tērpieties, lai gūtu panākumus, un izturieties pieklājīgi pret visiem, ar kuriem sadarbojaties (gan klātienē, gan tiešsaistē). Iestatiet toni, un jūsu darbinieki tam sekos.
2. **Mazliet pazemības ir ļoti noderīgi.** Ir atšķirība starp vadītāju un priekšnieku. Lai gan abi ir atbildīgi, līderis dalās uzmanības centrā un labprāt atzinību piešķir citiem. Lai gan tas var šķist pretrunā ar intuīciju, pazemība prasa lielāku pašpārliecinātību nekā slavas gūšana. Jūsu darbinieki to novērtēs, un to novērtēs arī jūsu klienti.
3. **Efektīva saziņa.** Efektīva saziņa ir obligāta gan birojā, gan dzīvē. Lieliski līderi pārliecinās, ka viņi tiek sadzirdēti un saprasti, taču viņi arī zina, cik svarīgi ir klausīties. Komunikācija ir divvirzienu ceļš, un, izmantojot to maksimāli efektīvi, jūsu uzņēmums virzīsies uz priekšu, nevis sprauslas.
4. **Nodrošiniet sanāksmju produktivitāti.** Kā mēdz teikt, laiks ir nauda. Tāpēc, protams, sanāksmju laikā vēlaties ierobežot iestarpinājumus un citus laika izšķērdētājus. Ja uzticiaties savai komandai, ka tā darīs savu darbu, nevajadzētu būt vajadzībai pēc mikromanipulēšanas, un sanāksmes var noritēt ātri.
5. **Apziniet savas robežas.** Pat vislabprātīgākajam, visrūpīgākajam vadītājam ir robežas. Nosakiet savas robežas un turieties pie tām. Zinot, ko jūs necietīsiet, var ietaupīt ikvienam birojā daudz neapmierinātības, un skaidru robežu ievērošana nozīmē, ka neradīsies neskaidrības.
6. **Atrodiet mentoru.** Kā saka, neviens cilvēks nav sala. Labākie līderi zina, kad viņiem ir vajadzīga palīdzība, un viņi zina, kur vērsties, lai to saņemtu. Neviens nevar zināt visu, tāpēc, atrodot kādu, kuram uzticiaties, lai saņemtu padomu grūtos brīžos, tas var būtiski ietekmēt situāciju.
7. **Emocionāli apzinieties.** Lai gan daudzi cilvēki iesaka emocijas nošķirt no uzņēmējdarbības jautājumiem, uzņēmējdarbība galu galā ir saistīta ar cilvēku savstarpējām attiecībām. Lai šīs attiecības būtu noturīgas, jums ir jābūt emocionāli intelligentam - jūtīgam pret dažādiem viedokļiem un atšķirīgu izcelsmi. Lietojot galvu, lai darītu to, kas ir vislabākais jūsu uzņēmumam, neaizmirstiet, ka jums ir arī sirds.
8. **Uzmanieties (un izvairieties no) biežāk sastopamajām vadīšanas kļūdām.** Katrs pieļauj kļūdas, taču no dažām no tām var izvairīties. Apzinoties biežāk pieļautās kļūdas, bet nepievēršot tām tik lielu uzmanību, ka tās kļūst par pašizpildāmiem praviem ieteikumiem, var būt pirmais solis, lai tās neatkārtotu.

9. **Mācies no pagātnes.** Atkal citējot teicienu, tie, kas nemācās no pagātnes, ir nolemti to atkārtot. Nesenā un nesenā vēsture ir pilna ar veiksmīgu uzņēmējdarbības modeļu un iespaidīgu neveiksmju piemēriem. Padomājiet par to, ko cilvēki, kurus jūs apbrīnojat, dara labi, un apsveriet, kas bija nepareizi tiem, kuri savu karjeru beidza skandālos vai kaunā. Mācības var atrast visur.
10. **Nekad nepārstājiert pilnveidoties.** Lieliski līderi - patiešām, lieliski cilvēki - nepārtraukti mācās un vienmēr cenšas sevi pilnveidot. Vienmēr ir kaut kas, pie kā strādāt, vai jauna prasme, ko apgūt. Noteikti saglabājiert savu prātu atvērtu jaunām idejām un iespējām.

DARBĪBA Nr. 1	
Darbības nosaukums	Kas ir lielisks līderis?
Darbības mērķis	Ievads koncepcijā.
Ilgums	15 minūtes
Nepieciešamie materiāli	Video projektors. Dators, kabeli. Interneta pieslēgums/video lejupielāde. Pārliecinieties, ka visiem dalībniekiem ir piekļuve ekrānam.
Sagatavošana	Lejupielādējiert videoklipu iepriekš, ja neesat pārliecināts, ka jums ir pieejams efektīvs interneta pieslēgums.
Īstenošana	Rādīt videoklipu. Īsi iepazīstiniert ar sesiju. https://www.youtube.com/watch?v=ME5arj1STGQ .

DARBĪBA Nr. 2	
Darbības nosaukums	Vadītājs vai līderis
Darbības mērķis	Atšķirības noteikšana starp vadītāju un līderi.
Ilgums	20 minūtes
Nepieciešamie materiāli	Vadītājs pret līderi tabula, piezīmju lapiņas, 2 flipchart lapas.
Sagatavošana	Apzinierties atšķirību starp vadītāju un līderi. Šī aktivitāte skaidri parāda atšķirību starp vadītāju un līderi. Uzņēmējdarbības pasaulē vadība un līderība bieži tiek sajauktas, tomēr tās ir divas ļoti atšķirīgas prasmes. Vadība būtībā ir vērsta uz procesu/uzdevumu izpildi un koncentrējas uz pašreizējo un tuvāko nākotni. Savukārt vadība ir daudz vairāk vērsta uz cilvēkiem un nākotni. Tā ietver organizācijas kultūras un virziena noteikšanu. Šīs aktivitātes mērķis ir skaidri parādīt atšķirību starp vadītājiem un līderiem un to, ka katrs vadītājs var būt vadītājs, bet ne katrs vadītājs var būt līderis.
Īstenošana	Vadību un līderību biznesa pasaulē bieži vien sajauc, tomēr tās ir divas ļoti atšķirīgas prasmes. Vadība būtībā ir vērsta uz procesu/uzdevumu izpildi un koncentrējas uz pašreizējo un tuvāko nākotni. Savukārt vadība ir daudz vairāk vērsta uz cilvēkiem un nākotni. Tā ietver organizācijas kultūras un virziena noteikšanu. Šīs aktivitātes mērķis ir skaidri parādīt atšķirību starp vadītājiem un līderiem un to, ka katrs vadītājs var būt vadītājs, bet ne katrs

vadītājs var būt līderis. Sadaliet dalībniekus nelielās grupās, katrai grupai
 iedaliet tabulas "Vadītājs pret līderi" kopiju un dažādas krāsas līmlapiņas.
 Uzkariniet abas flipchart lapas un uz vienas no tām uzraksti nosaukumu
 Leader (Vadītājs), bet uz otras - Manager (Vadītājs) Katras grupas uzdevums
 ir noteikt, kuri no apgalvojumiem tabulā Manager Vs Leader (Vadītājs pret
 līderi) raksturo vadības uzvedību un kuri raksturo līdera uzvedību, uz katras
 līmlapiņas uzraksti vienu apgalvojumu un pielīmē to vai nu uz flipchart
 lapas Manger (Vadītājs), vai uz flipchart lapas Leader (Vadītājs) pie sienas.

Vadītājs vai līderis

Darba plānošana

- Dalīšanās ar vīziju
- Plānojiet un nosakiet prioritātes, lai sasniegtu uzdevumus
- Izmantojiet analītiskos datus, lai pamatotu ieteikumus
- Izskaidrojiet mērķus, plānu un lomas
- Sniedziet atgriezenisko saiti par darba rezultātiem
- Darbinieku motivēšana
- Nodrošiniet mērķtiecību
- Radiet "kultūru
- Iedvesmojiet cilvēkus
- Uzdevumu deleģēšana
- Paredzamības nodrošināšana
- Darbu koordinēšana
- Līdzdarbība - Darbu koordinēšana - Darbu koordinēšana - Darbu koordinēšana - Darbu koordinēšana
- Ordinētresursus
- Dot rīkojumus un īstenot
- Darboties kā saskarnei starp komandu un ārpus tās
- Riskēt
- Vadīt progresu
- Novērtēt progresu
- Pārbaudīt uzdevumu izpildi
- Radīt pozitīvu komandas sajūtu
- Uzraudzīt sajūtas un morāli
- Skatīties "aiz horizonta"
- Aicināt cilvēku emocijas
- Ievērot sistēmas un procedūras
- Nodrošināt attīstības iespējas
- Nodrošināt efektīvu ievada apmācību
- Uzraudzīt budžetus, uzdevumus utt.
- Izmantojiet analītiskos datus, lai prognozētu tendences
- Progresu uzraudzība
- Potenciāla atraisīšana
- Esiet labs paraugs
- Aiciniet uz racionālu domāšanu
- Veidojiet komandas

→ **Atbilde**

Šajā tabulā ir norādīti atsevišķi elementi, kas ietilpst katrā kategorijā.

Vadītājs	Leader
Darba plānošana - Uzdevumu deleģēšana - Analītisko datu izmantošana ieteikumu pamatošanai - Prognozējamības nodrošināšana - Darbu koordinēšana - Darbu koordinēšanas resursu - Rīkojumu došana un īstenošana - Progresu vadīšana - Progresu novērtēšana - Uzdevumu izpildes pārbaude - Sistēmu un procedūru ievērošana - Budžeta, uzdevumu utt. uzraudzība. Izmantot analītiskos datus, lai prognozētu tendences - Uzraudzīt progresu - Apelēt pie racionālās domāšanas - Plānot un noteikt prioritātes soļiem uzdevuma izpildei	Veidot komandas - Sniegt atgriezenisko saiti par darba rezultātiem - Motivēt darbiniekus - Darboties kā saskarnei starp komandu un ārpus - Skaidrot mērķus, plānu un uzdevumus - Iedvesmot cilvēkus - Aicināt cilvēkus uz emocijām - Dalīties ar redzējumu - Nodrošināt mērķtiecību - Uzraudzīt sajūtas un morāli - Radīt "kultūru" - Radīt pozitīvu komandas sajūtu - Nodrošināt efektīvu ievadsajūtu - Nodrošināt attīstības iespējas - Atvērt potenciālu - Skatīties "aiz horizonta" - Riskēt - Būt labam paraugam

DARBĪBA Nr. 3	
Darbības nosaukums	Vadības prasmes
Darbības mērķis	Identificēt, kādas prasmes ir nepieciešamas vadīšanai.
Ilgums	20 minūtes
Nepieciešamie materiāli	Tabletes vai mobilie tālruņi.
Sagatavošana	Piekļuve interneta / drukātajiem stāstiem. Iespiediet plakātus vai izveidojiet QRL.
Īstenošana	Sadaliet dalībniekus 4 grupās. Palūdziet viņiem ieiet tālāk norādītajās saitēs, izlasīt un pārrunāt līderības prasmes. Pēc tam palūdziet viņiem dalīties ar pārējiem sešos galvenajos diskusiju punktos. ➤ https://www.thebalancemoney.com/top-leadership-skills-2063782 ➤ https://www.skillsyouneed.com/leadership-skills.html ➤  https://blog.acesence.com/10-important-leadership-skills-for-effective-leaders/

DARBĪBA Nr. 4	
Darbības nosaukums	Esi līderis
Darbības mērķis	Spēlējot lomu spēles, izbaudiet, kā ir būt līderim.
Ilgums	20 minūtes
Nepieciešamie materiāli	Materiāli nav nepieciešami.
Sagatavošana	Sagatavojiet dažus scenārijus.
Īstenošana	Lūdziet četrus brīvprātīgos. Viens no viņiem spēlēs darbinieka lomu, bet pārējie trīs demonstrēs atšķirīgu vadītāja stilu. Ieteicamais scenārijs: Darbinieks ir nokavējis sanāksmi. Palūdziet brīvprātīgajiem izspēlēt scenāriju trīs reizes, izmantojot trīs dažādas pieejas. Pēc tam palūdziet pārējiem dalībniekiem sniegt atsauksmes par lomu izspēlēm.

DARBĪBA Nr. 5	
Darbības nosaukums	Pašmotivācija
Darbības mērķis	Palīdzēt dalībniekiem apzināties savu personīgo motivāciju.
Ilgums	15 minūtes
Nepieciešamie materiāli	Papīri un pildspalvas.
Sagatavošana	Nav nepieciešama īpaša sagatavošana.
Īstenošana	Palūdziet dalībniekiem izveidot divus sarakstus. Vienā sarakstā viņiem jāuzraksta, kas viņus motivē, bet otrā - kas viņus nemotivē ikdienā vai saskaņā ar mērķi. Pēc tam viņi var dalīties savās domās ar pārējiem, ja vēlas.

4.2 Problēmu risināšana

Problēmu risināšana ir problēmu atklāšanas, analīzes un novērtēšanas process, lai pārvarētu šķēršļus un atrastu risinājumu, kas vislabāk atrisina problēmu. Šis process ietver labu jautājumu izvirzīšanu, "pareizās" problēmas identificēšanu, iespējamo risinājumu izpēti, lēmumu pieņemšanu un risinājumu pamatošanu. Spēja piedāvāt efektīvus risinājumus problēmām darba vietā ir prasme, ko darba devēji augstu vērtē. Tikpat svarīga ir spēja risināt problēmas gan individuāli, gan komandā.

Lai risinātu problēmas, uzņēmējam ir jāattīsta gan intelektuālās, gan temperamenta īpašības. Jums ir jānosaka būtiskie soļi un jāizstrādā stratēģija, kā arī jāmeklē attiecīgās zināšanas un tās jāizmanto, izmantojot strukturētus un loģiskus argumentus. Precīzi īstenojot plānu, izmantojot saistītu soļu secību, un zināt, kad pagriezties atpakaļ, nonākot strupceļā, un izmēģināt citu taktiku. Organizēt, prezentēt un aizstāvēt savu risinājumu. Izpētīt risinājuma sekas. Iespējams, ka tiek uzdoti papildu jautājumi un izdarīti secinājumi. Ja vēlaties atrisināt problēmu, jums ir jāpieņem izaicinājums un jāuzņemas atbildība par risinājuma atrašanu, kā arī jābūt gatavam uzņemties risku un paciest neapmierinātību. Jums jāspēj kritiski atskatīties uz savu darbu un pieņemt kritiku no citiem. Problēmas risināšanas procesa posmi:

1. **Definēt problēmu:** definējiet pareizo problēmu, uzdodot pareizos jautājumus, lai noteiktu problēmas būtību. Noteikt arī problēmas apjomu un ietekmi.
2. **Izvērtējiet situāciju:** Izvērtējiet kontekstu un visus šajā problēmā iesaistītos cilvēkus: viņu viedokli par to, kādas ir patiesās problēmas.
3. **Identificēt iespējamus risinājumus:** Atdaliet iespēju uzskaitīšanu no iespēju novērtēšanas.
4. **Izvērtējiet iespējas:** Uzskaitiet katra varianta stiprās un vājās puses. Nošķiriet iespēju novērtēšanu no iespēju izvēles.
5. **Pieņemiet lēmumu:** Apsveriet katra risinājuma sekas. Izlemiet par labāko risinājumu, sniedzot iemeslus, lai pamatotu savu izvēli.
6. **Īstenojiet risinājumu:** Visaptveroša risinājuma ieviešana. Uzraudzīt sekas.
7. **Izvērtēt rezultātus:** Pārbaudiet rezultātus un, ja nepieciešams, pārskatiet risinājumu.⁸²

➤ **Problēmu analīze: kā rīkoties un kā ne.**

Uzņēmumi paļaujas uz to, ka darbinieki identificēs problēmas un tās risinās. Liela daļa problēmu risināšanā ieguldīto pūļu ir saistīta ar izpratni par to, kas patiesībā ir problēmu pamatā. Īstās problēmas

⁸² Projekts LELLE (2017). Mentoru mācību materiāls. BEST resursi.

definēšana ir pirmais nozīmīgais pavērsiens ceļā uz risinājumu. Bieži vien problēmas identificēšanai un izpratnei ir nepieciešams tikpat daudz laika, cik tās risināšanai.

Ieteikumi un ieteikumi problēmu analīzei⁸³ :

Identifikācija	• Meklējiet iespējamus trūkumus, nepilnības un cita veida problēmas. • uzdodiet jautājumus iesaistītajām personām, lai noskaidrotu, kāpēc mērķi nav sasniegti. • Apkopot datus no citiem avotiem	• Neaizmirstiet vai ignorējiet iespējamās problēmas. • Neaprobežojieties tikai ar viena veida informāciju.
Novērošana	• Ja iespējams, novērojiet, kur un kā šīs problēmas rodas. • Jautājiet "ko", nevis "kas" • Pārliedziniet cilvēkus, ka cienāt viņu idejas, viedokļus un ieteikumus.	• Nebiedējiet ar problēmu saistītos cilvēkus; lūdziet viņus sadarboties. • Nebaidiet citus, lai tie nekaitētu risinājumam.
Apstiprinājums	• Apskatiet savāktos datus, lai pārliedzinātos, ka esat pareizi identificējis problēmu.	• Nesāciet risināt problēmu, ja neesat pārliedzināts, ka esat to rūpīgi identificējis.

➤ Novērtēšana problēmu risināšanai

Šajā uzdevumā skolēniem ir jāizlasa scenārijs un jāizpilda septiņi problēmu risināšanas procesa soļi, lai nonāktu pie iespējama un efektīva risinājuma, ko viņi var pamatot.

⁸³ Butterfield, J.(2010). Ilustrēti kursu ceļveži. Problēmu risināšana un lēmumu pieņemšana, Mīksto prasmju apguve digitālajā darbavietā, Course Technology: Bostona.

DARBĪBA Nr. 1	
Darbības nosaukums	Kas ir problēmu risināšana?
Darbības mērķis	Ievads koncepcijā.
Ilgums	20 minūtes
Nepieciešamie materiāli	Video projektors. Dators, kabeļi. Interneta pieslēgums/video lejupielāde. Pārliedziet, ka visiem dalībniekiem ir piekļuve ekrānam.
Sagatavošana	Lejupielādējiet videoklipu iepriekš, ja neesat pārliedziet, ka jums ir pieejams efektīvs interneta pieslēgums.
Īstenošana	Rādīt videoklipu. Īsi iepazīstiniet ar sesiju. https://www.youtube.com/watch?v=oDGydfWkVhI

DARBĪBA Nr. 2			
Darbības nosaukums	Risinājumu scenārijs		
Darbības mērķis	Problēmu risināšanas praktizēšana.		
Ilgums	15 minūtes		
Nepieciešamie materiāli	Papīri un pildspalvas.		
Sagatavošana	Iepazīstieties ar scenāriju.		
Īstenošana	Izsaidziet dalībniekiem šo scenāriju. Palūdziet viņiem piedāvāt risinājumus un dalīties ar to ar pārējiem. Scenārijs: Jūs strādājat kafejnīcā, kas atrodas konferenču centrā. Šī ēka atrodas aptuveni 20 minūšu gājiena attālumā no vairuma biroju ēku. Jūsu kafejnīcu apmeklē maz biroju darbinieku, jo līdz tai jāiet kājām. Bizness ir labs tikai tajās dienās, kad konferenču centrā notiek pasākumi. Kā jūs varat uzlabot savu uzņēmējdarbību?		
	1. Definēt problēmu	4. Izvērtēt risinājumus	
		Plusi	Mīnusi
	2. Situācijas izvērtēšana	5. Pieņemt lēmumu	
		Iespēja	Iemesli
	3. Identificēt visus risinājumus	6. Īstenot risinājumu	
7. Rezultātu izvērtēšana			

	Kas izdevās labi?	Kas neizdevās?	Ko varēja izdarīt labāk?

DARBĪBA Nr. 3	
Darbības nosaukums	Problēmu risināšanas prasmes
Darbības mērķis	Identificēt, kādas prasmes ir nepieciešamas problēmu risināšanai.
Ilgums	20 minūtes
Nepieciešamie materiāli	Tabletes vai mobilie tālruņi.
Sagatavošana	Piekļuve interneta / drukātajiem stāstiem. Iespiediet plakātus vai izveidojiet QRL.
Īstenošana	Sadaliet dalībniekus 4 grupās. Palūdziet viņiem ievadīt zemāk redzamās saites, izlasīt un apspriest problēmu risināšanas prasmes. Pēc tam palūdziet viņiem dalīties ar pārējiem sešos galvenajos diskusiju punktos. ➤ https://www.thebalancemoney.com/problem-solving-skills-with-examples-2063764 ➤ https://www.skillsyouneed.com/ips/problem-solving.html ➤ <i>What Skills Make a</i> GOOD PROBLEM SOLVER? ☐ Collaborative communication ☐ Active listening ☐ Coachability ☐ Decision making ☐ Critical thinking ☐ Research and data analysis ☐ Persistence  management30.com  https://management30.com/blog/problem-solving-skills/

DARBĪBA Nr. 4

Darbības nosaukums	Atrodiet problēmu, atrisiniet problēmu.
Darbības mērķis	problēmu risināšanas praktizēšana grupās.
Ilgums	15 minūtes
Nepieciešamie materiāli	Papīri un pildspalvas.
Sagatavošana	Nav nepieciešama īpaša sagatavošana.
Īstenošana	Sadaliet dalībniekus grupās pa četriem. Palūdziet katrai grupai izpētīt kādu problēmu no ikdienas dzīves. Pēc tam palūdziet viņiem mainīties ar citu grupu. Tagad jaunajai grupai ir jāatrod iespējamie šīs problēmas risinājumi. Pēc tam palūdziet viņiem dalīties savos rezultātos.

DARBĪBA Nr. 5	
Darbības nosaukums	Vai es esmu problēmu risinātājs?
Darbības mērķis	personīgo problēmu risināšanas prasmju apzināšanās.
Ilgums	15 minūtes
Nepieciešamie materiāli	Papīri un pildspalvas.
Sagatavošana	Nav nepieciešama īpaša sagatavošana.
Īstenošana	Palūdziet dalībniekiem piešķirt sev atzīmi no 1 līdz 10 (zemāka - augstāka) par problēmu risināšanas prasmēm, kā tās attēlotas 4.2.3. aktivitātes attēlā. Pēc tam palūdziet viņiem pamatot savas atzīmes.

4.3 Lēmumu pieņemšana

Tas viss ir saistīts ar izvēli dzīvē. Mēs vienmēr pieņemam lēmumus un izdarām izvēli no brīža, kad no rīta pieceļamies no gultas, līdz pat brīdim, kad noslēdzam savu darba dienu. Jūsu lēmumi gan personīgajā, gan profesionālajā dzīvē bieži vien nosaka jūs pašu.

Lēmumu pieņemšanas spējas var būt ļoti svarīgas profesionālajā vidē, jo tās var izšķirt jūsu karjeras virzību un turpmāko attīstību. Atkarībā no jūsu amata uzņēmumā jūsu lēmumiem var būt ietekme uz citiem darbiniekiem, kā arī uz uzņēmuma reputāciju. Daudzi cilvēki izvairās uzņemties atbildību, saskaroties ar sarežģītām situācijām vai pieņemot svarīgus lēmumus. Savukārt cilvēki, kuri ir izlēmīgi un kuriem piemīt talants pieņemt pārdomātus un savlaicīgus lēmumus, automātiski tiek atzīti par līderiem. Pilnveidojot savas lēmumu pieņemšanas prasmes, jūs varat stiprināt saikni ar kolēģiem un veidot ap sevi mierīgu vidi.

Ja mums ir jādefinē lēmumu pieņemšana darbavietā, mēs varam droši apgalvot, ka vadība nav nekas cits kā nepārtraukts lēmumu pieņemšanas process. Uzņēmumu vadītāji ir atbildīgi par operatīvo lēmumu pieņemšanu un nodrošina, ka viņu darbinieki izpilda pienākumus. Patiesībā vadītāja spēja pieņemt lēmumus ir izšķiroša viņa panākumiem.

Biznesa plānošanas procesā būtiska nozīme ir lēmumu pieņemšanas mākslai. Plānošanas posmā vadītājiem jāpieņem dažādi lēmumi, piemēram, jānosaka organizācijas mērķi. Katram darbam viņi lemj par būtiskiem elementiem, mārketinga taktiku, lomu sadalījumu un grafikiem.

Kā pieņemt lēmumus

Šeit ir aprakstīts lēmumu pieņemšanas process:

1. Identificēt lēmumu

Izlemiet par lēmuma būtību un apstākļiem, tiklīdz saprotat, ka jums tas jāpieņem. Meklējiet visus ar jautājumu saistītos mainīgos lielumus, lai arī tos varētu ņemt vērā. Ir ļoti svarīgi apzināties, vai izvēle ir lietderīga. Ne visi apstākļi prasa izdarīt sarežģītu izvēli, jo īpaši tad, ja citās vietās ir lielāks pieprasījums pēc tiem pašiem resursiem.

2. Apkopot informāciju

Iegūstiet pēc iespējas vairāk informācijas par apstākļiem un izvēli. Noskaidrojiet savas informācijas vajadzības un labākos avotus to apmierināšanai. Par jebkuru apstākli padomājiet par informācijas meklēšanu gan iekšēji, gan ārēji. Piemēram, tikai redzot, kas ir jūsu priekšā, jūs varētu iegūt dažas zināšanas iekšēji, veicot pašnovērtējumu. Iegūstiet papildu informāciju no grāmatām, interneta vai citiem avotiem.

3. Noskaidrojiet alternatīvas

Apsveriet visas iespējas vai izvēles variantus. Šo darbību varat veikt nepārtraukti visā lēmumu pieņemšanas procesā. Pat tad, ja vispirms esat kārdināts noraidīt kādu alternatīvu, mēģiniet to izdomāt un nopietni pārdomāt.

4. Izvērtējiet savus pierādījumus

Lai novērtētu pierādījumus, apvienojiet saprātu ar intuīciju. Nosakiet, kurš iznākums vislabāk atbilstu problēmas vai pētījuma vajadzībām, analizējot un paredzot, kas notiktu ar katru iespējamo iznākumu. Sakārtojiet savas izvēles atbilstoši tam, kurš būtu labākais risinājums vai lēmums, un pārliecinieties, vai parādās kāda izcilāka koncepcija.

5. Izvēlieties iespēju

Izvēlieties iespēju, kuru esat atzinis par labāko. Atkarībā no situācijas un individuālā lēmuma jūsu galīgais risinājums, iespējams, var būt vairāku variantu kombinācija. Pirms galīgā lēmuma pieņemšanas noteikti izsveriet katras alternatīvas iespējamās priekšrocības un trūkumus.

6. Rīkojieties

Sāciet īstenot savu lēmumu praksē. Tas var ietvert savas grupas vai uzņēmuma vadītāju informēšanu, piederumu apkopošanu vai budžeta izveidi. Īstenojot savu lēmumu, turpiniet to izvērtēt un veiciet nepieciešamās korekcijas vai uzlabojumus.

Lēmumu pieņemšana un tās nozīme problēmu risināšanā

Lēmumu pieņemšana ir nozīmīga ar to, ka tā palīdz jums izvēlēties no daudzām iespējām. Pirms lēmuma pieņemšanas ir nepieciešams iegūt visu attiecīgo informāciju un apsvērt priekšrocības un trūkumus. Ir ļoti svarīgi koncentrēties uz pasākumiem, kas palīdzēs jums izdarīt vislabāko iespējamo izvēli.

Pastāv nozīmīga saikne starp problēmu risināšanu un lēmumu pieņemšanu.

Lai labāk izprastu lēmumu pieņemšanas prasmju nozīmi, aplūkosim dažādus veidus, kā lēmumu pieņemšana var palīdzēt risināt problēmas:

1. Pakāpeniska pieeja:

Lēmumu pieņemšana nav nejaušs process. Ir ļoti svarīgi izvairīties no daudzām problēmām, pirms pieņemt kritiskus lēmumus, kas var ilgtermiņā ietekmēt individuālos un organizācijas mērķus un darbības rezultātus.

Mums ir tendence pakļauties vairākuma viedoklim. Pat ja jūs uzskatāt, ka grupa pieņem nepareizu lēmumu, jūs baidāties izteikties, jo baidāties tikt izolēts.

Šādus kļūdainus scenārijus var novērst, izmantojot metodisku lēmumu pieņemšanas procedūru.

2. Ietekmes analīze:

Mēs varam novērtēt dažādu iespēju ietekmi, izmantojot atbilstošas metodoloģijas un ētiskus lēmumu pieņemšanas procesus. Piemēram, ir būtiski zināt, vai izvēle ir pastāvīga vai pagaidu. Mēs varam novērtēt lēmuma ietekmi uz cilvēkiem organizācijā un to, vai viņi būs ar to apmierināti.

3. Lēmumu alternatīvu meklēšana:

Lēmumu pieņemšanas procesā tiek izmantotas tādas prasmes kā jautāšana un iztēle. Izmantojot jautāšanas prasmes, jūs varat uzzināt vairāk par daudzām iespējām, un iztēle var palīdzēt atklāt iespējas, kas iepriekš nebija zināmas.

4. Nākotnes prognozēšana:

Lēmumu pieņemšanas vērtību var pierādīt tās spēja prognozēt nākotni. Mēs varam aprēķināt, cik liela ir kāda lēmuma iespējamā ietekme uz uzņēmuma turpmāko izaugsmi, ja to pieņemam, izmantojot metodisku pieeju.

5. Dažādu iespēju izvērtēšana:

Tā ir uz faktiem balstīta procedūra, kas ir viena no lēmumu pieņemšanas iezīmēm. Pirms lēmuma pieņemšanas mēs apkopojam visu informāciju par dažādām iespējām un izvērtējam to dzīvotspēju un ietekmi uz uzņēmuma pašreizējiem un nākotnes scenārijiem. Tas mūs apgādā ar spēju pieņemt ētiskus lēmumus, kas vairumā gadījumu ir arī precīzi.

6. Riska novērtējums:

Novērtējot lēmumu risku, ir ļoti svarīgi, lai būtu spēcīgas lēmumu pieņemšanas spējas. Tās ļauj ne tikai apsvērt daudzās iespējas un novērtēt to priekšrocības un trūkumus, bet arī novērtēt risku. Mēs varam prognozēt veiksmes iespējamību un sagatavoties sliktākajiem scenārijiem, pareizi izvērtējot visas iespējas, tirgus apstākļus un vēsturiskos datus. Šāda veida riska analīze ir noderīga neparedzētiem gadījumiem, kā arī kursa izmaiņām.

7. Ietekme uz cilvēkresursiem:

Labā lēmumu pieņemšana uzņēmumam var sniegt daudz priekšrocību. Tas var palīdzēt radīt sadarbības atmosfēru un skaidru saziņu starp dažādām pusēm. Izmantojot grupu lēmumu pieņemšanas metodes, ir iespējams panākt, lai dažādi komandas locekļi izprastu viens otra viedokli, stiprās puses un trūkumus.

8. Līderība un emocionālā vadība:

Spēcīga lēmumu pieņemšana palīdz ātri atrisināt problēmas un lēmumu pieņēmējiem ir vadošā loma. Spēcīgiem lēmumiem jābūt objektīviem un brīviem no jebkādiem emocionāliem faktoriem, kas var likt mums nepamanīt trūkumus. Šādā veidā pieņemtajiem lēmumiem jābūt pārredzamiem un loģiskiem.

Šis lēmumu pieņemšanas iezīmes mazina stresu un berzi, vienlaikus palielinot komandas saliedētību, savstarpējo sapratni un cieņu pret vadītājiem.⁸⁴

DARBĪBA Nr. 1	
Darbības nosaukums	Lēmumu pieņemšanas māksla
Darbības mērķis	Ievads koncepcijā.
Ilgums	20 minūtes
Nepieciešamie materiāli	Video projektors. Dators, kabeļi. Interneta pieslēgums/video lejupielāde. Pārlicinieties, ka visiem dalībniekiem ir piekļuve ekrānam.

⁸⁴ Kishore, K. (2022, 8. janvāris). *Lēmumu pieņemšana un tās nozīme problēmu risināšanā*. Harappa.
<https://harappa.education/harappa-diaries/what-is-decision-making/>

Sagatavošana	Lejupielādējiet videoklipu iepriekš, ja neesat pārliecināts, ka jums ir pieejams efektīvs interneta pieslēgums.
Īstenošana	Rādīt videoklipu. Īsi iepazīstiniet ar sesiju. https://www.youtube.com/watch?v=VI_27xEPLUs .

DARBĪBA Nr. 2	
Darbības nosaukums	Lēmumu pieņemšanas stratēģija manā dzīvē
Darbības mērķis	Palīdziet dalībniekiem noteikt savu lēmumu pieņemšanas stratēģiju.
Ilgums	15 minūtes
Nepieciešamie materiāli	Papīri un pildspalvas.
Sagatavošana	Jūs varat sagatavot savu lēmumu pieņemšanas ceļu un dalīties tajā ar dalībniekiem.
Īstenošana	Lūdziet dalībniekus atcerēties kādu gadījumu savā dzīvē, kad viņiem bija jāpieņem ļoti svarīgs lēmums. Pēc tam viņi var pierakstīt soļus un savas izjūtas, kas viņus pavadīja līdz galīgajam lēmumam. Viņi var dalīties savā lēmuma pieņemšanas ceļā ar pārējiem.

DARBĪBA Nr. 3	
Darbības nosaukums	Lēmumu pieņemšanas prasmes
Darbības mērķis	Palīdziet dalībniekiem noteikt, kādas prasmes ir nepieciešamas lēmumu pieņemšanai.
Ilgums	20 minūtes
Nepieciešamie materiāli	Tabletes vai mobilie tālruņi.
Sagatavošana	Pieklūve interneta / drukātajiem stāstiem. Iespiediet plakātus vai izveidojiet QRL.
Īstenošana	Sadaliet dalībniekus 4 grupās. Palūdziet viņiem ievadīt zemāk redzamās saites, izlasīt un apspriest lēmumu pieņemšanas prasmes. Pēc tam palūdziet viņiem dalīties ar pārējiem sešos galvenajos diskusiju punktus. ➤ https://www.skillsyouneed.com/ips/decision-making.html ➤ https://www.thebalancemoney.com/decision-making-skills-with-examples-2063748 ➤



DARBĪBA Nr. 4	
Darbības nosaukums	Izveidojiet savu lēmumu pieņemšanas darbību.
Darbības mērķis	Palīdziet dalībniekiem praktizēt problēmu risināšanu un lēmumu pieņemšanu, kā arī iesaistīt viņu sadarbības, radošuma un laika plānošanas prasmes.
Ilgums	30 minūtes
Nepieciešamie materiāli	Papīri un pildspalvas.
Sagatavošana	Problēma ir jādefinē, risinājumi ir jārada, risinājumi ir jāizvērtē un jāizvēlas, un risinājumi ir jāīsteno. Mudiniet komandu katrā līmenī domāt ar iztēli, aicinot ņemt vērā dažādas iespējas. Ievietojiet citu prāta vētras stratēģiju, piemēram, smadzeņu rakstīšanu, ja idejas sāk izsīkt. Tas dod iespēju visiem dot vienlīdzīgu ieguldījumu, vienlaikus ļaujot jūsu darbiniekiem attīstīt citu cita idejas. Mudiniet komandas pēc prezentācijām apspriest dažādās lēmumu pieņemšanas procedūras, ko tās izmantoja. Jūs varētu pajautāt par viņu laika plānošanas un komunikācijas stratēģijām. Vēl viens vaicājums varētu būt par to, kā viņiem izdevās noturēt sarunu par tēmu. Visbeidzot, varat pajautāt, vai viņi būtu mainījuši savu stratēģiju, ņemot vērā citu komandu prezentācijas. ⁸⁵
Īstenošana	Šajā uzdevumā komandām ir jāizveido sava, pilnīgi jauna problēmu risināšanas aktivitāte.

⁸⁵ MindTools | Sākums. (n.d.). <https://www.mindtools.com/aes9isg/team-building-exercises-problem-solving-decision-making>

	Šī spēle mudina dalībniekus domāt par problēmu risināšanas procesu. Tā attīsta tādas prasmes kā radošums, sarunu risināšana un lēmumu pieņemšana, kā arī komunikācija un laika vadība. Pēc šīs aktivitātes komandām vajadzētu būt labāk sagatavotām sadarboties un domāt ar kājām gaisā. 1. Kad dalībnieki ierodas, jūs paziņojat, ka tā vietā, lai pavadītu stundu, risinot problēmas, viņiem ir jāizstrādā oriģināla komandas saliedēšanas aktivitāte. 2. Sadaliet dalībniekus komandās un pastāstiet, ka viņiem ir jāizveido jauna problēmu risināšanas komandas saliedēšanas aktivitāte, kas labi darbotos viņu organizācijā. Šī aktivitāte nedrīkst būt tāda, kurā viņi jau ir piedalījušies vai par kuru ir dzirdējuši. 3. Pēc stundas katrai komandai ir jāprezentē sava jaunā aktivitāte pārējiem un jānorāda tās galvenie ieguvumi.
--	---

DARBĪBA Nr. 5	
Darbības nosaukums	Lēmumu pieņemšanas stratēģija manā uzņēmumā
Darbības mērķis	Palīdzēt dalībniekiem izstrādāt lēmumu pieņemšanas stratēģiju savam uzņēmumam.
Ilgums	15 minūtes
Nepieciešamie materiāli	Papīri un pildspalvas.
Sagatavošana	Apzinieties lēmumu pieņemšanas stratēģiju. https://smallbusiness.chron.com/decision-making-strategies-business-2677.html
Īstenošana	Palūdziet dalībniekiem atgriezties pie sava 1.3.5. aktivitātē izstrādātā biznesa plāna, vēlreiz to pārskatīt un tagad palūdziet dalībniekiem izveidot lēmumu pieņemšanas stratēģiju savam biznesam. Pēc tam viņi var dalīties ar savu plānu ar pārējiem.

Kopsavilkums

Vīzija ir reālistisks, pārliecinošs un pievilcīgs priekšstats par to, kur vēlaties būt nākotnē uzņēmējdarbībā. Vīzija dod jums virzienu, nosaka mērķus un kalpo kā atskaites punkts, lai pārliecinātos, vai esat paveicis to, ko esat iecerējis.

Kad līderi ir formulējuši savu vīziju, viņiem tā ir jāpadara pārliecinoša un pārliecinoša. Cilvēki var redzēt, sajust, saprast un pieņemt pārliecinošu vīziju. Efektīvi līderi rada spilgtu priekšstatu par to, kāda būs nākotne, kad viņu mērķi tiks sasniegti. Viņi dalās motivējošos stāstos un apraksta savas vīzijas tā, lai tās varētu saprast ikviens.

Vadības pamats ir pārliecinošs redzējums. Tomēr tieši līdera spēja aizraut un iedvesmot citus ļauj viņam īstenot šo vīziju. Līderi var arī motivēt un ietekmēt cilvēkus, izmantojot savu dabisko harizmu un pievilcību, kā arī citus autoritātes veidus, piemēram, spēju piešķirt prēmijas vai piešķirt uzdevumus. No otras puses, labi līderi nepaļaujas uz šāda veida varu, lai motivētu un iedvesmotu cilvēkus.



Arī līderības potenciāla meklēšana citos ir daļa no līderības. Veicinot līdera spējas savā komandā, jūs veidojat vidi, kurā ilgtermiņā varat turpināt gūt panākumus. Un tas, mani draugi, ir patiesi lieliskas vadības pārbaudījums.⁸⁶

⁸⁶ *Kas ir līderība?:* (n.d.). Mind Tools. https://www.mindtools.com/pages/article/newLDR_41.htm.



3. modulis

Profesionālās kompetences

Ievads

Šis modulis ir izstrādāts, lai palīdzētu koordinatoriem, kas strādā ar jaunajiem kultūras uzņēmējiem. Tas sniedz ievadu šajā tēmā un ieskicē dažus galvenos punktus, kas jāiekļauj darbā ar šo grupu.

Termins "kultūras uzņēmējs" tiek lietots, lai apzīmētu personu, kas ir iesaistīta kultūras pasākumu veicināšanā un vadībā. Šīs darbības var ietvert gan mākslu un mūziku, gan kultūras mantojumu un tūrismu. Kultūras uzņēmējdarbība ir augoša joma, un jauniešiem ir daudz iespēju tajā iesaistīties.

Ir vairāki galvenie punkti, kas koordinatoriem būtu jāpatur prātā, strādājot ar jaunajiem kultūras uzņēmējiem. Pirmkārt, ir svarīgi veicināt radošumu un riska uzņemšanos. Šai grupai vajadzētu justies brīvai eksperimentēt un izmēģināt jaunas lietas. Otrkārt, ir svarīgi sniegt atbalstu un vadību; lai gan tiek veicināta neatkarība, jaunajiem uzņēmējiem nevajadzētu justies kā vientuļiem. Visbeidzot, ir svarīgi izveidot kontaktu un resursu tīklu; tas palīdzēs jaunajiem uzņēmējiem, kad viņi sāks veidot savu karjeru.

Bet kas tieši ir nepieciešams, lai kļūtu par veiksmīgu kultūras uzņēmēju? Un kā jaunieši var apgūt prasmes, kas nepieciešamas, lai gūtu panākumus šajā jomā?

Šajā modulī pētīsim arī koordinatoru lomu jauno kultūras uzņēmēju prasmju apgūvē. Apskatīsim arī dažas problēmas un iespējas, kas saistītas ar šo augošo jomu.

Ko var dēvēt par jaunajiem kultūras uzņēmējiem?

Jaunie kultūras uzņēmēji bieži vien ir aizrautīgi savā izvēlētajā jomā - mūzikā, modē, mākslā vai kino. Viņiem ir radoša vīzija un tieksme īstenot savas idejas. Viņi izprot mārketinga un sadarbības tīklu veidošanas nozīmi un zina, kā izmantot sociālos plašsaziņas līdzekļus savā labā.

Taču, lai kļūtu par veiksmīgu kultūras uzņēmēju, ir nepieciešams ne tikai lieliskas idejas, bet arī noteikts prasmju kopums, lai šīs idejas īstenotu. Lūk, dažas no prasmēm, kas nepieciešamas jaunajiem kultūras uzņēmējiem, lai gūtu panākumus:

1. Radošums: Lai kļūtu par kultūras uzņēmējiem, viņiem ir jābūt radošiem. Taču radošums nenožīmē tikai jaunu ideju radīšanu, bet arī domāšanu ārpus rāmjiem un skatīšanos uz lietām no dažādām perspektīvām.

2. Biznesa izveicība: Veiksmīgam kultūras uzņēmējam ir jāizprot uzņēmējdarbības puse. Tas ietver visu, sākot ar zināšanām par produktu vai pakalpojumu cenu un beidzot ar pamata izpratni par finanšu pārskatiem un grāmatvedību.

3. Mārketinga un tīklošana: Spēja efektīvi pārdot savus produktus vai pakalpojumus ir ļoti svarīga jebkuram uzņēmumam, taču kultūras uzņēmējiem tas ir īpaši svarīgi. Viņiem ir jāspēj veidot biznesa attiecības un efektīvi reklamēt savu produktu.

Kā jūs kā koordinatori varat palīdzēt viņiem apgūt šīs prasmes?

Lai gūtu panākumus, jaunajiem kultūras uzņēmējiem ir nepieciešamas dažādas prasmes. Tomēr ne visi viņi zina, kādas ir šīs prasmes un kā tās apgūt. Šeit jums kā koordinatoriem var būt svarīga loma.

Jūs varat palīdzēt jaunajiem kultūras uzņēmējiem apgūt viņiem nepieciešamās prasmes:

1. Jūs varat sniegt norādījumus un atbalstu - jūs varat sniegt norādījumus un atbalstu, kas jaunajiem uzņēmējiem ir nepieciešams, lai apzinātu savas stiprās un vājās puses un izvirzītu sev mērķus. Šim nolūkam izmantojiet pirmo moduli un sniegtos talantu novērtēšanas rīkus.

2. Sadarbības veicināšana - Sadarbība ir būtiska jebkuram uzņēmējdarbības pasākumam, un jūs varat mudināt jaunos uzņēmējus sadarboties, lai sasniegtu kopīgus mērķus.

3. Palīdzība tīklu veidošanā - tīkli ir būtiski jebkuram uzņēmumam, un jūs varat palīdzēt jaunajiem uzņēmējiem izveidot kontaktus ar īstajiem cilvēkiem, kas var palīdzēt viņiem gūt panākumus.

4. Dalīšanās ar resursiem - ar jaunajiem uzņēmējiem varat dalīties vērtīgos resursos, piemēram, informācijā par finansējuma iespējām vai mentoringu.

5. Radošuma veicināšana - radošums ir būtisks ikvienam uzņēmējam, un jūs varat palīdzēt jaunajiem uzņēmējiem izmantot viņu radošumu, lai radītu jaunas idejas un risinājumus.

Šīs prasmes ir vispārīgas visiem jaunajiem uzņēmējiem, taču ir dažas prasmes, kas var īpaši palīdzēt uzņēmējiem kultūras jomā.

Šajā jomā visbiežāk ir nepieciešamas šādas prasmes:

- Pasākumu un organizatoriskā vadība
- Digitālās prasmes
- Pašreklāma un talantu mārketinga

Pēc šī moduļa izlasīšanas jūs kā jaunatnes darbinieks:

- iegūstiet labāku priekšstatu par aplūkotajām profesionālajām kompetencēm.
- spēt atbalstīt dalībniekus prasmju apguves un attīstīšanas procesā.
- Spēja veidot mācību sesijas par moduli aplūkotajām tēmām un pietiekami daudz rīku šo sesiju izstrādei.

Šis modulis ir sadalīts 3 nodaļās:

1. nodaļa: Pasākumu un organizāciju vadība. Šajā nodaļā ir aplūkotas prasmes un ieguvumi, ko šī kompetence var sniegt jaunajiem uzņēmējiem pašreizējos tirgos.
2. nodaļa: Digitālās prasmes. Šīs kompetences ir nepieciešamas pašreizējā tehnoloģiskajā sistēmā un var sniegt skaidru pozitīvu ietekmi uzņēmējiem.
3. nodaļa: Pašreklāma un talantu mārketinga. Šajā nodaļā ir izskaidrota un izstrādāta pašreklāmas un talantu mārketinga taktika un padomi.

1. nodaļas ievads: Pasākumu un organizāciju vadība

Lai apgūtu šo prasmi, jaunajam uzņēmējam ir jābūt aizrautīgam par kultūru un jāvēlās kaut ko mainīt savā kopienā, kā arī jābūt idejām par pasākumiem vai projektiem, kas, viņaprāt, būtu veiksmīgi.

Ir pieejami daudzi resursi, lai palīdzētu viņiem apgūt pasākumu un organizāciju vadības nianšes. Šeit ir tikai dažas no prasmēm, kas viņiem būs nepieciešamas, lai gūtu panākumus kā kultūras uzņēmējiem:

- Laika vadība: Plānojot pasākumus vai vadot organizācijas, ļoti svarīgi ir spēt efektīvi pārvaldīt savu laiku. Vienmēr ir daudz darāmā un dienā nepietiek stundu, tāpēc ir svarīgi spēt noteikt prioritātes un būt organizētam.
- Budžeta plānošana: Vēl viena svarīga kultūras uzņēmēju prasme ir prasme ievērot budžetu. Organizējot pasākumus vai projektus, vienmēr tiek izdarīts liels spiediens, lai naudu tērētu saprātīgi, tāpēc ir svarīgi spēt sekot līdzi izdevumiem un ievērot budžetu.
- Mārketinga: Svarīga ir arī prasme pārdot pasākumus vai projektus. Lai ieinteresētu un iesaistītu cilvēkus, viņiem ir jāspēj izplatīt informāciju un popularizēt savus pasākumus vai projektus.

Lai iegūtu vairāk informācijas par pasākumu vadību, apmeklējiet:

- https://d2cx26qpfwuhvu.cloudfront.net/irfu/wp-content/uploads/2019/01/22111234/IRFU_event-management-large.pdf liela mēroga pasākumiem.
- <https://www.utrgv.edu/institutional-advancement/files/documents/utrgv-event-planning-manual.pdf> maziem un vidējiem pasākumiem.

2. nodaļas ievads: Digitālās prasmes

Viena no svarīgākajām prasmju kopām, kas nepieciešama kultūras uzņēmējiem, ir digitālās prasmes. Pastāvīgi mainoties tehnoloģiju videi, kultūras uzņēmējiem ir svarīgāk nekā jebkad agrāk spēt orientēties digitālajā pasaulē.

Digitālā kompetence sastāv no dažām galvenajām sastāvdaļām. Pirmkārt, kultūras uzņēmējiem jāspēj saprast, kā darbojas tehnoloģijas un kā tās var izmantot savā labā. Viņiem arī jāspēj izmantot dažādu veidu tehnoloģijas, lai radītu un izplatītu saturu. Visbeidzot, viņiem jāspēj aizsargāt savu klātbūtni tiešsaistē un pārvaldīt savu tiešsaistes reputāciju.

Kamēr daži kultūras uzņēmēji jau piedzimst ar dabisku interesi par visu digitālo, citiem šīs prasmes var nākties apgūt, iegūstot formālo vai neformālo izglītību. Ir vairāki veidi, kā attīstīt digitālās prasmes, bet viens no labākajiem ir praktiskā pieredze. Vislabākais veids, kā mācīties, ir darot, tāpēc potenciālajiem kultūras uzņēmējiem jāmeklē iespējas izmantot tehnoloģijas savā darbā. Izmēģinājumu un kļūdu ceļā viņi ātri apgūs prasmes, kas nepieciešamas, lai gūtu panākumus digitālajā pasaulē. Šajā modulī iekļautajos piemēros tiks izmantots praktiskās pieredzes veicināšanas veids.

Plašākai informācijai un materiāliem šajā jomā Eiropas Komisijas izveidotais [Digitālās kompetences ietvars](#).

3. nodaļas prelūdija: Pašreklāma un talantu mārketingis

Nav šaubu, ka pašreklāma un mārketingis ir svarīgas prasmes ikvienam jaunajam uzņēmējam. Bet ko tieši tas nozīmē? Un kā viņi var attīstīt šīs prasmes?

Pašreklāmas mērķis ir radīt pozitīvu tēlu par sevi un savu darbu. Tas nozīmē ne tikai izcelt savu labāko kāju uz priekšu, bet arī aktīvi popularizēt savus sasniegumus un talantus. Viņiem ir jāspēj pārdot sevi un savas idejas, lai piesaistītu cilvēkus tam, ko viņi dara.

Talantu mārketingis ir līdzīgs pašreklāmai, taču ar uzsvaru uz viņu īpašajiem talantiem un spējām. Tas nozīmē izcelt to, kas viņus padara īpašus, un izmantot to savā labā. Ir svarīgi spēt identificēt savus unikālos pārdošanas punktus un pēc tam izmantot tos, lai reklamētu sevi potenciālajiem klientiem vai investoriem.

Abas šīs prasmes ir svarīgas ikvienam jaunajam uzņēmējam. Ja viņi labi neprot reklamēt sevi un savu darbu, būs grūti ieinteresēt cilvēkus par to, ko viņi dara. Un, ja viņiem nav unikālu talantu vai spēju, būs grūti izcelties no pūļa.

Ir dažas lietas, ko viņi var darīt, lai sāktu attīstīt šīs prasmes. Pirmkārt, pārliecinieties, ka viņi vienmēr dara visu, ko spēj. Tas nozīmē atbilstoši ģērbties, labi runāt un kopumā radīt labu iespaidu. Otrkārt, sākt veidot kontaktus un popularizēt savu vārdu. Apmeklējiet pasākumus, iepazīstieties ar jauniem

cilvēkiem un iepazīstiniet ar savu darbu pēc iespējas vairāk cilvēku. Un, treškārt, izveidot blogu vai tīmekļa vietni, lai parādītu savu darbu un talantu. Tas ir lielisks veids, kā sākt pašreklāmu un mārketingu.

Ja veltīsiet laiku šo prasmju attīstīšanai, viņi būs ceļā uz panākumiem.

Jaunie kultūras uzņēmēji turpinās veidot kultūras un mākslas nozares nākotni, tāpēc ir svarīgi, lai viņiem būtu nepieciešamās prasmes un zināšanas, lai gūtu panākumus. Jums kā koordinatoriem ir svarīga loma šo prasmju mācīšanā un palīdzot jauniešiem attīstīt viņu uzņēmējdarbības potenciālu.

Pēc tam, kad esam ielikuši nepieciešamos pamatus šim modulim, mēs pāriet pie dažādajām daļām, kas to veido.

1. nodaļa: Pasākumu organizēšana

Vispirms jāsaprot, ka pasākuma organizēšana ir visu pasākuma aspektu plānošanas un koordinēšanas process. Tas ietver visu, sākot ar pasākuma norises vietas rezervēšanu un beidzot ar transporta un viesu izmitināšanas organizēšanu. Pasākumu organizēšana var būt biedējošs uzdevums, taču, rūpīgi plānojot un pievēršot uzmanību detaļām, tā var būt ļoti vērtīga pieredze un stabila karjera.

1.1. Kas ir notikums

Pirmā lieta, kas jums ir jāizdara, plānojot pasākumu, ir saprast, kas tas īsti ir. Pasākums, pirmkārt, ir vissvarīgākais saziņas veids, ar kura palīdzību mēs stāstām par sevi citiem. Pasākums pasaka visu par jums. Tas pasaka, kas mēs esam, ko mēs darām, kādas ir mūsu prasmes un talanti. Nav svarīgi, vai tas ir liels vai mazs pasākums, mēs esam mūsu pasākums, un mūsu pasākums esam mēs. Tāpēc jums ir jāpatur prātā šis jēdziens. Tas palīdzēs jums neklūdoties, neuzskatot pasākumu tikai par vienu no dažādām lietām, ko mēs darām, vai nedomājot, ka pasākuma veidošana un komunikācija ir divas atšķirīgas jomas. Kad jūs sapratīsiet šo pamatkonceptu, jūs varēsiet efektīvi un konsekventi veidot dizainu.

1.2. Kāpēc notikums

Skaidra izpratne par pasākuma būtību ved mūs pie trim jautājumiem, kas ir būtiski tā plānošanai. 1 Kādi ir mērķi, kurus vēlamies sasniegt, īstenojot pasākumu? 2 Kādu saturu vēlamies tajā nodot? 3 Kādas ir mūsu cerības?

1.2.1 Mērķi:

Nav viegli precīzi definēt mērķus, ko vēlamies sasniegt ar pasākuma palīdzību. Vai es vēlos palielināt savu vispārējo atpazīstamību? Vai vēlos, lai par manu projektu vai uzņēmumu uzzinātu plašāka auditorija? Vai es vēlos panākt būtisku uzlabojumu savā pašreizējā stāvoklī? Dažkārt mēs mēdzam ļauties pieejai "pasākums, cik nu tas ir". Tā pēc būtības ir nepareiza un padara organizatoriskos

centienus pilnīgi bezjēdzīgus. Tāpēc mērķa definēšana būs mūsu organizatoriskā procesa pirmais un, iespējams, vissvarīgākais solis.

1.2.2 Saturs:

Pasākumam piemītošais saturs ir cieši saistīts ar mērķiem, ko tas cenšas sasniegt un kas no tā izriet. Mēs varam vēlēties runāt par sevi kā organizāciju vispārīgi, bez konkrētām atziņām, vai, gluži pretēji, mēs varam iepazīstināt ar kādu projektu, iniciatīvu, darbību, ko esam īstenojuši. Atkarībā no vēstījuma pasākuma plānošana var būtiski mainīties, sākot ar pašu komunikāciju. Dažāda veida iniciatīvas izriet no atšķirīga satura un līdz ar to arī no atšķirīgiem mērķiem. Tāpēc ir ieteicams pēc iespējas precīzāk definēt pasākuma saturu jau sākotnējā posmā.

1.2.3 Sagaidāmie rezultāti:

Pasākuma iecere, plānošana un īstenošana prasa ievērojamas psihofiziskās pūles. Neiespējama apņemšanās bez pareiziem iemesliem. Tāpēc jūsu motivācijas pamatā ir ne tikai mērķi, bet arī cerības. No šī viedokļa raugoties, ir jābūt pēc iespējas atklātākiem un godīgākiem. Cerības var būt reālas vai maldīgas, gan pozitīvas, gan negatīvas. Paredzēt, ka būs tukša zāle, ir tikpat nepareizi kā sagaidīt līdz pēdējai vietai pilnas zāles ovācijas, ja nav objektīvu elementu, kas norāda uz iespējamu līdzīgu iznākumu. Skaidra izpratne par savām gaidām attiecas ne tikai uz emocionālo un psiholoģisko sfēru, bet arī izšķiroši ietekmē loģistikas aspektu. Piemēram, cerības uz lielu vai mazu apmeklētību noteiks mūsu pasākuma norises vietas izvēli.

1.3 Norises vietas izvēle

Pasākuma norises vieta ir būtisks elements, kas nosaka pasākuma iznākumu. Tās izvēlē jāņem vērā šādi aspekti: 1) simboliskā vērtība un reputācija; 2) saskaņotība ar pasākuma organizatoru identitāti; 3) funkcionalitāte; 4) izmantojamība;.

1 Simboliskā vērtība. Vieta nav tikai fiziska telpa, ko norobežo 4 sienas un griesti. Tā ir arī simbols, kas nes sev līdzī stāstu, vēstījumus un vērtības. Pink Floyd izvēlējās Pompeju amfiteātri slavenās uzstāšanās norisei nevis tāpēc, ka tas bija īpaši piemērots koncertam, bet gan tāpēc, ka šai vietai spēcīgu mājienu deva tās senatnīgums. Tāpat ir grūti iedomāties klasisko baletu reggaetona diskotēkā vai konservatīvas politiskās partijas konferenci pagrīdes panku klubā.

2 Saskaņotība ar organizāciju. Pamatojoties uz iepriekšējo punktu, izvēloties vietu, mums būs jāņem vērā struktūras saskaņotība ar mūsu identitāti un mūsu pasākuma saturu. Pasākuma norises vieta nedrīkst būt vienkārši jebkura vieta, kur notiek pasākums, bet tai ir jāveicina mūsu tēla un mūsu vēstījuma stiprināšana vai vismaz nekaitēšana tam. Vietas izmantošana, kur parasti notiek ekstrēmistu vai politiski neviennozīmīgas demonstrācijas, noteikti negatīvi ietekmēs mūsu tēlu neatkarīgi no mūsu pasākuma veida un kvalitātes. Tāpat arī prestižas vai pozitīvu simbolu pilnas vietas izmantošana būs ieguvums gan pasākumam, gan mums kā organizācijai.

3 Funkcionalitāte. Pasākums, pat ja tas nav īpaši svarīgs, ir tehniski kritiski svarīgs, kas jāņem vērā, izvēloties vietu. Nepietiek ar to, ka vieta ir skaista, lēta vai prestiža. Mums ir sev jāuzdod jautājums: vai jums ir nepieciešamais aprīkojums, lai veiktu manas darbības? Vai ir apskaņošanas sistēma? Vai ir iespējams projicēt attēlus? vai ir iespējams veikt pasākumus? Vai ir arhitektūras šķēršļi? Piemēram, vai tā ir piemērota izstādes rīkošanai ar daudziem galdiem, un vai tādēļ var pārvietot mēbeles un pārveidot telpas? No kura līdz kuram laikam tā ir pieejama?

4 Izmantojamība. Lai pasākumā piedalītos daudz dalībnieku, ir jāveicina un jāatvieglo viņu dalība. Tāpēc, izvēloties vietu, mēs rūpēsimies, lai tā būtu viegli pieejama, pēc iespējas ar visiem iespējamajiem līdzekļiem, un veicinātu pasāžu pastāvību. Neglīta telpa, kas atrodas pilsētas centrā, ir savienota ar sabiedrisko transportu un aprīkota ar plašu autostāvvietu, vienmēr būs labāka par skaistu un super lētu būvi, kas atrodas kalna virsotnē, tālu no visa un visiem.

1.4 Datuma izvēle

Datuma izvēli ļoti bieži nosaka faktori, kas nav saistīti ar mūsu gribu, piemēram, uzņēmējas struktūras pieejamība, runātāju un pasākuma viesu dalība, plānošanas vajadzības, lai aktivitāti īstenotu noteiktā laika periodā. Ņemot vērā šos faktorus, kurus, atkarībā, mēs nevaram ietekmēt, izvēloties datumu, mums būs jāņem vērā iespējamā sakritība ar citiem svarīgākiem pasākumiem, kas neizbēgami atņemtu redzamību no mūsu pasākuma. Lieli sporta notikumi, ko pārraida televīzijā, izklaides šovi, vispārēja rakstura notikumi, piemēram, politiskās vēlēšanas, vairāku līdzīgu pasākumu sakritība ar mūsu pasākumu. Tāpēc mūsu uzdevums būs mēģināt noteikt "brīvu" laika posmu.

1.5 Pasākuma komunikācija un popularizēšana

Mūsdienās ir tendence komunikācijai piedēvēt spēju iegūt jebkādu rezultātu. Tas ir nepareizi, jo komunikācija ir līdzeklis, ar kura palīdzību mēs dalāmies ar saturu, nevis pats saturs. Tāpēc komunikācija, lai arī augsta līmeņa, bez nozīmīga satura, nekad nevar dot būtiskus rezultātus, kas pārsniegtu īstermiņa rezultātus. Ņemot vērā šo pieņēmumu, ir jāņem vērā dažas jomas: 1) notikums pirms, tā laikā un pēc; 2) sasaistes efekts; 3) iekšējā komunikācija; 4) vēstnieki; 5) ārējā komunikācija; 6) sociālie mediji un prese;

1 Notikums pirms, laikā un pēc. Komunikācijas un informācijas pārraides metodes, kas attīstītas, pateicoties sociālajiem medijiem un jaunajām tehnoloģijām, nozīmē, ka notikuma redzamība sniedzas ārpus paša notikuma, sākot pirms tā norises un beidzot pēc tās. Citiem vārdiem sakot, mūsdienu komunikācijā notikums sākas un beidzas tad, kad sākas un beidzas komunikācija, ko tas sniedz. Iedomāsimies gleznu izstādi, kurā piedalās 70 cilvēki. Ja raksturīgā komunikācija ir nozīmējusi, ka 1000 cilvēku ar tiešsaistes rīku starpniecību ir vērsušies pie autora un viņa mākslinieciskās produkcijas, var teikt, ka radītais ažiotaža būs lielāka nekā tā, ko radījusi izstāde, kuru apmeklējuši 200 cilvēki un kura ārpus šiem cilvēkiem nav izraisījusi nekādu interesi.

2 Kaklasaites efekts. Komunikācija, ja tā nav īpaši efektīva, nosaka "kaklasaites efektu". Kaklasaite ir apgērbs, kas neaizsargā no aukstuma vai karstuma, tai nav praktiskas nozīmes, bet tās trūkums noteiktos kontekstos rada acīmredzamu kaitējumu tēlam un uzticamībai. Tas pats attiecas uz vispārīgu komunikāciju. Tās esamība nepalīdz sasniegt rezultātus, bet, ja tās nav, tā ir pakļauta pārmētiem.

3 Iekšējā komunikācija. Pirmais efektīvas komunikācijas veids ir komunikācija, kas sākas ar jūsu iekšējo kontaktu tīklu - draugiem, paziņām, kolēģiem un ģimeni. Viņi būs pirmais mērķis, kas jums jāsasniedz, lai popularizētu savu pasākumu. Sākot ar labu sākotnējo savstarpējās lojalitātes līmeni, jums nebūs īpaši jāpieliek pūles, lai pārliecinātu viņus piedalīties jūsu iniciatīvā.

4 Vēstnieki Daudzos projektos un kampaņās tiek piesaistīti "vēstnieki" - personības, kas, pateicoties savai uzticamībai, pastiprina projekta un kampaņas vēstījumu, kļūstot par vēstniekiem. Ņemot vērā savu darbības vidi, ir ļoti vispirms apzināt personības, kas vietējā līmenī var pildīt šo "vēstnešu" lomu,

vai nu pateicoties radniecīgumam ar tēmu, vai iepriekšējām sadarbības attiecībām, vai arī pateicoties viņu pašu atpazīstamībai. Viņu kā vēstnešu loma galvenokārt būs publiski atbalstīt pasākuma popularizēšanas kampaņu, izmantojot sociālos plašsaziņas līdzekļus, publiskus paziņojumus un daloties ar informāciju ar sava sociālā tīkla dalībniekiem.

5 Ārējā kampaņa Vēl pirms kampaņas īstenošanas ir lietderīgi sastādīt pēc iespējas plašāku kontaktpersonu sarakstu, ar kurām sazināties, lai popularizētu mūsu pasākumu. Šajā gadījumā tie būs cilvēki, ar kuriem nav tiešu vai netiešu attiecību, un tajos būs iekļauti visi, kurus kaut kādā veidā varētu interesēt mūsu iniciatīva. Intelektuāļi, mākslinieki, augstskolu pasniedzēji, politiķi, kaujinieki, ziņkārīgie utt.

6 Sociālie plašsaziņas līdzekļi un prese Tas var šķist pašsaprotami, bet tā nav. Katru reizi, kad notiek kāds notikums, ir labi nosūtīt paziņojumu presei uz mūsu reģionā darbojošos plašsaziņas līdzekļu (vietējo, valsts, starptautisko) redakcijām. Tā ir operācija, kas nerada nekādas izmaksas un var dot būtisku tēla atdevi. Nav nozīmes, ja 100 reižu mūsu preses relīze nav nosūtīta. Agrāk vai vēlāk tas notiks, un varbūt tā būs 101. reize. Līdzīgi arī attiecībā uz sociālajiem plašsaziņas līdzekļiem ir būtiski izmantot vispiemērotāko kanālu mērķim, kuru uzrunājam. Informācijai ir jābūt skaidrai un kodolīgai, bet tā nedrīkst būt pavisā. Visam, ko publicējam, ir jāatbilst nepieciešamībai pēc iespējas īsākā laikā tikt pilnībā saprasts.

1.6 Pasākuma īstenošana

Tādējādi mēs esam nonākuši pie notikuma faktiskās realizācijas. Mēs nevaram atļauties kļūdas un neskaidrības, īpaši, ja reklāmas kampaņa ir bijusi efektīva. Šādā gadījumā auditorija, kas ieradās uz mūsu pasākumu, kļūs par mūsu neveiksmes auditoriju. Tāpēc ir ieteicams pēc iespējas precīzāk zināt pasākuma norises vietu, tostarp tehnisko aprīkojumu, loģistikas specifikācijas un būves izmantošanas metodes. Materiālu vai instrumentu trūkums nav pieļaujams, tāpat kā nedrīkst kavēties ar pasākuma iekārtošanu un sagatavošanu. Citiem vārdiem sakot, neatkarīgi no pasākuma veida, tam ir jārada klātesošajiem profesionalitātes, nopietnības un uzticamības tēls.

1.7 Pēc notikuma

Pasākums tika īstenots ar pozitīviem rezultātiem. Kāds ir nākamais solis? Veiksmīgs pasākums, ja tas netiek pienācīgi novērtēts, kļūst par efemēru iniciatīvu bez ilgtermiņa ietekmes. Labs organizators, paļaujoties uz saviem panākumiem, spēs izmantot šos panākumus, lai nostiprinātu kontaktus, kas radušies, pateicoties pasākumam, konsolidētu savu auditoriju, atsāktos ar turpmāko pasākumu komunikāciju, balstoties uz iegūtajiem rezultātiem.

Kā organizēt saistītās darbības

Ievērojot šajā nodaļā izklāstīto, ieteicams izmantot dažas vai visas turpmāk minētās darbības.

DARBĪBA NR. 1	
Darbības nosaukums	Padomi par pasākumu vadību iesācējiem.
Ilgums	8 minūtes
Mērķi	Paskaidrojiet skaidru padomu kopumu.
Nepieciešamie materiāli	Video projektors. Dators, kabeli. Interneta pieslēgums/video lejupielāde. Pārliecinieties, ka visiem dalībniekiem ir piekļuve ekrānam. Video
Sagatavošana	--
Īstenošana	Rādīt videoklipu. Īsi iepazīstiniet ar sesiju

DARBĪBA NR. 2	
Darbības nosaukums	Uzzīmējiet mani.
Ilgums	40 minūtes
Mērķi	Sniedziet dalībniekiem iespēju koncentrēties uz svarīgākajām prasmēm, kas jāattīsta, lai veiksmīgi organizētu pasākumus. Uzziniet atšķirības, ko citi cilvēki saskata tajā pašā tēmā.
Nepieciešamie materiāli	A4 formāta papīri (2 katrai grupai), pildspalvas un marķieri.
Īstenošana	Sadaliet dalībniekus nelielās grupās, kurās ir ne vairāk kā 4 cilvēki. Nodrošiniet katru grupu ar diviem papīriem un iedaliet viņiem tik pildspalvu un marķieru, cik viņiem varētu būt nepieciešams. Palūdziet dalībniekiem uzzīmēt cilvēka figūras kontūras - pa vienai uz katras papīra lapas. Kad viņi to pabeidz, palūdziet viņiem strādāt kopā un uzrakstīt vai jebkādā veidā izteikt, kādas, viņuprāt, ir nepieciešamās prasmes, kas viņu uzzīmētajam cilvēkam ir nepieciešamas, lai varētu efektīvi organizēt lielu pasākumu. Kad visas grupas ir beigušas darbu, dodiet tām dažas minūtes, lai katra paskaidrotu, kāpēc tās izvēlējās tieši to, ko izvēlējās. Pēc tam, kad visas grupas ir uzklaušējušas savu viedokli, palūdziet viņiem vēlreiz veikt to pašu uzdevumu, bet šoreiz ņemot vērā citu grupu izteikto viedokli. Mērķis ir ieraudzīt izmaiņas no pirmā uz otro zīmējumu un saprast, ka dažreiz viņiem ir skaidrs priekšstats par to, kādas prasmes viņiem ir jāattīsta, bet dažreiz nē. Aktivitātes noslēgumā varat aicināt katru dalībnieku individuāli pārdomāt, kura prasme viņam personīgi ir jāattīsta vispirms.

DARBĪBA NR. 3	
Darbības nosaukums	Koferis
Ilgums	30 minūtes
Mērķi	Aiciniet dalībniekus pašiem pārdomāt, cik svarīgi ir organizatoriski sakārtot dažādas pasākuma daļas un aspektus.
Nepieciešamie materiāli	Iespiesti attēli, kas atspoguļo norises vietu, laika vadību, budžetu, loģistiku, reklāmu... un arī nemateriālās lietas, piemēram, labu garu, dalībnieku uzvedību utt. Vismaz 5 eksemplāru komplekts.
Sagatavošana	Kartītes izdrukājiet, ja iespējams, krāsainas.
Īstenošana	Grupu vingrinājumi. Šī aktivitāte ir lomu spēle, grupās jābūt 3-4 cilvēkiem. Grupai ir jāizvēlas ne vairāk kā 6 kartes, kas visas jānovieto uz grīdas, un jāizvēlas gudri, jo mērķis ir, lai šie priekšmeti vai nosacījumi būtu viņu pašu pasākumā. Pēc tam, kad viņi ir izvēlējušies, viņiem ir jāprezentē tas, kas viņiem ir, jums, koordinatoram. Jūs spēlēsiet ietekmīga politiķa lomu, kuram viņiem ir jāpiekrīt, lai saņemtu pasākuma apstiprinājumu. Viņiem ir jānoslēdz darījums, kurā viņi jums dotu pēc iespējas mazāk no viņu rīcībā esošās atlases. Sarunas laikā koordinatoram ir jācenšas no viņiem iegūt vissvarīgāko, lai uzlabotu savas spējas vienoties. Pēc tam, kad visi ir pabeiguši, dodiet vārdu komentāriem. Pajautājiet, vai kāds vēlas dalīties un izmantot iespēju kaut ko papildināt.

DARBĪBA NR. 4	
Darbības nosaukums	Reitings
Ilgums	20 minūtes
Mērķi	Objektu un ideju sakārtošana pēc svarīguma ir ļoti noderīga, lai gūtu skaidru priekšstatu par prasmēm, pie kurām ir jāstrādā.
Nepieciešamie materiāli	Apmēram 10 x 21 cm lielas papīra strēmeles ar virkni objektu un ideju. Saraksts ir šāds: - Norises vieta

	- Loģistika - Mārketings - Budžets - Laika vadība - Personāls - Pasākuma mērķis - Pasākuma ietekme Lai būtu skaidrāks, pievienojiet paskaidrojumu vai definīciju papīra otrā pusē.
Sagatavošana	Kartītes izdrukājiet, ja iespējams, krāsainas. Katrai grupai viens komplekts.
Īstenošana	Grupu vingrinājumi. Katrai grupai izdaliet vienu kāršu komplektu. Pēc 8-10 minūtēm palūdziet grupai sarindot tās no mazāk svarīgām uz svarīgākām, un pēc 8-10 minūtēm palūdziet, lai viņi pamato, kāpēc izvēlējušies šādu secību. Kad viņi ir pabeiguši, viņi var komentēt pārējo grupu sarindojumu un apspriest, kurš būtu labākais variants vispārējam sarindojumam. Šī aktivitāte ir paredzēta arī sadarbības veicināšanai. Ir ļoti svarīgi skaidri norādīt, ka visas iespējas ir derīgas.

DARBĪBA NR. 5	
Darbības nosaukums	Piemēri
Ilgums	30 minūtes
Mērķi	Iesaistiet dalībniekus reālās pasaules piemērā un uzlabojiet viņu problēmu risināšanas prasmes.
Nepieciešamie materiāli	A4 formāta papīri, uz kuriem ir uzdrukāts teksts ar skaidrojumu par situāciju, kas viņiem jāatrisina.
Sagatavošana	Katrai grupai sagatavojiet pa vienam situācijas piemēram saistībā ar notikumu pārvaldību. Katrā piemērā konflikta vai problēmas izcelsmei jābūt atšķirīgai.
Īstenošana	Grupu vingrinājumi. Katra grupa, kurā ir 4-5 cilvēki, saņems dokumentu ar situāciju, kas saistīta ar pasākumu vadību, un viņiem būs jāatrisina dokumentā izteiktā problēma. Kad visi ir pabeiguši, vienam grupas dalībniekam ir jāizlasa piemērs pārējiem dalībniekiem un arī jāizskaidro risinājums. Kad visi ir

	pabeiguši, dodiet vārdu komentāriem. Pajautājiet, vai kāds vēlas dalīties un izmantot iespēju kaut ko papildināt.
--	---

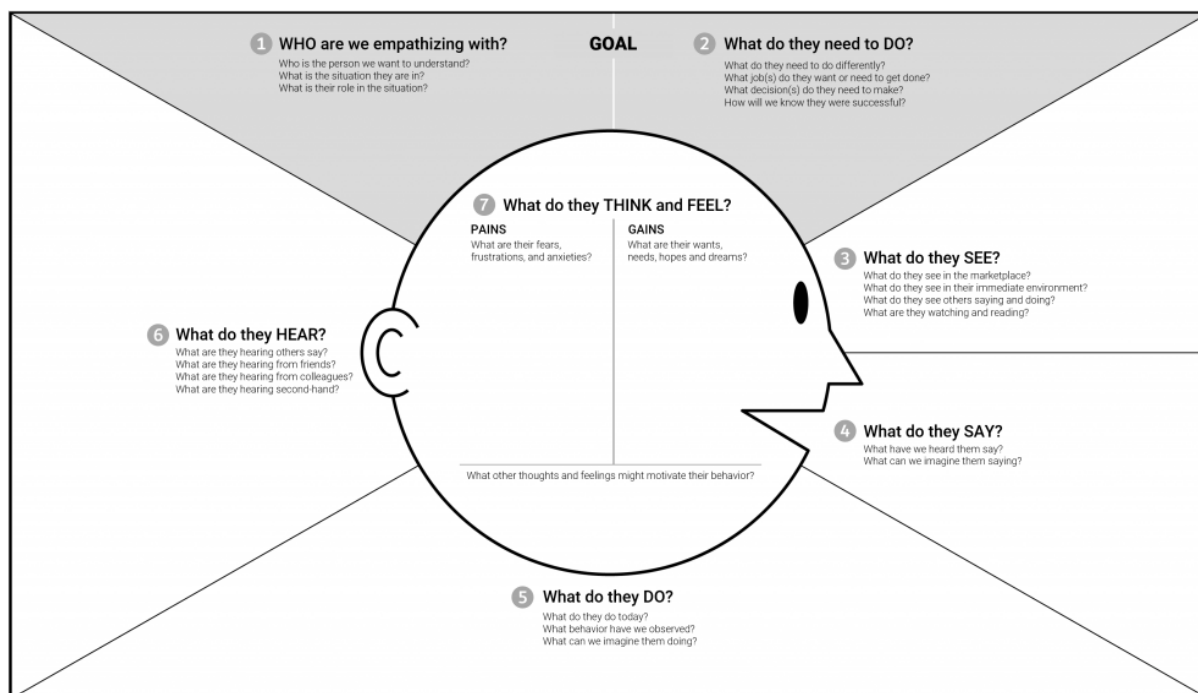
DARBĪBA NR. 6	
Darbības nosaukums	Izveidot grafiku
Ilgums	90 minūtes
Mērķi	Iesaistiet dalībniekus reālās pasaules piemērā un uzlabojiet viņu problēmu risināšanas prasmes.
Nepieciešamie materiāli	Papīra strēmelītes, uz kurām uzrakstīts: Valsts: • Spānija • Francija • Itālija • Portugāle • Zviedrija Pasākuma ilgums: • 2 dienas • 5 dienas • 1 nedēļa • 10 dienas • 2 nedēļas Pasākuma veids: • Līdzekļu vākšana • Sporta pasākums • Izstādes un izklaides pasākumi • Centrālās un/vai vietējās administrācijas pasākumi • Sociālie pasākumi Dalībnieki: • Mazs pasākums (no 50 līdz 250 dalībniekiem) • Vidēja mēroga pasākums (no 250 līdz 500 dalībniekiem) • Liels pasākums (no 500 līdz 2000 dalībnieku) un • Mega pasākumi (vairāk nekā 2000 dalībnieku) • Mini pasākumi (no 35 līdz 45 dalībniekiem) Laiks:

	• Janvāris • Marts • Maijs • Jūlijs • Decembris Plakāti, pildspalvas un marķieri.
Darbības ietvars	Šī aktivitāte ir paredzēta neformālās izglītības programmas noslēgumā, lai grupas varētu izveidot jēgpilnu un reālistisku grafiku pasākumam, kas tām būs jāvada, jo ievades dati tiks doti nejauši, kopumā šajā uzdevumā ir 3125 iespējamie rezultāti, tāpēc šajā uzdevumā ir jāparāda radošums, komandas darbs un spēja risināt grupas problēmas.
Īstenošana	Grupu vingrinājumi. Katrai grupai, kurā ir 4-5 cilvēki, pēc nejaušības principa tiks izdalīts viens dokuments par valsti, viens - par laiku, viens - par dalībniekiem, viens - par pasākuma ilgumu un viens - par tā veidu. Pirmajā daļā tiks sadalīti veicamie darbi, izveidots vispārējs redzējums par to, kāds būs pasākums, un tas tiks prezentēts pārējām grupām. Šajā pirmajā daļā dalībniekiem ir jāfiksē ideja par pasākumu, kas viņiem jāorganizē, ievērojot saņemtos norādījumus. Tas ilgs 20 minūtes. Otrā daļa būs veltīta pasākuma vizuālās identitātes izveidei, mārketinga plānošanai, grafika sastādīšanai un veicamo pasākumu definēšanai, reāla budžeta iesniegšanai un loģistikas problēmu risināšanai. Šī daļa ilgs 50 minūtes. Pēdējās 20 minūtes tiks veltītas paveiktā darba prezentācijai pārējiem dalībniekiem. Plānojot ir svarīgi ņemt vērā valsti un gada mēnesi, laikapstākļus un vietas kultūras īpatnības.

DARBĪBA NR. 7	
Darbības nosaukums	Empātijas karte
Ilgums	60 minūtes
Mērķi	Pārdomas par to, kā pielāgot pasākumu konkrētai auditorijai

Nepieciešamie materiāli	Flipchart lapas vai A4 papīra lapas, marķieri un empātijas karte katrai grupai.
Sagatavošana	Izdrukājiēt empātijas kartes izdales materiālu
Īstenošana	Nelielas grupas vai individuāli vingrinājumi Iepazīstiniet ar empātijas karti. (5-10 minūtes) (vairāk atsauču šeit: https://uxmag.com/articles/how-to-use-persona-empathy-mapping) Kad empātijas karte ir prezentēta, konteksts, kurā šis rīks tika izstrādāts, un tā praktiskais pielietojums, sadaliet dalībniekus nelielās grupās pa 4-5 cilvēkiem. Katrai grupai iedaliet flipchart vai A4 formāta papīru un palūdziet viņiem iztēloties kādu māksliniecisku vai radošu notikumu, nosakot tā specifiku un būtību. (10 minūtes) Kad tas ir izdarīts, izsniegiēt katrai grupai izdales materiāla kopiju un palūdziet viņiem izveidot teorētiskā notikuma dalībnieka empātijas karti. (20 minūtes) Kad viņi ir pabeiguši, ļaujiet viņiem iepazīstināt ar savu ideālo dalībnieku un visām viņa īpašībām. (2-3 minūtes katrai grupai)

1. uzdevums izdales materiāls:



DARBĪBA NR. 8	
Darbības nosaukums	Empātijas stratēģija
Ilgums	60 minūtes
Mērķi	Mērķtiecīgas saziņas kampaņas izveide
Nepieciešamie materiāli	Flipchart, A4 formāta papīrs, marķieri
Sagatavošana	-
Īstenošana	Grupu vingrinājumi Šis uzdevums ir dabisks iepriekšējā uzdevuma turpinājums, un tas ietver kombinētas pasākuma organizēšanas un veicināšanas stratēģijas īstenošanu, kas definēta, pamatojoties uz iepriekš teorētiski definēto hipotētisko pasākumu un profilu, kas izveidots, izmantojot empātijas karti. Sadaliet dalībniekus nelielās grupās un iedaliet katrai grupai pa vienam flipchartam, A4 formāta papīram, lai veiktu "prāta vētru", un marķierus. Strādājot grupās, dalībniekiem būs jāizstrādā pasākuma komunikācijas un organizācijas stratēģija, kas ietver šādus aspektus: • Norises vieta (teātris, klubs, konferenču zāle utt.) • Datums un laiks • Komunikācijas plāns ar detalizētu informācijas izplatīšanas kanālu un procedūru aprakstu • Pasākuma vizuālās identitātes projekts. Katram no šiem aspektiem jāatbilst pasākuma projekta būtībai un identificētajai auditorijai. Tāpēc katrā atbildē, izmantojot sintētiskus rakstiskus argumentus, ir jāatsaucas uz šiem diviem faktoriem. (40 minūtes) Kad dalībnieki ir pabeiguši, palūdziet viņus iepazīstināt ar savu pasākumu un iemesliem, kāpēc viņi izvēlējās tieši šo kampaņu.

DARBĪBA NR. 9	
Darbības nosaukums	Vietējā konteksta karte
Ilgums	45 minūtes
Mērķi	padziļināta izpratne par vietējo kontekstu.
Nepieciešamie materiāli	A4 formāta papīrs, marķieri, interneta pieslēgums
Sagatavošana	Pārliecinieties, ka katrai grupai ir pieejams dators, viedtālrunis vai planšetdators ar piekļuvi internetam.
Īstenošana	Individuālie vingrinājumi Šī uzdevuma mērķis ir padziļināt zināšanas par vietējo kontekstu no kultūras un mākslas pasākumu struktūru viedokļa. Vingrinājuma mērķis ir nodot dalībniekiem pareizu izpratni par metodēm un procedūrām, kā izvēlēties vietu, plānojot pasākumu. Tas būs jādara, pamatojoties uz dažādiem pasākumu norises vietu veidiem. Palūdziet dalībniekiem padomāt par dažādām vietām savā vietējā kontekstā. Dodiet katram no viņiem A4 formāta papīru un palūdziet uzzīmēt karti, kurā būtu redzams, kur atrodas norises vietas. (10 minūtes) Pastāstiet, lai viņi noskaidro katras norises vietas pārvaldes iestādi, pasākumu veidus, kā tās tiek izmantotas, kā iegūt telpas, to tīmekļa vietni un kontaktinformāciju. (30 minūtes) Pēc izpētes veikšanas paskaidrojiet dalībniekiem, ka šādi jūs varat atrast norises vietas un izvēlēties labākās, kas piemērotas viņu vēlamajiem pasākumiem.

Kopsavilkums

Pasākumu organizēšana ietver rūpīgu plānošanu un koordināciju, sākot no pasākumu norises vietas izvēles un transporta organizēšanas līdz mērķu noteikšanai un efektīvas saziņas nodrošināšanai. Ļoti svarīgi ir saprast, ka pasākums ir spēcīgs saziņas veids. Tas atspoguļo to, kas mēs esam un ko mēs pārstāvam, tāpēc ir būtiski efektīvi veidot pasākumus. Pasākuma norises vietas izvēle ir ļoti svarīga, ņemot vērā simbolisko vērtību, saskaņotību ar jūsu organizācijas identitāti, funkcionalitāti un lietojamību. Tikpat svarīgs ir arī laiks, jo plānošanas konflikti var mazināt jūsu pasākuma ietekmi.



Galvenais ir efektīva saziņa pirms, pasākuma laikā un pēc tā. Lai sasniegtu savu auditoriju, izmantojiet sociālos plašsaziņas līdzekļus, piesaistes efektu, iekšējo komunikāciju, vēstniekus, ārējo komunikāciju un presi.

Pasākuma laikā ir svarīgi ievērot precizitāti, lai izvairītos no kļūdām, kas varētu kaitēt jūsu tēlam, īpaši, ja reklāmas kampaņa ir bijusi efektīva.

Pēc veiksmīga pasākuma izmantojiet iegūto impulsu. Nostipriniet kontaktus, nostipriniet savu auditoriju un uzsāki saziņu par nākamajiem pasākumiem. Pasākumu organizēšana, ja tā tiek veikta stratēģiski, pārvērš pasākumus par spēcīgiem komunikācijas rīkiem.

2. nodaļa: Digitālās prasmes

Mūsu strauji augošajā, uz tehnoloģijām balstītajā pasaulē kļūst aizvien svarīgāk, lai gūtu panākumus gan profesionālajā, gan personīgajā jomā, apgūt noteiktu digitālo prasmju kopumu. Bet kas īsti ir digitālās prasmes?

Digitālās kompetences ietvars

Eiropas Komisijas Digitālās kompetences ietvarstruktūra (DigComp) ir visaptverošs ceļvedis par prasmēm un kompetencēm, kas nepieciešamas, lai efektīvi izmantotu digitālās tehnoloģijas. Tā ir izstrādāta, lai to varētu izmantot indivīdi, pedagogi, politikas veidotāji un darba devēji.

Sistēmu veido pieci virzieni:

- Informācijas un datu lietotprasme
- Komunikācija un sadarbība
- Digitālā satura izveide
- Drošība un aizsardzība
- Problēmu risināšana un skaitļošanas domāšana.

Katrā daļā ir vairākas apakškompetences, kas sīkāk sadalītas specifiskākās kompetencēs. Piemēram, informācijas un datu lietotprasmes daļā viena no apakškompetencēm ir "meklēt, atrast un atlasīt atbilstošus digitālos resursus". Pēc tam šī apakškompetence ir sīkāk iedalīta šādās specifiskās kompetencēs: "izmantot meklētājprogrammas" un "novērtēt digitālos resursus".

DigComp sistēma ir noderīgs veids, kā domāt par prasmēm un zināšanām, kas nepieciešamas, lai efektīvi izmantotu digitālās tehnoloģijas. To var izmantot kā pašnovērtējuma rīku, kā arī mācību aktivitāšu plānošanai un mācību programmas izstrādei.

2.1. Kas ir digitālās prasmes?

Digitālā kompetence ir termins, ko lieto, lai aprakstītu spēju izmantot digitālās tehnoloģijas, lai atrastu, novērtētu, radītu un nodotu informāciju. Mūsdienų pasaulē tā ir kļuvusi par būtisku prasmi, ko darba devēji arvien vairāk meklē darbiniekos. Tās ir ļoti vērtīgas arī uzņēmējiem, un tās var būt viens no noderīgākajiem veidiem, kā uzņēmēji attīsta savu profesionālo karjeru.

Digitālā kompetence ir saistīta ar vairākiem dažādiem aspektiem, tostarp:

- prasme lietot datoru un parastās programmatūras lietojumprogrammas.
- Zināšanas par to, kā atrast un novērtēt informāciju tiešsaistē
- Spēja sazināties, izmantojot digitālās tehnoloģijas
- Izpratne par to, kā saglabāt drošību tiešsaistē
- Spēja radīt digitālo saturu

2.2. Informācijas un datu lietošanas prasme

Raksta "Digitālās kompetences" bloga sadaļā galvenā uzmanība pievērsta informācijas un datu lietošanas prasmei. Informācijpratība un datu lietošanas prasme ir divas no svarīgākajām prasmēm, kas mūsdienu uzņēmējiem ir jāattīsta, lai gūtu panākumus digitālajā pasaulē.

Informācijpratība ir spēja atrast, novērtēt un efektīvi izmantot informāciju. Tā ietver gan spēju atrast informāciju, gan arī spēju kritiski izvērtēt šo informāciju. Savukārt datu lietošanas prasme ir spēja efektīvi lasīt, saprast un izmantot datus. Viena no lielākajām problēmām, kurā mūsdienās var nonākt uzņēmēji, ir nepareiza statistikas datu lasīšana, kuras cēlonis ir tīmeklī esošo datu pārbagātība. Ir jāprot interpretēt statistikas datus, jo īpaši, ja tiek veikts tirgus pētījums.

Ir vairāki veidi, kā uzņēmēji var attīstīt šīs prasmes. Viens no veidiem ir izmantot tiešsaistes resursus, piemēram, tīmekļa vietnes, emuārus un rakstus, kas veltīti šo prasmju apguvei. Cits veids ir, izmantojot bezsaistes resursus, piemēram, grāmatas, rakstus un seminārus. Šajā rokasgrāmatā iekļautās aktivitātes ir viens no instrumentiem, ko var izmantot koordinators, tomēr jūs varat tās paplašināt, izmantojot dažādus Eiropas Savienības piedāvātos palīg līdzekļus.

2.3. Komunikācija un sadarbība

Raksta "Digitālās kompetences" emuāra sadaļā ir aplūkota saziņa un sadarbība. Tajā ir aplūkots, cik svarīgi ir attīstīt šīs prasmes, lai gūtu panākumus digitālajā pasaulē. Sadaļā sniegti padomi, kā uzlabot komunikācijas un sadarbības prasmes, kā arī kā izmantot tehnoloģijas, lai atvieglotu šos procesus.

2.4. Digitālā satura radīšana

Digitālā satura veidošana ir viena no svarīgākajām prasmēm ikvienam digitālajā laikmetā. Neatkarīgi no tā, vai vēlaties izveidot emuāru, radīt digitālus produktus vai piesaistīt sekotājus sociālajos plašsaziņas līdzekļos, ir svarīgi spēt radīt augstas kvalitātes digitālo saturu.

Sākumā digitālā satura veidošana var šķist biedējoša, taču ar nelielu praksi un dažiem noderīgiem padomiem kultūras jomas uzņēmēji var izveidot lielisku saturu īsā laikā. Lūk, dažas lietas, kas jāpatur prātā, veidojot digitālo saturu:

1. Paturiet prātā auditoriju. Kam tiek radīts saturs? Kādas ir viņu vajadzības un vēlmes? Auditorijas pazīšana palīdzēs radīt saturu, kas uzrunā un sniedz vērtību.
2. Pārlicinieties, ka saturs ir labi uzrakstīts un bez kļūdām. pārrakstīšanās un gramatikas kļūdas var padarīt saturu neprofesionālu un var novērst lasītājus. Pirms publicēšanas veltiet laiku darba labošanai.
3. Izmantojiet spēcīgus vizuālos elementus. Cilvēki ir vizuālas būtnes, tāpēc attēlu, videoklipu vai infografiku iekļaušana saturā var palīdzēt piesaistīt uzmanību un efektīvāk pasniegt saturu.
4. Esiet radoši. Nebaidieties eksperimentēt ar jauniem formātiem vai idejām. Svaigs skatījums var uzrunāt patērētājus un radīt spēcīgu tiešsaistes klātbūtni.

2.5. Drošība

Tā kā kļūstam arvien atkarīgāki no digitālajām ierīcēm un pakalpojumiem, ir svarīgi pārlicināties, vai veicam pasākumus, lai aizsargātu savu drošību tiešsaistē. Šeit ir sniegti daži padomi, kā saglabāt drošību tiešsaistē:

1. Lietojiet drošas paroles un neizmantojiet tās atkārtoti vairākos kontos.
2. Iespēju robežās iespējojiet divu faktoru autentifikāciju.
3. Uzmanīgi skatieties, ko noklikšķināt, un lejupielādējiet failus tikai no uzticamiem avotiem.
4. Uzturot atjauninātu programmatūru un operētājsistēmu.
5. Esiet informēti par pikšķerēšanas un cita veida krāpšanas gadījumiem.

Ievērojot šos vienkāršos padomus, varat nodrošināt savu drošību tiešsaistē.

2.6. Problēmu risināšana

Radoši prāti vienmēr meklē jaunus problēmu risināšanas veidus. Neatkarīgi no tā, vai tā ir problēma darbā, personīgajā dzīvē vai vienkārši neliela kaitinoša problēma, viņi visi vēlas atrast ātrāko un efektīvāko veidu, kā no tās atbrīvoties.

Internets daudziem cilvēkiem ir kļuvis par galveno resursu, lai rastu problēmu risinājumus. Viņi var ātri sameklēt rakstus, videoklipus vai pat forumus, kuros cilvēki apspriež līdzīgus jautājumus.

Tomēr ne visa pieejamā informācija ir precīza vai noderīga. Ir svarīgi spēt kritiski izvērtēt atrasto informāciju un noteikt, vai tā būs noderīga jūsu problēmas risināšanā.

Meklējot atbildes tiešsaistē, jāpatur prātā dažas lietas:

- Avota pārbaude: Vai informācija nāk no cienījama avota? Vai varat uzticēties, ka persona, kas sniedz padomu, zina, par ko runā?
- Meklējat atsauksmes: Ja apsverat iespēju izmēģināt kādu jaunu metodi vai produktu, apskatiet, vai ir atsauksmes no citiem cilvēkiem, kas to izmēģinājuši. Vai viņi bija apmierināti ar rezultātiem?
- Apsveriet visus plusus un mīnus: Katram risinājumam tie ir, tāpēc to klātbūtne palīdzēs pieņemt lēmumu, kas, visticamāk, būs veiksmīgs.

2.7. Kā mācīt digitālās prasmes?

Nav vienotas atbildes, kā vislabāk mācīt digitālās prasmes, jo efektīvas stratēģijas atšķiras atkarībā no konkrētajām mācāmajām prasmēm, izglītojamo vecuma grupas un pieejamajiem resursiem. Tomēr ir daži vispārīgi padomi, kurus var ievērot, lai nodrošinātu, ka digitālo prasmju mācīšana ir pēc iespējas efektīvāka.

Pirmkārt, ir svarīgi pārliecināties, ka sesijas mērķi ir skaidri un sasniedzami. Otrkārt, ir lietderīgi nodrošināt dalībniekiem iespēju praktizēt mācīto, izmantojot interaktīvas aktivitātes un uzdevumus. Treškārt, ir lietderīgi sniegt atgriezenisko saiti par progresu, lai dalībnieki redzētu, kā viņiem veicas un kur viņiem ir jāuzlabo. Visbeidzot, ir svarīgi radīt atbalstošu un pozitīvu mācību vidi, kurā ikviens jūtas ērti, ņemoties risku un kļūdoties.

2.8. Kā novērtēt digitālās prasmes?

Digitālās prasmes bieži iedala trīs kategorijās: pamata, funkcionālās un padziļinātās.

- Digitālās pamatprasmes attiecas uz prasmi izmantot tādas parastas lietojumprogrammas kā teksta procesori un izklājlapas.
- Funkcionālā digitālā kompetence ir spēja izmantot digitālos rīkus konkrētiem mērķiem, piemēram, saziņai, pētniecībai vai problēmu risināšanai.
- Padziļinātā digitālā kompetence ir spēja izmantot digitālās tehnoloģijas, lai radītu jaunu saturu vai risinātu sarežģītas problēmas.

Pēc šī dalījuma šīs aktivitātes ir paredzētas, lai dalībnieki sasniegtu funkcionālo līmeni.

Kā organizēt saistītās darbības

Ievērojot šajā nodaļā izklāstīto, ieteicams izmantot dažas vai visas turpmāk minētās darbības.

DARBĪBA NR. 1	
Darbības nosaukums	Perspektīvas
Ilgums	30 minūtes
Mērķi	Parādiet dalībniekiem, ka dažādiem cilvēkiem un paaudzēm ir atšķirīga attieksme pret digitālajām prasmēm.
Nepieciešamie materiāli	A4 formāta papīri, uz kuriem ir uzdrukāts teksts ar skaidrojumu par situāciju, kas viņiem jāapspriež.
Sagatavošana	Sagatavojiet vienu piemēru situācijai saistībā ar digitālajām kompetencēm, kas ļoti labi strādā ar drošību un drošumu.
Īstenošana	Grupu vingrinājumi. Katra 4-5 cilvēku grupa saņems papīru ar situāciju par digitālajām prasmēm, un viņiem būs jādiskutē, kā, viņuprāt, uz to reaģētu viņu vecāki, kā uz to reaģētu viņi paši un kā, viņuprāt, uz to reaģēs nākamā paaudze. Šis uzdevums parādīs, ka katrai paaudzei ir atšķirīga attieksme pret digitālajām kompetencēm un cik svarīgi ir apgūt un nodot zināšanas.

DARBĪBA NR. 2	
Darbības nosaukums	Neobiju planēta.
Ilgums	40 minūtes
Mērķi	Attīstīt grupas sadarbību un veicināt radošumu
Nepieciešamie materiāli	Marķieri un flipchartas.
Īstenošana	Grupu vingrinājumi. - Pastāstiet dalībniekiem, ka šī ir simulācija. Tās darbība notiek nākotnē, kur karš ir iznīcinājis visus ierakstus un tehnoloģijas. Sociologu, vēsturnieku un zinātnieku grupa mēģina noskaidrot dažu jēdzienu nozīmi, kas rakstīti vienīgajā atrastajā grāmatā: - Informācijas un datu lietošanas prasme - Komunikācija un sadarbība - Digitālā satura izveide - Drošība un aizsardzība - Problēmu risināšana un skaitļošanas domāšana. - Palūdziet dalībniekiem sadalīties grupās un uz papīra uzrakstīt šādus virsrakstus: Apraksta, izmantošanas veidu un nozīmi. - Dodiet katrai grupai jēdzienu. Paskaidrojiet grupai, ka viņi visi ir pētnieki un "Artefaktu pētnieku gildes" biedri un ka šī ir iespēja prezentēt teorijas par noteiktu jēdzienu izcelsmi un lietojumu. - Palūdziet dalībniekiem pulcēties grupās un uzrakstīt atbildes uz trim jautājumiem, tostarp idejas par to, kas izstrādāja koncepciju, kādam nolūkam tā tika izstrādāta, kā tā attīstījās. - Ja grupa nespēj panākt vienprātību, tad "profesoriem", kuriem ir mazākuma viedoklis, tas būs jānorāda oficiālajās prezentācijās. - Oficiālajās grupu prezentācijās katram grupas dalībniekam ir jāuzstājas ar runu. Viņiem jānorāda savs īstais vārds, profesora nosaukums. Laiks un tēma starp grupas dalībniekiem jāsadala vienādi.

DARBĪBA NR. 3	
Darbības nosaukums	No augšas uz leju un no sāniem uz sāniem
Ilgums	30 minūtes
Mērķi	rast netradicionālus risinājumus un alternatīvas.



Nepieciešamie materiāli	Flipchartas, kartītes un marķieri
Īstenošana	Grupu vingrinājumi. 1. Formulējiet jautājumu vai problēmu (piemēram, Kā mēs varam iemācīties atrast un novērtēt informāciju tiešsaistē?). 2. Lūdziet dalībniekus sniegt spontānu atbildi/risinājumu. 3. Pārformulējiet jautājumu negatīvi (piemēram, Kā mēs varam iemācīties atrast un novērtēt informāciju tiešsaistē?). 4. Lūdziet dalībniekus sniegt spontānu atbildi/risinājumu (piemēram, maldināt cilvēkus, finansējot viltus informācijas tīmekļa lapas). 5. Apspriediet atbildes/darbības, "apgriežot tās otrādi". Izstrādājiet pozitīvu alternatīvu vai rīcību (otrādi). Noslēdziet, izvēloties reālistiskākās problēmu alternatīvas.

DARBĪBA NR. 4	
Darbības nosaukums	Veido un esi radošs
Ilgums	120-150 min
Mērķi	Izveidot digitālo saturu ar skaidru tēmu, augšupielādēt to un pētīt tā attīstību.
Nepieciešamie materiāli	Flipchartas, kartes, marķieri, kameras, telefoni, mikrofoni...
Īstenošana	Grupu vingrinājumi. 1. Sadalieties grupās pa 5. 2. Lūdziet dalībniekus izvēlēties vienu no turpmāk minētajām tēmām un veicināt informētību vai izveidot kampaņu par to: • Informācijas un datu lietotprasmē • Komunikācija un sadarbība • Digitālā satura izveide • Drošība un aizsardzība • Problēmu risināšana un skaitļošanas domāšana. 3. Katrai grupai jāizvēlas cits medijs: videointervija, stop motion video, blogposts, infografikas izveide, reklāmas kampaņa, īsfilma, youtube pamācība utt. 4. Izstrādāt un prezentēt pēc iespējas profesionālāk izgatavotu produktu (laiks var spēlēt pret dalībniekiem). Publicējiet to. 5. Ja iespējams, pagaidiet līdz nākamajai dienai, lai izpētītu tā ietekmi skaitļos, ja ne, pagaidiet vismaz 2 stundas un tad ņemiet datus.

DARBĪBA NR. 5	
Darbības nosaukums	3 jauni rīki
Ilgums	100 minūtes
Mērķi	Dalīties ar digitālajiem rīkiem.
Nepieciešamie materiāli	Projektors.

Īstenošana	Individuāli vingrinājumi. Vispirms palūdziet viņiem padomāt par 3 digitālajiem rīkiem, kurus viņi izmanto, un izveidot par tiem infografiku. Tam vajadzētu aizņemt 25 min. Kad visi ir pabeiguši, liec tos uz ekrāna un ļauj katram 3 minūtes sniegt īsu paskaidrojumu par rīkiem. Dažas no tām parādīsies daudzas reizes, piemēram, Canva, google drive vai slack, bet dažas, piemēram, DistroKid vai shopify, var neparādīties, tāpēc koordinātoram vajadzētu izveidot sarakstu ar visnoderīgākajām lietām, kas nav parādījušās, un beigās tās paskaidrot.
------------	--

Šo prasmi ir piemērotāk attīstīt, izmantojot šādus elektroniskos rīkus:

1. Konceptuālo karšu izveidei <https://cmap.ihmc.us/>.
2. MMO (Massively Multiplayer Online) spēles ļauj attīstīt stratēģisko analīzi, problēmu risināšanu, lēmumu pieņemšanu, sadarbību, sadarbību un komunikāciju internetā. Kā piemēru var minēt NASA MMO spēli <https://ipp.gsfc.nasa.gov/mmo/>.
3. Dārgumu meklēšana ir ļoti vienkārša izglītojoša aktivitāte, kas sastāv no virknes jautājumu un tīmekļa lapu saraksta, no kura var iegūt vai atvasināt atbildes. Dažas no tām beigās ietver "lielo jautājumu", kas liek dalībniekiem integrēt procesā iegūtās zināšanas. <https://www.interactiveparty.com/virtual-scamper-hunt>.
4. Gymkana ir grupas aktivitāte, kas var būt sacensību vai sadarbības forma. To veido pārbaudījumi vai uzdevumi, kas jārisina grupā vai individuāli.
5. Blogs ir tīmekļa vietne, kas ļauj privāti vai publiski publicēt tekstus, kā arī resursus sānu slejās un lapās. Ir pieejamas dažādas bezmaksas lietojumprogrammas, piemēram, [Blogger](#) un [Wordpress](#), kas atvieglo lietošanu.
6. [Audacity](#) ļauj ierakstīt skaņas, kuras var vai nevar integrēt citās programmās. Dažas aktivitātes, ko mēs varam darīt, ir: intervijas, stāstu veidošana, tekstu lasīšana, apkārtējās vides ierakstīšana... Attīstiet runas klausīšanos, radošumu un savas izteiksmes izpratni.
7. [Google māksla un kultūra](#). Šī platforma ļauj pārlūkot pasaulē atzītākos mākslas muzejus un apskatīt tajos esošos šedevrus. Turklāt jebkuru gleznu var detalizēti un izsmelīgi analizēt, pateicoties tālummaiņas rīkam un virknei iespēju, kas piedāvā iespēju izveidot savu kolekciju. Var sākt un saglabāt šo personīgo atlasu, kas veikta pat no konkrētas detaļas no novērojamās freskas, ar komentāriem tiek uzskatīti par atbilstošiem, un pēc tam, dalīties tajā.
8. Wix.com, One.com, squarespace.com - tās visas ir platformas, kas ļauj izveidot un mitināt tīmekļa lapas.

9. [Prezi](#) ir uz mākoņa balstīta prezentāciju programmatūra.
10. Webclue koncepcija: Tīmekļa pavadieņš ir aktivitāte, kurā dalībniekiem jāķļūst par detektīviem, lai atklātu slepena tēla identitāti, sekojot virknei pavadieņu.

Mērķi:

- Lasīt un interpretēt attēlus.
- Apgūstiet vārdu krājumu, kas saistīts ar vērtībām.
- Informācijas meklēšana un atlase.

Kopsavilkums

Digitālās prasmes ir būtiskas prasmes mūsu strauji mainīgajā digitālajā vidē. Digitālās prasmes ietver spēju efektīvi izmantot digitālās tehnoloģijas informācijai, saziņai, satura radīšanai, drošībai un problēmu risināšanai. Šīs kompetences ir sīki izklāstītas Eiropas Komisijas DigComp (Digital Competence Framework), kas iedalītas piecās pamatjomās: Informācijas un datu lietotprasmē, komunikācija un sadarbība, digitālā satura veidošana, drošība un problēmu risināšana.

Svarīga ir arī pieeja digitālo prasmju mācīšanai un mērīšanai. Efektīva mācīšana ietver skaidrus mērķus, interaktīvas aktivitātes, atgriezenisko saiti un atbalstošu mācību vidi. Kompetences mērīšana parasti aptver pamata, funkcionālo un padziļināto līmeni atkarībā no spējas izmantot digitālos rīkus konkrētiem mērķiem.

3. nodaļa: Pašreklāma un talantu mārketingš.

3.1. Pašreklāmas veicināšana

Kad runa ir par uzņēmuma, produktu vai pakalpojumu popularizēšanu, daudzi cilvēki izvairās to darīt. Viņi uzskata, ka tas ir augstprātīgi vai egocentriski. Tomēr pašreklāma patiesībā ir prasme, kas, pareizi izmantota, var būt ļoti noderīga, lai izplatītu informāciju un attīstītu uzņēmumu.

3.2. Kas ir pašreklāma?

Pašreklāma ir sevis reklamēšana pozitīvā gaismā, lai sasniegtu vēlamu mērķi. To var izmantot, lai iegūtu uzmanību, atpazīstamību un iespējas. Pašreklāmu var veikt dažādos veidos, piemēram, izmantojot sociālos plašsaziņas līdzekļus, tīklu veidošanu un personīgo zīmolu.

3.3. Sociālo mediju izmantošana pašreklāmai

Pašreklāma ir prasme, kas bieži tiek piemirsta, bet var būt ļoti noderīga, īpaši sociālo plašsaziņas līdzekļu laikmetā. Izmantojot sociālo mediju platformas, lai sevi reklamētu, uzņēmējs var sasniegt plašāku auditoriju un, iespējams, iegūt savu sapņu darbu vai klientu.

Daži padomi, kas jums būtu jāsniedz, kā izmantot sociālos plašsaziņas līdzekļus pašreklāmas nolūkos:

- Identificēt savu mērķauditoriju un to, kuras sociālo mediju platformas tā izmanto.
- Izveidojiet interesantu un saistošu saturu, kas uzrunās mērķauditoriju.
- Regulāra publicēšana un mijiedarbība ar citiem lietotājiem visās platformās.
- izmantot hashtagus un citas funkcijas, lai palielinātu savu ziņojumu sasniedzamību.
- Sazinieties ar citiem lietotājiem un sadarbojieties ar nozares ietekmīgām personām.

Ievērojot šos padomus, viņi var pārliecināties, ka efektīvi popularizē sevi sociālajos plašsaziņas līdzekļos un palielina savas izredzes gūt panākumus.

3.4. Satura mārketinga stratēģijas izveide

Kad runa ir par pašreklāmu, satura mārketingu ir galvenais. Radot un kopīgojot vērtīgu saturu, viņi var piesaistīt jaunus potenciālos klientus un veidot viņu uzticību. Bet kas ietilpst satura mārketinga stratēģijas izveidē?

Lūk, dažas lietas, kas viņiem būtu jāpatur prātā:

1. Definējiet mērķus. Ko viņi cer sasniegt ar satura mārketingu? Neatkarīgi no tā, vai tas ir potenciālo klientu piesaistīšana vai attiecību veicināšana, jaunajam uzņēmējam jau no paša sākuma ir skaidri jānosaka mērķi.
2. Iepazīstiet auditoriju. Kam viņi veido saturu? Kādas ir auditorijas intereses un vajadzības? Jo labāk viņi izprot savu mērķtirgu, jo efektīvāks būs saturs.
3. Atrodiet pareizos kanālus. Kur saturs tiks kopīgots? Sociālie plašsaziņas līdzekļi, emuāri un e-pasta biļeteni ir lieliskas iespējas. Atkal jāņem vērā, kur auditorija uzturas tiešsaistē, un jātiek ar to apmierinātai tur.
4. Izveidojiet pārlicinošu saturu. Šī, iespējams, ir vissvarīgākā procesa daļa. Saturam jābūt interesantam, informatīvam un atbilstošam, ja vēlaties, lai cilvēki to lasītu (un kopīgotu).
5. Veiciniet, veiciniet, veiciniet! Tiklīdz ir izveidots lielisks saturs, ir jānodrošina, ka to redz mērķauditorija, un ir jādalās ar to sociālajos plašsaziņas līdzekļos, jāšūta e-pasts, tas jāpublicē blogos un tīmekļa vietnēs.

3.5. Citi pašreklāmas veidi

Ir daudz citu pašreklāmas veicināšanas veidu, pat bez emuāra. Ir viegli sākt rakstīt rakstus, podkāstu vai izveidot dažus videoklipus. Ir arī iespēja iesaistīties publiskās uzstāšanās pasākumos vai izveidot tikšanās grupu.

3.6. Apakšējā līnija

Būtiskākais ir tas, ka, ja mērķis ir gūt panākumus kā jaunajam uzņēmējam, ir nepieciešama veicināšana un jo īpaši pašveicināšana. Aktīva darbība sociālajos plašsaziņas līdzekļos, spēcīga klātbūtne tiešsaistē un vēlme būt ārā ir obligāta prasība.

Pašreklāmas veicināšana ir prasme, kas bieži tiek piemirsta, taču patiesībā tā ir ļoti svarīga. Ja viņi var iemācīties sevi efektīvi popularizēt, tas viņiem var pavērt daudz iespēju gan profesionālajā, gan personīgajā jomā. Tas var palīdzēt viņiem virzīties uz priekšu karjeras jomā, iegūt jaunus draugus un

kopumā uzlabot dzīvi. Lai gan nav viegli iemācīties pašreklāmu, noteikti ir vērts piepūlēties. Šīs darbības palīdzēs.

3.7. Kā organizēt saistītās darbības

Ievērojot šajā nodaļā izklāstīto, ieteicams izmantot dažas vai visas turpmāk minētās darbības.

DARBĪBA NR. 1	
Darbības nosaukums	Ļaujiet bailēm izplūst
Ilgums	30 minūtes
Mērķi	Lai pārvarētu bailes publicēties sociālajos medijos.
Nepieciešamie materiāli	Papīri, marķieri un pildspalvas.
Īstenošana	Individuāli vingrinājumi. Palūdziet dalībniekiem iedomāties, ka pēc gada, sākot no brīža, kad jūs ieradīsieties, viņi ir labi pazīstams slavens uzņēmējs un viņiem ir ļoti spēcīga klātbūtne sociālajos plašsaziņas līdzekļos. Tagad viņiem ir jāizveido stāsts ar vairākiem skaidriem notikumiem un momentiem, kas, ja notiktu, iznākums būtu tāds, kādu viņi iedomājas. Izmantojot šo informāciju, viņiem ir jāizveido grafiks un laika grafiks, kurā definēti ieraksti un platformas, ko viņi izmantos, lai mēģinātu būt tādi, kādus viņi iedomājas, un jācenšas konsekventi publicēt ierakstus, ievērojot šo pamatu. Izvēlieties dažus no viņiem, lai pārējiem dalībniekiem izskaidrotu savu grafiku un idejas.

DARBĪBA NR. 2	
Darbības nosaukums	Kas tu esi?
Ilgums	60 minūtes
Mērķi	Iemācīties, kā sevi pasniegt skaidri un ātri.
Nepieciešamie materiāli	Papīri, marķieri un pildspalvas.
Īstenošana	Grupu vingrinājumi.

	Pāros viņiem 5 minūšu laikā ir jārūnā vienam ar otru un jācenšas skaidri saskatīt, kas viņi ir, pēc tam, kad laiks ir pagājis, viņiem ir jāmaina pāris un 30 sekunžu laikā jāpaskaidro jaunajam, kas bija otrs pāris. Procesu atkārtoti 2-3 reizes. Beigās viņiem visiem ir jāskaidro, kas ir pēdējā persona, ar kuru viņi bija kopā. Šis vingrinājums ir paredzēts, lai palīdzētu uzņēmējiem uzzināt, kāda ir galvenā informācija, kas viņiem pēc iespējas ātrāk un efektīvāk jāizpauž, un attīstīt realitātē sakņotu pašdefinīciju.
--	--

DARBĪBA NR. 3	
Darbības nosaukums	Mācieties atrast mērķauditoriju
Ilgums	30 minūtes
Mērķi	iemācīties atrast mērķauditorijas, kurām būtu jānovirza veicināšana.
Nepieciešamie materiāli	Projektors.
Sagatavošana	Sagatavojiet kahoot ar 10 seriālu, filmu, grāmatu un spēļu 10 reklāmas kampaņu attēliem. Sāciet no vispazīstamākās līdz vismazāk pazīstamajai. Katrā kahoot slaidā ir attēls un 4 atbildes par to, kāda bija mērķauditorija. Kā piemēru var minēt filmu Despicable me vai spēli Halo 3. Ieteicams izmantot tās valsts plašsaziņas līdzekļus, kurā notiek aktivitāte.
Īstenošana	Grupu vingrinājumi. Veiciet kahoot un pēc katra slaida pajautāiet, kāpēc viņi domā, ka atbilde ir tāda, kāda tā ir, vai viņi to būtu varējuši īstenot, ja mērķauditorija būtu bijusi cita, un kā viņi var izmantot šīs zināšanas paši. Pajautāiet dažādiem cilvēkiem.

DARBĪBA NR. 4	
Darbības nosaukums	Darīsim to
Ilgums	120-150 min
Mērķi	Veicināt NVO kā uzņēmumu, lai piesaistītu līdzekļus un dalībniekus.
Nepieciešamie materiāli	Flipchartas, kartes, marķieri, kameras, telefoni, mikrofoni...
Īstenošana	Grupu vingrinājumi. 1. Sadalieties grupās pa 5.

	2. Palūdziet dalībniekiem izvēlēties vienu NVO un izveidot tai kampaņu. 3. Katrai grupai jāizvēlas cits medijs: videointervija, stop motion video, blogposts, infografikas izveide, reklāmas kampaņa, īsfilma, youtube pamācība utt. 4. Izstrādāt un prezentēt pēc iespējas profesionālāk izgatavotu produktu (laiks var spēlēt pret dalībniekiem). Publicējiet to. 5. Salīdziniet to ar faktisko NVO izveidoto reklāmas materiālu un izpētiet, vai mērķauditorija un tonis ir līdzīgi.
--	---

3.8. Talantu mārketingu

Talantu mārketingu var būt sarežģīts uzdevums, taču ar pareizajiem rīkiem un padomiem tas ir iespējams.

Šajā sadaļā aplūkosim dažus no labākajiem veidiem, kā palīdzēt jaunažiem uzņēmējiem radoši un efektīvi pārdot viņu talantu.

Ir daudz dažādu veidu, kā pārdot talantus. Vai nu izmantojot sociālos plašsaziņas līdzekļus, vai arī no mutes mutē, vai vecās labās mārketinga metodes. Tomēr, ņemot vērā pieejamo iespēju daudzveidību, var būt grūti saprast, ar ko sākt.

3.9. Dažādi talantu veidi

Ir daudz dažādu talantu veidu. Sākot tirgot savus talantus, ir svarīgi izprast dažādus talantu veidus un to, kā tos vislabāk popularizēt.

Viens no talantu veidiem ir izpildītājmākslinieki. Tie ir cilvēki, kuriem ir īpašas iemaņas skatuves mākslā, piemēram, dziedāšanā, dejošanā vai aktiermākslā. Ja jūs palīdzat kādam izpildītājam, jums būs jāinformē, kā sevi pārdot aģentiem, atlases režisoriem un citiem nozares profesionāļiem.

Vēl viens talantu veids ir vizuālie mākslinieki. Tie ir cilvēki, kas rada mākslu, gleznojot, zīmējot, veidojot skulptūras vai fotografējot. Viņiem būs nepieciešams sevi pārdot galerijām, kolekcionāriem un mākslas pircējiem.

Vēl viens talantu veids ir literāti. Tie ir cilvēki, kas raksta romānus, dzejoļus vai lugas. Šiem uzņēmējiem būs nepieciešams pārdot savus darbus izdevējiem, redaktoriem un literārajiem aģentiem.

Neatkarīgi no tā, kāds talants viņiem piemīt, tam ir tirgus. Kāpēc ir svarīgi pārdot savu talantu?

Talants ir vērtīgs tikai tad, ja tas tiek atzīts. Tāpēc talantīgu cilvēku mārketingu ir tik svarīgs. Veicinot talantus un daloties prasmēs ar citiem, jaunie uzņēmēji var kļūt pazīstami un iegūt talantīgu cilvēku reputāciju.

3.10. Kā pārdot savu talantu

Kā radošiem profesionāļiem šeit ir sniegti daži padomi, kas viņiem būs noderīgi:

1. Sāciet ar darbu portfolio izveidi. Tas ir būtiski, lai parādītu talantu potenciālajiem darba devējiem vai klientiem.
2. Sociālo mediju izmantošana, lai iepazīstinātu ar savu darbu.
3. Nozares pasākumu un tīklošanas pasākumu apmeklēšana. Tas ir lielisks veids, kā satikt potenciālos klientus un darba devējus, kā arī popularizēt savu vārdu.
4. izmantojot tiešsaistes katalogus un darba sludinājumu dēļus. Tie var būt lieliski resursi, lai atrastu vakances vai ārštata projektus.
5. Visbeidzot, neaizmirstiet par personīgo ieteikumu spēku.

Kāpēc viņiem vajadzētu izmantot talantu mārketingu

1. Tas ir personiski.

Talantu mārketinga pamatā ir personīga saikne ar mērķauditoriju. Tas nozīmē, ka jārada saturs, kas ar viņiem rezonē un kas viņiem ir saistošs.

2. Tas ir autentisks.

Mūsdienu pasaulē autentiskums ir ļoti svarīgs. Cilvēki meklē zīmolus un uzņēmumus, kas ir īsti un kam var uzticēties. Talantu mārketingu ļauj tiem parādīt savai auditorijai, kas viņi patiesībā ir un par ko viņi iestājas.

3. Tas ir saistošs.

Talantu mārketingu ir kas vairāk nekā tikai lieliska satura radīšana - tas ir saistīts ar auditorijas iesaistīšanu un tās iesaistīšanu sarunā. Šāda veida mārketingu palīdz veidot attiecības ar mērķa tirgu un radīt ap zīmolu kopienas.

4. Tas ir efektīvs.

Ja talantu mārketinga tiek veikts pareizi, tas var būt ļoti efektīvs veids, kā sasniegt mērķa tirgu un sasniegt uzņēmējdarbības mērķus.

3.11. Ko viņiem vajadzētu reklamēt, tirgojot savus talantus?

Savu talantu mārketingā viņi var popularizēt daudz un dažādos veidos. Tas viss ir atkarīgs no tā, kāds ir viņu talants un ko viņi vēlas sasniegt ar savu mārketingu. Ja viņi cenšas iegūt vairāk pasūtījumu uz koncertiem, tad viņi vēlas koncentrēties uz savu uzstāšanās prasmju popularizēšanu. Ja viņi cenšas panākt, lai vairāk cilvēku iegādātos viņu mākslas darbus, tad viņi vēlas koncentrēties uz savu radošo prasmju popularizēšanu. Būtībā viss ir atkarīgs no tā, lai noskaidrotu, kādas ir viņu stiprās puses, un pēc tam atrastu veidu, kā šīs stiprās puses popularizēt cilvēkiem, kurus, visticamāk, ieinteresēs to, ko viņi var piedāvāt.

3.12. CV, intervija un turpmākie pasākumi

Talantu mārketinga sadaļā galvenā uzmanība tiks pievērsta padomiem un ieteikumiem par CV rakstīšanu, intervijām un turpmākajiem pasākumiem pēc intervijas. Tajā tiks sniegta arī jauna vai atjaunināta informācija, kas saistīta ar talantu mārketinga nozari. Mērķis ir palīdzēt jauniešiem uzņēmējiem iegūt viņu pirmos projektus.

Kā organizēt saistītās darbības

Ievērojot šajā nodaļā izklāstīto, ieteicams izmantot dažas vai visas turpmāk minētās darbības.

DARBĪBA NR. 1	
Darbības nosaukums	Plānojiet, plānojiet un vēlreiz plānojiet.
Ilgums	60 minūtes
Mērķi	Izstrādāt mārketinga plānu talantīgam jaunajam uzņēmējam.
Sagatavošana	Izveidojiet aprakstu par 5 dažādiem cilvēkiem ar dažādiem talantiem. Jābūt dažādiem tipiem. Katram piemēram jābūt ar atšķirīgu stāvokli un valsti, lai darbotos ar atšķirīgu kultūras jutīgumu.

Nepieciešamie materiāli	Flipchartas, kartes, marķieri.
Īstenošana	Grupu vingrinājumi. 1. Izveidojiet grupas pa 5 cilvēkiem. 2. Katrai grupai dodiet atšķirīgu aprakstu un palūdziet izveidot mārketinga plānu nākamajam mēnesim, visām grupām sākot no nulles. 3. Pēc 20 minūtēm viņiem ir jāapmainās ar izveidoto un piemēru un jāatkārto process, bet šoreiz no vietas, no kuras otra grupa ir aizgājusi. 4. Atkārtojiet procesu trešo reizi un izdariet secinājumus.

DARBĪBA NR. 2	
Darbības nosaukums	Sāciet tagad, nevis vēlāk
Ilgums	30 minūtes
Mērķi	Sākt popularizēt savu talantu. Pārvarēt bailes sazināties ar klientiem.
Nepieciešamie materiāli	Tālruņi un klēpjatori.
Īstenošana	Individuāli vingrinājumi. 1. Palūdziet viņiem izvēlēties 5 uzņēmumus vai potenciālos klientus, kuriem varētu būt nepieciešami viņu talanti. 2. No šiem 5 cilvēkiem viņiem ir jāsaazinās ar 3. Ar katru klientu ir jāsaazinās citā veidā - ar telefona zvanu, e-pastu, sociālajiem medijiem utt. 3. Analizējiet, kādas bija grūtības un kā tās pārvarēt.

DARBĪBA NR. 3	
Darbības nosaukums	Piemēri
Ilgums	20 minūtes
Mērķi	Iepazīties ar dažiem reāliem talantu mārketinga piemēriem.

Nepieciešamie materiāli	Flipchartas, kartes, marķieri un projektors.
Īstenošana	Individuāli vingrinājumi. 1. Lūdziet dalībniekus izvēlēties kādu talantīgu cilvēku, kurš kādu brīdi darbojas uzņēmējdarbības jomā. 2. Lieciet viņiem publiski nosaukt vārdus, lai katram būtu cita persona, kuru pētīt, ja daži ir izvēlējušies vienu un to pašu personu, viņiem ir jāmaina uz citu. 3. Viņiem jāmeklē radošākais vai pārsteidzošākais mārketinga triks, ko veikusi izvēlēta persona vai tās komanda. 4. Kad viņi visi ir pabeiguši, viņiem ir jāveic neliela ekspozīcija, paskaidrojot, kas ir šī persona un kāds bija mārketinga triks. 5. Pajautājiem viņiem, vai viņi izmantotu dažus no mārketinga trikiem, lai reklamētu savu talantu.

Kopsavilkums

Pašreklāma un talantu mārketinga ir būtiskas uzņēmēju prasmes. Pašreklāma ietver pozitīvu sevis reklamēšanu, izmantojot sociālos plašsaziņas līdzekļus, tīklu veidošanu un personīgo zīmolu. Tā var veicināt lielāku atpazīstamību un iespējas. Savu talantu mārketingam ir nepieciešamas pielāgotas stratēģijas dažādiem talantu veidiem, piemēram, skatuves, vizuālajai vai literārajai mākslai.

Talantu mārketinga veido personisku un autentisku saikni ar auditoriju, veicinot uzticēšanos un iesaistīšanos. Efektīvs talantu mārketinga var palīdzēt uzņēmējiem sasniegt viņu biznesa mērķus. Nodaļā sniegti arī padomi par Kopsavilkumu rakstīšanu, interviju veikšanu un turpmāko rīcību pēc intervijām, lai palīdzētu uzņēmējiem iegūt pirmos projektus.

Talantu mārketingā koncentrējieties uz to, lai popularizētu savas stiprās puses, kas saskan ar uzņēmuma mērķiem, neatkarīgi no tā, vai tās ir snieguma prasmes, radošās spējas vai citi talanti, kas rezonē ar mērķauditoriju.

Papildinājums

Turpmāk norādītās aktivitātes ir paredzētas dažām šī moduļa daļām, tomēr tās atbilst tikai daļai no mērķiem, tāpēc ir pievienotas kā pielikums, lai pabeigtu sesijas.

DARBĪBAS NUMURS	
Darbības nosaukums	Bumbu patversme
Ilgums	60 minūtes
Mērķi	Veicināt lēmumu pieņemšanas procesu, izvēloties cilvēkus, ar kuriem strādāt.
Nepieciešamie materiāli	Izdrukātas instrukcijas visiem dalībniekiem.
Īstenošana	Grupu vingrinājumi. 1. Sadaliet plenārsēdes dalībniekus grupās pa pieciem cilvēkiem. 2. Izdaliel instrukciju lapu visiem grupas dalībniekiem. 3. Ļaujiet grupām trīsdesmit minūtes strādāt ar šo uzdevumu. Problēma: Tikko ir sācies atombumbu karš, un jūsu grupa ir drošībā bumbu patversmē, kas nozīmē, ka jūs izdzīvosiet. Vēl ir vieta trim cilvēkiem. Lūdzu, izvēlieties trīs personas no turpmāk minētā saraksta, kuras jūs uzaicinātu uz patvertni, paturot prātā, ka jums kā pasākuma vadītājam joprojām ir jāveic savs darbs, lai uzturētu augstu morāli. Gaidīšanas saraksts 1. Priesteris 2. Inženieris. 3. Arhitekts. 4. Dzejniece. 5. Sociālais darbinieks. 6. Agronoms. 7. Politikis. 8. Armijas ģenerālis. 9. Baņķieris. 10. Psihologs. 11. Ķirurgs sievietē. 12. Valodas speciālists.

	13. Būvnieks. 14. Mācītājs. 15. Sākumskolas skolotājs. 16. Vispārējais ārsts. 17. Elektronikas speciālists. 18. Mehāniķis. 19. Žurnālists. 20. Uzņēmēja. 21. Ekonomists. 22. Policists. 23. Uztura speciāliste.
--	---

DARBĪBAS NUMURS	
Darbības nosaukums	Atstumts
Ilgums	30 minūtes
Mērķi	Lai parādītu prioritāšu loģiku.
Nepieciešamie materiāli	Flipchartas, kartes, marķieri.
Īstenošana	Grupu vingrinājumi. 1. Vadītājam vajadzētu izlasīt grupai šādu stāstu: Cilvēku grupa brauca ar laivu pa jūru. Viņiem bija tikai viena glābšanas laiva. Pēkšņi viņi ietriecās akmeņos un piezemējās. Daži cilvēki izlēca aiz borta un noslīka. Izdzīvojušie bija jurists, sportists, priesteris un uzņēmējs. Viņiem bija arī dažas glābšanas zāles un neredzams ūdens. Taču laika apstākļi pasliktinājās, un laiva sāka grīmt. Viņiem vajadzēja zaudēt svaru, citādi viņi visi noslīks. 2. Pajautājiem viņiem, kurus trīs priekšmetus/cilvēkus viņi glābtu? Palūdziet viņiem uz kartītēm uzrakstīt savu izvēli. 3. Palūdziet skolēniem dalīties ar savu izvēli un paskaidrot loģiku, kāpēc viņi to izdarīja.

DARBĪBAS NUMURS	
Darbības nosaukums	Atstumts
Ilgums	30 minūtes
Mērķi	Lai parādītu prioritāšu loģiku.
Nepieciešamie materiāli	Flipchartas, kartes, marķieri.
Īstenošana	Grupu vingrinājumi. 1. Palūdziet dalībniekiem izveidot grupas pa 3 cilvēkiem. 2. Palūdziet grupām doties ārā un atrast kaut ko, kas, viņuprāt, simbolizē semināra tēmu, un atnest šos priekšmetus atpakaļ. Šai uzdevuma daļai ir atvēlētas piecas minūtes. 3. Palūdziet dalībniekiem novietot savus priekšmetus uz galda telpā. 4. Kad visi ir sapulcējušies, palūdziet dalībniekiem paskaidrot, kāpēc viņi ir izvēlējušies šos objektus. 5. Gala rezultāts: galds, kas klāts ar dalībnieku izvēlētiem simboliem.

DARBĪBAS NUMURS	
Darbības nosaukums	Trīsstūri
Ilgums	30 minūtes
Mērķi	Pieredzēt problēmu risināšanu kā komandas darbu.
Nepieciešamie materiāli	Katrai grupai: Viens instrukciju komplekts, pieci trijstūra detaļu komplekti, 5 mazas aploksnes, 1 liela aploksne, papīrs un marķieri.
Īstenošana	Grupu vingrinājumi. 1. Iepriekš sagatavojiet vairākus trīsstūru komplektus, kas sagriezti gabaliņos. Sagrieziet gabaliņus un ievietojiet tos piecās mazās aploksnēs. Ielieciet piecas mazās aploksnes vienā lielā aploksnē. 2. Sadaliet dalībniekus grupās pa pieciem cilvēkiem un palūdziet viņiem apsēsties pie galdiem. Pie katra galda izvēlieties vienu novērotāju. Novērotāja uzdevums ir sekot līdzī laimam un pierakstīt, kas notiek katrā grupā. Katrai 5 cilvēku grupai ir jābūt vienai lielai aploksnei. 3. Katrai grupai iedodiet aploksni un instrukcijas. Visu piecu aplokšņu detaļas ļaus grupai salikt piecus pabeigtus trīsstūrus.



	4. Katras grupas uzdevums ir pēc iespējas ātrāk uzbūvēt piecus vienāda izmēra trīsstūrus. 5. Tomēr neviens nedrīkst runāt pēc tam, kad instrukcijas ir izlasītas un vadītājs ir devis signālu "sākt". 6. Nevienam nav atļauts prasīt, lai cits grupas dalībnieks viņam iedod gabaliņus, vai dot zīmes, ka viņam ir nepieciešams gabaliņš. 7. Grupas locekļi var likt figūriņas galda vidū vai piedāvāt figūriņu citam grupas loceklim, taču viņiem nav atļauts palīdzēt pabeigt citas personas trīsstūri. Ikviens var ņemt figūriņas no galda centra. 8. Katras grupas mērķis ir vispirms pabeigt visus piecus trīsstūrus.
--	---

PROJEKTS

Jaunieši, jo īpaši neaizsargātākie, ir saskārušies ar ievērojamām grūtībām COVID-19 krīzes dēļ. Tas ir ierobežojis viņu mobilitāti, izglītību un brīvā laika pavadīšanas iespējas, tādējādi palielinot sociālās atstumtības, bezdarba un garīgās nestabilitātes risku. Mūsu projekts ir vērsts uz šo problēmu risināšanu, kā arī uz pandēmijas dziļās ietekmes atzīšanu uz kultūras nozari, jo īpaši tajā iesaistīto jauniešu vidū.

Kultūrai ir būtiska nozīme jauniešu attīstībā. Tā ļauj viņiem attīstīt savas kaislības, atklāt savus talantus un īstenot savus sapņus. Ierobežot piekļuvi kultūrai nozīmē atņemt jauniešiem personīgās un profesionālās izaugsmes iespējas. Un otrādi, krīze ir atklājusi radošās un kultūras nozares neaizsargātību, risinot neparedzētas situācijas. Turpretī citas nozares, piemēram, darbs ar jaunatni, ir demonstrējušas aktīvāku pieeju, efektīvi reaģējot, lai rastu risinājumus un saglabātu savu aktīvo lomu sabiedrībā.

Projekta **galvenais mērķis** ir izstrādāt inovatīvas metodes, lai atbalstītu jauniešus viņu talantu pārvēršanā prasmēs, palīdzot viņiem veidot noturīgāku personīgo un profesionālo profilu.

Projekta mērķis ir sasniegt šādus mērķus:

1. Nodrošināt jauniešus ar nepieciešamajiem instrumentiem un prasmēm, lai veidotu elastīgu kultūras nozari, kas spēj efektīvi risināt neparedzētas un nelabvēlīgas situācijas.
2. Veicināt jauniešu tīklu izveidi un stiprināšanu, veicinot radošo nozari.
3. Izstrādāt un izmēģināt inovatīvas mācību metodoloģijas, kas atbalsta jauniešu radošo potenciālu projekta partnervalstīs. Turklāt apkopot atsauksmes, lai uzlabotu šīs metodikas.
4. Stiprināt jauniešu uzņēmējdarbības attīstības spējas un motivēt viņus uzsākt jaunus projektus, kas veicina sabiedrības pārveidi.
5. Stiprināt sadarbību un informācijas apmaiņu, kā arī paraugprakses apmaiņu starp dažādiem Eiropas reģioniem.
6. Ikt pamatus kultūras nozares politiskajai pārveidošanai, veicinot pozitīvas pārmaiņas šajā jomā.



Šī rokasgrāmata ir veltīta jaunatnes darbiniekiem, kuru mērķis ir nodrošināt jaunos māksliniekus un jauniešu kultūras organizācijas ar kompetencēm, kas nepieciešamas, lai viņu talanti kļūtu par dzīvotspējīgu karjeru radošajā un kultūras nozarē. Tajā sniegti norādījumi pasniedzējiem un koordinatoriem, kā apzināt individuālos talantus, attīstīt personīgās un uzņēmējdarbības kompetences un galu galā veicināt profesionālo prasmju attīstību.

Ierosinātie pasākumi ir metodoloģiju apvienojums, kas ņemtas no darba ar jaunatni, un to pamatā ir neformālā izglītība.

Rokasgrāmata ir izstrādāta tā, lai tā būtu lietotājam draudzīga un piemērota arī jaunākajiem treneriem. Vispārējais mērķis ir izstrādāt inovatīvus ceļus, kas ļauj jauniešiem savus talantus pārvērst kompetencēs, tādējādi atbalstot viņu personīgo un profesionālo attīstību.