



Co-funded by
the European Union



erasmus+ ja
euroopa solidaarsus-
korpuse agentuur



REGIONE AUTONOMA DE SARDEGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA



LOOVATE NOORTE MÕJUVÕIMU
SUURENDAMINE: PÕHJALIK KÄSIRAAMAT
TALENTIDE ÜMBERKUJUNDAMISEKS JA
PÄDEVUSE ARENDAMISEKS
KULTUURISEKTORIS

Talendist pädevusteni: Kuidas noorsootöö
võib toetada kultuurisektorit



Co-funded by
the European Union



erasmus+ ja
euroopa solidaarsus-
korpuse agentuur



REGIONE AUTONOMA DE SARDEGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA



Rahastab Euroopa Liit. Väljendatud seisukohad ja arvamused on siiski ainult autori[te] omad ega pruugi kajastada Euroopa Liidu või Euroopa Hariduse ja Kultuuri Täitevasutuse (EACEA) seisukohti ja arvamusi. Euroopa Liit ega EACEA ei saa nende eest vastutada.

Käsiraamat sisaldab tegevusi, mis on pärit internetist, ning autorite poolt välja töötatud ja kohandatud või ümbertöötatud tegevusi. Kui puutute kokku ebakorrekse kasutuse juhtumitega, võtke meiega ühendust aadressil yw4cult@gmail.com.

Autorid

Irina Lucia Garcia Parra, Angelica Perra, Evangelia Karathanasi, Moussa El Goual Hammouri.

Kaasautorid

Michele Demontis, Francesco Melis, Peeter Taim, Sanda Gertnere, Stella Ioannou.

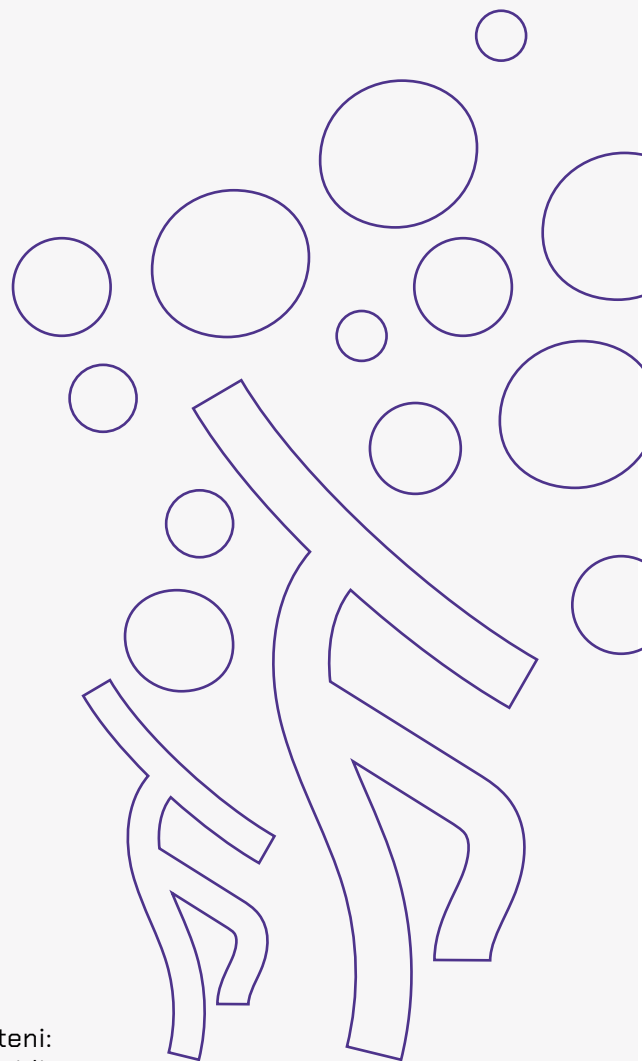


MILLEKS SELLINE KÄSIRAAMAT?

“Silla lõhed. Toesta noori loomevaldkonnas”

Käsiraamat on loodud projekti “Talendist pädevusteni: Kuidas noorsootöö võib toetada kultuurisektorit” (edaspidi: YouthWork4Cult) programmi Erasmus Plus, KA2 - Koostöö innovatsiooni ja heade tavade vahetamise nimel ja konkreetselt “KA227 - Partnerlus loovuse nimel” raames.

See konkreetne konkursikutse loodi selleks, et aidata loome- ja kultuurisektorit, mida on oluliselt mõjutanud COVID-19 pandeemia. Pandeemiast tulenev kriis on toonud esile loomemajanduse ja kultuurisektori haavatavuse, tuues esile probleeme ettenägematutele olukordadele reageerimisel ja nende üleelamisel. Seevastu näitasid sellised sektorid nagu noorsootöö märkimisväärset vastupanuvõimet, otsides aktiivselt uuenduslikke lahendusi oma kohalike kogukondade toetamiseks. Noorsootöötajad, koolitajad ja noorteorganisatsioonide juhid kohanesid kiiresti, korraldades veebipõhiseid ja välitegevusi, pühendades aega uute projektide ja rahastamise kindlustamisele. Loome- ja kultuurisektor seevastu seisis kogu maailmas silmitsi oluliste probleemidega.



YouthWork4Cult keskendub noori kaasavale loov- ja kultuurisektorile.

Projekti idee põhineb varasemal uurimisel, mis näitas kultuuri- ja loomesektori kahte peamist nõrkust, mis aitasid kaasa sellele, et need kaks sektorit reageerisid kriisile erinevalt:

- isiklike ja ettevõtluspädevuste puudumine või puudulikkus, mis võimaldab tulla toime ettearvamatute ja ebasoodsate olukordadega
- ja
- noorte poolt juhitud või osaletud koostöövõrgustike puudumine või ebatõhusus loomesektori võimestamiseks.

Noorsootöösektoril on väärtused, meetodid ja vahendid, mida jagada kõigi nende noortega, kellel on mõned kunstialased anded ja kes vajavad oma sisemise potentsiaali arendamist, kuid ei ole sellest teadlikud.

Käsiraamat on üks neist vahenditest, mille eesmärk on toetada loome- ja kultuurisektorist huvitatud noori, et nad saaksid oma andeid pädevusteks muuta ja lõpuks õppida, kuidas sellega elatist teenida. Käsiraamat on pühendatud noorsootöötajatele, kes soovivad aidata kaasa noorte kunstnike ja noorte kultuuriorganisatsioonide pädevuse suurendamisele, mis valgustab nende andeid, avades erinevaid uusi võimalusi ja karjääriliseks arenguks. Käsiraamat sisaldab teooriat ja tegevusi, mida noorsootöötajad on selgitanud ja rakendanud nn “sotsiaalsete laboratooriumide” - SOLABide¹ - käigus.

Käsiraamat juhendab koolitajaid ja juhendajaid individuaalsete talentide tuvastamisel, isiklike ja ettevõtluspädevuste arendamise toetamisel ning lõpuks kutsealaste pädevuste omandamisel.

Kavandatud tegevused on segu noorsootööst laenatud ja mitteformaalsest haridusest ajendatud meetodikatest. Need põhinevad kaasatud partnerite aastatepikkusel kogemusel ja tuginevad ekspertide väärtuslikule tööle, mis on kättesaadav internetis. Allikad on märgitud, et lugejad saaksid põhjalikumaid teadmisi ja saaksid autoreid tunnustada.

Käsiraamat on mõeldud noorsootöötajatele - koolitajatele ja juhendajatele; seda on lihtne kasutada ja tegevusi võivad rakendada ka nooremad koolitajad².

Üldine eesmärk on töötada välja uuenduslikud võimalused, et toetada noori nende ande muutmisel pädevusteks, mis võimaldavad neil areneda paindlikult nii isiklikult kui ka tööalaselt.

¹ SOLABid on kohalikud õpitoad, mis viidi läbi igas projektis osalevas riigis. SOLABide kaudu on tegevusi katsetatud ja loodud käsiraamatu lõplik versioon.

² On väga soovitatav, et nooremad koolitajad tutvuksid teemade ja tegevustega enne nende rakendamist.

SISU

Käsiraamat on jaotatud 4 moodulisse:

[Moodul 0 - Talentide juhtimine](#)

[Moodul 1 - Isiklikud pädevused](#)

[Moodul 2 - Ettevõtluspädevused](#)

[Moodul 3 - Kutsealased pädevused](#)

Moodul 0 - Talentide juhtimine

See moodul annab teavet selle kohta, kuidas avastada ja edendada oma andeid ja motivatsiooni, mõistes samal ajal isiklike nõrku külgi ja kuidas neid parandada. Samuti antakse ülevaade sellest, kuidas seada eesmärke konkreetse meetodi järgi, et parandada ametialast teed. Lõpuks antakse teavet selle kohta, kuidas töötada isikliku suhtumise kallal, et saada rohkem võimalusi tööturul.

Moodul on jagatud 3 peatükiks:

1. peatükk: Enda avastamine
2. peatükk: Eesmärkide saavutamine
3. peatükk: Õpirada: heast suhtumisest kuni tööturule sisenemiseni

Moodul 1 - Isiklikud oskused

Selles moodulis antakse ülevaade isiklikest oskustest, mis projekti raames läbiviidud dokumendianalüüsi kohaselt noortel puuduvad või millede täiustamist nad vajavad kõige rohkem. Alustades enesekindluse suurendamisest, rõhutatakse seejärel meeskonnatöö ning suhtlemise ja kultuuridevahelise mõistmise tähtsust, et olla võimeline töötama rahvusvahelistes meeskondades.

Moodul on jagatud 4 peatükiks:

1. peatükk: Enesekindlus
2. peatükk: Meeskonnatöö
3. peatükk: Kultuuridevaheline pädevus
4. peatükk: Suhtlemine

Moodul 2 - Ettevõtluspädevused

Selle mooduli eesmärk on anda noortele kunstnikele ettevõtluspädevused, mis näitavad, et ettevõtlus ei ole vajalik ainult ärisektoris arenemiseks.

Moodul on jagatud 4 peatükiks:

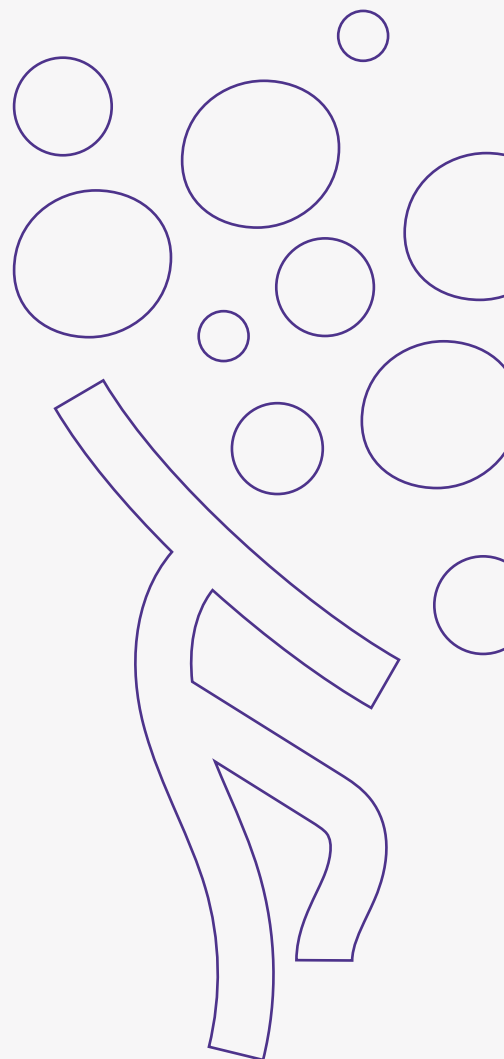
1. peatükk: Ettevõtlikkus
2. peatükk: Organisatsiooniline juhtimine
3. peatükk: Loominguline mõtlemine
4. peatükk: Juhtimine ja motivatsioon

Moodul 3 - Kutsealased pädevused

Selle mooduli eesmärk on anda osalejatele parem arusaam käsitletavatest kutseoskustest ning toetada neid oskuste omandamise ja arendamise protsessis.

Moodul on jagatud 3 peatükiks:

1. peatükk: Sündmuse korraldamine



2. peatükk: Digitaalsed pädevused

3. peatükk: Enesereklaam ja talendi turustamine

Lisaks teoreetilistele sisenditele esitatakse igas moodulis harjutused ja sessioonide kavandid, mida noorsootöötaja saab kasutada, et töötada koos osalejatega pehmete oskuste arendamise kallal. Viited täiendavatele õppematerjalidele, sealhulgas õppevideodele, täiendavad noorsootöötaja ettevalmistust, et ta saaks sellise teemaga tegeleda.

ÕPIOOTUSED

Käsiraamatu eesmärk on toetada noorsootöötajaid loomesektoris tegutsevate noorte pehmete oskuste ja läbivate pädevuste arendamisel.

Tegevused töötati välja SOLABide ettevalmistamise käigus. See, mida te loete, on lõplik versioon pärast testimist. Loodame, et see on teile kasulik ja me oleksime väga tänulikud teile tagasiside eest. Kui märkate vigu või soovite mõnda osa parandada, kirjutage palun julgelt aadressil yw4cult@gmail.com

Sellegipoolest võiksid teised koolitajad ja noorsootöötajad kohandada käesoleva käsiraamatu sisu teistele kontekstidele ja tööle noortega, kellel on probleeme tööturule sisenemisel.

Käsiraamat on koostatud selleks, et:

- võimaldada noorsootöötajal saada ülevaade igas moodulis ja peatükis käsitletud teemadest.
- anda neile viiteid teemade täiendavaks ettevalmistamiseks.
- anda ülevaateid tegevustest, mida võiks rakendada sotsiaalsete laboratooriumide käigus.

Noorematele juhendajatele ja koolitajatele soovitame lugeda ka "Tööriistakomplekti nr. 6", mis on loodud tänu Euroopa Nõukogu ja Euroopa Komisjoni partnerlusele. Selle eesmärk on anda noorsootöötajatele ja noortekoolitajatele mitteformaalse hariduse koolituse põhitõed. See on neile praktiline abivahend koolituskompetentside arendamiseks ja täiendavate teadmiste saamiseks haridusteooria, mõistete, vahendite, praktikate, ressursside ja praktiliste nõuannete kohta, sest see käsiraamat on kirjutatud koolitajate poolt koolitajatele ja noorsootöötajatele Euroopa noortevaldkonnas. [T-Kit \(tööriistakomplekt\) on kättesaadav aadressil.](#)

KUIDAS HALLATA KÄESOLEVAS KÄSIRAAMATUS ETTENÄHTUD TEGEVUSI

Tänapäeval on noortel inimestel üha mugavam kasutada oma hariduses digitaalseid vahendeid. Noorsootöötajad kohanevad selle suundumusega, uurides traditsiooniliste mitteformaalse hariduse meetodite integreerimist digitaalsete vahenditega. See kombinatsioon võimaldab dünaamilist ja terviklikku haridusalast lähenemist, mis on kooskõlas tänapäeva õppijate vajadustega.

Selles mõttes saab meie pakutavaid tegevusi ja harjutusi hõlpsasti rakendada traditsiooniliste meetoditega, digitaalsete vahenditega või mõlema kombinatsiooniga.

- Mõne tegevuse puhul pakume välja alternatiive, teiste puhul jätame noorsootöötajatele vaba valiku. Kui nad tutvuvad teoreetiliste kontseptsioonide ja tegevustega, on neil lihtsam ehitada istungeid vastavalt oma stiilile ja osalejate rühmale. Mõnel juhul soovime tegevusi sisse juhatada kontseptsioonide või teoreetiliste sisenditega ettekandega, mõnel juhul on parem seansse teoreetiliste sisenditega lõpetada. Igal juhul peaks sissejuhatus ja lõpetamine olema alati olemas.

- Koolitaja võib vabalt lisada sessioonidele elemente (näiteks võib lisada filmiõhtuid), kui ta tunneb end nende läbiviimise osas kindlalt!

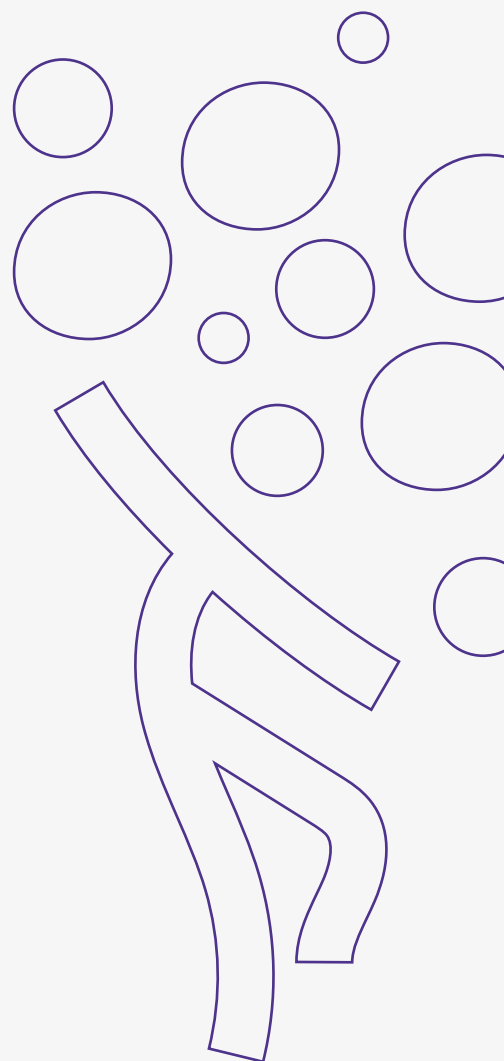
- Kindlasti valmistage end vajadusel sisuliselt ja lisateadmistega ette.

- Proovige seadmeid ja kontrollige kõiki materjale enne alustamist.

Lisaks kõigele eelnevale,

- soovime soojalt avada Padlet (padlet.com) ja kasutada seda "hoiuruumina", kus planeeritud tegevused, nende väljundid, dokumendid ja vahendid leiavad koha ning te ei riski neid kaotada. Tegevusi on palju, sisu palju, väljundeid veel rohkem ja oleks üsna raske leida füüsilist tööruumi, kus seda kõike käepärast hoida kuni laboritööde tsükli lõpuni. Padletil saate hoopis kõike seda hoida, sundides osalejaid ühest moodulist teise hüppama, et luua seoseid, parandades seeläbi nende õpikogemust.

Soovitav on luua üks Padlet käsiraamatu jaoks, mis sisaldab ühte veergu iga mooduli jaoks (mis on sõnastatud tegelikes peatükkides). Ühendage iga veerg/moodul uue Padletiga, mis on põhipadletist väljaspool, kuid sellega seotud. Laadige Padletile üles ka fotod väljunditest, mida osalejad loovad traditsiooniliste meetoditega. Sel viisil saab teie mäluruum sisaldada kõike, mida vajate!



NÄPUNÄITED KEHTIVAD KÕIKIDES MOODULITES SISALDUVATE TEGEVUSTE KOHTA:

- ! 1) Enne mängimise alustamist lugege kogu tegevus läbi
- 2) Soovitatav aeg võib varieeruda sõltuvalt osalejate arvust ja rühma omadustest. Olge valmis seda kohandama!
- 3) Alustage istungeid energizeriga, et osalejad tunneksid end lõdvestunumalt ja oleksid valmis õppima ja osalema.
- 4) Planeerige vähemalt 20 minutit pausi ühe ja järgmise seansi vahel.
- 5) Vältige seansse, mis on pikemad kui 90 minutit.
- 6) Esitage alati "päeva" või istungi ajakava.

Kui alustate istungit harjutusega, tehke lühike sissejuhatus teemasse.

**“Isikliku ja
professionaalse arengu
soodustamine loome- ja
kultuurivaldkonnas.”**



MOODUL 0

SISSEJUHATUS

1 PEATÜKK ENDA AVASTAMINE

1.1 ÕPPIMINE, MIS MEID MOTIVEERIB

1.2 MÕISTA, MILLES SA OLED HEA

1.3 MIS TEKITAB ELEVUST?

1.4 ENDA TUGEVATE KÜLGEDE
KASUTAMINE JA NÕRKUSTE MÕISTMINE

KOKKUVÕTE 1 PEATÜKK
“ENDA AVASTAMINE”

TEGEVUS 1 Mõtisklus teemal “Kes ma olen?”

TEGEVUS 2 Andekuse ühine määratlemine

TEGEVUS 3 Avastage uusi võimeid

TEGEVUS 4 Kes ma olen (võetud raamatust
“Facing History and Ourselves”)?

TEGEVUS 5 Mida ma tahan?

TEGEVUS 6 Minu pädevused ja nõrgad kohad
minu kogemuste põhjal

TEGEVUS 7 Motivatsioonide prioritseerimine

TEGEVUS 8 Kes on minu referent?

TEGEVUS 9 Kaitsta oma pädevusi
rollimängude abil

TEGEVUS 10 Mis paneb mind särama?

2 PEATÜKK EESMÄRKIDE SAAVUTAMINE

2.1 KUIDAS SEADA EESMÄRKE

2.2 KUIDAS VISUALISEERIDA EESMÄRKE
JA NEID SAAVUTADA

2.3 LASE END INSPIREERIDA TEISTEST

2.4 KIREGA/ANDEGA SEOTUD
KOGEMUSTE TEGEMINE

KOKKUVÕTE
2 PEATÜKK
“EESMÄRKIDE SAAVUTAMINE”

TEGEVUS 1 Minu oodatavad õppe-eesmärgid

TEGEVUS 2 Kuidas seada eesmäärke
SMARTi abil

TEGEVUS 3 Eesmärgi saavutamine koos
takistustega, PositivePsychology'ist

3 PEATÜKK ÕPIRADA: HEAST SUHTU- MISEST TÖÖTURULE

3.1 KUIDAS HEA SUHTUMINE AITAB SIND
ÕPPIMISE TEEL AIDATA

3.2 MÕNED PRAKTIKAD POSITIIVSE
MÕTLEMISE SUURENDAMISEKS

3.3 VIIVITAMISE VÄLTIMINE JA
PROAKTIIVSUSE SUURENDAMINE

3.4 OLEN EESMÄRGI SAAVUTANUD, MIS
NÜÜD?

3.5 MÕNED HOIAKUD SEoses
ETTEVÕTLUSEGA

3.6 UURIGE, LUGEGE JA ARUTLEGE, KUIDAS
TEIE ANDEKUSEST VÕIKS TÖÖTURUL KASU
OLLA.

KOKKUVÕTE 3 PEATÜKK “ÕPIRADA: HEAST
SUHTUMISEST TÖÖTURULE”

TEGEVUS 1 Hirmude ületamine

TEGEVUS 2 Meditatsioon ja tänulikkus

MOODUL 1

SISSEJUHATUS

1 PEATÜKK ENESEKINDLUS

1.1 MIS ON ENESEKINDLUS?

1.2 ENESEKINDLUSE SUURENDAMINE ENESETÕHUSUSE KAUDU

1.3 ENESEMOTIVATSIOON

KOKKUVÕTE 1 PEATÜKK “ENESEKINDLUS”

TEGEVUS 1 Sissejuhatus enesekindluse mõistesse

TEGEVUS 2 Mis on enesekindlus?

TEGEVUS 3 Kui kindlad me oleme?

TEGEVUS 4 Meisterlikkuse ehitamise kogemus

TEGEVUS 5 Enesetõhususe suurendamine asenduskogemuse kaudu

TEGEVUS 6 Visioonitahvli segu loomine

TEGEVUS 7 Motivatsiooni ülesehitamine

TEGEVUS 8 Kes on enesekindel inimene?

TEGEVUS 9 Teekond enesekindluse suurendamise suunas

2 PEATÜKK MEESKONNATÖÖ

2.1 MEESKONNATÖÖ: MIS JA MIKS

2.2 MEESKONNATÖÖ OSKUSED

2.3 MEESKONNATÖÖ: MIS JA MIKS

2.4 KUIDAS SAADA MEESKONNAMÄNGIJAKS

KOKKUVÕTE 2 PEATÜKK “MEESKONNATÖÖ”

TEGEVUS 1 Mõistete mõistmine

TEGEVUS 2 Oma meeskonnamängija oskuste testimine...

TEGEVUS 3 Meeskonnatöö oskused

TEGEVUS 4 Meeskonnatöö oskustega seotud rollide kindlaksmääramine

3 PEATÜKK KULTUURIDE- VAHELINE PÄDEVUS

3.1 MIDA ME MÕISTAME KULTUURIDEVAHELISE PÄDEVUSE ALL?

3.2 KULTUUR JA KULTUURIDEVAHELINE ÕPPIMINE

3.3 KUIDAS ARENDADA KULTUURIDEVAHELIST PÄDEVUST?

KOKKUVÕTE 3 PEATÜKK “KULTUURIDEVAHELINE PÄDEVUS”

TEGEVUS 1 Teemasse sisenemine

TEGEVUS 2 Etappivõistlus
INTERKULTUURILINE VÕISTLUS

TEGEVUS 3 Mis on kultuur?

TEGEVUS 4 Identiteedi molekul

TEGEVUS 5 Kultuuridevaheline tundlikkus

TEGEVUS 6 Kultuuridevahelise pädevuse enesehindamine ja arendamine

4 PEATÜKK SUHTLEMISOSKUSED

4.1 KOMMUNIKATSIOONITÜÜBID

4.2 KOMMUNIKATSIOONIMODELID

4.3 SUHTLUSSTIILID

4.4 SUHTLEMISOSKUSE PARANDAMINE

KOKKUVÕTE 4 PEATÜKK “SUHTLEMISOSKUSED”

TEGEVUS 1 Mis on kommunikatsioon ja miks me seda vajame?

TEGEVUS 2 Milline on kõige sobivam kommunikatsioonitüüp?

TEGEVUS 3 Suhtlusstiilid ja mõjus suhtlemine

MOODUL 2

SISSEJUHATUS

1 PEATÜKK ETTEVÕTLUS

1.1 ETTEVÕTJA OMADUSED

1.2 ETTEVÕTLUSPÄDEVUS JA KESKKOND

1.3 ÄRIIDEE

KOKKUVÕTE 1 PEATÜKK "ETTEVÕTLUS"

TEGEVUS 1 Mis on ettevõtja?

TEGEVUS 2 Edukas ettevõtja

TEGEVUS 3 Püsivuse mõistmine

TEGEVUS 4 Ettevõtja anatoomia

TEGEVUS 5 Isikliku ettevõtja anatoomia

TEGEVUS 6 Kuidas on äriidee

TEGEVUS 7 Määrake kindlaks äriidee

TEGEVUS 8 Muutke oma saavutused äriideeks

TEGEVUS 9 Avastage isikliku S.W.O.T. analüüsi vahend

TEGEVUS 10 Looge oma isiklik S.W.O.T. analüüs

TEGEVUS 11 Kuidas muuta äriidee reaalsuseks

TEGEVUS 12 Tee ideest äriks.

TEGEVUS 13 Äriidee väljatöötamine

TEGEVUS 14 Äriplaan

TEGEVUS 15 Looge oma äriplaan

2 PEATÜKK ORGANISATSIOONILINE JUHTIMINE

2.1 AJAJUHTIMINE

2.2 KOMMUNIKATSIOON - KOOSTÖÖ

2.3 EMPAATIA JA AKTIIVNE KUULAMINE

KOKKUVÕTE 2 PEATÜKK "ORGANISATSIOONILINE JUHTIMINE"

TEGEVUS 1 Ajakorralduse tähtsus

TEGEVUS 2 Kuhu läks aeg?

TEGEVUS 3 Ajajuhtimise tehnikad

TEGEVUS 4 Aja - raiskamine

TEGEVUS 5 Enesehindamine Aeg - juhtimine

TEGEVUS 6 Suurepärased kuulajad

TEGEVUS 7 Aktiivse kuulamise
refleksiooni tööleht

TEGEVUS 8 Tunded aktiivse / mitteaktiivse
kuulamise puhul

TEGEVUS 9 Aktiivse kuulamise takistused

TEGEVUS 10 Minu enda takistused aktiivse
suhtlemise teel

TEGEVUS 11 Empaatia tähendus suhtlemisel
ja suhetes

TEGEVUS 12 500 aastat tagasi tööleht

TEGEVUS 13 Empaatia suhtlemisel ja suhetes

TEGEVUS 14 Empaatiakaart -
Suur pea harjutus

TEGEVUS 15 Loo omaenda empaatiakaart

3 PEATÜKK LOOV MÕTLEMINE

3.1 LOOVUS

3.2 ALGATUSLIKKUS JA UUENDUSLIKKUS

3.3 AVATUD MEELESTATUS

KOKKUVÕTE 3 PEATÜKK “LOOV MÕTLEMINE”

TEGEVUS 1 Kuidas saada kastist välja

TEGEVUS 2 Mõtlevad mütsid

TEGEVUS 3 Mis on loominguline mõtlemine?

TEGEVUS 4 Loomingulise mõtlemise
takistused

TEGEVUS 5 Minu loominguline mõtlemine
ja takistused

TEGEVUS 6 Innovatsioon ja ettevõtlus

TEGEVUS 7 6-3-5 Brainwriting meetod

TEGEVUS 8 Innovatsioon ettevõtluses

TEGEVUS 9 Innovatsiooni tuvastamine

TEGEVUS 10 Innovatsioon minu ettevõttes

TEGEVUS 11 Avatud inimesed

TEGEVUS 12 Kui avatud oled sa?

TEGEVUS 13 Oluline on olla avatud meelega

TEGEVUS 14 Teine pool

TEGEVUS 15 Kui avatud on minu ettevõtte?

4 PEATÜKK JUHTIMINE JA MOTIVATSIOON

4.1 MEESKONNA JUHTIMINE

4.2 PROBLEEMIDE LAHENDAMINE

4.3 OTSUSTE TEGEMINE

KOKKUVÕTE 4 PEATÜKK “JUHTIMINE JA MOTIVATSIOON”

TEGEVUS 1 Mis teeb suurepärase juhi?

TEGEVUS 2 Juhataja või juht

TEGEVUS 3 Juhtimisoskused

TEGEVUS 4 Olla juht

TEGEVUS 5 Enesemotivatsioon

TEGEVUS 6 Mis on probleemide lahendamine?

TEGEVUS 7 Lahenduste stsenaarium

TEGEVUS 8 Probleemide lahendamise
oskused

TEGEVUS 9 Leia probleem, lahenda probleem

TEGEVUS 10 Kas ma olen probleemide
lahendaja?

TEGEVUS 11 Otsustamise kunst

TEGEVUS 12 Otsuste tegemise strateegia
minu elus

TEGEVUS 13 Oskused otsuste tegemisel

TEGEVUS 14 Looge omaenda
otsustusprotsess.

TEGEVUS 15 Otsuste tegemise strateegia
minu ettevõttes

MOODUL 3

PEATÜKK 1 ÜRITUSE KORRALDAMINE

1.1 MIS ON SÜNDMUS

1.2 MIKS SÜNDMUS

1.3 TOIMUMISKOHA VALIK

1.4 KUUPÄEVA VALIK

1.5 ÜRITUSE TEAVITAMINE JA REKLAAMIMINE

1.6 ÜRITUSE LÄBIVIIMINE

1.7 SÜNDMUSEJÄRGNE OLUKORD

KOKKUVÕTE PEATÜKK 1 “ÜRITUSE KORRALDAMINE”

TEGEVUS 1 Näpunäiteid ürituste korraldamise kohta algajatele.

TEGEVUS 2 Joonista mind

TEGEVUS 3 Kohver

TEGEVUS 4 Edetabel

TEGEVUS 5 Näited

TEGEVUS 6 Loo ajakava

TEGEVUS 7 Empaatia kaart

TEGEVUS 8 Empaatia strateegia

TEGEVUS 9 Kohaliku konteksti kaart

2 PEATÜKK DIGITAALSED PÄDEVUSED

2.1. MILLISED ON DIGIPÄDEVUSED?

2.2 INFO- JA ANDMETÖÖTLUSPÄDEVUS

2.3 SUHTLEMINE JA KOOSTÖÖ

2.4 DIGITAALSE SISU LOOMINE

2.5 OHUTUS

2.6 PROBLEEMIDE LAHENDAMINE

2.7 KUIDAS ÕPETADA DIGIPÄDEVUSI?

2.8 KUIDAS MÕÕTA DIGIPÄDEVUSI?

KOKKUVÕTE 2 PEATÜKK “DIGITAALSED PÄDEVUSED”

TEGEVUS 1 Perspektiiv

TEGEVUS 2 Ahvide planeet.

TEGEVUS 3 Ült alla ja küljelt küljele

TEGEVUS 4 Loo ja ole loominguline

TEGEVUS 5 3 uut tööriista

3 PEATÜKK ENESEREKLAAM JA TALENTIDE TURUSTAMINE

3.1 ENESETEOSTUS

3.2 MIS ON ENESEREKLAAM?

3.3 SOTSIAALMEEDIA KASUTAMINE ENESEREKLAAMI TEGEMISEKS

3.4 SISUTURUNDUSE STRATEEGIA LOOMINE

3.5 MUUD ENESEREKLAAMI VIISID

3.6 KOKKUVÕTTES

3.7 KUIDAS KORRALDADA SEOTUD TEGEVUSI

3.8 TALENTIDE TURUSTAMINE

3.9. ERINEVAD ANDEKUSE LIIGID

3.10. KUIDAS TURUSTADA OMA TALENTI

3.11 MIDA PEAKSID NAD OMA ANDEID TURUNDADES EDENDAMA?

3.12 ERINEVAD ANDEKUSE LIIGID

KOKKUVÕTE 3 PEATÜKK “ENESEREKLAAM JA TALENTIDE TURUSTAMINE”

TEGEVUS 1 Lase hirm välja

TEGEVUS 2 Kes sa oled?

TEGEVUS 3 Õppige sihtrühma leidma

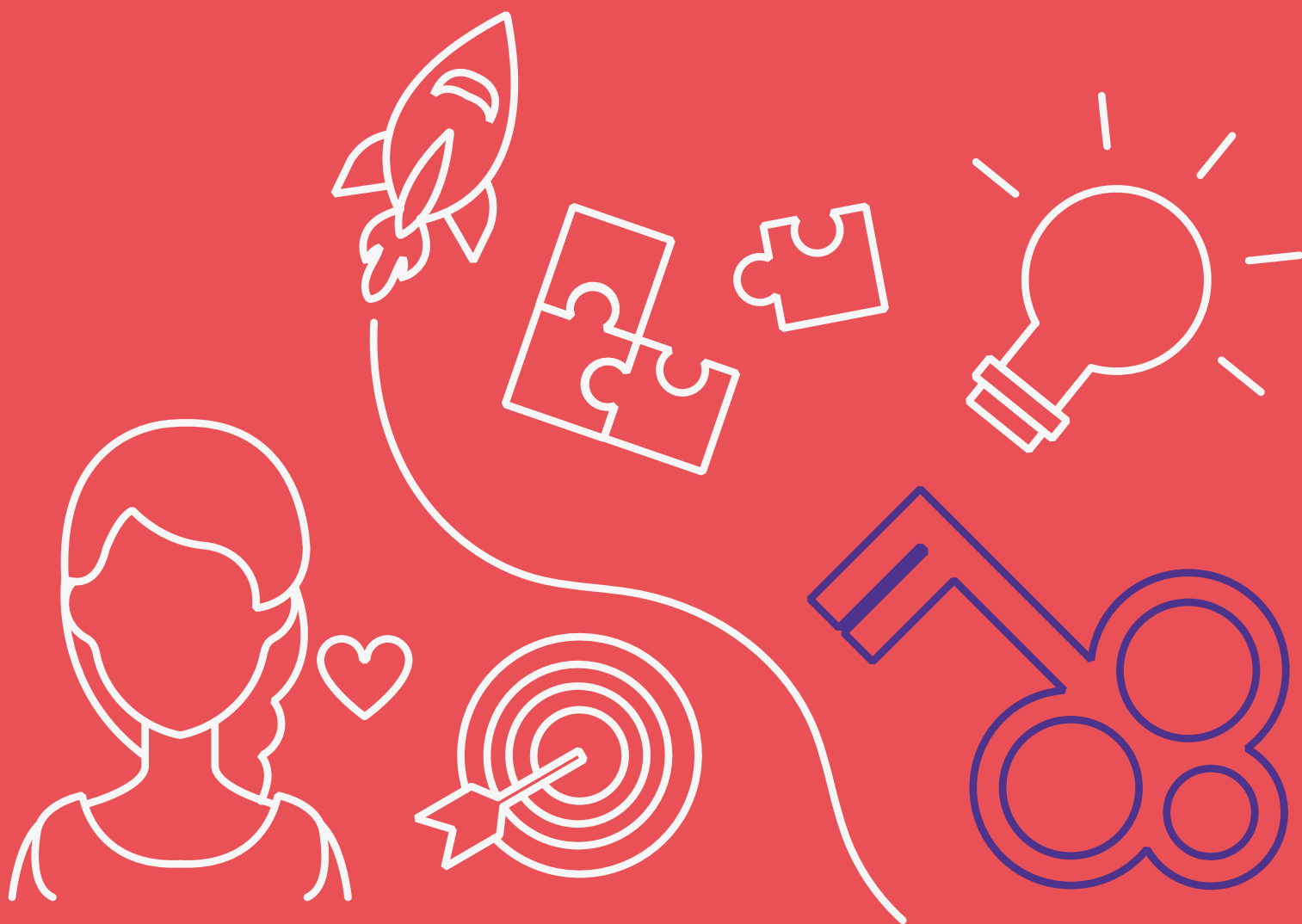
TEGEVUS 4 Teeme seda

TEGEVUS 5 Planeeri, planeeri ja planeeri uuesti.

TEGEVUS 6 Alusta nüüd, mitte hiljem

TEGEVUS 7 Näited

TALENTIDE JUHTIMINE



SISSEJUHATUS

1 PEATÜKK ENDA AVASTAMINE

1.1 ÕPPIMINE, MIS MEID MOTIVEERIB

1.2 MÕISTA, MILLES SA OLED HEA

1.3 MIS TEKITAB ELEVUST?

1.4 ENDA TUGEVATE KÜLGEDE
KASUTAMINE JA NÕRKUSTE MÕISTMINE

KOKKUVÕTE 1 PEATÜKK
“ENDA AVASTAMINE”

TEGEVUS 1 Mõtisklus teemal “Kes ma olen?”

TEGEVUS 2 Andekuse ühine määratlemine

TEGEVUS 3 Avastage uusi võimeid

TEGEVUS 4 Kes ma olen (võetud raamatust
“Facing History and Ourselves”)?

TEGEVUS 5 Mida ma tahan?

TEGEVUS 6 Minu pädevused ja nõrgad kohad
minu kogemuste põhjal

TEGEVUS 7 Motivatsioonide prioritseerimine

TEGEVUS 8 Kes on minu referent?

TEGEVUS 9 Kaitsta oma pädevusi
rollimängude abil

TEGEVUS 10 Mis paneb mind särama?

2 PEATÜKK EESMÄRKIDE SAAVUTAMINE

2.1 KUIDAS SEADA EESMÄRKE

2.2 KUIDAS VISUALISEERIDA EESMÄRKE
JA NEID SAAVUTADA

2.3 LASE END INSPIREERIDA TEISTEST

2.4 KIREGA/ANDEGA SEOTUD
KOGEMUSTE TEGEMINE

KOKKUVÕTE
2 PEATÜKK
“EESMÄRKIDE SAAVUTAMINE”

TEGEVUS 1 Minu oodatavad õppe-eesmärgid

TEGEVUS 2 Kuidas seada eesmäärke
SMARTi abil

TEGEVUS 3 Eesmärgi saavutamine koos
takistustega, PositivePsychology'st

3 PEATÜKK ÕPIRADA: HEAST SUHTU- MISEST TÖÖTURULE

3.1 KUIDAS HEA SUHTUMINE AITAB SIND
ÕPPIMISE TEEL AIDATA

3.2 MÕNED PRAKTIKAD POSITIIVSE
MÕTLEMISE SUURENDAMISEKS

3.3 VIIVITAMISE VÄLTIMINE JA
PROAKTIIVSUSE SUURENDAMINE

3.4 OLEN EESMÄRGI SAAVUTANUD, MIS
NÜÜD?

3.5 MÕNED HOIAKUD SEoses
ETTEVÕTLUSEGA

3.6 UURIGE, LUGEGE JA ARUTLEGE, KUIDAS
TEIE ANDEKUSEST VÕIKS TÖÖTURUL KASU
OLLA.

KOKKUVÕTE 3 PEATÜKK “ÕPIRADA: HEAST
SUHTUMISEST TÖÖTURULE”

TEGEVUS 1 Hirmude ületamine

TEGEVUS 2 Meditatsioon ja tänulikkus

SISSEJUHATUS



16

Kindlasti on “olla andekas” või “omada ainulaadset annet” laialdaselt kasutatavad väljendid erinevates valdkondades nagu muusika, kunst, kirjutamine, sport ja muud. Samamoodi on mõiste “andekus” seotud isiklike ja professionaalsete elementidega, mis mõjutavad üksikisikut või kollektiivset rühma, koos nende tulemuslikkusega valdkonnas, kus nimetatud “andekus” avaldub.

Alustuseks on vaja mõista, mida tähendab “talent”. Vastavalt Cambridge'i sõnaraamatu³ määratlusele on “talent” “loomulik võime olla milleski hea, eriti ilma õpetamata”. Näiteks suurepärase laulmine, kuigi ei ole õppetunde saanud.

Teisalt kirjeldab sama institutsioon “pädevust”⁴ kui “võimet teha midagi hästi” ja “pädevust”⁵ kui “olulist oskust, mida on vaja töö tegemiseks”.

Rahvusvaheline koolituskeskus (ITC)⁶ lisab, et pädevust “kirjeldatakse tavaliselt kui oskuste, teadmiste ja hoiakute kombinatsiooni, mis võimaldab inimesel edukalt täita ülesannet või tegevust [...]”. Seega võib “andekust” käsitleda kui sisemist võimekust, mida arendatakse ja suurendatakse nii pädevuse kui ka kompetentsusega, mis tuleb töö ja pühendumisega. Eelmise näite kohaselt võiks inimene pärast seda, kui ta on avastanud, et tal on andekus laulda, võtta tunde, et parandada oma esinemist ja korraldada kontserte, et saada paremaks ja seega kompetentsemaks.

Teine mõiste, millega on asjakohane olla tuttav, on “nõrkused”⁷ või “nõrkus” , sest see puudutab Cambridge'i sõnaraamatu kohaselt “kellegi või millegi teatud osa või omadust, mis ei ole hea või tõhus”, mis on “pädevuse” või “kompetentsuse” vastand.

Tänapäeva elu väljakutsete tõttu on väga oluline teada, milles keegi on hea, ning eriti pärast COVID-19 pandeemiat on paljud noored oma teadmistes ja oskustes väga ebakindlad ning tunnevad end nõrgemana.

Selles moodulis on peamiseks argumendiks **talent**. Noorsootöötaja saab pärast selle lugemist paremini aru, kuidas töötada kaasatud tegevustes osalejate võimete ja nõrkade külgedega. Ta näitab neile, kuidas tuvastada nende võimeid ja nõrku kohti, kuidas nende kallal töötada ja kuidas oma andeid kõige paremini kasutada, et arendada oma karjääri.

Moodul annab ülevaate andekuse, motivatsiooni ja tulevikuplaanidega seotud isiklikest aspektidest. Selle konkreetse mooduli eesmärk on anda noorsootöötajale mõisted ja nendega seotud

³ Mõiste “eesmärk” määratlus Cambridge'i sõnaraamatus

⁴ Mõiste “pädevus” määratlus Cambridge'i sõnaraamatus

⁵ Mõiste “pädevus” määratlus Cambridge'i sõnaraamatus

⁶ Disain. Õppe-eesmärgid, mille on koostanud Rahvusvaheline Koolituskeskus

⁷ Mõiste “nõrkus” määratlus Cambridge'i sõnaraamatus

harjutused, mida kasutada koos osalejatega, et nad saaksid töötada oma talentide ja pädevustega ning seada eesmärgke oma karjääriks kultuuri- ja kunstisektoris. Pärast selle mooduli lugemist saab noorsootöötaja:

- saada parem ülevaade sellest, mis on andekus ja muud seotud mõisted
- saada parem ettekujutus sellest, kuidas igaüks saab leida ja kasutada oma andeid karjääris
- olema võimeline toetama osalejaid nende õpirännakul
- suutma luua koolitusi moodulis käsitletud teemadel.
- olema võimeline kohandama õpitud metoodikat teistele teemadele ja sektoritele

See moodul on jagatud **kolmeks** peatükiks:

1. peatükk: **Enda avastamine**

Esimeses peatükis keskendutakse arusaamisele, millised on käsitletavate noorte anded ja kired, lisaks sellele, et nad mõistaksid, millised on nende pädevused. Samuti leiab noorsootöötaja selles peatükis vahendeid ja meetodeid, mis aitavad osalejatel avastada oma nõrgad küljed ja mida teha nende ületamiseks.

2. peatükk: **Eesmärkide saavutamine**

Teises peatükis tegeletakse sellega, kuidas noored kavandavad ja saavutavad oma eesmärgke, et viia ellu mõni projekt või teha karjäärimuutus. Selleks võib leida erinevaid meetodeid ja teooriaid, et noorsootöötaja saaks neid suunata.

3. peatükk: **Õpirada: heast suhtumisest tööturule**

Muutustega toimetulek nõuab avatud mõtlemist, kohanemisvõimet ja positiivset suhtumist. Avatud meelestatu võimaldab meil võtta vastu uusi ideid ja lähenemisviise. Kohanemisvõime aitab meil kohaneda uute oludega. Positiivne suhtumine võimaldab meil näha väljakutseid kui võimalusi kasvuks ja innovatsiooniks. Selles peatükis leiab noorsootöötaja teavet selle kohta, kuidas töötada õppeprotsessi ajal positiivse ja kasuliku hoiakuga. Teiseks sisaldab see juhiseid, kuidas orienteeruda andekate inimeste tööturul.

BIBLIOGRAAFIA

Selle mooduli bibliograafia koosneb kõigist viidetest, mis on mainitud märkustes ja iga peatüki lisateadmiste jaotistes. Mooduli sisu loomise eest vastutavad ainuisikuliselt autorid.

1 PEATÜKK

Enda avastamine

18

“Iseenda avastamine on võti isiklikuks ja professionaalseks edukuseks.”

Kõige tähelepanuväärsem teekond elus hõlmab oma identiteedi uurimist. Kahjuks jätavad paljud inimesed selle teekonna tähelepanuta või järgivad sisemist jutustust, mis annab ebatäpse ettekujutuse oma iseloomust. Ekslikult aetakse segamini eneseteadvus ja enesekesksus ning sellest tulenevalt jätkavad inimesed oma rutiiniga, ilma et nad esitaksid põhiküsimust: Kes ma olen?

Enda leidmine võib tunduda egotsentriline, kuid tegelikult on see omakasupüüdmatu ettevõtmine. Selleks, et saada tõeliselt mõjukaks inimeseks, on enese mõistmine esmatähtis. See isiklik teekond võib hõlmata oma elu teatud aspektide dekonstrueerimist, samal ajal kui teisi tugevdatakse. Sisuliselt tähendab see oma potentsiaali tunnistamist, jäädes samas vastuvõtlikuks isiklikele kogemustele.

Tänapäeval muutub tööturg väga kiiresti ja ametid tulevad ja lähevad. Seetõttu on väga oluline mõista ennast, et tõhusalt manööverdada erialasel maastikul ja kohandada oma lähenemine vastavalt meie loomupärasele andekusele. Käesoleva käsiraamatu üks eesmärk on ületada lõhe noorte inimeste ja tööturu vahel, pakkudes neile arenguvõimalusi. See omakorda annab neile võimaluse enesekindlalt ja täiustatud oskuste ja võimetega varustatuna oma soovitud tegevust alustada.

Neid põhimõtteid silmas pidades on järgmised strateegiad kasulikud, et alustada seiklust.





1.1 ÕPPIMINE, MIS MEID MOTIVEERIB

Motivatsioon on jõud, mis paneb inimesi tõusma ja tegelema eesmärkide, püüdluste või ülesannete täitmisega. Kuid kas üksikisik tunneb oma isiklikke motiive? Teiste motivatsioonid võivad erineda ja ühel inimesel võib olla mitu motivatsioonitegurit. Lõppkokkuvõttes peaks igaüks meist tegema seda, mis süütab meie sisemise säde, mis sunnib meid edasi liikuma. Oma motivatsioonitegurite äratundmine osutub hindamatuks, eriti kui kaalutakse karjäärile üleminekut.

^a “Mis on motivatsioon”, mille on koostanud Juhtimisõpik

Mis on motivatsioon? Juhtimisõpik^a pakub mõningaid selgitusi. Motivatsioon tuleneb sõnast “motiiv”, mis tähendab vajadusi, soove, tahtmisi või ajendeid üksikisikutes. See on protsess, mis stimuleerib inimesi tegutsema, et saavutada oma eesmärgid. Tööeesmärkide kontekstis võib inimeste käitumist stimuleerivaid psühholoogilisi tegureid olla palju, sealhulgas:

- soov raha järele
- edu
- tunnustamine
- tööga rahulolu
- meeskonnatöö jne

Seega võib öelda, et motivatsioon on psühholoogiline nähtus, mis tähendab, et üksikisikute vajadusi ja soove tuleb käsitleda stiimulite kava koostamise kaudu.

Oma motiivide avastamine nõuab eneseanalüüsi ja ausat hinnangut oma senisele teekonnale ja tee, mida inimene kavatses minna. Oma motivaatorite üle järele mõeldes on kasulik meenutada hetki, mil see inimene tundis end entusiastlikuna ja ajendatuna ülesandeid täitma. Nende kõrge pühendumuse hetkede kõigi aspektide üle mõtisklemine võib suunata selle töö kindlaksmääramist, mis tõeliselt motivatsiooni tekitab. Noorsootöötaja võiks soovitada osalejatel koostada nende edukate hetkede kohta arvestust ja seejärel mõelda, mis neid nende saavutustunde suunas ajendas.

Nende tunnete taga olev “miks” on vastus sellele, mis inimesi motiveerib. Inimene võib ka iseendale küsimusi esitada ja lasta vastustel juhendada sellest, mis teda motiveerib. Siin on mõned kasulikud küsimused, mida pakub välja The Ladders^a tööportaali:

^a “Kuidas paari lihtsa küsimusega leida, mis sind motiveerib” The Ladders

1. Kes ma tahan olla 5-10 aasta pärast ja kuidas see inimene käitub?
2. Kui raha ei oleks probleemiks, siis keda ja kuidas ma aitaksin?



3. Mida ma tahaksin teha?
4. Kuidas ma tahaksin mõjutada?
5. Millised töökohad vastavad minu väärtustele?
6. Keda mul on vaja, et olla oma parim mina ja elada sellist elu, nagu ma soovin?

Pange tähele, et harjutus number 5 sisaldab neid küsimusi.



1.2 MÕISTA, MILLES SA OLED HEA

Kui inimene on aru saanud, mis teda tegelikult ajendab, on oluline mõista ka seda, milles ta on hea ja kus need oskused särama hakkavad. Enne kui inimene otsustab, millise karjääritee kasuks ta otsustab, on tark teada oma tugevusi - sest edu ei tule mitte ainult raskest tööst, vaid ka sellest, et kasutada seda, milles inimene on hea.

Erinevad inimesed näevad edu erinevalt. Mõne jaoks tähendab see palju raha teenimist, teiste jaoks aga rõõmu hästi tehtud tööst või teadmist, et nad avaldavad positiivset mõju. Mida iganes edu inimese jaoks tähendab, on tõenäolisem, et ta saavutab selle ja tunneb end oma töös õnnelikuna, kui ta on valinud karjääri, mis võimaldab tal kasutada oma tugevusi.

Üks asi on mõista, et oluline on valida oma andidele ja tugevustele vastav karjäär, kuid teine asi on täpselt määratlada, millised on need tugevused. Andekus viitab sageli unikaalsele intellektuaalsele võimele, mis on seotud geniaalsuse või elava loovusega. See on see, milles inimene on loomupäraselt suurepärane, ilma et ta vajaks lisapingutusi. Andekus on kaasasündinud omadus ning harjutamise ja pingutamisega võib see areneda tugevusteks ja pädevusteks.

Siin on mõned kasulikud küsimused, mida noorsootöötaja saab kasutada, et aidata osalejatel leida, milles nad on head:

1. Vaadake, milliste tegevustega inimene oma aja jooksul tegeleb.

Vabal ajal valitakse tavaliselt need asjad, mida inimene naudib ja mida ta peab ergutavaks. Sageli märkab inimene, et ta on neis tegevustes loomupäraselt osav ja need on kooskõlas tema tugevustega. Käesolevas käsiraamatus käsitletavatele noortele aitab oma andeid selgemini välja selgitada ja määratlada.

2. Pane inimene mõtlema oma lapsepõlve kirgedele ja talentidele.

Üks parimaid viise oma annete mõistmiseks on lapsepõlve üle mõtisklemine. Need omadused, mis olid inimese varajastel aastatel tähelepanuväärsed - need, mida vanemad, õpetajad



või pereliikmed märkasid ja märkisid kui loomulikke andeid.

Mõnikord kasvatavad inimesed oma loomupäraseid võimeid, muutes need tugevusteks, mida nad saavad kasutada oma igapäevaelus. Kuid see ei ole alati nii ja seetõttu on iga inimese, eriti aga noorte jaoks oluline minna tagasi lapsepõlve, avastades need sageli unustatud hetked, sest need võivad olla võtmeks tulevikuplaanide kujundamisel.

3. Sõprade ja perekonna kaasamine

Inimesed võivad oodata sõpradelt ja pereliikmetelt ausat tagasisidet ja see, mis on tõesti väärtuslik, on see, et nende vastused on sageli kooskõlas. On valgustav, kui mitu inimest tajuvad end sarnaselt. Käesolevas käsiraamatus käsitletud noored saavad kasutada seda, mida nende pere ja sõbrad ütlevad, et saada paremini hakkama või mõelda uuesti läbi, millised on nende kired ja anded.

4. Tähelepanu pööramine komplimentidele

Kui teised meid tänavad, tähendab see, et me oleme mingil viisil positiivset mõju avaldanud. Oluline on pöörata tähelepanu asjadele, mille eest meid pidevalt tänatakse. Kas inimene on hea kuulaja? Oskuslik õpetaja? Motivatsiooni allikas? Isegi kui need tunduvad väikesed, on need kõik anded. Pidage meeles, et inimese anded ei ole ainult selleks, et aidata teisi, vaid ka selleks, et tuua kasu endale. Kui inimene seab alati teised esikohale, saab talenti hoolitseda ka enda jaoks kasutada.



1.3 MIS TEKITAB ELEVUST?

Inimestel on sageli kaasasündinud tung otsida uudseid ja meeldivaid kogemusi, mis mängivad olulist rolli elule eesmärgi andmisel ja emotsionaalse rahulolu edendamisel. Need kohtumised annavad lisaks sellele tugevust, mis on vajalik, et tulla toime väljakutsetega. Järelikult võib inimese entusiasmi tekitavate tegevuste kindlakstegemine olla väärtuslik tee tema loomumaste võimete avastamiseks.

Milles siis seisneb põnevus? Iga tegevus, mis on teile meeldiv, on muutunud selliseks tänu positiivsetele emotsioonidele: Donald L. Nathanson¹⁰ sõnul elavdavad huvi, põnevus, nauding ja rõõm enamikku sellest, mida me oma elus naudime. Inimesed on Tomkinsi¹¹ järgi nii juhitud, et nad maksimeerivad oma rahuldust pakkuvaid ja positiivseid emotsioone ning minimeerivad negatiivseid emotsioone.

Seetõttu tuleb käesolevas käsiraamatus käsitletavaid noori julgustada olema enda suhtes ausad selle suhtes, mis neid sütitab, ja tegutsema selle nimel. Kuigi see võib tunduda suur ja abstraktne mõiste, peavad peatükis esitatud harjutused taotlema eesmärki, et nad iga päev saavutaksid

¹⁰ Nathanson, D.L. (1992). Häbi ja uhkus: Affekt, seks ja mina sünn. New York: Norton.

¹¹ Tomkins, S.S. (1962/2008). Affektide kujutlusvõime teadus. New York: Springer.

mõne väikese asja, mis innustab neid harjumust omandama ja leidma julgust suurema eesmärgi poole püüelda. See protsess toimib, sest põnevus on ühendav energia. Teisisõnu, “väikesed” asjad, mis üht inimest erutavad või rõõmu tekitavad, on seotud tema suuremate soovidega, isegi kui seda ei ole näha, kuidas.

Noored peavad pärast selle peatüki teooriat ja harjutusi mõistma, et ande sooritamisel tunnevad nad rõõmu ja rahulolu. Seega on see töö, mis annab neile pärast töö sooritamist, mille juures nad tahavad oma annet kasvatada, põnevust. Näiteks kui keegi palub teisel inimesel midagi kirjutada ja see tekitab põnevust, siis on tulemuseks hea tekst.

Siin on mõned kasulikud küsimused, mille ACT on koostanud noortekeskuse¹² noorsootöötajale, et noored saaksid paremini aru, mis neid erutama paneb:

¹² Sädemed: ACT for Youth Community Action Center for Youth: “[Peer-to-Peer Intervjuu](#)”

1. Mis on üks teie sädemetest (kirgi, huvid, anded)?
2. Kuidas sa avastasid, et see on üks sinu sädemetest?
3. Kuidas te tunnete end, kui te oma sädet teete?
4. Mõelge kellelegi, kes on tõesti oma sädemete/ kirgeteemadega hõivatud. Kirjeldage, mida näete.
5. Kas teil on säde eestvedaja (täiskasvanu, kes aitab teil uurida ja arendada oma eneseteadlikkuse oskusi)? Kui jah, siis kirjeldage, kuidas see inimene teid aitab.
6. Kas te püstitate eesmärgi ja teete plaane, et oma säde/ talent paremaks saada? Kui jah, siis tooge näide.

Pange tähele, et käesoleva peatüki harjutus nr 10 sisaldab neid küsimusi.

Täiendavate teadmiste saamiseks:

“Building Self-Awareness: 15 Activities and Tools for Meaningful Change”, autor Kelly Miller ja avaldatud PositivePsychology[PositivePsychology.com](https://www.positivepsychology.com)

**“Julgusta noori
olema ausad oma
kirgedes suhtes ja
tegutsema nende järgi.”**





1.4 ENDA TUGEVATE KÜLGEDE KASUTAMINE JA NÕRKUSTE MÕISTMINE

Ülesannete ja mõistete mõistmine, milles noored inimesed näitavad üles tiipset, võib aidata neil strateegiliselt positsioneerida end kasvuks ja saavutusteks. Nende eelistatud oskuste tunnustamine ja parandamist vajavate valdkondade tunnistamine võimaldab neil keskenduda oma tugevate külgede ärakasutamisele, mis viib neid edu kõrgemale tasemele.

Teadvustades oma tugevusi, saavad noored need võimed tõhusalt ära kasutada, kasutades neid uute stsenaariumide ja kontseptsioonide käsitlemisel. On mõistlik kaaluda, millistes valdkondades võiks oma mõju olla antud olukorras kõige tugevam ja kasutada oma tugevusi, et tutvustada uuenduslikke ideid ja uudseid lähenemisviise, mis võivad teistele märkamatuks jääda.

Seevastu nõrku külgi on tavaliselt veelgi raskem leida, sest enamik inimesi ei taha tunduda nõrkade või puudulike oskustega. On mõned küsimused, mis võivad aidata noortel leida nõrkusi, mida nad saaksid parandada:

- Milliseid ülesandeid ma pean igavaks?
- Kas ma väldin midagi konkreetset?
- Milliste ülesannete puhul vajan ma sageli abi?

Parandamist vajavate valdkondade kindlakstegemine on esimene samm, kuid oma nõrkuste tunnistamine võib osutuda keeruliseks ettevõtmiseks. Kui inimene on oma nõrkused ära tundnud ja teinud nendega koostööd, et mõista, kuidas nende mõju leevendada uute arusaamade omandamise kaudu, on võimalik edendada isiklikku arengut. Selle protsessi kaudu muutub nõrkuste muutmine tugevateks külgedeks võimalikuks. Oskuste puudujäägid on võimalik ületada, tuginedes meie tähelepanuväärsele inimlikule võimele õppida ja osaleda sotsiaalselt, aidates seega neid puudujääke teatud määral tasakaalustada.

“Tugevuste tuvastamine parendamiseks võimaldab neil keskenduda oma võimete ärakasutamisele ja nõrkuste käsitlemisele.”



KOKKUVÕTE

1 PEATÜKK

“Enda avastamine”

24

Enda avastamine on meie elu suurim ja tähtsaim seiklus. Nii paljud inimesed kõnnivad ringi kas ennast mitte tundes või kuulates sisemist kriitilist häält, mis annab neile enda kohta valesid ettekujutusi. Inimesed arvavad ekslikult, et enesemõistmine on enesemääratlus, ja me jätkame, ilma et esitaksime kõige tähtsamat küsimust: Kes ma olen? Enese leidmine võib kõlada enesekeskse eesmärgina, kuid see on omakasupüüdmatu protsess, mis on kõige aluseks kõigele, mida inimesed elus teevad. See isiklik teekond võib hõlmata lagundamist - nende kihtide mahapanekut, mis ei teeni meid elus ja ei kajasta seda, kes me tegelikult oleme. Kuid see hõlmab ka tohutut ülesehitustööd - selle äratundmist, kes me tahame olla, ja seda, et me läheksime kirglikult oma ainulaadse saatuse täitmisele - mis iganes see ka ei oleks.

Tänapäeval muutub tööturg nii kiiresti ja ametid tulevad ja lähevad, mistõttu on väga oluline mõista ennast, et me saaksime liikuda ärikeskkonnas ja kohaneda sellega vastavalt sellele, milles me oleme andekad.

Seetõttu kutsume noorsootöötajat üles kaaluma mitmeid teemasid ja vastama käesolevas käsiraamatus käsitletud küsimustele noortele:

1. Õppige, mis motiveerib ennast

Motivatsioon on liikumapanev jõud, mis sunnib meid kõiki tõusma ja tegelema oma eesmärkide, püüdluste või elukutsega seotud tegevustega. Kuid mis on meie motivatsiooni tuumaks? Meie motivatsioonitegurite mõistmine osutub tohutult väärtuslikuks, eriti kui kaalume karjäärivahetust. Mõiste “motivatsioon” tuleneb sõnast “motiiv”, mis tähistab sisemisi vajadusi, soove, tahtmisi või impulsse, mis elavad üksikisikutes. See hõlmab protsessi, mis õhutab inimesi tegutsema, et saavutada oma eesmärgid. Motivatsiooni aluseks olevate põhjuste avastamine nõuab eneseanalüüsi ja ausat hinnangut teekonnale, mis on meid praegusesse punkti viinud, ning tee, mida me kavatseme edasi minna.



2. Mõistmine, milles inimene on hea

Kui inimene on oma motivatsiooni kindlaks teinud, on järgmine samm kindlaks teha, millised on tema oskused ja vilumused. Edu saavutamine eeldab lisaks hoolsatele pingutustele ja vankumatule otsustavusele ka oma võimete ja tugevate külgede ärakasutamist. Edu võib tähendada erinevaid tähendusi; mõnede inimeste jaoks võib see tähendada märkimisväärset rahalist kasu, samas kui teiste jaoks võib see tähendada rahulolu hästi tehtud tööst või oma mõju realiseerimist maailmas. Sõltumata isiklikust määratlusest, suurendab sellega kooskõlas olemine isikliku edu ja tööga rahulolu saavutamise tõenäosust. Selle punkti mõistmiseks on mõned küsimused, mida noored saavad noorsootöötaja abiga uurida:

- Vaadake, mida te oma vabal ajal teete.
- Mõttele, milles sa olid lapsena hea.
- Küsi ja kaasake oma sõpru ja pereliikmeid.
- Võtke arvesse ka komplimente.

3. Mõistmine, mis tekitab elevust

Inimese soov omandada uusi ja meeldivaid kogemusi annab elule eesmärgi, rikastab meie elu, rahuldab meie emotsionaalseid vajadusi ja tugevdab meie vastupidavust isegi keerulistel perioodidel. Järelkult võib põnevust tekitava tegevuse väljaselgitamine potentsiaalselt viia inimese loomupärase talendi ja võimete avastamiseni.

4. Tugevuste kasutamine ja nõrkuste mõistmine

Tunnistades, millistes ülesannetes inimene on eriline, võib see sillutada teed isiklikule arengule ja edule. Kui tuvastatakse, milliseid isiku oskusi on hea kasutada, kuid samas tunnistatakse tema nõrku külgi, saab inimene keskenduda oma tugevate külgede kasutamisele, mis viib teda kõrgemale tasemele. Esimene samm selle saavutamiseks hõlmab parandamist vajavate valdkondade kindlakstegemist, millele võib järgneda nõrku külgi omaks võttev väljakutse. Ent kui inimene hakkab ennetavalt mõistma, kuidas oma nõrkusi uute teadmiste abil ületada või täiendada, saab ta hõlbustada oma isiklikku arengut ja muuta nõrkused tugevateks külgedeks. Neid puudujääke on võimalik ületada, kasutades ära meie tähelepanuväärset inimlikku õppimis- ja suhtlemisvõimet, mis võimaldab meil teatud määral leevendada teatud puudusi.



TEGEVUS 1

TEGEVUSE PEALKIRI	Mõtisklus teemal “Kes ma olen?”
KESTUS	60 min
EESMÄRGID	Mõtisklus selle üle, kuidas inspiratsioon ja kuidas lahendada kunstnike loomingulist blokeeringut
VAJALIKUD MATERJALID	Esimese osa jaoks: suur televiisor video esitamiseks või projektor - sellisel juhul ka ekraan/sein video peegeldamiseks -, kõlarid, arvuti ja vajalikud kaablid. Internetiühendus/video allalaadimine. Veenduge, et kõik osalejad näevad ekraani korralikult. Lühifilmi nimi on “¿Y usted quién es?” (Kes sa oled?) (2018), režissöör Julio Pot. See on saadaval veebilehel “cinechile.cl”. Videot saab alla laadida tasuta online-transformaatoriga Youtube’ist MP4-ks. Teise osa jaoks: küsimustiku koopiad tavalistel A4-paberitel, üks iga osaleja kohta. Üks pliiats või marker osaleja kohta
ETTEVALMISTUS	Trükkige allpool olev küsimustik välja või võtke see praktikumi päeval kaasa, et näidata/loendada küsimusi. Meeldetuletus: igal osalejal peab olema üks eksemplar. Märkus juhendajale: video keel on inglise keel, kuid kui seda otse Youtube’ist mängida, on seal palju subtiitreid. Lisaks on Youtube’ist võimalik muuta subtiitrite kuvamist, sealhulgas teksti suurust. See teave on huvitav juhul, kui projektor on väike või kui üritusel on nägemispuudega inimesi.
RAKENDAMINE	Grupi- ja individuaalne treening Tutvustage istungit ja näidake osalejatele videot (maksimaalselt 20 minutit). Pärast video vaatamist annab moderaator igale osalejale koopia küsimustikust, mis asub allpool. Osalejad täidavad selle (10 minutit) Pärast selle täitmist peavad osalejad arutama oma vastuseid väikestes 3-5-liikmelistes rühmades, sõltuvalt inimeste arvust (15 minutit). Moderator palub osalejatel jagada ideid inspiratsiooni kohta, et arutada neid kõiki koos ja millised ideed on neil tekkinud küsimuste arutamisel rühmades (15 minutit). Kõigi koos toimuva arutelu puhul võiks moderaator läbida küsimustiku küsimused, et paluda osalejatel jagada oma muljeid. Samas on ka mõned huvitavad küsimused, mida ühiselt arutada, näiteks: Milline osa videost on teid emotsionaalselt kõige rohkem puudutanud? Kas te tunnete, et teid esindab mõni video tegelane? Kas olete kunagi kogenud mõnda videos esitatud olukorda? Märkus juhendajale: kui rühm ei ole väga suur (umbes alla 12 inimese), võib väikese rühma osa tegevusest välja jätta, et see ei muutuks üleliigseks. Sel viisil jagavad osalejad oma arvamusi kõigi teistega, kui nad tunnevad, et nad tahavad seda teha.

MOODUL 0

1 PEATÜKK

KÜSIMUSTIKU TEGEVUS 1

TEIE LOOMINGUS LÄHEVAD ASJAD HÄSTI JA JÄRSKU NAD LAKKAVAD TÖÖTAMAST. KUIDAS SA SAAD PETTUMUSEGA HAKKAMA?

MEESSOOST TEGELASE JAOKS ON KIRJUTAMINE TEMA VÄLJENDUSVIIS. MILLINE ON SINU?

MIS TEID INSPIREERIB?

MOODUL 0

1 PEATÜKK

KAS OLETE KUNAGI LEIDNUD OOTAMATU INIMESE VÕI ASJA, MIS ON TEILE SEDA ANDNUD?

KUIDAS TULLA TOIME INSPIRATSIOONI PUUDUMISEGA?

MEESSOOST TEGELANE JAGAB OMA KIRJUTISI SÕBRAGA, MIS AITAB TAL EDU SAAVUTADA. KAS TE JAGATE KUNAGI OMA TÖÖD/LOOMINGUT TEISTEGA? MIKS?

MIS ON SINU JAOKS KUULSUS?

KUI TE LOOTE, KAS TEIL ON KAHTLUSI SELLES, KES TE OLETE? KAS TE TUNNETE NEIL HETKEDEL, ET TEISED TEAVAD PAREMINI, KES TE OLETE, KUI TE ISE?

KAS MEESSOOST TEGELASENA, KAS INSPIRATSIOONI PUUDUMINE PANEB TEID TUNDMA, ET TEIL EI OLE MINGIT ANNET?

HETK, KUI MÄLETATE, ET KÕIK ON TEIE JAOKS VÄLJA TÖÖTATUD, MIS ON SEOTUD TEIE ANDEGA.

ÕNNE JA TALENTI. KUIDAS NEED TEIE ARVATES OMAVAHEL SEOTUD ON?

TEGEVUS 2

TEGEVUSE PEALKIRI	Andekuse ühine määratlemine
KESTUS	25-30 min
EESMÄRGID	“Andekuse” määratlemine kõik koos Erinevate perspektiivide jagamine selle kohta, mis on “talent” erinevate inimeste jaoks. Mõistmine, et on olemas eri liiki andeid
VAJALIKUD MATERJALID	Flipchart-tahvel, flipcharts ja markerid, kuhu moderaator saab kirjutada ja selle tabeli alla kirjutatud definitsioonid
ETTEVALMISTUS	“Andekuse” definitsioonide kirjutamine flipchartile, et neid saaks näidata ja lugeda pärast määratluse kokkulugemist.
RAKENDAMINE	Rühmatöö Juhendaja selgitab harjutuse eesmärgi Osalejad jagatakse väikestesse 3-5-liikmelistesse rühmadesse. Juhendaja peab paluma osalejatel nimetada 3-5 sõna, mida nad kasutaksid “talendi” kirjeldamiseks või mis tulevad neile meelde, kui nad sellele mõtlevad (15 minutit). Moderator peab flipchart-tahvlile kirjutama ajurünnaku. Pärast erinevate ideede ja sünonüümide kogumist peab rühm leidma mõiste “talent” määratluse. Istungi lõpetuseks näitab moderaator osalejatele erinevaid “talendi” definitsioone, et panna nad vastamisi nende poolt välja pakutud definitsiooniga (5 minutit). Arutelu ergutamiseks võib moderaator esitada osalejatele küsimusi, näiteks: Kas te olete kunagi sellisel viisil andekusest mõelnud? Kas teie arvates on need määratlused praeguses kontekstis/ühiskonnas õiged? Kas te arvate, et edu võib sõltuda selle inimese taustast, kes sellest mõtleb, näiteks õpingutest, riigist, religioonist...? (10 minutit)

MODUL 0

1 PEATÜKK

DEFINITION 1, BRITTANICA¹³	“Eriline võime, mis võimaldab kellelgi midagi hästi teha”
DEFINITION 2, RESOURCES FOR EMPLOYERS¹⁴	“Üldiselt lähenetakse andekusele töökohal mitmeti: see võib kirjeldada kaasasündinud või omandatud oskusi, kuid seda kasutatakse ka kõrge tulemuslikkusega ja suure potentsiaaliga töötajate määratlemiseks. Seega varieerub andekuse täpne tähendus ärikeskkonnas vastavalt kontekstile ja lähtekohale.”

¹³ “Talendi” määratlus
Britannica

¹⁴ Mis on talent? Talendi
määratlus töökohal”.
[Resources for Employers]

TEGEVUS 3

MODUL 0
1 PEATÜKK

TEGEVUSE PEALKIRI	Avastage uusi võimeid
KESTUS	25 min
EESMÄRGID	Pädevuste ja võimete uue vaatenurga tutvustamine Pädevuste ja andekuse reflekteerimine individuaalselt ja rühmas
VAJALIKUD MATERJALID	Videoprojektor või ekraan, kõlarid, arvuti ja vajalikud kaablid. Internetiühendus/video allalaadimine. Veenduge, et kõigil osalejatel on juurdepääs ekraanile. Video kannab pealkirja "Kuidas leida oma kirg - 11 võimet (Milline neist on sinu jaoks?)", mille on avaldanud Improvement Pill. (9 minutit 12 sekundit). Seda saab alla laadida tasuta online-transformaatoriga Youtube'ist MP4-ks.
ETTEVALMISTUS	Märkus moderaatorile: videol on osa, mis sisaldab reklaami, alates minutist 4:52 kuni minutini 6:08. Selle osa võib vahele jätta. Märkus juhendajale 2: video keel on inglise keel, kuid kui seda otse Youtube'ist mängida, on seal palju subtiitreid. Lisaks on Youtube'ist võimalik muuta subtiitrite kuvamise viisi, sealhulgas teksti suurust. See teave on huvitav juhul, kui projektor on väike või kui üritusel on nägemispuudega inimesi.
RAKENDAMINE	Rühmatöö Tutvustage gruppide videot Näidake osalejatele videot (10 minutit). Moderaator küsib osalejatelt: kas olete kunagi mõelnud selles esitatud võimetele, millised neist on teie arvates teil olemas, milliseid tahaksite avastada või süveneda, kas teie arvates on mõni mainitud võime alahinnatud, kas on mõni mainitud võime, mida te ei ole kunagi arvanud, et seda võiks pidada selliseks (15 minutit).

TEGEVUS 4

TEGEVUSE PEALKIRI	Kes ma olen (võetud raamatust “Facing History and Ourselves ¹⁵)?
KESTUS	90 min
RÜHMA SUURUS	15-25 inimest
EESMÄRGID	Lua kaks joonistust, üks, mis kajastab üksikisikut, ja teine, mis kajastab gruppi. Enda ja teiste grupi liikmete omaduste mõistmine Ühiste punktide ja aspektide mõistmine, kuigi osalejad on erineva taustaga.
VAJALIKUD MATERJALID	Üks A4 paber osaleja kohta ja üks pliiats või marker osaleja kohta, üks A4 paber grupi kohta ja flipchart tahvel või arvutiprojektor, et näidata osalejatele näidet.
ETTEVALMISTUS	Näide, mida osalejad saavad näha.

MOODUL 0
1 PEATÜKK



RAKENDAMINE	Individuaalne ja rühmatöö Juhendaja annab igale osalejale A4-paberi ja markeri. Nad peavad tegema joonistuse, mis kujutab, kuidas nad on kogukonnana või rühmana koos mitmete tunnuste, siltide ja isegi tsitaatidega, järgides näidet, mida saab näha “ettevalmistuses” (30 minutit). Osalejad jagatakse väikestesse rühmadesse, sõltuvalt inimeste arvust 4 kuni 6. Harjutust korratakse, kuid rühmades, kus jagatakse ideid ja ühiseid tunnuseid (30 minutit). Pärast joonistuse valmistamist rühmades esitleb iga rühm oma joonistust ja selgitab viis kõige olulisemat tunnusjoont (30 minutit).
--------------------	--

¹⁵ “Identiteedi graafikud”
di Vastamisi ajaloo ja
iseendaga.

TEGEVUS 4 VERSIOON 2

MODUL 0
1 PEATÜKK

TEGEVUSE PEALKIRI	Kes ma olen kunstnikuna (võetud raamatust “Facing History and Ourselves”)?
KESTUS	90 min
RÜHMA SUURUS	15-25 inimest
EESMÄRGID	Erinevalt eelmisest tegevusest on see tegevus rohkem keskendunud osaleja kunstnikupoolele. Luaa kaks joonistust, üks, mis kajastab üksikisikut kui kunstnikku, ja teine, mis kajastab grupi jaoks, milline on nende jaoks ideaalne kunstnik, sealhulgas ka stereotüüpsed aspektid. Enda kui kunstniku ja teiste rühmaliikmete omaduste mõistmine Ühiste punktide ja aspektide mõistmine selle kohta, kuidas kunstnik peaks olema, kuigi osalejad on erineva taustaga.
VAJALIKUD MATERJALID	Üks A4 paber osaleja kohta ja üks pliiats või marker osaleja kohta, üks A4 paber grupi kohta ja flipchart tahvel või arvutiprojektor, et näidata osalejatele näidet.
ETTEVALMISTUS	Näide, mida osalejad saavad näha.
HISPAANIA EMPAATILINE “KUI JOAUAD OMA KOIE OTSA, TEE SINNA SOLME JA HOIA KINNI” RASKE TOOT PESSIMIST KEEGI, KES OTSIB IS PAEX PALJU ISPIRATSIOONI  POSITIIVNE DAYDREAMER ORGANISEERITUD POSITIIVNE OLLA KULTUURNE UUENDATUD ONLINE-VAHEDNDITEGA	
RAKENDAMINE	Individuaalne ja rühmatöö Juhendaja annab igale osalejale A4-paberi ja markeri. Nad teevad joonistuse, mis näitab, kuidas nad näevad end kunstnikuna, kasutades mitmeid omadusi, siltide ja isegi tsitaatidega, järgides näidet, mida saab näha “ettevalmistuses” (30 minutit). Pärast seda jagatakse osalejad väikestesse rühmadesse, sõltuvalt inimeste arvust 4 kuni 6.

TEGEVUS 5

TEGEVUSE PEALKIRI	Mida ma tahan?
KESTUS	60 min
EESMÄRGID	Mõtiskleda individuaalsete tulevikusoovide üle ja õppida, kuidas nende poole kõndida, mõtiskledes ja neid jagades
VAJALIKUD MATERJALID	Üks kuni kaks A4 paberit osaleja kohta ja üks pliiats või marker osaleja kohta.
ETTEVALMISTUS	Playlist lõõgastava muusikaga, mida mängitakse tegevuse ajal, ja kõlar, et kõik saaksid seda kuulata. Küsimused tuleks kirjutada dokumenti, mis võiks olla nii veebis kui ka väljatrükitud, nii et moderaator saaks neid korduvalt osalejatele üles kirjutada või ekraanil näidata.
RAKENDAMINE	Juhendaja selgitab osalejatele tegevust, juhtides tähelepanu sellele, et harjutuse eesmärk on mõtiskleda oma soovide, väärtuste ja kasvu üle. Nad peavad säilitama paberi tuleviku jaoks, et nad saaksid seda tulevikus uuesti läbi lugeda. Kokku võivad osalejad ja juhendaja panna oma telefonile alarmi või meeldetuletuse, et nad loeksid dokumendi uuesti läbi järgmise 6 kuu jooksul. Pärast seda peab moderaator osalejatele ette lugema küsimused, mis on allpool, et nad saaksid küsida, kui neil on kahtlusi, ja kirjutada küsimused üles, kui need ei ole juba välja trükitud. Igale osalejale tuleks anda üks A4-paber ja pliiats või marker, et kirjutada küsimused ja vastata neile. Osalejad vastavad etteantud küsimustele, et lõpetada tegevus, ja säilitavad täidetud dokumendid enda jaoks (20 minutit). Kui kõik on oma vastused üles kirjutanud, peavad nad töötama väikestes 3-4-liikmelistes rühmades. See osa tegevusest võib mõnele osalejale, kes ei pruugi end mugavalt tunda, kui taolist isiklikku teavet või mõtisklusi jagab, olla pettumust tekitav. Seega on mugav arvestada nende profiiliga, et teha väikestes rühmades või mitte ja lihtsalt jagada vabatahtlikult kõik koos. Teises osas peavad nad rääkima ja ka kirjutama üles Nad jagavad teavet küsimuste kohta, et jagada mõtteid, muljeid ja nõuandeid (20 minutit). Pärast mõlema osa läbiviimist küsib juhendaja, kas nad leidsid, et see oli rahuldav ja et nad jagaksid igale rühmale ühe idee ühe küsimuse kohta, et jagada ühiseid ideid (10 minutit).

MOODUL 0
1 PEATÜKK

KÜSIMUSED TEGEVUS 5

KES MA TAHAN OLLA 5-10 AASTA PÄRAST?

KUIDAS KÄITUB INIMENE, KES MA TAHAN OLLA 5-10 AASTA PÄRAST?

KUI RAHA EI OLEKS PROBLEEM, KEDA MA AITAKSIN?

KUIDAS MA AITAKSIN SEDA INIMEST?

MIDA MA TAHAKSIN TEHA?

KUIDAS MA TAHAKSIN MÕJUTADA ASJU JA INIMESI, MIS MIND ÜMBRITSEVAD?

MILLISED ON MINU PÕHIVÄÄRTUSED?

MILLINE TÖÖ VÕI ROLL VASTAB MINU VÄÄRTUSTELE?

KES MA PEAN OLEMA, ET OLLA OMA PARIM MINA?

MILLISEID MUUDATUSI PEAN TEGEMA, ET ELADA SOOVITUD ELU?

MOODUL 0

1 PEATÜKK

TEGEVUS 6

TEGEVUSE PEALKIRI	Minu pädevused ja nõrgad kohad minu kogemuste põhjal
KESTUS	45 min
EESMÄRGID	Individuaalsete pädevuste ja nõrkade kohtade väljaselgitamine ja reflekteerimine varasemate kogemuste põhjal Mõtlemine tulevikuplaanide üle
VAJALIKUD MATERJALID	Üks A4 paber osaleja kohta, üks pliiats või marker osaleja kohta.
RAKENDAMINE	Individuaalne harjutus Igale osalejale tuleks anda üks A4 paber ja pliiats või marker. Iga osaleja peab mõtlema kolmele olukorrale, millega ta on silmitsi seisnud ja mille tulemuste üle ta on uhke. Näidetena võib tuua kolledži lõpetamise, hea töökoha leidmise, sõbra aitamise hea tulemuse, oma elustiili parandamise jne. Ei ole mingit konkreetset valdkonda või tegevust, mille üle nad peaksid ainult uhked olema. Osalejad peavad olukorrad üles kirjutama (10 minutit). Pärast seda peavad nad mõtlema oma pädevustele või võimetele, mis tegid selle võimalikuks, mis tuleb samuti kirja panna (5 minutit). Kui mõlemad asjad on üles kirjutatud, peaksid osalejad mõtlema ja kirjutama, kuidas nad saavad pädevust tulevikuplaanides rakendada (5 minutit). Harjutust korratakse kolme situatsiooniga, mille puhul osaleja ei saanud aru, millised on tema nõrgad kohad ja kuidas neid ületada või muuta (10 minutit). Kui kõik on lõpetanud, palub moderaator osalejatel jagada, mida nad on kirjutanud; kui nad soovivad seda mitte avaldada, võivad nad rääkida ainult oskustest (10 minutit).

MOODUL 0
1 PEATÜKK

TEGEVUS 7

MOODUL 0
1 PEATÜKK

TEGEVUSE PEALKIRI	Motivatsioonide prioritseerimine
KESTUS	20 min minimaalselt - 45 min maksimaalselt (sõltuvalt osalejate arvust)
EESMÄRGID	Motivatsioonide hindamine individuaalselt ja rühmas ning arusaamine sellest, mida erinevad inimesed väärtustavad
VAJALIKUD MATERJALID	Üks A4 paber osaleja kohta, üks pliiats või marker osaleja kohta.
ETTEVALMISTUS	Motivatsioonitegurid tuleb üles kirjutada veebidokumendis näitamiseks või välja printida, et neid ette lugeda. Need on järgmised: 1. Raha 2. Kuulsus 3. Eneseteostus 4. Töö tunnustamine 5. Karjääri areng 6. Tervis 7. Perekond 8. Isiklik eneseteostus 9. Materiaalsed soovid (mitte ainult raha)
RAKENDAMINE	Rühmatöö Juhendaja tutvustab tegevust ja pakub välja veerus "ettevalmistus" kirja pandud motivatsioonid. Pärast seda küsib osalejatelt, kas nad soovivad lisada muid motive harjutuse läbiviimiseks. Osalejad saavad valida nimekirjast ainult viis motivatsiooni, mille kallal töötada, isegi kui nimekiri on pikem. Juhendaja palub osalejatel moodustada 3-5-liikmelised rühmad, sõltuvalt inimeste arvust. Nad joonistavad võtme, millel on nii palju projektsioone kui motive (viis) individuaalselt. Võtmes peab olema mitu projektsiooni ja osalejad paigutavad iga motivatsiooni sellesse järjekorda, mida nad peavad silmas Projektsioonid on erineva suurusega ja järgivad järjekorda, nii et esimene peaks olema kõige suurem ja viimane kõige väiksem. Pärast 5-7 minutilist joonistamist arutavad nad rühmades, kuidas nad on neid paigutanud ja miks, et näha ka teiste inimeste motivatsiooni ja kaaluda omaenda motivatsiooni ning mõtiskleda selle üle. Rühmad vahetuvad, et moodustada uuesti uued rühmad (3 kuni 5 osalejat), et arutada oma vastuseid erinevate inimestega veel 10 minutit. Harjutust võib korrata kolmandas voorus, sõltuvalt lõplikust osalejate arvust. Kui osalejad on lõpetanud, toimub üldine arutelu kokku, et vastata küsimustele (maksimaalselt 25 minutit): milliseid erinevusi olete leidnud pärast arutelusid teiste osalejatega, milliseid sarnasusi olete kohanud, kas mõni teie grupi inimeste kommentaar on teid üllatanud, kas olete mõnd motivatsiooni teistmoodi kaalunud?

TEGEVUS 8

TEGEVUSE PEALKIRI	Kes on minu referent?
KESTUS	90 min
EESMÄRGID	Internetist sellise inimese leidmine, kes võib olla osalejatele inspiratsiooniks nende isikliku ja erialase arengu tõttu.
VAJALIKUD MATERJALID	Internetiühendus, üks suur ekraan ja/või projektor, kui sülearvutit koos materjalidega ei ole võimalik otse ekraanile ühendada.
RAKENDAMINE	Osalejad peaksid moodustama 4-6-liikmelisi väikseid gruppe sõltuvalt osalejate koguarvust. Iga rühm peaks otsima internetist ühe inimese, kes on kultuuri- ja kunstivaldkonna referents, ning koostama ettekande selle isiku kohta (60 minutit). Osalejad peaksid tutvustama isikut, kelle kohta nad on leidnud teavet, et seda teistele rühmadele näidata (10 minutit iga rühma kohta). Valitud persoon peab olema inspireeriv oma karjääri/kutsealaste saavutuste tõttu ning osalejad peavad välja tooma oma töö, talendi ja pädevuse.

MOODUL 0
1 PEATÜKK

TEGEVUS 9

TEGEVUSE PEALKIRI	Kaitsta oma pädevusi rollimängude abil
KESTUS	60 min
RÜHMA SUURUS	10-25 inimest
EESMÄRGID	Töötada erinevate pädevuste kavalal stsenaariumil, et näidata, kuidas neid saab kasutada.
VAJALIKUD MATERJALID	Erinevad pädevused, mis on kirjutatud osalejatele väikestele paberitükkidele. Nimekiri, mille on koostanud 123test ¹⁶ , on leitav allpool.
ETTEVALMISTUS	Nii palju paberitükke kirjalike pädevustega kui osalejad ja karp, et neid segada ja kokku panna. Kast, kuhu panna ja segada kõik pädevused ja võimaldada inimestel sealt valida, ilma et nad saaksid neid eelnevalt lugeda
RAKENDAMINE	Rühmatöö Iga osaleja peab valima karbist viis erinevat paberit, millest igaühel on üks pädevus (5 minutit). Osaleja peaks hoidma seda pädevust, millega ta on vähem kursis või milles ta on kõige nõrgem, kuna see oleks selle isiku roll mängus. Osalejad jagatakse väikestesse rühmadesse, sõltuvalt lõplikust inimeste arvust 4 kuni 5 inimest. Juhendaja selgitab probleemiga seotud stsenaariumi. Kavandatud stsenaarium: Kogu rühm oli kruisiil, kuid paat varises lekke tõttu kokku ja kõik ujusid mahajäetud saarele. Nad on seal olnud ühe päeva ja neil ei ole saarel toitu ega midagi, mida nad kasutasid. Nad peavad hakkama ellu jääma ja ehitama loodusest leitud materjalidest paadi. Iga rühm kaitseb oma pädevuse tähtsust rühmas, rääkides oma võimetest, mis on seotud nende valitud pädevusega, ja kaitseb seda, mida nad saavad teha, et olla kasulikud rühmale ellujäämiseks ja tagasi sisemaale jõudmiseks (45 minutit). Tegevuse lõpetuseks tutvustab iga rühm, mida nad on oma pädevuste üle järele mõeldes õppinud ja kas nad on arvanud, et need on nii kasulikud sellise raske stsenaariumi puhul (15 minutit).

MOODUL 0

1 PEATÜKK

¹⁶ Pädevuste loetelu¹⁶, mille on koostanud 123test

PÄDEVUSED TEGEVUS 9

ENERGIA	MOTIVATSIOON
KOHANDUVUS	INTEGRITY
TAKTIKALINE KÄITUMINE	LOYALTY
ESITAMINE	INTERVJUU
VÕRGUSTIK	VISION
SUHTLEMISOSKUS (SUULINE)	KLIENDIKESKNE
SUHTLEMISOSKUS (KIRJALIK)	PERSEVERANCE
INNOVATSIOON	DELEGEERIMINE
INIMESTEST LÄHTUV JUHTIMINE	TULEMUSTELE ORIENTEERITUD
SOCIABILITY	KUULAMINE
MÄÄRAMINE	COURAGE
OLUKORRATEADLIKKUS	TÄHELEPANU DETAILIDELE
KOOSTÖÖ	ISESEISEV ÕPPIMINE
ENESETEADMISED	ETTEVÕTLUS
LEADERSHIP	ÕPPIMISVÕIME
FINANTSTEADLIKKUS	VEENVUS
STRESSITALUVUS	ASSERTIVENESS
DISCIPLINE	KONTSEPTUAALNE MÕTLEMINE,
LÄBIRÄÄKIMISED	ORGANISATSIOONILINE TUNDLIKKUS
KONFRONTING	LOOMINGULINE MÕTLEMINE
PLANEERIMINE JA KORRALDAMINE	EDUSAMMUDE JÄLGIMINE
KRIITILINE MÕTLEMINE	IMPRESSION
ENESEARENGU	ACCURACY
ETTEPANEK	VALMENDAMINE
ANALÜÜTILISED OSKUSED	AMBITION
KONFLIKTIDE OHJAMINE	PROBLEEMI ANALÜÜS

MODUL 0
1 PEATÜKK

TEGEVUS 10

TEGEVUSE PEALKIRI	Mis paneb mind särama?
KESTUS	60 min
EESMÄRGID	Enda motivatsioonide avastamine ja nende jagamine teistega, et vahetada ideid Rühma sideme loomine
VAJALIKUD MATERJALID	Üks pliiats või marker iga osaleja ja juhendaja jaoks. Üks flipchart tahvel Vähemalt neli flipchart'i lehekülge Iga osaleja kohta üks A4 paber, millele on trükitud küsimused, need on esitatud allpool olevas tabelis.
ETTEVALMISTUS	Iga osaleja jaoks ühe A4-paberi väljatrükkimine koos alljärgnevate küsimustega.
RAKENDAMINE	Juhendaja tutvustab istungit Osalejad vastavad individuaalselt allpool esitatud küsimustele (20 minutit). Kui kõik on lõpetanud, jagatakse nad väikestesse rühmadesse, 4-6 inimest rühma kohta. Väikegruppides arutavad nad omavahel oma vastuseid küsimustele (20 minutit). Tegevuse lõpetamiseks moodustavad kõik liikmed koos ringi ümber noorsootöötaja ja flipchart-tahvli, et jagada iga küsimuse ühiseid punkte (15 minutit). Noorsootöötaja kirjutab flipchartidele ühised punktid (5 minutit).

MOODUL 0

1 PEATÜKK

KÜSIMUSED TEGEVUS 10

MIS ON ÜKS TEIE SÄDEMEID (KIRGI, HUVISID, ANDEID)?

KUIDAS SA AVASTASID, ET SEE ON ÜKS SINU SÄDEMETEST?

MODUL 0

1 PEATÜKK

KUIDAS TE TUNNETE, KUI TE OMA SÄDET TEETE?

MÕTLE KELLELEGI, KES ON TÕESTI OMA SÄDE/KIREGA SEOTUD. KIRJELDAGE, MIDA NÄETE.

KAS TEIL ON SÄDE EESTVEDAJA (TÄISKASVANU, KES AITAB TEIL UURIDA JA ARENDADA OMA ENESETEADLIKKUSE OSKUSI)? KUI JAH, SIIS KIRJELDAGE, KUIDAS SEE INIMENE TEID AITAB.

KAS TE PÜSTITATE EESMÄRKE JA TEETE PLAANE, ET OMA SÄDE/TALENT PAREMAKS SAADA? KUI JAH, SIIS TOOGE NÄIDE.

2 PEATÜKK

Eesmärkide saavutamine

41

“Elukogemused kujundavad isiklikke eesmärke ja suunavad strateegilist karjääri arengut.”

Paljudel inimestel on täpselt määratletud eesmärgid ja teadmised nende saavutamiseks, samas kui teised leiavad end paigast ära, olles ebakindlad, kuhu oma jõupingutusi suunata. Oma unistuste ja püüdluste mõistmine ei ole üksnes käsiraamatuga tutvumise küsimus; sageli on see elutee, kogemuste ja aja möödumise tulemus, mis viib inimesed oma ilmsikstulekuni.

Pärast seda, kui olete ennast ja isiklikke andeid ning nõrku külgi paremini tundnud, on aeg seada eesmärgid enda karjääri parandamiseks. Cambridge'i sõnaraamatus¹⁷ on “eesmärk” defineeritud kui “eesmärk või midagi, mida tahetakse saavutada”. Seega võib seda mõista kui soovitud tulemust, mille saavutamist inimene või inimrühm plaanib ja võtab endale kohustuse.

¹⁷ Mõiste “eesmärk” määratlus Cambridge'i sõnaraamatus.

Seevastu on oluline mõista ka seda, mis ei ole eesmärk. Kui eesmärgid kirjeldavad seda, mida teised soovivad saavutada, siis eesmärgid kujutavad endast tegevusi, mida eesmärgi saavutamiseks võetakse. Näiteks võib eesmärk hõlmata ülikooli kiitusega lõpetamist kui individuaalset püüdlust või uue kooli kindlustamist naabruskonnas. Mõlema stsenaariumi puhul on strateegiline lähenemine või eesmärkide püstitamise metoodika hädavajalik, et kaardistada kurss edu suunas - näiteks mitme tunni pühendamine iganädalasele õppimisele esimesel juhul või kogukonna allkirjade kogumine teisel juhul. Seega on eesmärk tulevikku suunatud püüdlus ja see peaks tulenema teadlikust kaalutlusest.



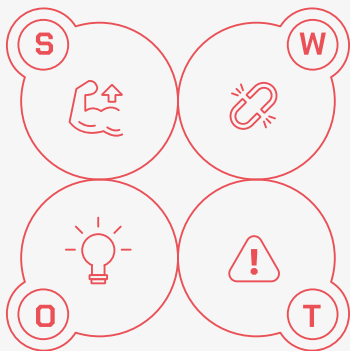
¹⁸ "SMART eesmärgid: A How to Guide" (2016-2017

2.1 KUIDAS SEADA EESMÄRKE

2.1.1 - SMART-tehnika

Eesmärkide seadmine võib olla skemaatiline protsess ja nende organiseerimiseks on mitmeid viise, et nende saavutamiseks oleks selgeid samme. Tuntud strateegia eesmärkide püstitamiseks on "SMART", mida on selgitanud California Ülikool¹⁸. "SMART" on akronüüm, mis sisaldab omadussõnu Specific, Measurable, Achievable, Relevant and Time-bound. Seda metoodikat järgides peab eesmärgi seadmisel esitama need omadused vastavalt eespool nimetatud allikale:

- Konkreetne, nii ülesannete või eesmärkide, lõppeesmärgi kui ka ajakava osas.
- Mõõdetav, kuna oluline on käsitleda ja jälgida pidevat protsessi näitajate abil.
- Saavutatav, mis tähendab, et seda on võimalik teha teatud aja jooksul. Oluline on seda aspekti targalt kaaluda, andes eesmärgile asjakohast kaalu
- Asjakohane, keskendunud millelegi asjakohasele eesmärgile, mida on võimalik saavutada antud töö ja aja jooksul.
- Ajaliselt piiritletud, töö tähtajaline ja ajaline raamistik, mis esitab inimesele väljakutse, kuid võimaldab tal ka hea tulemusega eesmärgi nimel töötada.



Skeem, kuidas teha SWOT-analüüsi
Semrush. Allikas: Semrush Blog.

2.1.2 SWOT-analüüs

Eesmärgi seadmisel on oluline uurida ka olukorda, mis inimest, ettevõtet või projekti ümbritseb. Selleks on olemas huvitav strateegia, SWOT-analüüs, mida saab rakendada erinevate stsenaariumide puhul.

SWOT on akronüüm, mis tähendab tugevust, nõrkust, võimalust ja ohtu. Enne otsuse langetamist või praeguse olukorra uurimist selle parandamiseks tuleks uurida selle erinevaid tugevusi, nõrkusi, võimalusi ja ohte. Seejuures tuleks arvesse võtta mitte ainult sisemisi, vaid ka väliseid muutujaid, sest kõik need mõjutavad seda.

¹⁹ Bigelow, S. J. (2022).
"Mis on SWOT-analüüs?"
SearchCIO. TechTarget

Nagu TechTarget¹⁹ toimetuses selgitatakse, on selle peamine eesmärk "suurendada teadlikkust teguritest, mis on olulised äriotsuste tegemisel või äristrateegia loomisel. Selleks analüüsitakse SWOT-meetodiga sise- ja väliskeskkonda ning tegureid, mis võivad mõjutada otsuse elujõulisust".

Korraliku SWOT-analüüsi tegemiseks peaks olema võimalikult palju teavet, sest see arvestab paljusid erinevaid küsimusi. Seega on kasulikum seda teha rühmas, et saada laiemat perspektiivi. TechTarget juhhib tähelepanu sellele, et SWOT “on kõige tõhusam, kui seda kasutatakse pragmaatiliselt äriküsimuste ja -probleemide äratundmiseks ja kaasamiseks. Järelikult kaasatakse SWOTi läbiviimisse sageli mitmekesine, eri valdkondadeülene meeskond, kes on võimeline mõtteid ja ideid vabalt jagama. Kõige tõhusamad meeskonnad kasutaksid tegelikke kogemusi ja andmeid -- näiteks tulu- või kulunäitajad”.

SWOT-analüüsi lihtsamaks läbiviimiseks peaks üksikisik või rühm kirjutama igale kategooriale (tugevused, nõrkused, võimalused ja ohud) vastamiseks mitu küsimust. Need küsimused sõltuvad olukorrast või otsusest, mida soovitakse teha. Näide on esitatud allpool.

SWOT-analüüsi saab rakendada kunstivaldkonnas, isegi kui see tundub ärimetodina, või loov- ja kunstimaailmas töötavate üksikisikute puhul. Näiteks tahab portreid valmistav noormees avada stuudio. Sel juhul peab ta kaaluma, milline on parim naabrus, tema eelarve ja töövõime. Samas on olulised ka muud teabeallikad ja isik peab vastama muudele küsimustele, näiteks: kas ma reklaamin ennast sotsiaalmeedias? Millised on minu arusaamad sotsiaalmeedias? Kas ma peaksin oma tööd paremini reklaamima enne stuudio avamist? Kas on teisi inimesi, kes teevad sama tööd suurema publikuga?

Veebilehe Canvanizer abil saab veebipõhise näite SWOT-analüüsi skeemi koostamise kohta. Link on <https://canvanizer.com/new/swot-canvas>. Hea malli, et mõista, millist teavet lisada ja kuidas paigutada, pakub Semrush²⁰.

Täiendavate teadmiste saamiseks:

Stephen J. Bigelow, Mary K. Pratt ja Linda Tucci [“SWOT-analüüs \(tugevuste, nõrkuste, võimaluste ja ohtude analüüs\)”](#), TechTarget.

Alex Lindley Semrush Blogis: [“How to Do a SWOT Analysis \[3 Examples & Free Template\]”](#).

²⁰ Zhukova, N. (2021, 18. oktoober). Kuidas teha SWOT-analüüsi (koos näidetega). Semrush Blog.



2.1.3 Mõned nõuanded eesmärkide seadmiseks

Kust alustada

Eesmärkide seadmisel on oluline tegur motivatsiooni säilitamine, sest mitte iga isikliku kire või ande aspekt ei pruugi seda iseenesest pakkuda. Mõnikord võivad tekkida väljakutsed, mis on oodatust suuremad.

Motivatsiooni otsimisel on kasulik alustada keskendumisega tegevustele, mis ajendavad inimest edasi. Kohustusliku ja ebameeldiva ülesande puhul on soovitatav püüda luua harjumus, pühendades sellele aega kahe kuni nelja nädala jooksul. Samuti on eesmärkide seadmisel põhilised prioriteedid. Selleks on mõned küsimused, mida inimene võib endale esitada:

- Milline eesmärk peab kõigepealt saavutama
- Kas see eesmärk valmistab ette veel ühte eesmärki
- Millised on isiklikud prioriteedid ja eesmärgi saavutamiseks vajalikud prioriteedid
- Millised on erinevate eesmärkide sees olevad sammud

Samuti on olemas mõned küsimused, millele noorele vastata, mis võivad olla väga kasulikud eesmärkide seadmisel, need on välja pakutud PositivePsychology²¹:

- Minu pikaajalised eesmärgid, mis tuleb saavutada järgmise 2-3 aasta jooksul
- Sammud, mida pean astuma, et saavutada need [pikaajalised] eesmärgid
- Minu keskmise ulatusega eesmärgid, mis tuleb saavutada järgmise 1 aasta jooksul
- Sammud, mida ma pean astuma, et saavutada need [keskmise ulatusega] eesmärgid
- Minu lühiajalised eesmärgid, mis tuleb täita semestri esimeseks päevaks
- Sammud, mida ma pean tegema nende [lühiajaliste] eesmärkide saavutamiseks
- Minu vahetud eesmärgid järgmiseks kuuks
- Sammud, mida ma pean astuma nende [otseste] eesmärkide saavutamiseks

Eesmärkide seadmise protsess ei pea alati olema individuaalne ülesanne. Eesmärke võib püstitada ka rühmana, mis nõuab üksikisikutelt kollektiivse perspektiivi omaksvõtmist. Sellega kaasneb ajurünnaku kasutamine peamise vahendina. Selle stsenaariumi puhul peab iga inimene endasse süüvima ja seejärel koos rühmaga tegema kindlaks ühise motiveeriva eesmärgi, mis kaasab kõik lõppeesmärgini viivate eesmärkide määratlemise protsessi.

Edu saavutamiseks on väga oluline küsida pidevalt "miks" igal sammul grupi teekonnal, olles samal ajal vastuvõtlik kõigi liikmete panusele. See soodustab üksikisikute ja rühma

²¹ "42 eesmärkide seadmise tegevust õpilastele ja lastele [+ PDF]"
Courtney E. Ackerman for
PositivePsychology.com



kaasatuse tunnet, pakkudes erinevaid teadmisi, et edendada edusamme ja täiustada eesmärkide saavutamiseks koostatud plaani.

Eesmärkide seadmise kallal vaeva nähes ärge kartke jagada ideid ja plaane sõpradega või, mis veelgi parem, paluge nõu professionaalselt treenerilt. Värske vaatenurk toob sageli esile uudseid lahendusi ja lähenemisviise, mis tihtipeale murravad stagnatsiooniperioodid läbi.

Viimased etapid

Lõppfaas hõlmab situatsiooniplaani koostamist. Vaatamata reisi iga aspekti hoolikale kaalumisele ei pruugi teoreetilised ja tegelikud tulemused alati kattuda, sest välised muutujad võivad olukorda muuta. Iga etapi jaoks varuplaani koostamine kasvatab suuremat kindlustunnet eesmärkide saavutamisel.

Alternatiivselt võib eesmärgi seada ka hirmudest lähtudes. Mis takistab indiviidi või grupi edasiminekut? Vastusena sellele küsimusele hõlmab konstruktiivne harjutus hirmutavate olukordade kujutamist ja halvima stsenaariumi uurimist koos strateegiatega selle juhtimiseks. See protsess võib valgustada võimalikke takistusi ja nende ületamise viise.

Seda võib pidada ka riskijuhtimise viisiks. järgides Linda Tucci poolt väljaandes "Mis on riskijuhtimine ja miks on see oluline?" esitatud määratlust²². Kui hirmud ja võimalikud stsenaariumid on läbi kaalutud, on lihtsam eesmärgi vallutada, sest inimesed tunnevad end kindlamalt ja võimalikele väljakutsetele ja raskustele on lihtsam vastu astuda.

²² "Mis on riskijuhtimine ja miks on see oluline?" Linda Tucci

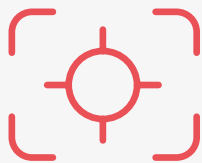
2.2 KUIDAS VISUALISEERIDA EESMÄRKE JA NEID SAAVUTADA

2.2.1 Mida tähendab visualiseerimine

Visualiseerimine on tehnika, mida paljud inimesed, näiteks olümpiasportlased, kasutavad oma lõppeesmärgi saavutamiseks. See on meetod, millega luuakse vaimne kujutlus tulevast sündmusest, nagu selgitab MindTools²³. Selle pildi meeles pidamine annab inimesele võimaluse elada seda sündmust mõtetes, valmistudes nii tegelikult sündmuseks kui ka ootamatuste vastu.

²³ "Visualiseerimine", mille on avaldanud Mind Toolsi sisutiim Mind Toolsi veebilehel.





Selline lähenemine aitab oluliselt kaasa enesekindlusele, sest see on ettevalmistusprotsessi lahutamatu osa. Eesmärgi igakülgse visualiseerimise puhul peaksid üksikisikud või rühmad püüdma teha selle elavalt üksikasjalikuks ja elulähedaseks. Kasulik tehnika hõlmab keskendumist konkreetsele eesmärgile või ülesandele, seejärel stsenaariumi vaimset kujutamist ja seejärel pildi dokumenteerimist või visandamist, et jäädvustada kõik olulised aspektid. Näiteks kui üksikisik peab potentsiaalsele kliendile esitama graafilist tööd, saab ta ettevalmistust tõhustada, kujutades ette ümbrust, kujutades ette osalejate reaktsioone ja lisades muid asjakohaseid üksikasju, mis aitavad kaasa olukorra terviklikule mõistmisele.

2.2.2 Organiseerimine ja eesmärkide saavutamine

Järgmine loomulik samm pärast eesmärkide seadmist on nende saavutamine. Selles osas kasutame Ian Usheri väljaannet “Seitse lihtsat sammu oma eesmärkide saavutamiseks”, mille autor on Virgin²⁴ et mõista, kuidas edasi minna. On olemas plaan, millest tuleb kinni pidada ja mis peab olema pidev, kuid kuidas seda teha, on tavaline küsimus. Igal eesmärgil on erinevad eesmärgid, ajastus, vormid ja meetodid, kuid lisaks lõppeesmärgi olemusele tuleks järgida ja meeles pidada erinevaid elemente.

²⁴ “Seitse lihtsat sammu oma eesmärkide saavutamiseks”, mille on kirjutanud Ian Usher Virginile.

Tee eesmärgini võib olla täis ettenägematuid hetki ja raskusi. Oluline on, et kogu protsessi jooksul oleks positiivne mõtteviis ning uskuda enda võimetesse ja annetesse. Samuti on kasulik saada inspiratsiooni teistelt, lugedes raamatuid, vaadates videoid või filme või lihtsalt koos teiste motiveeritud inimestega. Nagu varem on nähtud, võib üks eesmärk koonduda suuremaks ja üks eesmärk võib koosneda erinevatest sammudest.

Edusammude jälgimine

Kui eesmärgid ja sihid on kindlaks määratud, on edusammude hindamise jaoks väga oluline luua raamistik, et hinnata arengusuunda. Alustage konkreetse ajakava, näiteks ühe nädala või kuu, määratlemisega ja dokumenteerige kõik edusammud, et säilitada edusammude arvestust.

Näiteks kui teie lõppeesmärk nõuab kaheksa väiksema eesmärgi saavutamist ja te kavatsete lõppeesmärgi saavutada kahe kuu jooksul, võite märkida ühe eesmärgi nädalas “lipukeseks”. Kui teil on raske iganädalasi vaheeesmärke täita, võib see anda märku vajadusest teha kohandusi - olgu see siis ajakava läbivaatamine, eesmärgi kaotamine või uue eesmärgi lisamine. Tasub märkida, et eesmärkide püstitamise teekond on harva sujuv, seega on eesmärkide ümberkalibreerimine või muutmine samuti protsessi loomulik osa.



Koostöös on tähtaegadel ja määratud rollidel keskne roll eesmärkide saavutamisel ja ülesannete selgema mõistmise edendamisel.

2.3 LASE END INSPIREERIDA TEISTEST

Teine praktika, mis osutub väärtuslikuks uute eesmärkide seadmisel või teiste abistamisel selles, on inspiratsiooni otsimine. Inimeste praeguste pingutuste või varasemate saavutuste uurimine ja mitte ainult tulemuse, vaid ka teekonna mõistmine võib olla valgustav ja soodustada positiivset lähenemist uutele püüdlustele.

Õppimine on sageli parem, kui inimesel on eeskuju, mida jäljendada. See võib toimuda otse, kui otsime kelleltki mentorit, või kaudselt, kui tegeleme videoõpikutega, loeme raamatuid, uurime sotsiaalmeediaprofiile ja palju muud.

Inspiratsiooniallikate avastamine võib lisaks värskete ideede allikale oluliselt suurendada motivatsiooni. Eesmärgi saavutamise teel võivad üksikisikud või rühmad kogeda motivatsiooni vähenemise perioode, mis on tingitud väljakutsetest või lõppeesmärgi kaugusest. Teiste saavutuste ja jõupingutuste nägemine võib aga olla ergutav ja tugevdav.

1. Mentorlus

Mentor on inimene, kes aitab andekaid inimesi muutuste teel, koondab ja ühendab sarnaste huvidega inimesi ning loob turvalise keskkonna ideede vahetamiseks ja toetab nende kasvu ja eesmärkide saavutamist. Mentor peaks olema ekspert valdkonnas, milles andekas inimene soovib, et teda juhendataks. Association for Talent Development²⁵ selgitab: "Mentorlus on vastastikune ja koostööpõhine suhe, mis toimub kõige sagedamini vanemate ja nooremate töötajate vahel, mille eesmärk on mentee kasvamise, õppimise ja karjääri arendamine. Sageli on mentor ja mentee organisatsioonisisene ning rõhuasetus on organisatsiooni eesmärkidel, kultuuril, karjäärieesmärkidel, nõuannetel tööalaseks arenguks ja töö- ja eraelu tasakaalustamisel."

Samuti on oluline, et isegi kui mentor annab konstruktiivseid nõuandeid, peaksid noored teadma, et nad vastutavad oma tee eest ja peaksid tegema oma otsused ise, ilma mentori loata.

2. Olemasolevate ressursside kasutamine

Alternatiivne meetod kasulike tavade omaksvõtmiseks hõlmab veebipõhiste videoõpikute, TED Talk'ide, virtuaalsete platvormide kursuste läbimist ja raamatutesse süvenemist. Tasuta ressursse on saadaval ohtralt, nii et kõige



²⁵ "Mis on mentorlus", avaldatud Talendiaarendusühingu leheküljel (autor puudub).

väärtuslikumate valimine on ülioluline. Pidage meeles, et optimaalseid tulemusi annab mitte pelgalt materjalide hulk, vaid pigem nende kvaliteet.

3. Oma kirest rääkimine

Saavutatud isikueesiletõstmine ja tema kire jagamisetähtsuse rõhutamine võib tuua olulist kasu. Oma kirest teavitamine võib luua sidemeid teiste inimestega ja kiirendada sarnaste eesmärkidega tegelevate sarnaste mõtteviiside leidmist. Võrgustiku moodustamine üksikisikutega, kes jagavad sama kirge, pakub mitte ainult vastastikust tuge ja püsivat motivatsiooni, vaid on ka platvormiks igakülgselt kasvule. Selline koostöökeskkond pakub võimalusi uute tehnikate omandamiseks, oskuste täiustamiseks ja asjakohaste ressursside tundmaõppimiseks.

Koostööalgatustes osalemine kutsub sageli üles võrdlemisele, samas kui mõned väidavad, et võrdlemine võib takistada õppimisprotsessi ja propageerib selle vältimist. Teiste saavutuste jälgimine võib tõepoolest olla kahjulik, kui nende paremate saavutuste äratundmist ei kasutata õppimisvõimalusena, vaid see soodustab hoopis ebapiisavuse tunnet.

2.4 KIREGA/ANDEGA SEOTUD KOGEMUSTE TEGEMINE

Lisaks inspiratsioonile võib eksperimenteerimine ja uute asjade proovimine, mis on seotud andega, mida keegi tahab arendada, aidata tal avastada uusi huvitavaid valdkondi ja kinnitada, mis talle kõige paremini sobib.

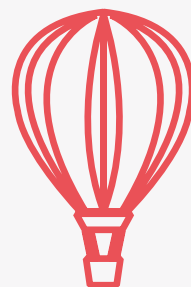
1. Uuringud

Paluge inimesel teha uurimus oma talendi kohta. Kui nad tantsivad, siis oleks ülesanne teada saada rohkem tantsu ajaloost, teistest tantsuliikidest, mis on erinevused, mis on sarnasused ja milliseid teisi valdkondi on huvitav proovida või milliseid uusi oskusi nad saaksid proovides arendada.

Noori tuleks julgustada seda päriselt tegema: proovima. Erinevate asjade proovimine aitab õppida uusi tehnikaid. Võib-olla ei ole kõiki neist vaja järgmiseks kasvutasemeks, kuid mõne aja pärast suudab inimene valida ja "luua oma valemit" või "süsteemi tulemuste saavutamiseks".

“Mentorlus. Kasuta kvaliteetseid ressursse. Jaga kirgi kasvuks, väldi ebatervislikke võrdlusi.”





2. Tegevustesse registreerimine

Andekad inimesed leiavad tegevusi, mis nõuavad nende annet ja tegelevad nendega. See võib olla vabatahtlik tegevus, oma oskuste täiendamine, õpetades teistele, mida nad oskavad, lühikursustel või üritustel osalemine, klubiga liitumine või muu tegevus, mis võib inimesele huvi pakkuda. Küsimused, mis võivad aidata protsessi kajastada, on järgmised:

1. Milliste tegevuste puhul tunnete end seni kõige enam/halvemini mugavalt?
2. Kas on midagi, mida sa õppisid või kogesid tegevuste käigus, milles osalesid, mis sind üllatas?
3. Kas te oskate selgitada, mida ja kuidas?
4. Mida olete oma elus teinud, mis on olnud abiks tegevuse paremaks sooritamiseks?

“Katsetamine täiendab inspiratsiooni talentide arendamisel.”



KOKKUVÕTE

2 PEATÜKK

“Eesmärkide saavutamine”

50

Eesmärkidega tegelemine on eduka kasvu põhiline osa, alates nende seadmisest kuni nende säilitamiseni on mitu sammu, mida tuleb järgida.

Eesmärkide seadmiseks võime kasutada erinevaid tehnikaid, üks enim kasutatavatest on SMART-eesmärkide tehnika:

- Konkreetne, nii ülesannete või eesmärkide, lõppeesmärgi kui ka ajakava osas.
- Mõõdetav, kuna oluline on käsitleda ja jälgida pidevat protsessi näitajate abil.
- Saavutatav, on võimalik teha teatud aja jooksul. Oluline on seda aspekti targalt kaaluda, andes eesmärgile asjakohast kaalu
- Asjakohane, keskendunud millelegi asjakohasele eesmärgile, mida on võimalik saavutada antud töö ja aja jooksul.
- Ajaliselt piiritletud, töö tähtajaline ja ajaline raamistik, mis esitab inimesele väljakutse, kuid võimaldab tal ka hea tulemusega eesmärgi nimel töötada.

Kui eesmärgid on püstitatud, tuleb need saavutada ning iga sammu hindamine ja jälgimine viib üksikisiku või rühma lõppeesmärgini. Ka visualiseerimine aitab eesmärke saavutada. Lisaks on teistelt inimestelt inspiratsiooni saamine ja uutes asjades osalemine praktilised meetodid, et saada rohkem motivatsiooni eesmärkide seadmiseks, motivatsiooni tõstmiseks, uute eesmärkide kaalumiseks või juba saavutatud eesmärkide säilitamiseks.



TEGEVUS 1

TEGEVUSE PEALKIRI	Minu oodatavad õppe-eesmärgid
KESTUS	15-20 minutit
EESMÄRGID	Mõistmine, millised on grupi eesmärgid ja ootused seansside suhtes. Eesmärkide ja saavutuste kokku panemine, et kontrollida, millised neist on saavutatud istungi/vahetuse lõpus. Rühmana sidemete loomine
VAJALIKUD MATERJALID	Flipchart-tahvel, flipcharts, mitu markerit
RAKENDAMINE	Rühmatöö Kõik osalejad istuvad ringis ja kõik näevad flipchart-tahvlit. Moderaatore küsib neilt, millised on nende eesmärgid istungi/vahetuse jaoks; mida nad üldiselt ootavad, mida nad tahavad õppida, saavutada, parandada jne (10 minutit). Nad võivad jõuda flipchart-tahvlile ja kirjutada neid individuaalselt markeriga. Lõpuks loeb moderaator need valjusti ette, et kõik saaksid teada, millised on ka teiste eesmärgid (5 minutit). Flipchart tuleb hoida, et neid kogemuse lõpus uuesti lugeda ja kontrollida, kas need on saavutatud, ning küsida osalejatelt, kuidas nad neid tunnevad.

MOODUL 0
2 PEATÜKK

TEGEVUS 2

MOODUL 0
2 PEATÜKK

TEGEVUSE PEALKIRI	Kuidas seada eesmäärke SMARTi abil
KESTUS	50 minutit
EESMÄRGID	SMART-tehnika toimimise mõistmine, mis sisaldub käesoleva peatüki teoreetilises osas Mõistmine, kuidas püstitada eesmäärke, järgides meetodit nii isiklike kui ka tööalaste eesmärkide saavutamiseks ka tulevikus. Individuaalsete eesmärkide üle järele mõtlemine ja nende seadmiseks aja võtmine
VAJALIKUD MATERJALID	Videoprojektor või ekraan, kõlarid, arvuti ja vajalikud kaablid. Internetiühendus/video allalaadimine. Veenduge, et kõigil osalejatel on juurdepääs ekraanile. Video kannab pealkirja “Achieve More by Setting Smart Goals”, mille on avaldanud FlikliTV. (1 minut 16 sekundit). Seda saab alla laadida tasuta veebipõhise transformaatoriga Youtube’ist MP4-ks. Märkus juhendajale: video keel on inglise keel, kuid kui seda otse Youtube’ist mängida, on seal palju subtiitreid. Lisaks on Youtube’ist võimalik muuta subtiitrite kuvamist, sealhulgas teksti suurust. See teave on huvitav juhul, kui projektor on väike või kui üritusel on nägemispuudega inimesi. Üks A4-paber koos suunistega iga osaleja kohta ja üks pliiats iga osaleja kohta. Valikuvõimalus on allpool
ETTEVALMISTUS	SMART-tehnika selgitamine, kasutades peatüki teooriat, mis on esitatud mooduli 0, 2. peatüki punktis “2.1 - Kuidas seada eesmäärke”. Näide, mis näitab osalejatele, kuidas SMART-meetod töötab. Võimalus on esitatud allpool Lõõgastav muusika, mida mängida pärast video vaatamist
RAKENDAMINE	Individuaalne harjutus Tutvustage istungit ja näidake osalejatele videot. Moderaator jagab video teooriat järgides ka ühe näite (10 minutit). Osalejad peavad mõtlema oma ametialaste eesmärkide üle ja seadma eesmärgid SMART-meetodit järgides (15-20 minutit). Moderaator palub grupil ette lugeda oma eesmärgid ja SMARTi järgi seatud sammud või loeb oma eesmärgid ette, kui keegi ei soovi seda teha (15 minutit).

NÄITE TEGEVUS 2

PÜSTITAGE EESMÄRK - KONKREETNE:
EESMÄRK: JUHTIMINE X
EESMÄRK: JOOSTA 10 KM MARATON V

TEHA EESMÄRK - MÕÕDETAV:
EESMÄRK: JUHTIMINE X
EESMÄRK: JOOSTA 1 KILOMEETER ROHKEM IGA KAHE NÄDALA TAGANT JA MÕÕTA KIIRUST KELLAGA V

TEHA EESMÄRK - SAAVUTATAV:
EESMÄRK: JOOSTA HOMME 10KM MARATON JA VÕITA SEE ILMA TREENINGUTA X
EESMÄRK: TREENIDA IGA PÄEV 6 KUU JOOKSUL JA REGISTREERUDA 10 KILOMEETRI MARATONILE V

TEHA EESMÄRK - ASJAKOHANE:
EESMÄRK: JOOSTA IGA PÄEV SAMA DISTANTSI SAMA AJAGA X
EESMÄRK: JOOSTA SAMA DISTANTSI, KUID KAHE MINUTIGA VÄHEM IGA KUU LÕPUKS V

PÜSTITAGE EESMÄRK - AJALISELT PIIRITLETUD:
EESMÄRK: JOOSTA ROHKEM JA TEHA MARATONI X
EESMÄRK: JOOSTA 10 KM MARATONI KUUE KUU JOOKSUL V

MODUL 0
2 PEATÜKK

SUUNIS 2

MIS ON MINU EESMÄRK?

MILLISEID SAMME PEAN MA ASTUMA?

VÕIMALIKUD VÄLJAKUTSED

KUIDAS MA NENDEGA SILMITSI SEISAN?

MINU ANDED JA OSKUSED ON...

TAGASI OMA EESMÄRGI JUURDE... TEHKE SEE KONKREETSEKS.

TAGASI OMA EESMÄRGI JUURDE... TEHKE SEE MÕÕDETAVAKS. KUIDAS MA SEDA JÄLGIN? LOO OMA VÄIKE SÜSTEEM, SAAD KIRJUTADA JA JOONISTADA

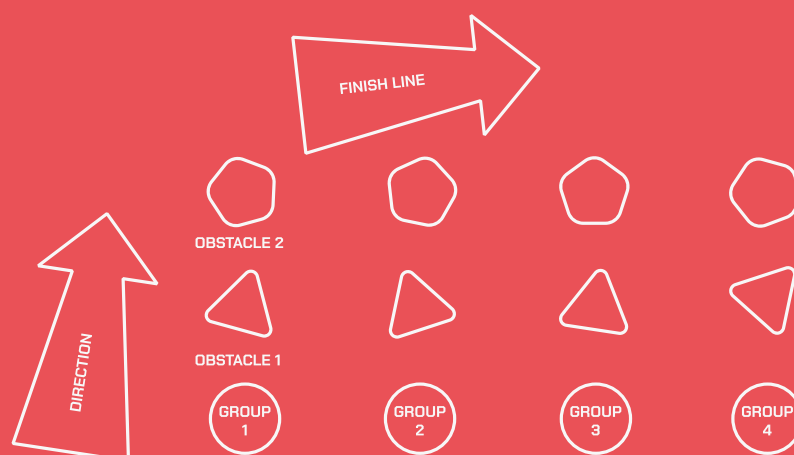
TAGASI OMA EESMÄRGI JUURDE... TEHKE SEE ASJAKOHASEKS.

TAGASI OMA EESMÄRGI JUURDE... TEHKE SEE AJALISELT PIIRITLETUD. MILLAL ASJAD TOIMUVAD? KAS ON KONKREETNE PÄEV/KUU?

TEGEVUS 3

TEGEVUSE PEALKIRI	Eesmärgi saavutamine koos takistustega, välja võetud PositivePsychology'st ²⁶
KESTUS	60 min
EESMÄRGID	Eesmärkide seadmise ja eesmärkide saavutamise harjutamine Osalejate meeskonnavaimu ja enesekindluse suurendamine
VAJALIKUD MATERJALID	Materjalid, mida saab kasutada takistusraja loomiseks, samuti sõltuvalt osalejate arvust: -Vähemalt 4 kuni 6 köit -10 kuni 12 tooli -4 kuni 6 koonust -4 kuni 5 ratast -Üks silmakate iga osaleja kohta Juhendaja jaoks: -Üks taimer -Üks vile -Üks pliiats ja üks A4
ETTEVALMISTUS	Kogu rühm tuleb jagada väikesteks rühmadeks, 4 kuni 6 inimest. Tegevuse loomiseks tuleks eelnevalt kaaluda lõplike väikegruppide arvu, struktuuri, marsruuti, osalejate erivajadusi, kui rühmas on puuetega inimesi, ja ruumi. Juhendaja peab ette valmistama nii palju takistuste marsruute, kui rühmad osalevad Iga takistusrada peab olema üksteise kõrval ja moodustama joone, kuid jättes iga takistuse vahele veidi ruumi, et rühmad saaksid endale ruumi. Juhendaja peaks panema takistused, mis moodustavad joone, ja kõik need peavad olema ühesugused. Näiteks 1 koonus - 1 köis - 1 tool - 1 tool - 1 koonus x 4 korda.

MOODUL 0
2 PEATÜKK



²⁶ 47 eesmärgi seadmise tegevust, harjutust ja mängu (+ PDF)" Elaine Mead for PositivePsychology.com.

RAKENDAMINE

Juhendaja jagab osalejad väikestesse rühmadesse, sõltuvalt osalejate arvust 4-6 inimest.

Juhendaja selgitab tegevust ja annab reeglid.

See koosneb lühikesest takistusrajal ja iga osaleja igast rühmast läbib selle üks kord, kusjuures silmad on kinni seotud. Üks osaleja teeb seda ja kui ta jõuab finišisse, teeb seda järgmine osaleja (maksimaalselt 45 minutit).

Osalejad, kes ei tee ise takistusrada, saavad seda näha

Enne tegevuse alustamist peavad kõik koos otsustama, kui palju aega neil on aega, et jõuda finišisse, nii et on seatud eesmärk. Takistusrada läbides peavad teised rühma liikmed juhtima seda, kes parajasti rada läbib.

Pärast võistlust arutavad nad rühmades, milliseid oskusi nad kasutasid ja milliste takistustega nad silmitsi seisisid, mitte ainult füüsiliste takistustega, vaid ka rühmatööga sellisel väljakutsel (10 minutit).

Reeglid:

Kui inimene kukub, kaotab ta ja peab uuesti alustama.

Osalejad ei saa ka takistusi maha lasta

Juhendaja peab kirja panema iga grupi ajad.

Juhendaja kasutab pilli juhul, kui mõni osaleja petab ja kui tegevus on lõppenud.

Rühm, kes on saavutanud kõige rohkem korda lahendatud aja või on teinud seda isegi kiiremini, võidab.

MOODUL 0

2 PEATÜKK

3 PEATÜKK

Õpirada: heast suhtumisest tööturule

56

“Elukestev õpe hõlmab kohandumist, kaasatust, katsetamist, introspektsiooni ja tööturu joondumist.”

Õppimine ei ole lihtsalt teadmiste omandamine, vaid “protsess, millegi mõistmise omandamine selle õppimise või kogemuse kaudu” Cambridge'i sõnaraamatu²⁷ järgi. Tänapäeval on kõige olulisem õppimise kontseptsioon elukestva õppe kontseptsioon.

²⁷ Mõiste “õppimine” määratlus Cambridge'i sõnaraamatus

Tunnistades, et õppimine on pidev teekond, mis nõuab pidevat kohanemist, sõltub selle protsessi tõhusus erinevate elementide segust. Selles jaotises on esitatud järjestikused etapid, mida saab järgida, et aidata tähelepanuväärsete võimetega inimestel saavutada oma õpieesmäärke konstruktiivse mõtteviisiga. See jätkub aktiivse osalemise, katsetamise, nii sisemise kui ka välise uurimise ja käsitletava teemaga tutvumise kasvatamisega. Lisaks annab see ülevaate sellest, kuidas suunata andeid ja hoiakuid tööturuga vastavusse viimiseks.





3.1 KUIDAS HEA SUHTUMINE AITAB SIND ÕPPIMISE TEEL AIDATA

On üks müüt, mis ütleb, et andekus on ainult midagi, millega sünnib. See müüt paneb inimesi mõnikord mõtlema, et neil ei olegi talenti või et nad peaksid selle avastama mingis varjatud kohas sisemuses - mis on üks põhjus, miks nad loobuvad. Kuigi mõned inimesed on geeniused, on nende arv siiski tühine.

Tõsi on see, et talenti saab ja tuleb arendada. Samuti peab see olema seotud sellega, kuidas inimene end õppimisprotsessis tunneb. Hoiakud on kõige olulisemad takistustega tegelemise hetkedel ja just siis võib motivatsioon nõrgeneda. Sellele viidates peavad noored töötama järgmiste valdkondade arendamise kallal:

1. Hirmudega tegelemine

Kinnipidamised võivad olla noortele inimestele suunanäitajaks, tuues esile parandamist vajavaid valdkondi nende töös. Lisaks sellele avaldavad hirmud mõju isiklikule arengule ja edasiliikumisele. See ilmneb siis, kui sisemised dialoogid muutuvad rahustamise asemel ärevateks kinnitusteks - "Sa ei ole piisavalt võimekas; sa oled määratud ebaõnnestuma ja ennast häbistama".

Seepärast on oluline ära tunda negatiivseid mõtteid ja leida neile positiivseid vastuseid. Kui noored ütlevad: "Ma ei saa seda teha", peaksid nad püüdma välja selgitada, milliseid tagajärgi nad kardavad. Siin on mõned kasulikud küsimused, mida endale esitada, et hirmudest üle saada:

1. Miks ma ei saa seda teha?
2. Mis mind tagasi hoiab?
3. Kuidas saab keegi teine või mina ise aidata?
4. Mida ma selleks vajan?

2. Avatud meelestatus ja vastutus

Avatud meelte säilitamine on vajalik selleks, et üksikisikud suudaksid eristada uudseid väljavaateid ja kasutada neid, olgu need siis tööpakkumiste, ettevõtete siseste ametikohtade, ettevõtlusprojektide, koostöö või oskuste arendamise ja rakendamise võimaluste näol.

Avatud suhtumine soodustab ka valmisolekut võtta vastu ettepanekuid, kriitikat ja tagasisidet. Oluline on suunata noori inimesi, et nad suudaksid konstruktiivseid nõuandeid adekvaatselt vastu võtta, isegi kui nad on eriarvamusel. Seejärel suudavad nad tagasiside läbi sõeluda, et säilitada asjakohased arusaamad. See tähendab, et üksikisikuid tuleb suunata kaaluma võimalikke tegevusi ja nende tulemusi, rõhutades nende vastutust nii õppimise kui ka otsuste tegemise eest.



3. Ebaõnnestumised ja tagasilükkamine

Avatud meele teine külg on läbikukkumiste ja tagasilükkamistega tegelemine, sest andekas inimene ei ole iga kord või esimesel katsel edukas. Selle asemel, et näha vigade tegemist ja ebaõnnestumist pettumustena, tuleks aidata noortel näha võimalust õppimiseks või eesmärkide muutmiseks. Mõned kasulikud küsimused, mida selles käsiraamatus käsitletud noortele esitada, on järgmised:

1. Mida ma saan sellest kogemusest õppida?
2. Mida saaksin järgmisel korral teisiti teha?
3. Milliseid oskusi on vaja parandada?

58

4. Küsimuste esitamine

Mitte igaüks ei tunne end mugavalt, kui ta esitab küsimusi avalikus kohas, ning üks tegur on kartus, et teda peetakse ebainimlikuks. Küsimuste esitamine äratav uudishimu, mis on isiklikuks uurimistööks, õppimiseks, probleemide lahendamiseks ja arenguks hädavajalik. See tähendab valmisolekut tunnistada puudujääke teadmistes ja valmisolekut edasi areneda. Seega on hädavajalik motiveerida andekaid inimesi hoiduma passiivselt status quo aktsepteerimisest, vaid hoopis kasvatama küsitlemise harjumust, edendades kriitilist mõtlemist ja küsimuste esitamise harjumust kõigis valdkondades.

5. Tähistage edusamme

Edukuse tajumine on sügavalt isiklik, kuid olenemata tõlgendusest on andekate inimeste jaoks oluline, et nad suudaksid oma eesmärkide poole liikudes ära tunda etappe, millega nad kokku puutuvad. Kuigi lõpptulemus on oluline, on rahulolu saavutamine teekonnaga ja pideva motivatsiooni kasvatamine sama oluline. Seega väärib iga samm edasi, ükskõik kui tagasihoidlik see ka poleks, tähistamist, sest see tugevdab püsivat arengut. Iga saavutatud eesmärgi puhul võib kasutada premeerimissüsteemi, olgu selleks siis jäätise nautimine, pidulikul koosviibimisel osalemine, filmi vaatamine või mis tahes tegevus, mis toob rõõmu. Tähistamise viis on sügavalt individuaalne valik ja iga inimene võib leida ainulaadse viisi oma saavutuste tähistamiseks.

“Julgusta andeid, võttes ebaõnnestumist õppimisvõimalusena, edendades uudishimu küsimuste esitamisega ja iga sammu tähistamisega.”



²⁸ "Tänu andmine võib muuta teid õnnelikumaks", Harvard Health Publishing.

²⁹ "Meditatsioon: Mayo Clinic personal: "Meditatsioon: lihtne ja kiire viis stressi vähendamiseks".

3.2 MÕNED PRAKTIKAD POSITIIVSE MÕTLEMISE SUURENDAMISEKS

Mõningaid harjutusi saab teha iga päev, et suurendada või säilitada positiivset mõtlemist eesmärkide saavutamise käigus tekkida võivate probleemide suhtes. Samuti on see protsess, mis nõuab palju energiat, motivatsiooni ja mõnikord isegi stressi, nii et sellist tüüpi harjutused oleksid väga kasulikud, kui neid regulaarselt harjutada.

1. Tänulikkuse harjutamine

Harvard Health Publishing²⁸ väljaande kohaselt võib tänulikkuse praktiseerimine parandada vaimset heaolu, nagu näitavad erinevad uuringud. Ehkki nende aruannetega ei ole tõestatud põhjus-tagajärg-tulemust, on sellele siiski kindel toetus.

On palju viise, kuidas olla tänulik ja seda harjutada, nii individuaalselt kui ka koos või teistele. Hea näide on kirjutada päevikusse asju, mille eest ollakse tänulik, tänada kedagi millegi eest vaimselt või öelda seda inimesele otse, mediteerida või palvetada.

2. Meditatsioon

Meditatsioon võib aidata säilitada head suhtumist eesmärgi saavutamise protsessi ajal ja isegi tegeleda stressi või ärevusega, sest need võivad samuti tekkida, kui töötate kõvasti projekti kallal. Mayo kliiniku²⁹ andmetel on mõned mediteerimise positiivsed mõjud järgmised:

- Stressirohkete olukordade uue perspektiivi omandamine
- Stressi juhtimise oskuste arendamine
- Eneseteadvuse suurendamine
- Keskendumine olevikule
- Negatiivsete emotsioonide vähendamine
- Fantaasia ja loovuse suurendamine
- Suurenev kannatlikkus ja tolerantsus
- Puhkeoleku südame löögisageduse alandamine
- Vererõhu alandamine puhkeolekus
- Une kvaliteedi parandamine

Meditatsiooni harjutamiseks on palju võimalusi, näiteks juhendades online-vahendeid, näiteks veebipõhiseid videoid või podcaste ülemaailmsel platvormidel nagu Youtube või Spotify, mantrameditatsiooni, mindfulnessi või harjutuste, näiteks jooga või tai chi abil. Meditatsiooniharjutusi saab teha peaaegu igal pool, sest selleks ei ole vaja materjale, vaid nad vajavad ainult kohta, kus mugavalt istuda või lamada ja keskendunud tähelepanu.

3. Negatiivsete mõtete tuvastamine

Enne positiivsete mõtetega töötamist on oluline kindlaks teha, millised neist on negatiivsed või endale kahjulikud. Harvardi ülikool³⁰ stressi juhtimise kohta avaldatud väljaandes on välja toodud erinevad negatiivsed mõttemustrid mõtisklustes. Need on järgmised:

³⁰ "Identifying negative automatic thought patterns"
by Harvard University.

1. Kõik-või-mitte-miski mõtlemine: näha asju mustade või valgete kategooriatena, uskudes, et kesktee puudub.
2. Liigne üldistamine: varasema ebaõnnestumise näite võtmine kui midagi, mis juhtub uuesti.
3. Vaimne filter: olukorra ühe negatiivse aspekti ülesvõtmine ja kogu kogemuse värvimine sellega.
4. Positiivse diskvalifitseerimine: kogemustest või saavutustest tulenevate heade asjade mitte tunnustamine.
5. Järelduste tegemine: sündmuste negatiivne tõlgendamine, kuigi puuduvad kindlad faktid. Selle võib jagada kahte kategooriasse:
 - a. Mõtete lugemine: isik järeldab, et keegi reageerib negatiivselt.
 - b. Ennustamine: inimene ennustab, et mingi sündmus läheb halvasti, kuigi see ei ole veel lõppenud.
6. Suurendamine (katastroofilisatsioon) või minimeerimine: asjade tähtsuse liialdamine või kõigi asjade äravõtmine sündmuses ja nende tähtsusetuks muutmine.
7. Emotsionaalne arutlus: eeldada, et enda negatiivsed emotsioonid tuletavad meelde, kuidas asjad on, et need on tõde, ilma et neid kontrollitaks.
8. "Peaks" avaldused: alati liigitatakse asju millekski, mida inimene või teised "peaksid" tegema või on teinud, mis tekitab pettumust, süütunnet ja pahameelt.
9. Sildistamine ja valesildistamine: see on liigse üldistamise üks vorm ja seisneb äärmiselt negatiivsete siltide omistamises olukorrale või käitumisele.
10. Isiklikustamine: ennast pidada põhjuseks negatiivsele sündmusele, mis on väline ja millest inimene ise ei vastuta.

4. Keskendu positiivsele

Positiivsema suhtumise saavutamiseks või selle parandamiseks on kasulik töötada parema eneseväljenduse kallal. MayoClinic³¹ soovib mõningaid tehnikaid, kuidas aja ja harjutamisega positiivsemaid mõtteid üles ehitada, mis on järgmised:

³¹ "Positiivne mõtlemine: Mayo Clinic'i töötajad: Lõpetage negatiivne eneseväljendus, et vähendada stressi"

1. Muutmist vajavate valdkondade tuvastamine: see seisneb selles, et tuleb ära tunda, mis on see, mis tavaliselt tekitab negatiivseid mõtteid, näiteks suhted, õpingud, töö jne, ja läheneda sellele optimistlikumalt.
2. Enda kontrollimine päeva jooksul, et hinnata mõtteid ja emotsioone ning mõista, kas need tuleb ümber sõnastada positiivsemate tunnustega.
3. Olla avatud huumorile ja otsida seda, et sagedamini naerda.





4. Tervislik eluviis: regulaarne liikumine, vähemalt 30 minutit enamikel nädalapäevadel koos tervisliku toitumise ja piisava unega, et olla hea enesetunde ja vähem stressis.

5. Olla ümbritsetud positiivsete inimestega, küsida nõu ja tuge.

6. Harjutage positiivset eneseväljendust: see tähendab, et olete enda suhtes leebem. MayoClinic kasutab selle näitlikustamiseks tsitaati "ära ütle endale midagi sellist, mida sa ei ütleks kellelegi teisele".

3.3 VIIVITAMISE VÄLTIMINE JA PROAKTIIVSUSE SUURENDAMINE

Eesmärgi saavutamise protsessi käigus on oluline arendada uusi oskusi ja teadmisi ning mitte karta midagi õppida vaid väikese sammu eest. Just õppimise protsess on tõeline lisaväärtus: õppimine hõlbustab edasist õppimist ja koolitust.

Eelmises peatükis on mainitud, et eesmärgi saavutamiseks on oluline olla pidev ja töötada erinevate eesmärkide nimel. Üks suur risk eesmärgi kallal töötamisel on aga "edasilükkamine", mis võib ilmnedas vähese motivatsiooni, väsimuse või oodatust keerulisemaks muutuva teekonna ajal.

³² Mõiste "prokrastinatsioon" määratlus Cambridge'i sõnaraamatus

"Prokrastinatsioon" on Cambridge'i sõnaraamatus³² defineeritud kui "viivitamine millegi tegemisega, mida tuleb teha, sageli seetõttu, et see on ebameeldiv või igav", kuid seda ei tohi segi ajada "laiskusega". "Prokrastinatsioon on aktiivne protsess - te otsustate teha midagi muud selle ülesande asemel, mida te teate, et peaksite tegema. Seevastu laiskus viitab apaatialle, tegevusetusele ja soovimatusele tegutseda", selgitab MindTools³³.

³³ "Kuidas lõpetada edasilükkamine. Oluliste ülesannete edasilükkamise harjumuse ületamine" (MindTools)

Oluline on alustada ja teha esimene samm, et pühenduda, sest ideaalset hetke alustamiseks ei ole olemas. Kasulik harjutus on püüda iga päev vähemalt midagi ära teha, võib-olla mõni lihtne ülesanne, mis võtab aega 30 minutit.

MindTools annab ka mõned nõuanded selle kohta, kuidas edasilükkamisest üle saada:

1. samm. Tunnistage edasilükkamist: Oluline on mõista, kas inimene viivitab tavaliselt selle järgi, kuidas ta ülesannetega silmitsi seisab, või on olukord teistsugune.
2. samm. Mis on põhjus, mis paneb inimese viivitama: inimene peaks mõistma viivitamise põhjust; kas inimene otsib perfektsionismi? Kas põhjuseks on hea tööplaani puudumine? Kas sellel isikul ei ole oma prioriteedid selged?
3. samm. Prokrastinatsioonivastaste strateegiate kasutuselevõtt: tähelepanu kõrvalejuhtimise minimeerimine, enese premeerimine või võimalikult kiire tegutsemine on mõned kasulikud tavad, et vältida viivitamist.

Seevastu on soodne suhtumine tulemuslikkusse, mis jätab edasilükkamise kõrvale ja aitab töötada eesmärgi saavutamise nimel, proaktiivsus. Uta K. Bindli ja Sharon K. Parkeri uurimuses “Proaktiivsus töö: suure pildi perspektiiv konstruktsioonist, mis on oluline³⁴” on seda defineeritud järgmiselt: “Proaktiivne käitumine hõlmab eesmärki ja püüdlust saavutada muutusi keskkonnas ja/või iseendas, et saavutada teistsugune tulevik: see on ennetav, iseenda algatatud ja muutustele orienteeritud käitumine”.

³⁴ Parker, Sharon & Bindl, Uta (2017). Proaktiivsus töö: suure pildi vaatenurk konstruktsioonile, mis on oluline.

Selleks, et olla ennetavam, on mitmeid oskusi, mida tuleb arvesse võtta, ja enamik neist on esitatud 2. peatükis, sest mõned ennetavamaks muutumise põhiaspektid on järgmised: prioriteetide seadmine, eesmärkide seadmine, erinevate stsenaariumide kavandamine ja probleemide lahendamise mõtteviis, et tulla toime kõigi tekkida võivate probleemidega, ning eelkõige viivitamatu tegutsemine. Muid sellega seotud aspekte, nagu motivatsioon, süvendatakse käsiraamatu järgmistes peatükkides.

Täiendavate teadmiste saamiseks:

Dunja Jovanovic “Kuidas olla ennetavam töö ja elus”, avaldatud ajakirjas Clockify.

3.4 OLEN EESMÄRGI SAAVUTANUD, MIS NÜÜD?

Pärast lõppeesmärgi või vähemalt selle saavutamist on oluline kaaluda, mida teha edasi. Võttes spordi näitena Abby Bergman³⁵, maratoniujuja, kes on tuntud 27 miili pikkuse maratoni ujumise poolest Santa Monica lahes, eristas eesmärgi saavutamise seoses viis erinevat etappi:

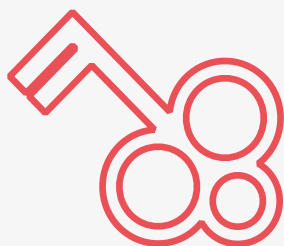
- Rõõm: Kui eesmärk on saavutatud, tekib vaimustus ja rahulolu.
- Kurnatus: See on hetk, mil kogu stress on kuhjunud.
- Taastumine: See on aeg, mil saab teha pausi ja vaadata tagasi saavutustele, võttes arvesse unetunde.
- Vaade tulevikku: Eesmärgi saavutamise tee algusest peale on tavaks vaadata ettepoole ja saabub aeg, mil tundub loomulik jätkata.
- Hindamine: See samm võib lihtsalt panna teid nautima asju, mis on tehtud eesmärgi saavutamiseks, või mõista, mida saab parandada võimalike järgmiste sammude puhul.

Need viis etappi on suurepärane näide sellest, mis võib juhtuda protsessi lõpus, kuid on palju asju, millega tuleb arvestada. Psühholoog dr Ben-Shahar, Harvardi ülikooli professor, on loonud termini “arrival fallacy”, mis on “vale uskumus, et hinnatud sihtkoha saavutamine võib säilitada õnne”, mis sisaldub A.C. Shiltoni artiklis “The New York Timesi”³⁶. Sellele aitavad kaasa paljud tegurid, üks neist



³⁵ “5 asja, mis juhtuvad pärast eesmärgi saavutamist” Abby Bergman SwimmingWorld.com’ile.

³⁶ Sa saavutasid midagi suurt. Mis nüüd?” A.C. Shilton, New York Times



³⁷ "Sa oled oma eesmärgi saavutanud! ja mis nüüd?"
Elior Moskowitzilt meQ/
New Life Solutionile

on pärast väljakutse võitmist tekkinud sõltuvus, sest iga verstapost annab dopamiini lööke.

Teine tegur on "hedooniline kohanemine"³⁷, kus aju kohandub automaatselt uuele olukorrale kui normile, pöördudes tagasi lähtepunkti. Allakäigu vältimine pärast suure eesmärgi saavutamist on võimalik ja kõige ilmsem meetod on uue suurema eesmärgi seadmine.

Võimalik on ka hooldusplaani seadmine. Olukord on erinev, mis puudutab ühiskonda, eetikat, moraalselt kompassi, majandust ja pingutusi. Võib-olla ei olegi raskem teha, vaid erinev uute väljakutsetega, millega tuleb silmitsi seista.

3.5 MÕNED HOIAKUD SEOSSES ETTEVÕTLUSEGA

Kui üks inimene kaalub ettevõtjaks hakkamist, tuleks arvestada ka teiste hoiakutega, mis muudab tee positiivsemaks ja lihtsamaks. Loovus ja uuenduslikkus on kindlasti olulised, et tulla välja põnevate ja uute ideedega. Selleks, et mõtteid tegudeks muuta, on sageli vaja tahtejõudu ja julgust võtta riske ja seista enda eest.

Ettevõtlik inimene on üsna sageli ka iseseisev, kuid suudab ka koostööd teha, sest see tagab parema tulemuse. Meeskonnas töötades peab ettevõtlikul inimesel olema hea juhtimisoskus ja vastutustunne. Ettevõtlikul inimesel on lisaks head organiseerimisoskused, mis võimaldab tal kiiremini saavutada paremaid tulemusi. Nad näevad probleeme ja suudavad neile lahendusi leida. Loomulikult ei tohi unustada positiivset suhtumist, et tulla vastu paramatutele tagasilöökidele, kui seda on vaja.

3.6 UURIGE, LUGEGE JA ARUTLEGE, KUIDAS TEIE ANDEKUSEST VÕIKS TÖÖTURUL KASU OLLA.

Olen Maria, 25-aastane ja minu anded ja kirg on fotograafia ja graafiline disain. Mul on sellega seotud bakalaureusekraad ja ma olen selle kohta aasta aega praktiliselt käinud, et saada kogemusi. Hetkel olen töötu, kuid otsin võimalusi. Ma ei tea aga, kust alustada. Ma ei tunne end motiveerituna, sest ettevõttes, kus ma tahaksin töötada, ei ole palju vabu töökohti ja mind on mitu korda tagasi lükatud valikumenetluses, kui ma kandideerin.

See on olukord, millega paljud noored üle kogu maailma võivad samastuda, pealegi on kultuuri- ja kunstivaldkond pärast COVID-19 pandeemilisi piiranguid ja sulgemisi, mis piirasid oluliselt selle tegevust, kriisis.

Lisaks puudub mõnikord seos andekate inimeste, nende hoiakute ja valdkonna ettevõtete vahel, nii et ükski inimene ei kata rolli, milleks tal on potentsiaali. Õige suhtumine võib olla laev, mis seob andekaid noori nende teadmisi ja võimeid otsivate ettevõtetega. Paljude noorte jaoks on küsimus, kuidas läheneda tööturule, ja selleks on erinevaid võimalusi.

Käsiraamatu selles punktis peaksid kõik noored osalejad olema aru saanud, millised on nende anded ja eesmärgid. Seega on nende teadmistega tööturule vaatamine lihtsam. Igal andekusel on oma koht tööturul ja seda saab leida just uurides ja harjutades.

1. Milliseid oskusi on vaja

2015. aastal näitas Monica Herk majandusarengu komitee (CED)³⁸ jaoks tehtud uuring "Milliseid oskusi tööandjad soovivad veebipõhistes töökuulutustes?", et umbes 60-70% kõigist töökuulutustest oli selleks ajaks juba internetis ja et üle 80% neist nõudis nõuetega seoses bakalaureusekraadi või kõrgharidust.

Aruanne "Inimlik tegur. The hard time employers have found soft skills"³⁹, mille koostas Burning Glass Technologies 2015. aastal, rõhutab baasoskuste vajalikkust tööturul ja seda, kuidas erinevad sektorid nõuavad erinevaid baasoskusi. Mõned neist, mida selles mainitakse, on muu hulgas: ajajuhtimine, juhtimisoskus, loovus, esinemisoskus, klienditeenindus ja detailidele orienteeritus.

Nii tehniliste kui ka põhioskuste osas on tööportaalil Indeed⁴⁰, märgitud, et kujutava kunsti puhul on nõutavad oskused järgmised: suhtlemine, realistlik joonistamine, konstruktiivne joonistamine, ajajuhtimine, joonistamine elust, joonistamine mälu ja kujutlusvõime järgi, kunstimaterjalide tundmine, võrgustike loomine, perspektiivi mõistmine, arvuti kasutamise oskus, proportsioonide tundmine, värviteooria mõistmine ja kompositsioon. Kuigi mõned neist, nagu perspektiivi mõistmine ja joonistamine, võivad tunduda iseenesestmõistetavad, on teised, nagu suhtlemine ja võrgustike loomine, vähem eeldatavad, kuid siiski nõutavad.

See on vaid üks näide mitmete oskuste loeteludest, mis võivad olla erinevate spetsialistide jaoks huvipakkuvad. Tööplatvormidel teabe otsimine on hea meetod, et mõista, mida tööandjad otsivad.

Peale selle võimaldab LinkedIni tööpakkumiste lugemine mõista, milliseid oskusi ja teadmisi on konkreetse ametikoha jaoks vaja, ja neid ette valmistada, kui need puuduvad. Lisaks on LinkedInis võimalus võtta ühendust tööpakkumise postitanud isikuga, kes on seotud ettevõtte personaliosakonnaga, et esitada küsimusi, mis on seotud konkreetse ametikohaga või sellega, mida ettevõtte otsib.



³⁸ ["What Skills Do Employers Say They Want in Online Job Posters?" Monica Herk on Committee for Economic Development \(2015\)](#)

³⁹ ["Inimlik faktor. Raske aeg, mil tööandjad on leidnud pehmed oskused", Burning Glass Technologies \(2015\).](#)

⁴⁰ ["13 oskust kaunite kunstnike jaoks \(pluss sammud täiustamiseks\)", mille on koostanud Indeed toimetused.](#)

⁴¹ COVID-19 pandeemia mõju loomemajandusele, kultuuriasutustele, haridusele ja teadusuuringutele", Maailma Intellektuaalomandi Organisatsioon.

⁴² "Isikliku brändi loomise ülim juhend 2022. aastal", autor: "The Ultimate Guide to Creating a Personal Brand in 2022", Casey Botticello ja avaldatud aadressil Medium.

2. Sotsiaalmeedia on teie portfelli

Hea portfoolio on kunstiturul töötavate inimeste kõige tuntum strateegia, kuid nüüd peab see olema digitaalsel platvormil ja/või sotsiaalmeedias. Pärast Maailma Intellektuaalomandi Organisatsiooni (WIPO) väljaannet "The impact of the COVID-19 pandemic on creative industries, cultural institutions, education and research"⁴¹

"The impact of the COVID-19 pandemic on creative industries, cultural institutions, education and research" tõestas sotsiaalmeedia lukustuse ajal, et see on tõhus viis mitte ainult enda loomingut edendamiseks, vaid kunsti ja kultuuri levitamiseks üldiselt, eriti selliste rakenduste nagu Instagram ja TikTok kaudu.

Brändi loomine internetis ja selle kaasahaaravaks muutmine on veel üks väärtuslik viis, kuidas edendada oma tööd ja olla potentsiaalsete tööandjate ja ettevõtete poolt nähtav, nagu selgitab Casey Botticello väljaanne "The Ultimate Guide to Creating a Personal Brand in 2022"⁴², mille autoriks on Casey Botticello. Näitena võiksid graafilist disaini tegevad inimesed luua ja postitada logosid kaubamärkidele, isegi kui nad ei ole seda palunud, ning postitada neid oma ande ja võimete näitena. Kõigile erinevatele kunstnikele ja kultuurivaldkonna töötajatele on mitmeid võimalusi.

3. Kus on minu talent tööturul?

Teine huvitav samm ühe talendi tööturul orienteerumise protsessis on otsida ettevõtteid ja projekte, mis töötavad koos selle talendiga, mida tööotsija suudab pakkuda, kuigi konkreetset hetket ei ole võimalusi. Lisaks on sotsiaalmeedia abil võimalik kontrollida nende praeguste töötajate ametiprofiili, oskusi, õpinguid ja andeid, ettevõtte kultuuri ning tõenäoliselt ka seda, kas neil on noortele mõeldud programme või kas neil on isegi vabu ametikohti. Mõnikord on ka e-kiri CV ja muu info saatmiseks, kuigi ilmselt ei ole töökohti avatud. Hea sellega seotud harjutus on koguda kõik ettevõtted, millest inimene on huvitatud, võib loetleda Exceli dokumendis, et jälgida võimalusi või programme, mida nad võivad tulevikus pakkuda, sarnane meetod, mida on mainitud 2. peatükis eesmärkide seadmisel.

Käesolevas punktis nimetatud ülesannete, aga ka teiste ülesannete täitmiseks on vaja mitte ainult menetlust, vaid ka julgust aktiivselt ettevõtjatele või personalijuhtidele läheneda. Seetõttu on väga oluline, et eelnevalt on töötatud hoiakute, andekuse ja eesmärkidega ning ollakse valmis tegutsema.

“Positiivse suhtumise ja aktiivsuse tähtsus õppimisel.”



4. Lugemine

Digitaalse turunduse instituudi väljaannet “Student employability: how to align skills with labour market needs”⁴³ soovitab lugeda kui väärtuslikku võimalust õppida, kuidas orienteeruda andekate inimeste tööturule.

⁴³ “[Student Employability: How To Align Skills With Job Market Needs](#)” by Digital Marketing Institute

Meedia jälgimine, nii üldised kui ka eriväljaanded nagu “The Guardian”, “BBC”, “Forbes” ja “Harvard Business Review”, kui nimetada vaid mõned, annavad parema ülevaate sellest, mis toimub mingis valdkonnas, sealhulgas kunstis ja kultuuris, ning viimaseid uudiseid, mis võivad sisaldada hiljutist ja praktilist tarkvara, intervjuusid juhtidega, tärkavate ettevõtete või idufirmadega ja nii edasi.

Samuti annavad raamatuid selle valdkonna kohta, milles inimene töötab, sügavamaid teadmisi uute tehnikate kohta, kuidas konkreetsetes ülesandes paremini hakkama saada, kust leida rohkem teavet ja palju muid seonduvaid aspekte, mis toidavad enda arusaamu.

Sarnaselt lugemisele võib profiilide jälgimine sotsiaalmeedias ja sellega seotud dokumentaalfilmide või filmide vaatamine olla inspireeriv ja kasulik, et leida valdkonna uudiseid ja isegi avastada uus hobi või talent, mida arendada.



KOKKUVÕTE

3 PEATÜKK

“Õpirada: heast suhtumisest tööturule”

67

Õppimine on protsess, mis nõuab aega ja pühendumist. Mis aitab inimesel väljakutsetest ja motivatsioonipuudusest hoolimata püsima jääda, on hea suhtumine, näiteks avatud meel uute võimaluste kasutamiseks, küsimuste esitamine, ebaõnnestumiste ja tagasilükkamiste aktsepteerimine kui võimalus tulemuslikkuse parandamiseks ning iga edusammu ja edu tähistamine.

Siiski ei saa hea suhtumine palju ära teha ilma pideva töö, harjutamiseta ja abi küsimata, kui seda on vaja. Parimate tulemuste saavutamiseks peaks andekas inimene kasutama kõiki olemasolevaid ressursse, et omandada asjakohaseid teadmisi, oskusi ja käitumist. Pärast mõningast katsetamist ja harjutamise perioodi saab inimene luua individuaalse valemi - edu süsteemi, mis töötab tema jaoks.

Õige suhtumisega ja eespool nimetatud aspekte selgelt silmas pidades on ühe andega tööturule lähenemiseks erinevaid viise, mille hulka kuuluvad lugemine, otsimine ja arusaamine, mida valdkond nõuab.



TEGEVUS 1

TEGEVUSE PEALKIRI	Hirmude ületamine
KESTUS	minimaalselt 35 minutit - maksimaalselt 45 minutit
EESMÄRGID	Nähes tõelist ja inspireerivat näidet kellegi hirmu ületamisest Enda hirmude üle mõtisklemine
VAJALIKUD MATERJALID	Kõlarid, projektor ja arvuti video esitamiseks ning vajalikud kaablid. Internet või alla laaditud video Mängida saab kolme erinevat videot, valik sõltub juhendajast: 1. “Olümpiavõitja mõtteviis hirmu ületamiseks Allyson Felix” , TED. (9 minutit 18 sekundit). Allyson Felix, sportlane, kes võitles sportlasenaiste ja raseduse stereotüübi vastu. 2. “Üks lihtne trikk, et ületada oma suurim hirm Ruth Soukup TEDxMileHigh” by TD. (13 minutit 41 sekundit). Veel üldisemad videod hirmu liikidest ja sellest, kuidas oma reaktsiooni kindlaks teha, et hirmust üle saada. 3. “Top 10 levinud kunstnikuhirmu - suur vestlus meie loominguliste hirmude ületamisest” (40 minutit ja 50 sekundit). Youtube'i kanaliga illustraatori video kunstnike tavalistest ebaõnnestumistest. See video on liiga pikk, seal on 10 hirmu, nii et seal võiks mängida ainult osa neist, sõltuvalt ajast, mida moderaator tahab pühendada. Ehk 3 kuni 5 on juba hea tasakaal koguse ja aja vahel. Video on Youtube'is jaotatud osadeks. Videod saab alla laadida tasuta veebipõhise transformaatoriga Youtube'ist MP4-ks. Üks pliiats ja üks A4-paber osaleja kohta koos allpool oleva küsimustikuga, mis on välja trükitud.
ETTEVALMISTUS	Küsimustiku väljatrükk - üks iga osaleja kohta - või võtke see istungile kaasa, et seda osalejatele ette lugeda/näidata.
RAKENDAMINE	Juhendaja mängib osalejatele videot (10 minutit). Pärast seda arutlevad nad selle üle, kas nad leidsid, et see on inspireeriv või mitte (5 minutit). Näiteks; millist tüüpi hirmu tunnete video näidete põhjal kõige rohkem, kas olete tundnud end esindatuna mõne video näite põhjal, kuidas teie arvates reageerite hirmule, kas te reageeriksite teisiti, kuidas te tahaksite reageerida? Kui arutelu on lõppenud, mõtisklevad osalejad oma hirmude üle individuaalselt, vastates allpool esitatud küsimustele (10 minutit). Istungi lõpetamiseks võivad kõik osalejad koos vabatahtlikult jagada oma vastuseid. Moderaator võib küsimused ükshaaval ette lugeda ja teha pausi, et küsida, kas keegi soovib midagi lisada. Tegemist on väga intiimse küsimustikuga, nii et võib-olla keegi ei tunne end mugavalt, kui ta jagab (10 minutit).

MOODUL 0
3 PEATÜKK

KÜSIMUSED TEGEVUSE 1 JAOKS

NIMETAGE ÜKS KUNI KOLM OMA SUURIMAT HIRMU.

MIKS TE EI SAA SEDA/ NEID TEHA?

MIS TEID TAGASI HOIAB?

MIDA ON SELLEKS VAJA?

KUIDAS SAAB ENNAST AIDATA? KUIDAS SAAB TEINE INIMENE SIND AIDATA?

MOODUL 0

3 PEATÜKK

TEGEVUS 2

TEGEVUSE PEALKIRI	Meditatsioon ja tänulikkus
KESTUS	30 min
EESMÄRGID	Meditatsiooni ja tänulikkuse harjutamine, et osalejad näeksid selle kasulikku mõju
	Peatüki teooria rakendamine
VAJALIKUD MATERJALID	Märkus juhendajale: tegevust võib teha <i>nii internetis kui ka silmast silma</i>. Vajalikud materjalid ja ettevalmistus sõltuvad sellest. Juhul, kui see tehakse <i>internetis</i> - Tegevus peaks toimuma videokõne teel. Juhendaja võib kasutada mis tahes platvormi: Zoom, Skype, Google Meet... - Interneti-ühendus - Teine osa sisaldab küsimustikku. Seda võib teha veebipõhiste vahenditega või füüsiliste materjalidega kodus individuaalselt kõigepealt ja seejärel jagada tulemusi valjusti. - Füüsiliste materjalide kasutamise korral peaks igaühel olema vähemalt üks A4-paber ja üks marker, et küsimusi kopeerida ja neile vastata. - Kui moderaator eelistab kasutada veebipõhiseid vahendeid, võib dokumendi jagada iga osalejaga Drive'i kaudu või isegi lihtsalt jagada ekraani videokõne platvormi kaudu ja seejärel luua ühise tahvli Jamboardiga, mis on Google'i vahend ja on tasuta, et lisada sinna ühised kommentaarid. Juhul, kui seda tehakse <i>isiklikult</i> - Üks flipchart-tahvel ja flipchart-tahvlid kirjutamiseks - Üks marker või pliiats osaleja kohta kirjutamiseks - Üks marker moderaatorile - Juba alla laaditud juhendatud meditatsioon või internetiühendus selle mängimiseks - Kõlarid, et kõik osalejad kuuleksid heli. - Välja trükitud küsimustik, üks iga osaleja kohta - Mõned A4 lisalehed, juhul kui osalejad soovivad pärast meditatsiooni lisada lisateavet. Soovitav juhendatud meditatsioon on leitav Youtube'ist, selle nimi on "10-minutiline juhendatud meditatsioon: SELF". Seda saab alla laadida tasuta online-transformaatoriga Youtube'ist MP4-ks.
ETTEVALMISTUS	Tegevuse läbiviimiseks on oluline olla kursis meditatsiooniga, et mõista vajalikku keskkonda ja tehnikat Kasulik nõuanne on vaadata videot mitu korda, harjutada meditatsiooni ja lugeda eelnevalt ka küsimustikku. Juhul, kui tegevus toimub <i>näost näkku</i>: - Konkreetsed materjalid nagu pliiatsid, markerid, matid jne. - Asetage osalejatele iga matt/rätik/padi. - Seal peaks olema piisavalt ruumi, et inimesed ei istuks üksteisele liiga lähedal. Juhul, kui see tehakse <i>internetis</i>: - Kõiki osalejaid tuleks eelnevalt teavitada, et nad vajavad midagi mugavat, millele istuda; see võib olla matt, rätik või padi. - Tegevus peaks toimuma vaikselt ruumis; nii juhendaja kui ka osalejate jaoks. - Igaüks peaks eelnevalt kontrollima, kas tema internetiühendus on harjutuse jälgimiseks piisavalt tugev. - otsustamine, kuidas saata küsimustik igale osalejale või kuidas seda digitaalsete vahendite abil näidata.

MOODUL 0

3 PEATÜKK

	Ideaalne ruum on vaikne ruum, isegi kui see on tehtud internetis, nii osalejate kui ka juhendaja jaoks. Playlist lõõgastava muusikaga, mida mängida pärast meditatsiooni, kui täidate küsimustikku.
RAKENDAMINE	Gruppi- ja individuaalne treening Juhendaja selgitab tegevust ja mängib juhendatud meditatsiooni, et kõik koos saaksid seda teha (10 minutit). On oluline, et kui tegevus viiakse läbi internetis, peab kõigil olema kaamera sisse lülitatud, et juhendaja saaks kontrollida, kas kõigil on selle käigus probleeme. Kui tegemist on online, on parem ig mikrofonid osalejate on välja lülitatud, kui nad ei ole kahtlusi, sest see on parem teha seda vaikselt keskenduda Pärast meditatsiooni peaksid osalejad täitma tegevuse küsimustiku või kirjutama asju, mille eest nad on tänulikud. Näide dokumendist on allpool (5 minutit) Pärast dokumendi täitmist küsib moderaator osalejatelt, kas nad tunnevad end positiivsemalt, palub neil pärast meditatsiooni jagada oma tundeid ja mõtteid ning moderaator kirjutab need flipchart-tahvlile, et näha, kui palju neist on ühiseid (10 minutit). Näiteid küsimustest, mida võib osalejatele esitada; kas tunnete end nüüd positiivsemalt? Kas tunnete, et see andis teile uue vaatenurga konkreetsele olukorrale? Kas sooviksite igapäevaselt mediteerida? Kas arvate, et teid aitaks positiivsemalt meelestada see, kui mõtleksite kolmele asjale, mille eest olete tänulik? Kas te harjutate tänulikkust regulaarselt? Kas teil on raske mõelda asjadele, mille eest olete tänulik? Kas teil on lihtsam või raskem mõelda asjadele, mille eest te tunnete end tänamatuna?

KÜSIMUSED TEGEVUS 2

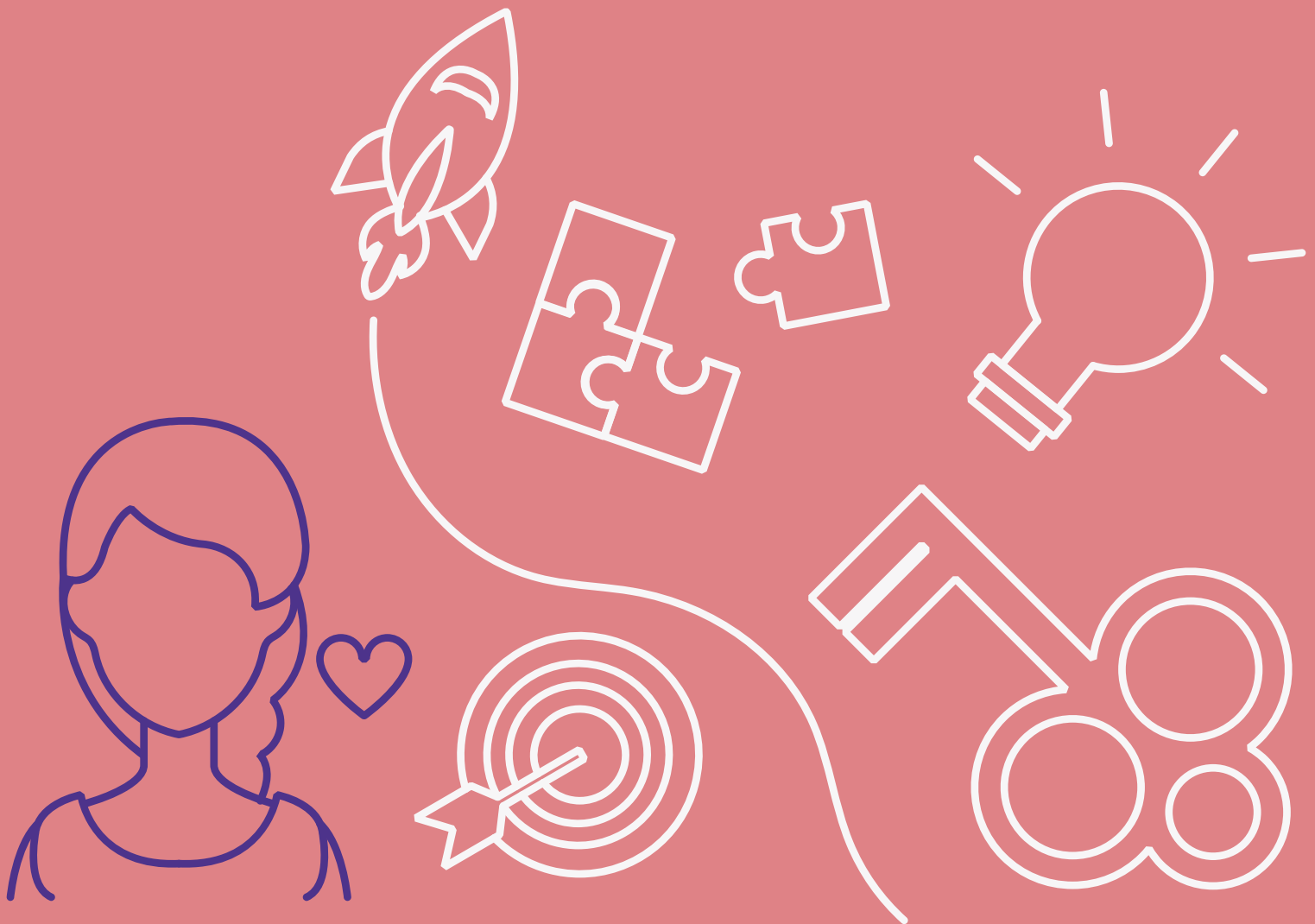
KIRJUTAGE KOLM ASJA, MILLE EEST TE OLETE TÄNULIKUD 1.

- 1.
- 2.
- 3.

SELGITAGE, MIKS

KUIDAS NAD PANEVAD SIND TUNDMA

ISIKLIKUD PÄDEVUSED



SISSEJUHATUS

1 PEATÜKK ENESEKINDLUS

1.1 MIS ON ENESEKINDLUS?

1.2 ENESEKINDLUSE SUURENDAMINE ENESETÕHUSUSE KAUDU

1.3 ENESEMOTIVATSIOON

KOKKUVÕTE 1 PEATÜKK “ENESEKINDLUS”

TEGEVUS 1 Sissejuhatus enesekindluse mõistesse

TEGEVUS 2 Mis on enesekindlus?

TEGEVUS 3 Kui kindlad me oleme?

TEGEVUS 4 Meisterlikkuse ehitamise kogemus

TEGEVUS 5 Enesetõhususe suurendamine asenduskogemuse kaudu

TEGEVUS 6 Visioonitahvli segu loomine

TEGEVUS 7 Motivatsiooni ülesehitamine

TEGEVUS 8 Kes on enesekindel inimene?

TEGEVUS 9 Teekond enesekindluse suurendamise suunas

2 PEATÜKK MEESKONNATÖÖ

2.1 MEESKONNATÖÖ: MIS JA MIKS

2.2 MEESKONNATÖÖ OSKUSED

2.3 MEESKONNATÖÖ: MIS JA MIKS

2.4 KUIDAS SAADA MEESKONNAMÄNGIJAKS

KOKKUVÕTE 2 PEATÜKK “MEESKONNATÖÖ”

TEGEVUS 1 Mõistete mõistmine

TEGEVUS 2 Oma meeskonnamängija oskuste testimine...

TEGEVUS 3 Meeskonnatöö oskused

TEGEVUS 4 Meeskonnatöö oskustega seotud rollide kindlaksmääramine

3 PEATÜKK KULTUURIDEVAHELINE PÄDEVUS

3.1 MIDA ME MÕISTAME KULTUURIDEVAHELISE PÄDEVUSE ALL?

3.2 KULTUUR JA KULTUURIDEVAHELINE ÕPPIMINE

3.3 KUIDAS ARENDADA KULTUURIDEVAHELIST PÄDEVUST?

KOKKUVÕTE 3 PEATÜKK “KULTUURIDEVAHELINE PÄDEVUS”

TEGEVUS 1 Teemasse sisenemine

TEGEVUS 2 Etappivõistlus INTERKULTUURILINE VÕISTLUS

TEGEVUS 3 Mis on kultuur?

TEGEVUS 4 Identiteedi molekul

TEGEVUS 5 Kultuuridevaheline tundlikkus

TEGEVUS 6 Kultuuridevahelise pädevuse enesehindamine ja arendamine

4 PEATÜKK SUHTLEMISOSKUSED

4.1 KOMMUNIKATSIOONITÜÜBID

4.2 KOMMUNIKATSIOONIMUDELID

4.3 SUHTLUSSTIILID

4.4 SUHTLEMISOSKUSE PARANDAMINE

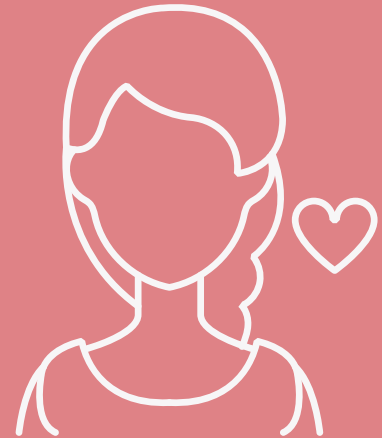
KOKKUVÕTE 4 PEATÜKK “SUHTLEMISOSKUSED”

TEGEVUS 1 Mis on kommunikatsioon ja miks me seda vajame?

TEGEVUS 2 Milline on kõige sobivam kommunikatsioonitüüp?

TEGEVUS 3 Suhtlusstiilid ja mõjus suhtlemine

SISSEJUHATUS



Tänapäeval kuuleme üha enam juttu “isiklikest oskustest” või “inimeste oskustest”, “pehmetest oskustest” või “transversaalsetest oskustest”.

Varem otsiti tööturul tehnilisi spetsialiste, inimesi, kes omasid spetsiifilisi tehnilisi oskusi, insenere, raamatupidajaid, tislereid, tõlkijad, näitlejad, tantsijad, mängijad, filmirežissöörid... Tänapäeval on need pädevused endiselt vajalikud, kuid neist ei piisa, et viia ettevõtte edule, ei piisa, et ületada ootamatusi, ei piisa, et tulla toime väljakutsetega, et leida probleemidele lahendusi. See, mida me mainisime, on faktid, mis võivad juhtuda igas sektoris: et nendega toime tulla, peame omandama pädevused, mis on läbivad igas sektoris. Neid nimetatakse “pehmeteks oskusteks”. Inimesed võivad olla suurepäraseid tehniliste, tööalaste oskustega, kuid kui nad ei suuda oma aega hallata või meeskonnas töötada, ei pruugi nad olla töökohal edukad. Pehmed oskused viitavad sellele, kuidas te suhtlete ja suhtlete teiste inimestega, ning seetõttu on need olulised mitmesugustel ametikohtadel.

Teine põhjus, miks need on tööturul nii olulised ja tööandjate poolt nõutavad, on see, et pehmed oskused on ülekantavad oskused, mida saab kasutada sõltumata inimese töökohast. Need ei ole spetsiifilised ühegi töökoha või sektori jaoks. Need, kes omavad neid oskusi, võivad olla väga kohanemisvõimelised ja paindlikud töötajad.

Nõustume nendega, kes väidavad, et “pehmed oskused muutuvad üha enam tänapäeva tööjõu rasketeks oskusteks”. Nagu me eelnevalt mainisime, ei piisa lihtsalt sellest, kui on väga hästi koolitatud tehnilised oskused, ilma et arendataks pehmemaid, inimestevahelisi ja suhete loomise oskusi, mis aitavad inimestel tõhusalt suhelda ja koostööd teha⁴⁴.

⁴⁴ Et saada mõned näited, miks pehmed oskused on nii olulised, tasub vaadata seda 5 minuti pikkust artiklit “MindTools” - “Why Soft Skills Matter”

Mis tahes sektoris ja mis tahes töökohal võivad pehmed oskused teha vahet, mistõttu pühendame käesoleva käsiraamatu ühe mooduli sellele, kuidas neid hinnata ja kuidas parandada neid, millest meil kõige rohkem puudu on.

Selles moodulis antakse ülevaade isiklikest oskustest, mis projekti raames läbiviidud dokumendianalüüsi kohaselt noortel puuduvad või mida nad vajavad kõige rohkem täiustamist.

Pärast selle mooduli lugemist saab noorsootöötaja:

- saada parem ülevaade peetavatest pehmetest oskustest
- suutma toetada osalejaid nende õpirännakul
- suutma luua koolitusi moodulis käsitletud teemadel.
- olema võimeline kohandama õpitud metoodikat teistele teemadele ja sektoritele

Moodul on jagatud 4 peatükki:

1. peatükk: Enesekindlus

Selles käsitletakse enesekindluse ja isikliku motivatsiooni kui pädevuste parandamise ja individuaalse arengu eesmärgi saavutamise juhtivate hoobade vahelist seost. See sisaldab harjutusi enesekindluse mõõtmiseks ja arendamiseks.

2. peatükk: Meeskonnatöö

See käsitleb meeskonnatöö kontseptsiooni, et saavutada paremaid tulemusi. See põhineb asjaolul, et igas sektoris moodustavad üksikisikute tugevused koos eduka võimu. See sisaldab harjutusi, kuidas parandada meeskonnatööd, videoid ja viiteid edasiseks uurimiseks.

3. peatükk: Kultuuridevaheline pädevus

Selles rõhutatakse kultuuridevahelise pädevuse olulisust tänapäeva maailmas ning antakse vahendeid ja instrumente selle parandamiseks. Nagu eelmised peatükidki, sisaldab see ka harjutusi ja viiteid edasiste allikatele.

4. peatükk: Kommunikatsioon

Õpetada, kuidas korralikult suhelda, on igas sektoris edu saavutamise esimene võti. Peatükis käsitletakse sisse- ja välissuhtluse tähtsust ning õpetatakse mõningaid tehnikaid, kuidas seda parandada. See sisaldab harjutusi, näiteid, videoid ja viiteid edasiseks ettevalmistuseks.

BIBLIOGRAAFIA

Selle mooduli bibliograafia koosneb kõigist viidetest, mis on mainitud märkustes ja iga peatüki lisateadmiste jaotistes. Mooduli sisu loomise eest vastutavad ainuisikuliselt autorid.



1 PEATÜKK

Enesekindlus

76

“Enesekindlus on elus edu saavutamiseks hädavajalik.”

Enesekindlust määratletakse kui “usaldust iseendasse ning oma jõududesse ja võimettesse”. Sellisena on see oskus, mida on vaja ja mis on oluline paljudes meie elu aspektides, alates tööst kuni eraeluni, sellegipoolest võitlevad paljud inimesed selle saavutamisega. See võib olla keeruline, sest inimestel, kellel puudub enesekindlus, võib olla raske saada edukaks ja mida vähem edukas oled, seda rohkem kaotad usaldust oma võimete vastu.

Enesekindlus on oskus ja nagu iga teine oskus, nõuab see harjutamist ja pühendumist, et seda parandada⁴⁵.

Selles peatükis antakse vahendid ja meetodid, et paremini mõista, mis on enesekindlus, ja kuidas seda arendada.

Meetodid ja tegevused suurendavad osalejate enesehinnangut, aidates neil mõista, millised on nende pädevused ja oskused, mis võivad neid konkurentsitihedas töömaailmas esile tõsta, parandades ka nende sotsiaalset ja isiklikku elu.

⁴⁵“Kuidas muuta vale enesekindlus tõeliseks enesekindluseks”, autor Ella Pearson, avaldatud ajakirjas Successful Souls Jun 25, 2020

1.1 MIS ON ENESEKINDLUS?

Selles lõikes käsitletakse probleeme, mis on seotud enesekindluse tähenduse ja selle komponentide mõistmisega. Käime läbi mõisted “enesetõhusus” ja Albert Bandura teooria ning sellega seotud teemad: positiivne mõtlemine, kontrollilokatsioon, kujutluskogemused, enesemotivatsioon.

Et mõista, mis on “enesekindlus” ja millised tegurid seda mõjutavad, peame kõigepealt uurima selle komponente.

Enesekindlus on midagi, mis annab inimestele kindlustunnet, mugavust, tunnet, et nad suudavad kontrollida. Inimesed kipuvad neid enesekindlaid inimesi usaldama ja austama, mis aitab neil veelgi rohkem enesekindlust koguda, aidates kaasa tsükli jätkumisele.



Siiski ei ole seda tsükli alati lihtne algatada. Kõigepealt peame mõistma, kust alustada.

Kindlasti on oluline hästi mõista, kuidas enesekindlus mõjutab meie sooritusi ja seega ka meie elu. Mis tähendab, et mõtiskleda selle üle, "kui tõhusaks me usume end konkreetsete ülesannetega tegelemisel ja nende täitmisel". Seda nimetatakse "enesetõhususeks" ja see on üsna oluline meie üldise enesekindluse taseme määramisel. Albert Bandura - üks juhtivaid enesetõhususe uurijaid - sõnul ei ole "enesetõhusus" ja "enesekindlus" täpselt sama asi. Enesekindlus on üldine, mitte konkreetne uskumuse tugevus. Seevastu enesetõhusus on usk oma võimetesse saavutada midagi konkreetset.

Kui inimestel on kõrge enesetõhususe tunne, lähenevad nad rasketele ülesannetele pigem kui väljakutsetele, millega tuleb toime tulla, mitte kui ohtudele, mida tuleb vältida, nii et nad ei karda uute asjadega silmitsi seista. Nad taastuvad kiiresti pärast ebaõnnestumisi või tagasilööke. Nad omistavad ebaõnnestumisi ebapiisavale pingutusele või puudulikele teadmistele ja oskustele, mis on omandatavad. Nad lähenevad ähvardavatele olukordadele, olles kindlad, et suudavad neid kontrollida.

Kõrget enesetõhusust on seostatud arvukate hüvedega igapäevaelus, näiteks vastupanuvõimega ebaõnnestumistele ja stressile, tervislike eluviisidega, töötajate paremate tulemustega ja haridustulemustega. Seetõttu on tõesti oluline, et loomesektori noored mõistaksid, kuidas seda parandada, et vältida sektori peaaegu täielikku halvatust, mis juhtus COVID 19 pandeemia ajal.

Täiendavate teadmiste saamiseks:

[kirjanduse ülevaade ja Albert Bandura pakutud videod. Courtney E. Ackerman, MA., ajakohastatud detsembris 2021.](#)

["Mis on enesekindlus?" Tanya J. Peterson, uuendatud märtsis 2022](#)



1.2 ENESEKINDLUSE SUURENDAMINE ENESETÕHUSUSE KAUDU

Enesekindlust saab alati parandada. "Parandamine" ei tähenda tingimata "suurendamist". Liigne enesekindlus võib kahjustada nii ennast kui ka teisi tema ümber, näiteks töömeeskonda. Teised võivad arvata, et inimene tahab uhkeldada või et ta püüab saada kõrgemat töökohta, võib-olla võtab oma positsiooni/rolli ja see ei aita meeskonnavaimule kaasa.



Liiga enesekindlad inimesed võivad tunduda ülbed ja see võib samuti probleeme tekitada.

Enesekindluse parandamiseks on mitmeid viise. Tegutsemine enesetõhususe alusel (nagu eelnevalt määratletud) on suurepärane lähtepunkt. Bandura teooria kohaselt kujunevad inimeste uskumused oma efektiivsuses nelja peamise mõjuallika kaudu:

1. Meistrikogemused - asjad, milles olete minevikus olnud edukas;
2. Vicarious experience - sinuga sarnaste inimeste edu jälgimine;
3. Sotsiaalne veenmine - kuulda teistelt, et sa oled võimekas;
4. Emotsionaalne seisund - positiivsena hoidmine ja stressiga toimetulek;

Üksikisikud saavad kindlasti tegutseda esimese, teise ja neljanda punkti alusel. Ilmselgelt ei saa me sundida inimesi ütleva meie kohta häid asju (kolmas allikas), kuid me saame suurendada positiivse tagasiside saamise võimalust, kui näitame end enesekindlamalt või "teeskleme", et oleme⁴⁶.

Meisterlikkuse kogemused tulenevad oma eelneva sooritusel tõlgendamisest.

Kui räägime meisterlikkuse kogemustest, siis viitab see kogemustele, mida inimene saab, kui ta võtab vastu uue väljakutse ja on selles edukas. Mida rohkem edu kogeme, seda rohkem edu saame tõenäoliselt ka tulevikus. Teisalt, kui edu tuleb liiga kergesti, ei aita see tõenäoliselt kaasa meie enesekindlusele. Meistrikogemused on need saavutused, kus me teame, et edu saavutas meie raske töö ja pingutused. Meisterlikkuse kogemuse arendamiseks peame uskuma, et meie pingutused viisid meid edule. See ei ole juhus, et me saavutasime edu. See tähendab, et me peame uskuma, et oleme ise oma edu eest vastutavad.

Seda, kas inimene usub, et saab kontrollida olukorra tulemust, nimetatakse "Locus of Control"⁴⁷. Inimesed, kes usuvad, et neil on kontroll olukorra üle, omavad sisemist kontrollilokust, samas kui inimesed, kes usuvad, et välised tegurid kontrollivad olukorda rohkem kui nemad, omavad välist kontrollilokust.

Positiivsed meisterlikkuse kogemused annavad motivatsiooni, sitkust ja otsustavust.

Täiendavate teadmiste saamiseks: "Mis on kontroll-lokus".

Vicarious Experiences pärinevad teiste vaatlusest.

Huvitav osa Bandura teooriast on mõte, et teiste inimeste edu nägemine parandab meie usku endasse. Kui inimene

⁴⁶ Pretending to be confident on something even if we are not totally convinced about it, is one of the first steps to build up our confidence. Of course, we need to be aware of what we are doing or saying. It can be an emergency escape when we find ourselves uncomfortable for example when talking to a wide audience.

⁴⁷ "Sotsiaalse kognitiivse teooria areng". In K.G. Smith & M.A. Hitt (Eds.) Great Minds in Management. (lk 1), A. Bandura, Oxford: Oxford University Press, 2005 ja "Internal Versus External Control of Reinforcement: A Case History of a Variable". Am. Psychologist, by J. B. Rotter, April 1990, 490-493, (1990).

näeb end sarnasena kellegi teisega ja näeb tema saavutusi, usub ta tõenäoliselt, et ta võib saavutada samasugust edu.

“Edu teised” on sotsiaalsed eeskujud, millel on sarnased omadused “vaatlejaga”.

Sotsiaalsete eeskujude hulka võivad kuuluda ülemus, vanemad õed-vennad, vanemad sõbrad, vanemad ja teised sugulased, õpetajad, treenerid, aga ka kuulsad inimesed, kes on oma valdkonnas edukad (näiteks kunstnikud).

Mida sarnasemad me oleme, seda suurem on meie mõju. Seega, kui meie ülemus on sarnase hariduse ja tööalase taustaga, võib see meie enesekindlust suurendada. Kui me näeme, et teised teevad kõvasti tööd ja on edukad, võib see samuti meid motiveerida ja suurendada meie enesekindlust.

Stressi juhtimine

Inimese emotsionaalne, füüsiline ja psühholoogiline heaolu võib mõjutada seda, kuidas ta tunneb oma isiklikke võimeid konkreetsetes olukorras.

Näiteks, kui te elate läbi stressirohket perioodi, võivad tulemused olla kahjulikud. Mõne emotsionaalse, füüsilise ja psühholoogilise võitluse all kannatades võib olla raskem enesetõhusust arendada. Enesetõhususe suurendamine on palju lihtsam, kui tunnete end tervena ja hästi (Bandura, 1982).

Hea stressiga toimetulek ja selle teadvustamine avaldab positiivset mõju kõigile meie eluvaldkondadele ning see muudab inimese tugevamaks ja võimelisemaks, et tulla toime mis tahes raskustega, ning seega palju enesekindlamaks oma suutlikkuses reageerida ootamatutele olukordadele. Kui te ei arenda stressi juhtimise oskusi, kontrollib stress teid ja te tunnete end negatiivselt, sest stressi tõlgendatakse kui enesevigastust ning inimene muutub veelgi stressirohkemaks ja negatiivsemaks, mis viib nõiaringi. Stressiga paremaks toimetulekuks on vaja õppida olema optimistlik. On mitmeid stressi juhtimise tehnikaid, mida saab õppida, alates heast magamisest kuni meditatsioonini.

Mõned tehnikad ja rohkem teoreetilisi sisendeid leiате siit:
[“Tõhusad stressi leevendajad sinu elu jaoks”](#), Elizabeth Scott, PhD, juuli 2021

Enesetõhususe parandamiseks on rohkem võimalusi. 2013. aastal kirjeldas James Maddux “kujutluskogemusi” kui kunsti, mille puhul visualiseerite end antud olukorras tõhusalt või edukalt käituvat”. Tema teooria kohaselt aitaks ennast visualiseerida, et saavutate edukalt mingi eesmärgi, kindlasti kaasa edule, suurendades enesekindlust.



Idee on selles, et kui “visualiseerite” end hästi toimivaks olukorras, mis teid mingil põhjusel hirmutab, siis loote pildi ja näete filmi sellest, mis juhtub, nagu oleksite vaatleja. Selles filmis täidate te ülesannet ja see, et olete edukas, aitab teil näha, mis võib juhtuda, sealhulgas raskused, väljakutsed ja aitab teil nendega silmitsi seista, sest te ennustate neid ette.

Täiendavate teadmiste saamiseks:

Video “Enesetõhususe tähtsus”

“Enesetõhususe tööriistakomplekt”⁴⁸

“Enesetõhusus: Pragati Chauhan, “The Theory of Believing in Your Abilities | Learn 6 Best Ways to Increase Your Self-Efficacy” (6 parimat viisi enesetõhususe suurendamiseks).

“13 visualiseerimistehnikat, mis aitavad teil oma eesmäärke saavutada”, Jayson DeMers.

⁴⁸ “Enesetõhususe tööriistakomplektis” loodud tegevused on suunatud õpilastele, kuid neid saab ümber korraldada igaühe jaoks, samas kui teooria kehtib kõigi jaoks.

80

1.3 ENESEMOTIVATSIOON

Motivatsioon on oluline tõmbetegur paljudes meie elu aspektides. Motivatsioon on see, mis ütleb ühele inimesele: “Sa suudad seda teha!”. See võtab nii palju soovi ühe eesmärgi saavutamiseks, et samm-sammult lõpuks õnnestub. See erineb enesetõhususest, kuna see põhineb inimese veendumusel, et ta suudab nimetatud eesmärgi saavutada.

Keegi ei saavuta tegelikult midagi, kui ta ei ole motiveeritud. Motivatsiooni tuleb ehitada üles samm-sammult:

1. Mõistmine, et teete midagi sellepärast, et te tahate seda teha, mitte sellepärast, et te peaksite seda tegema
- 2 Mõistmine, et sa saad asju muuta
3. Positiivne mõtlemine: sul õnnestub ja kui ei õnnestu, siis proovid uuesti
4. Eesmärkide(kirjutage need üles, valige vahendid, mis hõlbustavad nende saavutamist, määrake ajakava)
5. Julgusta ümbritsevaid inimesi andma sulle tagasisidet (isegi negatiivne tagasiside on parem kui tagasiside puudumine)
6. Ehitage endale väikeste auhindade/preemiade süsteem iga väikese saavutuse eest

On mitmeid viise, kuidas aidata inimestel end motiveerituna hoida. Üks soovitus Sulle, töötades nendega: inimesed registreeruvad kergemini mis tahes protsessidesse, mida soovitakse, kui neid registreeriv inimene on enesekindel ja näitab, et ta teab, mida ta teeb.



KOKKUVÕTE

1 PEATÜKK

“Enesekindlus”

81

Enesekindlus on nii isiklikus kui ka tööelus edu saavutamiseks hädavajalik oskus. Vähene enesekindlus võib takistada saavutusi, tekitades enesehinnangu vähenemise tsükli, kuid selle mõistmiseks ja ülesehitamiseks on olemas vahendid ja meetodid. Enesekindlus ei ole kaasasündinud; see nõuab harjutamist ja pühendumist.

Enesekindlus koosneb erinevatest komponentidest, millest üks on “enesetõhusus”. Enesetõhusus erineb enesekindlusest, kuna see puudutab inimese võimet saavutada konkreetseid eesmärke.

Enesetõhususe allikad on sellised allikad nagu varasemad õnnestumised [meisterlikkuse kogemused], teiste saavutuste jälgimine [asenduskogemused], stressi ja emotsionaalse heaolu juhtimine ning edu visualiseerimine [kujutluskogemused].

Motivatsioon on sama oluline. Motivatsiooni loomine hõlmab eesmärkide seadmist, positiivset mõtlemist ja tagasiside andmist. Enesekindel mentor võib innustada teisi arendama enesekindlust ja motivatsiooni järk-järgult, soodustades positiivset kasvukeskkonda.



TEGEVUS 1

TEGEVUSE PEALKIRI	Sissejuhatuse enesekindluse mõistesse
KESTUS	5 min
EESMÄRGID	Tutvustage mõistet lõbusalt
VAJALIKUD MATERJALID	Videoprojektor. Arvuti, kaablid. Internetiühendus/video allalaadimine. Veenduge, et kõigil osalejatel on juurdepääs ekraanile.
ETTEVALMISTUS	Laadige <u>video</u> eelnevalt alla, kui te ei ole kindel, et teil on tõhus internetiühendus.
RAKENDAMINE	Näita videot. Tehke lühike teooriline sissejuhatuse istungile.

MOODUL 1
1 PEATÜKK

TEGEVUS 2

TEGEVUSE PEALKIRI	Mis on enesekindlus?
KESTUS	30 min
EESMÄRGID	Viia osalejad keskenduma enesekindluse kontseptsioonile Mõistavad terminoloogiat ja mõtisklevad oma enesekindluse seisundi üle
VAJALIKUD MATERJALID	Kaardid, käärid, eri värvi A4-paberid (1 värv igale väikegrupile), ümbrikud (sama palju värve), lauad (sõltuvalt ruumi sisustusest võib tegevust korraldada ka põrandal).
ETTEVALMISTUS	Trükkige välja ja lõigake käsilehe avaldused. Segage neid ja pange igasse ümbrikusse üks värv. Pehme muusika hõlbustab mõtisklemist.
RAKENDAMINE	Jagage osalejad väikestesse, maksimaalselt 4-liikmelistesse rühmadesse. Andke igale rühmale üks ümbrik (võite neid tähistada numbrite või värvidega, et rühmad paremini eristuksid). Paluge osalejatel vaadata väiteid ja tuvastada “tavaline enesekindel käitumine” ja “madala enesekindlusega seotud käitumine”. Võite anda neile uue A4- lehe ja paluda neil need 2 veerus järjestada või lihtsalt rühmitada. Variatsioonid on võimalikud vastavalt sellele, kui palju asjakohasust soovite väidetele anda ja vastavalt rühmale. Andke neile 10 minutit ülesande täitmiseks. Kui nad on lõpetanud, kutsuge üks rühmadest esitama töö tulemust ja küsige teistelt, kas nad nõustuvad pingereaga. Brainstorming kogu rühmaga käitumisviiside kohta, keskendudes sellele, miks võiks olla enesekindel käitumine või miks mitte. Rõhutage erinevaid sõnu: tõepoolest, eemaldades/lisades mõne sõna võiks käitumine olla enesekindel või mitte. Tegevuse lõpetuseks võite kutsuda iga osalejat üles tegema individuaalset mõtisklust: milliseid mõtteid või tegevusi tunnete te enda ja ümbritsevate inimeste puhul ära? See on individuaalne harjutus, mille eesmärk on eneserefleksioon. Andke neile 10 min. Võite küsida, kas keegi soovib jagada, kuid ärge sundige neid seda tegema.

TEGEVUS 2: KAARTIDE JAGAMINE

USALDUSVÄÄRNE KÄITUMINE	MADALA ENESEKINDLUSEGA SEOTUD KÄITUMINE
Teete seda, mida peate õigeks, isegi kui teised teid selle eest pilkavad või kritiseerivad.	Oma käitumise reguleerimine selle põhjal, mida teised inimesed arvavad.
Valmisolek võtta riske ja teha ekstra miili, et saavutada paremaid asju.	Jäädes oma mugavustsooni, kartes ebaõnnestumist ja vältides seega riskide võtmist.
Oma vigade tunnistamine ja nendest õppimine.	Töötad kõvasti vigade varjamise nimel ja loodad, et suudad probleemi parandada, enne kui keegi seda märkab.
Oodates, et teised teid oma saavutuste eest õnnitlevad.	Oma voorusi võimalikult sageli võimalikult paljudele inimestele ülistada.
Komplimentide lahkesti vastu võtmine. "Tänan, ma tõesti töötasin selle prospekti kallal kõvasti. Mul on hea meel, et te tunnustate mu pingutusi."	Komplimentide tagasilükkamine ilmaasjata. "Oh, see prospekt polnud tegelikult midagi, igaüks oleks võinud seda teha."

TEGEVUS 3

TEGEVUSE PEALKIRI	Kui kindlad me oleme?
KESTUS	15 - 20 min
EESMÄRGID	Viia osalejad keskenduma enesekindluse kontseptsioonile Mõistavad terminoloogiat ja mõtisklevad oma enesekindluse staatuse üle.
VAJALIKUD MATERJALID	Käsiraamatute harjutamine. Harjutuse võiks korraldada ka digitaalse vahendi abil, näiteks: google vormid, wordwall, mentimeter. Pehme muusika, mis hõlbustab mõtlemist.
ETTEVALMISTUS	Trükkige käsilehe harjutus välja või valmistage selle digitaalne versioon.
RAKENDAMINE	Individuaalne harjutus. Andke igale osalejale paberkandjal test või link digitaalse testi jaoks. Andke neile 10 minutit testi täitmiseks. Kui nad on testi lõpetanud, andke neile juhised tulemuse arvutamiseks. Kui kõik on lõpetanud, avaneb sõna kommentaarideks. Küsige, kas keegi soovib jagada ja kasutada võimalust lisada teavet ja täiendavaid

TEGEVUS 4

TEGEVUSE PEALKIRI	Meisterlikkuse ehitamise kogemus
KESTUS	80' või rohkem vastavalt rühmale
EESMÄRGID	Enesetõhususe mõiste kinnistamise abistamine Eksperimenteerimine enesetõhususe ülesehitamisel meisterlikkuse kogemuse kaudu Motivatsiooni suurendamine, et saada paremaks
VAJALIKUD MATERJALID	Tegevuse käsiraamatud, pliiatsid. Pehme muusika, mis hõlbustab mõtlemist.
ETTEVALMISTUS	Trükkige välja tegevuse tööleht ja andke igale osalejale üks.
RAKENDAMINE	Selgitage, et tegemist on individuaalse tegevusega. Kutsuge osalejaid üles mõtlema oma elu eri valdkondades saavutatud edukatele saavutustele. Töölehel on esitatud mõned võimalikud neist. Öelge neile, et nad võivad oma olukorrale vastavalt lisada/muuta. Neid ei tohiks olla rohkem kui 6/7, et ajastus ei oleks suur erinevus. Veerus "mida ma tegin" peaksid nad kirjeldama olukorda, mis tõi kaasa saavutuse, võimalikult paljude üksikasjadega, näidates, kui raske see oli ja kui hea, et neil õnnestus. Andke neile 30 min. Kui nad on valmis, andke neile veel 15 minutit, et nad koostaksid nimekirja omadustest, mis on neil olnud nii edukad. Lõpuks jagage nad väikestesse, maksimaalselt 4-liikmelistesse rühmadesse ja andke neile 15 minutit aega, et arutada oma edu ja aidata üksteist omaduste loetelu täiustada. Sel viisil katsetavad nad ka "sotsiaalse veenmise" enesetõhususe allikat. Tooge kõik rühmad tagasi täiskogule ja hõlbustage tegevuse üle mõtisklemist. Võimalikud küsimused: - kuidas tundsite end, kui olite sunnitud mõtlema edukatele kogemustele? Kas neid oli lihtne leida? - kuidas oli omaduste, oskuste ja pädevuste loetlemine? Milliseid oli kõige lihtsam loetleda? - Kirjeldage ühe sõnaga, mida tundsite, kui teised teie grupis uurisid rohkemate omaduste kohta iseennast.

MOODUL 1
1 PEATÜKK

TEGEVUS 4: TÖÖLEHT

MA OLIN EDUKAS...

MIDA MA TEGIN...

MINU HARIDUSES

MINU KIRG/HARRASTUSED/SPORT

TÖÖL

OMA PERE/SÕPRADEGA

MINU KOHALIKUS KOGUKONNAS

MOODUL 1

1 PEATÜKK

TEGEVUS 5

TEGEVUSE
PEALKIRI

Enesetõhususe suurendamine asenduskogemuse kaudu

KESTUS

35-45 min

EESMÄRGID

Enesetõhususe mõistete parem mõistmine

Õppimine, kuidas seda suurendada

VAJALIKUD
MATERJALID

Arvuti, videoprojektor, Padlet. Osalejad peaksid kasutama tahvelarvutit või arvutit.

ETTEVALMISTUS

Looge “padlet” - padlet.com - kus osalejad kirjeldavad oma “kangelasi”. Rollimudelid, kellest nad saavad inspiratsiooni. Soovitav on kasutada paigutust “veerud”, et “kangelasi” paremini näha. Esimeses veerus koostage selged juhised. Olge nii loominguline ja lõbus kui soovite, kuid ärge unustage mainida järgmist:

1. Kangelased peaksid olema reaalsed isikud
2. Need võivad olla sugulased, sõbrad, töökaaslased, ülemus, õpetajad, treenerid, kuulsad inimesed, ...
3. Valitud “kangelase” ja osaleja vahel peaksid olema mõned ühised omadused.
4. Valik on isiklik, ütle neile, et nad ei tohi seda jagada, kuni annad täiendavaid juhiseid.
5. Kirjelduses peaks olema selge, “MIKS” nad on oma kangelane ja “MILLISED” on omadused, mida inimene jagab ja mis võiksid ka teid edukaks teha.

Kirjutage iga osaleja nimi eraldi veergu.

RAKENDAMINE

Jagage lingi loodud Padletile.

Selgitage lühidalt, kuidas see töötab, ja esitage selgelt juhised. Andke neile 15 minutit ülesande täitmiseks.

Jagage nad väikestesse 4-liikmelistesse töörühmadesse ja andke neile 15 minutit aega oma “kangelaste” jagamiseks.

Tooge nad tagasi täiskogu istungile ja alustage arutelu. Üks küsimus alustuseks võiks olla: kas olete leidnud sarnaseid omadusi, mis toovad edu? Siit võiksite alustada arutelu, et analüüsida, mida noored peavad edu saavutamiseks oluliseks, ja jätkata seostamist rohkemate pädevustega, mida arendatakse käesoleva käsiraamatu järgmistes moodulites või peatükkides.

TEGEVUS 6

TEGEVUSE PEALKIRI	Visioonitahvli segu loomine
KESTUS	45-50 min
EESMÄRGID	Aitab stressirohkete olukordade lahendamisel. Aidata leida nõuandeid ja lahendusi, et muuta stressirohke olukord edukaks.
VAJALIKUD MATERJALID	Flipchart'i lehed, värvilised markerid, kleepsud, vanad ajakirjad mis tahes teemadel, käärid ja liimipulgad (piisavalt, et neid osalejate vahel jagada).
ETTEVALMISTUS	Jagage iga flipchart'i leht 4-le, et iga osaleja saaks ühe. Pange markerid, liim, käärid, kleepsud ja ajakirjad ruumi keskele või kõigile ligipääsetavasse kohta.
RAKENDAMINE	Enne ülesande andmist selgitage, mis on “kujuteldav kogemus”. Selgitage ülesannet: Osalejad peavad ehitama visioonitahvli, kasutades kõiki teie poolt pakutavaid materjale. Peamiselt peavad nad kasutama pilte, kuid nad võivad kirjutada ka teksti - enesekinnitusi. Soovitage neil kirjutada suurte suurtähtedega: need peavad välja paistma! Nad võivad ajakirjadest sõnu välja lõigata. Sõnu, mis kirjeldavad, millised nad tahavad olla või mida nad tahavad tunda. Samuti on lubatud tsitaadid ☐ kui need toovad intensiivseid mõtteid, mis on seotud eduka kogemusega, mida nad kujutavad oma kujutluses. Tsitaadid võivad olla nende eeskujudest, lauludest, luuletustest... Andke neile <i>30 minutit</i> ülesande täitmiseks. Asetage kõik tööd põrandale nagu vaibale ja kutsuge rühma üles liikuma, et jälgida tehtud tööd. Ärge unustage neid õnnitleda. Küsige, kas keegi soovib jagada oma visuaalset tahvlit. Lisage mõned kommentaarid ja teoreetilised panused omalt poolt ja lõpetage seanss.

MOODUL 1

1 PEATÜKK

TEGEVUS 7

TEGEVUSE PEALKIRI	Motivatsiooni ülesehitamine
KESTUS	20 min
EESMÄRGID	Õppimine, kuidas seada samm-sammult eesmärgi Õppimine, kuidas mõõta oma piire Enesekindluse parandamine
VAJALIKUD MATERJALID	A4 paberid, värvilised markerid, kleepsud
ETTEVALMISTUS	Andke igale osalejale A4-formaadis leht ja 2 erinevat värvi markerit. Valmistage ette näide võimalikust eesmärgist, et näidata neile, kuidas see toimib.

MOODUL 1

1 PEATÜKK



Valmistage end ette mõningate teoreetiliste sisenditega, kuidas seada endale eesmärk⁴⁹

RAKENDAMINE

Enne ülesande andmist esitage teoreetiline sisend, mille oleksite eelnevalt ette valmistanud.

Selgitage ülesannet:

- 1) iga osaleja peaks mõtlema eesmärkide üle, mida ta soovib saavutada (olenemata sellest, kas see on pikaajaline või lühiajaline). Kuigi pikaajaliste ja lühiajaliste eesmärkide kavandamisel on erinevus, ei ole see selle tegevuse puhul asjakohane, kui te ei soovi käsitleda ka seda teemat. Sel juhul valmistage end korralikult ette).
- 2) paluge neil tuvastada ja kirja panna takistused, mis võivad neid takistada iga eesmärgi saavutamisel;
- 3) Kui see on tehtud, on aeg mõtiskleda takistuste üle, küsides, kas need on tõesti ületamatud. Selleks paluge osalejatel valida üks eesmärk ja selgitada välja, milliseid samme nad peavad astuma, et ületada takistused ja saavutada see. Nad peavad looma oma "treppidee".

Andke neile 15 minutit kogu harjutuse tegemiseks.

Kui nad on valmis, paluge kellelgi jagada, võtke paar kommentaari ja lõpetage tegevus sujuvalt.

VARIATSIOON: kui soovite kontseptsioonides süveneda, võite paluda neil mõelda pikaajaliste ja lühiajaliste eesmärkide üle ning jagada nad väikestesse töörühmadesse, et teha ajurünnak ja leida sarnasusi ja erinevusi eesmärkide püstitamisel.

⁴⁹ See on huvitav lugemine: "SMART eesmärgid: 2. november 2021"

TEGEVUS 8

TEGEVUSE PEALKIRI	Kes on enesekindel inimene?
KESTUS	15-20 min
EESMÄRGID	Enesekindluse üle mõtisklemise alustamiseks Et aidata tuvastada enesekindla inimese iseloomulikku tunnust, mis stimuleerib vabadust väljendada oma mõtteid, isegi kui need ei ole populaarsed (mis on üks enesekindluse aspekte).
VAJALIKUD MATERJALID	Pliiatsid, pabertahvlid/A4-lehed, markerid, (tabelid)
ETTEVALMISTUS	Valmistage end ette, uurides, millised omadused peaksid olema kindlal inimesel, et olla võimeline lõpule viima vestlust/ajurünnakut, mida see tegevus särama paneb.
RAKENDAMINE	Jagage osalejad väikestesse, maksimaalselt 4-liikmelistesse rühmadesse. Paluge neil määratleda “enesekindel inimene”: millised on tema omadused? Paluge neil moodustada lauseid ja/või kasutada omadussõnu. Andke neile 10 min. Kui nad on valmis, paluge ühel rühmal esitada ja teistel lisada või kommenteerida. Lisage ise mõned küsimused või kommentaarid, et ajurünnakut ergutada, kuid ärge võtke seda tegevust liiga pikalt, sest see on sissejuhatuseks edasistele tegevustele ja mõtteainet pakkumiseks.

MOODUL 1
1 PEATÜKK

TEGEVUS 9

MOODUL 1
1 PEATÜKK

TEGEVUSE PEALKIRI	Teekond enesekindluse suurendamise suunas
KESTUS	See on individuaalne tegevus, mida osalejad otsustavad, otsustavad aja ja pikkuse.
EESMÄRGID	Seda tegevust ei ole ette nähtud teha ühe sessiooniga. See on osa noore inimese isiklikust arengust. See on protsess. Peate selgitama, kuidas toimida, andma neile vahendid ja olema valmis neid toetama, kui nad sotsiaallabori käigus teie abi küsivad. - Juhendada osalejaid nende enesekindluse suurendamise protsessis. - Näidata neile meetodit, mis võiks aidata neil luua stabiilset enesekindlust.
VAJALIKUD MATERJALID	Markerid, värviline paber.
ETTEVALMISTUS	Valmistage ette näited tegevusega ette nähtud harjutuste kohta. Valmistuge selgitama harjutuste aluseks olevaid mõisteid. Enamikku neist on selles peatükis käsitletud, saate seoseid ja viiteid nii mõistetele kui ka sotsiaalsetes laborites tehtud tegevustele. Tegevus peaks algama pärast seda, kui kõik käesolevas peatükis eelnevalt kirjeldatud mõisted on osalejatele selgeks tehtud ja nad on need hästi omandanud. See on enesekindlusele pühendatud õppeosa lõpetuseks ja selle tegevuse selgitamine on enesekindluse arendamise protsessi alguspunktiks.
RAKENDAMINE	Öelge osalejatele, et nad peavad seda tegevust käsitlema kui protsessi. Nagu “teekond” enesekindluse suurendamise suunas. Sellise-na käsitleme 3 tasandit: 1) Ettevalmistus 2) Teekonna algus 3) Teekonna nautimine Ettevalmistus on kõige olulisem osa. Siin paneme kokku kõik elemendid, millele rajame oma tee. See tähendab: mõtiskleda selle üle, kus me praegu oleme, mõelda selle üle, kuhu me tahame jõuda, viia end õigesse meelestatusse, nii et kui me otsustame alustada, peaks see tähendama, et me oleme võtnud otsuse seda jätkata. Valmisolekuharjutused panevad osaleja seega samaaegselt mugavuse ja ebamugavuse olukorda, viies ta tõeliselt sügavale eneserefleksioonile. Soovitage neile, et nad ei satuks paanikasse! See on osa ettevalmistusetapist. Tegevused viivad nad ratsionaalse positiivse mõtlemise juurde, mis aitab võita negatiivset eneseväljendust⁵⁰. Kui ettevalmistus on tehtud, peavad nad seda lõpule viima, omandades vajalikud pädevused, oskused ja teadmised, et tugevdada seda, mida nad on oma peas üles ehitanud, konkreetsete vahenditega, mis toetavad nende enesekindlust ja muudavad selle kauakestvaks. Pärast kõigi nende sammude läbimist oleks osalejad juba alustanud “reisi nautimist”, sest nad oleksid juba saavutanud oma eesmärgid ja nende enesekindluse ülesehitamine oleks juba esimesel või teisel korral. Harjutusi saab igal ajal korrata, osalejad õpivad, kuidas juhtida oma enesekindlust ja kuidas seda vajadusel toetada.

⁵⁰ Positiivne eneseväljendus võib parandada meeleolu, suurendada tootlikkust ja eneseväärikust, negatiivne eneseväljendus võib mõjuda halvasti emotsionaalsele heaolule, takistada

enesekindlust ja viia enesepiinadeni. Täiendavad teadmised: “Negatiivse eneseväljenduse toksilised mõjud”, Elizabeth Scott, PhD, 2020.

Täiendavad soovitused:

Rõhutage, et see on nende endi harjutus. Mida ausamad nad on enda suhtes, seda parem ja kehtvam on nende enesekindlus.

Nad ei pea kiirustama, nad võivad võtta aega, mis on vajalik, MUTI nad peaksid otsustama, millise tähtaja jooksul nad protsessi lõpetavad.

Kutsuge osalejaid üles kasutama seni õpitud tehnikaid, osaledes laboratooriumides.

MOODUL 1

1 PEATÜKK

HARJUTUS 1	SAAVUTUSE KIRJELDUS	KÜSIMUSE MÕTLEMISEKS...
Ettevalmistus: vaadake, mida olete juba saavutanud, koostage nimekiri vähemalt 10-st. Vastake iga küsimuse puhul täielikult ja üksikasjalikult (nii palju kui võimalik) järgmistele küsimustele		Millal? (Kui ma mõistsin, et ma tahtsin seda teha/võiksin seda teha, kui ma mõistaksin) Miks? (Miks ma tahtsin seda teha, miks see juhtus) Üksinda või koos? (Kas ma tegin kõik üksi? Kuidas? Miks? Kas ma oleksin võinud seda üksi teha?) Mis andis mulle jõudu? (Sisemised tegurid, väline tõuge?) Ressursid? (Kas ma kasutasin ressursse? Milliseid? Kas ma oleksin saanud seda teha ilma?) Nõrgad hetked? (Kas mul oli nõrku hetki? Milliseid? Kuidas ma neist üle sain?) Tunded pärast edu? Edu põhjused (Miks mul see õnnestus? Koostage aus nimekiri põhjustest) Komplimendid mulle (Koostage endale tunnustuste nimekiri)
HARJUTUS 2	TUGEVUS VÕIMALUSED	NÕRKUSED UHKAD
Ettevalmistus: tehke SWOT-analüüs Lugege mooduli 0 2. peatükki, et mõista, mis on SWOT-analüüs ja kuidas see toimib. - tehke seda enda üldise analüüsina; - tehke seda iga oma saavutuse puhul.		

HARJUTUS 3	ASJAD, MIS ON TEIE JAKS OLULISED, MIDA SOOVITE SAAVUTADA. KIRJELDUS	KÜSIMUSED MÕTLEMISEKS...
Ettevalmistus: Koostage nimekiri asjadest, mis on teie jaoks tõesti olulised ja mida soovite oma elus saavutada. Kirjeldage igaüht neist põhjalikult ja täielikult ning vastake igaühe puhul küsimustele.		Millal? (Millal ma tahan seda realiseerida? Või millal?)
		Miks? (Miks see on oluline)
		Üksinda või koos? (Kas ma pean kaasama teisi? Kui jah, siis miks?)
		Ressursid? (Mida ma vajan? Ole realistlik, aga ka natuke unistaja)
		Nõrgad kohad (Uurige võimalikke nõrku kohti ja võimalusi nende ületamiseks. See on õppimiskogemus)
		Pidage meeles, et tähistada (Kuidas ma tähistan? Suur või väike hind ei ole oluline: oluline on tähistada edu)
HARJUTUS 4		
Võite lisada veel ühe harjutuse, et aidata neil ette kujutada, et nad on edukas mõnes neile olulises asjas. Visualiseerimistehnikate abil. Üks neist tehnikatest on aardekaardi tehnika. Võite teha ettepaneku selle kohandamiseks. 1. Osalejad peavad valima ühe asja eelmise harjutuse loetelust (nad võivad harjutada isegi kõigi asjadega, ükshaaval). 2. Leia vaikne ja mugav ruum 3. Keskenduda sellele, mida nad tahavad saavutada 4. Alustage olukorra joonistamist paberile (valge või oma lemmikvärviga, A3 või väiksem, kuid suur aitab paremini visualiseerida, kuna on võimalik lisada rohkem üksikasju). Nad võivad ise joonistada ja seejärel lisada tegelasi ja muid asjakohaseid detaile. Ei ole oluline, et joonistused oleksid täiuslikud. Oluline on see, et iga joonistust tehes kinnistavad nad oma peas positiivse pildi. Nende meeled visualiseerivad kogu selle aja jooksul, mil nad joonistavad kaarti, teed edule. 5. Neid pilte soovitatakse korrata ikka ja jälle, iga päev umbes viis minutit päevas.		
HARJUTUS 5	Loetelu asjadest, mida tuleb saavutada...	Määrake kindlaks oskused/teadmised, mida vajate nende saavutamiseks. Märkige, kuidas saate need oskused/teadmised hästi omandada.
Teekonna algus: vaadake harjutuse nr 3 nimekirja. Loetlege need siin õigesse veergu. Loetlege kõigepealt lihtsamad. Neid on võimalik ka väiksemateks, kergemini saavutatavateks etappideks jaotada.	Ex. Saavutus 1	
	> 1. samm	- Vajalik oskus 1
	> 2. samm	- Vajalikud teadmised 1 - Vajalik oskus 1 - Vajalikud teadmised 1

Soovitus: seadke eesmärgid, mis kasutavad ära teie tugevad küljed, vähendavad teie nõrkusi, realiseerivad teie võimalused ja aitavad teil kontrollida teie ees seisvaid ohte.
Selleks, et aidata osalejatel mõista asjade tähtsust, vt mooduli 0 peatükki 2.1.2.
Seda hinnangut ei ole valideeritud ja see on mõeldud ainult käesoleva käsiraamatu jaoks. See on üks paljudest, mis võib aidata enesekindlust suurendada.

2 PEATÜKK

Meeskonnatöö

92

“Meeskonnatöö parandab koostööd ja aitab kaasa äriedule.”

“Meeskonnatöö” on üks neist omadustest, mis muudab inimeste CV-d peajuhi jaoks atraktiivsemaks. Selle peatüki eesmärk on suunata noorsootöötajat rajama teed, mis toob osalejad mõistma meeskonnatöö tähtsust parema koostöö saavutamiseks ja aitab paremini kaasa nende “äritegevuse” edukusele. Järelikult keskendutakse sellele, kuidas saada heaks meeskonnamängijaks.

See peatükk täiendab moodulis 2 esitletavat peatükki. Erinevus seisneb selles, et siin räägime sellest, kuidas arendada pädevusi meeskonnatöökaks ja meeskonna kasvades areneda, moodulis 2 räägime sellest, kuidas juhtida meeskonda tõhusalt, et saavutada parim koostöö ja edu mis tahes tegevuses.

Selle peatüki kaudu saab noorsootöötaja suunata osalejaid:

- Mõistmine, miks meeskonnatöö on oluline
- Õppimine, kuidas suurendada oma meeskonnatöö oskusi
- Uurida erinevaid rolle, mida nad võivad meeskonnas mängida.





2.1 MEESKONNATÖÖ: MIS JA MIKS

Et anda aimu, kui oluline on see meeskonnamängija oskus, vaadake, kuidas on läbi aegade kujunenud mõiste “meeskonnatöö” tähendus.

Meeskond

Vanaeesti “meeskond” tähendab “järeltulija, perekond, suguvõsa, suguvõsa, suguvõsa; lastesaak, pesakond; seltskond, bänd; kokku tõmmatud veoloomade kogum”, protogermaani *tau(h)maz⁵¹, tõenäoliselt sõna-sõnalt “see, mis tõmbab”, plE *douk-mo-st, tüvest *deuk- “juhtida”. Juba selles sõna seletuses leiame mõned mõisted, mis on olemuslik osa “meeskonnatöö” tähendusest: ühtekuuluvustunne, osa perekonnast, võime juhtida...

Ühendatud isikute rühmaga, kes töötavad koos mingi eesmärgi nimel, selle tänapäevane tähendus “isikud, kes on seotud mingis ühises tegevuses” pärineb 1520. aastatest. “Meeskonnavaim” on registreeritud 1928. aastast, samas kui “meeskonnamängija” on tõendatud 1886. aastast, algselt pesapalli puhul.

Seega on selge, milline on selle sõna väärtus töökeskkonnas. Scarnati⁵² määratleb **meeskonnatööd** kui “koostööprotsessi, mis võimaldab tavalistel inimestel saavutada erakordseid tulemusi”.

Edukas meeskonnatöö põhineb kõigi meeskonnaliikmete vahelisel sünergial, mis loob keskkonna, kus kõik on valmis panustama ja osalema, et edendada ja kasvatada positiivset ja tõhusat meeskonnakeskkonda. Meeskonnaliikmed peavad olema piisavalt paindlikud, et kohaneda koostööl põhineva töökeskkonnaga, kus eesmärgid saavutatakse pigem koostöö ja sotsiaalse vastastikuse sõltuvuse kui individuaalsete, konkureerivate eesmärkide kaudu (Luca & Tarricone, 2001)⁵³. Meeskonnas ei ole “mina”. Kõigil liikmetel on unikaalsed oskused ja tugevused, mis aitavad kaasa meeskonna edule. See ei tähenda, et keegi peab oma isiksuse tasandama ja loobuma, et hiilata, sest ta on osa meeskonnast. Edu tuleb meeskonnatöö raames; te saate särada, aidates oma meeskonda.

Meeskonnatöö mõningane määratlus:

- Hea töö rühmas, et ühised eesmärgid oleksid edukad
- Teiste inimeste tähelepanelik kuulamine rühmas
- Oma sõnaõigus ja ideede jagamine
- Kõikide ideede (mitte ainult sinu) arvessevõtmine.
- Vastutuse jagamine ebaõnnestumiste või edu eest
- Üheskoos tulla, koos jagada, koos töötada, koos edu saavutada
- Kogukonnatunne ja usaldus
- Teabe jagamine

⁵¹ Allikas ka vanapõhja taumr, vanafriisi tam “sild: järeltulija, põlvnemisliin”, hollandi toom, vanahorvaani zoom, saksa Zaum “sild”

⁵² Scarnati, J. T. (2001). Meeskonnamängijaks saamisest. Team Performance Management: An International Journal, 7(1/2), 5-10.

⁵³ Luca, J., & Tarricone, P. (2001). Kas emotsionaalne intelligentsus mõjutab edukat meeskonnatööd? Proceedings of the 18. aastakonverents Austraalia-Aasia arvutite õppimises kõrghariduses osalemise ühingu aadressil ASCILITE, lk 367-376, Melbourne: Melbourne'i Ülikool.

2.2 MEESKONNATÖÖ OSKUSED

Miks on meeskonnatöö oluline?

Suur hulk tegevusi inimese elus toimub rühmades, alates kooliülesannetest kuni sünnipäevapeo planeerimiseni. Online või näost näkku.

Järgnevalt mõned põhjused, miks meeskonnatöö on oluline:

- Meeskonnatöö aitab ühiseid eesmärke ellu viia
- Rühmatöö on nauditavam
- Tööandjatele meeldivad inimesed, kes suudavad hästi koos töötada, sest see parandab ettevõtete tulemusi.
- Koos saavutavad kõik rohkem⁵⁴
- Kiiremad lahendused
- Parema tõhusus
- Töökoormuse parem jaotamine
- Ideede mitmekesisus
- Õppimine teistelt
- Paremad otsused ja jagatud vastutus → vähem stressi, rohkem motivatsiooni
- Probleemide lahendamine koostöös viib paremate tulemusteni
- Inimesed võtavad suurema tõenäosusega kalkuleeritud riske, mis viivad innovatsiooni, kui neil on meeskonna toetus selja taga.
- Töö meeskonnas soodustab isiklikku arengut, suurendab tööga rahulolu ja vähendab stressi.

⁵⁴ "Meeskonnatöö".
Sarmistha Mitra, Slideshare.
märts

94

Teadmiste süvendamiseks:

"[Meeskonnatöö tähtsus \(nagu teadus tõestab\)](#)", Tracy Middleton, jaanuar 2022.

Hea meeskonnatöö oskus annab igaühele rohkem võimalusi oma karjääris edasi liikuda, ükskõik millises valdkonnas, ja seda nii füüsilisest isikust ettevõtjana kui ka kellegi teise heaks töötades. Kes omab neid oskusi, seda peetakse positiivse suhtumisega inimeseks, kes töötab ühiskonna hüvanguks.

Parimad meeskonnatöö oskused on järgmised:

1. Kommunikatsioon [sellest räägime käesoleva mooduli järgmises peatükis]

Oskus väljendada oma seisukohta, teha seda teistele kuuldavaks ja arvestatavaks, aga ka võime kuulata teiste ideid ja muresid. Nii verbaalne kui ka mitteverbaalne suhtlemine on võrdse olulisel. Ei ole oluline, kas suhtlemine toimub isiklikult, kirjalikult või mõne muu vahendi kaudu: see peab olema tõhus.

Hääle intonatsioon, kasutatud sõnade kaal, esitatud küsimused, iga aspekt on oma väärtus.

2. Konfliktide juhtimine [sellest räägime käesoleva mooduli järgmises peatükis].



Konfliktid võivad tekkida igal pool ja igal ajal. Põhjused võivad olla väga erinevad ja konflikte on väga raske lahendada, mis võib mõnikord viia 2 või enama inimese vahelised suhted purunemiseni. Nende lahendamine võib võtta kaua aega, kuid oskus nendega toime tulla muudab elu igal tasandil lihtsamaks.

3. Suhtlemisvõrgustiku loomine

Kuulamisvõimega seotud oskus luua kontakte on oskus, millest meeskonnamängijal ei saa puududa.

4. Otsuste tegemine

Me räägime sellest käesoleva käsiraamatu järgmises moodulis, kuid see, kuidas me siinkohal tahame rääkida “otsuste tegemisest”, on seotud võimega näha suurt pilti, vaadata ettepoole ja võtta vastu otsus, mis võib meeskonna hüvanguks tunduda isegi ebapopulaarne.

5. Probleemide lahendamine [sellest räägime käesoleva käsiraamatu järgmises moodulis]

Positiivse suhtumise säilitamine toimib inimestega suhtlemisel alati. Sageli võivad inimestevahelistes suhetes tekkida probleemid ja kui neid ei arvestata korralikult, võivad need muutuda probleemideks. Oskus vaadata võimalikke probleeme eri vaatenurkadest võib aidata probleemi muuta võimaluseks.

6. organiseerimis- ja planeerimisoskused [sellest räägime käesoleva käsiraamatu järgmistes moodulites].

Hea planeerimisoskus, võime seada õiged asjad prioriteediks aitavad kindlasti igaühel teha paremat tööd, nii siis, kui ta peab teisi juhtima kui ka siis, kui ta on osa meeskonnast. Kui see oskus on nii hästi arenenud, võib olla nii hea, et oskab planeerida ja organiseerida ülesandeid, kehtestada teistele tähtaegu. Sellisel juhul muutub see “juhtimisoskuse” osaks ja inimesest saab juht, kuid kusagil ei ole kirjas, et juht ei saa olla meeskonnamängija, tegelikult aitab hea meeskonnamängija olemine palju kaasa sellele, et teda tunnustataks juhina.

7. Õppimine õppimiseks

Töö meeskonnas võib mõnikord olla keeruline, kuid sagedamini on see suurepärane võimalus loovate ideede avastamiseks, erinevate vaatenurkade ja kogemuste jagamiseks ning oma oskuste arendamiseks. Kui suhtute igasse grupiprojekti kui õppimiskogemusse, saate aidata kaasa produktiivsema meeskonnakeskkonna loomisele. Teie soov õppida ja valmisolek uurida uusi lähenemisviise muudab teid paremaks panustajaks. Oskus omandada kiiresti ja pidevalt uusi oskusi ja teadmisi on kiirete muutuste maailmas edu saavutamiseks ülioluline.

8. Usaldusväärsus

See käib käsikäes usaldusväärusega. Need, kes on usaldusväärsed, saavad teistelt austust ja vastutuse ülesandeid. Ja see parandab nende enesehinnangut ja enesekindlust.

9. Lugupidamine

Lugupidavad inimesed tõmbavad ligi austust. Inimene suht-



leb avatumalt nendega, kes näitavad üles austust nende ja nende ideede vastu.

Meie globaliseerunud ühiskonnas väärib erilist tähelepanu veel üks aspekt: meeskonnad koosnevad üha enam rahvusvahelistest liikmetest.

Meeskonnatöö nõuab aega ja energiat. Inimestel on erinevad arvamused ja tööviisid, koostööprotsess võib olla väsitav ja frustreriv, tulemus võib olla kaootiline ja tulemuslikkuse kvaliteet ebaühtlane.

Töö meeskonnas, kus töötavad erineva taustaga ja erinevate kogemuste, lähenemisviiside, vaadete, väärtuste ja arvamusstega inimesed, võib kaasa tuua rohkem erimeelsusi ja vaidlusi ning nõuda suuremat paindlikkust, sallivust ja avatust teistele arusaamadele ja käitumisviisidele. See nõuab jõupingutusi, et mõista teiste liikmete seisukohti ja teha kompromisse.

Kui aga hästi läbi mõelda ja juhtida, võivad kultuurilised erinevused, erinev sotsiaalne tegelikkus ja haridussüsteemid kogu Euroopas ja väljaspool Euroopat üksteist täiendada, tekitades rikkaliku ja loomingulise protsessi, mille tulemuseks on grupi edu ja eesmärk, mida nad tahavad saavutada. *Kultuuridevaheline pädevus* on isiklik oskus, millele keskendume käesoleva mooduli viimases peatükis.

Täiendavate teadmiste saamiseks:

["Olulised meeskonnatööoskused, mida tööandjad hindavad"](#), Alison Doyle, veebruar 2021

["Meeskonnatöö oskused: Maciej Duszynski, veebruar 2022"](#)

2.3 MEESKONNATÖÖ: MIS JA MIKS

Sellest, mida me seni teada saime, saime aru, et meeskonnatöö on "protsess, mille käigus tehakse koostööd grupi inimestega, et saavutada eesmärk", ja et see grupp inimesi peaks selle eesmärgi saavutamiseks omama erinevaid meeskonnatöö oskusi.

Nüüd on aeg võtta kasutusele veel üks mõiste, sest isegi kui inimesel on kõige arenenumad meeskonnatöö oskused, ei saavuta ta midagi, kui ta on osa halvasti kokku pandud meeskonnast.

Niisiis, uus kontseptsioon, mida me kasutusele võtame, on "meeskonnatöö".

Longmani ärisõnaraamatu kohaselt on meeskonnakujundus "protsess, mille eesmärk on panna töötajad hästi koos töötama ja tõhusalt suhtlema".

Meredith Belbini uuringud näitasid, et kõige edukamad meeskonnad koosnesid mitmekesistest käitumisviisidest:

"Käitumisviisid, millega inimesed tegelevad, on lõputud. Kuid nende kasulike käitumisviiside hulk, mis aitavad tõhusalt kaasa meeskonna tulemuslikkusele, on piiratud. Need käitum-



GRUPEERIMISALA	ROLLI	KIRJELDUS
Sotsiaalsed rollid	Ressursside uurija	Kasutab oma uudishimu, et leida ideid, mida meeskonnale tagasi tuua.
	Meeskonnatöötaja	Aitab meeskonnale kaasa, kasutades oma mitmekülgsetust, et teha kindlaks vajalik töö ja viia see meeskonna nimel lõpule.
	Koordinaator	Vajalik keskenduda meeskonna eesmärkidele, juhtida meeskonnaliikmete tähelepanu ja delegeerida tööd asjakohaselt
Mõtlemisrollid	Taim	kaldub olema väga loominguiline ja hea probleemide lahendamisel ebatraditsioonilistel viisidel.
	Monitor hindaja	pakub loogilist pilku, langeb vajaduse korral erapoleetuid otsuseid ja kaalub meeskonna võimalusi erapoleetult.
	Spetsialist	Toob meeskonnale põhjalikke teadmisi võtmevaldkonnast.
Tegevus või ülesande rollid	Kujundaja	Tagab vajaliku tõuke, et meeskond jätkaks tööd ning ei kaotaks keskendumist ega hoogu.
	Rakendaja	Vajalik, et kavandada toimiv strateegia ja viia see võimalikult tõhusalt ellu.
	Täitja Finisher	Vajalik, et kavandada toimiv strateegia ja viia see võimalikult tõhusalt ellu.

isviisid on rühmitatud kindla arvu omavahel seotud klasteritesse, mille kohta kasutatakse terminit “meeskonnaroll”.

Belbini klassifikatsiooni kohaselt on tõhusates meeskondades üheksa tüüpi rolle⁵⁵.

⁵⁵ Üksikasjalikumad teavet iga meeskonna rolli kohta leiate siit

Seega on juhi seisukohalt parim variant, kui töömeeskond katab need kasulikud käitumisviisid, kuid miks on see meie jaoks oluline? Me käsitleme seda teemat üksikisiku/meeskonnaliikme, mitte meeskonnajuhi seisukohast - seda käsitletakse käesoleva käsiraamatu 2. moodulis. Selleks on paar lihtsat põhjust:





- 1) Kui inimene teab, mis on tema roll ja mida temalt täpselt oodatakse, saab temast tõeliselt koostööaldis meeskonnamängija;
- 2) Kui inimene teab, milliseid rolle täpselt vaja on, võib ta pööuda vajalikke oskusi arendada või leida, et need oskused on tal juba olemas.
- 3) Kui juhtub, et keegi tunneb, et talle on määratud vale roll, siis saab ta seda arutada ja selgitada, milline võiks olla tema jaoks parim roll, mis tooks kasu kogu meeskonnale.

Oma teadmiste süvendamiseks:

[“Benne ja Sheatsi rühmarollid. Identifying Both Positive and Negative Group Behavior Roles”](#).

98

2.4 KUIDAS SAADA MEESKONNAMÄNGIJAKS

Isegi kui üks inimene töötab tänu heale enesejuhtimisele hästi üksi, on meeskonnamängijaks olemine enamiku töökohtade puhul hinnatud oskus. Nagu me juba eespool rõhutasime, võib see avada uusi karjäärivõimalusi, nii siis, kui inimese eesmärk on luua või oma organisatsioon, kui ka siis, kui ta soovib teiste juhitud organisatsioonides ülespoole tõusta.

Oleme uurinud ka mõningaid meeskonnatöö oskusi, vaatame nüüd, kuidas üks inimene saab neid oskusi arendada või parandada. Järgnevalt on esitatud mõned sammud, mis võivad viia inimese eespool nimetatud oskuste parandamisele või arendamisele:

Esimene ja tõenäoliselt kõige olulisem samm on mõista, kas isikul on juba mõni neist oskustest olemas. Kõige lihtsam viis seda välja selgitada **on küsida ausat tagasisidet** nendelt, kes teid tunnevad või kellega koos töötate. Samuti on võimalik harjutada eneseanalüüsi, järgides üht eelmistes peatükkides pakutud harjutust.

Järgmine samm võiks olla **teiste tugevate meeskonnatööoskustega inimeste jälgimine**, võrdlemine ja mõõtmine, kui kaugel te neist olete. Sel viisil oleks lihtsam tuvastada, mis on puudu, ja **jäljendada** sama käitumist teistega suheldes võiks olla hea lähtepunkt nende oskuste arendamiseks. Kui on aru saadud, kus on vaja parandada, on aeg **seada eesmärgid ja planeerida** nende saavutamine (oleme tutvustanud mõningaid tehnikaid moodulis 0 ja 1).

Meeskonnatööoskuste arendamine või parandamine võtab aega, **harjutamine** võib seda protsessi lihtsustada. Oleme välja toonud erinevaid meeskonnatööoskusi, mis on olulised ja vajalikud arendamiseks, näiteks suhtlemise, teiste toetamise, aktiivse kuulamise, lugupidamise ja probleemide lahendamise harjutamine aitab neid oskusi parandada, eriti kui harjutamisega kaasneb aus eneseanalüüs ja tagasiside teistelt:

Suhtlemine sellest, kuidas asjad edenevad, raskustest ja saavutustest teatamine paneb kõik end kaasa tundma ja ühise eesmärgi nimel töötamise meeleolu suureneb. Vältige klatšimist, kuid püüdke ausat ja avatud suhtlemist.

Olge empaatiline ja toetage teisi: kui keegi meeskonnast on tööga ülekoormatud, küsige, kas ta vajab abi, ja vajadusel ärge unustage ka abi paluda.

Aktiivne kuulamine ei tähenda mitte ainult kuulamist, vaid ka tähelepanu pööramist ja teiste sõnade üle arutlemist. See tähendab ka küsimuste esitamist ebaselgete asjade kohta.

Jagage teistega teavet ja ressursse, pidage meeles, et ei ole võitjaid ega kaotajaid, meeskond on olemas ühise eesmärgi nimel ja te mängite selle nimel.

Lugupidamine: Teiste jõupingutuste ja rollide tunnustamine, austuse näitamine nende tegevuse ja saavutuste vastu. Nende edu tähistamine nii tööl kui ka elus on märk austusest ja lähendab inimesi.

Olge probleemide lahendaja, võtke meetmeid probleemide lahendamiseks ja vältige nende muutumist probleemideks. Kui neist saavad probleemid, püüdke panna meeskond kokku, et leida võimalikke lahendusi, kuulates kõiki ja küsides tagasisidet.

Jääge paindlikuks: inimesed võivad rühmaga liituda või sellest lahkuda, eelarvet võib vähendada või eesmäärke ümber määratleda. Parimad meeskonnamängijad oskavad olla paindlikud. Nad ei võitle muutuste vastu, vaid näevad neid hoopis uue kasvuvõimalusena.

Ärge püüdke alati valida kõige atraktiivsemat projekti või ülesannet. Enne konkreetse projekti või ülesande määramist paluge, kaaluge oma ja teiste oskusi ja pädevusi ning näidake austust selle vastu, mida teile pakutakse, siis teid märgatakse kui tagasihoidlikku ja töökat töötajat.

Hoidke positiivset suhtumist. See tähendab enam kui kogu aeg naeratada ja mõelda, et kõik läheb hästi. See tähendab, et näete väljakutseid kui võimalusi, mitte kui ummikuid. Positiivne suhtumine tähendab ettepoole vaatamist ja soovi töötada millegi parema nimel.

Aktiivne osalemine: osalege nii palju kui võimalik tegevuses, mida meeskond viib läbi, pakkuge oma panust ja võtke teiste panus vastu, ilma et teeksite hinnanguid või negatiivseid märkusi, kui see ei vasta teie ootustele, kuid aidake neil mõista, kuidas seda parandada.

Täiendavate teadmiste saamiseks:

["Kuidas olla suurepärase meeskonnamängija. Oma panuse maksimeerimine meeskonda"](#)

Teadmiste süvendamiseks meeskonnatöö oskustest ja nende mõjust üksikisikutele ja meeskondadele:

["Edukas meeskonnatöö: Perth, Lääne-Austraalia, 7.-10. juuli 2002: lk 640. \[2002\]: Quality Conversations, Proceedings of the 25th HERDSA Annual Conference, Perth, Western Australia, 7-10. juuli 2002: lk 640. Avaldatud 2002. aastal HERDSA poolt"](#)



KOKKUVÕTE

2 PEATÜKK

“Meeskonnatöö”

100

Meeskonnatöö hõlmab oma põhiolemuselt koostööd teiste inimestega, et saavutada ühiseid eesmärke. See on oluline erinevates elu- ja töövaldkondades. Edukas meeskonnatöö põhineb tõhusal suhtlemisel, konfliktide lahendamisel ja otsuste tegemisel. Et olla väärtuslik meeskonnamängija, tuleb aktiivselt kuulata, olla lugupidav ja toetada meeskonnaliikmeid. Võtmetähtsusega on kohanemisvõime, positiivne suhtumine ja valmisolek õppida. Kultuuriline mitmekesisus meeskonnas võib olla tugevus, kuid see nõuab avatust ja kompromissivalmidust. Üldiselt suurendavad tugevad meeskonnatööoskused isiklikku arengut, tööga rahulolu ja vähendavad stressi, mistõttu on nad väga väärtuslikud igas kontekstis.



TEGEVUS 1

TEGEVUSE PEALKIRI	Mõistete mõistmine
KESTUS	5 min
EESMÄRGID	Tutvustage mõistet lõbusalt
VAJALIKUD MATERJALID	Videoprojektor. Arvuti, kaablid. Internetiühendus/video allalaadimine. Veenduge, et kõigil osalejatel on juurdepääs ekraanile.
RAKENDAMINE	Näita videot . Tehke seoseid eelneva harjutuse käigus tehtuga.

MOODUL 1
2 PEATÜKK

TEGEVUS 2

TEGEVUSE PEALKIRI	Oma meeskonnamängija oskuste testimine...
KESTUS	Maksimaalselt 1 tund
EESMÄRGID	- Aidata osalejatel kinnistada istungi käigus õpitud mõisteid. - Mõista enesehindamise kaudu, milliste pädevustega nad peavad rohkem töötama, et saada headeks meeskonnamängijateks.
VAJALIKUD MATERJALID	Pliiatsid, tegevuse käsikirjad
ETTEVALMISTUS	Trükkige igale osalejale üks eksemplar käsiraamatust.
RAKENDAMINE	Selgitage tegevust, jagage käsiraamatud. See on individuaalne harjutus, enesehindamine. Andke neile 45 minutit 3 ülesande jaoks. Vastavalt teie grupile võite iga ülesande jaoks anda 15 minutit. Palun pidage meeles, et on võimalik, et kõik osalejad ei suuda leida iga küsimuse jaoks vajalikku arvu näiteid/olukordi. Numbrid on seatud selleks, et julgustada neid mõtlema, mitte panna neid stressiolukorda. Seega, isegi kui nad ei leia kõiki näiteid, võib ka see olla okei. Vabatahtlikuks jagamiseks on aega 5-15 minutit. Kui keegi ei soovi jagada, võite alustada ühe või kahe oma kogemuse jagamisega, see võib innustada teisi rääkima. Isegi kui tegevus oli individuaalne, aitab isiklike kogemuste jagamine reflekteerida ja stimuleerida teisi tugeva meeskonnatöö oskustega matkima.

TEGEVUS 2: KAARTIDE JAGAMINE

MOODUL 1
2 PEATÜKK

TASK	KIRJELDUS
	Loetlege 10 korda, mil olete näidanud üles positiivset suhtumist meeskondadesse, kellega olete koos töötanud.
	Mõelge hetkedele, mil olete toetanud raskustes olevaid meeskonnaliikmeid. Valige vähemalt 5 ja kirjeldage, kuidas te neid toetasite.
	Mõelge hetkedele, mil on olnud grupikonflikte või vaidlusi. Kuidas olete reageerinud? Kas sa suutsid jääda rahulikuks?
	Kas kasutate probleemide lahendamise oskust, et leida võimalusi grupi probleemi lahendamiseks? Kirjeldage 3 olukorda
	Mõelge 3 hiljutisele korrale, mil te olete grupikohtumistel kellegi teise jutu üle rääkinud, selle asemel, et kuulata tema ideid
	Mõtle 5 korda, kui oled oma meeskonnaliikmetelt abi küsinud, kui sa ei teadnud, kuidas midagi teha.

TEGEVUS 3

TEGEVUSE PEALKIRI	Meeskonnatöö oskused
KESTUS	120 min või rohkem vastavalt oskuste ja harjutuste arvule. Planeeri see ette!
EESMÄRGID	- Aidata osalejatel kinnistada istungi käigus õpitud mõisteid. - Mõtiskleda selle üle, milliseid pädevusi nad peaksid rohkem arendama, et olla “meeskonnamängijad”.
VAJALIKUD MATERJALID	Pliiatsid, markerid, paber, kuhu kirjutada märkmeid. Juurdepääs Padletile.
ETTEVALMISTUS	Valmistage ette esitlus (powerpoint või mõni muu vahend), mis sisaldab teoreetilist sissejuhatust teemasse ja selgitust kõige olulisemate meeskonnatööoskuste kohta, mida soovite kaasata. Võtke arvesse neid, mida me peatükis tutvustasime, ja lisage veel vastavalt teie gruppide. Tehke see interaktiivseks, lisades iga ettekandes mainitud oskuse kohta ühe lühikese harjutuse. Mõned näited harjutuste kohta leiате selle tegevuse käsiraamatust. Valmistage ette, mida vajate harjutuste mängimiseks.
RAKENDAMINE	Selgitage tegevust, jagage osalejad 4-5-liikmelistesse rühmadesse. Alustage esitlusega, lõpetades enne oskuste näitamist. Andke neile 20 minutit ajurünnakuks ja mõelge välja nii palju oskusi, mida nad arvavad, et need võiksid kuuluda “meeskonnatöö” oskuste alla. Kui nad on valmis, jätkake oma esitlust. Iga oskuse puhul küsige enne esitlust rühmadelt, kas nad leidsid sama oskuse, ja kui jah, paluge ühel neist esitada, mida nad leidsid, kutsudes teisi üles selgitamisele kaasa rääkima. Seejärel jätkake oma esitlusega, kui on midagi lisada, kui ei ole, minge otse harjutuse juurde. See aitab mõista oskuse tähendust ja lõbutseada. Rõhutage rohkem slaide oskustega, mida osalejad ei ole leidnud. Jätke aega kommentaarideks ja küsimuste esitamiseks.

MOODUL 1
2 PEATÜKK

TEGEVUS 3: KAARTIDE JAGAMINE

MOODUL 1
2 PEATÜKK

TEAMWORK OSKUS	HARJUTUS
Kommunikatsioon	Paluge ühel osalejal olla teie meeskonnakaaslane. Näidake talle al- lpool olevat pilti ja paluge tal suunata teisi selle joonistamisel. 1st katse: ta saab anda ainult üldisi juhiseid: on 3 numbrit, ilma nende asukohta selgitamata. Paluge neil oma joonistusi näidata 2nd katse: ta saab lisada kogu soovitud teabe ja vastata küsimus- tele. Paluge neil oma joonistusi näidata Veeta paar minutit, et rõhutada hea suhtluse tähtsust
Planeerimine, erineva ajataju tähtsus	Paluge kõigil sulgeda silmad ja lugeda kuni 60-ni. Kui nad on lõpet- anud, võivad nad silmad avada ja vaikida. Nad näevad inimesi, kelle silmad on veel suletud, ja inimesi, kes on juba silmad avanud. Veeta paar minutit, et kommenteerida erinevaid arusaamu
Konfliktide juhtimine	Divide the Loot on mäng, mis paneb rühma inimesi valima me- eskonnatöö eelised individuaalsete hüvede asemel. Rühm jagata- kse kahte meeskonda, "juhtkond" ja "töötajad", ning kõigile ruumis viibijatele jagatakse kindel summa võltsitud (või päris) raha. Igal meeskonnal on oma rahapott. Liikmed panustavad salajase sum- ma oma isiklikust rahakotist oma meeskonna potti, kuid keegi ei tea, kui palju keegi teine panustas. Juhataja ühendab rahakotid, lisab oma salajase panuse ja avaldab seejärel kombineeritud raha- koti kogusumma. Seejärel on igal meeskonnal kümme minutit aega, et otsustada, kuidas raha jaotada, ja veel kümme minutit, et oma otsus teise meeskonnaga läbi rääkida. Läbirääkimiste tulemusel toimuvad vestlused, mille käigus keegi ei tea, kui palju "raha" iga mängija oma taskusse tagasi hoidis, paljastavad huvitavaid teema- sid usalduse ja koostöö kohta.
Lugupidamine	Paluge osalejatel mõelda kellelegi, kes on lugupidav, ja rääkida, miks ta oleks hea meeskonnakaaslane. Võtke paar minutit aega, et arutada vastuseid.
Õppimine õppimiseks	Jagage klass 3-4-liikmelisteks väikesteks rühmadeks. Iga rühm arutab teemat või küsimust, mis ühel liikmel oleks tekkinud. Andke neile paar minutit aega argumentide, vastuste või ideede genere- erimiseks. Kui aeg on möödas, paluge igal väikegrupil jagada, mida igaüks on teema kohta õppinud. Võtke paar minutit aega, et lõpetada.
Otsuste tegemine	Tehke 2-3-liikmelised väikesed rühmad. Näidake neile sipelga ja elevandi pilti. Jagage igale meeskonnale kaart "Kas sa pigem...". Tuleb valida vastus ja selgitada, miks. Kas sööksite hommikusöögiks pigem pitsat või puuvilju? Kas sa oleksid pigem hiiglane või tont? Kas te tahaksite pigem minna telkima või külastada ilusat linna? Kas sa ujuksid pigem šokolaadis või piimakokteilis? Kas sa pigem roniksid mägedele või surfaksid lainetel? Kas sa pigem räägiksid või kõndiksid? Kas sa külastaksid pigem Alice'i lmedemaal või hiiglast, kes elab oavarrest ülespoole? Kas teil oleks parem, kui teil ei oleks silmi või ei oleks kõrvu? Kas te eelistate pigem kiiret dušši või pikka vanni? Kas te elaksite pigem lossis või suvilas? Hoidke mõned hetked lühikese ajurünnaku jaoks.

TEGEVUS 4

TEGEVUSE PEALKIRI	Meeskonnatöö oskustega seotud rollide kindlaksmääramine
KESTUS	50 - 60 min
EESMÄRGID	- Aidata osalejatel mõtiskleda oma oskuste üle ja sellest tulenevalt rollide üle, mida nad võiksid meeskonnas katta. - Stimuleerida neid parandama oma meeskonnatöö oskusi.
VAJALIKUD MATERJALID	Pliiatsid, paber, kuhu osalejad saavad märkmeid kirjutada, juurdepääs Padletile. Arvutid/tahvelarvutid. Videoprojektor, kui soovite tööd suurel ekraanil näidata.
ETTEVALMISTUS	Looge selle tegevuse jaoks spetsiaalne veerg selle mooduli Palde-tis. Võite anda sellele nimeks "Rollid ja meeskonnatöö oskused". Valmistage teema ette, vaadake https://www.belbin.com/about/belbin-team-roles . Võiksite koostada ka PowerPoint esitluse või sarnase esitlusvahendi.
RAKENDAMINE	Alustage tegevust, näidates <u>videot</u> meeskonnamängijate oskuste kohta: Selgitage tegevust. See koosneb 2 osast. 1st osa, individuaalne tegevus - 20-30 min. Osalejad peavad mõtisklema üheksa Belbini meeskonnarolli üle ja selgitama välja, millisesse rolli nad end paigutada võiksid. Nad võiksid sobida ühte või mitmesse rolli. Nad peavad märkima: 1) Millised tugevused võiksid olla seotud iga rolliga (näiteks ressursiurija puhul: väljapeetud, entusiastlik); 2) Millised nõrkused võiksid olla "lubatud" iga rolli puhul (näiteks monitoorse hindaja puhul: võib olla liiga kriitiline). 2nd osa, rühmatöö - jagamiseks on ette nähtud 15 minutit ja veidi lisaaega tööde üleslaadimiseks Padletile. Osalejad jagunevad väikestesse 4-5-liikmelistesse rühmadesse, võrdlevad ja täidavad oma vastuseid, laadides enda jaoks tuvastatud "rollid" Padlet'i õigesse veergu. Kui nad on lõpetanud, võtke täiskogul aega vabatahtlikuks jagamiseks ja tegevuse lõpetuseks näidake Belbini maatriksit, rõhutades iga rolli puhul "ärge imestage, et" osa. Võiksite näidata ettekannet, mille oleksite eelnevalt ette valmistanud.

MOODUL 1
2 PEATÜKK

3 PEATÜKK

Kultuuridevaheline pädevus

106

Me elame mitmekultuurilises ühiskonnas. Üha sagedamini kohtame erineva kultuuritaustaga inimesi, kelle iseloomu ja isiksust on kujundanud erinevad väärtused, uskumused ja kogemused.

Võime töötada ja elada mitmekultuurilises keskkonnas, ilma et tekiksid kultuurierinevustega seotud arusaamatused, on igaühe jaoks eluliselt tähtis. Inimesed, kes omavad või arendavad “kultuuridevahelist pädevust”, on võimelised töötama igas keskkonnas, suhtlema igaühega, sest nad tunnevad ja hindavad erinevusi ning oskavad neid väärtustada.

Selles peatükis mõistame paremini mõistet “kultuur” ja seda, kuidas see võib mõjutada inimese elu ja tulemuslikkust.

Alustades kultuuri tähenduse analüüsist, läbides stereotüüpide ja eelarvamuste mõisteid, tutvustame noorsootöötajatele kultuuridevahelise õppimise meetodeid ja teooriaid ning anname teadmisi ja vahendeid, mis aitavad osalejatel arendada kultuuridevahelist pädevust.

3.1 MIDA ME MÕISTAME KULTUURIDEVAHELISE PÄDEVUSE ALL?

Kultuuridevaheline pädevus hõlmab enda ja teiste mitmekülsuse äratundmist ja hindamist ning seda, kuidas need erinevates olukordades mängu tulevad.

Nad ei peaks jätkama “konkreetsete kultuuride” jaoks etteantud lahendusi, vaid keskenduma hoopisootamatusteks valmistumisele, hoolikale tajumisele ja ebakindlusega toimetulekule.

Need eeldavad valmisolekut suhtuda erinevustesse etnorelatiivselt [vaadelda teiste väärtusi ja käitumist laiemalt, mitte näha oma väärtusi ja käitumist normaalseks/ ülekaalukaks].

Samuti peavad nad vältima “teistsuguse” mehhanismi - meie vs. nemad, kus “nemad” on need, kes on minust/meist erinevad. “Teiste” identifitseerimine ja sildistamine kaldub omistama “neile” kindla identiteedi, selle asemel, et võtta iga üksikisikut sellisena, nagu ta on, mida ta suudab, mida ta suudab teha, millised on tema ootused ja potentsiaal.



⁵⁶ Nimetatud uurimuste edasiseks süvenemiseks vt: "The Sage handbook of intercultural competence", Darla K Deardorff, 2009. Sage sisaldab erinevate valdkondade (nt haridus, kommunikatsioon, psühholoogia, sotsiaaltöö, tervishoid, konfliktuurid jne) ja kogu maailma juhtivate ekspertide ja teadlaste panuseid, kes tegelevad kultuuridevahelise pädevusega.

⁵⁷ Loetelu on ümber kohandatud sellest, mille koostas autorite ja koostajate meeskond, kes töötas väljaande "T-Kit 4 Intercultural learning" (2. väljaanne) - Euroopa Komisjoni ja Euroopa Nõukogu partnerlus noortevaldkonnas.

"Kultuuridevaheline pädevus" on tänapäeval osa mõistete perekonnast, mis hõlmab järgmisi mõisteid: globaalne pädevus, tööalased oskused, globaalne kodakondsus, säästvat arengut toetav haridus, globaalne töövõime... Kõiki neid mõisteid ühendab see, et **globaliseerumine** on tänapäeva maailma kõigis aspektides muutuste jõud ning et kõik peavad olema võimelised osalema ja tegutsema globaalselt.

Viimase 50 aasta jooksul on erinevad teadlased töötanud kultuuridevaheliste pädevuste määratluste ja teooriate kallal, rõhutades korraga nende ühe või teise aspekti (nagu keel ja suhtlemine, identiteet, motivatsiooni tähtsus nende arendamisel ja muud)⁵⁶.

Nagu moodulis 0 selgitatud, kirjeldatakse pädevust tavaliselt kui oskuste, teadmiste ja hoiakute kombinatsiooni, mis võimaldab inimesel edukalt täita ülesannet või tegevust konkreetses kontekstis.

Allpool on esitatud kultuuridevaheliste pädevuste mittetäielik loetelu. See loetelu põhineb erinevatel kultuuridevahelise õppimise mudelitel ja tavadel⁵⁷.

Pädevused on hariduslikel eesmärkidel esitatud eraldi, kuid tegelikkuses on nad omavahel väga tihedalt seotud, sest nad on seotud teiste pädevustega, mida me käesolevas käsiraamatus analüüsime.

"Kultuuridevahelised kompetentsid hõlmavad mitmekesisuse hindamist, stereotüüpide vältimist, oskuste ja suhtumiste kombinatsiooni, mis on vajalikud edukaks suhtlemiseks erinevates kontekstides."



Austus enda ja teiste vastu	Lähtub inimväärikuse austamisest ning usust võrdsusest ja individuaalsest vabadusest. Põhimõtteliselt on inimõiguste austamine . See algab püüdest mõista ennast ja teisi, tunnistades, et inimestel on erinevad identiteedid, ja aktsepteerides keerulist tegelikkust, milles inimesed elavad. See hõlmab võimet mõista, et on olemas rohkem kui üks võimalik ja õige väärtuste, hoiakute ja uskumuste kogum. Austamine hõlmab teiste ja mitmekesisuse väärtustamist ning eitähendatingimata nõustumist teise maailmavaatega või nende omaksvõtmist. Teiste seisukohtade austamine ei tähenda, et nendega nõustutakse või neid omaks võetakse.
Sotsiaalne õiglustunne ja sotsiaalne vastutus	Sotsiaalne vastutus algab suutlikkusest mõista inimõigusi kui sotsiaalse õigluse mõistet ja viib valmisolekuni astuda üles, kui inimõigusi rikutakse. See suhtumine tugineb järgmisele: - inimväärikuse, eneseväärtuse ja teiste väärtuse tunnetamine, sõltumata sotsiaalsetest, kultuurilistest, keelelistest või usulistest erinevustest; - vastutustunne oma tegude eest, pühendumine isiklike arengule ja sotsiaalsetele muutustele; - õiglustunne, soov töötada vabaduse, võrdsuse ja mitmekesisuse austamise ideaalide nimel.
avatus ja uudishimu mitmekesisuse suhtes	Tõeline uudishimu ja avatus tähendavad eelduste ja väärtushinnangute peatamist, mitmetähenduslikkuse ja ebakindlusega tegelemist ning tundmatute "territooriumide" avameelset uurimist. Avameelsus tähendab valmisolekut liikuda oma mugavustsoonist väljapoole ja püüelda teadmiste poole, hoolimata ärevust tekitavatest tunnetest. See on jõud, mis paneb inimesi avastama teisi uskumusi ja maailmavaateid, seades samal ajal omaenda kahtluse alla, arendama uusi arusaamu ja aktsepteerima, et millegi uue loomine eeldab vana - näiteks arusaamade, ideede ja eluviiside - võimalikku lagunemist.
Mitmetähenduslikkuse taluvus	See viitab inimeste suhtumisele ebaselgetesse olukordadesse ja kokkusobimatutesse perspektiividesse. Inimesed, kellel on kõrge mitmetähenduslikkuse tolerantus, näevad väärtust vastandlikes väidetes, ilma et nad peaksid nõustuma kummagi väitega, ning leiavad kultuuridevahelistes kohtumistes mitmeid tähendusi ja võimalusi. Nad väldivad eeldusi ja püüavad pigem mõista asju kui teha kohe väärtushinnanguid. Nad ei otsi teavet, mis toetab nende enda veendumusi, vaid teavet, mis aitab neil mõista teisi ja pidada nende vaatenurka olukorrale võrdselt kehtivaks. Mitmetähenduslikkuse sallimine eeldab liikumist fikseeritud ja jäikadest kategooriatest kaugemale ning valmisolekut konstruktiivselt tegeleda vastuolude ja keerukusega. Arvestades kultuuride mitmekesisust ja identiteetide keerukust, on selline suhtumine eriti oluline kultuuridevahelises õppes. Mitmetähenduslikud ja ebakindlad olukorrad pakuvad ruumi mõjutamiseks ja mõjutatuks olemiseks (Euroopa Nõukogu 2008a) ning õppimiseks ja muutmiseks; need võivad ergutada inimesi mitte ainult teiste mõistmiseks, vaid ka muutuste algatamiseks iseendas. Seetõttu eeldab see avatust alternatiivsetele arvamustele, tõlgendustele, normidele ja eluviisidele. Mitmetähenduslikkuse sallivust ei tohi segi ajada kultuuri relativismiga. Pädevus seada oma arvamusi, tegevusi ja käitumist kahtluse alla ei tähenda kõigi tavade ja vaadete piiramatut aktsepteerimist kultuuri nimel.



TEADMISED JA ARUSAA- MINE	teadmised kultuurist, poliitikast ja ajaloost	Kultuuriteadmised tähendavad arusaamist sellest, kuidas kultuur kujundab inimeste maailmavaateid ja käitumist, ning ka laiemast kontekstist, milles kultuur toimib, võttes arvesse sotsiaalseid ja poliitilisi aspekte. See eeldab teatavat teadmiste taset seoses eri kultuuridele omaste uskumuste, väärtuste ja tavadega, samuti arusaamist kultuurirühmade sisemisest mitmekesisusest. Teadmised poliitikast ja päevakajalistest sündmustest aitavad mõista võimustruktuure, domineerivaid ja mittedomineerivaid rühmi riigis ning rahvusvahelisi suhteid ja konflikte. See hõlbustab diskrimineerivate tavade ja institutsiooniliste tõkete tuvastamist kultuurirühmade vahel ja nende sees, mis piiravad ja vähendavad teatavate rühmade liikmete mõjuvõimu. Samuti aitab see vältida tavade üldistamist: miski, mis toimib või on mõttekas ühe rühma või ühiskonna puhul, ei pruugi olla ülekantav teise ühiskonda. Ajaloo tundmine eeldab arusaamist nii protsessidest, mille kaudu ajalugu jäädvustatakse, kui ka esitatavast sisust. Kultuuridevaheline lähenemine ajaloole suunab inimesi hankima teavet mitmetest erinevatest allikatest ja lükkama tagasi natsionalistlikud narratiivid. See võimaldab inimestel dešifreerida poliitilist mõju sellele, kuidas nad kultuuri tajuvad, mõista rändeprotsesse, rõhumist ja tõrjutusmehhanisme.
	Teadmised inimõigustest	Teadmised ja kriitiline arusaam inimõiguste põhimõtetest ja rahvusvahelistest õigusaktidest annavad inimestele võimaluse kasutada ja teostada oma õigusi ning austada ja kaitsta teiste õigusi. Kultuuridevaheline õppimine hõlbustab selle tunnistamist, et inimõigused kehtivad kõigi inimeste suhtes, sõltumata nende kultuurilisest taustast ja praktikas ikka veel esinevast ebavõrdsusest.
	Teadmised stereotüüpide- st, eelarva- mustest ja diskrimineeri- misest	Mõistmine, kuidas stereotüübid ja eelarvamused tekivad, kuidas need toimivad ja kuidas neid murda, on eelduseks, et jõuda sügavamale arusaamisele iseendast ja teistest ning kultuuridevaheliste suhete dünaamikast. Stereotüüpidele toetumine moonutab teiste tajumist ja soodustab emotsionaalseid argumente, mis kinnitavad olemasolevaid eelarvamusi. Kultuuridevaheline perspektiiv nõuab, et tunnistataks, et tegelikkus on pluralistlik, keeruline, dünaamiline ja muutuv. Inimese enda taust ja uskumused toimivad kultuuriliste läätsedena, mille kaudu inimene näeb maailma. Lisaks sellele võivad teadmised stereotüüpide toimimisest aidata ületada ka internaliseeritud stereotüüpe enda kui grupi liikme kohta. Teadmised praegusest ja varasemast diskrimineerivast poliitikast ja tavadest aitavad paremini mõista ühiskonna eri rühmade vahelist dünaamikat ja mõista, kuidas tegutseda, et vältida igasugust diskrimineerimist ja tõrjutust võimalustest, mis peaksid olema tagatud kõigile.
	Teadmised kultuurieri- nevustest suhtlemisel	Keel on suhtlusvahend, kuid ka “representatsioonisüsteem”, mis võimaldab tajumist ja mõtlemist (Bennett 1998) ning sotsiaalseid suhteid. Nii verbaalsel kui ka mitteverbaalsel keelel võib eri kultuurides olla erinev tähendus. Vääritõlgendused või arusaamatused suhtlemisel võivad takistada kultuuridevahelisi suhteid ja viia kultuuridevaheliste konfliktideni. Kultuuridevahelise suhtluse edukaks toimimiseks on oluline olla teadlik erinevustest suhtlus- ja suhtlemisprotsessides ning järgida mõningaid põhireegleid (Olafsdottir 2011). “Selle vahel, mida ma arvan, mida ma tahan öelda, mida ma usun, et ütlen, mida ma ütlen, mida sa tahad kuulda, mida sa kuuled, mida sa usud, et sa mõistad, mida sa tahad mõista ja mida sa mõistad, on vähemalt üheksa võimalust väärimõistmiseks” (Bernard Werber).

OSKUSED

Empaatia	See eeldab teiste inimeste mõtete ja tunnete mõistmist, nende vajaduste ja ootuste kujutamist ning sarnaste emotsioonide kogemist, mis viib teiste inimeste kogemuste lugupidava mõistmiseni. Kaastunne ei ole lihtne. Seda tuleb pidevalt harjutada. Empaatia harjutamine algab motivatsioonist ja viib solidaarsuse vaimus tegutsemiseni. Empaatia ei tähenda “teadmist”, mida teine inimene mõtleb, tunneb või on. See tähendab, et püüame panna end kellegi teise olukorda, ilma et teeskleksime, et oleme see teine inimene.
Solidaarsus	See tähendab muret ja hoolivust teiste inimeste, eriti ebasoodsas olukorras olevate inimeste heaolu eest. Solidaarsuse vaimus tegutsemine toob kaasa sidusama ühiskonna, kus üksteist toetavad vabade üksikisikute kogukonnad püüavad demokraatlike vahenditega saavutada ühiseid eesmärgi.
Kriitiline mõtlemine	See tähendab üleminekut passiivsest kuulamisest saadud teabe aktiivsele omandamisele. See on võime, mis aitab inimestel eristada arvamusi faktidest ja olla valvsad igasuguse teabe suhtes, ükskõik kust see ka ei tule. See eeldab ka meie enda eelarvamuste äratundmist ja teadvustamist, kuidas meie kultuuriline taust mõjutab meie tajumist ja mõistmist. See oskus on muutunud veelgi olulisemaks tänapäeval, mil COVIDi sulgemise tõttu on igasuguse meedia kasutamine teabe saamiseks muutunud massiliseks.
Aktiivne kuulamine	Aktiivne kuulamine on võime keskenduda täielikult mitte ainult öeldule, vaid ka mitteverbaalsetele aspektidele, nagu kehakeel, toon, näoilmed jne. See hõlmab täielikku kohalolekut, mittekatkestamist, mitte eeldamist, et teavad juba, mida räägitakse, hoolikat küsimuste esitamist ning verbaalsete ja mitteverbaalsete sõnumite vaheliste vastuolude tuvastamist. Kultuuridevahelises perspektiivis on aktiivne kuulamine oluline viis erinevate kultuuriliste uskumuste ja käitumisviiside, suhtlemisviiside ja tähenduse peensuste tundmaõppimiseks.
Konstruktiiivne suhtumine konfliktidesse	Konfliktidega konstruktiiivselt tegelemine on oskus kaardistada konfliktid, et tuvastada tegelikud vajadused, mis peituvad öeldu taga, ja leida ühine lahendus, mis rahuldab kõigi osapoolte vajadusi. See eeldab valmisolekut näha teisi kui võrdseid ja leida lahendusi, mis toovad kasu kõigile - olla pigem ennetav kui reageeriv. Kultuuridevahelisest vaatenurgast tähendab see teadlikku eemaldumist “meie versus nemad” dihhotoomiast. Konfliktid võivad viia sotsiaalsete muutusteni, kui neid vaadeldakse positiivses raamistikus, mis võib kaasa tuua muutusi ja kasvu. Konfliktide ümberkujundamine ei tähenda kiirete lahenduste leidmist, vaid energia investeerimist suhetesse ja sotsiaalsetesse struktuuridesse, et luua pikaajaline pühendumine muutustele, võrdsusele ja sotsiaalsele õiglusele.



Täiendavate teadmiste saamiseks:

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

["T-Kit 4 - Kultuuridevaheline õppimine"](#), Nestian Sandu, O. ja Lyamouri-Bajja, N. [märts 2018], Euroopa Nõukogu ja Euroopa Komisjon.

3.2 KULTUUR JA KULTUURIDEVAHELINE ÕPPIMINE

Kultuuridevahelise pädevuse mõistmiseks on vaja mõista kultuuri tähendust.

Kultuuri mõiste üle on palju vaidlusi ja arutelusid. Kultuuri saab määratleda mitmel viisil. Igal inimesel on oma arusaam kultuurist.

Siin on kolm näidet kultuuri määratlemise kohta: esiteks, makroperspektiivist; teiseks, individuaalsest perspektiivist; ja kolmandaks, rohkem protsessile orienteeritud perspektiivist.

- UNESCO [2002] määratleb kultuuri kui "ühiskonna või sotsiaalse rühma vaimsete, materiaalsete, intellektuaalsete ja emotsionaalsete eripärade kogumit, mis hõlmab lisaks kunstile ja kirjandusele ka eluviise, kooselu viise, väärtussüsteeme, traditsioone ja uskumusi".

- Cunha ja Gomes [2009] määratlevad kultuuri kultuuridevahelise õppimise seisukohast kui "ühiste tunnuste kogumit, mis annab inimesele tunde, et ta kuulub teatud kogukonda".

- Trompenaars ja Hampden-Turner [1997] esitasid veelgi pragmaatilisema määratluse: "kultuur on viis, kuidas rühm inimesi probleeme lahendab ja dilemmasid lahendab".

Kultuurile on aastate jooksul lähenetud erinevalt. See on arenenud ideest, et kultuur on etteantud ja staatiline, dünaamilisema vaatenurga suunas. Kultuur on pidevas arengus.

ja mitmekülgne. Kultuur areneb ja kujundab end aastate jooksul ümber; seda mõjutavad selle liikmete suhtlemine teiste kultuuride liikmetega ja nende ümbrusega, kultuuriline ja majanduslik vahetus ning globaliseerumine.

Üks tuntumaid ja seletavaimaid viise kultuuri mõiste kujutamiseks on "kultuuri jäämäe mudel"⁵⁹.

See mudel näitab, et kultuuri teatud aspektid on nähtavad (nagu jäämäe tipp vee kohal), samas kui teised on varjatud (vee all). Nähtavad aspektid on artefaktid ja käitumisviisid, nagu toit, kunst, riietus, keel ja pidustused... Idee taga on see, et need elemendid on need, mida inimene tabab

⁵⁹ Täiendavaks süvenemiseks vt Edward T. Halli "Beyond Culture", 1976



THE CULTURAL ICEBERG



112

ja seostab antud kultuuriga/identiteediga kohe, kui nad kohtuvad. Samas kui nähtamatute aspektide, nagu väärtused, uskumused ja normid, tundmaõppimiseks on vaja rohkem aega ja vaatlust⁶⁰.

Kultuur ja identiteet

Juba praegu peaks olema selge, et kultuuri uurimine eeldab **kultuuride vastastikuse mõju uurimist**. Paljud autorid on öelnud, et kui ei oleks olemas rohkem kui üks kultuur, siis me ei mõtleks üldse kultuurist. Tajumine, et inimesed võivad mõelda, tunda ja käituda erinevalt, on see, mis paneb meid kultuurist teadlikuks. Seetõttu ei saa kultuuri vaadelda kui ÜKSAT, vaid seda tuleb mõelda kui “kultuuri” ja järelikult on mõistlik, et paremini mõista tähendust ja seda, kuidas see mõjutab üksikisikute identiteeti, keskenduda kultuuridevahelistele kogemustele.

⁶⁰ Kultuuriga seotud seisukohtade analüüsimiseks vt “T-Kit 4 Intercultural learning”, 2. väljaanne - Euroopa Komisjoni ja Euroopa Nõukogu partnerlus noortevaldkonnas, lk 15.

Enamik inimesi kipub saavutama harmooniat ja stabiilsust, kuid kohtumine teiste kultuuridega kipub seda stabiilsust ja harmooniat rikkuma ning toob kaasa ka küsimusi väärtuste kohta...

Võrreldes end teistega, küsime sageli “kes ma olen?”, “kas ma olen nagu tema/neiud?” ja teisi oma “seltskonnast” vaadates hakkame mõtlema, kas meil on midagi ühist; siis hakkame kitsendama rühma ja viitame “oma kogukonnale” ja taas selle sees kitsendame taas, et leida väiksemaid ja täpsemaid rühmi, mille osana me end tunneme, ning me jätkame võrdlemist ja küsime, kes ma olen ja mis on mul selle rühma teiste liikmetega ühist, ning hakkame tuvastama mõningaid omadusi, mis on meie jaoks olulised, sest need määravad, kes me oleme. See võrdlemine ja ehitamine on pidev ja kui me kohtume teiste kultuuridega, siis hakkame ehitama oma “kultuuriidentiteeti” ja jällegi ei ole see staatiline, mida rohkem me avastame enda ümber, seda rohkem võime me olla alati kohandama, muutma ja täiendama oma “mina”.

Kultuuridevaheliste kogemuste omandamine toob kaasa isiklike muutusi.

Kultuuridevaheline õppimine on seotud isikliku identiteedi muutumisega, tähenduse muutuste märkamisega, pingete ja vastuolude aktsepteerimisega.

Ja nagu me selle peatüki alguses ütlesime, on oma ja teiste kultuuride paremaks mõistmiseks vaja arendada kultuuridevahelist pädevust.

Järgmises lõigus näeme, kuidas.

Täiendavaid teadmisi kultuuri ja identiteedi kohta vt:

[“Mis on kultuuriline identiteet ja miks on see oluline?”](#)

Victoria Wilson

[“Kas kultuur kujundab meie identiteeti?”](#), Souhir Jerbi, Maailma Noorteühenduste Liidu Lähis-Ida praktikant Tuneesiast

[“Isikliku identiteedi molekul”, teoses “Kultuuridevahelise pädevuse edendamine” - “The personal identity molecule”, in “Promoting intercultural competence”.](#)

[“Kultuuriline kohanemisköör: Sukeldumine uude kultuuri”](#),



3.3 KUIDAS ARENDADA KULTUURIDEVAHELIST PÄDEVUST?

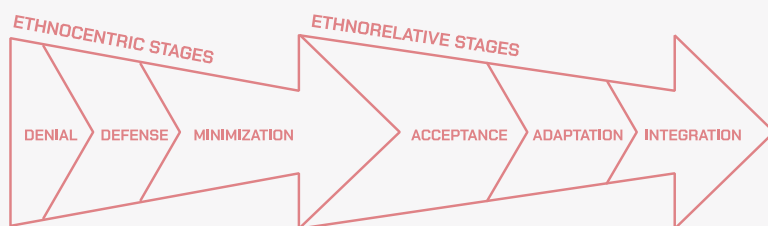
Kultuuridevaheline pädevus on laialt määratletud kui pädevus [teadmised, oskused ja hoiakud], mis on vajalik, et parandada inimeste vahelist suhtlemist erinevuste üle, olgu need siis ühiskonna sees [vanusest, soost, usust, sotsiaalmajanduslikust staatusest, poliitilisest kuuluvusest, rahvusest jne tulenevad erinevused] või piiriüleselt⁶¹.

Kultuuridevahelise pädevuse arendamine on protsess. See ei ole midagi, mida saab arendada ühe koolituse või ettemääratud aja jooksul. Igal inimesel kulub erinev aeg. See võib mõnikord olla raske ja valus, sest see võib panna üksikisikuid muutma täielikult uskumusi, millega nad on üles kasvanud.

Kultuuridevahelise tundlikkuse arengumudel

Selle mudeli töötas 1993. aastal välja dr Milton J. Bennett. See ei ütle, mida tuleb teha, et arendada kultuuridevahelist pädevust, vaid näitab, kuidas see protsess toimub. See toimub siis, kui inimene liigub **“etnotsentrismilt” erinevuste suurema tunnustamise ja aktsepteerimise suunas, mida nimetatakse “etnorelativismiks”**.

Bennett kirjeldab kultuuridevahelise tundlikkuse arengu kuut etappi. Need etapid annavad hea raamistiku, et määrata kindlaks, kuidas töötada ja parandada kultuuridevahelise tundlikkuse ja koostöö võimekust. Mõned tema “kultuuritundlikkuse” etapid hõlmavad käitumisviise või kohandusi, mida autorid lisavad “kultuurilise pädevuse” määratluse alla.



I. ERINEVUSE TUNNETAMINE (isolatsioon ja eraldatus) □ Ei ole teistest tegelikult teadlik ega huvitatud. Potentsiaalselt agressiivne erinevuse suhtes.

“Ma ei pea midagi teadma teistest kultuuridest - minu ringkondades ja ühiskonnas ei ole neid.”

“Niikaua kui me kõik räägime sama keelt, ei ole probleemi.”

“Oma kogemustega võin olla edukas igas kultuuris ilma eriliste pingutusteta.”

“Kõik suurlinnad on ühesugused - palju hooneid, liiga palju autosid, McDonalds.”

“Katoliku kirik on see, mis tegelikult loeb”.



⁶¹ Kultuuridevaheliste pädevuste arendamise käsiraamat - juturingid, Darla K. Deardorff - UNESCO 2020, lk 70.

II. VÄLJAKUTSE (halvustamine, üleolek, ümberpööramine)

□ Meie parimate väärtuste võrdlemine teiste kultuuride halvemate tavadega.

“Ma soovin, et need inimesed lihtsalt räägiksid nii nagu meie.”

“Kuigi ma räägin nende keelt, on nad minu suhtes ikka veel ebaviisakad.”

“Islam on tegelikult terroristide religioon”

“Need inimesed ei hinda tõde nii nagu meie.”

“Kui need aafriklased suudavad meile näidata Shakespeare'i tasemel kirjanikku, siis räägime.”

“Milline seksistlik ühiskond - nad rõhuvad oma naisi!”

III. ERINEVUSE MINIMISEERIMINE (füüsiline ja transtsendentne universaalsus) □ Positiivne suhtumine teistesse - kuid puudub kultuuriline eneseteadvus

Me püüame vältida stereotüüpe ja isegi hinnata keele- ja kultuurierinevusi. Siiski peame paljusid oma väärtusi universaalseteks, mitte ei pea neid lihtsalt oma etnilise kuuluvuse osaks.

“Mis tahes kultuuris hakkama saamise võti on olla lihtsalt sina ise - autentne ja aus!”

“Tavad on muidugi erinevad, aga kui neid päriselt tundma õppida, on nad üsna sarnased meiega.”

“Mul on see intuitiivne tunnetus teiste inimeste suhtes, olenemata nende kultuurist.”

“Ükskõik, milline on nende kultuur, inimesi motiveerivad enam-vähem samad asjad.”

IV. ERINEVUSE ARVAMINE (käitumise/väärtuste erinevuste austamine) □ Uudishimu ja huvi teiste kultuuride vastu. Siinkohal hakkame olema võimelised muutma perspektiivi, säilitades samal ajal oma kohustusi väärtuste suhtes. Ja me hakkame mõistma, et sama käitumine võib erinevates kultuurides omada erinevat tähendust.

“Mida rohkem erinevusi, seda parem - rohkem erinevusi tähendab rohkem loomingulisi ideid!”

“Kindlasti ei tahaks, et ümberringi oleksid kõik ühesugused inimesed - ideed muutuvad iganenud ja pealegi on see igav.”

“Püüan alati enne sinna minekut uue kultuuri kohta uurida.”

“Mõnikord on segadust tekitav, kui ma tean, et eri kultuurides on erinevad väärtused ja tahan olla lugupidav, kuid samas tahan säilitada oma põhiväärtusi.”

“Teisse riiki rännates tuleb olla teadlik asjakohastest kultuurilistest erinevustest.”

V. ERINEVUSEGA SEOTUD SÕLTUMINE (empaatia, pluralism)

□ Oskus reageerida erinevates olukordades erinevalt ja tunda end ikkagi ühe inimesena. Selles etapis on inimene võimeline võtma teise kultuuri perspektiivi ja tegutsema edukalt selles kultuuris. See võime eeldab, et inimene teab piisavalt palju oma ja teise kultuuri kohta, et võimaldada



vaimset üleminekut teise kultuuri väärtusskeemi ja käitumise hindamist selle normide, mitte esimese inimese päritolukultuuri normide alusel. Seda nimetatakse “kognitiivseks kohanemiseks”. Edasijõudnud kohanemise vorm on “käitumuslik kohanemine”, mille puhul inimene suudab toota teise kultuuri normidele vastavat käitumist.

“Ma tean, et nad püüavad tõesti kõvasti kohaneda minu stiiliga, seega on õiglane, et ma püüan neile vastu tulla.”

“Tervitan oma kultuuri ja vastuvõtva kultuuri inimesi mõnevõrra erinevalt, et võtta arvesse kultuurilisi erinevusi austuse edastamise viisis.”

“Ma suudan säilitada oma väärtusi ja käituda ka kultuuriliselt sobival viisil.”

“Kui ma rändaksin, püüaksin kohaneda vähemalt mõne kultuurierinevusega.”

“Ma hakkan end tundma selle kultuuri liikmena.”

“Mida rohkem ma seda kultuuri mõistan, seda paremini saan ma keelega hakkama.”

VI. ERINEVUSE INTEGRERIMINE (kontekstuaalne hindamine, konstruktiivne marginaalsus) □ Identiteedi aktsepteerimine, mis ei põhine peamiselt ühelgi kultuuril.

“Kõikjal on kodu, kui tead piisavalt hästi, kuidas asjad seal toimivad.”

“Ma tunnen end kõige mugavamalt, kui ma sillutan erinevusi tuttavate kultuuride vahel.”

“Ükskõik, milline on olukord, ma suudan seda tavaliselt vaadelda erinevatest kultuurilistest vaatenurkadest.”

“Minu otsuste tegemise oskused on paranenud tänu sellele, et mul on mitu võrdlusraamistikku.”

“Mida rohkem ma kogen erinevaid religioone, seda rohkem õpin ma Jumala ja iseenda kohta”

Mudeli edasiseks süvenemiseks:

[“Etnorelativismi poole: Bennett, M. J. \(1993\)”](#)



KOKKUVÕTE

3 PEATÜKK

“Kultuuridevaheline pädevus”

117

Kultuuridevahelise pädevuse ja kultuuridevahelise suhtlemise lähenemised on erinevad ja seda käsitleva kirjanduse ulatus on erinev. Käesolevas peatükis oleme püüdnud tuua teooriad ja lähenemisviisid, mis meie arvates võiksid paremini sobida käesoleva käsiraamatu reguleerimisalasse. Alustasime pädevuste määratlemisest, et näidata, kuidas neid saab arendada või parandada. Tahame mainida, et UNESCO on teinud asjakohast tööd, mille tulemusel on loodud põhjalik tööriist, mis võiks olla kasulik neile, kes sooviksid selle teemaga rohkem tutvuda või spetsialiseeruda. Tööriista nimi on Story Circles ja see on kohandatav, praktiline vahend, mida saab kasutada paljudes erinevates kontekstides ja olukordades üle maailma, et arendada üksikisikute kultuuridevahelist pädevust ja ületada lõhed.



TEGEVUS 1

TEGEVUSE PEALKIRI	Teemasse sisenemine
KESTUS	5-7 min
EESMÄRGID	Lase osalejatel uudishimulikuks muutuda istungi teema suhtes. - Aidake neil tutvuda mõne terminoloogiaga. - Lõbutsege
VAJALIKUD MATERJALID	Videoprojektor
ETTEVALMISTUS	Pange tähele, mida see esitab, et olla valmis vastama võimalikele küsimustele, kuid ärge seletage liiga palju, sest video on mõeldud osalejate “soojendamiseks” järgmise tegevuse jaoks.
RAKENDAMINE	Näidake lühikest <u>videot</u> , et avada seanss. Esitage see sissejuhatava tegevusena.

MOODUL 1

3 PEATÜKK

TEGEVUS 2

MOODUL 1
3 PEATÜKK

TEGEVUSE PEALKIRI	Etappivõistlus INTERKULTUURILINE VÕISTLUS
KESTUS	Umbes 30 min
EESMÄRGID	Las osalejad keskendusid kultuuridevahelise pädevuse tähendusele. - Aidata neil võrrelda erinevaid seisukohti mõiste kohta - Aidake neil mõtiskleda selle mõiste üle ja selle üle, mida nad on täheldanud, vaadates videot. - Murda jää ja lõbutsege füüsilise tegevusega Nagu eelmine, on ka see tegevus mõeldud istungi teoreetiliste mõistete tutvustamiseks ja see on hea lähtepunkt enne näiteks frontaalse esitluse esitamist.
VAJALIKUD MATERJALID	3 pabertahvlit, 3 erivärvilist markerit, sein, kuhu saab kleepida 3 pabertahvlit piisava kaugusega üksteisest, et osalejad saaksid jooksmata jääda ilma vigastusteta.
ETTEVALMISTUS	Kirjutage sõna “kultuuridevaheline” vertikaalselt ja iga flipchardi keskele. Kasutage iga flipchardi jaoks erinevat värvi. Kirjutage ainult üks näide kultuuridevahelise pädevusega seotud sõna kohta. Valige piisavalt suur ruum, mis võimaldab osalejatel ohutult mängida. Tegevust võib mängida ka avatud alal, kui teil on sein või kui leiate mõne muu võimaluse, et teil oleks tasane pind, kuhu flipcharti saab üles riputada. I N respecT Empathy R C U toLerance T U R A L
RAKENDAMINE	Selgitage rühmale tegevust. Jagage nad 3 väikeseks meeskonnaks, kes peavad seisma flipchart'i ees ravis ja mängima teatejooksu. Kes esimesena alustab, läheb flipchardi juurde ja kirjutab üles pädevuse, mis tema arvates on kultuuridevaheline pädevus või on sellega vähemalt seotud. Sõna peaks algama, lõppema või sisaldama ühte sõna “interkultuuriline” tähte, nagu ülaloleval pildil. Nagu päris võistlusel, jookseb osaleja pärast sõna kirjutamist tagasi võistkonna juurde ja puudutab järjekorras järgmise võistkonnakaaslase kätt. Alles siis saab teine joosta. Mäng lõpeb, kui esimene võistkond täidab kõik tähed sõnadega. Igal meeskonnal on eri värvi marker. Kui võistlus on lõppenud, alustage ajurünnakut kirjutatud sõnade õigsuse üle. Iga õigeks tunnistatud sõna eest võite anda ühe punkti. Samal ajal, kui osalejad annavad oma poolt- ja vastuargumente, lisage teoreetilisi sisendeid selle toetuseks, mis on õige. Selgitage, et eesmärk oli mõtiskleda sõnade üle, mitte aga saada võitjat. Nüüd võite tuua rühma tagasi täiskogule ja alustada oma ettekannet mõistete fikseerimiseks.

TEGEVUS 3

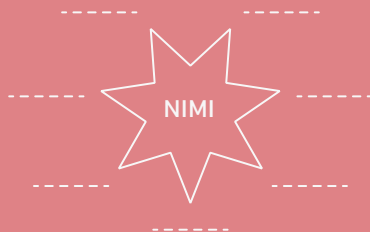
TEGEVUSE PEALKIRI	Mis on kultuur?
KESTUS	60 – 70 min
EESMÄRGID	- Lase osalejatel uurida oma arusaama kultuurist - Anda neile võimalus oma ideid jagada - hõlbustage vestlust võimalikest tundlikest teemadest, nagu väärtused ja uskumused. - Valmistage ette kultuuridevahelisest õppimisest rääkimine - Lase osalejatel vabastada oma loovus ja väljendusvõime.
VAJALIKUD MATERJALID	Arvutid/tahvelarvutid, juurdepääs Padletile, videoprojektor.
ETTEVALMISTUS	Looge selle tegevuse jaoks uus Padlet, mis on seotud põhitegevusega. Looge iga osaleja jaoks üks veerg. Pealkirjad on nende nimed. Pange lauale või kuhugi, kus osalejatel on juurdepääs, kõikvõimalikke materjale, mis teie arvates võiksid olla kasulikud loovuse ergutamiseks (A4 paber, valge ja värviline, liim, kleepsud, vanad ajakirjad, käärid, markerid...).
RAKENDAMINE	Selgitage tegevust. Iga osaleja peab mõtisklema mõiste “kultuur” üle. Mõtiskluse suunamiseks võite anda neile järgmised küsimused: MIS ON TEIE JAKS KULTUUR? MIDA TUNNETE, KUI KOHTUTE TEISE KULTUURIGA? KAS ON LIHTNE ELADA KOOS INIMESTEGA, KELLE KULTUUR ERINEB TEIE OMAST? Nad peavad looma oma “plakati”, mis esindab kultuuri. Nad võivad luua tõelise plakati, kasutades selleks kõiki olemasolevaid materjale, või kasutada selleks digitaalseid vahendeid. Igal juhul tuleb tulemus üles laadida Padletile nende nime all olevasse veergu. Nad võivad lisada ka mõne kirjapildi, kui nad usuvad, et see aitab nende mõtteid paremini väljendada. Tegevus koosneb kolmest osast: 1) Loomine (individuaalne) 2) Padletil olevate plakatite vaatlus (individuaalne) 3) Jagamine - vabatahtlik - täiskogu istungil Andke neile piisavalt aega plakati loomiseks, vähemalt 30-40 minutit. Soovitage neil kasutada ainult digitaalseid vahendeid, mida nad oskavad kasutada, eksperimenteerimiseks ei ole aega. Andke neile 10 minutit aega, et jälgida teiste tööd. Küsige, kas keegi soovib jagada ja kutsuge neid üles esitama küsimusi plakatite omanikele. VARIATSIOON: tegevusel on suurem mõju, kui plakatid luuakse paberile ja asetatakse põrandale, et moodustada pikk vaip: “Kultuurivaip”. Seansi lõpetamiseks, lisades veidi lõbu, võite näidata lühikest <u>videot</u> Bruno Bozzetti Andke lühike selgitus kunstniku ja tema omaduste kohta. Bruno Bozzettot peetakse üheks kõige eklektilisemaks ja mõjukamaks karikaturistikks eile ja tänapäeval. Tema minimalistlik stiil keskendub rohkem sisule kui esteetikale, et rääkida universaalsest teemadest hariva lähenemise ja kriipiva iroonia abil, mis teeb tema <u>filmid</u> sobivaks noorele täiskasvanud publikule.

MOODUL 1

3 PEATÜKK

TEGEVUS 4

MOODUL 1
3 PEATÜKK

TEGEVUSE PEALKIRI	Identiteedi molekul
KESTUS	30 min
EESMÄRGID	- hõlbustada osalejate mõtisklust oma mitmekesise grupi kuuluvuse, vähemus- või enamusgruppi kuulumise ja sellega seotud kogemuste üle. - aidata neil mõtiskleda oma kultuurilise identiteedi üle ja saada teadlikuks ühistest ja erinevatest külgedest.
VAJALIKUD MATERJALID	A4 paber, värvilised markerid
ETTEVALMISTUS	Joonistage "identiteedimolekul". Valmistage end ette teemal ja andke võimalikke selgitusi kategooriate kohta, millesse osalejad võiksid end kuuluvaks tunda. Kui soovite neid mõisteid siduda eelmises peatükis käsitletud "meeskonnatöö" pädevusega, looge flipchartile suur identiteedimolekul ja kirjutage keskele "TEAM". 
RAKENDAMINE	Andke markerid ja paber. Selgitage rühmale tegevust: 1- Individuaalne tegevus. Igaüks joonistab identiteedimolekuli. Paluge neil võtta aega, et mõtiskleda nende elementide üle, mis nende arvates aitavad/on aidanud kaasa sellele, et nad on need, kes nad on. Seejärel kirjutage need elemendid ümbritsevatesse ringidesse (mõned näited: perekond, kool/õpetajad, vaba aeg, traditsioonid, religioon, sõbrad, vestlusringid, sõbrad sotsiaalmeedias jne). Nad võivad lisada nii palju ringe kui nad tahavad, kuid neil on aega ainult 10 minutit. 2- Elementide jagamine ja visualiseerimine - 10 -15 min Paluge vabatahtlikel jagada oma molekule. Alguses võivad nad olla vastumeelsed, sest see võib hõlmata millegi isikliku jagamist. Võite alustada oma molekuli jagamist, siis tunnevad nad end kindlamalt oma molekuli jagamisel. Küsige, kas keegi jagab midagi ühist ja kommenteerige elemente. - Kas on mõni element, mida tajute teistest tugevamana, et end identifitseerida? - Kuidas teie identiteedi muud aspektid teie peamise identiteediga kokku puutuvad? - Kas see on alati olnud peamine? - Millised elemendid on mõjutanud või mõjutavad teid pärast seda, kui olete kohtunud teistest erinevate inimestega? - Millist mõju on avaldanud erinevad elukeskkonnad (perekond, vaba aeg, rahvuskultuur ja traditsioonid) teie iseloomu kujundamisel? Tegevuse lõpetuseks küsige osalejatelt, kas nad leidsid tegevuse käigus enda kohta midagi uut. Te ei pea saama vastuseid, see on mõtteainet, mida visate edasiseks mõtlemiseks. VARIATSIOON: 2. etapis, kui osalejad on vahepeal jagamas, kirjutage flipchartile eelnevalt joonistatud suure identiteedimolekuli mullidesse need elemendid, mis kõlavad rohkematele inimestele ühiselt. Lõpuks on teil olemas rühma identiteedimolekul, mida saate kasutada, et rääkida uuesti sarnaste ja erinevate kogemuste jagamise tähtsusest meeskonna osana. Tegelikult jäävad mõned elemendid välja, sest need ei identifitseeri paljusid inimesi ruumis. See võiks olla lähtepunktiks uuele istungile kaasamise/väljaarvamise teemal, kui usute, et see on asjakohane.

TEGEVUS 5

TEGEVUSE PEALKIRI	Kultuuridevaheline tundlikkus
KESTUS	40 min
EESMÄRGID	- Kultuuridevahelise tundlikkuse arengumudeli eneserefleksioon - Analüüsida erinevust etnotsentriliste ja etnorelatiivsete hoiakute vahel. - Mõtiskleda selle üle, kuidas hoiakud võivad mõjutada erineva kultuuritaustaga inimeste vahelisi suhteid.
VAJALIKUD MATERJALID	Värvilised kleepsud, pliiatsid, markerid, arvuti, videoprojektor
ETTEVALMISTUS	I osa Joonistage flipchartile kultuuridevahelise tundlikkuse arengumudel. Veenduge, et see on piisavalt suur, et oleks piisavalt ruumi märkmete kleepimiseks. II osa Looge slaid Milton J. Bennetti mudeli abil teie eelistatud digitaalsel esitlusvahendil. Kleepige küljele galeriipildid lühifilmist “Päev ja öö”⁶²
RAKENDAMINE	I osa 1) Mudeli tutvustamine visuaalse esitluse abil - 10 min. 2) Selgitage tegevust: osalejad peavad klepsu abil kleepima märkmiku vastavalt küsimusele sobivasse etappi. Igal märkmel peaks olema kleebitud isiku nimi. Kasutage iga küsimuse puhul erinevat värvi. - Milles näete end selles mudelis? roosa märkmed - Millises mudelis näete oma keskkonnas kõige rohkem inimesi? □ kollased märkmed - Millises mudelis näete teie ühiskonnas kõige rohkem inimesi? □ oranžid märkmed - Kas sisserändajate ja põliselanike vahel on mingi erinevus? □ roheline sisserändajate puhul, sinine põliselanike puhul - Kui kõik on ülesandega valmis, tehke ajurünnak tulemuste üle. Kus on enamik märkmeid? Kas see on pikk tee? Arvestage 10-15 minutit selle osa jaoks, sealhulgas kommentaare. Ärge võtke liiga palju aega, sest üks osa tegevusest on veel mängida ja liiga pikaks tegemine võib olla igav. II osa 1) Näita lühifilmi “Päev ja öö”. Soovitage osalejatel pöörata tähelepanu stseenidele ja nende tähendusele, sest järgmine tegevus põhineb sellel. 2) Jagage osalejad 4-5-liikmelistesse rühmadesse. Esitage ekraanil eelnevalt ettevalmistatud slaid. Selgitage ülesannet: vaadates ekraani, peaks iga rühm leidma, kuhu iga foto filmigaleriist võiks Mudelil paigutada. Andke neile 10 min. 3) Pöörduge tagasi täiskogule ja küsige rühmadelt juhuslikult, kuhu nad on ühe või teise foto paigutanud, ning alustage arutelu põhjuste üle. Selgitage neile, et kõik fotod ei pruugi olla mudeli koha peal ja et harjutuse eesmärk on aidata mõista kultuuridevahelise tundlikkuse arendamise protsessi tähtsust ning aidata osalejatel mõtiskleda kultuuridevahelise tundlikkuse järjepidevuse üle ja selle üle, kuidas saab ühest etapist teise liikuda.

MOODUL 1

3 PEATÜKK

⁶² “Day & Night” on Pixari lühifilm, mis jõudis kinodesse enne “Mängulugu 3”

ACTIVITY 5: HANDOUT PICS

MOODUL 1
3 PEATÜKK



Päeva esmakordne kohtumine
Õö teineteist



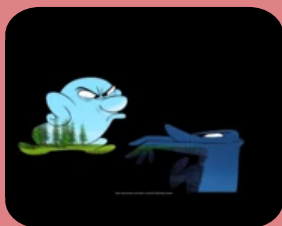
Uurige õö ja päev



Päev põlatud öövõitlus



Päeva- ja öömaadlus



Päev paneb õö kaljule



Õöle meeldib see, mida ta näeb



Õö ulutab koos hundiga, samal
ajal kui Day näitab basseinipidu



Päevad näitavad Õö
ilus vikerkaar



Õö plahvatab ilutulestikuga



Õö lennukite rumaluse
imetlemisel

ACTIVITY 5: HANDOUT PICS

MOODUL 1
3 PEATÜKK



Päev naudib filmi
öö "aknas"



Las Vegase ilu
ööl



Päeva- ja öötantsud
Las Vegases



Päike tõuseb. Päike loojub.
Ööst saab päev
Päevast saab öö



Päev ja öö näeb välja uus



Öö on nüüd päev



Päev on nüüd öö

TEGEVUS 6

TEGEVUSE PEALKIRI	Kultuuridevahelise pädevuse enesehindamine ja arendamine
KESTUS	Tegevus on “T-Kit 4 Intercultural learning” 2. väljaandes välja töötatud “Kolm sammu minu kultuuridevahelise pädevuse saavutamiseks”. See on lähtepunkt tegevusele kultuuridevahelise pädevuse arendamiseks. Selle jaoks on ette nähtud 80 minutit.
EESMÄRGID	- Juhendada osalejaid kultuuridevahelise pädevuse arendamise protsessis. - Toetada osalejaid kultuuridevahelise õppega seotud pädevuste enesehindamisel. - tõsta teadlikkust kultuuridevahelise õppimise elukestva õppe aspektist. - julgustada osalejaid saama ideid, kuidas oma kultuuridevahelist pädevust edasi arendada.
VAJALIKUD MATERJALID	Selle harjutuse käsiraamatud, pliiatsid, markerid
ETTEVALMISTUS	Trükkige välja tegevuse jaoks vajalikud käsiraamatud. Valmistage end ette käesolevas peatükis käsitletud mõistetega, eriti kultuuridevahelise pädevusega seotud mõistetega.
RAKENDAMINE	Tuletage meelde “Kultuuridevahelise pädevuse” teemat käsitlevat istungit ja paluge osalejatel olla valmis enesehindamiseks. Võtke ka aega, et tuletada neile meelde, et kultuuridevahelise pädevuse arendamine (nagu kõik pädevused) võtab aega ning vajab pühendumist ja tundlikkust. Paluge neil mõelda konkreetsetele näidetele, näiteks kui nad kohtasid kedagi teisest riigist või teistsuguse kultuuritaustaga inimest, kui nad olid tunnistajaks inimeste diskrimineerimisele või kui nad tundsid, et neid ei mõisteta seoses nende enda kultuurilise kuuluvusega. Teavitage neid, et see tegevus on algus pikemale tegevusele, mida nad järgmiste kuude jooksul ise ellu viivad. Selgitage, et see, mida nad nüüd teevad, võimaldab neil mõtiskleda oma kultuuridevahelise pädevuse üle ja saada ideid, kuidas neid lähikuudel edasi arendada. 1) Andke igale osalejale koopia käesoleva peatüki punktis 3.1 esitatud pädevustabelist. Andke igale osalejale koopia käsiraamatust nr 6. 2) Paluge neil individuaalselt läbi lugeda pädevused ja nende selgitused, mille nad leiavad pädevustabelist. Andke neile selle ülesande täitmiseks 10 minutit. 3) Jagage osalejad paaridesse ja paluge neil koos kaaslastega pädevusleht läbi vaadata. Paluge neil iga 13 pädevuse puhul arutada koos kaaslastega, milline on nende tugevus ja mida nad soovivad parandada. Nad võivad mõned pädevused vahele jätta, kui neil ei ole nende kohta ideid või kui nad leiavad, et need on liiga keerulised. Neid võib arutada hiljem järelkontrollis. Andke neile selle ülesande täitmiseks 30 minutit. 4) Paluge iga osalejal võrdsete rühmade arutelu lõpus nimetada kuni kolm sammu, mida nad sooviksid teha, et aasta pärast oma pädevusi parandada. Paluge neil olla nende sammude kindlaksmääramisel realistlikud. Mõnele inimesele võib see olla raske. Julgustage neid, tuletades neile meelde, et see on “eelroog”. Andke neile selleks 15 minutit.

MOODUL 1

3 PEATÜKK

5) Tooge paarid tagasi täiskogule ja tehke üksikute kolme sammu jagamise voor. Kui osalejatel on sarnased ideed selle kohta, mida nad võiksid teha, võiksid need saada ka ideedeks, mille järgi kogu rühm võiks tegutseda.

6) Lõpetage sessioon, andes juhiseid enesehindamistegevuseks.

Paluge neil korrata siin tehtud harjutust, määrates kindlaks aja, millal tuleks teha iga pädevuse tugevate ja nõrkade külgede analüüs. Kui see on tehtud, peavad nad koostama oma tegevuskava ja selleks võite öelda osalejatele, et nad mõtleksid midagi, mida nad saavad teha iga päev, midagi, mida nad saavad teha kord nädalas/kuus ja midagi, mida nad saavad teha kord aastas.

MOODUL 1

3 PEATÜKK

MINU PÄDEVUSED

MILLES MA OLEN HEA?

MIDA MA TAHAN PARANDADA

1. Austus enda ja teiste vastu

2. Sotsiaalne õiglustunne ja sotsiaalne vastutus

3. avatus ja uudishimu mitmekesisuse suhtes

4. Mitmetähenduslikkuse taluvus

5. Teadmised kultuurist, poliitikast ja ajaloost

6. Teadmised inimõigustest

7. Teadmised stereotüüpidest, eelarvamused ja diskrimineerimine

8. Kultuurierinevuste tundmine suhtlemisel

9. Empaatia

10. Solidaarsus

11. Kriitiline mõtlemine

12. Aktiivne kuulamine

13. Konstrukttiivne suhtumine konfliktidesse

4 PEATÜKK

Suhtlemisoskused

“Suhtlemine on mis tahes karjääris edu saavutamiseks hädavajalik, ühendades pehmed ja tehnilised oskused.”

127

Oskust tõhusalt suhelda on üks tähtsamaid elus omandatavaid oskusi. Suhtlemine ise on defineeritud kui teabe edastamine, et saavutada suurem arusaamine. See võib toimuda sõnaliselt (suulise suhtluse kaudu), kirjaliku meedia kaudu (raamatud, veebisaidid, sotsiaalmeedia ja ajakirjad), visuaalselt (graafikute, diagrammide ja kaartide abil) või mitteverbaalselt (kehakeel, žestid, hääletoon ja toon). Kõik need tähendavad, et suhtlemisoskused on olulised pehmed oskused ja on olulised eduka karjääri jaoks, olenemata sellest, millises valdkonnas inimene soovib oma karjääri arendada. Kuid suhtlemine hõlmab ka oskuste kogumit, mida tunnustatakse kui “raskeid oskusi”. Näiteks tehniline kirjutamine on spetsiifiline kommunikatsioonivorm, mille puhul tuleb kasutada erialast sõnavara (näiteks teaduslik-tehnilised, meditsiinilised terminid). Tehniliste oskuste hulka kuulub ka CV kirjutamise õppimine, veebilehtede ja veebisaitide loomine Internetis, videote tootmine Internetis või teleasaadete tootmine, mis eeldab mõningaid tehnilisi suhtlemisoskusi.

Pehmed oskused muutuvad üha enam tänapäeva tööjõu rasketeks oskusteks. Arutelust tuleneb vajadus omandada ajakohaseid tehnilisi oskusi ning arendada pehmeid, inimestevahelisi ja suhteid arendavaid oskusi, mis aitavad inimestel tõhusalt suhelda ja koostööd teha.

Selles peatükis uurime, kuidas parandada suhtlemisoskusi. Käesoleva käsiraamatu viimases moodulis leiate mõned viited selle kohta, kuidas aidata osalejatel parandada suhtlemisoskuste tehnilist osa.

Kuna suhtlemispädevuse arendamine on rangelt seotud meie endi ja meie suhtlemisviisi tundmisega, pakume selles peatükis noorsootöötajale mitmeid teoreetilisi sisendeid ja määratlusi ning lisame nõuandeid ja soovitusi, kuidas parandada iga konkreetset suhtlemisaspekti.





4.1 KOMMUNIKATSIOONITÜÜBID

Me oleme seltskondlikud olendid ja “suhtlemine” on osa meie olemusest. Me peame suhtlema, et väljendada oma vajadusi, me suhtleme, et ellu jääda. Meil võib olla vaja abi, midagi elutähtsat teada saada või kedagi hoiatada. Me õpime teistelt inimestelt, kuidas elada ja ellu jääda.

Me suhtleme, et rahuldada uudishimu. Aga ka selleks, et luua sotsiaalseid struktuure. Et ehitada, hävitada, muuta, parandada. Me suhtleme, sest meil on loomulik vajadus end väljendada, saada aru ja õppida teistelt. See on võtmetähtsusega, et vahetada omavahel teavet ja kiindumust.

Teisest küljest on kommunikatsioon vahend, mida me kasutame selleks, et avaldada mõju teistele, tuua esile muutusi enda ja teiste suhtumises, motiveerida meid ümbritsevaid inimesi ning luua ja säilitada nendega suhteid.

Kommunikatsioonile mõeldes mõtleb inimene kõigepealt teabe suulisele edastamisele ühelt inimeselt teisele, kuid tegelikult on see palju enamat.

Teineteisega suhtlemiseks on 4 võimalust:

1. Mitteverbaalne kommunikatsioon

Mitteverbaalset suhtlust kasutatakse nii tahtlikult kui ka tahtmatult.

Enamik inimesi ei suuda oma näoilmet täielikult kontrollida - me kõik oleme tõstnud kulme vastuseks ebasobivale kommentaarile, olenemata sellest, kas see oli mõistlik.

Näoilmed

Inimesed kasutavad sageli näoilmet, et näidata, et nad kuulavad ja on seotud rääkiva inimesega. Naeratus või kulmude kortsutamine võib tegelikult öelda palju rohkem kui terve lause ja võib julgustada kõnelejat jätkama oma kõnet või kindlasti öelda talle, et parem on teemat/suunat muuta. Kivinäoga inimesega rääkimine muudab kõne jätkamise absoluutselt raskeks.

Hoiak

Oluline on see, millise positsiooni inimene vestluse ajal võtab. Isegi kui inimene on telefonis, on võimalik aru saada, kas ta seisab, istub, lamab või hoiab vestluse ajal pead.

Kui võtate lõdvestunud ja avatud kehahoiaku ning kaldute kõneleja poole, kutsute teda üles teiega täielikumalt suhtlema. Vastupidi, selili kummardumine, käte ristamine või kõnelejast eemale pööramine näitab äärmiselt suletud hoiakut ja annab negatiivse sõnumi.

Žestid ja füüsiline puudutus

Sõltuvalt inimesest ja tema kultuurist võivad nad kasutada žeste ja füüsilist puudutust palju või peaaegu mitte kunagi. Nende tegevustega edastatakse siiski palju teavet.

Silmakontakt

Nagu žestid, on ka see seotud kultuuriga, mistõttu on äärmiselt oluline arvestada vestluspartneri kultuuritaustaga. Kui keegi ei suuda säilitada silmakontakti, peame seda meie kultuuris tähenduseks, et ta on ebaaus, nihkes või ei pööra tähelepanu.

Näpunäited: hoidke kuulamise ajal silmakontakti, et kõneleja teaks, et olete kohal ja kaasatud ning kui te edastate ebameeldiva sõnumi, näitab see nende austust ja siirust.

2. Suuline suhtlus

Rääkimine on palju enam kui sõnade ütlemine. Me võime muuta intonatsiooni või kasutada sünonüüme ja see annab ütlemisele täiesti erineva tähenduse. Ka meie esinemisviis võib mängida väga olulist rolli selles, et sõnum, mida me tahame edastada, jõuaks täpselt nii, nagu me tahame.

Pitch

Rääkides võivad sageli mängu tulla meie emotsioonid. Kui me oleme vihased, ärritunud või pettunud, võib meie häälekõrgus tõusta, andes kuulajale mõista, et me kogeme tugevat emotsiooni.

Näpunäited: õppige oma emotsioone kontrollima, et tagada, et edastate tõhusalt seda, mida soovite, et teine tajuks.

Toon

Toon annab kuulajale palju teavet selle kohta, kuidas kõneleja tunneb, näeb ja arvab kuulajat.

Nõuanded: õppige rääkima professionaalses ja lugupidavas toonis. See aitab luua positiivseid inimestevahelisi suhteid töökeskkonnas. Ärge lubage endal muutuda rahulikust ja professionaalsest toonist napsionaliseks, lühikeseks või ebaviisakaks: hoidke seda professionaalselt.



Sisu

Sisu on suulise suhtluse kõige olulisem osa. See, mida me ütleme, ja sõnad, mida me kasutame, on otsustava tähtsusega.

Suhtlemine tööol on pigem ametlik, samas kui suhtlemine sõpradega on pigem lõdvestunud ja pingevaba.

Näpunäited: kasutage tehnilistel teemadel arutades konkreetseid sõnu; see näitab, et te teate, millest te räägite.

3. Kirjalik suhtlus

Seoses sotsiaalmeedia ja digitaalsete kommunikatsioonivahendite massilise kasutamisega üldiselt on kirjalik kommunikatsioon tohutult kasvanud. Ja eriti COVID 19 lukustamise ajal seisime me kõik silmitsi sellega, kui lihtne on seda meediumit kasutades tekitada arusaamatusi.

Kiiresti kirjutatud sõnumid, emotikonide ja muude visuaalsete väljendite kasutamine kirjalikes vestlustes võib muuta seda, mida tahetakse väljendada, nagu ka teisel pool halb tuju ja kiire lugemine võib viia väärarusaamisteni.

Näpunäited: üks oluline oskus, mis tuleb omandada, kui toetatakse kirjalikule suhtlusele, on teada, millal on vaja selle kasutamine lõpetada. Enamikul juhtudel võib lihtne kõne lahendada need kommunikatsiooniprobleemid. od skill.

Struktuur

Kirjutamisel on oluline mõelda sellele, kuidas teavet esitatakse. Lõigete ja reavahetuste kasutamine on vajalik, et lugeja saaks hingata ja paremini mõista teavet.

Selgus

Lühikesed ja selged laused võimaldavad sõnumit paremini mõista. Mõnikord on vähem rohkem.

Rohkem või vähem üksikasjade (selgituste) lisamine sõltub ka sihtrühmast (kui palju nad teavad sellest, millest te räägite?).

Sisu

Kirjalik sisu kipub olema veidi ametlikum kui suuline.

Näpunäited: Jäta slängi kirjutamine sõpradele. Olge teadlik, et kirjalikud naljad võivad ilma toonide või näoilmete lisakontekstita lamedaks jääda.



4. Visuaalne kommunikatsioon

Visuaalsest on saamas üks enim kasutatavatest kommunikatsiooniliikidest, mida ajendab sotsiaalmeedia. On palju viise, kuidas visuaalne kommunikatsioon võib aidata parandada sõnumite mõistmist (näiteks diagrammid, fotod, visandid, videod, graafikud ja isegi emotikoni ja GIF-id). Kuid sama palju võib olla vigu, mis võivad kogu selle töö muuta katastroofiliseks kommunikatsiooniks.

Näpunäited: hea oskus on mõista, kuidas ühendada oma ettevõtte/organisatsiooni visioon, missioon ja eesmärgid sobiva visuaalse kommunikatsiooniga.

Sisu

Esimene reegel: küsi alati, mida “visuaalid” kommunikatsioonile lisavad?
Kas nad on kasulikud?
Kas need on vajalikud?
Kõigile kommunikatsioonidele ei ole vaja lisada visuaalseid elemente ja mõnel juhul võivad need segada seda, mida te püüate edastada.

Toon

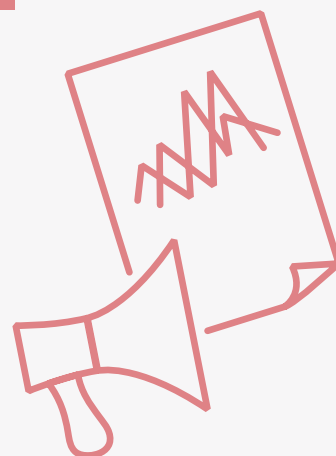
Veenduge, et te vastate oma sihtrühma mõistmise tasemele. Soovitav on lisada graafikute kirjeldused, kui need sisaldavad keerulisi andmeid. Valitud pildid peaksid alati olema publikule sobivad, et mitte kedagi ärritada.

Näpunäited: Ärge kasutage pilte, mis on graafilised või võivad ärritada.
Ärge looge midagi sellist, mida te ei tahaks, et tulevikus teiega seostataks.

Arvestades, et kommunikatsioon on kahe-suunaline protsess, mis nõuab teabe edastamist teistele JA teiste poolt teile edastatava teabe tõlgendamist, tekib lisaks nimetatud neljale tüübile veel üks kommunikatsioonitüüp:

5. Aktiivne kuulamine

Carl Rogersi määratluse kohaselt tähendab aktiivne kuulamine kuulaja võimet pidevalt testida oma võimet näha maailma nii, nagu kõneleja seda näeb. Tavaliselt toimub see kuulaja enda sõnadega peegeldades seda, mida kõneleja näib oma sõnade ja tegudega mõtlevat. Vastus kuulaja hüpoteesile näitab, kas kõneleja tunneb end mõistetuna või mitte.



⁶⁴ Pumble” on COING Inc. poolt välja töötatud tasuta



Eespool loetletud viis suhtlusvormi võivad sõltuvalt olukorrast olla sünkroonsed või asünkroonsed. Samuti võivad need toimuda veebipõhiselt või võrguühendusega.

Need viis peamist suhtlustüüpi jagunevad omakorda mitmeks alatüübiks, mida inimene kasutab teadlikult või alateadlikult, kui ta suhtleb meeskonnaliikmete, kolleegide, sõprade ja juhtidega.

Lugege oma teadmiste süvendamiseks 5 peamist kommunikatsioonitüüpi ja nende alatüüpe: “Kommunikatsioonitüübid”, mille on koostanud [Pumble](#)⁶⁴

4.2 KOMMUNIKATSIOONIMODELID

Akadeemikud pakuvad erinevaid kommunikatsioonimodeleid, et uurida inimeste vahelist suhtlemist.

Kiire pilk peamistele mudelitele aitab visualiseerida, kuidas kommunikatsiooniprotsess toimub, ja annab ka ettekujutuse sellest, kuidas meie mõtlemine kommunikatsioonist on aja jooksul arenenud, mis on tingitud mitmest põhjusest - mitte vähemasti kommunikatsioonivahendite (meedia) muutumisest:

1) Edastusmudel

side kui lineaarne protsess, mille puhul saatja saadab sõnumi vastuvõtjale

2) Interaktiivne mudel

kommunikatsioon kui kahesuunaline protsess, kus teave ja tagasiside liigub edasi-tagasi saatja ja vastuvõtja vahel ning mida mõistetakse iga osaleja kontekstist lähtuvalt.

3) Tehingumudel

kommunikatsioon kui peaaegu vahetu protsess, kus osalejad loovad ja arutavad tähendust samaaegselt

Täiendavad teadmised kommunikatsioonimudelite kohta:

“[Kommunikatsioonimudelid](#)”, Lumen Candela

Mudel, millele me käesolevas peatükis viitame, on interaktiivne mudel, sest see annab võimaluse võtta arvesse rohkem muutujaid, mis võivad paremini aidata kaasa suhtlemisuskuste arendamisele.

Tõepoolest, see hõlmab mõningaid spetsiifilisi elemente, ilma milleta ei saaks see protsess toimuda (Ilieva, 2020a):

- Suhtleja/saatja
- Kodeerimine - sõnumeid kodeeritakse verbaalsete (keel, sõnad, grammatika) ja mitteverbaalsete (näoilmed, žestid, miimika, kehahoiak, muusika, värvid, valgus) sümbolite abil.
- Sõnum
- Vastuvõtja/saaja
- Kommunikatsioonikanalid (näost näkku; telefon; posti; e-post; meedia)

- Dekodeerimine - kui vastuvõtja muundab sõnumi sümbolid mõisteteks ja ideedeks.
- Mära - välised tegurid, mis võivad mõjutada kommunikatsiooniprotsessi tõhusust.
- Vastus
- Tagasiside

4.3 SUHTLUSSTIILID

Suhtlemine on kahe-suunaline protsess: see ei tähenda mitte ainult **sõnumi** võimalikult tõhusat **edastamist**, vaid ka **kuulamist** ja suutlikkust mõista, mida teine inimene tegelikult ütleb.

Probleem on selles, et igal inimesel on ainulaadne viis ennast väljendada ja iga inimene võtab teistelt ideid ja arvamusi erinevalt vastu.

Neid erinevaid viise, kuidas inimesed suhtlusprotsessile lähenevad, nimetatakse **suhtlusstiilideks**.

Seoses sellega, kuidas inimesed erinevates olukordades või erinevate inimestega suhtlevad, tunneme **alistuvat**, **agressiivset**, **passiiv-agressiivset**, **manipuleerivat** ja **assertive** suhtlemisstiili⁶⁶.

Seoses sellega, kuidas nad eelistavad teavet edastada, võib inimesi pidada **analüütilisteks**, **intuiitivseteks**, **funktsionaalseteks** või **personaalseteks** suhtlejateks⁶⁷.

Suhtlusstiilid

Kui olete oma suhtlemisstiilist teadlik, olete juba palju lähemal paremaks suhtlejaks saamisele.

Parim viis alustada oma suhtlemispädevuse arendamist on uurida oma suhtlemisstiili ja mõista, millest see tuleneb.

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

⁶⁷ Need 4 suhtlusstiili on kindlaks teinud Mark Murphy ja tema meeskond "Leadership IQ". Pärast kümme aastat kestnud uuringuid inimestevahelise suhtluse kohta jõudsid nad järeldusele, et inimesed tunnevad end ära nende 4 suhtlusstiili järgi.

**“Suhtlemise
parandamine algab
oma stiili mõistmisest
ja täiustamisest, mis on
oluline paremate suhete,
töökoha rahulolu ja
tootlikkuse jaoks.”**



ALISTUV

Kirjeldus	- Teiste inimeste meeldimine ja kõikide konfliktide vältimine. - Seda tüüpi suhtlemine on enesekohane, konflikti vältiv ja rahulik. - See võib viia pahameele tekkimiseni aja jooksul, sest inimene ei suuda oma arvamusi, vajadusi ja soove selgelt väljendada. - Passiivsed suhtlejad kipuvad tagasi astuma ja lasevad teistel, enesekindlamatel või agressiivsematel inimestel juhtida. - Neil võib olla raske end tõhusalt väljendada ja nad tahavad iga hinna eest vältida vastasseisu. - See võib otseselt viia selleni, et nende häid ideid ei kuulda või et tekib väärteomenetlus.
Omadused	- olla vabandav; - vältida oma tunnete, arvamuste ja soovide väljendamist; - vältida vastasseise; - leiavad, et neil on raske võtta vastutust; - on raskusi otsuste tegemisega; - süüdistada teisi sündmustes ja olukordades; - +keelduda komplimentidest; - tunnevad end ohvritena; - on pehme häälekõrgus; - hoiavad oma pead allapoole; - väänata ja näpistada; - vältige silmakontakti; - püüdma võtta võimalikult vähe ruumi; - teevad end väiksemaks, et teised inimesed neid ei märkaks.
Näited	Noorem ja vanem tootedisainer arutavad oma viimast disainilahendust. Selleks, et mitte sattuda sügavasse arutellu, mis võib põhjustada arvamuskonflikti, lõpetab noorem disainer arutelu, öeldes: ? “Ma lasen teil otsustada, mis on parim.”
Kuidas parandada	- Vajadus tunnistada, et sa oled vestluse vääriline osaleja. - Ärge kartke oma arvamust avaldada ja eriarvamusi väljendada. - Nii on kasu nii teile kui ka teie vestluspartnerile, sest see aitab kaasa suhtluse sujumisele ning väldib frustratsiooni ja pinget tekkimist. - Õppige ära “ei” ütlemise väärtus. - Parandage oma mitteverbaalseid signaale, harjutades silmakontakti loomist ja rääkimist. Uuringud on näidanud, et see, kuidas te oma kehakeelt kasutate, võib mõjutada teie emotsioone, seega võite sõna otseses mõttes teeselda, kuni saavutate rohkem enesekindlust. - Näidake teisele inimesele austust, tunnustades tema seisukohta, ABI väljendage oma muresid. Võite alustada ühel järgmistest viisidest: “Ma mõistan teie seisukohta, aga...” “Ma saan aru, miks te nii arvate, aga...” “Teie argument on siiski mõistlik...” - Pehmendage oma esitlust naeratusega. Veebisuhtluses võite kasutada emotikone, et näidata, et mõtlete head.
Kuidas reageerida/abistada	- Küsige otse nende arvamusi teemade kohta, julgustage neid rääkima, olles soe, sõbralik ja kutsuv. - Rühmakoosolekul, mis hõlmavad ajurünnakuid, saate ka alistuvaid suhtlejaid julgustada jagama, rõhutades: “Igaühe panus on oluline ja rumalaid ideid ei ole, nii et jagage julgelt!” - Andke neile vestluses ruumi oma seisukohtade esitamiseks ja andke neile aega nende nõuetekohaseks väljendamiseks. - Ärge lükake nende ideid kõrvale. Nad teevad kõvasti tööd, et suurendada oma enesekindlust, kui idee ei tööta, siis osutage selle väärtusele ja tõstke esile selle positiivseid külgi, selle asemel et neid lühikese “Noh, see ei tööta” -ga maha teha. - Hoidke vestlused positiivseks ja lahendustele orienteerituna. Ärge olge vihane ega vastandlik, see paneb nad täielikult sulguma.



AGRESSIIVNE	
Kirjeldus	- Võitmine iga hinna eest - mis võib sageli toimuda teiste arvelt. - Nad hindavad oma vajadusi kõrgemalt kui teiste vajadusi ja peavad oma arvamust arutelus kõige olulisemaks - nii nad ka käituvad. - Nende sõnumi sisu läheb tihtipeale kaduma, sest nende sõnumi edastamise toon on ebatäpne. - Sellise suhtlemise tulemuseks võib olla, et inimesed tunnevad end halvustatuna, alistatuna ja hirmutatuna. - Vastuvõtja võib agressiivsele suhtlejale reaktiivselt tagasi lüüa, mitte sellepärast, et suhtleja on vale, vaid lihtsalt sellepärast, et sõnumi edastamine on nii ebameeldiv, et ta on instinktiivselt vastu.
Omadused	- süüdistada teisi; - teisi inimesi kiusata; - olla hirmutav; - olla vaenulik; - olla ähvardav; - olla nõudlik; - olla abrasiivne; - olla sõjakas; - olla plahvatusohtlik; - olla ettearvamatud; - olla hirmutav. - kasutavad oma ideede ja arvamuste edastamiseks kõva häälekõrgust; - positsioneerivad end nii, et nad tunduksid teistest suuremad; - kasutage silmatorkavaid, teravaid ja kiireid žeste; - tungida teiste inimeste isiklikku ruumi; - on sarkastilisi märkusi.
Näited	Kiireloomuline koosolek kolleegide vahel iga-aastase balleti koreograafia üle pidi toimuma hääletuse teel, kuid lõpeb sellega, et lavastaja tüdineb kiiresti arutelust ja teatab, et: “Sellest piisab! Teeme seda minu moodi!”
Kuidas parandada	- Püüdke end teiste olukorda panna: mõelge, kuidas teie viis, kuidas te oma palve edastate, mõjutab vestluspartnerit. - Vaadake oma kehakeelt. Agressiivsed suhtlejad kasutavad füüsilist lähedust, hääletooni ja žeste, et rõhutada oma võimu vestluses. See ei aita teie suhtlemisel edu saavutada. Astuge tagasi ja võtke toon maha. Vastuvõtjad reageerivad uuele, rahulikemale vestlusstiilile palju paremini. - Muutke oma vaatenurka iga hinna eest võitmisest probleemi lahendamise poole. - Püüdke muutuda sõbralikumaks, ligipääsetavamaks ja vähem ähvardavaks - Alustage aktiivse kuulamise harjutamisest ja teiste inimeste ideede ja tunnete tõelisest tunnustamisest.
Kuidas reageerida/abistada	Raske aidata neil oma stiili kohandada, vajab palju ettevalmistust. - Kui olete olukorras, kus saate anda inimesele nõu tema käitumise kohta, võiks olla viljakas vestlus, kui tutvustate talle suhtlemisstiili ja eespool toodud nõuandeid selle kohandamiseks. - Pöörduge kohe vestluse juurde ja püüdke vestlust sujuvamaks muuta, et see ei kalduks ebameeldivatele või ebaolulistele teemadele. - Kui agressiivne suhtleja katkestab teid keset lauset, öelge lihtsalt: “Oota, ma ei ole veel lõpetanud.”

PASSIIV-AGRESSIIVNE

Kirjeldus	Passiiv-agressiivse suhtlusstiili puhul näivad inimesed pealtnäha passiivsed (või armsad ja kergekäelised), kuid tegelikult väljendavad nad kaudselt oma viha. Passiiv-agressiivsed suhtlejad käituvad nii, sest nad tahaksid tegutseda otsesemalt, kuid leiavad, et neil pole selleks jõudu - tavaliselt ebasobivate asjaolude tõttu. Selle asemel õõnestavad passiiv-agressiivsed suhtlejad oma viha ja rahulolematuse avamiseks suhtluspartnerit peenelt, kasutades sarkasmi, olles patroneeriv, alustades kuulujutte või kuulujutte. Selline stiil kipub olema töökohal väga mürgine, levitades rahulolematust ja pahameelt kogu meeskonnas või osakonnas.
Omadused	- olla kaudselt agressiivne; - olla sarkastiline või irooniline; - olla kaval; - olla ebausaldusväärne; - olla pahane; - olla patroneeriv; - olla kahepalgeline (nt on sulle näkku kenad, kuid püüavad salaja saboteerida sinu tööalaseid pingutusi või levitavad sinu kohta kuulujutte); - kaebavad rohkem kui teised inimesed; - nagu klatšimine; - investeerida jõupingutusi teise inimese aktiivseks kahjustamiseks; - räägivad magusalt magusa häälega, et varjata oma tõelisi kavatsusi ja tundeid teie suhtes; - asendab end asümmeetriliselt (nt puusa välja usaldatud, käsi puusal), eriti kui on patroneeriv; - on kiireid ja ootamatuid žeste; - investeerida lisapingutusi, et näida armas ja süütu; - seista näost-näkku vestluste ajal lähedale, et tekitada vale soojuse ja sõbralikkuse tunnet.
Näited	Püüate teatrisse siseneda, olete hiljaks jäänud ja teil on kaasas palju personali. Teil on raskusi ukse avamisega ja te ütlete seda lähedalasuvast ruumis olevale kolleegile: "Oh, ärge muretsege minu pärast, ma saan sellest ise aru, nagu ma alati pean."
Kuidas parandada	- Keskenduge sellele, kust teie viha tuleb. Kas tunnete, et teie meeskond ei kuula teid? Kas tunnete, et teie panus jääb tähelepanuta? Töötage selle nimel, et oma pettumust paremini väljendada ja olla otsekohene. - Rahulolematuse väljendamine ei pea tooma kaasa konflikti. Palju parem on rääkida otse, mis sind häirib, lahendada see kohe ja nautida oma päeva, kui vaikselt vihaselt keeta. - Vaadake suhtlemisel oma motivatsiooni. Kas sa lähtud sellest, et soovid aidata probleemi lahendada, või oled sa hoopis väljaütlev? Kohandage oma suhtumist vestlustesse ja püüdke selle asemel keskenduda positiivsetele, lahendusele suunatud avaldustele. Juhtimistreener Peter Bregman on välja pakkunud kolmeastmelise protsessi, et saada üle passiiv-agressiivsest käitumisest igas olukorras. Kujutage ette, et olete alati koosolekutele hiljaks jäänud, sest teile ei meeldi koosolekute toimumise aeg. Järgnevalt kirjeldan, kuidas te käitumise selles olukorras, kasutades kolmeastmelist meetodit: 1) Küsige, miks. Küsige, kas on konkreetne põhjus, miks kohtumised peavad toimuma just sel ajal, väljendades tõelist uudishimu. 2) Esitage oma seisukoht. Öelge, miks oleks mõttekam kohtumisi teise ajahetke viia. 3) Taotle muudatust, kui teie väide püsib. Paluge koosolekute toimumise aega edasi lükata. Klassikaline naerata nägu on muutunud sarkasmi, iroonia ja patroneeriva suhtumise sünonüümiks. Selle tagurpidi versioon on veelgi hullem - pole midagi hirmsamat, kui näha vestluses "No problem", millele järgneb see trikitaja. Suurepärane alternatiiv, mida ei tõlgendata valesti, on irvitav emotikon. Teine näide on laialdaselt kasutusel, kuid paljud ei ole teadlikud selle kallutatud tähendusest - pöidlal üles. Peale selle kõige tavalisema kasutuse võib pöidla üles olla ka viisakas ja kaudne viis, kuidas "keerata kellelegi linnukest", olles samal ajal pealiskaudselt nõus. Seda emotikoni on kõige parem vältida või ühendada see irvitava naeratusega.



Kuidas reageerida/abistada	- Paluge neil otse olla otsekohene. - Kui passiiv-agressiivne suhtleja teeb pidevalt midagi, mis teile ei meeldi, siis astuge talle selle kohta otse vastu: "Sarah, ma oleksin tänulik, kui sa tuleksid kohtumistele õigel ajal. Kas teil on mingi konkreetne põhjus, miks te kipute koosolekutele hiljaks jääma?" - Püüdke neid vastandada eraviisiliselt, et vähendada võimalust, et passiiv-agressiivne suhtleja muutub kaitsvaks. - Püüdke võimaluse korral mõista nende motivatsiooni. Kui on mingi väline jõud, mis paneb neid niimoodi suhtlema, siis võiks olla teie võimuses aidata seda probleemi lahendada. Kas nad kasutavad pidevalt sellist stiili, kui tegemist on agressiivse suhtlejaga? Kas see juhtub ainult siis, kui nad seisavad silmitsi lühikeste tähtaegadega? Mõelge, mis seda põhjustab. - Ärge kohtuge nendega samas stiilis. Võib olla ahvatlev vastata samaga, kuid see jätkab ebatervislikku suhtlusringi. Selle asemel keskenduge kindlameelsele suhtlemisele. Kui pakute vastuseid, mis tõstavad esile nende panust, pakuvad kõigile kasulikke lahendusi, näevad nad teistsuguse suhtlusstiili väärtust. - Keskenduge nende sõnumile ja sõnastage see uuesti kindlalt. Muutke tooni, näidates samal ajal suhtlusstiili, mida te eelistaksite, et nende sõnum edastataks.
----------------------------	--

MANIPULATIIVNE

Kirjeldus	Manipuleerivad suhtlejad ütlevad harva seda, mida nad mõtlevad, selle asemel matavad nad oma tegelikud eesmärgid peitu, et saada oma tahtmist, ilma et teine inimene seda isegi mõistaks. Sellist stiili iseloomustatakse sageli kui ebaausat ja patroneerivat ning kui inimesed mõistavad, et nendega on manipuleerija mänginud, ei reageeri nad sellele inimesele edaspidises suhtluses hästi. Manipulatiivne suhtlusstiil hõlmab kavalat käitumist, mida inimene võtab ette soovitud tulemuste saavutamiseks.
Omadused	- olla kaval; - teavad täpselt, kuidas saada seda, mida nad tahavad, inimeselt, kellelt nad seda vajavad; - muheleb, et tekitada teistes teatud emotsioone ja reaktsioone; - küsida kaudselt seda, mida nad tahavad või vajavad; - panna teisi end nende ees kuidagi kohustatud tundma või neid kuidagi kahetsema; - kala komplimentide eest. - on kõrge häälega, mis paljastab patroneeriva või kadestava joone; - on süüdi või häbelik näoilme.
Näited	Te vähendate meelega oma edu tähtsust, et julgustada teisi teid komplimente tegema. "Ma jõudsin täna ainult 100 kontaktini. Loodan, et homme on mul parem!"
Kuidas parandada	- Töötage selle nimel, et olla oma soovide ja vajaduste osas otsekohesem. - Harjutage, kuidas küsida otse seda, mida te tahaksite, ja olge armuline, kui vastus ei ole see, mida te tahaksite. - Hoiduge emotsionaalsete argumentide kasutamisest. Olge oma suhtluses faktiline, täpne ja otsekohene. - Ärge unustage, et otsite lahendusi, mis toovad kasu kõigile, mitte ainult teile. - Küsige endalt, mis on selle tagamõte. Kas sa tahad salaja panna neid tundma end ebaolulisena või panna neid muretsema, kas küsimus oli rumal või kas nad on midagi valesti teinud?
Kuidas reageerida	- Nagu agressiivse suhtleja puhul, peaksite te püüdma suunata teda assertive'ile suhtlemisele. - Proovige neid ümber suunata, kui nad üritavad kasutada emotsionaalseid argumente, mitte lasta neil vestlust oma eesmärkide suunas kõrvale juhtida ja jääge järjekindlalt vestluse teema juurde. - Ärge vastake neile kriitikaga, vaid kasutage pigem assertive restating-taktikat, et selgitada, mida nad ütlevad, näidates samal ajal, kuidas te soovite, et nad seda ütleksid. - Kasutage oma kannatlikkust ja jääge vestluste ajal rahulikuks. Jääge oma veendumustes kindlaks ja nad näevad, et te ei ole nende suhtlusstiili jaoks tõhus sihtmärk.

ASSERTIVE

Kirjeldus	Assertive suhtlusstiil tuleneb enesehinnangust ja seda peetakse kõige tõhusamaks suhtlusstiiliks. Kindlad suhtlejad ei ole liiga passiivsed ega liiga agressiivsed - nad suudavad suhelda otse ja tõhusalt, ilma et nad kasutaksid passiiv-agressiivsust või manipuleerimist. Lisaks sellele suhtlevad enesekindlad suhtlejad võrdselt nii enda kui ka teiste inimeste vajaduste ja õigustega. Nad ei kasuta manipuleerimist ega piiride surumist, vaid otsivad kompromissi ja konsensust aktiivse kuulamise ja oma soovide või vajaduste selge väljendamisega kaudu.
Omadused	- eesmärk on rahuldada oma vajadusi ja õigusi, kahjustamata seejuures teiste vajadusi ja õigusi; - austama teiste inimeste vajadusi ja õigusi, jätmata seejuures tähelepanuta omaenda vajadusi ja õigusi; - olema sotsiaalselt toetav; - olla emotsionaalselt väljendusrikas; - teevad ise oma otsuseid, kuid võtavad täieliku vastutuse oma otsuste tulemuste eest; - küsida seda, mida nad tahavad otse, kuid teiste suhtes; - ei ole probleeme komplimentide vastuvõtmisega. - rääkige keskmise häälekõrguse, kiiruse ja helitugevusega; - on avatud, lõdvestunud kehahoia; - vältida väänlemist ja vingerdamist või püüda tunduda väiksemana või imposantsemana, kui nad tegelikult on; - hoidke suhtlemisel silmakontakti; - on lõdvestunud, loomulikud žestid; - austage teiste inimeste isiklikku ruumi.
Näited	Teil on raske keskenduda oma ettepaneku kirjutamisele tähtsa ürituse korraldamiseks, sest teie meeskonnakaaslane kuulab oma kõlaritest muusikat. Te koputate tema uksele, öeldes: “Palun Linda, kas sa võiksid helitugevust vähendada või kasutada kõrvaklappe? Ma töötan ürituse ettevalmistamisega ja mul on muusika tõttu raske neile keskenduda.”
Kuidas parandada	Olenemata teie suhtlemisstiilist, võite püüda muutuda enesekindlamaks. - Kuna enesekindlus põhineb enesekindlusel, peate mõistma oma väärtust ja austama oma õigusi, vajadusi ja soovide, kuid selleks, et olla edukas suhtleja, peate austama ka teisi. - Võite alustada oma arvamuste, ideede ja murede väljendamisest ning soovide otsestest ja neutraalsel toonil esitamisest. - Te ei tohiks lasta oma otsustusvõimet varjutada pettumuse ja muude liigsete emotsioonide tõttu. Kui vajate aega maha rahunemiseks, võtke see enne tegutsemist. - Võite väljendada kriitikat või eriarvamust, ilma et see kõlaks kohutavalt, kasutades “mina”-väljendeid. Näiteks selle asemel, et öelda: “Sa oled teinud kohutavat tööd!” Võite öelda: “Ma tunnen, et te oleksite võinud selle projektiga paremini hakkama saada.” - Õppige otsustavalt, kuid viisakalt “ei” ütlema. Näide: “Kuigi ma mõistan, kui oluline on alustada uut projekti varakult, kardan, et ma ei saa sellega alustada enne, kui olen lõpetanud selle projekti, millega praegu tegelen.” Seejärel võite teha ettepaneku kompromissile: “Kuid ma võin sel nädalal korraldada meeskonnaga kiire kohtumise, et anda neile mõned suunised, kuidas alustada. Kui see ei õnnestu, võin ma uue projektiga alustada esmaspäeval esimesena. Andke mulle teada, mida te arvate.” - Austage oma aega ja piire ning andke teistele teada, millised need on. Näiteks, kui te ei taha whatsappi kasutada tööks ja väljaspool tööaega, andke neile sellest teada ja peatage teavitamine.
Kuidas reageerida	- Andke neile ruumi, et nad saaksid rääkida. Nad annavad teile teada oma ideedest ja lahendustest. Te peate lihtsalt kuulama ja andma neile võimaluse suhelda. - Küsige neilt, mida nad arvavad, ja ärge lükake neid tagasi, kui nad on kriitilised. Kui nad arvavad, et te raiskate nende aega, siis ei vaevu nad teile abiks olema. - Oodake, et nad küsivad ka teie mõtteid. Nad tahavad vestlust ja on lahendustele orienteeritud. Tooge oma lahendused ja kriitika ning oodake, et toimub lugupidav vestlus.



Selle oskuse omandamine vajab harjutamist. Mida rohkem inimene edasi läheb, seda enam avastab ta, et suhtlemisoskuse arendamine parandab suhete kvaliteeti ja eneseväljendusoskust.

Edu äritegevuses sõltub sageli oskusest olla taktitundlik, empaatia arendamisest ja püüdest hinnata teiste inimeste seisukohti (vt 3. peatükis välja töötatud kultuuridevahelised pädevused). Ühine mõistmine kolleegide ja klientidega loob nendega kvaliteetsed sidemed. Head suhtlemisoskused, eriti kui need on töömeeskonna omanduses, võivad muuta töökoha õnnelikumaks, ühtsemaks ja produktiivsemaks..

Lisalugemiseks 5 suhtlusstiili kohta vt [“5 suhtlusstiili ja kuidas neid tõhusalt kasutada”, autor Emerald Nwanne, 2021 - “The 5 communication styles and how to use them effectively”.](#)

Et süvendada oma teadmisi suhtlusstiilide ja Murphy ja tema meeskonna tehtud uuringute kohta, loe [“Communication styles, division by Murphy et al.”](#)

These 4 styles of communication are identified by Mark Murphy and his team at “Leadership IQ”. After spending a decade researching interpersonal communication, they came to the point that individuals recognize themselves in these 4 styles of communication.

4.4 SUHTLEMISOSKUSE PARANDAMINE

Kommunikatsioonipädevus viitab teadmistele tõhusatest ja sobivatest suhtlemismustritest ning võimele kasutada ja kohandada neid teadmisi erinevates kontekstides (Cooley & Roach, 1984). See on võime sõnastada mõtteid ja väljendada ideid tõhusalt, kasutades suulist, kirjalikku, visuaalset ja mitteverbaalset suhtlemisoskust, samuti kuulamisoskust, et saavutada mõistmist. Oskus edastada teavet isiklikult, kirjalikult ja digitaalses maailmas.

Oskus tõhusalt suhelda on vajalik igas sektoris.

Ükskõik, millist suhtlusvormi me kasutame, on oluline olla teadlik sellest, mida ja kuidas me suhtleme, et tagada, et me edastame selgelt, mida me kavatseme.

Vajadus tõhusa suhtlemise järele on universaalne; ei ole oluline, millise karjäärile inimene järgib.

Suhtlemine on kahesuunaline: on oluline olla teadlik sellest, mida ütleme JA kuidas teised seda sõnumit tajuvad.

Tuleb mõista, et mitteverbaalne suhtlemine on sama oluline kui verbaalne. Kehahoiak, näoilmed ja kehakeel mõjutavad seda, kuidas teised mõistavad sõnumi saatjat.



Mõned nõuanded suhtlemisoskuste parandamiseks:

- üksteist kuulata ja siiralt püüda
- aru saada, mida teine inimene ütleb
- esitada küsimusi
- mõistete ja arusaamade selgitamine
- tegeleda emotsioonidega, olla rahulik ja hoida end rahulikuna
- pakkuda tuge
- anda positiivset tagasisidet
- anda konstruktiivset kriitikat
- kasutage visuaalset kommunikatsiooni, kui see lisab väärtust sõnumile, mida soovite edastada.

Suhtlemisoskuste parandamiseks on palju soovitusi. Soovitame, et noorsootöötaja valmistaks ette nende nimekirja koos selge ja lihtsa selgitusega. See võib aidata teil luua teoreetilisi sisendeid, mis kaasnevad meie poolt esitatud harjutustega, või mõelda välja alternatiivseid harjutusi seansside jaoks.

Selles mõttes soovitame **edasiste teadmiste saamiseks** suhtlemisoskuste parandamise kohta:

[“Kuidas parandada suhtlemisoskust”](#), Valamisi avaldatud ja märtsis 2022 uuendatud artikkel.

Soovitame rõhutada:

Kuulamise tähtsus

“Kuulamine” ei ole ainult “kuulamine”; see hõlmab ka “vaatlemist” ja vaatluse viljade “töötlemist”. Mitteverbaalse suhtluse parandamine, kasutades intelligentselt silmakontakti. Keskenduge inimestele, kui soovite mõnd asja selgeks teha. Vaadake inimestele silma nii kuulates kui ka rääkides.

Teadmiste süvendamiseks: [“Aktiivne kuulamine”](#), mille on koostanud MINDTOOLS

[“Aktiivse kuulamise oskused edukaks suhtlemiseks”](#), Indeed toimetis, 2021

Teine aspekt, mida tuleb kindlasti rõhutada ja mis vajab põhjalikumalt kaalumist, on **tagasiside** tähtsus.

Tagasiside andmine ja vastuvõtmine on tõhusa suhtlemise aluseks. On mõned põhilised ja lihtsad reeglid, mida järgida. Tuletage oma osalejatele meelde, et tagasiside andmise õppimine nõuab veel kord pühendumist ja aega. Sõltuvalt isiksusest on see lihtsam või veidi raskem, kuid kindlasti on see midagi, mida igaüks saab õppida.

- Tehke sellest positiivne protsess ja kogemus

Enne tagasiside andmist veenduge, et teil on selgelt mees põhjus, miks te seda teete: tagasiside andmise eesmärk on parandada olukorda või sooritust. Kui olete karm, kriitiline või solvav, ei vii teid kuhugi.



- Ajastus on (peaaegu) kõik!

Mida lähemal sündmuse toimumisele, seda parem. Kui te ei ole konkreetset positsioonil, mis annab teile "õiguse" anda tagasisidet (te koordineerite tegevust), oodake, kuni tagasisidet küsitakse. Kui tegemist on väga emotsionaalse olukorraga, on parem oodata, kuni kõik on rahunenud, et saada paremaid tulemusi.

- Tehke see harjumuseks

Tagasiside on protsess, mis nõuab pidevat tähelepanu. Kui midagi on vaja öelda, öelge seda. Siis teavad inimesed kogu aeg, kus nad seisavad, ja nad õpivad, kuidas käituda.

- Valmistage oma kommentaarid ette

Tehke endale selgeks, mida kavatsete öelda. See aitab teil püsida õigel teel ja jääda teemade juurde. Olge konkreetne

- Öelge isikule täpselt, mida ta peab parandama, ja keskenduge käitumisele, mida on võimalik muuta. Kui te ütlete kellelegi, et ta käitus ebaprofessionaalselt, mida see täpselt tähendab? Kas nad olid liiga valjuhäälsed, liiga sõbralikud, liiga vabameelsed, liiga viltused või liiga halvasti rietatud?

- Tehke see eraviisiliselt!

Kuigi avalik tunnustus on teretulnud, ei ole avalik kontroll seda. Leidke vestluseks turvaline koht, kus teid ei segata ega kuulata üle.

- Andke tagasisidet oma vaatenurgast. Nii väldite isiku sildistamist.

- Kasutage "mina" lauseid

See aitab inimesel mõista, et te "tunnete seda". Ütle: "Ma olin vihane ja haiget saanud, kui sa minu aruannet ülemuse ees kritiseerisid", mitte "Sa olid eile tundetu".

- Keskenduda piiratud probleemidele korraga

Ärge arutage rohkem kui kahte teemat korraga, muidu riskite, et inimene tunneb end rünnatuna ja demoraliseerituna. Samuti peaksite jääma käitumisviiside juurde, mida inimene saab tegelikult muuta või mõjutada.

- Räägi ka positiivsetest asjadest

Hea reegel on alustada millestki positiivsest. See aitab inimest rahulikuks muuta. Samuti laseb see tal "näha", kuidas edu välja näeb, ja see aitab tal järgmisel korral õigeid samme astuda.

- Veenduge, et ka teine inimene tunneb vajadust olukorda parandada.



Te ei pruugi kõiges nõustuda, seega on hea mõte küsida inimeselt tema vaatenurka. Kasutage selliseid fraase nagu: “Kuidas te sellele reageerite?” või “Kas see on õiglane kirjeldus sellest, mis juhtus?”. Kuulake aktiivselt, mida ta ütleb, ja püüdke teda panna pakkuma parandusettepanekuid. Nii on tal võimalus lahendus enda omaks võtta ja ta järgib seda palju tõenäolisemalt.

- Lubage vabadus muutuda või mitte muutuda.
- Ärge kartke tagasisidet küsida.

Tagasiside alaste **teadmiste süvendamiseks:**

“**CEDAR mudel**”, autor Anna Wildman - 2003

4.3.1 Kuus sammu mõjuga suhtlemiseks

Tõhusaks suhtlemiseks on vaja õppida ka põhietappe. Me oleme harjunud viitama **6 sammule, et suhelda mõjusalt**, võite järgnevat nimekirja koos küsimuste ja kirjeldustega kasutada, et lisada oma istungitele väärtust ja anda osalejatele veel mõned vihjed:

Esimene samm: selgitage oma eesmärk

Korraldage oma mõtted sõnumi kohta, mida soovite edastada, vastates nendele küsimustele:

- Kellega ma suhtlen?
- Millist sõnumit ma üritan saata? Mida ma üritan saavutada?
- Miks ma tahan seda sõnumit saata? Kas ma pean seda üldse saatma?
- Mida ma tahan, et mu publik tunneks?
- Mida minu publik vajab või soovib sellest sõnumist?
- Mida ma tahan, et mu publik seda teavet kasutaks?

Teine samm: koostamine/kodeerimine

Nüüd, kui olete oma mõtted sammus 1 esitatud küsimuste abil korraldanud, alustage oma sõnumi koostamist. Küsige endalt:

- Milline on parim viis selle sõnumi edastamiseks?
- Millist taset/tüüpi keelt peaksin kasutama?
- Kas publikul on teemaga seotud taustteavet?
- Kas mu sihtrühm vajab minu sõnumi mõistmiseks lisavahendeid?
- Kas ma väljendan oma sõnumis emotsioone? Kui jah, siis milliseid emotsioone?
- Kas kuulajad eeldavad minust või minu motiividest midagi, mis kahjustab suhtluse usaldusväarsust?

Kolmas samm: Ülekanne/saatmine

See, kuidas te oma sõnumit edastate, on väga oluline, et teie sihtrühm saaks selle tõhusalt vastu võtta. Küsige endalt:

- Kas see on õige aeg selle sõnumi saatmiseks?
- Milline on tõenäoliselt minu sihtrühma meeleseisund ja milline on nende töökoormus, kui nad selle sõnumi vastu võtavad? Kuidas ma peaksin oma sõnumit esitama, et seda arvesse võtta?



- Kas on mingeid segavaid asjaolusid, mis võivad kahjustada kommunikatsiooni mõju? (Seda on eriti oluline arvestada kõne või esitluse pidamisel).
- Kas ma peaksin kaasama veel kedagi publiku hulgast?

Neljas samm: Saage tagasisidet

See on kommunikatsioonitsükli oluline samm. Ilma tagasiside saamiseta oma kuulajaskonnalt ei saa te kunagi teada, kuidas saaksite oma sõnumit parandada.

Veenduge, et teie suhtlus hõlmab teatavat liiki tagasisideprotsessi. Näiteks:

- Kas te oskate lugeda kehakeelt ja oskate seda kasutada oma esitluse juhtimiseks?
- Kui te peate kõne või ettekande, kas te jätate aega küsimuste ja vastuste esitamiseks lõpus?
- Kas teil on olemas protsess, kuidas saada tagasisidet oma publikult?
- Kui te saate tagasisidet, kas see on üldiselt selline, nagu te soovite ja ootate?
- Ärge unustage ka siin kasutada kaudset tagasisidet. Kas saite oma suhtlusest soovitud vastuse? Kas saate saadud vastusest veel midagi tõlgendada?

Viies samm: Analüüsida/dekodeerida/ õppida

Kasutage neljandas etapis saadud tagasisidet, et õppida ja areneda. Sõltuvalt olukorrast peate võib-olla oma sõnumi ümber kirjutama ja uuesti proovima. (Üks kasu oma sõnumi väikeses mahus testimisest on see, et saate seda teha enne suurt päeva). Küsimused, mida endalt küsida, võivad olla järgmised:

- Miks saite sellise tagasiside? Mida ütleb see teie sõnumi kohta?
- Mida oleksite võinud teha teisiti, et saada soovitud vastus?
- Kas publik tundis nii, nagu te ootasite? Kui mitte, siis miks mitte?
- Kuidas te peaksite tegutsema või käituma teisiti, et edasi liikuda?

Kuues samm: Muuda/paranda

See samm lõpetab tsükli. Kogu tagasiside maailmas ei aita teid, kui te ei pühendu õppimisele ja muutustele. Tehke seda järgmiselt:

- saadud tagasiside austamine ja austamine. Kui usute, et see on põhjendatud, muutke oma sõnumit või käitumist.
- Selliste ressursside väljaselgitamine, mis aitavad teil end parandada. Näiteks küsige kolleegidelt abi ja nõu, tehke rohkem teste või kasutage uuringuid, kursusi, raamatuid, seminare jne.



KOKKUVÕTE

4 PEATÜKK

“Suhtlemisoskused”

144

Kommunikatsioon hõlmab erinevaid vorme: mitteverbaalne, suuline, kirjalik ja visuaalne. Mitteverbaalne suhtlus hõlmab näoilmet, kehahoiakut, žeste ja silmakontakti. Verbaalne suhtlus arvestab tooni, helikõrgust ja sisu. Kirjalik suhtlus rõhutab struktuuri, selgust ja sisu. Visuaalne kommunikatsioon hõlmab piltide, diagrammide, videote ja muude visuaalsete vahendite kasutamist.

Kommunikatsioonimudelid, nagu ülekande-, interaktiivne ja tehingumudel, annavad ülevaate kommunikatsiooniprotsessist, võttes arvesse selliseid elemente nagu suhtlejad, kodeerimine, sõnumid, vastuvõtjad, kanalid, dekodeerimine, müra, vastus ja tagasiside. Nende aspektide mõistmine on tõhusa suhtlemise jaoks nii isiklikus kui ka tööelus ülioluline.

Tõhus suhtlemine on oluline oskus nii isiklikus kui ka tööelus. See hõlmab erinevaid stiile ja tehnikaid, millest igaühel on omad eelised ja puudused. Selleks, et saada paremaks suhtlejaks, peaks inimene olema teadlik oma suhtlemisstiilist ja mõistma, mis seda mõjutab. Siin on kokkuvõtte peamistest suhtlusstiilidest:

-Alistuv suhtlemine: Alistuvad suhtlejad väldivad konflikte ja kipuvad teistele meeldima. Nad näevad vaeva, et väljendada oma arvamusi, vajadusi ja soove. See võib viia pahameele ja väärtemenetluseni. Parandamiseks peaksid nad tunnistama oma väärtust, väljendama oma arvamust ja harjutama silmakontakti loomist. Oluline on julgustada neid jagama ja austada nende seisukohti.

-Agressiivne suhtlemine: Agressiivsed suhtlejad seavad oma vajadused teiste ees esikohale ja mõjuvad sageli vaenulikuna või hirmutavalt. Nende sõnum võib nende tooni tõttu kaduma minna. Parandamiseks peaksid nad kaaluma, kuidas nende sõnumite edastamine mõjutab teisi, keskenduma probleemide lahendamisele ja harjutama aktiivset kuulamist. Julgustage neid olema sõbralikumad ja ligipääsetavamad.



-Passiiv-agressiivne suhtlemine: Passiiv-agressiivsed suhtlejad näivad passiivsed, kuid väljendavad viha kaudselt sarkasmi või õõnestamise kaudu. Parandamiseks peaksid nad töötama selle nimel, et olla otsekohesemad, väljendama rahulolematust avalikult ja keskenduma positiivsetele, lahendusele suunatud avaldustele.

-Manipuleeriv kommunikatsioon: Manipuleerivad suhtlejad varjavad sageli oma tegelikke kavatsusi ja kasutavad oma eesmärkide saavutamiseks kavalat käitumist. Parandamiseks peaksid nad harjutama otsest suhtlemist, vältima emotsionaalset manipuleerimist ja otsima lahendusi, mis on kõigile kasulikud.

-Assertive Communication: Assertiivsed suhtlejad on enesekindlad ja leiavad tasakaalu passiivsuse ja agressiivsuse vahel. Nad austavad nii enda kui ka teiste vajadusi ja õigusi. Enesekindlamaks muutumiseks peaksid inimesed väljendama oma arvamust, küsima otse, mida nad tahavad, kasutama "mina" avaldusi ja austama oma piire.

Tõhusaks suhtlemiseks on oluline kuulata aktiivselt, esitada selgitavaid küsimusi, juhtida emotsioone, anda nii positiivset tagasisidet kui ka konstruktiivset kriitikat ning kasutada vajadusel visuaalset suhtlust. Tagasiside mängib suhtlemisel olulist rolli ning tagasiside andmine ja vastuvõtmine peaks olema konstruktiivne, konkreetne ja lugupidav.

Suhtlemisoskuste parandamiseks kaaluge järgmisi kuut sammu, et suhelda mõjusalt:

1. Selgitage oma eesmärgi: tundke oma sihtrühma, sõnumit, mida soovite edastada, ja seda, mida soovite, et teie sihtrühm tunneks või teeks.
2. Koostamine/kodeerimine: Kujundage oma sõnum, valides õige suhtluskanal, keel ja toon.
3. Ülekandmine/saatmine: Veenduge, et teie sõnum jõuab kuulajateni õigel ajal, vähendades tähelepanu kõrvalejuhtimist.
4. Saage tagasisidet: Otsige aktiivselt tagasisidet, et mõista, kuidas teie sõnum vastu võeti.
5. Analüüsida/dekodeerida/ õppida: Reflekteerige tagasisidet ja otsustage, kuidas oleksite võinud tõhusamalt suhelda.
6. Muuda/paranda: Kasutage tagasisidet vajalike muudatuste tegemiseks oma suhtlusstiilis ja käitumises.

Tõhus suhtlemine on pidev protsess, mis nõuab harjutamist ja pühendumist parandamisele. See on hädavajalik paremate suhete loomiseks ja edu saavutamiseks nii isiklikus kui ka tööelus.



TEGEVUS 1

TEGEVUSE PEALKIRI	Mis on kommunikatsioon ja miks me seda vajame?
KESTUS	20-25 min sõltuvalt sellest, kui pikk on osa teoreetiliste sisenditega.
EESMÄRGID	Selle tegevusega avatakse esimene kommunikatsioonipädevuse teemat käsitlev sessioon. - Teemasse sisenemine - Stimuleerida osalejaid mõtisklema kommunikatsiooni ja selle komponentide üle.
VAJALIKUD MATERJALID	Juurdepääs Padletile, arvutid/tahvelarvutid, märkmete tegemiseks vajalikud märkmikud/paberilehed, pliiatsid/markerid, video-projektor Padleti näitamiseks.
ETTEVALMISTUS	Lisage selle peatüki jaoks mõeldud Padletile veerg "Mis on kommunikatsioon ja miks me seda vajame?". <u>Video suhtlemise tähtsusest.</u>
RAKENDAMINE	Avage seanss 2 <u>videoga</u>. <u>"Ühepäevane reis"</u> Tehke lühike sissejuhatus kommunikatsiooni kohta, paljastamata se- ejuures istungi põhipunkte. Te hakkate rääkima kommunikatsioonist ja esimene tegevus põhineb "osaluselisel arutelul". Avage Padlet ja looge postitus veerus "Mis on kommunikatsioon ja miks me seda vajame?". Paluge grupil mõelda, miks me peame suhtlema ja mis on meie suht- lemise eesmärk. Kui mõttevahetus ei alga spontaanselt, lisage mõn- ed stimuleerivad küsimused, näiteks: "Mis on minu eesmärk, et ma nüüd teiega räägin?". Või "mis on põhjus, miks laps nutab?", "mida tahab reklaam?"... Kirjutage iga arutelu käigus tekkinud ja enamiku osalejate poolt he- aks kiidetud idee eraldi postitusele. Iga lause/idee kohta tehke teemaga seotud kommentaarid ja pärast seda lühikest sissejuhatavat harjutust näidake videot ning jätkake teoreetilisi sisendeid sisaldava frontaalse esitlusega. Seda võib teha ka tahvil, flipchartidel, kus on A4 värvilisele paberile trükitud põhimõisted, või digitaalse vahendi abil. <u>Lisage Padletile video stsenaarium: see võiks olla osalejatele inspi- ratsiooniks</u>

MOODUL 1

4 PEATÜKK

TEGEVUS 2

MOODUL 1
4 PEATÜKK

TEGEVUSE PEALKIRI	Milline on kõige sobivam kommunikatsioonitüüp?
KESTUS	1 tund
EESMÄRGID	- aidata osalejatel mõista erinevaid kommunikatsiooniliike ja seda, millised neist võiksid olla vastavalt olukorrale kõige sobivamad. - stimuleerida meeskonnatööd - hõlbustada tõhusat suhtlemist grupi vahel
VAJALIKUD MATERJALID	paber, pliiatsid, värvilised markerid, tahvelarvutid/arvutid
ETTEVALMISTUS	Valmistage ette sissejuhatus koos frontaalse ettekandega erinevatest kommunikatsioonitüüpidest ja nende omadustest. Valmistage käsiraamatud ette. Trükkige igale rühmale üks eksemplar või jagage seda mõne digitaalse vahendi kaudu (võite selle ka Padletile üles panna).
RAKENDAMINE	Alustage erinevate kommunikatsioonitüüpide ja nende omaduste tutvustamisest. Jagage osalejad 6 väikegruppi. Veenduge, et igas rühmas oleks vähemalt 2 osalejat. Määrake sama kommunikatsioonitüüp vastavalt käsiraamatus toodud juhistele. Iga kommunikatsioonitüüp määratakse 2 rühmale, et oleks võimalik võrrelda, kuidas erinevad rühmad võiksid valmistada erinevaid sõnumeid isegi sama kommunikatsioonitüüpi kasutades. Kui teil ei ole piisavalt osalejaid, võite ühe suhtlusviisi välja jätta või otsustada, et üks suhtlusviis määratakse ainult ühele rühmale. Iga rühm saab ühe koopia situatsioonikaardist. Iga rühm peab koostama "kommunikatsiooni", mis kirjeldab käsiraamatus esitatud olukorda vastavalt neile määratud kommunikatsioonitüübile. Andke neile ülesande täitmiseks 15-20 minutit. Laske neil olla loovad ja kutsuge rühmad, kes peavad kasutama visuaalset kommunikatsiooni, kasutama digitaalseid vahendeid/rakendusi. Kui nad on valmis, kutsuge üles ettekandeid tegema ja tõstke esile erinevused ettekannete vahel (samade ja erinevate kommunikatsioonitüüpide vahel).

TEGEVUS 2: SITUATSIOONIKAART

KIRJELDUS	Sa pead looma korraliku kommunikatsioonisõnumi, et aidata lauljataril oma probleemi lahendada.
JUHENDID	Sa pead looma korraliku kommunikatsioonisõnumi, et aidata lauljataril oma probleemi lahendada. Kasutage oma rühmale määratud sidetüüpi. Te saate valida, mida edastada, et muuta sõnum tõhusamaks. Kui see on vajalik, võite välja mõelda täiendavaid üksikasju. Kujutage ette olukorda, kus see sõnum tegelikult kohale jõuaks. Kirjeldus peaks olema osa näidendist. Verbaalne ja mitteverbaalne kommunikatsioon > rühmad 1 ja 2 Kirjalik suhtlus > rühmad 3 ja 4 Visuaalne kommunikatsioon > rühmad 5 ja 6

TEGEVUS 3

TEGEVUSE PEALKIRI	Suhtlusstiilid ja mõjus suhtlemine
KESTUS	130 min
EESMÄRGID	- aidata osalejatel parandada oma suhtlemisoskust - mõista, milliseid samme on vaja kommunikatsiooni parandamiseks astuda
VAJALIKUD MATERJALID	märkmete tegemiseks vajalik paber, markerid, pliiatsid, arvuti, videoprojektor.
ETTEVALMISTUS	Valmistage ette tööleht, millel on 6 sammu suhtlemisega seotud küsimused. Võite kasutada neid, mida oleme tutvustanud punktis 4.3.1 "Kuus sammu mõjuga suhtlemiseks".
RAKENDAMINE	1) Iga osaleja mõtiskleb oma suhtlemisstiili üle nii isiklikus kui ka tööelus, kirjutades üles kõik asjakohased punktid, mis talle meelde tulevad. Andke neile 10 minutit. Anda aega paarides ajurünnakuks selle kohta - 10 min. 2) Selgitage kommunikatsiooni 6 sammu tsüklit visuaalse esitluse abil (digitaalselt või flipchart ja paberid) - 20 min. 2) Andke tööleht koos küsimustega, mis on seotud 6 sammu suhtlemisega. 3) Jagage rühmale situatsioonikaart ja paluge neil koostada esitlus (tsükli 1., 2. ja 3. samm) - 20 min. 4) Kui osalejad on valmis, paluge neil töötada paarides ja esitada mõttevahetuse väljund teisele isikule. Andke mõlemale osalejale piisavalt aega esitlemiseks ja asjakohase tagasiside kogumiseks (samm 4) - 20 min. 5) Seejärel andke igale osalejale aega, et ta saaks esitluse asjakohaste muudatustega uuesti läbi töötada (sammud 5 ja 6) ja esitada seda teist korda ning hinnata parandusi. - 20 min 6) Küsige kommentaare ja seisukohti - 15 min. 7) Jagage https://www.youtube.com/watch?v=tU2i2Qzv1-4

MOODUL 1
4 PEATÜKK

ETTEVÕTLUSPÄDEVUS



MODULE 2

SISSEJUHATUS

1 PEATÜKK ETTEVÕTLUS

1.1 ETTEVÕTJA OMADUSED

1.2 ETTEVÕTLUSPÄDEVUS JA KESKKOND

1.3 ÄRIIDEE

KOKKUVÕTE 1 PEATÜKK "ETTEVÕTLUS"

TEGEVUS 1 Mis on ettevõtja?

TEGEVUS 2 Edukas ettevõtja

TEGEVUS 3 Püsivuse mõistmine

TEGEVUS 4 Ettevõtja anatoomia

TEGEVUS 5 Isikliku ettevõtja anatoomia

TEGEVUS 6 Kuidas on äriidee

TEGEVUS 7 Määrake kindlaks äriidee

TEGEVUS 8 Muutke oma saavutused äriideeks

TEGEVUS 9 Avastage isikliku S.W.O.T. analüüsi vahend

TEGEVUS 10 Looge oma isiklik S.W.O.T. analüüs

TEGEVUS 11 Kuidas muuta äriidee reaalsuseks

TEGEVUS 12 Tee ideest äriks.

TEGEVUS 13 Äriidee väljatöötamine

TEGEVUS 14 Äriplaan

TEGEVUS 15 Looge oma äriplaan

2 PEATÜKK ORGANISATSIOONILINE JUHTIMINE

2.1 AJAJUHTIMINE

2.2 KOMMUNIKATSIOON - KOOSTÖÖ

2.3 EMPAATIA JA AKTIIVNE KUULAMINE

KOKKUVÕTE 2 PEATÜKK "ORGANISATSIOONILINE JUHTIMINE"

TEGEVUS 1 Ajakorralduse tähtsus

TEGEVUS 2 Kuhu läks aeg?

TEGEVUS 3 Ajajuhtimise tehnikad

TEGEVUS 4 Aja - raiskamine

TEGEVUS 5 Enesehindamine Aeg - juhtimine

TEGEVUS 6 Suurepärased kuulajad

TEGEVUS 7 Aktiivse kuulamise
refleksiooni tööleht

TEGEVUS 8 Tunded aktiivse / mitteaktiivse
kuulamise puhul

TEGEVUS 9 Aktiivse kuulamise takistused

TEGEVUS 10 Minu enda takistused aktiivse
suhtlemise teel

TEGEVUS 11 Empaatia tähendus suhtlemisel
ja suhetes

TEGEVUS 12 500 aastat tagasi tööleht

TEGEVUS 13 Empaatia suhtlemisel ja suhetes

TEGEVUS 14 Empaatiakaart -
Suur pea harjutus

TEGEVUS 15 Loo omaenda empaatiakaart

3 PEATÜKK LOOV MÕTLEMINE

3.1 LOOVUS

3.2 ALGATUSLIKKUS JA UUENDUSLIKKUS

3.3 AVATUD MEELESTATUS

KOKKUVÕTE 3 PEATÜKK “LOOV MÕTLEMINE”

TEGEVUS 1 Kuidas saada kastist välja

TEGEVUS 2 Mõtlevad mütsid

TEGEVUS 3 Mis on loominguline mõtlemine?

TEGEVUS 4 Loomingulise mõtlemise takistused

TEGEVUS 5 Minu loominguline mõtlemine ja takistused

TEGEVUS 6 Innovatsioon ja ettevõtlus

TEGEVUS 7 6-3-5 Brainwriting meetod

TEGEVUS 8 Innovatsioon ettevõtluses

TEGEVUS 9 Innovatsiooni tuvastamine

TEGEVUS 10 Innovatsioon minu ettevõttes

TEGEVUS 11 Avatud inimesed

TEGEVUS 12 Kui avatud oled sa?

TEGEVUS 13 Oluline on olla avatud meelega

TEGEVUS 14 Teine pool

TEGEVUS 15 Kui avatud on minu ettevõte?

4 PEATÜKK JUHTIMINE JA MOTIVATSIOON

4.1 MEESKONNA JUHTIMINE

4.2 PROBLEEMIDE LAHENDAMINE

4.3 OTSUSTE TEGEMINE

KOKKUVÕTE 4 PEATÜKK “JUHTIMINE JA MOTIVATSIOON”

TEGEVUS 1 Mis teeb suurepärase juhi?

TEGEVUS 2 Juhataja või juht

TEGEVUS 3 Juhtimisoskused

TEGEVUS 4 Olla juht

TEGEVUS 5 Enesemotivatsioon

TEGEVUS 6 Mis on probleemide lahendamine?

TEGEVUS 7 Lahenduste stsenaarium

TEGEVUS 8 Probleemide lahendamise oskused

TEGEVUS 9 Leia probleem, lahenda probleem

TEGEVUS 10 Kas ma olen probleemide lahendaja?

TEGEVUS 11 Otsustamise kunst

TEGEVUS 12 Otsuste tegemise strateegia minu elus

TEGEVUS 13 Oskused otsuste tegemisel

TEGEVUS 14 Looge omaenda otsustusprotsess.

TEGEVUS 15 Otsuste tegemise strateegia minu ettevõttes

SISSEJUHATUS



152

Käesolev käsiraamat on loodud Erasmus+ rahastatud projekti YW4CULT intellektuaalse väljundina.

Selle eesmärk on esiteks ettevõtluse ja ettevõtlusõppe mõistete kontseptuaalne ülevaade, ettevõtlusõppe rolli ja vajalikkuse rõhutamine ettevõtluse tugevdamisel ning teabe andmine ettevõtlusõppe kohta noorte kunstnike isikliku ja kutsealase võimestamise eesmärgil.

Ettevõtluskoolitus keskendub põhiliselt ettevõtluskultuuri loomisele. See aitab potentsiaalsetel ettevõtjatel leida ja kasutada võimalusi. See ei piirdu ainult alustavate ettevõtete, uuenduslike ettevõtmiste ja uute töökohtade loomisega. Ettevõtlikkus on kõigi jaoks pädevus, mis aitab noortel saada loovaks ja enesekindlaks kõiges, mida nad ette võtavad.

Ettevõtlusalane haridus hõlmab kõiki tegevusi, mille eesmärk on edendada ettevõtlikku mõtteviisi, hoiakuid ja oskusi ning mis hõlmavad erinevaid aspekte, nagu ideede genereerimine, käivitamine, kasv ja innovatsioon⁶⁸.

Selles moodulis töötatakse välja materjalid oskuste kohta, mis aitavad noorel inimesel saada ettevõtjaks.

Esimeses peatükis käsitletakse lühidalt ettevõtlust ja ettevõtja rolli. Rõhku pannakse ettevõtja omadustele ning tegevustekauduantaksesissejuhatusettevõtlusmõtlemisse. Teises peatükis keskendutakse loovusele ja sellele, kuidas me saame välja mõelda alternatiivseid ja uuenduslikke lahendusi. Lõpuks, kolmandas ja viimases peatükis näitame mõningate tegevuste kaudu võimalusi, mis aitavad juhtida ja juhtida meeskonda, lahendada probleeme ja teha otsuseid.

⁶⁸ [Fayolle, 2009].

BIBLIOGRAAFIA

Selle mooduli bibliograafia koosneb kõigist viidetest, mis on mainitud märkustes ja iga peatüki lisateadmiste jaotistes. Mooduli sisu loomise eest vastutavad ainuisikuliselt autorid.

1 PEATÜKK

Ettevõtlus

153

“Entrepreneurship is about taking initiative, regardless of background, education, or societal norms.”

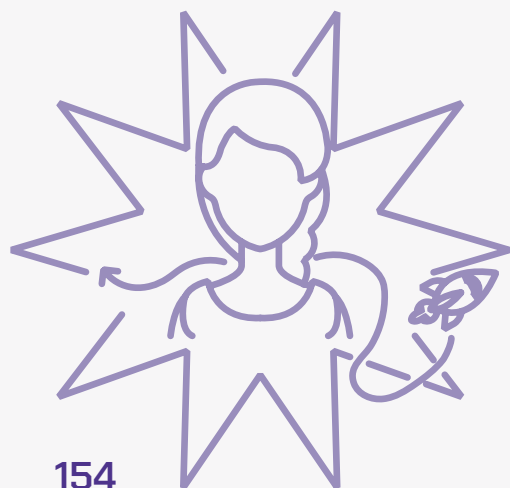
Ettevõtlus tähendab iseseisvat ettevõtlustegevust, mille tulemus ei ole kindlaks määratud. Ettevõtlus *eeldab positiivset suhtumist, püüdlust edasi liikuda ja areneda*. Te võite olla sündinud ettevõtja, võite pärida ettevõtlusidee või kasvada sellesse sisse. Igaüks võib saada ettevõtjaks, sõltumata sellest, millised on kultuurilised või ühiskondlikud normid. Ettevõtjaks saamine võib olla ka otsus, mis põhineb hoolikal ja kaalutletud arvestusel. Ettevõtlus ei ole täppisteadus ja see ei nõua ulatuslikku haridust.

Tumblr'i asutaja ja tegevjuht David Karp ütleb: *“Ettevõtja on keegi, kellel on visioon millegi kohta ja soov luua.”*

Igaüks võib valida ettevõtluse. Väline ettevõtlus tähendab ettevõtjana tegutsemist, ettevõtte asutamist ja ettevõtte juhtimist. Sisemine ettevõtlus seevastu viitab üksikisiku ettevõtlikule käitumisele kellegi teise teenistuses. Iseseisev individuaalne ettevõtlus tähendab aktiivse, ekstravertne ja avatud isiksuse arendamist ning positiivset suhtumist ellu.

Nagu Amazoni asutaja ja tegevjuht Jeff Bezos on öelnud: *“Ma teadsin, et kui ma ebaõnnestun, siis ma ei kahetse seda, aga ma teadsin, et üks asi, mida ma võin kahetseda, on see, et ma ei ole proovinud.”*





154

1.1 ETTEVÕTJA OMADUSED

“Ettevõtja on inimene, kellele meeldib nii oma töö kui ka elu; töö on hobi ja isiklik huvi.”

Ettevõtjat peetakse sageli aktiivseks, avatud inimeseks, kes on huvitatud sellest, mis toimub tema ümber ja ühiskonnas laiemalt. Õeldakse, et ettevõtjad teavad, mida nad teevad ja miks nad seda teevad. Arvatakse, et neil on selge arusaam oma oskustest ja oskusteabest.

Edukate ettevõtjate omadused

- loovus ja iseseisvus,
- otsustavus ja otsustavus,
- enesekindlus ja usk oma võimetesse,
- uuenduslikkus ja riskide võtmine,
- eesmärgile orienteeritus, algatusvõime, järeleandmatus,
- soov saavutada positiivseid tulemusi,
- võime motiveerida, suunata, toetada ja juhtida teisi,
- ekstravertne suhtlemisoskus ja võime teisi mõjutada,
- nägemus,
- võime õppida nii kogemustest kui ka ebaõnnestumistest,
- valmisolek karmiks konkurentsiks, soov olla konkurentidest parem ja tõhusam,
- soov ja võime pidevalt õppida,
- võime tugineda teiste ekspertteadmistele,
- organisatsiooniline võimekus,
- koostöövõime,
- arusaam, et teiste edu toob kasu ka endale.

Ettevõtjad peavad seadma endale selge eesmärgi, mida nad saavad seejärel püüda saavutada konkreetsete tegevuste abil. Eesmärk on lõpptulemus, positsioon või olukord, mida ettevõtte soovib saavutada konkreetsete tegevuste tulemusena. Mõnel juhul võib selle eesmärgi saavutamine võtta mitu põlvkonda ja eesmärgid võivad olla kasulikud ka ühiskonnale üldiselt.

Ettevõtjatel peab olema selge ettekujutus sellest, miks nende ettevõtte on olemas. Ettevõtte missioonikirjeldus on sageli vaid mõne lause pikkune ja sellisena saab seda nii korrapäraselt kui ka vastavalt asjaoludele uuesti üle vaadata. Missioonikirjeldus võib sisaldada ühte või isegi mitut äriideed. Ettevõtja püüab strateegia ja kindlate äritavade abil saavutada ettevõtte ja seega ka enda jaoks püstitatud eesmärgid.

“Ettevõtja on keegi, kes leiab kirge ja rahulolu nii oma töös kui ka isiklikus elus.”



Ettevõtja omadused

- Võimalusi otsivad
- Püsiv
- Riskide võtmine
- Nõudlik tõhusus ja kvaliteet
- Info otsimine
- Eesmärkide seadmine
- Planeerimine
- Veenmine ja võrgustike loomine
- Enesekindluse suurendamine
- Teiste kuulamine
- Juhtimise demonstreerimine

1.2 ETTEVÕTLUSPÄDEVUS JA KESKKOND

Ettevõtlik mõtteviis

Kes otsustab ettevõtlusega alustada?

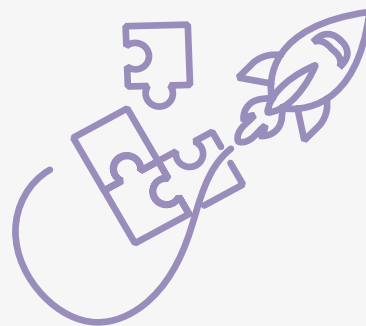
Ettevõtja võib olla keegi, kellel on allpool loetletud omadused.

1. **Noor *spetsialist*:** Üha rohkem noori kõrgharidusega inimesi, kellest paljud on ettevõtlikud omadused, loobuvad väljakujunenud ettevõttes töötamise kogemusest, et alustada oma ettevõtet.
2. **Uuendaja:** Leiutaja on isik, kes on loonud uuenduse ja otsustanud selle turule toomisega elatist teenida. See võib olla uus toode või uue teenuse kontseptsioon. See võib olla kõrgtehnoloogiline või põhineda traditsioonilisemal tehnoloogial.
3. **Väljaarvatud:** Mõned inimesed pöörduvad ettevõtluse poole, sest neil ei ole muid võimalusi. Mitmetel sotsiaalsetel, kultuurilistel, poliitilistel ja ajaloolistel põhjustel ei ole ümberasustatud rühmad ning etnilised ja religioossed vähemused kutsutud suurema majanduskogukonnaga liituma. Selle tulemusena võivad nad luua omaenda sisevõrgustikud, kaubeldes omavahel ja võimaluse korral oma kodumaaga.

1.3 ÄRIIDEE

Äriidee on kõigi ettevõtmiste lähtepunkt. Ettevõtlus ja ettevõtja töö on üles ehitatud äriidee ümber.

Äriidee on konkreetne praktiline kirjeldus selle kohta, kuidas ettevõtte kavatses teostada kasumlikku äritegevust. Selles esitatakse lühidalt ettevõtte põhielemendid: kellele müüakse, mida müüakse, millega ettevõtte tegeleb ja millist kuvandit ettevõtte oma sidusrühmadele esitab. Kõik äriidee osad peavad olema omavahel kooskõlas. Äriidee moodustub kõigist neist elementidest ja peaks põhinema ettevõtte tugevatel külgedel.



KOKKUVÕTE

1 PEATÜKK

“Ettevõtlus”

156

Käesolevas peatükis käsitletakse lühidalt mõisteid “ettevõtlus” ja “ettevõtja”. Käsitletakse ka ettevõtjate erinevaid kohustusi ja vastutust. Mõiste “ettevõtlus” viitab protsessile, millega kaasneb millegi uue ja parema tootmine, mis pakub sihtklientidele väärtust. Antud juhul on ettevõtja keegi, kes võtab endale ülesandeks toota midagi uut ja viia see teatavas ärikeskkonnas turule.

Kui ettevõtja järgib ettevõtlusprotsessi, on ta võimeline ja eeldatavasti suudab luua jõukust nii endale kui ka teistele. See eeldab ettevõtjalt üldjuhtimise ja inimeste juhtimise oskusi.

“Ärge piirake ennast. Paljud inimesed piiravad end sellega, mida nad arvavad, et suudavad teha. Sa võid minna nii kaugele, kui su mõistus lubab. Mida sa usud, seda sa ka saavutad.” - Mary Kay Ash, Mary Kay Cosmetics'i asutaja.



TEGEVUS 1

TEGEVUSE PEALKIRI	Mis on ettevõtja?
KESTUS	10 min
TEGEVUSE EESMÄRK	Sissejuhatus kontseptsiooni.
VAJALIKUD MATERJALID	Videoprojektor. Arvuti, kaablid. Internetiühendus/video allalaadimine. Veenduge, et kõigil osalejatel on juurdepääs ekraanile.
ETTEVALMISTUS	Laadige video eelnevalt alla, kui te ei ole kindel, et teil on tõhus internetiühendus.
RAKENDAMINE	Näita <u>videot</u> . Tehke lühike sissejuhatus istungile.

MOODUL 2
1 PEATÜKK

TEGEVUS 2

TEGEVUSE PEALKIRI	Edukas ettevõtja
KESTUS	15 min
TEGEVUSE EESMÄRK	Aidata osalejatel tuvastada eduka ettevõtja omadusi ja omadusi igapäevaelus.
VAJALIKUD MATERJALID	Paberid (A4) ja pliiatsid.
ETTEVALMISTUS	Küsimused nende motiveerimiseks: Mis teeb selle inimese teie arvates edukaks? Mis on selle ettevõtja eesmärk? Mis teda motiveerib?
RAKENDAMINE	Paluge osalejatel mõelda oma lähiümbruse inimesele, kes on ettevõtja, ja nimetada need omadused, mis teevad ta edukaks. Seejärel paluge neil jagada oma mõtteid teiste osalejatega.

TEGEVUS 3

MOODUL 2

1 PEATÜKK

TEGEVUSE PEALKIRI	Püsivuse mõistmine
KESTUS	1 hour
TEGEVUSE EESMÄRK	Thomas Edisoni lugu: <i>Kui ta oli noor, võtsid Thomas Edisoni vanemad ta koolist välja pärast seda, kui tema õpetajad teatasid, et ta oli “rumal” ja “õpetamatu”. Edison veetis oma esimesed aastad töötades ja erinevatelt töökohtadelt vallandatuna, mis kulmineerus tema vallandamisega telegraafikompaniist 21-aastaselt. Vaatamata neile arvukatele tagasilöökidele, Edisonit ei heidutanud kunagi tema tõeline kutsumus elus: leiutamine! Kogu oma karjääri jooksul on Edison saanud üle tuhande patendi. Ja kuigi mitmed neist leiutistest, nagu näiteks lambipirn, trükiprinter, fonograaf ja leelispatari, olid murrangulised uuendused, oli enamik neist uuendustest neid võib õiglaselt nimetada ebaõnnestumisteks. Edison on nüüd kuulus, öeldes, et geenius on “1% inspiratsioon ja 99% higi.”</i> <i>Üks Edisoni parimaid näiteid sihikindlusest toimus pärast seda, kui ta oli juba edukas mees. Pärast leiutades lambipirni, hakkas ta otsima odavat lambipirni hõõgniiti. Sel ajal kaevandati maaki Ameerika Ühendriikide Kesk-Lääneosas ja transpordikulud olid väga kõrged. Selleks, et vähendada oma kulusid maagiga, asutas Edison oma maagikaevandusettevõtte Ogdensburgis, New Jersey osariigis. Ligi kümme aastat, ta pühendas oma aega ja raha sellele ettevõtmisele. Edison sai ka 47 patenti uuenduste jaoks, mis aitas tehase tööd sujuvamaks muuta. Ja isegi nendest leiutistest hoolimata ebaõnnestus Edisoni põhiprojekt idaranniku madala kvaliteediga maagi tõttu. Kuid vaatamata sellele ebaõnnestumisele, muutis üks neist 47 leiutisest (purustusmasin) tsemendi tootmise revolutsiooniliseks. tööstus ja tegelikult teenis Edison peaaegu kogu kaotatud raha tagasi. Hiljem oleks Henry Ford loevad Edisoni Ogdensburgi projekti peamiseks inspiratsiooniallikaks Fordi T-mudeli koosteliinile. Ja aastal Tegelikult usuvad paljud, et Edison sillutas teed tänapäeva tööstuslaboritele. Edisoni sissevaade maagi kaevandamine näitab, et pühendumine võib tasuda ära isegi kaotavas ettevõtmises.</i>
RAKENDAMINE	Pärast Thomas Edisoni loo lugemist vastake palun järgmistele mõtisklusküsimustele. Juhendaja aitab osalejaid tegevuse kestel, andes neile suuniseid. Pärast harjutuse lõpetamist võib juhendaja arutada tulemusi osalejatega. Refleksiooniküsimused: - Millised on peamised väljakutsed, millega Thomas Edison silmitsi seisis? - Millised olid tema saavutused? - Millised on tema edu põhjused? - Mida me õpime Thomas Edisoni loost?

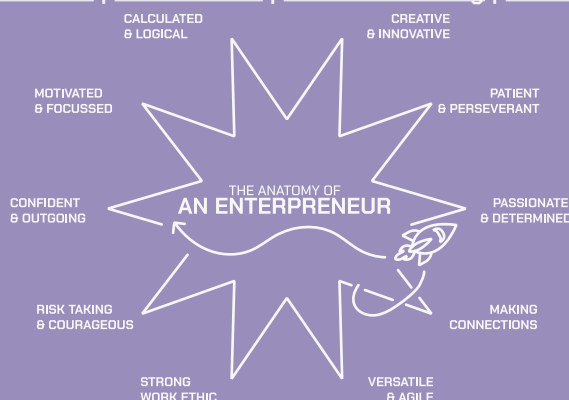
TEGEVUS 4

TEGEVUSE PEALKIRI	Ettevõtja anatoomia
KESTUS	40 min
TEGEVUSE EESMÄRK	Aidake osalejatel tuvastada kuulsate eeskujude ettevõtluse tunnusjooni.
VAJALIKUD MATERJALID	Papers (A4) and colours. Tablets or cell-phones.
ETTEVALMISTUS	Juurdepääs internetile / trükitud lugudele. Trükkige plakateid või tehke QRL.

RAKENDAMINE	Jagage osalejad 4 rühma. Andke igale rühmale üks järgmistest kuulsatest ettevõtjatest ja paluge neil koostada “ <u>Ettevõtja anatoomia</u> ” vastavalt alljärgnevale plakatile.
--------------------	---

Soovitatud linkides esitatud elu- ja ettevõtluslugude kaudu saavad osalejad lugeda, arutada oma rühmaga ja luua uue plakati vastavalt mallile. Üks osaleja igast rühmast võib seejärel lõplikku plakati üldse esindada. Plakatil olevaid omadusi võivad osalejad kasutada uue plakati loomiseks - kuid koos selgitustega vastavalt lugudele - või nad võivad jooksvalt otsida teisi selles peatükis esitatud nimekirjast.

Bill Gates | Coco Chanel | Mark Zuckerberg | Madam C.J.



MOODUL 2
1 PEATÜKK

TEGEVUS 5

TEGEVUSE PEALKIRI	Isikliku ettevõtja anatoomia
KESTUS	15 min
TEGEVUSE EESMÄRK	Osalejate eneseteadlikkuse tõstmine ettevõtluseks
VAJALIKUD MATERJALID	Paberid ja värvilised
ETTEVALMISTUS	Tegemist on eneseteadlikkuse protseduuriga, seega on võimalik, et keegi tunneb end stressis ja ei taha osaleda. See on okei.
RAKENDAMINE	Selle tegevuse käigus püüab iga osaleja ära tunda omaenda ettevõtlusomadusi. Kasutades plakati ja ülaltoodut, koostavad nad iseenda plakati, andes iga omaduse kohta selgituse. Soovi korral esitlevad nad oma plakati kõigile.

TEGEVUS 6

TEGEVUSE PEALKIRI	Kuidas on äriidee
KESTUS	10 min
TEGEVUSE EESMÄRK	Sissejuhatus kontseptsiooni.
VAJALIKUD MATERJALID	Videoprojektor. Arvuti, kaablid. Internetiühendus/video allalaadimine. Veenduge, et kõigil osalejatel on juurdepääs ekraanile.
ETTEVALMISTUS	Laadige video eelnevalt alla, kui te ei ole kindel, et teil on tõhus internetiühendus.
RAKENDAMINE	Näita <u>videot</u> . Tehke lühike sissejuhatus istungile.

MOODUL 2
1 PEATÜKK

TEGEVUS 7

TEGEVUSE PEALKIRI	Määrake kindlaks äriidee
KESTUS	15 min
TEGEVUSE EESMÄRK	Aidata osalejatel välja selgitada, millised võimalikud ideed muutuvad ettevõteteks.
VAJALIKUD MATERJALID	Paberid (A4) ja pliiatsid.
ETTEVALMISTUS	Küsimused nende motiveerimiseks: Milliseid probleeme need ettevõtted lahendavad? (isiklikud, sotsiaalsed jne). Kui neid ei oleks olemas, millised oleksid tagajärjed?
RAKENDAMINE	Paluge osalejatel mõelda oma naabruskonnale või kohtadele, mida nad igapäevaselt külastavad, ja valida üks - kaks ettevõtet, kus nad teevad oste või kasutavad nende teenuseid. Pärast julgustage neid mõtlema, milline võiks olla nende ettevõtete idee. Millist probleemi nad lahendavad? (isiklik, sotsiaalne jne). Seejärel paluge neil jagada oma mõtteid teiste osalejatega.

TEGEVUS 8

MOODUL 2
1 PEATÜKK

TEGEVUSE PEALKIRI	Muutke oma saavutused äriideeks
KESTUS	20 min
TEGEVUSE EESMÄRK	See tegevus aitab osalejatel mõelda oma huvidele ja kujutleda ühte neist äriideena. See viib nad mõtteviisi juurde, mis aitab neil oma tugevusi ära kasutada, muutes huvi äriideeks.
VAJALIKUD MATERJALID	Paberid (A4) ja pliiatsid.
ETTEVALMISTUS	1) Mõelge oma senisele elule ja loetlege viis suuremat saavutust oma isiklikus elus. 1 2 3 4 5 2) Mõelge oma tugevatele külgedele oma isikliku elu juhtimisel. Kirjutage neli neist, mis on teil mille üle kõige rohkem uhke oled? 1 2 3 4 3) Mõtle, mis on sinu jaoks oluline ja kus sa näed oma ettevõtet tulevikus. Mis on teie ettevõtte eesmärk? 4) omandage teadmised ja oskused, mida vajate edu saavutamiseks. Mida on vaja teada, teha või õppida, et saavutada eespool nimetatud ärieesmärk? 5) Kuidas te arvate, et saate omandada need teadmised ja oskused, et te saaksite enesekindlalt edasi liikuda? 6) Alustades ärge püüdke teha midagi tarka või keerulist. Ei ole vaja olla täiuslik - lihtsalt nautida lihtsate asjade edukat ja head tegemist. Keskenduge põhitõdedele, seadke väikesed eesmärgid ja nende saavutamine ning te leiate end kiirendamas edu suunas! Niisiis, millised põhitõed või milliseid esimesi samme kavatsete astuda oma eesmärgi saavutamiseks?⁶⁹
RAKENDAMINE	Paluge osalejatel vastata küsimustele. Tehke lühike arutelu.

⁶⁹ Workie, B., Chane, M., Mohammed, M., & Birhanu, T. (2019b, september). Ettevõtlus. Teadus- ja kõrgharidusministeerium [MoSHE].

TEGEVUS 9

TEGEVUSE PEALKIRI	Avastage isikliku S.W.O.T. analüüsi vahend
KESTUS	20 min
TEGEVUSE EESMÄRK	Aidata osalejatel õppida kasutama isiklikku S.W.O.T.-analüüsi.
VAJALIKUD MATERJALID	Tabletid või mobiiltelefonid.
ETTEVALMISTUS	Juurdepääs internetile / trükitud lugudele. Trükkige plakateid või tehke QRL. S.W.O.T. analüüsi tundmine.
RAKENDAMINE	Jagage osalejad 4 rühma. Paluge neil sisestada allpool olevad lingid, lugeda ja arutada S.W.O.T. analüüsi. Seejärel paluge neil jagada oma arutelu neli peamist punkti teistega.

MOODUL 2
1 PEATÜKK

[More resources](#) | [More resources](#) | [More resources](#)



TEGEVUS 10

TEGEVUSE PEALKIRI	Looge oma isiklik S.W.O.T. analüüs
KESTUS	15 min
TEGEVUSE EESMÄRK	Aidata osalejatel teadvustada oma tugevaid ja nõrku külgi, ohte ja võimalusi.
VAJALIKUD MATERJALID	Paberid ja värvilised. Saate printida tühje malle.
ETTEVALMISTUS	Tegemist on eneseteadlikkuse protseduuriga, seega on võimalik, et keegi tunneb end stressis ja ei taha osaleda. See on okei.
RAKENDAMINE	Selle tegevuse käigus püüab iga osaleja tuvastada oma oskusi ja valdkondi, mida tuleks parandada. Kasutades ülaltoodud tabelit, koostavad nad isikliku S.W.O.T.-analüüsi. Kui nad soovivad, võivad nad oma mudelit teistega jagada.

TEGEVUS 11

TEGEVUSE PEALKIRI	Kuidas muuta äriidee reaalsuseks
KESTUS	15 min
TEGEVUSE EESMÄRK	Sissejuhatus kontseptsiooni.
VAJALIKUD MATERJALID	Vajalikud materjalid Videoprojektor. Arvuti, kaablid. Internetiühendus/video allalaadimine. Veenduge, et kõigil osalejatel on juurdepääs ekraanile.
ETTEVALMISTUS	Laadige video eelnevalt alla, kui te ei ole kindel, et teil on tõhus internetiühendus.
RAKENDAMINE	Näita videot. Tehke lühike sissejuhatus istungile.

TEGEVUS 12

TEGEVUSE PEALKIRI	Tee ideest äriks.
KESTUS	20 min
TEGEVUSE EESMÄRK	Aidata osalejatel välja selgitada võimalikud sammud ettevõtte alustamiseks.
VAJALIKUD MATERJALID	Paberid (A4) ja pliiatsid.
ETTEVALMISTUS	Küsimused nende motiveerimiseks: Mida see ettevõtte müüb? Kas see on toode või teenus? Kes ostab? Kus see ettevõtte asub? Kas see koht on oluline? Kuidas see ettevõtte reklaamib tooteid/teenuseid? jne.
RAKENDAMINE	Paluge osalejatel mõelda ühele ettevõttele, millele nad eelnevates harjutustes viitasid, või mõelda uuele ettevõttele. Nad püüavad kindlaks teha, milliseid samme järgisid ettevõtjad oma ettevõtte alustamiseks. Seejärel paluge neil jagada oma mõtteid teiste osalejatega.

TEGEVUS 13

TEGEVUSE PEALKIRI	Äriidee väljatöötamine
KESTUS	30 min
TEGEVUSE EESMÄRK	Osalejad püüavad oma ideed arendada.
VAJALIKUD MATERJALID	Paberid (A4) ja pliiatsid.
ETTEVALMISTUS	Saate ärimudeli tabeli välja printida.

RAKENDAMINE

Juhendaja peaks osalejaid selle harjutuse ajal toetama, esitades neile õigeid küsimusi.

Tööriist, mida saab selleks kasutada, on Canvanizer. Juhendaja võib kasutada mis tahes muud sarnast vahendit või platvormi, et muuta harjutus interaktiivsemaks.

Järgnevalt koostavad osalejad oma äriideel põhineva ärimudeli. Pärast harjutuse lõppu saavad osalejad oma tulemusi jagada. STEP 1: Mõelge välja äriidee.

2. samm: vastake järgmistele küsimustele:

- Mida te müüte?
- Millised tegevused on kõige olulisemad turustuskanalite, kliendisuhete, tuluvoo...?
- Millist põhiväärtust te kliendile pakute?
- Millist suhet ootab sihtklient sinult?
- Kuidas saate seda oma ettevõttesse integreerida kulude ja formaadi osas?
- Millistele klassidele te loote väärtusi?
- Kes on teie kõige olulisem klient?
- Milliseid põhiresseid teie väärtuspakkumine nõuab?
- Millised ressursid on kõige olulisemad turustuskanalite, kliendisuhete, tuluvoo...?
- Milliste kanalite kaudu teie kliendid soovivad, et nendega ühendust võetaks?
- Millised kanalid töötavad kõige paremini? Kui palju need maksavad? Kuidas saab neid integreerida teie ja teie klientide rutiinidesse?
- Millised on kõige suuremad kulud teie ettevõttes?
- Millised peamised ressursid/ tegevused on kõige kallimad?
- Millise väärtuse eest on teie kliendid valmis maksma?
- Mida ja kuidas nad hiljuti maksavad? Kuidas nad eelistaksid maksta?
- Kui palju panustab iga tuluvoog kogutuludesse?⁷⁰

3. samm: Önnitleme! Sa tegid just oma ärimudeli.

Joonis 1: ärimudel⁷¹



MOODUL 2

1 PEATÜKK

⁷⁰ Uue ärimudeli loomine - Canvanizer

⁷¹ Ux, E. (2018, märts 19). Ärimudeli loomine: Täielik ärimudel ühel paberilehel.

TEGEVUS 14

TEGEVUSE PEALKIRI	Äriplaan.
KESTUS	20 min
TEGEVUSE EESMÄRK	Aidata osalejatel tutvuda äriplaaniga
VAJALIKUD MATERJALID	Tabletid või mobiiltelefonid.
ETTEVALMISTUS	Juurdepääs internetile / trükitud lugudele. Trükkige plakateid või tehke QRL. S.W.O.T. analüüsi tundmine.
RAKENDAMINE	Jagage osalejad 4 rühma. Paluge neil siseneda allpool olevatele linkidele, lugeda ja arutada äriplaani üle. Seejärel paluge neil jagada oma arutelu kuus peamist punkti teistega.

MOODUL 2
1 PEATÜKK

[More resources](#) | [More resources](#) | [More resources](#)



TEGEVUS 15

TEGEVUSE PEALKIRI	Looge oma äriplaan.
KESTUS	20 min
TEGEVUSE EESMÄRK	Osalejad püüavad luua oma lõpliku äriplaani vastavalt oma ideele.
VAJALIKUD MATERJALID	Paberid ja värvilised. Saate printida tühje malle
ETTEVALMISTUS	Teadmised äriplaani väljatöötamisest.
RAKENDAMINE	Selle tegevuse käigus püüab iga osaleja koostada oma äriplaani, kasutades ülaltoodud tabelit. Kui nad soovivad, võivad nad seda teistega jagada.

2 PEATÜKK

Organisatsiooniline juhtimine

166

“Tugevad organisatsioonilised oskused on olulised operatiivsuse, tootlikkuse ja karjääri edenemise jaoks.”

Ettevõtte juhtimine ja ressursid peavad olema planeeritud, organiseeritud ja kasutusele võetud, et ettevõtte oleks edukas. Organisatsiooni juhtimine on ettevõtte juhtimise ning selle finantside ja ressursside kontrollimise protsess. Mõistes, kuidas organisatsiooni juhtimine toimib ja miks see on oluline, saate aidata ettevõtetel tõhusamalt oma eesmärgi saavutada.

Organisatsiooni juhtimise eesmärk on saavutada ettevõtte eesmärk, juhtides tõhusalt kõiki olemasolevaid protsesse ja ressursse. See on distsipliin, mille peamine eesmärk on organiseerida, planeerida ja täita ülesandeid, mis aitavad ettevõttel realiseerida oma etteantud eesmärgi.

Et tagada tegevuse tõhusus ja aidata ettevõttel tõhusalt toimida, on hea organiseerimisoskusega inimesed hädavajalikud. Selleks, et suurendada tootlikkust ja tagada ettevõtte eesmärkide pidev saavutamine, on töökohal vaja teatavaid oskusi.

Lisaks sellele on organisatsioonilised oskused väga olulised, sest need soodustavad sageli teiste oskuste, näiteks suhtlemis- ja kriitilise mõtlemise võimete laiendamist ja parandamist. Tugevad organiseerimisvõimed võivad viia ka edutamiseni, juhtivatele ametikohtadele või kõrgema taseme vastutuse võtmiseni⁷².

⁷² Mis on organisatsiooniline juhtimine? - Definiitsioon | Täendus | Näide. [2018, detsember 2]. Minu raamatupidamise kursus.





2.1 AJAJUHTIMINE

Tõhus ajajuhtimine on oluline kutsealane oskus, mida tuleb arendada. Igapäevane ülesannete korraldamine võimaldab teil seada projektid tähtsuse järjekorda, lõpetada töö õigeaegselt ning teavitada kaastöötajaid ja ülemusi oma edusamudest. Lõppkokkuvõttes aitab tõhusa ajajuhtimise oskuse omamine teil saavutada olulisi eesmärke ja edeneda oma töös.

Päevaplaneerija koostamine või lõputu ülesannete nimekirja loomine, mis ei näi kunagi lõppevat, ei ole tõeline ajajuhtimine. Eesmärkide seadmine, keskendumine, organiseerimine, prioriteetide seadmine, suhtlemine ja delegeerimine on kõik näited ajajuhtimise oskustest. Tony Robbins võib garanteerida, et ajajuhtimisoskused on üritustel olulised. Olles tõhus ja produktiivne, aitab teil tekitada rahulolevaid kliente või külastajaid.

Mõistmine, et ajajuhtimine on vaimne mäng, mida igaüks saab omandada, on esimene samm, et õppida oma ajajuhtimisoskusi parandama. Lõppkokkuvõttes määrab teie sise mine seisund vastuse küsimusele "Mis on ajajuhtimise oskused?", mitte mingid välised vahendid.

ajajuhtimise oskused:

- **Eesmärk** - oma eesmärgi leidmine on kõigi ajajuhtimisoskuste näidete lähtepunkt, olenemata sellest, kas soovite luua rahuldust pakkuva elukutse, leida oma elus rohkem kirge või leida aega oma tervise ja heaolu jaoks. Oma aja kasutamine teie jaoks kõige olulisemate tulemuste nimel töötamiseks ei aita teil mitte ainult edu saavutada, vaid aitab teil ka säilitada rahulolu, mis tuleneb eesmärkide saavutamisest.

Oma eesmärgi leidmine võib aidata teil liikuda ka tõelise lahenduse suunas, milleks on töö- ja eraelu integreerimine, kuigi sellist asja nagu töö- ja eraelu tasakaal ei ole olemas. Avastage oma eesmärk ja elage seda välja, nii et töötamine ei tundu enam tööna, vaid hoopis uuendab teid. Selle saate, kui teil on tõhusad ajajuhtimistehnikad.

- **Uskumus** - kogu teie mõtteviisil on oma osa teie suutlikkuses oma aega tõhusalt hallata. Muutke oma vaatepunkti, vabanegge oma piiravatest ideedest ja võtke endale eesmärgiks elada sellist elu, nagu soovite. Esimene samm on muuta oma narratiivi. Te usute, et te ei saa kunagi teha seda, mida soovite, kui olete alati uskunud, et "päev on lihtsalt liiga vähe tunde". Te tunnete end lootusetu juhtumina, kui olete alati tundnud end killustatuna ja hajutatuna.

On veel palju teisi piiravaid ideid, mis võivad teid takistada



edasi liikumast, kuid neil kõigil on sama mõju, mis paneb teid loobuma enne, kui te üldse alustate. Kui aga töötate välja motiveeriva narratiivi, mille keskmes on teie võime õppida, kuidas parandada oma ajajuhtimise võimeid, saate kindlustunde, mis saab tulla ainult tugeva usu kaudu iseendasse.

- **Fookus** - energia voolab sinna, kuhu läheb fookus. Esimene samm on oma tõeliste soovide selgeks tegemine, millele järgneb kohe vajalike tegevuste ja pikaajaliste eesmärkide vastavusse viimine. Te ei leia aega kohustuste täitmiseks, kui need ei ole kooskõlas teie jaoks tegelikult oluliste asjadega - teie põhiliste tõekspidamistega. Nii toimib Tony kiire planeerimise meetod: keskendudes tulemusele, loote oma eesmärkide saavutamiseks vajaliku struktuuri.

Kui me tunneme ebamugavaid tundeid, nagu igavus, ärritus või huvipuudus, laseme end sageli häirida ja häirida. Need on õpetatud, sõltuvust tekitavad reaktsioonid ning kasutades häid ajajuhtimistehnikaid, selle asemel et loobuda, kui ülesanne muutub raskeks, võime hakata neist üle saama ja oma käitumist muutma.

- **Prioriteedi seadmine** - Kuidas määrata kindlaks, kuhu suunata oma jõupingutused, et saavutada soovitud tulemusi? Kuidas saate aru, kas teie tegevus on kooskõlas teie põhiväärtustega? Auditeerige oma põhiväärtusi: Jälgige oma käitumist kahe nädala jooksul, märkides, milliste põhiväärtustega need on kooskõlas, ja auditeerige ennast kriitiliselt, kui kaalute, kuidas oma eesmärkidele lähemale jõuda.

Kui olete oma edu paar nädalat jälginud, vaadake oma ajajuhtimise tavasid objektiivselt. Kõrvaldage kõik tegevused, mis ei ole seotud teie eesmärkide ja põhiväärtustega. Asendage need tegevused tegevustega, mis toetavad teie üldist strateegiat, näiteks rutiinne treenimine või tervislike toitumise valmistamine, näiteks sotsiaalmeedia liigne jälgimine. Pärast paarinädalast harjutamist avastate, et te ei igatse neid aeganõudvaid kohustusi, millest vabanenud olete⁷³.

⁷³ ROBBINS RESEARCH INTERNATIONAL, INC. (2022, 24. september). 12 parimat ajajuhtimise oskust, et saada oma eluga hakkama TonyRobbins. tonyrobbins.com.

“Tõhus ajajuhtimine hõlmab enam kui ülesannete nimekirjade koostamist, sh eesmärkide püstitamist ja prioriteetide seadmist.”





2.2 KOMMUNIKATSIOON - KOOSTÖÖ

Oskust edastada ja vastu võtta mitmesugust teavet nimetatakse suhtlemisoskuseks. Suhtlemisoskuste hulka kuuluvad rääkimine, vaatlemine, empaatiavõime ja kuulamine. Samuti on kasulik mõista erinevusi verbaalse ja mitteverbaalse suhtluse vahel näost-näku suhtlemisel, telefonikõnedes ja internetivestlustes.

Oluline on edastada oma ideid teistele nii, et nad saaksid neist aru. Sügavamad teadmised kommunikatsioonist hõlmavad oskust rääkida nii, et see meelitab kuulajaid.

Kommunikatsioonipraktika parandamiseks tuleb arendada mitmeid olulisi võimeid, mis teevad koostööd. Mõned neist võimetest on rohkem emotsionaalsetel alustel põhinevad suhtlemisoskused, teised aga hõlmavad seda, kuidas te räägite või kuidas te oma keha hoiate. Siin on mõned oskused, mida head suhtlejad omavad:

Aktiivne kuulamine on tõhusa suhtlemise alus. Kui te muretsete ainult selle pärast, kuidas te ise suhtlete, siis tõenäoliselt ei pööra te tähelepanu sellele, mida teised ütlevad, ega reageeri sellele. Hea suhtleja kasutab mõningaid kuulamistehnikaid. Nad pööravad tähelepanelikult tähelepanu sellele, mida teised räägivad, ning annavad teistele tunde, et neid kuulatakse ja võetakse arvesse.

Empaatiavõime: teiste tunnete mõistmine on hea suhtleja oluline aspekt. Empaatiavõime tähendab nii teise inimese tunnete mõistmist kui ka empaatiavõimet. Kõrge emotsionaalse intelligentsuse tase ja empaatiavõime näitamine aitab teil luua suhteid teiste inimestega ja parandab teie suhtlemisoskust.

Mitteverbaalne suhtlemisoskus: Tõhus suhtlemine tugineb lisaks verbaalsetele sõnumitele ka mitteverbaalsetele märkidele. Teie suhtlemis- ja esinemisoskused paranevad, kui te muutute teadlikumaks oma kehakeelest ja hääletoonist.

Meeskonnatöö: Oluline aspekt ettevõtte suhtlemisoskuste arendamisel on võime aktiivselt osaleda meeskonnatöö tegemisel ja pidevas suhtlemises töökaaslastega. Te suudate töökohal teistega tõhusamalt suhelda, kui arendate nendega häid suhteid ja suhteid.



Miks on suhtlemisoskused olulised?

Enamik meist on võimelised suhtlema, kuid mitte kõik ei ole selles tööl või muudes kontekstides tõhusad. Teisalt saab suhtlemisoskust aja jooksul parandada.

Selleks, et olla tõhus suhtleja, peate suutma selgelt edasi anda oma mõtteid ja arvamusi, kuulates samas ka teiste arvamusi ja võttes neid arvesse. Ühel lehel olemine on tõhusa suhtlemise tunnus.

Kuidas parandada suhtlemisoskusi

Perspektiivi võtmine

Perspektiivi võtmine, mida määratletakse kui kognitiivset püüet võtta arvesse teise inimese vaatenurka (Longmire & Harrison, 2018), võimaldab meil suhelda viisil, mis tõenäoliselt tabab teiste inimestega sidet meie poolt soovitud viisil. Näiteks võiksime ettekannet kavandades arvestada, kuidas kuulajad on teemast varem aru saanud, asetades end nende olukorda. Seda tehes võime kohendada oma suhtlust vastavalt kuulajate taustteadmistele.

Samamoodi võime konfliktis ajal teadlikult püüda mõista oma partneri vaatenurka, kujutades ette, kuidas meie tegevus võiks teda mõjutada või kuidas me end tunneksime, kui rollid konfliktis oleksid vahetatud. Tavaliselt tähendab see, et kuulame teist inimest empaatiliselt ja anname talle ruumi oma tunnete väljendamiseks.

Eneseteadlikkus

Enesevaatluse ja kontemplatsiooni kaudu eeldab eneseteadlikkus, et oled võimeline ennast selgelt ja objektiivselt vaatlema. Te peate suutma teha vahet oma ideede ja tunnete ning enesetunde vahel.

Organisatsioonipsühholoog Tasha Eurich väidab, et meie võime mõjutada teisi või teha koostööd (lisaks paljudele teistele andidele) on otseselt seotud meie eneseteadlikkuse tasemega. Teisisõnu, meie eneseteadlikkuse parandamine võib avaldada positiivset mõju meie võimele suhelda, kaasata ja sümpatiseerida teisi.

“Tõhus suhtlemine nõuab ideede esitamist viisil, mida teised mõistavad, ja kuulajate kaasamist.”



Konverentsil ettekande pidamise puhul võib eneseteadlikkus võimaldada meil tunnistada, et me tuleme rahvahulga ees rääkides reserveerituna välja. Selle teadvustamise tõttu saame siis muuta oma käitumist ja suhtlusstiili.

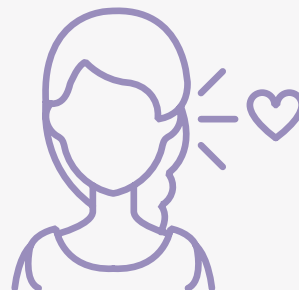
Eneseteadlikkus võib samuti võimaldada meil ära tunda meie kalduvust muutuda kaitsvaks vastuseks tajutud kriitikale mõnes konkreetses valdkonnas, nagu näiteks tüli partneriga. Seevastu eneseteadlikkus võimaldab meil sellistes vestlustes osaleda avatud meelega ja uudishimuga.

Selleks, et tõhusalt suhelda ja tagasisidet vastu võtta, peame tasakaalustama enda ja teiste perspektiivi⁷⁶.

⁷⁶ Kuidas parandada suhtlemisoskusi:
(positivepsychology.com)

2.3 EMPAATIA JA AKTIIVNE KUULAMINE

Richard Nelson-Jonesi (2014) sõnul on oluline mõista kuulmise ja kuulamise erinevust. Kuulamine on helide tähenduse täielik mõistmine, erinevalt kuulisest, mis hõlmab helide vastuvõtmist ja nende tähenduse tõlgendamist. Teadvustades ja olles vastuvõtlik mitteverbaalsetele signaalidele, sealhulgas kõneleja ajastus, kõne kiirus, kehakeel ja kontekst, läheb kuulamine kaugemale pelgalt sõnade kuulisest ja meeldejätmisest. Aktiivne kuulamine ühendab nii saatja kui ka vastuvõtja oskused, "mitte ainult ei mõista täpselt kõneleja kõnet, vaid ka näitab seda mõistmist" (Nelson-Jones, 2014, lk 79).



Täieliku tähelepanu andmine on nii aktiivse kui ka empaatilise kuulamise eelduseks, kuid viimase puhul pööratakse erilist tähelepanu teise inimese emotsionaalse kogemuse mõistmisele. Kui seda kasutatakse suhtlemisel töökohal, on täpne empaatia kasulik vahend eneseanalüüsi edendamiseks ja võib olla mänguline (Miller & Rollnick, 2013; Engel, 2018).

Lihtsamalt öeldes, empaatiline kuulamine tähendab kuuldud tunnete peegeldamist; näiteks: "Sa kõlab vihane ja ärritunud." See tähendab, et me peegeldame tagasi kuuldud tundeid. See näitab mõistmist ja motiveerib kõnelejat jätkama, kinnitades tema seisukohti ilma hinnangut andmata.

Lõpuks on vaja, et me paneksime kõrvale oma eelarvamused ja ego ning näitaksime, et kuulame pigem mõistmiseks kui reageerimiseks (Engel, 2018). Miski pole väärtuslikum, kui mitte kuuldavaks jääda, kui keegi räägib otsustavaid fakte oma tunnetest või kogemustest. Haavatavus on vajalik nii kõneleja kui ka kuulaja jaoks empaatilise suhtlemise ajal. Kui keegi räägib ausalt ja avameelselt, jätab ta end kriitikale või pilkamisele avatuks. Ka kuulaja võib kogeda osa oma ahastusest ja väärtusest, nii et see ei ole ainult ühekülgne.

Miks on aktiivne kuulamine kui oskus oluline?

Suurepärase kuulamise distsipliini taga on usaldus, et on kasulik uurida oma kogemusi ja seisukohti. Lõppude lõpuks hoiab see vestlusi käigus ja innustab teid käsitlema keerulisi teemasid ja osalema ebamugavas diskursuses. Inimestel jääb palju edastatavast kahe silma vahele, kui nad ei pane hästi tähele või on liiga enesekesksed. Samas võib kellelegi hea ja tähelepanelik kuulamine aidata ka selle inimese enda sisemist kuulamist [Nelson-Jones, 2014]. Võib-olla ei ole üllatav, et aktiivse kuulamise oskust peetakse suhete loomise ja säilitamise võtmeks.

**“Tõhus kuulamine
mitte ainult ei hoia
vestlusi sujuvana, vaid
julgustab ka inimesi
käsitlema keerulisi
teemasid ja osalema
ebamugavates
vestlustes.”**



KOKKUVÕTE

2 PEATÜKK

“Organisatsiooniline juhtimine”

173

Võime panna end teise inimese olukorda on hea suhtlemise jaoks väga oluline, olenemata sellest, kas olete jutukas seltskonnategelane või kõige vaiksem inimene lauas. Sarnaselt sellega, kuidas oma suhtlemisoskuste ja võimalike eelarvamuste tundmine aitab sind ainult siis, kui sa suhtled teistega.

Kuigi tõhus kuulamine on suhtlemisel väga oluline ja mõjutab praktiliselt kõiki meie elu aspekte, õpetatakse seda harva. On võimalik paremini mõista, mida on vaja tõhusaks suhtlemiseks, teabe jagamiseks ja tugevate emotsionaalsete sidemete loomiseks⁷⁸.

⁷⁸ Aktiivne kuulamine:
[positivepsychology.com].



TEGEVUS 1

TEGEVUSE PEALKIRI	Ajakorralduse tähtsus.
KESTUS	20 min
TEGEVUSE EESMÄRK	Sissejuhatus kontseptsiooni.
VAJALIKUD MATERJALID	Videoprojektor. Arvuti, kaablid. Internetiühendus/video allalaadimine. Veenduge, et kõigil osalejatel on juurdepääs ekraanile.
ETTEVALMISTUS	Laadige video eelnevalt alla, kui te ei ole kindel, et teil on tõhus internetiühendus.
RAKENDAMINE	Näita videot. Tehke lühike sissejuhatus istungile.

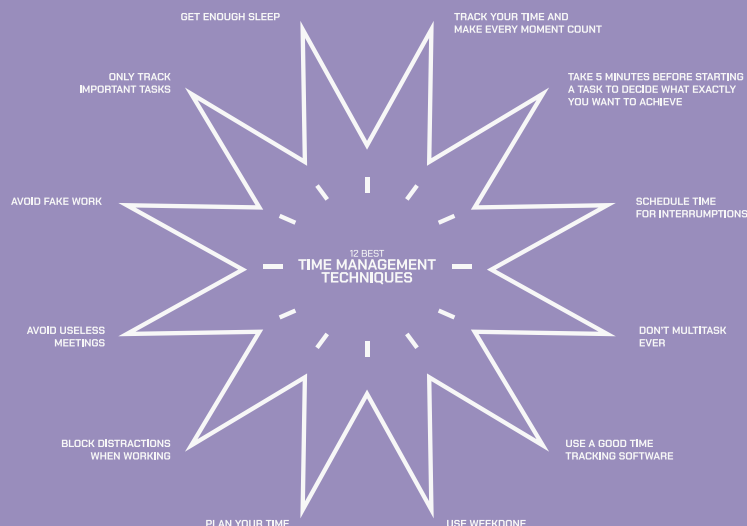
MOODUL 2
2 PEATÜKK

TEGEVUS 2

TEGEVUSE PEALKIRI	Kuhu läks aeg?
KESTUS	15 min
TEGEVUSE EESMÄRK	Aidata osalejatel omandada eneseteadlikkust oma ajajuhtimisest.
VAJALIKUD MATERJALID	Pliiats ja paber või märkmete rakendus telefonis.
ETTEVALMISTUS	Olge interaktiivses arutelus paindlik.
RAKENDAMINE	Paluge neil läbida sammud ja seejärel arutada oma tulemusi teiste inimestega, kes samuti püüavad parandada oma ajajuhtimise oskusi. STEP 1: Mõtlege sellele, mida sa eile tegid. 2. samm: kirjutage üles 5 asja, mida te tegite, mis aitasid teil mingi eesmärgi poole liikuda. 3. samm: kirjutage üles üks asi, mis teid häiris või raiskas teie aega. 4. samm: kirjutage üles vähemalt üks asi, mida tahtsite saavutada, kuid ei suutnud. STEP 5: Arutlege oma kirjutatu üle oma kaaslastega

TEGEVUS 3

TEGEVUSE PEALKIRI	Ajajuhtimise tehnikad
KESTUS	20 min
TEGEVUSE EESMÄRK	Aidata osalejatel tutvuda ajajuhtimistehnikatega.
VAJALIKUD MATERJALID	Tabletid või mobiiltelefonid.
ETTEVALMISTUS	Juurdepääs internetile / trükitud lugudele. Trükkige plakateid või tehke QRL. Teadmised ajajuhtimise tehnikatest.
RAKENDAMINE	Jagage osalejad 4 rühma. Paluge neil siseneda allolevatele linkidele, lugeda ja arutada ajajuhtimistehnikaid. Seejärel paluge neil jagada oma arutelu neli peamist punkti teistega. More resources More resources More resources



TEGEVUS 4

TEGEVUSE PEALKIRI

Aja - raiskamine

KESTUS

20 min

TEGEVUSE EESMÄRK

Aidake osalejatel tuvastada, mis on nende aja raiskamine ja kuidas sellest üle saada.

VAJALIKUD MATERJALID

Pliiatsid ja paberid või märkmete rakendus telefonis.

ETTEVALMISTUS

Juurdepääs internetile / trükitud lugudele.

RAKENDAMINE

Jagage osalejad 4 rühma. Andke neile viis minutit aega, et arutada ja kirjutada üles kolm ajaraiskamist. Pärast paluge neil oma nimekirju teise rühmaga vahetada. Nüüd on neil 10 minutit aega, et arutada ja kirjutada üles nii palju ettepanekuid, kui nad suudavad välja mõelda, kuidas saadud ajaraiskajate nimekirjast üle saada. Seejärel jagage kõiki tulemusi teistega.⁷⁴

TEGEVUS 5

TEGEVUSE PEALKIRI

Enesehindamine Aeg - juhtimine

KESTUS

15 min

TEGEVUSE EESMÄRK

Aidata osalejatel saada eneseteadlikkust oma ajajuhtimisest

VAJALIKUD MATERJALID

Pliiatsid ja paberid või märkmete rakendus telefonis.

ETTEVALMISTUS

Juurdepääs internetile / pildi printimine tegevuse 2.1.3 jaoks

RAKENDAMINE

Selle tegevuse käigus koostavad osalejad oma ajajuhtimise plaani. Nad saavad mõelda, mida nad tahavad saavutada ja kuidas nad seda saavutavad, kasutades ajajuhtimise tehnikat. Kui nad soovivad, võivad nad seda teistega jagada.

⁷⁴ Uuri lähemalt!

TEGEVUS 6

TEGEVUSE PEALKIRI	Suurepärased kuulajad
KESTUS	15 min
TEGEVUSE EESMÄRK	Sissejuhatus kontseptsiooni.
VAJALIKUD MATERJALID	Videoprojektor. Arvuti, kaablid. Internetiühendus/video allalaadimine. Veenduge, et kõigil osalejatel on juurdepääs ekraanile.
ETTEVALMISTUS	Laadige video eelnevalt alla, kui te ei ole kindel, et teil on tõhus internetiühendus.
RAKENDAMINE	Näita videot . Tehke lühike sissejuhatus istungile.

MOODUL 2
2 PEATÜKK

TEGEVUS 7

TEGEVUSE PEALKIRI	Aktiivse kuulamise refleksiooni tööleht
KESTUS	20 min
TEGEVUSE EESMÄRK	Tegevuse eesmärk Aidake osalejatel mõista tunnet, mis tekib, kui nad kedagi aktiivselt kuulavad.
VAJALIKUD MATERJALID	trükitud lisa, pliiats või arvuti/laptop.
ETTEVALMISTUS	See tööleht aitab teil parandada oma võimet võtta teiste inimeste vaatenurki ja näidata vestluses empaatiat.
RAKENDAMINE	Aktiivse kuulamise meetodid on lühidalt kokku võetud järgmisel töölehel ⁷⁷ . Pärast strateegiate ülevaatamist võite harjutada rühmas või paarides või rakendada õpitut, mõeldes tagasi hiljutisele arutelule, mis teil oli mõne sõbra või lähedasega.

TEGEVUS 8

TEGEVUSE PEALKIRI	Tunded aktiivse / mitteaktiivse kuulamise puhul
KESTUS	20 min
TEGEVUSE EESMÄRK	Aktiivse kuulamise mõistmise harjutamine.
VAJALIKUD MATERJALID	Ei ole.
ETTEVALMISTUS	On lugu lugemiseks, juhul kui keegi ei taha lugu jagada.
RAKENDAMINE	Paluge osalejatel, kes soovivad jagada grupiga isiklikku lugu. Andke talle minut aega ettevalmistuseks. Paluge salaja 3 või 4 osalejat, et nad ei pööraks loole tähelepanu. Las nad mängivad oma mobiiltelefoniga või vaatavad teises suunas. Paluge teistel osalejatel püüda olla aktiivsed kuulajad. Seejärel jagab osaleja oma lugu. Kui lugu on lõppenud, küsige osalejalt, kuidas ta end tundis, ja paluge tal anda tagasisidet teiste reaktsioonide kohta. Pidage lühike arutelu ja korrake teise looga, kui on aega.

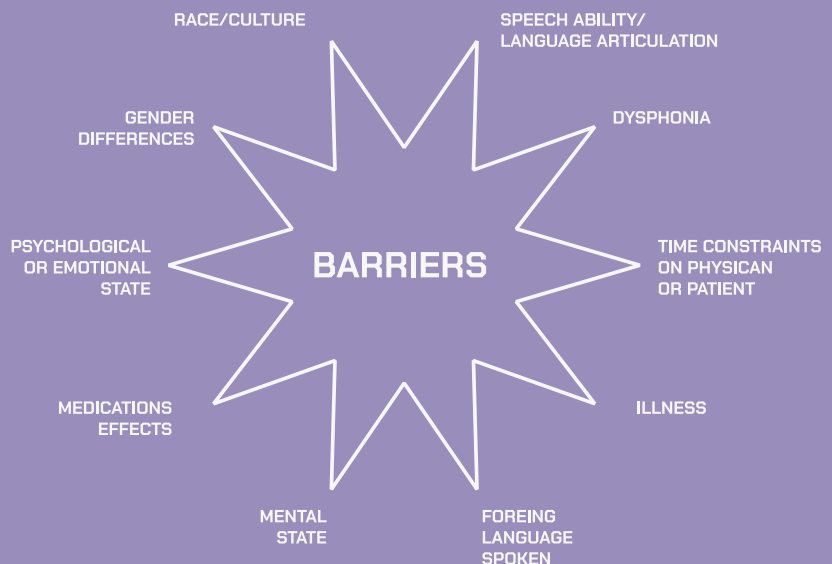
⁷⁷ Aktiivse kuulamise refleksiooni tööleht

TEGEVUS 9

TEGEVUSE PEALKIRI	Aktiivse kuulamise takistused
KESTUS	20 min
TEGEVUSE EESMÄRK	Aidake osalejatel mõista üldisi põhjusi, mis muudavad aktiivse kuulamise keeruliseks.
VAJALIKUD MATERJALID	Tabletid või mobiiltelefonid.
ETTEVALMISTUS	Juurdepääs internetile / trükitud lugudele. Trükkige plakateid või tehke QRL. Aktiivse kuulamise takistuste tundmine.
RAKENDAMINE	Jagage osalejad 4 rühma. Paluge neil siseneda allolevatele linkidele, lugeda ja arutada aktiivse kuulamise takistusi. Seejärel paluge neil jagada oma arutelu neli peamist punkti teistega.

MOODUL 2
2 PEATÜKK

[More resources](#) | [More resources](#) | [More resources](#)



TEGEVUS 10

TEGEVUSE PEALKIRI	Minu enda takistused aktiivse suhtlemise teel
KESTUS	15 min
TEGEVUSE EESMÄRK	Eneseteadlikkuse saavutamine oma takistuste kohta aktiivse kuulamise osas.
VAJALIKUD MATERJALID	Pliiatsid ja paberid või märkmete rakendus telefonis.
ETTEVALMISTUS	Juurdepääs internetile / printige välja tegevuse 2.2.5 diagramm või looge sarnane skeem.
RAKENDAMINE	Selle tegevuse käigus koostavad osalejad oma diagrammi vastavalt takistustele, mida nad ise ära tunnevad. Kui nad soovivad, võivad nad seda teistega jagada.

TEGEVUS 11

TEGEVUSE PEALKIRI	Empaatia tähendus suhtlemisel ja suhetes
KESTUS	20 min
TEGEVUSE EESMÄRK	Sissejuhatus kontseptsiooni.
VAJALIKUD MATERJALID	Videoprojektor. Arvuti, kaablid. Internetiühendus/video allalaadimine. Veenduge, et kõigil osalejatel on juurdepääs ekraanile.
ETTEVALMISTUS	Laadige video eelnevalt alla, kui te ei ole kindel, et teil on tõhus internetiühendus.
RAKENDAMINE	Näita <u>videot</u> . Tehke lühike sissejuhatus istungile.

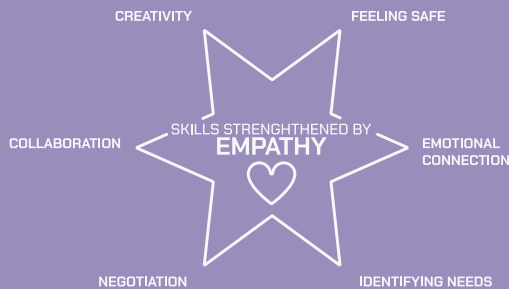
MOODUL 2
2 PEATÜKK

TEGEVUS 12

TEGEVUSE PEALKIRI	500 aastat tagasi tööleht
KESTUS	20 min
TEGEVUSE EESMÄRK	Teadliku empaatiakogemuse omandamine.
ETTEVALMISTUS	Vajadusel tehke paaridele ruumi tööks.
RAKENDAMINE	Jagage rühm paaridesse. Isik A on kõneleja. Ta peab kirjeldama tänapäeva eset (kas enda valitud või talle antud). Isik B on kuulaja ja arvustaja, 500 aasta tagusest ajast. Neil ei ole teadmisi tänapäeva maailmast ja nad peavad tähelepanelikult kuulama, kaaludes, mida räägitakse. Nad võivad esitada küsimusi, mis aitavad neil arvata, kuid peavad neid esitama nii, nagu oleksid nad pärit ajastust, kus ei olnud tehnoloogiat ega tänapäeva elu mugavusi. Näiteks võiks valitud sõna (või te võiksite tutvustada füüsilist eset) kirjeldamiseks olla mobiiltelefon. Seejärel paluge kõnelejal kirjeldada, kuidas tundus seletada midagi teisele inimesele, kellel on hoopis teine vaatenurk. Seejärel paluge kuulajal selgitada, mis tunne oli kuulata, olles samas kellegi teise kui enda mõtetes.

TEGEVUS 13

TEGEVUSE PEALKIRI	Empaatia suhtlemisel ja suhetes
KESTUS	20 min
TEGEVUSE EESMÄRK	Empaatia mõistmine ja näited.
VAJALIKUD MATERJALID	Tabletid või mobiiltelefonid.
ETTEVALMISTUS	Juurdepääs internetile / trükitud lugudele. Trükkige plakateid või tehke QRL. Teadmised empaatiast.
RAKENDAMINE	Jagage osalejad 4 rühma. Paluge neil siseneda allolevatele linkidele, lugeda ja arutada empaatiat. Seejärel paluge neil jagada oma arutelu kuus peamist punkti teistega. More resources More resources More resources



TEGEVUS 14

TEGEVUSE PEALKIRI

Empaatiakaart - Suur pea harjutus

KESTUS

20 min

TEGEVUSE EESMÄRK

Empaatiavõime harjutamine.

VAJALIKUD MATERJALID

Suured paberilehed või tahvel, värvilised kleepsud ja markerid.

ETTEVALMISTUS

Saate canva välja printida.

RAKENDAMINE

Paluge osalejatel minna tagasi oma äriplaani juurde ja keskenduda klientide/tarbijate nimekirjale. Paluge neil koostada empaatiakaart, mille keskmes on nende kliendid/tarbijad. See võib olla grupp kliente/tarbijaid, kellel on samad eelistused või üks. Selle harjutuse eesmärk on paremini mõista, mida klient/tarbija mõtleb, vajab või tunneb vastavalt ettevõtte toodetele/teenustele. Paluge neil oma kaarti teistega jagada. Järgige siinset näidet



TEGEVUS 15

TEGEVUSE PEALKIRI

Loo omaenda empaatiakaart

KESTUS

15 min

TEGEVUSE EESMÄRK

Empaatiat saavutamine.

VAJALIKUD MATERJALID

Suured paberilehed või tahvel, värvilised kleepsud ja markerid.

ETTEVALMISTUS

Saate canva välja printida.

RAKENDAMINE

Rakendamine Paluge osalejatel täita empaatiakaart enda kui õppijate või klientide/tarbijate jaoks. Kui nad soovivad, võivad nad seda teistega jagada.

3 PEATÜKK

Loov mõtlemine

180

“Loovus hõlmab kastist väljapoole mõtlemist, tavapäratute lahenduste leidmist ja tootlikkuse suurendamist erinevates ametites.”

Loovalt mõtlemine tähendab ka kastist väljapoole mõtlemist. Sageli eeldab loovus külgmist mõtlemist ehk võimet näha mustreid, mis ei ole kohe ilmsed. Loomingulise mõtlemise abil saate leida uuenduslikke lähenemisviise ülesannete täitmiseks, probleemide lahendamiseks ja takistuste ületamiseks. Sellega kaasneb lähenemine oma ülesandele uuest ja mõnikord ebatraditsioonilisest vaatenurgast. Selline mõtlemine võib aidata kaasa osakondade ja organisatsioonide tootlikkusele. Töökoha loomingulise mõtlemise võimalused ulatuvad ilmselgetest kunstnikukutsetest kuni äärmiselt tehniliste ametiteni.





3.1 LOOVUS

Inimesed sünnivad loovatena ja neid kasvatatakse siis küpsedes mitteloovaks. Mõelge sellele: Lapsena julgustatakse teid võtma kunstitunde ja “püüdlema tähtede poole”, kuid vanemaks saades õpetatakse teile, et olge realistlik, järgige sirget ja kitsast teed ning makske makse. Kui me vanemaks saame, kipume oma loomingulise potentsiaali poole püüdlamise lõpetama. Kuna neid peetakse veidrate vaadete ja tõelise äriinnovatsiooni oskusteabe puudumise tõttu, ei ole loomingulistel inimestel alati kõige julgustavam töökeskkond.

Järgnevalt on esitatud 8 põhjust, miks on soovitatav olla loominguline oma igapäevaelus:

1. Oma kujutlusvõime kasutamine loovalt mõtlemiseks annab väärtust nii teie kui ka teiste elule. Oma mõtete tõlkimine kauniks teoseks võimaldab teil projitseerida “iseennast” maailma.
2. Loov mõtlemine julgustab teid olema iseseisvam ja enesekindlam. Saate ise mõelda, ilma et toetuksite teistele, mis muudab teid tugevamaks ja rahulolevamaks inimeseks.
3. Sa muutud enda jaoks autentseks, kui mõtled loovalt. Te aktsepteerite ennast, arvestamata teiste inimeste arvamusi.
4. Avatud meelega mõtlemine annab teile eesmärgi igal hommikul voodist välja tulla ja uurida uusi ideid ja kontseptsioone. See parandab teie elukvaliteeti.
5. Loov mõtlemine võib paljastada varjatud andeid, millest te varem ei teadnudki. Selle asemel, et teid lihtsalt mingi probleemi üle nõrritada, julgustab see teid avastama uusi võimalusi, millest te varem ei olnud teadlikud.
6. Mõtlemine väljaspool kasti teeb teid õnnelikuks kõigis teie elu aspektides. Te ei tunne kunagi, et olete seisma jäänud, vaid olete alati valmis võtma vastu uusi väljakutseid. Sul on võime tajuda asju, mille suhtes teised on pimedad.
7. Loominguline olemine võimaldab teil väljendada oma emotsioone ja olla selles maailmas igaüks, kes te tahate.
8. Mida rohkem loomingulise mõtlemise kogemusi saad, seda lihtsam on sinu elus keeruliste probleemidega toime tulla.

3.2 ALGATUSLIKKUS JA UUENDUSLIKKUS



Ettevõtlusprotsess keskendub innovatsioonile, mis on vahend võimaluste ärakasutamiseks. See on uue idee individuaalne, grupiline või organisatsiooniline rakendamine. Innovatsioon on meetod, mille abil tehakse tahtlikke muudatusi, et suurendada väärtust, kasutades ära võimalusi.

Järgnevalt on esitatud neli innovatsioonikategooriat:

1. Leiutamine - uut toodet, teenust või tehnikat nimetatakse leiutamiseks.
2. Laiendamine - kirjeldatakse kui toote, teenuse või protsessi laiendamist.
3. dubleerimine - määratletud kui juba olemasoleva toote, teenuse või protsessi reprodutseerimine.
4. Süntees - määratletud kui olemasolevate kontseptsioonide ja tegurite sünteesimine uueks sõnastuseks.

Innovatsiooniprotsess

1. Analüütiline planeerimine: toote või teenuse jaoks vajalike omaduste, kujunduse ja ressursside kindlaksmääramine.
2. Ressursside korraldamine: vajalike materjalide, tehnoloogia ja inim- või finantsressursside hankimine.
3. Täitmine: ressursside tööle panemine, et plaanid ellu viia.
4. Kommertsrakendused: klientidele väärtuse pakkumine, töötajate premeerimine ja sidusrühmade rahuldamine on kõik näited kommertsrakendustest.

Loovusest ettevõtluseni

Ettevõtluse kolm faasi on **loominguline** faas, tootlik faas ja organisatsiooniline faas. Loomingulise faasi ajal genereerib ettevõtja ideid, mis on otseselt seotud tema ettevõtlusega. Tootmisfaasis viib ta need mõtted ellu, täites ülesandeid. Ta planeerib ette, palkab inimesi või loob inimrühmi, et ülesanne täita, ja töötab kogu korraldusliku faasi jooksul välja tegevuskavad parendamiseks⁸⁰. Loovus on võime arendada uusi ideid ja leida uusi viise probleemide ja võimaluste käsitlemiseks. Innovatsioon on võime rakendada nende probleemide ja võimaluste suhtes loomingulisi lahendusi, et parandada inimeste elu või rikastada ühiskonda.

Ettevõtlus = loovus + innovatsioon⁸¹

⁸⁰ Vennapoosa, C. (n.d.). Loovus ettevõtluses | IT-koolitus ja nõustamine - Exforsys. Exforsys Inc.

⁸¹ Workie, B., Chane, M., Mohammed, M., & Birhanu, T. (2019b, september). Ettevõtlus. Teadus- ja kõrgharidusministeerium (MoSHE).

3.3 AVATUD MEELESTATUS

Loovusoskuse omandamiseks/täiendamiseks peame selgitama mõningaid ärimaailmas kasutatavaid ettevõtlusalaseid mõisteid.

Loovuse eelised

1. Tootlikkuse suurendamine
2. Soodustada kriitilist mõtlemist
3. Innovatsiooni edendamine
4. Ületada piire
5. Üldine edu

Kuidas suurendada oma loovust?

Tõuske ekraanilt

Selleks, et oma aju värskendada, peate astuma eemale kõigist ekraanidest, tahvelarvutist, telefonist, arvutist ja alustama ajurünnakut.

Hoidke märkmeid

Kirjutage üles kõik oma mõtted, olgu need siis olulised või mitte, ja hoidke need alles. Kui te neid üle vaatate, võite neid kasulikuks pidada.

Kohtumine loominguliste mõtlejate rühmadega

Olles ümbritsetud inimestega, kes on loomingulised mõtlejad, ja kuulates nende ideid, võib see aidata kaasa teie enda loovusele.

Seadke palju eesmärgi

Koostage nimekiri lühi- ja pikaajalistest eesmärkidest, vaadake neid iga päev üle ja töötage nende nimel.

Võtke vastu konstruktiivset kriitikat

Küsige inimestelt, keda te usaldate ja teate, et nad on teiega ausad. Võtke nende märkusi arvesse järgmisel ajurünnakul.

Jaotage oma probleemid lahti

Võtke probleem või olukord ja jagage see väiksemateks, paremini hallatavateks tükkideks. Proovige lahendada iga osa eraldi



KOKKUVÕTE

3 PEATÜKK

“Loov mõtlemine”

184

Selleks, et tulla välja silmapaistvate ideede ja plaanidega, on ettevõtjal vaja suurt loovust.

Ettevõtluses on innovatsioon üks olulisemaid tegureid, mis on ükskõik millise ettevõtte edu aluseks. Innovatsioonialase taibuga inimesele avanevad arvukad võimalused. Inimene, kes suudab vaadata tavalist objekti ja leida selle kasutamiseks loomingulisi viise, on tuleviku võti.

Pidage meeles, et suur osa ettevõtja edust põhineb tema võimel mõelda väljaspool kasti, luua visioon, mida teised ei suuda. Saate seda teha, kui kasutate oma kujutlusvõimet.



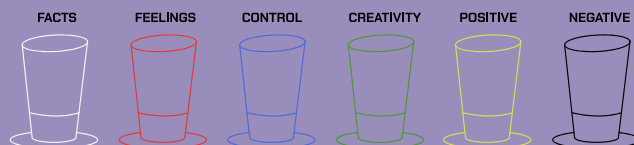
TEGEVUS 1

TEGEVUSE PEALKIRI	Kuidas saada kastist välja
KESTUS	20 min
TEGEVUSE EESMÄRK	Sissejuhatus kontseptsiooni.
VAJALIKUD MATERJALID	Videoprojektor. Arvuti, kaablid. Internetiühendus/video allalaadimine. Veenduge, et kõigil osalejatel on juurdepääs ekraanile.
ETTEVALMISTUS	Laadige video eelnevalt alla, kui te ei ole kindel, et teil on tõhus internetiühendus.
RAKENDAMINE	Näita videot. Tehke lühike sissejuhatus istungile.

MOODUL 2
3 PEATÜKK

TEGEVUS 2

TEGEVUSE PEALKIRI	Mõtlevad mütsid
KESTUS	30 min
TEGEVUSE EESMÄRK	Aidake osalejatel tutvuda erinevate mõtlemisvõimalustega.
VAJALIKUD MATERJALID	A tahvel või paber märkmete tegemiseks.
ETTEVALMISTUS	Tutvuge tegevusega.
RAKENDAMINE	Küsige kuus osalejat, kes soovivad seda tegevust proovida. Urige probleemi, näiteks kuidas saaks seda koolitust parandada. Andke igale osalejale müts ja paluge neil vastata küsimusele vastavalt mütsi iseloomule. Pärast seda tehke kõigi osalejatega lühike arutelu, mis põhineb loominguilisel mõtlemisel / väljamõtlemisel. Korrake seda teiste osalejatega, kui on aega. "6 mõttemütsi" on Edward de Bono poolt välja töötatud süsteem, mis on lähenemine loominguilise mõtlemise edendamiseks. See on vahend, mida kasutatakse tegeliku mõtlemise tõhustamiseks, et muuta protsess produktiivsemaks ja fokuseeritumaks. 6 mõttemütsi" jaotab mõtlemise 6 erinevasse rolli, kusjuures iga rolli tähistab värviline sümbolne mõttemüts. See lähenemine aitab mõtteid ümber suunata, lülitades mõtteliselt ühelt mütsilt teisele. Järgnevalt on esitatud 6 mõttemütsi ja see, mida iga värv tähistab:



- "Valge müts" - faktide ja teabe esitamine, asjad, mida te juba teate.
- "Kollane müts" - vaatab positiivset külge, on optimistlik ja positiivne, lisab väärtust ja kasu.
- "Punamütsike" - tunnete ja emotsioonide, oma reaktsioonide ja arvamuste väljendamine.
- "Sinimütsiline" - juhtimine ja kontroll, suurema pildi vaatamine.
- "Roheline müts" - teiste alternatiivide uurimine, uute ideede ja lahenduste genereerimine.
- "Must müts" - realistlik ja praktiline, ettevaatlik, leida, kus asjad võivad valesti minna, avastada ohud ja raskused. Musta mütsi nimetatakse tavaliselt "kuradi hääleks".

Ülaloodud 6 mütsi koos lubavad teie meelel selgelt ja objektiivselt mõelda. Näiteks võite alustada “sinise mütsi” võtmisest, esitades endale selliseid küsimusi nagu: Mis on meie eesmärk? Mis on käsitletav teema? See aitab teil saada üldpildi oma probleemist. Järgmisena võite haarata “Punamütsikese”, mis väljendab, mida te probleemi suhtes tunnete, ja küsida endalt, keda see probleem võib puudutada. Seejärel võite haarata “Kollase” ja hiljem “Rohelise mütsi”, et leiutada uusi kontseptsioone ja lahendusi. Lõpuks võite vahetada “Valge” ja “Musta mütsi” vahel, et oma lahenduse valideerimiseks kasutada juba teadaolevat teavet. Alustage oma mõistuse treenimist, et probleemide tõhusaks lahendamiseks ühelt mütsilt teisele suunda vahetada, tuues efektiivselt välja ka kasu!⁷⁹

TEGEVUS 3

TEGEVUSE PEALKIRI	Mis on loominguline mõtlemine?
KESTUS	15 min
TEGEVUSE EESMÄRK	Aidata osalejatel tutvuda mõistete, tehnikate ja näidetega.
VAJALIKUD MATERJALID	Tabletid või mobiiltelefonid.
ETTEVALMISTUS	Juurdepääs internetile / trükitud lugudele. Trükkige plakateid või tehke QRL.
RAKENDAMINE	Jagage osalejad 4 rühma. Paluge neil siseneda allolevatele linkidele, lugeda ja arutleda loovmõtlemise üle. Seejärel paluge neil jagada oma arutelu kuus peamist punkti teistega.
More resources More resources More resources	

TEGEVUS 4

TEGEVUSE PEALKIRI	Loomingulise mõtlemise takistused
KESTUS	20 min
TEGEVUSE EESMÄRK	Arusaam üldiste põhjuste kohta, miks loominguline mõtlemine on raske.
VAJALIKUD MATERJALID	Paberid ja pliiatsid.
ETTEVALMISTUS	Olge teadlik takistustest. Võite kasutada linki
RAKENDAMINE	Jagage osalejad nelja rühma ja paluge neil 5 minuti jooksul arutada ja kirjutada üles nii palju takistusi, kui nad suudavad välja mõelda. Seejärel vahetage paberid teiste rühmadega ja paluge neil mõelda võimalikke viise nende takistuste ületamiseks. Ak nad jagada oma tulemusi teistega.

TEGEVUS 5

TEGEVUSE PEALKIRI	Minu loominguline mõtlemine ja takistused
KESTUS	15 min
TEGEVUSE EESMÄRK	Eneseteadlikkuse tõstmine loomingulises mõtlemises.
VAJALIKUD MATERJALID	Juurdepääs internetile.
ETTEVALMISTUS	Võite proovida küsimustikule vastata.
RAKENDAMINE	<u>Paluge osalejatel vastata sellele küsimustikule ja kontrollida oma tulemus.</u> Kui nad soovivad, võivad nad oma tulemusi teistega jagada.

MOODUL 2
3 PEATÜKK

TEGEVUS 6

TEGEVUSE PEALKIRI	Innovatsioon ja ettevõtlus
KESTUS	15 min
TEGEVUSE EESMÄRK	Sissejuhatus kontseptsiooni.
VAJALIKUD MATERJALID	Videoprojektor. Arvuti, kaablid. Internetiühendus/video allalaadimine. Veenduge, et kõigil osalejatel on juurdepääs ekraanile.
ETTEVALMISTUS	Laadige video eelnevalt alla, kui te ei ole kindel, et teil on tõhus internetiühendus.
AKENDAMINE	Näita <u>videot</u> . Tehke lühike sissejuhatus istungile.

TEGEVUS 7

TEGEVUSE PEALKIRI	6-3-5 Brainwriting meetod
KESTUS	20 min
TEGEVUSE EESMÄRK	Aidake osalejatel harjutada uuenduslike ideede loomist.
VAJALIKUD MATERJALID	Kuus suurt paberit ja pliiatsid.
ETTEVALMISTUS	Valmistage ette lihtne igapäevane probleem.
RAKENDAMINE	See ajurünnaku vahend pakub väga struktureeritud lähenemist kuueliikmelistele rühmadele, et toota lühikese aja jooksul võimalikult palju ideid. See meetod on populaarne disainimõtlemise tegevus meeskondadele, kes soovivad kohe ideede genereerimisega alustada, ilma et neil peaks olema palju teadmisi või kogemusi kogu disainimõtlemise metoodikaga. See toimib veelgi paremini, kui kaasate inimesi teistest meeskondadest või erineva tausta või mitmekülgse kogemusega inimesi. Moodustage kuueliikmeline rühm ja tehke vähemalt kuus suurt paberitükki, millel on kolm veergu ja kuus rida. See peaks moodustama 18 mõnevõrra suure kastiga ruudustiku. Seadke ootused, et see tegevus on seotud ideede kvantiteediga, mitte kvaliteediga. Juhendaja nimetab ühe lausega probleemi, mida tuleb lahendada, või istungi kavatsuse. Postitage see tahvlile või projektile või jagage seda kõigile nähtavaks. Kui voorud on lõppenud ja leheküljed täidetud, tulge uuesti rühmana kokku ja hinnake tekkinud ideid, arutage kombinatsioone ja olge avatud sellele, mis selgub. Kui teil on selleks aega, jagunege väiksemateks kahe- või kolmikuteks, et tekkinud ideid edasi arendada ja jätkata ideede väljatöötamist, et suurendada ideede kvaliteeti. 1. voor: Seadke taimer kolmeks minutiks. Kõik kuus osalejat esitavad igaüks kolm ideed, kuidas lahendada esitatud ülesanne ülemises reas. 2. voor: Kui kolm minutit on möödas, antakse paberilehed edasi päripäeva ja pannakse uus taimer kolmeks minutiks. Iga osaleja lisab olemasolevatele ideedele kolm uut ideed. Ringid 3-6: Ring 2 kordub veel 4 korda, kuni kõik lahtrid on täidetud.

TEGEVUS 8

TEGEVUSE PEALKIRI	Innovatsioon ettevõtluses
KESTUS	15 min
TEGEVUSE EESMÄRK	Tutvumine innovatsiooni mõistetega ja selle rakendamise metoodikaga ettevõtluses.
VAJALIKUD MATERJALID	Tabletid või mobiiltelefonid.
ETTEVALMISTUS	Juurdepääs internetile / trükitud lugudele. Trükkige plakateid või tehke QRL. Teadmised empaatiast.
RAKENDAMINE	Jagage osalejad 4 rühma. Paluge neil siseneda allolevatele linkidele, lugeda ja arutleda loovmõtlemise üle. Seejärel paluge neil jagada oma arutelu kuus peamist punkti teistega. More resources More resources More resources

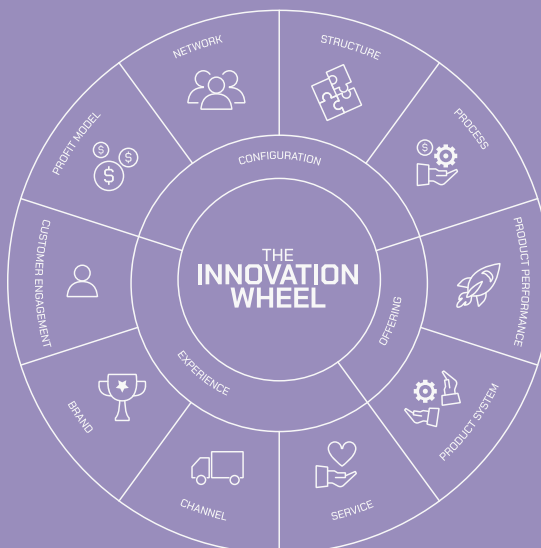
TEGEVUS 9

TEGEVUSE PEALKIRI	Innovatsiooni tuvastamine
KESTUS	20 min
TEGEVUSE EESMÄRK	Tuvastage uuendused olemasolevas äritegevuses.
VAJALIKUD MATERJALID	Juurdepääs internetile. Paberid ja pliiatsid.
ETTEVALMISTUS	<u>Olge teadlik uuendustest nendes ettevõtetes.</u>
RAKENDAMINE	Jagage osalejad nelja rühma ja andke neile üks järgmistest ettevõtetest. Paluge neil välja selgitada, miks need ettevõtted või nende tooted/teenused jne on uuenduslikud. Rühmad võivad otsida internetist ja koguda teavet. Seejärel võivad nad oma tulemusi teistega jagada. Apple'i iPhone Tesla elektriautod Uber Airbnb

MOODUL 2
3 PEATÜKK

TEGEVUS 10

TEGEVUSE PEALKIRI	Innovatsioon minu ettevõttes
KESTUS	15 min
TEGEVUSE EESMÄRK	Uuendusliku mõtteviisi praktiseerimine.
VAJALIKUD MATERJALID	Paberid ja pliiatsid.
PREPARATION	Paluge osalejatel minna tagasi oma äriplaani juurde, mis on esitatud tegevuses 1.3.5, vaadata see uuesti läbi ja püüda lisada uuenduslikke ideid. Seejärel võivad nad oma mõtteid teistega jagada.



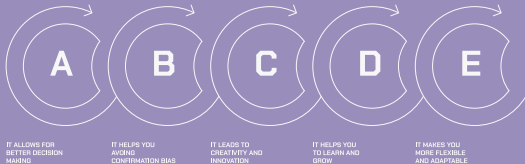
TEGEVUS 11

TEGEVUSE PEALKIRI	Avatud inimesed
KESTUS	15 min
TEGEVUSE EESMÄRK	Sissejuhatus kontseptsiooni.
VAJALIKUD MATERJALID	Videoprojektor. Arvuti, kaablid. Internetiühendus/video allalaadimine. Veenduge, et kõigil osalejatel on juurdepääs ekraanile.
ETTEVALMISTUS	Laadige video eelnevalt alla, kui te ei ole kindel, et teil on tõhus internetiühendus.
RAKENDAMINE	Näita <u>videot</u> . Tehke lühike sissejuhatus istungile.

TEGEVUS 12

TEGEVUSE PEALKIRI	Kui avatud oled sa?
KESTUS	15 min
TEGEVUSE EESMÄRK	Aidata osalejatel suurendada oma eneseteadlikkust avatuse oskuses.
VAJALIKUD MATERJALID	Juurdepääs internetile. Tahvelarvutid või mobiiltelefonid.
ETTEVALMISTUS	Vastake küsimustikule enne tegevust
ENDAMINE	<u>Paluge osalejatel mõelda, kui avatud meelega nad on. Pärast paluge neil vastata küsimustikule ja mõelda, kas tulemus on nende valikule lähedane. Kui nad soovivad, võivad nad seda teistega jagada ja arutada.</u>

TEGEVUS 13

TEGEVUSE PEALKIRI	Oluline on olla avatud meelega
KESTUS	20 min
TEGEVUSE EESMÄRK	Avatud meelte mõju mõistmine.
VAJALIKUD MATERJALID	Tabletid või mobiiltelefonid.
ETTEVALMISTUS	Juurdepääs internetile / trükitud lugudele. Trükkige plakateid või tehke QRL.
RAKENDAMINE	Jagage osalejad 4 rühma. Paluge neil sisestada allolevad lingid, lugeda ja arutada avameelselt. Seejärel paluge neil jagada oma arutelu kuus peamist punkti teistega. More resources More resources More resources  IF ALLOWS FOR BETTER DECISION MAKING IT HELPS YOU AVOID CONFIRMATION BIAS IT LEADS TO CREATIVITY AND INNOVATION IT HELPS YOU TO LEARN AND GROW IT MAKES YOU MORE FLEXIBLE AND ADAPTABLE

MOODUL 2
3 PEATÜKK

TEGEVUS 14

TEGEVUSE PEALKIRI	Teine pool
KESTUS	20 min
TEGEVUSE EESMÄRK	Harjutage avatust.
VAJALIKUD MATERJALID	Materjale ei ole vaja.
ETTEVALMISTUS	Valmistage ette mõned teemad, näiteks “Tänapäeval on raske olla ettevõtja” või “Igaüks ei saa olla ettevõtja”.
RAKENDAMINE	Leidke ettevõtlusele vastav oluline ja aktuaalne teema ning paluge osalejatel võtta seisukoha selle teema poolt või vastu. Seejärel paluge neil kaitsta vastupidist varianti. Ei ole vaja nõustuda või mitte nõustuda. Lihtsalt leida põhjusi, miks kaitsta.

TEGEVUS 15

TEGEVUSE PEALKIRI	Kui avatud on minu ettevõte?
KESTUS	15 min
TEGEVUSE EESMÄRK	Aidake osalejatel kindlaks teha, kui avatud on nende äriplaan.
VAJALIKUD MATERJALID	Paberid ja pliiatsid.
ETTEVALMISTUS	Olge teadlik avatud lähenemistest.
RAKENDAMINE	Paluge osalejatel minna tagasi oma äriplaani juurde, mis nad koostasid tegevuses 1.3.5, vaadata see uuesti läbi ja püüda kindlaks teha, kas nende lähenemine oma äriplaanile on avatud. Seejärel võivad nad oma mõtteid teistega jagada.

4 PEATÜKK

Juhtimine ja motivatsioon

193

“Motivatsioon juhhib eesmärkide saavutamist, mida mõjutavad juhtimisomadused.”

Motivatsioon on eesmärgile suunatud iseloomujoon, mis aitab inimesel oma eesmäärke saavutada. See motiveerib inimest tegema kõvasti tööd, et saavutada oma eesmäärke. Motivatsiooni mõjutamiseks peab tegevjuht omama vajalikke juhtimisomadusi. Siiski ei ole motivatsiooni puhul olemas ühtset lähenemist, mis sobiks kõigile. Juhina peaksite säilitama avatuse inimloomuse suhtes. Palju lihtsam oleks otsuseid teha, kui te olete teadlik oma alluvate erinevatest vajadustest. Juhtimis- ja motiveerimisomadusi on vaja nii töötajatelt kui ka juhtidelt. Tõhusal juhil peab olema kindel arusaam sellest, mis motiveerib teisi. Ta peab olema teadlik oma töötajate, kolleegide ja ülemuste põhilistest nõudmistest. Juhtimine on teiste mõjutamise tehnika.

Juhtimine ja motivatsioon toetavad allikad

[Õpi inimesi juhtima ja ole parem juht](#)





4.1 MEESKONNA JUHTIMINE

Organisatsioonid, mis koosnevad inimestest, kes töötavad sageli meeskondadena, et saavutada ühiseid eesmärke. Iga inimest - olenemata sellest, kas me näeme neid rühmana või üksikisikutena - tuleb juhtida ja juhendada, et saavutada nende potentsiaal ja tagada, et nende jõupingutused teeniksid organisatsiooni kõige tõhusamalt ja tulemuslikumalt. Inimesed toovad oma töösse kaasa andeid ja oskusi ning teadmisi ja kogemusi. Seega on igal inimesel unikaalne kompetentside kogum, mida saab rakendada erinevalt ja erinevates olukordades.

Meeskonnaliikmed ei hakka aga kohe alguses tegutsema, nad vajavad aega. Alati ei ole nii, et kõik liikmed töötaksid võrdselt. Mõned neist ei pruugi oma meeskonnakaaslastega hästi läbi saada või neil on omavahel muid probleeme. Mõnikord on üksikisikutel raske üksteisega kohaneda ja selle tulemusel kannatab nende tulemuslikkus. Kui ükskõik millise isiku töö ebaõnnestub, on kogu meeskond kaotanud. Meeskonnajuhtimisega tagatakse, et kõik meeskonnaliikmed töötavad ühiselt ühise eesmärgi nimel.

Meeskonnajuhtimine tähendab erinevaid tegevusi, mis seovad meeskonda kokku, lähendades meeskonnaliikmeid seatud eesmärkide saavutamiseks. Meeskonnaliikmete jaoks peab nende meeskond olema nende prioriteet ja kõik muu peab jääma tagaplaanile. Nad peaksid olema väga keskendunud oma eesmärkidele.

Miks on oluline meeskondi tõhusalt juhtida?

Meeskonna tulemuslikkuse juhtimine on ettevõtte edu seisukohalt oluline. Ilma selleta on raske kindlaks teha, kas meeskond liigub õiges suunas. Projekti edu põhineb suuresti meeskonna tõhususel. Inimeste keskendumine õigetele asjadele, mida saavutada, viib hea äritulemuse saavutamiseni.

Tõhus meeskonnajuhtimine motiveerib töötajaid võtma vastutust oma tööülesannete täitmise eest ja andma paremaid tulemusi. Enamasti annab parima tulemuse järjepidev nõudmine kvaliteetse töö tulemuslikkuse järele. Meeskonna tulemuslikkuse juhtimine on tõeline väljakutse, sest see nõuab palju diplomaatiat, taktikat ja distsipliini. Näiteks tuleks negatiivne tagasiside alati siduda motivatsiooniga ja seda ei tohiks anda liiga sageli.

Meeskond peaks töötama harmooniliselt - igas organisatsioonis on kahe või enama inimese harmooniline koostöö oluline tegur edu saavutamisel. Juhi ülesanne on jälgida oma meeskonna tööd, tuua välja parimad oskused oma alluvatest ning määrata kindlaks iga meeskonnaliikme

nõrkused, tugevused ja arengupotentsiaal. Meeskonna tulemuslikkuse juhtimine on peamine võti tootlikkuse suurendamisel rühmas.

Tulemuslikkuse juhtimine keskendub sellele, et inimene saaks anda endast parima. See võimaldab töötajal täita või ületada ootusi ning arendada tõhusat suhtlemist oma kolleegide ja juhtidega. Juht peaks omakorda andma tagasisidet, et pidevalt parandada ning oskusi kasvatada ja arendada.

195

Kuidas saada meeskonnajuhiks

Sõna “juhtimine” võib tuua meelde mitmesuguseid kujutlusi. Näiteks:

- Poliitiline juht, kes ajab kirglikku, isiklikku asja.
- Avastaja, kes lõikab ülejäänud rühmale teed läbi džungli.
- Juhtkond, kes töötab välja oma ettevõtte strateegiat, et võita konkurentide seas.

Juhid aitavad end ja teisi teha õigeid asju. Nad määravad suuna, loovad inspireeriva visiooni ja loovad midagi uut. Juhtimine tähendab kaardistamist, kuhu on vaja minna, et meeskonnana või organisatsioonina “võita”; ja see on dünaamiline, põnev ja inspireeriv. Ent kuigi juhid määravad suuna, peavad nad kasutama ka juhtimisoskusi, et juhtida oma inimesi sujuvalt ja tõhusalt õigesse sihtkohta.

Paremaks juhiks saamine

1. Näidake eeskuju. Juhid peavad näitama, mitte ainult rääkima. Kui soovite, et teie töötajad oleksid täpsed, veenduge, et olete õigel ajal kohal - või isegi varem. Kui professionaalsus on prioriteet, siis veenduge, et olete edukaks rietatud ja kohtlete kõiki, kellega suhtlete (nii isiklikult kui ka internetis), viisakalt. Määrake toon ja teie töötajad järgivad seda.

2. Väike alandlikkus aitab kaugele jõuda. Juhi ja ülemuse vahel on vahe. Kuigi mõlemad on vastutavad, jagab juht tähelepanu ja tunneb end mugavalt, kui ta tunnustab teisi. Kuigi see võib tunduda vasturääkivana, nõuab tagasihoidlikkus rohkem enesekindlust kui hiilguses püherdamine. Teie töötajad hindavad seda ja teie kliendid samuti.

“Juhtide roll oma ja oma meeskonna edu toetamisel seisneb suuna määramises.”



3. Suhtle tõhusalt. Tõhus suhtlemine on hädavajalik nii kontoris kui ka elus. Suurepärased juhid hoolitsevad selle eest, et neid kuulatakse ja mõistetakse, kuid nad teavad ka, kui oluline on kuulata. Kommunikatsioon on kahesuunaline tänav ja selle maksimaalne ärakasutamine paneb teie ettevõtte pauside pumpamise asemel edasi liikuma.

4. Hoidke koosolekud produktiivsena. Nagu öeldakse, aeg on raha. Seega peaksite loomulikult soovima piirata koosolekute ajal kõrvalepõikeid ja muid ajaraiskamisi. Kui usaldate oma meeskonnale, et nad teevad oma tööd, ei peaks olema vaja mikrojuhtimist ja koosolekud võivad kulgeda kiiresti.

5. Tunne oma piire. Isegi kõige lahkema ja hoolivama juhi puhul on piirid. Seadke oma piirid ja pidage neist kinni. Teades, mida te ei salli, võite säästa kõiki kontoris palju pettumust ning piiride selge hoidmine tähendab, et ei teki segadust.

6. Leia endale mentor. Ükski inimene ei ole saar, nagu öeldakse. Parimad juhid teavad, millal nad abi vajavad, ja nad teavad, kuhu pöörduda, et seda saada. Keegi ei saa kõike teada, nii et kellegi leidmine, keda usaldate, et saada nõu, kui asjad lähevad raskeks, võib teha kogu vahet.

7. Olge emotsionaalselt teadlik. Kuigi paljud inimesed soovivad hoida emotsioonid äriküsimustest lahus, on äritegevus lõppkokkuvõttes seotud inimestevaheliste suhetega. Selleks, et need suhted kestaksid, peate olema emotsionaalselt intelligentne - olema tundlik erinevate seisukohtade ja erineva tausta suhtes. Kui kasutate oma pead, et teha oma ettevõtte jaoks parimat, ärge unustage, et teil on ka süda.

8. Jälgige (ja vältige) tavalisi juhtimisega seotud lõkse. Kõik teevad vigu, kuid mõned neist on välditavad. Kui olete teadlik tavalistest vigadest, kuid ei keskendu neile niivõrd, et need muutuksid iseenesest täituvaks ennustamiseks, võib see olla esimene samm nende kordamise vältimiseks.

9. Õppige minevikust. Tsiteerides veel kord vanasõna, et need, kes minevikust ei õpi, on määratud seda kordama. Ajalugu, nii lähiajalugu kui ka muu ajalugu, on täis näiteid edukatest ärimudelitest ja suurejoonelistest äritõrgetest. Mõelge sellele, mida inimesed, keda te imetlete, teevad hästi, ja mõelge, mis läks valesti nende puhul, kelle karjäär lõppes skandaali või häbiga. Õppetunde võib leida kõikjalt.

10. Ärge kunagi lõpetage täiustamist. Suurepärased juhid - tõepoolest, suurepärased inimesed - õpivad pidevalt ja püüavad end alati täiustada. Alati on midagi, mille kallal saab tööd teha, või uus oskus, mida omandada. Hoidke oma meeled kindlasti avatud uutele ideedele ja võimalustele.





4.2 PROBLEEMIDE LAHENDAMINE

Probleemide lahendamine on probleemide avastamine, analüüsimine ja hindamine, et ületada takistused ja leida lahendus, mis lahendaks probleemi kõige paremini. Protsess hõlmab heade küsimuste esitamist, "õige" probleemi tuvastamist, võimalike lahenduste uurimist, otsuste tegemist ja lahenduste põhjendamist. Oskus pakkuda töökoha probleemidele tõhusaid lahendusi on tööandjate poolt kõrgelt hinnatud oskus. Sama oluline on oskus lahendada probleeme nii individuaalselt kui ka kollektiivselt meeskonnana.

Probleemide lahendamisel peab ettevõtja arendama nii intellektuaalseid kui ka temperamendi omadusi. Tuleb kindlaks teha olulised sammud ja töötada välja strateegia ning otsida asjakohaseid teadmisi ja viia need struktureeritud ja loogiliste argumentide abil ellu. Viia plaan täpselt läbi, kasutades omavahel seotud sammude jada, ja teada, millal tuleb ummikseisus tagasi pöörduda ja proovida teistsugust suunda. Organiseerida, esitada ja kaitsta oma lahendust. Uurida lahenduse tagajärgi. Võimalik, et esitatakse täiendavaid küsimusi ja tehakse järeldusi. Kui soovite probleemi lahendada, peate võtma vastu väljakutse ja vastutuse lahenduse leidmise eest ning olema valmis võtma riske ja taluma ka pettumust. Te peate suutma oma tööd kriitiliselt vaadata tagasi ja aktsepteerima teiste kriitikat. Probleemi lahendamise protsessi sammud:

- 1. Probleemi määratlemine:** määratlege õige probleem, esitades õiged küsimused, et tuvastada põhiprobleem. Määrake ka probleemi ulatus ja mõju.
- 2. Hinnake olukorda:** Võtke arvesse konteksti ja kõiki selle probleemiga seotud inimesi: nende seisukohti selle kohta, millised on tegelikud probleemid.
- 3. Määrake kindlaks võimalikud lahendused:** Ajurünnak kõigi võimalike lahenduste leidmiseks ja võimalike valikute kindlaksmääramiseks: eraldada valikute loetlemine valikute hindamisest.
- 4. Hinnake võimalusi:** Loetlege iga võimaluse tugevad ja nõrgad küljed. Eraldage valikuvõimaluste hindamine valikuvõimaluste valikust.
- 5. Tehke otsus:** Mõelge iga valiku tagajärgedele. Otsustage parima lahenduse kasuks, põhjendades oma valikut.
- 6. Rakendage lahendus:** Rakendage lahendus terviklikult. Jälgige tagajärgi.
- 7. Hinnake tulemusi:** Vaadake tulemused läbi ja vajadusel vaadake lahendus üle⁸².

⁸² Projekt LELLE (2017). Mentorite koostismaterjal. PARIMAD ressursid.

⁸³ Butterfield, J. (2010). Illustreeritud kursused. Probleemide lahendamine ja otsuste tegemine, Digitaalse töökoha pehmed oskused, Course Technology: Boston.

Probleemide analüüsimine: mida teha ja mida mitte teha⁸³

Ettevõtted toetuvad oma töötajatele probleemide tuvastamisel ja nende lahendamisel. Suur osa probleemide lahendamisega seotud jõupingutustest seisneb selles, et mõistetakse, millised on tegelikud probleemid. Tegelikult probleemi määramine on esimene oluline verstapost teel lahenduse leidmiseks. Probleemi tuvastamine ja mõistmine võtab sageli sama palju aega kui selle lahendamine.

Kas ja mida ei tohi teha probleemide analüüsimisel:

Identifitseerimine	- Otsige võimalikke puudusi, puudujääke ja muud liiki probleeme. - Esitage asjaomastele inimestele küsimusi, et teada saada, miks eesmärke ei täideta. - Andmete kogumine muudest allikatest	- Ärge jätke võimalikke probleeme tähelepanuta või ignoreerige neid - Ärge piirduge üheainsa teabetüübiga.
Vaatlus	- Võimaluse korral jälgige, kus ja kuidas need probleemid esinevad. - Küsige "mida", mitte "keda" - Kinnitage inimestele, et austate nende ideid, arvamusi ja ettepanekuid.	- Ärge hirmutage probleemiga seotud inimesi, vaid paluge neil teha koostööd. - Ära ähvarda teisi, et nad õõnestaksid lahendust
Kinnitus	Vaadake kogutud andmed üle, et kinnitada, et olete probleemi õigesti tuvastanud.	Ärge alustage probleemi lahendamist, kui te ei ole kindel, et olete selle põhjalikult tuvastanud.

Hindamine probleemide lahendamiseks

Selle ülesande puhul palutakse õppijatel lugeda stsenaariumit ja läbida probleemi lahendamise protsessi seitse sammu, et jõuda teostatava ja tõhusa lahenduseni, mida nad suudavad põhjendada.

4.3 OTSUSTE TEGEMINE

Kõik on seotud valikute tegemisega elus. Me teeme pidevalt otsuseid ja valikuid alates hetkest, mil me hommikul voodist üles tõuseme, kuni me lõpetame päeva. Teie otsused, olgu need siis isiklikus või tööelus, määravad teid sageli.

Otsustamisvõime võib teha tööalases keskkonnas väga palju vahet, sest see võib otsustada teie edasiliikumise ja edasise karjääri arengu üle. Sõltuvalt teie positsioonist ettevõttes võivad teie otsused mõjutada nii teisi töötajaid kui ka ettevõtte mainet. Paljud inimesed väldivad rasketes olukordades või elutähtsate otsuste tegemisel vastutuse võtmist. Inimesed, kes on otsustusvõimelised ja kellel on oskus teha läbimõeldud ja õigeaegseid otsuseid, on seevastu automaatselt tunnustatud kui juhid. Oma otsustamisoskust lihvides võite tugevdada sidemeid oma töökaaslastega ja luua enda ümber rahulikku keskkonda.



Kui me peame määratlema otsustusprotsessi töökohal, siis võime julgelt väita, et juhtimine ei ole midagi muud kui pidev otsustusprotsess. Ettevõtete juhid vastutavad operatiivsete otsuste tegemise ja selle eest, et nende töötajad täidaksid oma ülesandeid. Tegelikkuses on juhi võime teha otsuseid tema edu seisukohalt kriitilise tähtsusega.

Otsustamise kunst on ettevõtte planeerimise protsessis väga oluline. Juhid peavad planeerimise etapis tegema mitmesuguseid otsuseid, näiteks kehtestama organisatsiooni eesmärgid. Iga töö puhul otsustavad nad otsustavad otsustavate elementide, turundustaktika, rollijaotuse ja ajakava üle.

Kuidas teha otsuseid

Siin on esitatud otsuste tegemise protsess:

1. Nimetage otsus

Otsustage otsuse olemus ja asjaolud kohe, kui saate aru, et peate otsuse tegema. Otsige välja kõik asjassepuutuvad muutujad, et saaksite ka neid arvesse võtta. On ülioluline ära tunda, kas valik on mõttekas. Mitte kõik asjaolud ei nõua rasket valikut, eriti kui muudes kohtades on suurem nõudlus samade ressursside järele.

2. Koguda teavet

Hankige võimalikult palju teavet olukorra ja valiku kohta. Tehke kindlaks oma teabevajadused ja parimad allikad nende rahuldamiseks. Mis tahes asjaolude puhul mõelge teabe otsimisele nii seest kui ka väljastpoolt. Näiteks, nähes lihtsalt seda, mis on teie ees, võite saada mõningaid teadmisi sisemiselt enesehindamise kaudu. Hankige lisateavet raamatutest, internetist või muudest allikatest.

3. Mõelge välja alternatiivid

Kaaluge kõiki võimalusi või valikuvõimalusi. Seda tegevust saate teha pidevalt kogu otsustusprotsessi vältel. Isegi kui teil tekib esmalt kiusatus lükata mõni alternatiiv tagasi, püüdke selle peale tulla ja mõelge selle üle põhjalikult järele.

4. Hinnake oma tõendeid

Tõendite hindamiseks ühendage mõistuse ja intuitsiooni. Määrake, milline tulemus vastaks kõige paremini probleemi või uurimise vajadustele, analüüsides ja ennustades, mis juhtuks iga võimaliku tulemuse korral. Sorteerige oma valikuid selle järgi, milline oleks parim lahendus või otsus, ja vaadake, kas esile kerkib mõni silmapaistev kontseptsioon.

5. Valige valik

Valige see valik, mida olete pidanud parimaks. Sõltuvalt olukorrast ja individuaalsest otsusest võib teie lõplik lahendus olla mitme valiku kombinatsioon. Enne lõpliku otsuse tegemist kaaluge kindlasti iga alternatiivi võimalikke eeliseid ja puudusi.



6. Võtke meetmeid

Hakka oma otsust ellu viima. See võib tähendada teie rühma või ettevõtte juhtide teavitamist, tarvikute kogumist või eelarve koostamist. Otsuse elluviimisel hinnake seda pidevalt ja tehke vajalikke kohandusi või parandusi.

Otsustamine ja selle tähtsus probleemide lahendamisel

Otsustamise tähtsus seisneb selles, kuidas see toetab teid paljude võimaluste vahel valimisel. Enne otsuse tegemist on vaja hankida kogu asjakohane teave ning kaaluda eeliseid ja puudusi. Oluline on keskenduda sammudele, mis aitavad teil teha parimaid võimalikke valikuid.

Probleemide lahendamise ja otsuste tegemise vahel on märkimisväärne seos.

Et mõista otsustamisoskuse olulisust paremini, vaatleme erinevaid viise, kuidas otsuste tegemine aitab probleeme lahendada:

1. Astmeline lähenemine:

Otsuste tegemine ei ole juhuslik protsess. Enne kriitiliste otsuste tegemist, mis võivad mõjutada pikaajaliselt individuaalseid ja organisatsioonilisi eesmärke ja tulemuslikkust, on oluline vältida arvukaid väljakutseid.

Meil on kalduvus lasta end mõjutada enamuse arvamusest. Isegi kui te usute, et rühm teeb vale otsuse, kardate oma arvamust avaldada, sest kardate, et teid võidakse isoleerida. Selliseid ekslikke stsenaariume välditakse metoodilise otsustusprotsessi abil.

2. Mõju analüüs:

Me saame hinnata erinevate võimaluste mõju, kasutades asjakohaseid meetodeid ja eetilisi otsustusprotsesse. Väga oluline on näiteks teada, kas valik on püsiv või ajutine. Me saame hinnata, milline on otsuse mõju organisatsiooni inimestele ja kas nad on sellega rahul või mitte.

3. Otsustamisalternatiivide leidmine:

Otsustamisprotsessi käigus tulevad mängu sellised oskused nagu küsimuste esitamine ja kujutlusvõime. Uurimisoskusi kasutades saate rohkem teada paljudest võimalustest ning kujutlusvõime aitab teil avastada varem tundmatuid võimalusi.

4. Tuleviku prognoosimine:

Otsustamise väärtust saab näidata selle võimekuses ennustada tulevikku. Me saame välja arvutada otsuse tõenäolise mõju ettevõtte tulevasele kasvule, kui me teeme seda metoodilise lähenemise kaudu.



5. Erinevate võimaluste hindamine:

Tegemist on faktidel põhineva menetlusega, mis on üks otsustusprotsessi tunnusoontest. Enne otsuse tegemist kogume kogu teabe erinevate võimaluste kohta ning hindame nende elujõulisust ja mõju ettevõtte praegustele ja tulevastele stsenaariumidele. See annab meile võime teha eetilisi otsuseid, mis on enamasti ka täpsed.

6. Riskihindamine:

Otsuste riskide hindamisel on oluline tugev otsustusvõime. Need võimaldavad meil mitte ainult kaaluda arvukaid võimalusi ning mõõta nende eeliseid ja puudusi, vaid ka hinnata riski. Kõiki võimalusi, turutingimusi ja ajaloolisi andmeid õigesti hinnates saame ennustada edu tõenäosust ja valmistuda halvimateks stsenaariumideks. Seda tüüpi riskianalüüs on kasulik nii situatsiooniplaneerimiseks kui ka kursimuudatuste tegemiseks.

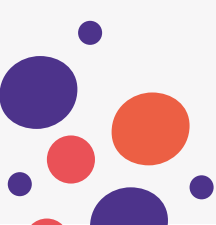
7. Mõju inimressurssidele:

Heaotsustetegemine võib tuua ettevõttele palju kasu. See võib aidata kaasa koostöövalmiduse ja selge suhtluse loomisele erinevate osapoolte vahel. Rühmaotsustamismeetodite abil on võimalik panna erinevad meeskonnaliikmed mõistma üksteise seisukohti, tugevusi ja puudujääke.

8. Juhtimine ja emotsionaalne juhtimine:

Tugev otsuste tegemine aitab kaasa probleemide kiirele lahendamisele ja asetab otsustajad juhtpositsioonile. Tugevad otsused peaksid olema erapooletud ja vabad mis tahes emotsionaalsetest teguritest, mis võivad viia meid vigade tähelepanuta jätmiseni. Selliselt tehtud otsused peaksid olema läbipaistvad ja loogilised.

Need otsuste tegemise omadused vähendavad stressi ja hõõrdumist, suurendades samas meeskonna ühtekuuluvust, vastastikust mõistmist ja austust juhtide vastu.



KOKKUVÕTE

4 PEATÜKK

“Juhtimine ja motivatsioon”

202

Visioon on realistlik, veenev ja ahvatlev kirjeldus sellest, kuhu soovite tulevikus äris jõuda. Visioon annab teile suuna, seab eesmärgid ja on kontrollpunktiks, et näha, kas olete saavutanud selle, mida olete ette võtnud.

Kui juhid on oma visioonid sõnastanud, peavad nad need veenvaks ja veenvaks muutma. Inimesed näevad, tunnevad, mõistavad ja võtavad omaks veenva visiooni. Tõhusad juhid maalivad elava pildi sellest, milline näeb tulevik välja, kui nende eesmärgid on saavutatud. Nad jagavad motiveerivaid lugusid ja kirjeldavad oma visioone nii, et igaüks saab neist aru.

Juhtimise aluseks on veenev visioon. Kuid see, kuidas juht suudab teisi innustada ja inspireerida, võimaldab tal seda visiooni ellu viia. Juhid saavad inimesi motiveerida ja mõjutada ka oma loomuliku karisma ja atraktiivsuse ning muude autoriteedi vormide abil, näiteks võime anda preemiaid või anda ülesandeid. Head juhid seevastu ei tugine inimeste motiveerimiseks ja inspireerimiseks sellistele võimuliikidele.

Juhtimispotentsiaali otsimine teistes inimestes on samuti osa juhtimisest. Oma meeskonna juhtimisvõimete edendamise kaudu ehitate keskkonda, kus te saate pikemas perspektiivis jätkuvalt edu saavutada. Ja see, mu sõbrad, ongi suure juhtimise tõeline proovikivi⁸⁶.

⁸⁶ Mis on juhtimine?: (n.d.).
Mind Tools.



TEGEVUS 1

TEGEVUSE PEALKIRI	Mis teeb suurepärase juhi?
KESTUS	15 min
TEGEVUSE EESMÄRK	Sissejuhatus kontseptsiooni.
VAJALIKUD MATERJALID	Videoprojektor. Arvuti, kaablid. Internetiühendus/video allalaadimine. Veenduge, et kõigil osalejatel on juurdepääs ekraanile.
ETTEVALMISTUS	Laadige video eelnevalt alla, kui te ei ole kindel, et teil on tõhus internetiühendus.
IMPLEMENTATION	Näita <u>videot</u> . Tehke lühike sissejuhatus istungile.

MOODUL 2
4 PEATÜKK

TEGEVUS 2

TEGEVUSE PEALKIRI	Juhataja või juht
KESTUS	20 minutes
TEGEVUSE EESMÄRK	Erinevuse tuvastamine juhi ja juhi rolli vahel.
VAJALIKUD MATERJALID	Juhi vs. juhi tabel, post-it märkmed, 2 pabertahvlilehte.
ETTEVALMISTUS	Olge teadlik erinevusest juhi ja juhi vahel. See tegevus näitab selgelt erinevust juhi ja juhi rolli vahel. Juhtimist ja juhtimist segatakse ärimaailmas sageli omavahel, kuid need on kaks väga erinevat oskust. Juhtimine on põhiliselt protsessile/ülesandele keskendunud ning keskendub praegusele ja lähitulevikule. Samas kui juhtimine on palju rohkem inimestele ja tulevikule suunatud. See hõlmab organisatsiooni kultuuri ja suuna määramist. Selle tegevuse eesmärk on selgelt näidata erinevust juhtide ja juhtide vahel ning seda, kuidas iga juht võib olla juht, kuid mitte iga juht ei saa olla juht.
RAKENDAMINE	Juhtimist ja juhtimist segatakse ärimaailmas sageli omavahel, kuid need on kaks väga erinevat oskust. Juhtimine on põhiliselt protsessile/ülesandele keskendunud ning keskendub praegusele ja lähitulevikule. Samas kui juhtimine on palju rohkem inimestele ja tulevikule suunatud. See hõlmab organisatsiooni kultuuri ja suuna määramist. Selle tegevuse eesmärk on selgelt näidata erinevust juhtide ja juhtide vahel ning seda, kuidas iga juht võib olla juht, kuid mitte iga juht ei saa olla juht. Jagage osalejad väikestesse rühmadesse, andke igale rühmale koopia tabelist Manager vs. Leader ja eri värvi klepsu. Riputage üles kaks Flip-Chart'i lehte ja kirjutage ühele neist pealkiri Leader ja teisele Manager iga rühma ülesanne on tuvastada, millised väited tabelis Manager Vs Leader kirjeldavad juhtimiskäitumist ja millised kirjeldavad juhtimiskäitumist, kirjutage igale post it note'ile üks väide ja kleepige see kas Manger flipchart'i lehte või Leader flipchart'i lehte seinale.

RAKENDAMINE

JUHATAJA VÕI JUHT

- TÖÖ PLANEERIMINE
 - VISIOONI JAGAMINE
 - PLANEERIDA JA PRIORITISEERIDA SAMMUD ÜLESANNETE TÄITMISEKS
 - ANALÜÜTILISTE ANDMETE KASUTAMINE SOOVITUSTE TOETAMISEKS
 - EESMÄRKIDE, PLAANI JA ROLLIDE SELGITAMINE
 - TAGASISIDE ANDMINE TULEMUSLIKKUSE KOHTA
 - TÖÖTAJATE MOTIVEERIMINE
 - FOOKUSE ANDMINE
 - "KULTUURI" LOOMINE
 - INIMESTE INNUSTAMINE
 - ÜLESANNETE DELEGEERIMINE
 - ETTEAIMATAVUSE TAGAMINE
 - KOORDINEERIDA JÕUPINGUTUSI
 - KOORDINEERIDAORDINEERIDARESSURSSE
 - ANDA KORRALDUSI JA RAKENDADA
 - TEGUTSEDA MEESKONNA JA VÄLISE KESKKONNA VAHEL
 - VÕTTA RISKE
 - JUHTIDA EDUSAMME
 - HINNATA EDUSAMME
 - KONTROLLIDA ÜLESANNETE TÄITMIST
 - LUUA POSITIIVNE MEESKONNATUNNE
 - JÄLGIDA TUNDEID JA MORAALI
 - VAADATA "ÜLE HORISONDI"
 - PÖÖRDUDA INIMESTE EMOTSIOONIDE POOLE
 - JÄRGIDA SÜSTEEME JA MENETLUSI
 - PAKKUDA ARENGUVÕIMALUSI
 - TAGADA TÕHUS SISSEJUHATUS
 - JÄLGIDA EELARVET, ÜLESANDEID JNE.
- KASUTAGE ANALÜÜTILISI ANDMEID SUUNDUMUSTE PROGNOOSIMISEKS
- JÄLGIGE EDUSAMME
 - KASUTAGE POTENTIAALI
 - OLGE HEA EESKUJU
 - APELLEERIGE RATSIONAALSELE MÕTLEMISELE
 - EHITAGE MEESKONDI

RAKENDAMINE

VASTUS

Järgnevas tabelis on esitatud iga kategooria alla kuuluvad eri elemendid.

JUHT	JUHT
- TÖÖDE PLANEERIMINE - ÜLESANNETE DELEGEERIMINE - ANALÜÜTILISTE ANDMETE KASUTAMINE SOOVITUSTE TOETAMISEKS - PROGNOOSITAVUSE TAGAMINE - PINGUTUSTE KOORDINEERIMINE - RESSURSSIDE KOORDINEERIMINE - KORRALDUSTE ANDMINE JA RAKENDAMINE - EDUSAMMUDE JUHTIMINE - EDUSAMMUDE HINDAMINE - ÜLESANNETE TÄITMISE KONTROLLIMINE - SÜSTEEMIDE JA MENETLUSTE JÄRGIMINE - EELARVE, ÜLESANNETE JNE. JÄLGIMINE. - ANALÜÜTILISTE ANDMETE KASUTAMINE SUUNDUMUSTE PROGNOOSIMISEKS - EDUSAMMUDE JÄLGIMINE - RATSIONAALSELE MÕTLEMISELE TUGI-NEMINE - ÜLESANDE TÄITMISE SAMMUDE PLANEERIMINE JA PRIORITEETIDE SEADMINE	- MEESKONDADE LOOMINE - TAGASISIDE ANDMINE TULEMUSLIKKUSE KOHTA - TÖÖTAJATE MOTIVEERIMINE - TEGUTSEMINE MEESKONNA JA VÄLISKESKKONNA VAHEL - EESMÄRKIDE SELGITAMINE, PLAANI JA ROLLIDE - INIMESTE INNUSTAMINE - INIMESTE EMOTSIOONIDE POOLE PÖÖRDUMINE - VISIOONI JAGAMINE - KESKENDUMINE - TUNNETE JA MORAALI JÄLGIMINE - "KULTUURI" LOOMINE - POSITIIVSE MEESKONNATUNDE LOOMINE - TÕHUSA SISSEELAMISE TAGAMINE - ARENGUVÕIMALUSTE PAKKUMINE - POTENTIAALI VALLANDAMINE - "ÜLE HORISONDI" VAATAMINE - RISKIDE VÕTMINE - HEA EESKUJU

TEGEVUS 3

TEGEVUSE PEALKIRI	Juhtimisoskused
KESTUS	20 min
TEGEVUSE EESMÄRK	Juhtimiseks vajalike oskuste väljaselgitamine.
VAJALIKUD MATERJALID	Tabletid või mobiiltelefonid.
ETTEVALMISTUS	Juurdepääs internetile / trükitud lugudele. Trükkige plakateid või tehke QRL.
RAKENDAMINE	Jagage osalejad 4 rühma. Paluge neil siseneda allolevatele linkidele, lugeda ja arutada juhtimisoskuste üle. Seejärel paluge neil jagada oma arutelu kuus peamist punkti teistega. More resources More resources More resources

MOODUL 2
4 PEATÜKK

TEGEVUS 4

TEGEVUSE PEALKIRI	Olla juht
KESTUS	20 min
TEGEVUSE EESMÄRK	Kogege rollimängu kaudu, kuidas on olla juht.
ETTEVALMISTUS	Valmistage ette mõned stsenaariumid.
RAKENDAMINE	Paluge nelja vabatahtlikku. Üks neist mängib töötaja rolli ja ülejäänud kolm demonstreerivad erinevat juhtimisstiili. Soovitav stsenaarium: Töötaja on jäänud koosolekust ilma. Paluge vabatahtlikel mängida stsenaariumi kolm korda kolme erineva lähenemisega. Pärast paluge teistel osalejatel anda tagasisidet rollimängude kohta.

TEGEVUS 5

TEGEVUSE PEALKIRI	Enesemotivatsioon
KESTUS	15 min
TEGEVUSE EESMÄRK	Aidata osalejatel saada eneseteadlikkust oma isiklikest motiividest.
VAJALIKUD MATERJALID	Paberid ja pliiatsid.
ETTEVALMISTUS	Erilist ettevalmistust ei ole vaja.
RAKENDAMINE	Paluge osalejatel koostada kaks nimekirja. Ühte nimekirja peavad nad kirjutama, mis neid motiveerib ja teise, mis neid ei motiveeri, kas igapäevaelus või eesmärgi järgi. Pärast seda võivad nad soovi korral oma mõtteid teistega jagada.

TEGEVUS 6

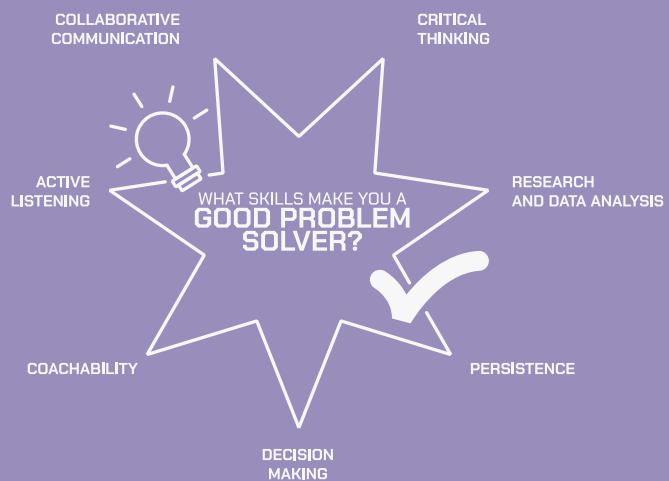
TEGEVUSE PEALKIRI	Mis on probleemide lahendamine?
KESTUS	20 min
TEGEVUSE EESMÄRK	Sissejuhatus kontseptsiooni.
VAJALIKUD MATERJALID	Videoprojektor. Arvuti, kaablid. Internetiühendus/video allalaadimine. Veenduge, et kõigil osalejatel on juurdepääs ekraanile.
ETTEVALMISTUS	Laadige video eelnevalt alla, kui te ei ole kindel, et teil on tõhus internetiühendus.
RAKENDAMINE	Näita <u>videot</u> . Tehke lühike sissejuhatus istungile.

TEGEVUS 7

TEGEVUSE PEALKIRI	Lahenduste stsenaarium	
KESTUS	20 minutes	
TEGEVUSE EESMÄRK	Probleemide lahendamise harjutamine.	
VAJALIKUD MATERJALID	Paberid ja pliiatsid.	
ETTEVALMISTUS	Olge stsenaariumiga tuttav.	
RAKENDAMINE	Andke osalejatele see stsenaarium. Paluge neil pakkuda välja lahendus ja jagada seda teistega. Stsenaarium: Töötate konverentsikeskuses asuvas kohvikus. See hoone on enamikust büroohoonetest umbes 20-minutilise jalutuskäigu kaugusel. Paljud kontoritöötajad ei käi teie kohvikusse, sest see on nii kaugel. Äri käib hästi ainult nendel päevadel, kui konverentsikeskuses toimuvad üritused. Kuidas saaksite oma äri parandada?	
	1. Probleemi määratlemine	4. Lahenduste hindamine
		Plussid
		Miinused
	2. Hinnake olukorda	5. Tee otsus
		Valik
		Põhjused
	3. Määrake kõik lahendused	6. Rakendada lahendus
	7. Tulemuse hindamine	
	Mis läks hästi?	Mis ei läinud hästi?
		Mida oleks võinud teha paremini?

TEGEVUS 8

TEGEVUSE PEALKIRI	Probleemide lahendamise oskused
KESTUS	20 min
TEGEVUSE EESMÄRK	Probleemide lahendamiseks vajalike oskuste kindlaksmääramine.
VAJALIKUD MATERJALID	Tabletid või mobiiltelefonid.
ETTEVALMISTUS	Juurdepääs internetile / trükitud lugudele. Trükkige plakateid või tehke QRL.
RAKENDAMINE	Jagage osalejad 4 rühma. Paluge neil sisestada allolevad lingid, lugeda ja arutada probleemide lahendamise oskusi. Seejärel paluge neil jagada oma arutelu kuus peamist punkti teistega. More resources More resources More resources



TEGEVUS 9

TEGEVUSE PEALKIRI	Leia probleem, lahenda probleem
KESTUS	15 min
TEGEVUSE EESMÄRK	Probleemide lahendamise harjutamine rühmades.
VAJALIKUD MATERJALID	Paberid ja pliiatsid.
ETTEVALMISTUS	Erilist ettevalmistust ei ole vaja.
RAKENDAMINE	Jagage osalejad nelja rühma. Paluge igal rühmal investeerida ühte probleemi igapäevaelust. Pärast paluge neil vahetada teise rühmaga. Nüüd peab uus rühm leidma sellele probleemile võimalikud lahendused. Seejärel paluge neil oma tulemusi jagada.

TEGEVUS 10

TEGEVUSE PEALKIRI	Kas ma olen probleemide lahendaja?
DURATION	15 min
TEGEVUSE EESMÄRK	Isiklike probleemide lahendamise oskuste teadvustamine.
VAJALIKU MATERJALID	Paberid ja pliiatsid.
ETTEVALMISTUS	Erilist ettevalmistust ei ole vaja.
RAKENDAMINE	Paluge osalejatel anda endale hinne 1-10 (madalam - kõrgem) probleemide lahendamise oskustele, nagu need on kujutatud pilditegevuses 4.2.3. Seejärel paluge neil oma hindeid põhjendada.

MOODUL 2
4 PEATÜKK

TEGEVUS 11

TEGEVUSE PEALKIRI	Otsustamise kunst
KESTUS	20 min
TEGEVUSE EESMÄRK	Sissejuhatus kontseptsiooni.
VAJALIKUD MATERJALID	Videoprojektor. Arvuti, kaablid. Internetiühendus/video allalaadimine. Veenduge, et kõigil osalejatel on juurdepääs ekraanile.
ETTEVALMISTUS	Laadige video eelnevalt alla, kui te ei ole kindel, et teil on tõhus internetiühendus.
RAKENDAMINE	Näita <u>videot</u> . Tehke lühike sissejuhatus istungile.

TEGEVUS 12

TEGEVUSE PEALKIRI	Otsuste tegemise strateegia minu elus
KESTUS	15 min
TEGEVUSE EESMÄRK	Aidake osalejatel määratleda oma otsustusstrateegia.
VAJALIKUD MATERJALID	Paberid ja pliiatsid.
ETTEVALMISTUS	Võite valmistada ette oma otsuse tegemise tee ja jagada seda osalejatega.
RAKENDAMINE	Paluge osalejatel meenutada aega oma elus, mil nad pidid tegema väga olulise otsuse. Seejärel võivad nad kirjutada üles sammud ja oma tunded, mida nad järgisid kuni lõpliku otsuseni. Nad võivad jagada oma otsuse tegemise teed teistega.

TEGEVUS 13

TEGEVUSE PEALKIRI	Oskused otsuste tegemisel
KESTUS	20 min
TEGEVUSE EESMÄRK	Aidake osalejatel kindlaks teha, milliseid oskusi on otsuste tegemiseks vaja.
VAJALIKUD MATERJALID	Tabletid või mobiiltelefonid.
ETTEVALMISTUS	Juurdepääs internetile / trükitud lugudele. Trükkige plakateid või tehke QRL.
RAKENDAMINE	Jagage osalejad 4 rühma. Paluge neil siseneda allolevatele linkidele, lugeda ja arutada otsuste tegemise oskusi. Seejärel paluge neil jagada oma arutelu kuus peamist punkti teistega. More resources More resources More resources



TEGEVUS 14

TEGEVUSE PEALKIRI	Looge omaenda otsustusprotsess.
KESTUS	30 min
TEGEVUSE EESMÄRK	Aidata osalejatel harjutada probleemide lahendamist ja otsuste langetamist ning kaasata nende koostöö-, loovuse ja ajajuhtimise oskused.
VAJALIKUD MATERJALID	Paberid ja pliiatsid.
ETTEVALMISTUS	Probleem tuleb määratleda, lahendused tuleb luua, lahendusi tuleb hinnata ja valida ning lahendused tuleb rakendada. Julgustage oma meeskonda igal tasandil kujutlusvõimeliselt mõtlema, paludes neil kaaluda erinevaid võimalusi. Kui ideed hakkavad kokku kuivama, võtke kasutusele mõni muu ajurünnaku strateegia, näiteks ajukirjutamine. See annab kõigile võimaluse võrdselt panustada, võimaldades samas teie töötajatel üksteise ideid edasi arendada. Julgustage meeskondi pärast esitlusi arutama erinevaid otsustusprotseduure, mida nad kasutasid. Võiksite küsida nende ajajuhtimise ja kommunikatsioonistrateegiade kohta. Teine küsimus oleks, kuidas nad suutsid vestlust teemas hoida. Lõpuks võite küsida, kas nad oleksid muutnud oma strateegiat teiste meeskondade ettekannete valguses.⁸⁵

⁸⁵ MindTools | Avaleht. [n.d.].

RAKENDAMINE

Selle harjutuse käigus peavad meeskonnad looma oma täiesti uue probleemilahenduse.

See mäng julgustab osalejaid mõtlema probleemide lahendamise protsessi üle. See arendab selliseid oskusi nagu loovus, läbirääkimised ja otsuste tegemine, samuti suhtlemine ja ajajuhtimine. Pärast tegevust peaks meeskondadel olema paremad vahendid koostööks ja mõtlemisvõime.

1. Kui osalejad saavad, teatate, et selle asemel, et kulutada tund aega probleemilahenduse meeskonnatööle, peavad nad ise välja töötama originaalse meeskonnatöö.
2. Jagage osalejad meeskondadeks ja öelge neile, et nad peavad looma uue probleemilahendusega seotud meeskonnatöö, mis toimiks hästi nende organisatsioonis. Tegevus ei tohi olla selline, milles nad on juba osalenud või millest nad on kuulnud.
3. Tunni möödudes peab iga meeskond oma uut tegevust teistele tutvustama ja kirjeldama selle peamisi eeliseid.

TEGEVUS 15

TEGEVUSE PEALKIRI	Otsuste tegemise strateegia minu ettevõttes
KESTUS	15 min
TEGEVUSE EESMÄRK	Aidata osalejatel arendada oma ettevõtte jaoks otsustusstrateegiat.
VAJALIKUD MATERJALID	Paberid ja pliiatsid.
ETTEVALMISTUS	<u>Olge teadlik otsuste tegemise strateegiast.</u>
RAKENDAMINE	Paluge osalejatel minna tagasi oma äriplaani juurde, mis nad koostasid tegevuses 1.3.5, vaadata see uuesti läbi ja paluge neil nüüd koostada oma ettevõtte jaoks otsustusstrateegia. Seejärel võivad nad oma plaani teistega jagada.

AMETIALANE PÄDEVUS



SISSEJUHATUS

PEATÜKK 1 ÜRITUSE KORRALDAMINE

1.1 MIS ON SÜNDMUS

1.2 MIKS SÜNDMUS

1.3 TOIMUMISKOHA VALIK

1.4 KUUPÄEVA VALIK

1.5 ÜRITUSE TEAVITAMINE JA REKLAAMIMINE

1.6 ÜRITUSE LÄBIVIIMINE

1.7 SÜNDMUSEJÄRGNE OLUKORD

KOKKUVÕTE PEATÜKK 1 “ÜRITUSE KORRALDAMINE”

TEGEVUS 1 Näpunäiteid ürituste korraldamise kohta algajatele.

TEGEVUS 2 Joonista mind

TEGEVUS 3 Kohver

TEGEVUS 4 Edetabel

TEGEVUS 5 Näited

TEGEVUS 6 Loo ajakava

TEGEVUS 7 Empaatia kaart

TEGEVUS 8 Empaatia strateegia

TEGEVUS 9 Kohaliku konteksti kaart

2 PEATÜKK DIGITAALSED PÄDEVUSED

2.1. MILLISED ON DIGIPÄDEVUSED?

2.2 INFO- JA ANDMETÖÖTLUSPÄDEVUS

2.3 SUHTLEMINE JA KOOSTÖÖ

2.4 DIGITAALSE SISU LOOMINE

2.5 OHUTUS

2.6 PROBLEEMIDE LAHENDAMINE

2.7 KUIDAS ÕPETADA DIGIPÄDEVUSI?

2.8 KUIDAS MÕÖTA DIGIPÄDEVUSI?

KOKKUVÕTE 2 PEATÜKK “DIGITAALSED PÄDEVUSED”

TEGEVUS 1 Perspektiiv

TEGEVUS 2 Ahvide planeet.

TEGEVUS 3 Ülalt alla ja küljelt küljele

TEGEVUS 4 Loo ja ole loominguline

TEGEVUS 5 3 uut tööriista

3 PEATÜKK ENESEREKLAAM JA TALENTIDE TURUSTAMINE

3.1 ENESETEOSTUS

3.2 MIS ON ENESEREKLAAM?

3.3 SOTSIAALMEEDIA KASUTAMINE ENESEREKLAAMI TEGEMISEKS

3.4 SISUTURUNDUSE STRATEEGIA LOOMINE

3.5 MUUD ENESEREKLAAMI VIISID

3.6 KOKKUVÕTTES

3.7 KUIDAS KORRALDADA SEOTUD TEGEVUSI

3.8 TALENTIDE TURUSTAMINE

3.9. ERINEVAD ANDEKUSE LIIGID

3.10. KUIDAS TURUSTADA OMA TALENTI

3.11 MIDA PEAKSID NAD OMA ANDEID TURUNDADES EDENDAMA?

3.12 ERINEVAD ANDEKUSE LIIGID

KOKKUVÕTE 3 PEATÜKK “ENESEREKLAAM JA TALENTIDE TURUSTAMINE”

TEGEVUS 1 Lase hirm välja

TEGEVUS 2 Kes sa oled?

TEGEVUS 3 Õppige sihtrühma leidma

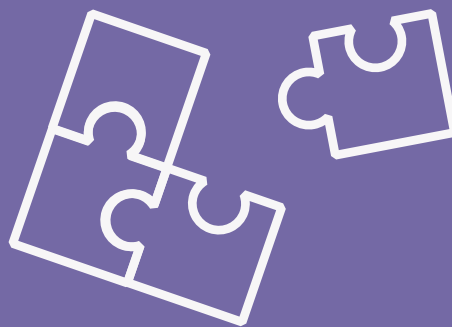
TEGEVUS 4 Teeme seda

TEGEVUS 5 Planeeri, planeeri ja planeeri
uesti.

TEGEVUS 6 Alusta nüüd, mitte hiljem

TEGEVUS 7 Näited

SISSEJUHATUS



See moodul on mõeldud noorte kultuuriettevõtjatega töötavate juhendajate abistamiseks. See annab sissejuhatuse teemasse ja toob välja mõned põhipunktid, mida tuleks selle grupiga töötades käsitleda.

Mõiste “kultuuriettevõtja” tähistab isikut, kes tegeleb kultuuritegevuse edendamise ja juhtimisega. Need tegevused võivad hõlmata kõike alates kunstist ja muusikast kuni kultuuripärandi ja turismini. Kultuuriettevõtlus on kasvav valdkond ja noortel on palju võimalusi sellega tegelemiseks.

On mitmeid põhipunkte, mida vahendajad peaksid noorte kultuuriettevõtjatega töötades silmas pidama. Esiteks on oluline julgustada loovust ja riskide võtmist. See rühm peaks tundma end vabalt eksperimenteerimas ja uusi asju proovima. Teiseks on oluline pakkuda tuge ja juhendamist; kuigi iseseisvust julgustatakse, ei tohiks noored ettevõtjad tunda, et nad on üksi. Lõpuks on oluline luua kontaktide ja ressursside võrgustik; see aitab noori ettevõtjaid nende karjääri arendamisel.

Kuid mida täpselt on vaja selleks, et olla edukas kultuuriettevõtja? Ja kuidas saavad noored arendada oskusi, mida nad vajavad selles valdkonnas edu saavutamiseks?

Selles moodulis uurime ka juhendajate rolli noorte kultuuriettevõtjate jaoks vajalike oskuste õpetamisel. Samuti vaatleme mõningaid väljakutseid ja võimalusi, mis on seotud selle kasvava valdkonnaga.

Keda võib nimetada nooreks kultuuriettevõtjaks?

Noored kultuuriettevõtjad on sageli kirglikud oma valitud valdkonna vastu, olgu see siis muusika, mood, kunst või film. Neil on loominguiline visioon ja tahtmine oma ideid ellu viia. Nad mõistavad turunduse ja võrgustike loomise tähtsust ning oskavad sotsiaalmeediat enda kasuks kasutada.

Kuid edukaks kultuuriettevõtjaks olemine tähendab enamat kui lihtsalt häid ideid - nende ideede ellu viimiseks on vaja teatud oskusi. Siin on mõned oskused, mida noored kultuuriettevõtjad edu saavutamiseks vajavad:

1.Loovus: See on iseenesestmõistetav - nad peavad olema loovad, et olla kultuuriettevõtjad. Kuid loovus ei tähenda ainult uute ideede väljamõtlemist, vaid ka kastist väljapoole mõtlemist ja asjade vaatlemist erinevatest vaatenurkadest.

2.Äritarkus: Edukas kultuuriettevõtja peab mõistma asjade ärilist külge. See hõlmab kõike, alates sellest, et nad teavad, kuidas oma tooteid või teenuseid hinnastada, kuni põhiteadmiste omandamiseni finantsaruannetest ja raamatupidamisest.

3.Turundus ja võrgustike loomine: Oskus oma tooteid või teenuseid tõhusalt turustada on kriitilise tähtsusega iga ettevõtte jaoks, kuid eriti oluline on see kultuuriettevõtjate jaoks. Nad peavad suutma luua ärisuhteid ja reklaamida oma toodet tõhusalt.

Kuidas saate te kui juhendajad aidata neil neid oskusi omandada?

Noored kultuuriettevõtjad vajavad edu saavutamiseks mitmesuguseid oskusi. Siiski ei pruugi nad kõik olla teadlikud sellest, millised need oskused on või kuidas neid omandada. Siinkohal saate te kui vahendajad mängida võtmerolli.

Saate aidata noortel kultuuriettevõtjatel õppida vajalikke oskusi, tehes järgmist:

1.Juhendamise ja toetuse pakkumine - saate pakkuda noortele ettevõtjatele juhiseid ja toetust, mida nad vajavad oma tugevate ja nõrkade külgede kindlakstegemiseks ning eesmärkide seadmiseks. Kasutage selleks esimest moodulit ja etteantud andekuse hindamise vahendeid.

2.Koostöö soodustamine - koostöö on iga äriettevõtte jaoks oluline ja te võite julgustada noori ettevõtjaid töötama ühiste eesmärkide nimel.

3.Võrgustike loomisel aitamine - võrgustikud on iga ettevõtte jaoks hädavajalikud ja te saate aidata noortel ettevõtjatel luua kontakte õigete inimestega, kes saavad neid aidata edu saavutada.

4.Ressursside jagamine - saate noortele ettevõtjatele jagada väärtuslikke ressursse, näiteks teavet rahastamisvõimaluste või mentorluse kohta.



5.Loovuse edendamine - loovus on iga ettevõtja jaoks oluline ja te saate aidata noortel ettevõtjatel kasutada oma loovust, et tulla välja uute ideede ja lahendustega.

Need oskused on üldised kõigile noortele ettevõtjatele, kuid on ka mõned oskused, mis võivad aidata konkreetselt kultuurivaldkonna ettevõtjaid.

Enamasti on selles valdkonnas vajalikud oskused järgmised:

- Sündmuste ja organisatsioonide juhtimine
- Digitaalsed pädevused
- Enesereklaam ja talentide turustamine

Pärast selle mooduli lugemist saate te noorsootöötajana:

- Saate parema ülevaate arvestatavatest kutseoskustest.
- Suutma toetada osalejaid oskuste omandamise ja arendamise protsessis.
- Suutma luua koolitusi moodulis käsitletud teemadel ja omama piisavalt vahendeid nende koolituste väljatöötamiseks.

See moodul on jagatud 3 peatükki:

1.peatükk: Sündmuste ja organisatsioonide juhtimine. Selles peatükis võetakse arvesse oskusi ja kasu, mida see pädevus võib anda noortele ettevõtjatele praegustel turgudel.

2.peatükk: Digitaalsed pädevused. Need pädevused on praeguses tehnoloogilises raamistikus vajalikud ja võivad ettevõtjaid selgelt positiivselt mõjutada.

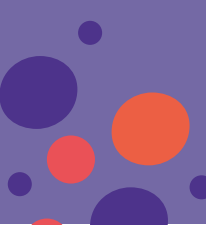
3.peatükk: enesereklaam ja talentide turustamine. Selles peatükis selgitatakse ja arendatakse enesereklaami ja talentide turundamise taktikat ja näpunäiteid

Peatüki 1 sissejuhatus: Sündmuse ja organisatsiooni juhtimine

Selle oskuse omandamiseks peab noor ettevõtja olema kirklik kultuuri vastu ja tahtma oma kogukonnas midagi muuta, tal peavad olema ideed ürituste või projektide jaoks, mis tema arvates oleksid edukad.

Seal on palju ressursse, mis aitavad neil õppida sündmuste ja organisatsioonide juhtimise üksikasju. Siin on vaid mõned oskused, mida nad vajavad kultuuriettevõtjana edu saavutamiseks:

-Ajaplaneerimine: Ürituste planeerimisel või organisatsioonide juhtimisel on oluline oskus oma aega tõhusalt juhtida. Alati on palju teha ja päevas ei ole piisavalt



tunde, seega on oluline osata ülesandeid tähtsuse järjekorda seada ja jääda organiseerituks.

-Eelarvekoostamine: Teine oluline oskus kultuuriettevõtjatele on oskus jääda eelarve piiridesse. Ürituste või projektide korraldamisel on alati suur surve raha mõistlikult kulutada, seega on võtmetähtsusega oskus kulusid jälgida ja eelarvest kinni pidada.

-Turundus: Oluline on ka oskus turundada üritusi või projekte. Nad peavad suutma levitada teavet ja reklaamida oma üritusi või projekte, et tekitada inimestes huvi ja kaasata neid.

Lisateavet ürituse korraldamise kohta leiate siit:

- suuremahuliste ürituste jaoks.
- väikeste ja keskmise suurusega ürituste jaoks.

Peatüki 2 eelmäng: Digitaalsed pädevused

Üks olulisemaid oskusi, mida kultuuriettevõtjad vajavad, on digipädevus. Seoses pidevalt muutuva tehnoloogiamaastikuga on kultuuriettevõtjate jaoks olulisem kui kunagi varem oskus liikuda digitaalses maailmas.

Digipädevusel on mõned põhikomponendid. Esiteks peavad kultuuriettevõtjad olema võimelised mõistma, kuidas tehnoloogia toimib ja kuidas seda oma huvides kasutada. Samuti peavad nad oskama kasutada erinevaid tehnoloogiaid sisu loomiseks ja levitamiseks. Lõpuks peavad nad olema võimelised kaitsma oma veebipõhist kohalolekut ja haldama oma veebipõhist mainet.

Kui mõnel kultuuriettevõtjal on sünnipärane kiindumus digitaalsete asjade vastu, siis teised peavad neid oskusi omandama formaalse või mitteformaalse hariduse kaudu. Digitaalse pädevuse arendamiseks on mitmeid viise, kuid üks parimaid on praktiline kogemus. Parim viis õppida on tegutsedes, seega peaksid potentsiaalsed kultuuriettevõtjad otsima võimalusi tehnoloogia kasutamiseks oma töös. Proovimise ja eksimise teel arendavad nad kiiresti oskusi, mida nad vajavad digimaailmas edu saavutamiseks. Selles moodulis esitatud näidete puhul kasutatakse praktilise kogemuse vahendamise viisi.

Lisainfo ja materjalid selles valdkonnas Euroopa Komisjoni loodud digitaalse pädevuse raamistik.

Peatüki 3 eelmäng: enesereklaam ja talendi turundus

Ei ole kahtlust, et enesereklaam ja turundus on olulised oskused, mida iga noor ettevõtja peab oskama. Kuid mida see täpselt tähendab? Ja kuidas neid oskusi arendada?



Enesereklaami eesmärk on luua endast ja oma tööst positiivne kuvand. See ei tähenda mitte ainult oma parima jala ettepoole toomist, vaid ka aktiivset tegutsemist oma saavutuste ja talentide reklaamimisel. Nad peavad suutma ennast ja oma ideid müüa, et inimesed saaksid oma tegevusega kaasa rääkida.

Talentide turundus on sarnane enesereklaamile, kuid keskendub nende konkreetsetele andidele ja võimetele. See tähendab, et rõhutatakse seda, mis teeb nad eriliseks, ja kasutatakse seda nende eeliseks. Oluline on osata tuvastada oma unikaalsed müügipunktid ja seejärel kasutada neid, et turundada end potentsiaalsetele klientidele või investoritele.

Mõlemad oskused on olulised iga noore ettevõtja jaoks. Kui nad ei oska ennast ja oma tööd hästi reklaamida, on raske saada inimesi huvituma sellest, mida nad teevad. Ja kui neil ei ole mingeid unikaalseid andeid või võimeid, siis on raske eristuda massist.

Nende oskuste arendamiseks on mõned asjad, mida nad saavad teha. Esiteks, veenduge, et nad annavad alati endast parima. See tähendab, et nad peavad olema riietatud, rääkima hästi ja üldiselt jätma hea mulje. Teiseks, alustage võrgustike loomist ja oma nime tutvustamist. Osalege üritustel, kohtuge uute inimestega ja tutvustage oma tööd võimalikult paljudele inimestele. Ja kolmandaks, alustades blogi või veebisaiti, et tutvustada oma tööd ja andeid. See on suurepärane viis enesereklaami ja turundusega alustamiseks.

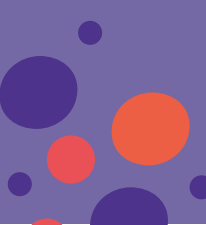
Kui nad võtavad aega nende oskuste arendamiseks, on nad edu saavutamiseks hästi ette valmistatud.

Noorte kultuuriettevõtjatena kujundavad nad jätkuvalt kunsti- ja kultuurisektori tulevikku, mistõttu on oluline, et neil oleksid edukaks tegutsemiseks vajalikud oskused ja teadmised. Teil kui vahendajatel on oluline roll nende oskuste õpetamisel ja noorte ettevõtluspotentsiaali arendamisel.

Pärast seda, kui oleme selle mooduli jaoks vajaliku aluse pannud, läheme edasi selle erinevate osade juurde

BIBLIOGRAAFIA

Selle mooduli bibliograafia koosneb kõigist viidetest, mis on mainitud märkustes ja iga peatüki lisateadmiste jaotistes. Mooduli sisu loomise eest vastutavad ainuisikuliselt autorid.



PEATÜKK 1

Ürituse korraldamine

219

“Ürituse korraldamine on kõigi ürituse aspektide hoolikas planeerimine ja koordineerimine.”

Alustuseks on ürituse korraldamine ürituse kõigi aspektide planeerimise ja koordineerimise protsess. See hõlmab kõike alates toimumiskoha broneerimisest kuni külaliste transpordi ja majutuse korraldamiseni. Ürituste korraldamine võib olla hirmutav ülesanne, kuid hoolika planeerimise ja detailidele tähelepanu pööramise korral võib see olla väga rahuldust pakkuv kogemus ja kindel karjäär.

1.1 MIS ON SÜNDMUS

Esimene asi, mida me peame ürituse planeerimisel tegema, on mõista, mis see tegelikult on. Üritus on eelkõige kõige olulisem kommunikatsioonivorm, mille kaudu me teistele endast räägime. Sündmus ütleb meie kohta kõike. See ütleb, kes me oleme, see ütleb, mida me teeme, see ütleb, millised on meie oskused ja anded. Pole vahet, kas tegemist on suure või väikese üritusega, meie oleme meie üritus ja meie üritus oleme meie ise. Seepärast peame seda mõistet meele pidama. See aitab meil mitte langeda sellesse viga, et me peame üritust lihtsalt üheks erinevatest asjadest, mida me teeme, või arvame, et ürituse loomine ja kommunikatsioon on kaks erinevat valdkonda. Kui te seda põhikontseptsiooni mõistate, saate kujundada tõhusalt ja järjekindlalt.





1.2 MIKS SÜNDMUS

Ürituse olemuse selge mõistmine viib meid kolme küsimuse juurde, mis on olulised selle planeerimiseks. 1 Millised on eesmärgid, mida me ürituse läbiviimisega saavutada tahame? 2 Millist sisu tahame sellega edasi anda? 3 Millised on meie ootused?

1.2.1 Eesmärgid

Ei ole lihtne määratleda täpselt eesmärke, mida me tahame ürituse kaudu saavutada. Kas ma tahan suurendada oma üldist nähtavust? Kas ma tahan oma projekti või ettevõtet laiemale publikule teatavaks teha? Kas ma tahan saavutada olulist paranemist oma praeguses olukorras? Mõnikord kipume me anduma “sündmus, nii kaua kui see on” lähenemisviisile. See on iseenesest vale ja muudab korralduslikud pingutused täiesti kasutuks. Eesmärgi määratlemine on seega meie organiseerimisprotsessi esimene ja ehk kõige olulisem samm.

1.2.2 Sisu

Üritusele omane sisu on tihedalt seotud sellega taotletavate ja sellest tulenevate eesmärkidega. Me võime rääkida endast kui organisatsioonist üldisemalt, ilma mingite konkreetsete sissevaadetega, või vastupidi, me võime tutvustada projekti, algatust, tegevust, mida me oleme ellu viinud. Sõltuvalt sõnumist võib ürituse planeerimine oluliselt muutuda, alustades kommunikatsioonist endast. Eri tüüpi algatused tulenevad erinevast sisust ja sellest tulenevalt ka erinevatest eesmärkidest. Seetõttu on soovitatav ürituse sisu võimalikult täpselt määratleda juba algfaasis.

1.2.3 Ootused

Sündmuse kavandamine, planeerimine ja elluviimine nõuab märkimisväärselt psühhofüüsilist pühendumist. Võimatu kohustus, millega ilma õigete põhjusteta silmitsi seista. Seetõttu on ootustel, nagu ka eesmärkidel, keskne roll teie motivatsioonile aluse andmisel. Sellest vaatepunktist lähtudes on vaja olla võimalikult aus ja siiras. Ootused võivad olla realistlikud või ekslikud, nii positiivsed kui ka negatiivsed. Prognoosida tühja saali olemasolu on sama vale kui oodata viimse kohani täis saali aplausi, kui puuduvad objektiivsed elemendid, mis viitavad võimalikule sarnasele tulemusele. Oma ootuste selge tajumine ei puuduta ainult emotsionaalset ja psühholoogilist sfääri, vaid mõjutab otsustavalt ka logistilist aspekti. Näiteks ootused suure või väikese osavõtu kohta määravad meie ürituse asukoha valiku.



1.3 TOIMUMISKOHA VALIK

Ürituse toimumiskoht on ürituse tulemuse määramisel otsustava tähtsusega. Selle valikul tuleb arvesse võtta järgmisi aspekte: 1) sümboolne väärtus ja maine; 2) kooskõla ürituse korraldajate identiteediga; 3) funktsionaalsus; 4) kasutatavus;.

1 Sümboolne väärtus. Koht ei ole lihtsalt füüsiline ruum, mida piiravad 4 seina ja lagi. See on ka sümbol, mis kannab endas lugu, sõnumeid ja väärtusi. Pink Floyd valis Pompeji amfiteatri kuulsa esinemise toimumiskohaks mitte sellepärast, et see oleks eriti sobiv kontserdiks, vaid sellepärast, et selle koha antiiksus andis sellele kohale tugeva soovitus. Samamoodi on raske ette kujutada klassikalist balletti reggaeton-diskos või konservatiivse erakonna konverentsi underground-punk-klubis.

2 Kooskõla organisatsiooniga. Tuginedes eelmisele punktile, peame koha valikul arvestama struktuuri kooskõla meie identiteediga ja meie ürituse sisuga. Ürituse toimumiskoht ei tohi olla suvaline koht, kus üritus toimub, vaid peab aitama kaasa meie maine ja sõnumi tugevdamisele või vähemalt mitte kahjustama seda. Koha kasutamine, kus tavaliselt toimuvad äärmuslikud või poliitiliselt ebaselged meeleavaldused, avaldab kindlasti negatiivset mõju meie kuvandile, sõltumata meie ürituse laadist ja kvaliteedist. Samamoodi on prestiižse või positiivseid sümboleid täis koha kasutamine positiivne nii ürituse kui ka meie kui organisatsiooni jaoks.

3 Funktsionaalsus. Üritus, isegi kui see ei ole väga oluline, esitab tehnilised kriitilised asjaolud, mida tuleb koha valikul arvesse võtta. Ei piisa sellest, et koht on ilus, odav või prestiižne. Me peame endalt küsima: kas teil on minu tegevuse läbiviimiseks vajalik varustus? Kas on olemas võimendussüsteem? Kas on võimalik projitseerida pilte? Kas on võimalik korraldada? Kas on olemas arhitektuurilised takistused? Kas näiteks on võimalik korraldada messi, kus on palju laudapunkte, ja kas seetõttu saab mööblit ümber paigutada ja ruume ümber kujundada? Millisest ajast kuni millise ajani on see ligipääsetav?

4 Kasutatavus. Selleks, et üritusel oleks palju osalejaid, on vaja julgustada ja hõlbustada nende osalemist. Koha valimisel hoolitseme seetõttu selle eest, et see oleks kergesti ligipääsetav, võimaluse korral kõigi võimalike vahenditega, ja soodustaks läbipääsude püsivust. Linnakeskuses asuv kole saal, mis on ühendatud ühistranspordiga ja varustatud piisava parkimiskohaga, on alati eelistatavam kui ilus ja üliodav struktuur, mis asub mäe otsas, kaugel kõigest ja kõigist.





1.4 KUUPÄEVA VALIK

Kuupäeva valik sõltub väga sageli teguritest, mis ei puuduta meie tahet, nagu vastuvõtva struktuuri kättesaadavus, kõnelejate ja külaliste osalemine üritusel, planeerimisvajadused tegevuse läbiviimiseks teatud aja jooksul. Võttes arvesse neid tegureid, mida, kordame, me ei saa mõjutada, peame kuupäeva valikul arvestama võimalikku kattumist teiste tähtsamate üritustega, mis paratamatult vähendaksid meie ürituste nähtavust. Suuremad spordisündmused, mida edastatakse televisioonis, meelelahutussaated, üldised sündmused, nagu poliitilised valimised, mitme meie omaga sarnase sündmuse kokkulangemine. Seepärast püüame leida “vaba” ajakava.



1.5 ÜRITUSE TEAVITAMINE JA REKLAAMIMINE

Tänapäeval on kalduvus omistada kommunikatsioonile võime saavutada mis tahes tulemusi. See on vale, sest kommunikatsioon on vahend, mille abil me sisu jagame, mitte sisu ise. Seetõttu ei saa kommunikatsioon, olgu see kui tahes kõrgetasemeline ja ilma olulise sisuta, kunagi saavutada märkimisväärsed tulemusi, mis ulatuvad kaugemale kui lühiajaliselt. Olles öelnud selle eelduse, tuleb arvesse võtta mõningaid valdkondi: 1) sündmus enne, ajal ja pärast seda; 2) sidemete mõju; 3) sisekommunikatsioon; 4) saadikud; 5) väliskommunikatsioon; 6) sotsiaalmeedia ja ajakirjandus;

1 Sündmus enne, ajal ja pärast. Tänu sotsiaalmeedia ja uute tehnoloogiate abil arendatud kommunikatsiooni- ja teabeedastusmeetodid tähendavad, et sündmuse nähtavus ulatub kaugemale kui sündmus ise, alustades enne selle tegelikku toimumist ja lõpetades pärast seda. Teisisõnu, kaasaegses kommunikatsioonis algab ja lõpeb sündmus siis, kui algab ja lõpeb kommunikatsioon, mida see annab. Kujutame ette maalinäitust, kus osaleb 70 inimest. Kui sellele omane kommunikatsioon on tähendanud seda, et 1000 inimest on veebipõhiste vahendite kaudu lähenenud autorile ja tema kunstiproduksioonile, siis võime öelda, et tekitatud hype on olnud suurem kui see, mida tekitab näitus, mida külastab 200 inimest, kes ei ole väljaspool neid mingit huvi äratanud.

2 Sidemefekt. Kommunikatsioon, kui see ei ole eriti tõhus, määrab “sidemefekt”. Lips on rõivas, mis ei kaitse külma ega kuumuse eest, sellel ei ole praktilist kasu, kuid selle puudumine teatavates kontekstides põhjustab ilmselget kahju mainele ja usaldusväärsusele. Sama kehtib ka üldise kommunikatsiooni kohta. Selle omamine ei aita tulemusi saavutada, kuid kui seda ei ole, on see etteheidetav.



3 Sisekommunikatsioon. Esimene tõhusa kommunikatsiooni vorm on see, mis algab teie sisemisest kontaktvõrgustikust, olgu need siis sõbrad, tuttavad, kolleegid ja perekond. Nad on esimene sihtmärk, kelleni peate oma ürituse reklaamimisel jõudma. Alustades heast esialgsest vastastikusest lojaalsusest, ei pea te tegema erilisi jõupingutusi, et veenda neid teie algatuses osalema.

4 Suursaadikud Paljudes projektides ja kampaaniates kasutatakse “suursaadikuid” - isikuid, kes oma usaldusväärsuse tõttu tugevdavad projekti ja kampaania sõnumit, muutudes ise suursaadikuteks. Võttes arvesse oma tegevuskeskkonda, on hea reegel kõigepealt kindlaks teha isikud, kes kohalikul tasandil võivad täita seda “saadikute” rolli kas teemaga seotuse, varasemate koostöösuhte või omaenda tagasipöördumise tõttu. Nende roll saadikutena seisneb peamiselt selles, et nad toetavad avalikult ürituse tutvustuskampaaniat sotsiaalmeedia, avalike avalduste ja teabe jagamise kaudu oma suhtlusvõrgustiku liikmetele.

5 Väliskampaania Juba enne kampaania elluviimist on hea mõte koostada kontakt- või postitusnimekirja vormis võimalikult ulatuslik nimekiri inimestest, kellega meie ürituse reklaamimiseks ühendust võtta. Sellisel juhul on need inimesed, kellega neil ei ole otseseid ega kaudseid suhteid, ning nende hulka kuuluvad kõik, kes võivad meie algatuse vastu mingil viisil huvi tunda. Intellektuaalid, kunstnikud, ülikoolide professorid, poliitikud, võitlejad, uudishimulikud jne.

6 Sotsiaalmeedia ja ajakirjandus See võib tunduda iseenesestmõistetav, kuid ei ole seda. Iga kord, kui toimub mingi sündmus, on hea reegel saata pressiteade meie piirkonnas tegutsevate massimeediakanalite (kohalik, riiklik, rahvusvaheline) toimetustele. See on toiming, mis ei ole kulukas ja võib tuua olulist imagotulu. Ei ole oluline, kui meie pressiteadet ei ole 100 korda saadetud. Varem või hiljem juhtub see ja võib-olla on see 101. korda.

“Levinud väärarusaam on, et ainult suhtlemine võib saavutada igasuguse soovitud tulemuse.”





Samamoodi on sotsiaalmeedia puhul oluline kasutada kõige sobivamat kanalit, mis vastab meie sihtrühmale. Teave peab olema selge ja lühike, ilma et see oleks lohakas. Kõik, mida me avaldame, peab vastama vajadusele olla võimalikult lühikese aja jooksul täielikult arusaadav.

1.6 ÜRITUSE LÄBIVIIMINE

Seega oleme jõudnud sündmuse tegeliku realiseerumiseni. Me ei saa endale lubada vigu ja ebakindlust, eriti kui reklaamikampaania on olnud tõhus. Sellisel juhul saab meie üritusele tulnud publikust meie ebaõnnestumise publik. Seetõttu on soovitatav teada võimalikult täpselt ürituse toimumiskohta, sealhulgas tehnilist varustust, logistilisi spetsifikatsioone ja struktuuri kasutusviise. Materjalide ja vahendite puudus ei ole vastuvõetav, nagu ei tohi ka ürituse ülesehitamisel ja ettevalmistamisel olla viivitusi. Teisisõnu, olenemata ürituse tüübist, peab see edastama kohalviibijatele professionaalsuse, tõsiduse ja usaldusväärsuse kuvandit.

1.7 SÜNDMUSEJÄRGNE OLUKORD

Üritus viidi läbi positiivsete tulemustega. Mis on järgmine samm? Edukas üritus, kui seda ei hinnata piisavalt, jääb lühiajaliseks algatuseks, millel ei ole pikaajalist mõju. Hea korraldaja, tuginedes oma edule, suudab seda edu kasutada selleks, et tugevdada tänu üritusele tekkinud kontakte, kindlustada oma publikut, alustada uuesti järgmiste ürituste kommunikatsiooniga, tuginedes saadud tulemustele.



KOKKUVÕTE

PEATÜKK 1

“Ürituse korraldamine”

225

Ürituse korraldamine hõlmab hoolikat planeerimist ja ürituse korraldamine hõlmab hoolikat planeerimist ja koordineerimist, alates toimumiskohtade valikust ja transpordi korraldamisest kuni eesmärkide määratlemise ja tõhusa kommunikatsiooni tagamiseni. Oluline on mõista, et üritus on võimas kommunikatsioonivorm. See peegeldab seda, kes me oleme ja mida me esindame, mistõttu on oluline sündmuste tõhus kavandamine. Ürituspaiga valik on kriitilise tähtsusega, võttes arvesse sümboolset väärtust, vastavust teie organisatsiooni identiteedile, funktsionaalsust ja kasutatavust. Samavõrd oluline on ka ajastamine, sest ajakonfliktid võivad teie ürituse mõju vähendada.

Tõhus kommunikatsioon on võtmetähtsusega, mis ulatub nii enne kui ka pärast üritust. Kasutage oma publikuni jõudmiseks sotsiaalmeediat, sidemete efekti, sisekommunikatsiooni, suursaadikuid, väliskommunikatsiooni ja ajakirjandust.

Ürituse ajal on väga oluline täpsus, et vältida vigu, mis võivad teie mainekujundust kahjustada, eriti kui reklaamikampaania on olnud tõhus.

Pärast edukat üritust kasutage hoogu ära. Tugevdage kontakte, tugevdage oma publikut ja algatage suhtlus tulevaste ürituste jaoks. Strateegiliselt korraldatud ürituste korraldamine muudab üritused võimsateks kommunikatsioonivahenditeks.

Seda oskust on sobivam arendada järgmiste elektrooniliste vahendite abil:



TEGEVUS 1

TEGEVUSE PEALKIRI	Näpunäiteid ürituste korraldamise kohta algajatele.
KESTUS	8 min
EESMÄRGID	Selgitage selgeid näpunäiteid.
VAJALIKUD MATERJALID	Videoprojektor. Arvuti, kaablid. Internetiühendus/video allalaadimine. Veenduge, et kõigil osalejatel on juurdepääs ekraanile.
RAKENDAMINE	Näita <u>videot</u> . Tehke lühike sissejuhatus istungile

MOODUL 3

1 PEATÜKK

TEGEVUS 2

TEGEVUSE PEALKIRI	Joonista mind.
KESTUS	40 min
EESMÄRGID	Tooge osalejad keskenduma olulistele oskustele, mida tuleb arendada, et olla edukas ürituste korraldamisel. Vaadake erinevusi, mida teised inimesed samas teemas näevad.
VAJALIKUD MATERJALID	A4 paberid (2 paberit rühma kohta), pliiatsid ja markerid.
RAKENDAMINE	Jagage osalejad väikestesse, maksimaalselt 4-liikmelistesse rühmadesse. Andke igale rühmale kaks paberit ning nii palju pliiatseid ja markereid, kui nad võivad vajada. Paluge osalejatel joonistada inimfiguuri kontuurid, üks igale paberile. Kui nad on selle lõpetanud, paluge neil üheskoos kirjutada või väljendada mis tahes viisil, millised on nende arvates vajalikud oskused, mida nende joonistatud isik peab omama, et olla võimeline suurt üritust tõhusalt korraldama. Kui kõik rühmad on lõpetanud, andke neile mõned minutid aega, et selgitada, miks nad valisid just selle, mille nad valisid. Pärast seda, kui olete kõik ära kuulanud, paluge neil teha sama ülesanne uuesti, kuid seekord võttes arvesse teiste rühmade väljendatud seisukohti. Eesmärk on näha muutusi esimesest joonistusest teise joonistuseni ja mõista, et mõnikord on neil selge ülevaade sellest, milliseid oskusi nad peavad arendama ja mõnikord mitte. Tegevuse lõpetuseks võite kutsuda iga osalejat üles mõtisklema individuaalselt: millist oskust on neil isiklikult vaja kõigepealt arendada.

TEGEVUS 3

TEGEVUSE PEALKIRI	Kohver
KESTUS	30 min
EESMÄRGID	Pane osalejad ise mõtlema selle üle, kui oluline on ürituse erinevate osade ja aspektide korralduslik järjestamine.
VAJALIKUD MATERJALID	Trükitud pildid, mis esindavad toimumiskohta, ajajuhtimist, eelarvet, logistikat, reklaami... aga ka immateriaalseid tegureid nagu hea tuju, osalejate käitumine jne. Vähemalt 5 eksemplari igast pildist.
ETTEVALMISTUS	Trükkige kaardid võimaluse korral värviliselt.
RAKENDAMINE	Grupiharjutus. Tegevus on rollimäng, rühmades peaks olema 3-4 inimest. Rühm peab valima maksimaalselt 6 kaarti, mis tuleb kõik panna põrandale, nad peavad valima targalt, sest eesmärk on, et need objektid või tingimused oleksid oma üritusel. Pärast valimist peavad nad esitama selle, mis neil on, teile, vahendajale. Te mängite võimsa poliitiku rolli, kellele nad peavad meeldima, et saada üritusele heakskiit. Nad peavad sõlmima kokkuleppe, kus nad annavad teile võimalikult vähe oma valikust. Läbirääkimiste käigus peab moderaator püüdma saada neilt kõige olulisemat, et parandada nende läbirääkimisvõimalusi. Kui kõik on lõpetanud, avaneb sõna kommentaarideks. Küsige, kas keegi soovib jagada ja kasutada võimalust midagi lisada

MOODUL 3

1 PEATÜKK

TEGEVUS 4

TEGEVUSE PEALKIRI	Edetabel
KESTUS	20 min
EESMÄRGID	Objektide ja ideede järjestamine tähtsuse järjekorras on väga kasulik, et saada selge ülevaade, millised on need oskused, millega tuleb töötada.
VAJALIKUD MATERJALID	Umbes 10 x 21 cm suurused paberiribad, millel on rida objekte ja ideid. Nimekiri on järgmine: - Toimumiskoht - Logistika - Turundus - Eelarve - Ajaplaneerimine - Personal - Ürituse eesmärk - Sündmuse mõju Selgemaks muutmiseks lisage selgitus või määratlus paberi teisele küljele.
ETTEVALMISTUS	Trükkige kaardid võimaluse korral värviliselt. Üks komplekt rühma kohta.
RAKENDAMINE	Grupiharjutus. Andke igale rühmale üks kaardikomplekt. Paluge rühmal järjestada need vähemtähtsatest tähtsamateks, 8-10 minuti pärast paluge neil põhjendada, miks nad selle järjekorra valisid. Kui nad on lõpetanud, võivad nad kommenteerida teiste rühmade järjestust ja arutada, milline neist oleks parim valik üldiseks pingereaks. See tegevus on mõeldud ka koostöö edendamiseks. On väga oluline, et te teeksite väga selgeks, et kõik võimalused on kehtivad.

TEGEVUS 5

TEGEVUSE PEALKIRI	Näited
KESTUS	30 min
EESMÄRGID	Pane osalejad tegeliku maailma näidisesse ja täiusta nende probleemide lahendamise oskust.
VAJALIKUD MATERJALID	A4 paberid, millele on trükitud tekst, milles selgitatakse olukorda, mida nad peavad lahendama.
ETTEVALMISTUS	Valmistage igale rühmale ette üks näide sündmuste haldamisega seotud olukorra kohta. Konflikti või probleemi algupära peaks olema igas näites erinev.
RAKENDAMINE	Grupiharjutus. Iga 4-5-liikmeline rühm saab paberi, kus on esitatud ürituse korraldamisega seotud olukord ja nad peavad lahendama paberil esitatud probleemi. Kui kõik on lõpetanud, peab üks rühma liige lugema näite teistele osalejatele ette ja selgitama ka lahendust. Kui kõik on lõpetanud, avage sõna kommentaarideks. Küsige, kas keegi soovib jagada ja kasutada võimalust midagi lisada.

MOODUL 3

1 PEATÜKK

TEGEVUS 6

TEGEVUSE PEALKIRI	Loo ajakava
KESTUS	90 min
EESMÄRGID	Pane osalejad tegeliku maailma näidisesse ja täiusta nende probleemide lahendamise oskust.
VAJALIKUD MATERJALID	A4 papers printed with a text explaining the situation they have to solve.
PREPARATION	Paberiribad, millele on kirjutatud järgmine tekst: Riik: - Hispaania - Prantsusmaa - Itaalia - Portugal - Rootsi Ürituse kestus: - 2 päeva - 5 päeva - 1 nädal - 10 päeva - 2 nädalat Ürituse tüüp: - Fundraiser - Spordiüritus - Etendused ja vaba aja üritused - Kesk- ja/või kohalikud haldussündmused - Sotsiaalsed üritused

PREPARATION

Osalejad:

- Väike üritus (50 kuni 250 osalejat)
- Keskmise suurusega üritus (250-500 inimest)
- Suurüritus (500 kuni 2000 osalejat) ja
- Megaüritused (üle 2000 osaleja)
- Miniüritused (35-45 osalejat)

Aeg:

- Jaanuar
- Märts
- Mai
- juuli
- detsember

Plakatid, pliiatsid ja markerid.

TEGEVUSE RAAMISTIK

See tegevus on kavandatud mitteformaalse õppeprogrammi lõpus, et rühmad saaksid luua sisulise ja realistliku ajakava ürituse jaoks, mida nad peavad juhtima, kuna sisendid antakse juhuslikult, on selles harjutuses kokku 3125 võimalikku tulemust, seega peaks selles harjutuses olema näha loovust, meeskonnatööd ja grupiprobleemide lahendamise oskust.

RAKENDAMINE

Grupiharjutus.

Iga 4-5-liikmeline rühm saab juhuslikult ühe paberi riigi, ühe aja, ühe osalejate, ühe kestuse ja ühe ürituse tüübi kohta.

Tegevuse esimene osa koosneb tööjaotusest ja üldise nägemuse loomisest sellest, milline üritus saab olema, ning selle tutvustamisest ülejäänud rühmadele. Selles esimeses osas peavad osalejad jäädvustama idee üritusest, mille nad peavad korraldama, järgides saadud juhiseid. See kestab 20 minutit.

Teine osa on pühendatud ürituse visuaalse identiteedi loomisele, turunduse planeerimisele, ajakava koostamisele ja läbiviidavate tegevuste määratlemisele, realistliku eelarve esitamisele ja logistiliste probleemide lahendamisele. See osa kestab 50 minutit. Viimased 20 minutit on pühendatud tehtud tööde tutvustamisele ülejäänud osalejatele. Planeerimisel on oluline arvestada riigi ja aasta kuu, ilmastikuolude ja koha kultuuritundlikkusega.

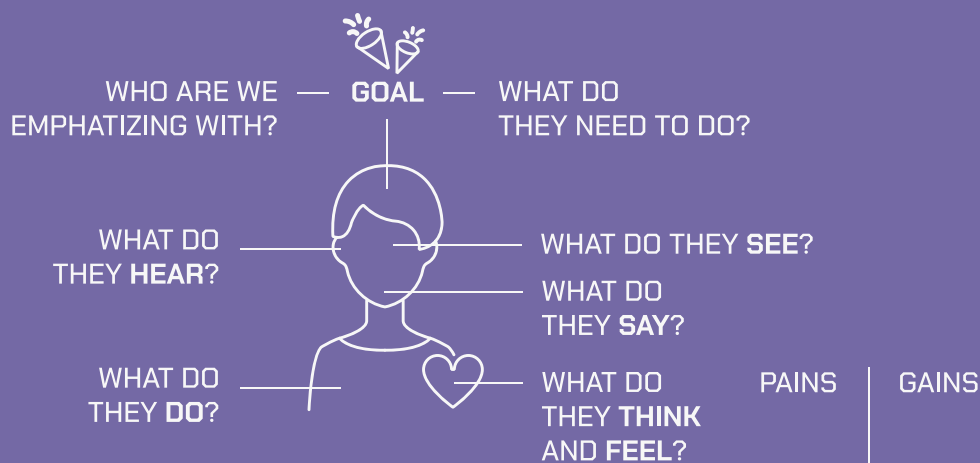
TEGEVUS 7

TEGEVUSE PEALKIRI	Empaatia kaart
KESTUS	60 min
EESMÄRGID	Mõtisklus selle üle, kuidas kohandada üritust konkreetsele sihtrühmale.
VAJALIKUD MATERJALID	Flipchart'i lehed või A4 paberid, markerid ja empaatiakaart igale rühmale
ETTEVALMISTUS	Trükkige empaatia kaart välja
RAKENDAMINE	Väikeses rühmas või individuaalne treening Tutvustage empaatiakaarti. (5-10 minutit) (rohkem viiteid siin) Kui empaatiakaart, selle väljatöötamise kontekst ja praktilised rakendused on tutvustatud, jagage osalejad väikestesse 4-5-liikmelistesse rühmadesse. Andke igale rühmale flipchart või A4 paber ja paluge neil ette kujutada kunstiline või loominguline sündmus, määratledes selle eripära ja olemuse. (10 minutit) Kui see on tehtud, andke igale rühmale koopia käsiraamatust ja paluge neil koostada empaatiakaart teoreetilise osaleja kohta. (20 minutit) Kui nad on valmis, las nad esitlevad oma ideaalset osalejat ja kõiki tema omadusi. (2-3 minutit rühma kohta)

MOODUL 3

1 PEATÜKK

TEGEVUS 7 KÄSIRAAMAT



TEGEVUS 8

TEGEVUSE PEALKIRI	Empaatia strateegia
KESTUS	60 min
EESMÄRGID	Sihotstarbelise kommunikatsioonikampaania loomine
VAJALIKUD MATERJALID	Flipchart, A4 paberid, markerid
RAKENDAMINE	Rühmatöö See harjutus on eelneva loomulik jätk ja seisneb kombineeritud ürituse korraldus- ja edendamisstrateegia rakendamises, mis on määratletud eelnevalt teoretiseeritud hüpoteetilise ürituse ja empaatiakaardi abil välja töötatud profiili alusel. Jagage osalejad väikestesse rühmadesse ja andke igale osalejale flipchart-paber, A4 paberid ajurünnakuks ja markerid. Rühmades töötades peavad osalejad välja töötama ürituse kommunikatsiooni- ja korraldusstrateegia, mis hõlmab järgmisi aspekte: - Toimumiskoht (teater, klubi, konverentsisaal jne) - Kuupäev ja kellaaeg - Kommunikatsiooniplaan koos teabe levitamise kanalite ja menetluste üksikasjaliku kirjeldusega - Ürituse visuaalse identiteedi kavand. Kõik need aspektid peaksid olema kooskõlas ürituse projekti olemuse ja määratletud sihtrühmaga. Seetõttu peab iga vastus viitama sünteetiliste kirjalike argumentide kaudu nendele kahele tegurile. (40 minutit) Kui nad on lõpetanud, paluge osalejatel tutvustada oma üritust ja põhjuseid, miks nad otsustasid just selle kampaania kasuks.

TEGEVUS 9

TEGEVUSE PEALKIRI	Kohaliku konteksti kaart
KESTUS	45 min
EESMÄRGID	Kohaliku konteksti sügavam mõistmine
VAJALIKU MATERJALID	A4 paberid, markerid, internetiühendus
ETTEVALMISTUS	Veenduge, et igal rühmal on juurdepääs arvutile, nutitelefonile või tahvelarvutile, millel on internetiühendus.
RAKENDAMINE	Individuaalne harjutus Selle harjutuse eesmärk on oma kohaliku konteksti sügavam tundmaõppimine kultuuri- ja kunstisündmuste struktuuride seisukohast. Harjutuse eesmärk on anda osalejatele õige teadlikkus meetoditest ja menetlustest, mida kasutatakse sündmuse planeerimisel koha valikul. Seda tuleb teha iga üritustüübi jaoks eri tüüpi sündmuskohtade põhjal. Paluge osalejatel mõelda erinevatele kohtadele oma kohalikus kontekstis. Andke igaühele A4-paber ja paluge neil joonistada kaart, millel on näidatud, kus toimumiskohad asuvad. (10 minutit) Ütle neile, et nad peaksid välja selgitama iga toimumiskoha korraldusasutuse, seal toimuvate ürituste liigid, nende kasutamise viisi, ruumide saamise viisi, nende veebisaidi ja kontaktid. (30 minutit) Pärast uurimistöö tegemist selgitage osalejatele, et nii saate leida ja valida parimad ürituste toimumiskohad, mida nad soovivad läbi viia.

MOODUL 3

1 PEATÜKK

2 PEATÜKK

Digitaalsed pädevused

“Meie kiiresti arenevas digimaailmas on digitaalsete kompetentside omamine üha olulisem isiklikuks ja professionaalseks edukuseks.”

233

Meie kiiresti arenevas, tehnoloogiapõhises maailmas on üha olulisem omada teatavaid digitaalseid pädevusi, et olla edukas nii tööalaselt kui ka isiklikult. Kuid mis on täpselt digitaalsed pädevused?

Digitaalse pädevuse raamistik

Euroopa Komisjoni digitaalpädevuse raamistik [DigComp] annab põhjaliku juhendi oskuste ja pädevuste kohta, mida on vaja digitehnoloogia tõhusaks kasutamiseks. See on mõeldud kasutamiseks üksikisikutele, haridustöötajatele, poliitikakujundajatele ja tööandjatele.

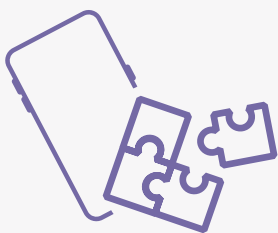
Raamistik on korraldatud viie tegevussuuna ümber:

- Teabe- ja andmetöötluspädevus
- Suhtlemine ja koostöö
- Digitaalse sisu loomine
- Ohutus ja turvalisus
- Probleemide lahendamine ja arvutuslik mõtlemine.

Iga tegevussuund sisaldab mitmeid alampädevusi, mis on omakorda jaotatud spetsiifilisemateks pädevusteks. Näiteks teabe- ja andmekirjaoskuse tegevussuuna üks alampädevusi on “asjakohaste digitaalsete ressursside otsimine, leidmine ja valimine”. See jaotub omakorda konkreetseteks pädevusteks “otsingumootorite kasutamine” ja “digitaalsete ressursside hindamine”.

DigCompi raamistik pakub kasulikku võimalust mõelda oskuste ja teadmiste kohta, mida on vaja digitehnoloogia tõhusaks kasutamiseks. Seda saab kasutada nii enesehindamise kui ka õppetegevuse kavandamise ja õppekava koostamise vahendina.



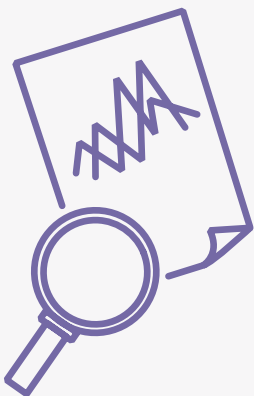


2.1. MILLISED ON DIGIPÄDEVUSED?

Digipädevus on termin, mida kasutatakse, et kirjeldada oskust kasutada digitehnoloogiat teabe leidmiseks, hindamiseks, loomiseks ja edastamiseks. Sellest on saanud tänapäeva maailmas oluline oskus, mida tööandjad üha enam töötajatelt otsivad. Need on väga väärtuslikud ka ettevõtjatele ja võivad olla üks kasulikumaid viise, kuidas ettevõtjad oma ametialast karjääri arendavad.

Digipädevusel on mitmeid erinevaid aspekte, sealhulgas:

- Oskus kasutada arvutit ja tavalisi tarkvararakendusi.
- Teadmine, kuidas leida ja hinnata teavet internetis
- Oskus suhelda digitaaltehnoogia abil
- Arusaam sellest, kuidas olla turvaline ja kaitstud internetis
- Oskus luua digitaalset sisu



2.2 INFO- JA ANDMETÖÖTLUSPÄDEVUS

Artikli “Digipädevus” blogiosa keskendub info- ja andmepädevusele. Info- ja andmepädevus on kaks kõige olulisemat oskust, mida tänapäeva ettevõtjad peavad arendama, et olla digimaailmas edukas.

Infokirjaoskus on oskus leida, hinnata ja kasutada teavet tõhusalt. See hõlmab nii oskust leida teavet kui ka oskust seda teavet kriitiliselt hinnata. Andmekirjaoskus on seevastu oskus lugeda, mõista ja kasutada andmeid tõhusalt. Üks suurimaid probleeme, millesse ettevõtjad võivad tänapäeval sattuda, on statistika valesti lugemine, mille põhjuseks on veebis esinevate andmete üleküllus. on vaja osata statistikat tõlgendada, eriti kui tegemist on turu-uuringuga.

Ettevõtjad saavad neid oskusi arendada mitmel viisil. Üks võimalus on kasutada veebipõhiseid ressursse, näiteks veebisaitide, blogisid ja artikleid, mis keskenduvad nende oskuste õpetamisele. Teine võimalus on kasutada offline-ressursse, nagu raamatud, artiklid ja õpitoad. Käesolevas käsiraamatus esitatud tegevused on üks vahend, mida juhendaja saab kasutada, kuid neid saab laiendada, kasutades erinevaid Euroopa Liidu pakutavaid abivahendeid.

2.3 SUHTLEMINE JA KOOSTÖÖ

Artikli “Digitaalsed pädevused” blogiosa hõlmab suhtlemist ja koostööd. Selles käsitletakse nende oskuste arendamise tähtsust, et olla edukas digitaalses maailmas. Jaotises antakse nõuandeid, kuidas parandada suhtlemis- ja koostööoskusi ning kuidas kasutada tehnoloogiat nende protsesside hõlbustamiseks.



2.4 DIGITAALSE SISU LOOMINE

Digitaalse sisu loomine on digitaalajastul üks olulisemaid oskusi. Olenemata sellest, kas soovid alustada blogi, luua digitaalseid tooteid või luua sotsiaalmeedias poolehoidjaid, on kvaliteetse digitaalse sisu koostamine hädavajalik.

Digitaalse sisu loomine võib esialgu tunduda hirmutav, kuid väikese harjutamise ja mõnede nõuannete abil saavad kultuuriettevõtjad luua suurepärase sisu hetkega. Siin on mõned asjad, mida digitaalse sisu loomisel silmas pidada:

1. Pidage silmas publikut. Kellele sisu luuakse? Millised on nende vajadused ja soovid? Publiku tundmine aitab luua sisu, mis kõnetab ja pakub väärtust.

2. Veenduge, et sisu on hästi kirjutatud ja vigadeta. kirjavigad ja grammatilised vead võivad muuta sisu ebaprofessionaalseks ja võivad lugejaid eemale tõrjuda. Võtke aega töö korrektuurile enne selle avaldamist.

3. Kasutage tugevat visuaalset kujundust. Inimesed on visuaalsed olendid, nii et piltide, videote või infograafiate lisamine sisusse võib aidata tähelepanu köita ja asja tõhusamalt esile tuua.

4. Olge loominguline. Ärge kartke katsetada uute formaatide või ideedega. Värske vaatenurk võib tarbijale meeldida ja luua tugeva veebipositsiooni.

2.5 OHUTUS

Kuna me sõltume üha enam digitaalsetest seadmetest ja teenustest, on oluline veenduda, et me võtame meetmeid oma veebiohutuse kaitsmiseks. Siin on mõned näpunäited, kuidas võrgus turvaliselt tegutseda:

1. Kasutage tugevaid parooli ja ärge kasutage neid mitme konto puhul uuesti.

2. Võta võimaluse korral kasutusele kahefaktoriline autentimine.

3. Olge ettevaatlik, millele klõpsate, ja laadige faile alla ainult usaldusväärselt allikatest.

4. Hoidke oma tarkvara ja operatsioonisüsteem ajakohasena.

5. Olge teadlik andmepüügi pettustest ja muud liiki pettustest. Järgides neid lihtsaid nõuandeid, saate end internetis turvaliselt hoida.

2.6 PROBLEEMIDE LAHENDAMINE

Loovad pead otsivad alati uusi viise probleemide lahendamiseks. Olgu see siis probleem tööl, isiklikus elus või lihtsalt väike tüütus, nad kõik tahavad leida kõige kiirema ja tõhusama viisi, kuidas sellest vabaneda.

Internetist on saanud paljude inimeste jaoks probleemide lahendamise leidmisel peamine abivahend. Nad saavad kiiresti otsida artikleid, videoid või isegi foorumeid, kus inimesed arutavad sarnaseid küsimusi.



235





Siiski ei ole kogu teave täpne või kasulik. Oluline on osata leitud teavet kriitiliselt hinnata ja otsustada, kas see on teie probleemi lahendamisel kasulik või mitte.

Internetis vastuseid otsides tuleb silmas pidada mõningaid asju:

- Allika kontrollimine: Kas teave pärineb usaldusväärsest allikast? Kas te võite usaldada, et nõu andev isik teab, millest ta räägib?
- Otsin kommentaare: Kui kaalute uue meetodi või toote proovimist, vaadake, kas on olemas teiste inimeste arvustusi, kes on seda proovinud. Kas nad olid tulemustega rahul?
- Kaaluge plusse ja miinuseid: Seega on nende olemasolu abiks otsuse tegemisel, mis kõige tõenäolisemalt toimib.

2.7 KUIDAS ÕPETADA DIGIPÄDEVUSI?

Ei ole olemas ühtset vastust sellele, kuidas kõige paremini digipädevusi õpetada, sest tõhusad strateegiad sõltuvad õpetatavatest konkreetsetest oskustest, õppijate vanuserühmast ja olemasolevatest ressurssidest. Siiski on olemas mõned üldised nõuanded, mida saab järgida, et tagada võimalikult tõhus digipädevuste õpetamine.



Esiteks on oluline veenduda, et istungi eesmärgid on selged ja saavutatavad. Teiseks on kasulik anda osalejatele võimalus harjutada õpetatud interaktiivsete tegevuste ja harjutuste abil. Kolmandaks on kasulik anda tagasisidet edusammude kohta, et osalejad näeksid, kuidas neil läheb ja kus neil on vaja areneda. Lõpuks on oluline luua toetav ja positiivne õpikeskkond, kus kõik tunnevad end mugavalt, kui nad riskivad ja teevad vigu.

2.8 KUIDAS MÕÕTA DIGIPÄDEVUSI?

Digipädevused jagatakse sageli kolme kategooriasse: põhi-, funktsionaalsed ja edasijõudnute kategooriad.

- Digitaalne põhipädevus tähendab oskust kasutada tavalisi rakendusi, nagu tekstiredaktorid ja tabelarvutusprogrammid.
- Funktsionaalne digipädevus on oskus kasutada digivahendeid konkreetsetel eesmärkidel, näiteks suhtlemiseks, uurimistööks või probleemide lahendamiseks.
- Täiustatud digipädevus on võime kasutada digitehnoloogiat uue sisu loomiseks või keeruliste probleemide lahendamiseks.

Pärast seda jaotust on need tegevused mõeldud selleks, et viia osalejad funktsionaalsele tasemele.

KOKKUVÕTE

2 PEATÜKK

“Digitaalsed pädevused”

237

Digitaalsed pädevused on meie kiiresti arenevas digitaalses maastikus olulised oskused. Digipädevused hõlmavad oskust kasutada tõhusalt digitehnoloogiat teabe, suhtluse, sisu loomise, turvalisuse ja probleemide lahendamise eesmärgil. Need pädevused on üksikasjalikult kirjeldatud Euroopa Komisjoni digitaalpädevuse raamistikus (DigComp), mis on jaotatud viieks põhisuunaks: info- ja andmetöötlusoskus, teabevahetus ja koostöö, digitaalse sisu loomine, turvalisus ja probleemide lahendamine.

Oluline on ka lähenemisviis digipädevuste õpetamisele ja mõõtmisele. Tõhus õpetamine hõlmab selgeid eesmärke, interaktiivseid tegevusi, tagasisidet ja toetavat õpikeskkonda. Pädevuse mõõtmine hõlmab üldiselt põhi-, funktsionaalset ja edasijõudnute taset, sõltuvalt võimest kasutada digivahendeid konkreetsetel eesmärkidel.



Seda oskust on sobivam arendada järgmiste elektrooniliste vahendite abil:

1. Kontseptuaalsete kaartide loomiseks.
2. MMO (Massively Multiplayer Online) mängud võimaldavad arendada strateegilist analüüsi, probleemide lahendamist, otsuste langetamist, koostööd, koostööd ja suhtlemist Internetis. Üks näide on NASA MMO.
3. Aardejaht on väga lihtne õppetegevus, mis koosneb küsimuste seeriast ja veebilehtede loetelust, millest saab vastused välja võtta või tuletada. Mõned sisaldavad lõpus "suurt küsimust", mis nõuab, et osalejad integreeriksid saadud teadmisi.
4. Gümnaasiumkana on rühmategevus, mis võib olla nii võistluslik kui ka koostööl põhinev. See on konfigureeritud kaartsete või väljakutsetega, mida tuleb lahendada rühmas või individuaalselt.
5. Blogi on veebisait, mis võimaldab tekstide, samuti ressursside avaldamist eraviisiliselt või avalikult külgeveergudel ja lehekülgedel. On olemas erinevaid tasuta rakendusi nagu Blogger ja Wordpress, mis teevad selle kasutamise lihtsaks.
6. Audacity võimaldab meil salvestada helisid, mida saab integreerida või mitte integreerida teistesse programmidesse. Mõned tegevused, mida saame teha: intervjuud, lugude loomine, tekstide lugemine, ümbritseva keskkonna salvestamine... Arendada kõne kuulamist, loovust ja teadlikkust oma väljendusoskusest.
7. Google art & culture. Platvorm võimaldab navigeerida maailma kõige hinnatumates kunstimuuseumides ja tutvuda neis leiduvate meistriteostega. Lisaks saab iga maali üksikasjalikult ja ammendavalt analüüsida tänu suumimisvahendile ja mitmetele võimalustele, mis pakuvad võimalust luua oma kollektsioon. Võib alustada ja salvestada selle isikliku valiku, mis on tehtud isegi konkreetsest detailist fresko vaatluse all, koos kommentaaridega peetakse asjakohaseks ja seejärel jagada seda.
8. Wix.com, One.com, squarespace.com, kõik need on platvormid, mis võimaldavad veebilehtede loomist ja majutamist.
9. Prezi on pilvepõhine esitlustarkvara.
10. Webclue kontseptsioon: Webclue on tegevus, kus osalejad peavad muutuma detektiivideks, et leida salajase tegelase identiteet, järgides mitmeid vihjeid.

Eesmärgid:

- Lugeda ja tõlgendada pilte.
- Õppige väärtustega seotud sõnavara.
- Teabe otsimine ja valik.



TEGEVUS 1

TEGEVUSE PEALKIRI	Perspektiiv
KESTUS	30 min
EESMÄRGID	Näidake osalejatele, et eri inimesed ja põlvkonnad suhtuvad digitaalsesse pädevusse erinevalt.
VAJALIKUD MATERJALID	A4 paberid, millele on trükitud tekst, milles selgitatakse olukorda, mida nad peavad arutama.
ETTEVALMISTUS	Valmistage ette üks näide olukorra kohta, mis puudutab digitaalset pädevusi, toimib väga hästi ohutuse ja turvalisusega.
RAKENDAMINE	Grupiharjutus. Iga 4-5-liikmeline rühm saab paberi, millel on digitaalsete pädevustega seotud olukord ja nad peavad arutama, kuidas nende arvates reageeriksid sellele nende vanemad, kuidas reageeriksid nemad ja kuidas nende arvates reageeriks sellele järgmine põlvkond. See harjutus näitab, et iga põlvkond suhtub digipädevustesse erinevalt ja kui oluline on teadmiste omandamine ja edasiandmine.

MOODUL 3
2 PEATÜKK

TEGEVUS 2

TEGEVUSE PEALKIRI	Ahvide planeet.
KESTUS	40 min
EESMÄRGID	Arendada grupi koostööd ja julgustada loovust
VAJALIKUD MATERJALID	Markerid ja pabertahvlid.
RAKENDAMINE	Grupiharjutus. 1. Öelge osalejatele, et tegemist on simulatsiooniga. See toimub tulevikus, kus sõda on hävitanud kõik dokumendid ja tehnoloogia. Rühm sotsiolooge, ajaloolasi ja teadlasi üritab välja selgitada mõne mõiste tähendust, mis on kirjas ainsas raamatus, mille nad on leidnud: - Teabe- ja andmetöötluspädevus - Suhtlemine ja koostöö - Digitaalse sisu loomine - Ohutus ja turvalisus - Probleemide lahendamine ja arvutuslik mõtlemine. 2. Paluge osalejatel jaguneda rühmadesse ja kirjutada oma paberile järgmised pealkirjad: Kirjeldus, kasutamine ja tähtsus 3. Andke igale rühmale üks mõiste. Selgitage rühmale, et nad kõik on teadlased ja "Artefaktide uurimise gildi" liikmed ning et antud juhul tuleb esitada teooriaid teatud mõistete päritolu ja kasutamise kohta. 4. Paluge osalejatel koguneda oma rühmadesse ja kirjutada oma vastused kolmele küsimusele, sealhulgas ideed selle kohta, kes töötas selle kontseptsiooni välja, milleks see välja töötati ja kuidas see arenes. 5. Kui rühm ei jõua üksmeelele, peavad vähemuses olevad "professorid" seda ametlikes ettekannetes märkima. 6. Ametlike rühmaettekannete puhul peab iga rühma liige rääkima. Nad peaksid nimetama oma tegeliku nime, tiitli "Professor". Aeg ja teemad peaksid olema rühmaliikmete vahel võrdselt jagatud.

TEGEVUS 3

TEGEVUSE PEALKIRI	Ülalt alla ja küljelt küljele
KESTUS	30 min
EESMÄRGID	Leida ebakonventsionaalseid lahendusi ja alternatiive.
VAJALIKUD MATERJALID	Flipcharts, kaardid ja markerid
RAKENDAMINE	Grupiharjutus. 1. Sõnastage küsimus või probleem (nt Kuidas õppida, kuidas leida ja hinnata teavet internetis?). 2. Paluge osalejatel anda spontaanne vastus/lahendus. 3. Sõnastage küsimus negatiivselt ümber (nt Kuidas me saame ära õppida, kuidas leida ja hinnata teavet internetis?). 4. Paluge osalejatel anda spontaanne vastus/lahendus (nt inimeste segadusse ajamine võltsitud infolehtede rahastamisega). 5. Arutlege vastuste/tegevuste üle, "keerates neid tagurpidi". Arutage välja positiivne alternatiiv või tegevus (vastupidi). Lõpetage, valides probleemidele kõige realistlikumad alternatiivid.

TEGEVUS 4

TEGEVUSE PEALKIRI	Loo ja ole loominguline
KESTUS	120-150 min
EESMÄRGID	Lua selge teemaga digitaalne sisu, laadida see üles ja uurida selle arengut.
VAJALIKUD MATERJALID	Flipcharts, kaardid, markerid, kaamerad, telefonid, mikrofoniid...
RAKENDAMINE	Grupiharjutus. 1. Jagage 5-liikmelisteks rühmadeks. 2. Paluge osalejatel valida üks järgmistest teemadest ja tõsta selle kohta teadlikkust või korraldada kampaania: - Teabe- ja andmetöötluspädevus - Suhtlemine ja koostöö - Digitaalse sisu loomine - Ohutus ja turvalisus - Probleemide lahendamine ja arvutuslik mõtlemine. 3. Iga rühm peab valima selleks erineva meediumi: videointervjuu, stop motion video, blogipostitus, infograafika loomine, reklaamikampaania, lühivideo, youtube'i õpetus jne. 4. Töötage välja ja esitlege hästi tehtud toode võimalikult professionaalselt (aeg võib mängida osalejate vastu). Avaldage see. 5. Kui võimalik, oodake järgmise päevani, et uurida selle mõju numbrites, kui mitte, oodake vähemalt 2 tundi ja võtke siis andmed.

TEGEVUS 5

TEGEVUSE PEALKIRI	3 uut tööriista
KESTUS	100 min
EESMÄRGID	Digitaalsete vahendite jagamine.
VAJALIKUD MATERJALID	Projektor.
RAKENDAMINE	Individuaalne harjutus. Kõigepealt paluge neil mõelda 3 digitaalset vahendit, mida nad kasutavad, ja koostada nende kohta infograafika. Selleks peaks kuluma 25 minutit. Kui kõik on lõpetanud, pange need ekraanile ja laske igaühel 3 minutit teha lühike selgitus tööriistade kohta. Mõned ilmuvad mitu korda, nagu Canva, google drive või slack, kuid mõned, nagu DistroKid või shopify, ei pruugi ilmuda, nii et moderatoril peaks olema nimekiri kõige kasulikumatest, mis ei ilmunud, ja ta peaks neid lõpus selgitama.

MOODUL 3
2 PEATÜKK

3 PEATÜKK

Enesereklaam ja talentide turustamine

242

“Self-promotion is about presenting oneself positively to gain attention and opportunities, often through social media, networking, and personal branding”

3.1 ENESETEOSTUS

Kui tegemist on ettevõtte, toodete või teenuste reklaamimisega, siis paljud inimesed pelgavad seda teha. Nad tunnevad, et see on ülbe või enesekeskne. Ometi on enesereklaamimine tegelikult oskus, mis õigesti kasutades võib olla väga kasulik sõnumi levitamisel ja ettevõtte kasvatamisel.



3.2 MIS ON ENESEREKLAAM?

Eneseteostus on enese turustamine positiivses valguses, et saavutada soovitud eesmärk. Seda võib kasutada tähelepanu, nähtavuse ja võimaluste saamiseks. Enesetutvustust saab teha mitmel erineval viisil, näiteks sotsiaalmeedia, võrgustike ja isikliku brändi kaudu.





243

3.3 SOTSIAALMEEDIA KASUTAMINE ENESEREKLAAMI TEGEMISEKS

Enesereklaam on oskus, mida sageli unustatakse, kuid mis võib olla äärmiselt kasulik, eriti sotsiaalmeedia ajastul. Kasutades sotsiaalmeediaplatforme enda reklaamimiseks, võib ettevõtja jõuda suurema publikuni ja potentsiaalselt saada oma unistuste töökoha või kliendi.

Mõned näpunäited, mida peaksite andma sotsiaalmeedia kasutamiseks enesereklaami tegemiseks:

- Tehke kindlaks nende sihtrühm ja milliseid sotsiaalmeediaplatforme nad kasutavad.
- Looge huvitavat ja kaasahaaravat sisu, mis kõnetab nende sihtrühma.
- Veenduge, et teete regulaarselt postitusi ja suhtlete teiste kasutajatega kõigil platvormidel.
- Kasutades hashtag'e ja muid funktsioone oma postituste ulatuse suurendamiseks.
- Võrgustu teiste kasutajatega ja tee koostööd oma valdkonna mõjutajatega.

Järgides neid nõuandeid, saavad nad tagada, et nad edendavad end tõhusalt sotsiaalmeedias ja suurendavad oma eduvõimalusi.

3.4 SISUTURUNDUSE STRATEEGIA LOOMINE

Kui tegemist on enesereklaamiga, on sisuturundus võtm- etähtsusega. Väärtusliku sisu loomisega ja jagamisega saavad nad meelitada uusi juhtumeid ja luua usaldust potentsiaalsete klientidega. Kuid mida tähendab sisuturundusstrateegia loomine?

Siin on mõned asjad, mida nad peaksid silmas pidama:

1. Määratlege eesmärgid. Mida nad loodavad oma sisuturundusega saavutada? Olgu see siis juhtide loomine või suhete edendamine, noor ettevõtja peab algusest peale oma eesmärgid selgeks tegema.
2. Tunne publikut. Kellele nad sisu loovad? Millised on publiku huvid ja vajadused? Mida paremini nad mõistavad oma sihtturgu, seda tõhusam on sisu.
3. Leidke õiged kanalid. Kus sisu jagatakse? Sotsiaalmeedia, blogid ja e-posti uudiskirjad on kõik suurepärased võimalused. Mõelge jällegi sellele, kus publik internetis viibib, ja kohtuge nendega seal.
4. Looge veenvat sisu. See on ehk protsessi kõige olulisem osa. Sisu peab olema huvitav, informatiivne ja asjakohane, kui nad tahavad, et inimesed seda loeksid (ja jagaksid).
5. Edenda, edenda, edenda! Kui neil on suurepärane sisu, tuleb tagada, et sihtrühm näeb seda ja jagada seda sotsiaalmeedias, saata seda e-postiga, postitada blogidesse ja veebilehtedele.

3.5 MUUD ENESEREKLAAMI VIISID

On palju muid võimalusi enesereklaami tegemiseks, isegi ilma blogita. Lihtne on hakata kirjutama artikleid, podcasti või luua mõned videod. Samuti on võimalus tegeleda avaliku esinemisega või luua kohtumisgrupp.



3.6 KOKKUVÕTTES

Lõpptulemus on see, et kui eesmärk on noore ettevõtjana edu saavutada, on vajalik reklaam ja eriti enesereklaam. Sotsiaalmeedias aktiivne olemine, tugev kohalolek internetis ja valmisolek olla seal väljas on hädavajalik.

Eneseteostus on oskus, mida sageli unustatakse, kuid mis on tegelikult väga oluline. Kui nad suudavad õppida ennast tõhusalt reklaamima, võib see avada neile palju uksi nii tööalaselt kui ka isiklikult. See võib aidata neil oma karjääris edasi jõuda, leida uusi sõpru ja üldiselt parandada oma elu. Kuigi enesereklaami õppimine ei pruugi olla lihtne, on see kindlasti vaeva väärt. Need tegevused aitavad.

3.7 KUIDAS KORRALDADA SEOTUD TEGEVUSI

Soovitame kasutada mõnda või kõiki järgmistel lehtedel olevaid tegevusi, kui järgite selles peatükis kirjeldatut.

3.8 TALENTIDE TURUSTAMINE

Talendi turundamine võib olla keeruline ülesanne, kuid õigete vahendite ja nõuannete abil on see teostatav.

Siinkohal vaatame läbi mõned parimad viisid, kuidas aidata noortel ettevõtjatel oma andeid loovalt ja tõhusalt turundada.

Talendide turustamiseks on palju erinevaid viise. Kas sotsiaalmeedia abil, suusõnaliselt või vanade heade turundustehnikate abil. Kuna võimalusi on aga nii palju, võib olla raske teada, kust alustada.

others, young entrepreneurs can make a name for themselves and build a reputation as talented individuals.



3.9. ERINEVAD ANDEKUSE LIIGID

Seal on palju erinevaid andeid. Kui nad hakkavad oma talente turundama, on oluline mõista erinevaid talenditüüpe ja seda, kuidas neid kõige paremini reklaamida.

Üheks andekuse liigiks on esinevad artistid. Need on inimesed, kellel on eriline oskus etenduskunstis, näiteks laulmises, tantsimises või näitlemises. Kui te vahendate esineja jaoks, peate andma talle teada, kuidas ennast agentidele, casting-direktoritele ja teistele tööstusharu spetsialistidele turundada.

Teist tüüpi talent on visuaalkunstnikud. Need on inimesed, kes loovad kunsti maalimise, joonistamise, skulptuuri või fotograafia abil. Nad peavad ennast turundama galeriidele, kollektsionääridele ja kunstiostjatele.

Veel üks andekuse liik on kirjanduskunstnikud. Need on inimesed, kes kirjutavad romaane, luuletusi või näidendeid. Need ettevõtjad peavad turustama kirjastajatele, toimetajatele ja kirjandusagentidele.

Olenemata sellest, millist tüüpi talent on, on selle jaoks olemas turg. Miks on oluline oma talendi turustamine?

Andekus on väärtuslik ainult siis, kui seda tunnustatakse. Seepärast on andekate inimeste turundamine nii oluline. Andekuse edendamise ja oskuste jagamise kaudu saavad noored ettevõtjad teha endale nime ja luua andekate inimeste maine.



3.10. KUIDAS TURUSTADA OMA TALENTI

Loominguliste professionaalidena on siin mõned nõuanded, mis neile kasulikud on:

1. Alustage tööde portfelli loomisest.

See on oluline, et tutvustada andeid potentsiaalsetele tööandjatele või klientidele.

2. Sotsiaalmeedia kasutamine oma töö tutvustamiseks.

3. Tööstusüritustel ja võrgustike loomise üritustel osalemine. See on suurepärane võimalus kohtuda potentsiaalsete klientide ja tööandjatega ning levitada oma nime.





4. Kasutades veebipõhiseid katalooge ja töövahendusplatvorme. Need võivad olla suurepärased vahendid vabade töökohtade või vabakutseliste projektide leidmiseks.

5. Lõpetuseks, ärge unustage isikliku soovituselise jõudu.

Miks nad peaksid kasutama talentide turundust

1. See on isiklik.

Talentide turundus seisneb selles, et nad saavad oma sihtrühmaga isiklikul tasandil ühendust. See tähendab, et tuleb luua sisu, mis kõnetab neid ja millega nad saavad suhelda.

2. See on autentne.

Tänapäeva maailmas on autentsus võtmetähtsusega. Inimesed otsivad kaubamärke ja ettevõtteid, mis on ehtsad ja mida nad saavad usaldada. Talentne turundus võimaldab neil näidata oma publikule, kes nad tegelikult on ja mille eest nad seisavad.

3. See on kaasahaarav.

Talentide turundamine on midagi enam kui lihtsalt suurepärase sisu loomine - see on publiku kaasamine ja nende kaasamine vestlusesse. Selline turundus aitab luua suhteid sihtturuga ja luua kogukonna brändi ümber.

4. See on tõhus.

Kui seda tehakse õigesti, võib talentide turundus olla äärmiselt tõhus viis sihtturule jõudmiseks ja ärieesmärkide saavutamiseks.

3.11 MIDA PEAKSID NAD OMA

“Enesepromotsioon on väärtuslik oskus, kui seda kasutatakse mõistlikult, et edastada oma väärtust ja saavutada soovitud eesmäärke äri, toodete või teenuste reklaamimise kontekstis.”





247

ANDEID TURUNDADES EDENDAMA?

Talendi turundamine võib olla keeruline ülesanne, kuid õigete vahendite ja nõuannete abil on see teostatav.

Siinkohal vaatame läbi mõned parimad viisid, kuidas aidata noortel ettevõtjatel oma andeid loovalt ja tõhusalt turundada.

Talentide turustamiseks on palju erinevaid viise. Kas sotsiaalmeedia abil, suusõnaliselt või vanade heade turundustehnikate abil. Kuna võimalusi on aga nii palju, võib olla raske teada, kust alustada.

3.12 ERINEVAD ANDEKUSE LIIGID

Talentide turunduse rubriik keskendub nõuannete ja näpunäidete jagamisele, mis on seotud elulookirjelduse koostamise, intervjuude ja järelmeetmete võtmisega pärast intervjuud. Samuti jagatakse seal mis tahes uut või ajakohastatud teavet, mis on seotud talentide turunduse valdkonnaga. Eesmärk on aidata noortel ettevõtjatel saada oma esimesed projektid.



KOKKUVÕTE

3 PEATÜKK

“Enesereklaam ja talentide turustamine”

248

Ettevõtjate jaoks on enesereklaamimine ja talentide turundamine olulised oskused. Enesereklaamimine hõlmab enese positiivset turundamist sotsiaalmeedia, võrgustike ja isikliku brändi kaudu. See võib suurendada nähtavust ja võimalusi. Oma talendi turundamine nõuab eri liiki talentide jaoks kohandatud strateegiaid, näiteks etenduskunstide, kujutava kunsti või kirjanduse puhul.

Talentide turundus loob publikuga isikliku ja autentse kontakti, suurendades usaldust ja kaasamist. Tõhus talenditurundus võib aidata ettevõtjatel saavutada oma ärieesmärke. Peatükis antakse ka nõuandeid kokkuvõtete kirjutamise, intervjuude ja intervjuude järelmeetmete kohta, et aidata ettevõtjatel oma esimesi projekte tööle saada.

Talentide turunduses keskenduge oma tugevate külgede edendamisele, mis on kooskõlas nende eesmärkidega, olgu need siis esinemisoskused, loomingulised võimed või muud talendid, mis kõnetavad nende sihtrühma.



TEGEVUS 1

TEGEVUSE PEALKIRI	Lase hirm välja
KESTUS	30 min
EESMÄRGID	Sotsiaalmeedias postitamise hirmu ületamiseks.
VAJALIKUD MATERJALID	Paberid, markerid ja pliiatsid.
RAKENDAMINE	Individuaalne harjutus. Paluge osalejatel ette kujutada, et aasta pärast on nad tuntud kuulus ettevõtja ja neil on väga tugev sotsiaalmeedia kohalolek. Nüüd peavad nad looma loo, milles on rida selgeid sündmusi ja hetki, mille toimumise korral oleks tulemus selline, nagu nad ette kujutasid. Selle teabe põhjal peavad nad looma ajakava ja ajakava, milles määratlevad postitused ja platvormid, mida nad kasutavad, et püüda olla see, mida nad ette kujutasid, ja püüavad selle alusel järjepidevalt postitada. Valige mõned neist välja, et selgitada teistele osalejatele oma ajakava ja ideid.

MOODUL 3
3 PEATÜKK

TEGEVUS 2

TEGEVUSE PEALKIRI	Kes sa oled?
KESTUS	60 min
EESMÄRGID	Õppida, kuidas ennast selgelt ja kiiresti esitleda.
VAJALIKUD MATERJALID	Paberid, markerid ja pliiatsid.
RAKENDAMINE	Grupiharjutus. Paarides peavad nad omavahel rääkima ja püüdma 5 minuti jooksul selgeks teha, kes nad on, pärast aja möödumist peavad nad paari vahetama ja 30 sekundi jooksul uuele seletama, kes teine oli. Protsessi korratakse 2-3 korda. Lõpuks peavad nad kõigile seletama, kellega nad viimati koos olid. Selle harjutuse eesmärk on aidata ettevõtjatel õppida, milline on võtmeinfo, mida nad peavad võimalikult kiiresti ja tõhusalt välja tooma ja arendama tegelikkuses juurdunud enesemääratlust.

TEGEVUS 3

TEGEVUSE PEALKIRI	Õppige sihtrühma leidma
KESTUS	30 min
EESMÄRGID	Õppida leidma sihtrühmad, kellele reklaam peaks olema suunatud.
VAJALIKUD MATERJALID	Projektor.
ETTEVALMISTUS	Valmista kahoot 10 pildiga 10 reklaamikampaaniast sarjadest, filmidest, raamatutest ja mängudest. Alustage kõige tuntumast kuni kõige vähemtuntumani. Igal kahooti slaidil on pilt ja 4 vastust, mis oli sihtrühm. Näidetena võib tuua filmi Despicable me või mängu Halo 3. Soovitav on kasutada meediat sellest riigist, kus tegevus toimub.
RAKENDAMINE	Grupiharjutus. Tehke kahoot ja pärast iga slaidi küsige, miks nad arvavad, et vastus on selline, nagu ta on, kas nad oleksid võinud seda rakendada, kui sihtrühm oleks olnud teistsugune, ja kuidas nad saaksid neid teadmisi enda jaoks rakendada. Küsige erinevatelt inimestelt.

TEGEVUS 4

TEGEVUSE PEALKIRI	Teeme seda
KESTUS	120-150 min
EESMÄRGID	Edendada vabaühendust kui ettevõtet, et kaasata rahalisi vahendeid ja osalejaid.
VAJALIKUD MATERJALID	Flipcharts, kaardid, markerid, kaamerad, telefonid, mikrofoniid...
RAKENDAMINE	Grupiharjutus. 1. Jagage 5-liikmelisteks rühmadeks. 2. Paluge osalejatel valida üks vabaühendus ja luua selle jaoks kampaania. 3. Iga rühm peab valima selleks erineva meediumi: videointervjuu, stop motion video, blogipostitus, infograafika loomine, reklaamikampaania, lühivideo, youtube'i õpetus jne. 4. Töötage välja ja esitlege hästi tehtud toode võimalikult professionaalselt (aeg võib mängida osalejate vastu). Avaldage see. 5. Võrrelge seda valitsusvälise organisatsiooni poolt loodud tegeliku reklaammaterjaliga ja uurige, kas sihtrühm ja toon on sarnased.

TEGEVUS 5

TEGEVUSE PEALKIRI	Planeeri, planeeri ja planeeri uuesti.
KESTUS	60 min
EESMÄRGID	Luaa turundusplaani andekale noorele ettevõtjale.
ETTEVALMISTUS	Loo kirjeldus 5 erinevast inimesest, kellel on erinevad anded. Peavad olema erinevad tüübid. Iga näide peaks olema erineva seisundi ja riigiga, et töötada erinevate kultuuritundlikkuste kallal.
VAJALIKUD MATERJALID	Flipcharts, kaardid, markerid.
RAKENDAMINE	Grupiharjutus. 1. Looge 5-liikmelised rühmad. 2. Andke igale rühmale erinev kirjeldus ja paluge neil koostada turundusplaan järgmiseks kuuks, kõik rühmad alustavad nullist. 3. 20 minuti pärast peavad nad vahetama oma loodud materjali ja näite ning kordama protsessi, kuid seekord sealt, kust teine rühm lahkus. 4. Korra protsessi kolmandat korda ja tehke järeldused.

MOODUL 3
3 PEATÜKK

TEGEVUS 6

TEGEVUSE PEALKIRI	Alusta nüüd, mitte hiljem
KESTUS	30 min
EESMÄRGID	Alustada oma talendi edendamist. Et ületada hirm klientidega kontakteerumise ees.
VAJALIKUD MATERJALID	Telefonid ja sülearvutid.
RAKENDAMINE	Individuaalne harjutus. 1. Paluge neil valida 5 ettevõtet või potentsiaalset klienti, kes võiksid nende talente vajada. 2. Neist 5 peavad nad võtma ühendust 3. Iga kliendiga tuleb võtta ühendust erineval viisil, telefonikõne, e-kiri, sotsiaalmeedia jne. 3. Analüüsige, millised olid raskused ja kuidas neist üle saada.

TEGEVUS 7

TEGEVUSE PEALKIRI	Näited
KESTUS	20 min
EESMÄRGID	Tutvuda mõnede tegelike näidetega talentide turunduse kohta.
VAJALIKUD MATERJALID	Flipcharts, kaardid, markerid ja projektor.
RAKENDAMINE	Individuaalne harjutus. 1. Paluge osalejatel valida mõni andekas inimene, kes on juba mõnda aega ettevõtluses tegutsenud. 2. Laske neil nimed avalikult välja öelda, et igaühel oleks erinev inimene, keda uurida, kui mõned on valinud sama inimese, peavad nad vahetama kellegi teise vastu. 3. Nad peavad otsima kõige loovamat või üllatavamat turundustrikki, mille on teinud valitud isik või tema meeskond. 4. Kui nad kõik on lõpetanud, peavad nad tegema väikese ekspositsiooni, milles selgitatakse, kes on see inimene ja mis oli turundustrikk. 5. Küsige neilt, kas nad kasutaksid mõningaid turundustrikke oma enda talendi turustamiseks.

PROJEKT

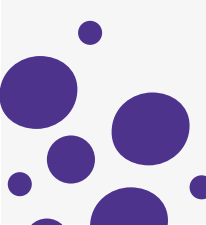
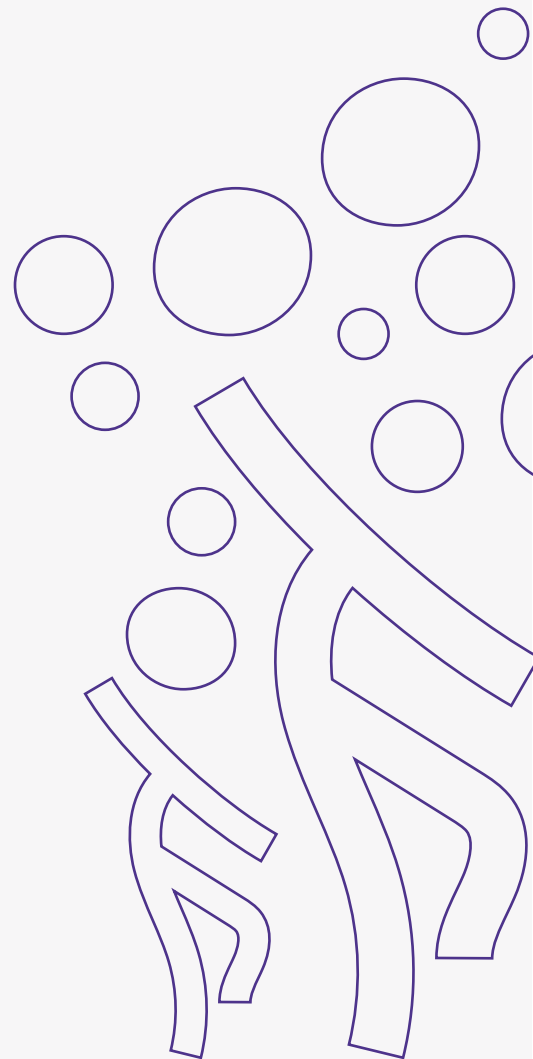
Noored, eriti kõige haavatavamad, on COVID-19 kriisi tõttu seisnud silmitsi märkimisväärsede probleemidega. See on toonud kaasa piiranguid nende liikuvuses, hariduses ja vaba aja veetmises, mis omakorda suurendab sotsiaalse tõrjutuse, töötuse ja vaimse ebastabiilsuse ohtu. Meie projekt keskendub nende küsimuste lahendamisele, samuti pandeemia sügava mõju tunnistamisele kultuurisektorile, eriti sellega seotud noorte seas.

Kultuuril on noorte inimeste arengus oluline roll. See võimaldab neil kasvatada oma kirgi, avastada oma andeid ja järgida oma unistusi. Kultuurile juurdepääsu piiramine tähendab, et noortelt võetakse ära võimalused isiklikuks ja tööalaseks arenguks. Samas on kriis näidanud, kui haavatav on loome- ja kultuurisektor ootamatutes olukordades. Seevastu teised sektorid, nagu noorsootöö, on näidanud ennetavat lähenemist, reageerides tõhusalt lahenduste leidmiseks ja säilitades oma aktiivse rolli ühiskonnas.

Projekti **peamine eesmärk** on töötada välja uuenduslikud meetodid, et toetada noori nende ande ümberkujundamisel oskusteks, aidates neil arendada vastupidavat isiklikku ja ametialast profiili.

Projektiga soovitakse saavutada järgmised eesmärgid:

1. Anda noortele vajalikud vahendid ja oskused, et luua paindlik kultuurisektor, mis suudab tõhusalt toime tulla ootamatute ja ebasoodsate olukordadega.
2. Edendada võrgustike loomist ja tugevdamist noorte seas, edendades loomesektorit.
3. Töötada välja ja katsetada uuenduslikke õppemeetodeid, mis toetavad noorte loomingulist potentsiaali projekti partnerriikides. Lisaks sellele koguda tagasisidet nende meetodite täiustamiseks.
4. Tõhustada noorte inimeste ettevõtlusalaseid arenguvõimalusi ja motiveerida neid algamata uusi projekte, mis aitavad kaasa ühiskonna ümberkujundamisele.
5. Tugevdada koostööd ja teabevahetust ning jagada parimaid tavasid Euroopa eri piirkondade vahel.
6. Panna alus kultuurisektori poliitilisele ümberkujundamisele, edendades positiivseid muutusi selles valdkonnas.





Co-funded by
the European Union



erasmus+ ja
euroopa solidaarsus-
korpuse agentuur



REGIONE AUTONOMA DE SARDEGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA



Käesolev käsiraamat on pühendatud noorsootöötajatele, kelle eesmärk on anda noortele kunstnikele ja noorte kultuuriorganisatsioonidele pädevus, mis on vajalik nende talentide muutmiseks elujõuliseks karjääriks loome- ja kultuurisektoris. Käsiraamat pakub juhiseid koolitajatele ja juhendajatele individuaalsete talentide tuvastamiseks, isiklike ja ettevõtluspädevuste edendamiseks ning lõppkokkuvõttes kutseoskuste arendamise soodustamiseks.

Kavandatavad tegevused on segu noorsootööst saadud metoodikatest ja põhinevad mitteformaalsel haridusel.

Käsiraamat on koostatud nii, et see oleks kasutajasõbralik ja sobiks ka noorematele koolitajatele. Üldine eesmärk on arendada uuenduslikke teid, mis võimaldavad noortel inimestel oma andeid pädevusteks muuta, toetades seega nende isiklikku ja ametialast arengut.

Rahastab Euroopa Liit. Väljendatud seisukohad ja arvamused on siiski ainult autori[te] omad ega pruugi kajastada Euroopa Liidu või Euroopa Hariduse ja Kultuuri Täitevasutuse (EACEA) seisukohti ja arvamusi. Euroopa Liit ega EACEA ei saa nende eest vastutada.

Käsiraamat sisaldab tegevusi, mis on pärit internetist, ning autorite poolt välja töötatud ja kohandatud või ümbertöötatud tegevusi. Kui puutute kokku ebakorrektses kasutuse juhtumitega, võtke meiega ühendust aadressil yw4cult@gmail.com.

Autorid

Irina Lucia Garcia Parra, Angelica Perra, Evangelia Karathanasi, Moussa El Goual Hammouri.

Kaasautorid

Michele Demontis, Francesco Melis, Peeter Taim, Sanda Gertnere, Stella Ioannou

