

VAIKŲ GLOBOS ĮSTAIGŲ AUKLĖTINIŲ  
SAVARANKIŠKO GYVENIMO ĮGŪDŽIŲ  
UGDYMO METODAI

METODINIS LEIDINYS

Vilnius  
2012



UDK 364.65-053.2

Va88

Leidinyi parengtas ir išeistas vykdamt projektą „Vaikų globos įstaigų auklėtinių socialinės ir profesinės integracijos po institucinės globos paslaugų sistemos sukūrimas ir diegimas Lietuvoje“ (projekto kodas VP1-1.3-SADM-02-K-01-037), finansuojamą pagal 2007–2013 m. Žmogiškųjų išteklių plėtros veiksmų programos VP1-1.3-SADM-02 priemonę „Socialinės rizikos ir socialinę atskirtį patiriančių asmenų integracija į darbo rinką“.

Leidinio sudarytojas Lietuvos konfliktų prevencijos asociacija

ISBN 978-609-80820-0-5

# TURINYS

PRATARMĖ

ĮVADAS

## 1. PAGRINDINIAI MOKYMŲ VEDIMO PRINCIPAI

- 1.1. DARBAS GRUPĖJE
- 1.2. REKOMENDACIJOS MOKYMŲ VEDĖJUI
- 1.3. PASITIKĖJIMO IR SAUGUMO ATMOSFEROS KŪRIMAS
- 1.4. VADOVAVIMAS GRUPĖS DISKUSIJAI

## 2. SOCIALINĖ KOMPETENCIJA

- 2.1. SOCIALINĖS KOMPETENCIJOS SVARBA ASMENIUI IR DARBO RINKAI
- 2.2. SOCIALINĖS KOMPETENCIJOS Į(SI)VERTINIMAS
- 2.3. SOCIALINĖS KOMPETENCIJOS ĮGIJIMO BŪDAI

## 3. BENDRAVIMO ĮGŪDŽIAI

### 4. PROBLEMŲ SPRENDIMAS

- 4.1. TIKSLŲ NUMATYMO ĮGŪDŽIAI
- 4.2. INFORMACIJOS PAIEŠKOS IR KRITINIO JOS VERTINIMO ĮGŪDŽIAI
- 4.3. SPRENDIMŲ PRIĖMIMO ĮGŪDŽIAI
- 4.4. PLANAVIMO ĮGŪDŽIAI
- 4.5. SAVARANKIŠKUMAS ĮGYVENDINANT SPRENDIMUS

## 5. GEBĖJIMAS VEIKTI ESANT SPAUDIMUI

## 6. DARBO KOMANDOJE ĮGŪDŽIAI

## 7. ĮGYTOS PATIRTIES ĮVERTINIMAS IR ASMENINIS JOS ĮPRASMINIMAS

TERMINŲ ŽODYNAS

LITERATŪRA IR ŠALTINIAI SAVARANKIŠKAM MOKYMUISI

Igyvendinant projektą „Vaikų globos įstaigų auklėtinių socialinės ir profesinės integracijos po institucinės globos paslaugų sistemos sukūrimas ir diegimas Lietuvoje“ (projekto kodas VP1-1.3-SADM-02-K-01-037), finansuojamą pagal 2007–2013 metų Žmogiškųjų išteklių plėtros veiksmų programos 1 prioriteto „Kokybiškas užimtumas ir socialinė aprėptis“ VP1-1.3-SADM-02-K priemone „Socialinės rizikos ir socialinę atskirtį patiriančių asmenų integracija į darbo rinką“, buvo parengti ir išleisti 5 metodiniai leidiniai:

- Vaikų globos įstaigų auklėtinių savarankiško gyvenimo įgūdžių ugdymo metodai.
- Vaikų globos įstaigų auklėtinių psichologinio atsparumo ugdymo metodai.
- Vaikų globos įstaigų auklėtinių motyvacijos stiprinimo ir socialinių kompetencijų didinimo metodai.
- Vaikų globos įstaigų auklėtinių profesinės karjeros planavimo mokymo metodai.
- Vaikų globos įstaigų auklėtinių teisinio raštingumo ir sveikos gyvensenos mokymo metodai.

Šie leidiniai skirti vaikų globos įstaigų socialiniams darbuotojams, socialinio darbo konsultantams ir kitiems specialistams. Jie parengti projekto pabaigoje įvertinus dalyvių – socialinių darbuotojų, socialinio darbo konsultantų, buvusių ir esamų vaikų globos namų auklėtinių – refleksiją apie pravestų mokymų efektyvumą. Socialinio darbo konsultantai pastebėjo, kad po šių mokymų projekto dalyvių elgesys pasikeičia, pradedami taikyti nauji elgesio modeliai, pastebimi vertybinių orientacijų pokyčiai.

Visi 5 leidiniai – tai patogios naudotis metodinės priemonės, padėsiančios taikyti naujus mokymo būdus ir suteikiančios žinių šiose srityse:

- vaikų globos įstaigų auklėtinių savarankiškam gyvenimui būtinų kompetencijų ugdymas – tvarkant asmeninę buitį, formuluojant tikslus, numatant ir priimant sprendimus bei juos sėkmingai įgyvendinant;
- vaikų globos įstaigų auklėtinių psichologinio atsparumo stiprinimas – gilinant savęs pažinimą, ugdant ir stiprinant teigiamą savęs vertinimą, lavinant konfliktų valdymo kompetencijas bei gebėjimus pozityviai priimti pokyčius;
- vaikų globos įstaigų auklėtinių motyvacijos siekti trumpalaikių ir ilgalaikių tikslų stiprinimas – ugdant pasitikėjimą savimi, dalykinio bendravimo įgūdžius;
- vaikų globos įstaigų auklėtinių kompetencijų, reikalingų planuojant asmeninę profesinę karjerą ir konkuruojant darbo rinkoje, ugdymas;
- vaikų globos įstaigų auklėtinių kompetencijų, būtinų suvokiant ir analizuojant teisinę informaciją, įgyvendinant savo teises ir vykdant pareigas bei formuojant sveikos gyvensenos nuostatas, ugdymas.

Leidiniuose pateikti inovatyvūs metodai įgalins efektyviai ir įdomiai vesti mokymus vaikų globos namų auklėtiniams, įtvirtinant jų žinias ir įgūdžius, reikalingus asmenybės ugdymui ir integracijai į visuomenę. Nors metodiniai leidiniai skirti vaikų globos įstaigų socialiniams darbuotojams, socialinio darbo konsultantams ir specialistams, manome, kad jie bus naudingi ir kitų institucijų specialistams, teikiantiems įvairias socialines, profesinės integracijos bei reintegracijos į darbo rinką ar panašias paslaugas, taip pat pedagogams ir visiems, kam rūpi vaikų globos įstaigų auklėtinių savarankiško gyvenimo sėkmė ir kokybė.

Savarankiško gyvenimo įgūdžiai – tai vienas iš svarbiausių gyvenimo kokybės veiksnių, asmens gebėjimas pasirūpinti savimi ir savo gyvenimo sąlygomis, gebėjimas prisitaikyti visuomenėje ir sėkmingai susidoroti su kasdienėmis problemomis. „Vaikų globos įstaigų auklėtinių savarankiško gyvenimo įgūdžių ugdymo metodai“ yra leidinys, kurio paskirtis – suteikti vaikų globos įstaigų socialiniams darbuotojams, socialinio darbo konsultantams ir kitiems specialistams žinių, kaip ugdyti vaikų globos įstaigų auklėtinių savarankiško gyvenimo įgūdžius, kurie sudaro asmens socialinės kompetencijos pagrindą: gebėjimą bendrauti ir bendradarbiauti, savarankiškai analizuoti problemines situacijas ir priimti sprendimus, gebėjimą elgtis kryptingai ir atsakingai įvairiose savarankiško gyvenimo situacijose, ieškoti informacijos bei ją analizuoti, kritiškai vertinti, numatyti tikslus, veikti, esant spaudimui, įvertinti ir įprasminti savo asmeninę patirtį.

Metodinį leidinį sudaro septyni skyriai, kuriuose pristatomos šios pagrindinės temos:

- Pagrindiniai mokymų vedimo principai – pateikiamos rekomendacijos.
- Socialinė kompetencija – pateikiamas socialinės kompetencijos apibrėžimas, apibūdinami socialiniai įgūdžiai ir jų įgijimo būdai, socialinės kompetencijos į(si)vertinimas ir jos svarba asmeniui.
- Bendravimo įgūdžiai – skyriuje aptariamas komunikacijos procesas, supažindinama su efektyvios komunikacijos trukdžiais, grįžtamojo ryšio svarba bendraujant, aptariami pagrindiniai sėkmingo bendravimo veiksniai.

- Problemų sprendimas ir sprendimų priėmimas – šioje temoje ir potemėse aptariami būdai ugdyti tikslų numatymo, informacijos paieškos ir kritinio jos vertinimo, sprendimų priėmimo ir veiklos planavimo įgūdžius, pristatomi savarankiškumo ir atsakomybės įgyvendinant sprendimus ugdymo metodai.

- Gebėjimas bendrauti ir bendradarbiauti komandoje – atskleidžiami individualių ir komandos priimamų sprendimų skirtumai, bendravimo tarpusavyje reikšmė komandiniam darbui, susipažindinama su vaidmenimis komandoje bei gebėjimo sėkmingai veikti ugdymo metodai.

- Gebėjimas veikti, esant spaudimui, – aptariami įgūdžiai ir gebėjimai, padedantys įveikti laiko ir darbų spaudimą, ir jų ugdymo metodai.

- Gebėjimas analizuoti, vertinti bei įprasminti įgytą asmeninę patirtį – atskleidžiama asmeninės patirties svarba ir būtinybė gilintis ne tik į kitų žmonių patarimus, bet ir į savo patirtį, supažindinama su šio gebėjimo ugdymo metodais.

Metodiniame leidinyje taip pat pristatomi įvairūs mokymo metodai: situacijų analizė, individualios užduotys, darbas grupėse, probleminis klausimų aptarimas, diskusija, patyrimo užduotys, piešimas, vaidmenų žaidimai ir pan. Kiekvieno skyriaus mokomoji medžiaga skirstoma į dvi dalis – medžiaga, skirta mokymų vedėjui (teorinis temos pristatymas, nurodymai, kaip atlikti praktines užduotis, temų apibendrinimo ir aptarimo klausimai), ir medžiaga dalyviams (klausimynai, anketos, užduočių aprašymai ir kt.). Prie kiekvienos užduoties nurodomos konkrečios mokymams reikalingos techninės priemonės: popierius, rašikliai, rašymo lenta ir kt.

Literatūra ir kiti informacijos šaltiniai savarankiškam mokymuisi nurodyti leidinio pabaigoje. Įsivainę leidinyje pateiktus mokymo metodus, specialistai padidins savo kompetencijas, tokias kaip:

- Mokomojo užsiėmimo vedimas: teorinis kiekvienos temos pristatymas, gebėjimas pateikti grupei praktines užduotis, analizuoti ir aptarti rezultatus.

- Gebėjimas dirbti su mokomąja grupe: užmegzti nuoširdaus ir atviro bendravimo kontaktą su dalyviais, įtraukti juos į diskusijas bei aptarimus, skatinti atvirumą, aktyvumą, kūrybiškumą bei įsitraukimą į grupės darbą.

- Gebėjimas naudoti įvairius mokymo metodus, lanksčiai pritaikyti juos, atsižvelgiant į grupės aktyvumą, sudėtį bei patirtį.

# 1. PAGRINDINIAI MOKYMŲ VEDIMO PRINCIPAI

Vaikų globos įstaigų socialiniai darbuotojai, socialinio darbo konsultantai ir kiti specialistai, nutarę vesti mokymus pagal šį metodinį leidinį, turi nuosekliai pasiruošti. Šiame skyriuje yra pateikiami bendri sėkmingų mokymų principai, kurie padės socialiniams darbuotojams, socialinio darbo konsultantams ir kitiems specialistams sėkmingai įgyvendinti mokymų tikslus ir uždavinius.

Rekomenduojamas mokomosios grupės dydis 12–18 asmenų. Užsiėmimų dažnis – kartą per savaitę. Rekomenduojama užsiėmimo trukmė 90 min.

## 1.1. DARBAS GRUPĖJE

### **Bendradarbiavimas**

Daugelis tyrimų patvirtina faktus, kad bendradarbiavimas sąlygoja abipusių simpatijų, draugiškų santykių atsiradimą. Kai dirbama ar mokomasi lenktyniaujant, atsiranda priešiškas, nes kiekvienas siekia geresnių rezultatų tik sau. Jei darbas paremtas rungtyniavimu, kyla nerimas, sumažėja veiklos produktyvumas.

Mūsų siūlomuose mokomuosiuose užsiėmimuose turėtų dominuoti bendradarbiavimas, kur pralaimėjusių negali būti. Mokymų dalyvius grupėse turi vienyti bendras tikslas, bendra užduotis.

### **Aktyvumas**

Vedėjo tikslas – į užduočių atlikimą įtraukti visus mokymų dalyvius. Tam panaudojami įvairūs būdai:

- Užduotims atlikti arba diskusijai surengti dalyviai suskirstomi į grupes.
- Grupelėse galima pasiskirstyti įvairiomis pareigomis.
- Kiekvienas grupelės narys pareiškia savo nuomonę ar pristato piešinį.

### **Darbas grupelėse**

Grupelės dydis priklauso nuo dalyvių amžiaus. Optimalu – 4-6 asmenys.

Darbas grupelėse sudaro galimybes kiekvienam dalyviui reikšti savo mintis ir jausmus. Taip dirbant kyla minčių ir sprendimų, kokių individualiai galėtų ir neatsirasti, – grupelė užtikrina dalyviams paramą ir saugumo jausmą, ypač priimant sprendimus.

Dirbant grupelėmis, svarbu yra patalpos, kuriose vyksta mokymai: erdvę reikia sutvarkyti taip, kad dalyviai matytų vieni kitus. Tam tikslui reikia sustatyti kėdes rateliais arba grupelės nariams susėsti aplink vieną ar du sustumiamus stalus.

### **Grupelių formavimas**

Skirstymo į atsitiktines grupes tikslas – suteikti galimybę kiekvienam mokymų dalyviui pabendrauti su kiekvienu. Kai vienoje grupelėje dirba draugai arba dažnai bendraujantys tarpusavyje asmenys, jie mažiau diskutuoja, nes gerai žino vieni kitų nuomones ir požiūrius. Mes grupes siūlome sudaryti naudojant tokius metodus:

**Gyvūnai.** Parenkite korteles visai grupei, kad ant kiekvienos jų būtų užrašytas, pvz., gyvūno ar paukščio pavadinimas. Jei iš 12 asmenų norime suformuoti 4 grupes po 3, tai reikia padaryti 12 kortelių – po 3 korteles su vienodų gyvūnų pavadinimais.

**Mėgstami daiktai.** Kai kada naudinga suskaidyti grupę į netolygias grupes. Paprašykite dalyvius susigrupuoti pagal mėgstamas spalvas, TV programas ar pan.

**Skaičiai.** Kiekvienam dalyviui priskiriamas tam tikras skaičius, paskirstoma į 3 grupes, išsiskaičiąvus: 1-as, 2-as, 3-ias ir vėl 1-as, 2-as, 3-ias... Tada pirmieji eina į vieną grupę, antrieji – į kitą, tretieji – į trečią grupę.

**Molekulės.** Visi žaidėjai – atomai, jie chaotiškai juda, o vedėjui davus signalą jungiasi į grupes-molekules – po 2, 3, 4 atomus. Molekulės – didesnės ar mažesnės – per 10 sekundžių gali persiformuoti.

**Pasiskirstymas poromis.** Vedėjas išdalija dalyviams įvairių paveikslėlių ar atvirukų puseles. Dalyviai ieško savo trūkstamos puselės ir tokiu būdu suranda savo porą.

### **Konfidencialumas**

Tai, kas vyksta užsiėmimų metu, ką mes išgirstame ir pamatome, turi likti tarp mūsų. Ką sužino vedėjas ir grupės dalyviai vieni iš kitų, jokiais būdais neturi tapti aptarimų objektu už grupės ribų. Negalima įvardyti asmenų. Vienintelė išimtis – jei kyla įtarimas dėl galimo savižudybės pavojaus. Jei yra tokia grėsmė – to laikyti paslapyje negalima!

### **Užsiėmimų ribų laikymasis**

Reikia atsiminti apie dvi ribas, kurių laikantis turi vykti užsiėmimai. Viena jų – žaidimo riba. Tai reiškia, kad kiekviena užduotis turi būti psichologiškai prasminga, o ne vien žaidimas dėl žaidimo. Daug nemalonumų gali kilti, jei peržengiama kita – intymumo riba, t. y. kai grupėje pradėdami aptarinėti labai asmeniniai, subtilūs klausimai.

### **Privatumo gerbimas**

Tai betarpiškai susiję su ankstesniuoju principu. Mokomieji užsiėmimai – ne psichoterapijos grupė, kurioje siekiama atvirai iškelti ir svarstyti asmenines problemas. Todėl reikia vengti viešai kalbėti apie labai privačius ir intymius klausimus. Vedėjas turi labai atsargiai atlikti užduotis apie asmeninius konfliktus, traumuojančius patyrimus ir kt. Intymius dalykus geriau pasakoti artimiems draugams kitu metu ir kitoje vietoje. Taigi labai svarbu išlaikyti mokomąjį užsiėmimų statusą.

Privatumas reiškia ir galimybę atsisakyti reikšti savo mintis ir kalbėti apie jausmus, kai asmuo to nenori.

### **Kiekvieno užsiėmimo aptarimas ir įvertinimas**

Mokymų užsiėmimo pabaigoje atliekamas aptarimas. Kiekvieno dalyvio prašoma pasisakyti, kas buvo naudinga jam asmeniškai, koks jo noras tęsti mokymus. Vedėjas apibendrina rezultatus. Aptarimas turi būti aiškus, nuoseklus, trukmė 5–10 min. Jis gali vykti diskusijos forma, užduodant klausimus dalyviams apie tai, ką naujo sužinojo, kas buvo netikėta, dalijantis savo jausmais ir nuotakomis.

Kiekvieno mokymų užsiėmimo pabaigoje reikėtų pateikti medžiagą, susijusią su artimiausio mokymų užsiėmimo tema. Visi mokymų užsiėmimai turi jungtis į vieną nuoseklią grandinę.

## **1.2. REKOMENDACIJOS MOKYMŲ VEDĖJUI**

### **Grupės vedėjo tikslai:**

- Siūlyti dalyviams apsvarstyti dalykus, svarbius bendravimui, bendro darbo efektyvumui.
- Teikti informaciją, reikalingą užduotims atlikti, suprasti ir apibendrinti.
- Sukurti grupėje tarpusavio pasitikėjimo atmosferą.

### **Vedėjas turi:**

- **Vengti kritikos**, nenurodinėti rašybos klaidų anketose, netaisyklingų pasisakymų ar žodžių, nesišaipyti iš galbūt nevykusio užduoties atlikimo ir t. t.
- **Neteisti**, t. y. išklausti ir priimti kitokią nei jo paties nuomonę ar poziciją. Tai nereiškia, kad vedėjas turi sutikti su pasisakymu. Vedėjas turi teisę pasakyti: „Aš supratau (išgirdau) Tavo/ Jūsų nuomonę. Aš manau kitaip.“

- **Būti sąžiningu**, t. y. pasidalyti su grupe savo mintimis ir jausmais, bet nesistengti įteigti to dalyviams primygtinai. Tai labai svarbu, kuriant saugumo ir pasitikėjimo atmosferą. Kartu dalyviai mokosi iš vedėjo tinkamu būdu reikšti savo mintis ir jausmus.

- **Skatinti dalyvių savarankiškumą ir atsakomybę**. Jie patys turi atrasti sprendimus ir naujus elgesio būdus. Patarimų dalijimas – netinkamas naujų elgesio įgūdžių mokymo būdas, tai netampa besimokančiojo savastimi.

- **Kurti tarpusavio pasitikėjimą**. Tai ilgalaikis procesas. Jei grupės narių atvirumas yra suprantamas ir priimamas, o ne išjuokiamas ar pasmerkiamas, tai jie jaučiasi visaverčiai mokymų dalyviais, jų pasitikėjimas vedėju, o drauge ir tarpusavio pasitikėjimas, didėja.

- **Būti akylas stebėtojas**. Vedėjas turi pastebėti grupės narių santykius/sąveikas (ypač – nemalones, skausmingas), jausmų ir nuotaikų pasikeitimą, atsiradusį nuovargį. Reaguodamas į tai, jis turi pasiūlyti tinkamą atsipalaidavimo pratimą ar trumpą pertraukėlę. Vedėjas turi sekti, kaip vyksta užduotys, ar visi vienodai suprato nurodymus ir klausimus.

- **Būti jautrus ir pagarbus**. Vedėjas turi gerbti ir pripažinti dalyvių pastangas, jų keliamų problemų svarbą. Kai grupės nariai dalijasi asmeniniais išgyvenimais, mintimis ar jausmais, vedėjas klauso jų atidžiai ir nevertina pasisakymų. Net ir nesąmoningas šypsnyš gali dalyvį įžeisti, todėl reikia būti jautriam kiekvienam pasisakymui.

- **Mokėti bendrauti**. Vedėjas yra įsivavinęs verbalinės ir neverbalinės komunikacijos principus, moka aktyviai klausyti. Vedėjo bendravimo įgūdžiai leidžia visiems dalyviams įsitraukti į grupės darbą, būti aktyviems. Visi mokymų grupės nariai turi jaustis vertingi.

- **Būti lankstus**. Organizuodamas ir planuodamas užsiėmimus vedėjas turi atsižvelgti į mokymų grupės specifiką. Pavyzdžiui, grupėje, pasižyminčioje tarpusavio priešiškimu, pasitikėjimo ir saugumo atmosferos kūrimui reikėtų skirti daugiau laiko. Vedėjo darbo stilius turi keistis priklausomai nuo grupės raidos stadijos: iš pradžių reikia daugiau dėmesio skirti grupės integracijai, vadovauti ir aiškinti užduočių atlikimo eigą, vėliau to reikia vis mažiau ir mažiau. Kartais reikia pakeisti iš anksto suplanuotą užsiėmimą, jei grupė prašo grįžti prie jau aptartų klausimų arba turi savo pasiūlymų. Vadinasi, tai svarbu.

- **Būti atkaklus**. Vedėjas turi būti pasiruošęs kai kurių mokymų dalyvių pasipriešinimui. Tai gali pasireikšti, dominavimo siekimu, tylėjimu, pasyvumu, agresyviu ar kitokiu nepageidautinu elgesiu, rodančiu, kad žmogus užima gynybinę poziciją. Jei vedėjas šioje situacijoje pasielgs netinkamai, grupės darbas gali sutrikti. Tokioje situacijoje ypač svarbūs yra teiginiai, kuriais vedėjas išreiškia savo jausmus, nekaltindamas ir nevertindamas trikdančio darba asmens.

### 1.3. PASITIKĖJIMO IR SAUGUMO ATMOSFEROS KŪRIMAS

Mokymų pradžia turi įtakos visai mokymo eigai, nes šiame etape ne tik pristatomas mokymų turinys, darbo metodai, tvarka, bet ir užsimezga santykiai tarp mokymų vedėjo ir dalyvių bei dalyvių tarpusavyje. Tai turi įtakos emocinei atmosferai, dalyvių aktyvumui ir įsitraukimui į darbą, jų motyvacijai.

Be to, verta atminti, kad nuo pirmos mokymų užsiėmimo minutės grupėje vyksta jos narių tarpusavio sąveika. Todėl, nepamiršdamas mokymų tikslų, vedėjas turi skirti pakankamai dėmesio grupės integracijai. Jei grupės integracija vyksta sklandžiai ir greitai, galima koncentruotis į turinio dalykus.

#### **Mokymų pradžioje svarbu:**

- Apgalvoti, kaip prisistatyti grupei pačiam ir pristatyti visą programą.
- Parinkti tinkamas užduotis, skirtas dalyvių susipažinimui.
- Išsiaiškinti dalyvių lūkesčius ir motyvaciją.



## **Susipažinimas ir prisistatymas**

Tai labai svarbus etapas kiekvienos mokymų grupės darbo pradžioje. Niekada negailėkite tam laiko.

Jei grupė sudaryta iš nepažįstamų arba menkai pažįstančių vienas kitą asmenų, jie iš pradžių išgyvena nerimą ir blogai jaučiasi. Net jeigu pradėdote dirbti su grupe, kurios nariai atrodo gerai pažįstami, dalyviai gali nerimauti. Jie nežino kas bus, ko tikėtis iš jūsų ir vienas iš kito. Todėl darbą net ir su labai gerai vienas kitą pažįstančiais asmenimis verta pradėti nuo prisistatymo. Tai leidžia dalyviams atkreipti dėmesį vienas į kitą ir pajusti grupę.

Susipažinimo būdų yra labai daug ir įvairių. Kokį būdą pasirinkti konkrečioje grupėje, turi nuspręsti vedėjas.

## **Lūkesčių suderinimas**

Vedėjui svarbu išsiaiškinti, ko iš mokymų tikisi dalyviai. Kokie klausimai juos labiausiai domina, kokios problemos dažniausiai kyla. Dalyvių poreikių išsiaiškinimas padės vedėjui išskirti prioritetines sritis, kurioms galima bus skirti daugiau dėmesio ir laiko.

## **Darbo taisyklių aptarimas ir priėmimas**

Labai svarbu nuo pat pradžių susitarti, kokių taisyklių, bendravimo normų bus laikomasi mokomųjų užsiėmimų metu. Aptariant šias taisykles turi įsijungti visi dalyviai. Pirmiausia siūloma diskusija apie tai, kas sąlygoja pasitikėjimą vienas kitu, kas reikalinga bendravimui ir t. t. Priklausomai nuo situacijos, dalyvių amžiaus ir turimo laiko, taisyklių aptarimą galima prarvesti įvairiai.

*Pirmas variantas:* dalyviai patys siūlo taisykles. Jei iš pradžių pasiūlymų nėra, vieną kitą taisyklę gali pasiūlyti pats vedėjas. Siūlomas taisykles geriausia rašyti lentoje. Kuo daugiau pasiūlymų, tuo geriau. Patvirtinamos 4–6 daugiausia balsų surinkusios taisyklės.

*Antras variantas:* visas taisykles pasiūlo vedėjas. Jei yra prieštaraujančių dėl vienos ar kitos taisyklės, dalyviai gali pasisakyti ir argumentuoti, kodėl, jų manymu, ji nereikalinga. Tada turi balsuoti visa grupė dėl siūlomos bendravimo normos atmetimo. Dalyviams paliekama galimybė papildomai siūlyti savo taisykles ir balsuojant jas priimti.

## **Užduotys, skirtos grupės integracijai**

Tiek darbo su grupe pradžioje, tiek per visus mokymus verta atlikti užduotis, kuriose dalyvauja visa grupė. Tai gali būti bendras piešinys, kurio temą pasirenka patys. Pavyzdžiui, „Mūsų globos namai“, „Mūsų miestas“ ar kokia kita bendra tema. Tai gali būti judrus žaidimai, kurie drauge yra skirti darbingumo atstatymui, dėmesio sukoncentravimui.

## **1.4. VADOVAVIMAS GRUPĖS DISKUSIJAI**

Diskusija gali būti pagrindinė mokomojo užsiėmimo forma arba papildomas metodas po praktinių užduočių aptarti temai svarbius dalykus.

Pasiruošimas diskusijai reikalingas pačiam vedėjui – kad jis tiksliai žinotų, ko šia diskusija nori pasiekti, kokios išvados jam atrodytų svarbios. Kad diskusijos procesas vyktų efektyviau, vedėjas turi prisiminti keletą dalykų:

1. Venkite užduoti uždarus klausimus, t. y. tokius, į kuriuos galima atsakyti vien „taip“ arba „ne“. Uždari klausimai nestimuliuoja diskusijos.

2. Užduokite klausimus, kurie nukreiptų kalbą į pagrindinius patirtus dalykus. Pavyzdžiui, „Mes šiandien išsiaiškinome, kas tai yra rizikingas elgesys. Ko galėtume pasimokyti iš šios užduoties?“

3. Kai diskusijos dalyviai „nusuka“ kalbą nuo pagrindinės temos į dalykus, kurie nesuję su užsiėmimo tema, arba nukrypsta į asmeniškumus, labai atsargiai ir švelniai grąžinkite juos prie aptariamų klausimų.

4. Leiskite pasisakyti visiems norintiems. Padrąsinkite kiekvieną, parodydami, kad visų

nuomonė yra svarbi ir reikšminga. Pavyzdžiui, „Aš šiandien dar negirdėjau Jono. Jeigu gali/nori, pasakyk, ką svarbaus sau tu šiandien sužinojai.“

5. Naudokite savo klausymo įgūdžius perfrazuodami, apibendrinami ir atspindėdami jausmus. Tai padeda palaikyti pokalbį, leidžia pajusti, ar jūs teisingai supratote pasisakymą, ir didina pasitikėjimą.

6. Išreikškite savo jausmus ir nuomonę apie aptariamą klausimą, bet nesistenkite jų primesti.

7. Aptarus atliktas užduotis, kartais galima paprašyti dalyvių, kad jie visi iš eilės pabaigtų sakinius:

- Sunkiausias dalykas šiame užsiėmime man buvo...
- Aš išmokau...
- Man patiko ši užduotis, nes...
- Man nepatiko ši užduotis, nes...

## SUSIPAŽINIMAS, LŪKESČIŲ SUDERINIMAS, GRUPĖS TAISYKLIŲ PRIĖMIMAS

### UŽDUOTIS

MOKYMŲ PROGRAMOS PRISTATYMAS	
Užduoties tikslai	Pristatyti dalyviams mokymų programą, tikslus, darbo būdus. Supažindinti dalyvius su bendro darbo grupėje tvarka.
Atlikimo trukmė	10 minučių.
Užduoties atlikimo metodika	Mokymų vedėjas prisistato dalyviams. Mokymų dalyviai supažindinami su mokymų programa, tikslais, darbo metodais. Mokymų dalyviai supažindinami su bendro darbo grupėje tvarka. Atsakoma į mokymų dalyvių klausimus

### UŽDUOTIS

SUSIPAŽINIMAS: VARDO ISTORIJA	
Užduoties tikslas	Geriau susipažinti grupės nariams ir įsiminti vienas kito vardus.
Atlikimo trukmė	15 minučių.
Užduočiai atlikti reikalingos priemonės	Vardų kortelės. Rašikliai.
Užduoties atlikimo metodika	Dalyviai užsirašo kortelėse savo vardus ir jas prisisega. Grupė susėda ratu. Vedantysis pasako savo vardą ir veiksmą, prasidedantį ta pačia raide kaip ir vardas. Greta sėdintis asmuo pakartoja prieš jį kalbėjusio vardą ir pasakytą veiksmą, ir pasako savo vardą bei veiksmą, prasidedantį ta pačia raide kaip vardas. Kitas asmuo pakartoja prieš jį kalbėjusių vardus ir įvardytus veiksmą ir t. t.
Užduoties aptarimas	Dalyviai pasidalija savo mintimis ir jausmais.

## UŽDUOTIS

VEDĖJO IR GRUPĖS DALYVIŲ LŪKESČIŲ SUDERINIMAS	
Užduoties tikslai	Suderinti vedėjo ir grupės dalyvių lūkesčius. Sumažinti įtampą grupėje ir padidinti saugumo bei bendrumo jausmus.
Atlikimo trukmė	15 minučių.
Užduočiai atlikti reikalingos priemonės	Rašymo priemonės dalyviams. Maži popieriaus lapeliai.
Užduoties atlikimo metodika	Vedėjas išdalija dalyviams po lapelį popieriaus ir prašo užbaigti šiuos sakinius: „Aš tikiuosi...“, „Aš norėčiau...“. Siekiant įtraukti visus bei paskatinti atvirumą, siūloma rašyti anonimiškai. Vėliau lapeliai surenkami, sumaišomi ir vėl išdalijami. Kiekvienas dalyvis turi garsiai perskaityti tai, kas parašyta jo ištrauktame lapelyje.
Užduoties aptarimas	Išklausius visų dalyvių, aptariama, kas ir ką pastebėjo, ką bendro galima išskirti dalyvių pasisakymuose; apibendrinami visų narių lūkesčiai. Vedėjas konkretizuoja mokymų tikslus ir uždavinius.

## UŽDUOTIS

GRUPĖS TAISYKLĖS	
Užduoties tikslas	Susitarti, kokių bendravimo taisyklių bus laikomasi užsiėmimų metu.
Atlikimo trukmė	15 minučių.
Užduočiai atlikti reikalingos priemonės	Didelis popieriaus lapas. Markeriai.
Užduoties atlikimo metodika	Taisyklės pasiūlo vedėjas. Grupė aptaria kiekvieną taisyklę: ką ji reiškia ir kodėl jos reikia laikytis? Jei yra prieštaraujančių vienai ar kitai taisyklei dalyvių, jie gali pasisakyti ir argumentuoti, kodėl ši taisyklė, jų manymu, nereikalinga. Visa grupė balsuoja dėl siūlomos bendravimo taisyklės priėmimo arba atmetimo. Dalyviams suteikiama galimybė papildomai siūlyti savo taisykles ir balsuojant jas priimti. Priimta taisyklė užrašoma dideliame lape.
Pastabos vedėjui	Nė viena taisyklė negali paneigti dviejų dalykų: kad kiekvienas turi galimybę pasisakyti ir įsiklausyti į tai, ką sako kiti. Taisyklės neturi būti labai kategoriškos, pavyzdžiui: „Būk atviras!“
Siūlomos taisyklės	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nesinaudojame mobiliaisiais telefonais</li> <li>• Laikomės punktualumo</li> <li>• Kreipiamės į vienas kitą vardu</li> <li>• Laikomės tolerantiškumo</li> <li>• Kalbame savo vardu</li> <li>• Laikomės konfidencialumo</li> <li>• Kitos</li> </ul> <p>Lapas su taisyklėmis pakabinamas pasirinktoje vietoje. Pageidautina, kad jis ten ir liktų visų mokomųjų užsiėmimų metu.</p>

## UŽDUOTIS

GRUPĖS INTEGRACIJA	
Užduoties tikslas	Integruoti grupę. Aptarti sprendimų priėmimo procesą. Skatinti dalyvių tarpusavio bendradarbiavimą.
Atlikimo trukmė	20 minučių.
Užduoties atlikimo metodika	Visi dalyviai sustoja ratu. Paprašoma, kad jie ištiestų prieš save rankas ir sukryžiuotų. Tada dalyviai turi sueiti kiek galima arčiau į rato vidurį ir paimti kitų žmonių rankas. Reikia paimti dviejų skirtingų žmonių po vieną ranką. Visi „susivelia“ į didelį mazgą, iš kurio paskui reikia išsipainioti ir vėl sustoti į ratą. Atliekant užduotį negalima paleisti rankų, jas perkelti ir pan., nes tada tikėtina, kad mazgas neišsipainios.
Užduoties aptarimas	Skatinti pasidalyti savo patyrimu. Kokie dalyvių jausmai ir mintys, atlikus šią užduotį?

## 2. SOCIALINĖ KOMPETENCIJA

Socialinė kompetencija – tai asmens socialiniai, emociniai ir kognityviniai įgūdžiai ir elgesys, padedantys prisitaikyti socialinėse situacijose; asmens gebėjimas mąstyti, jausti ir elgtis, siekiant tikslų įvairiose socialinėse veiklose. Skirtingos socialinės situacijos reikalauja įvairių gebėjimų. Galbūt vienoje situacijoje reikalinga greita reakcija ir žaibiškai priimtas sprendimas, o kitoje situacijoje reikia daugiau laiko skirti problemos analizei, apmąstymui ar informacijos rinkimui. Todėl svarbi socialinės kompetencijos dalis – gebėjimas prisitaikyti prie kintančios situacijos, analizuojant ne tik savo, bet ir kitų žmonių lūkesčius bei reikalavimus. Socialiai kompetentingas asmuo geba analizuoti situacijas, interpretuoti socialinius ženklus, realiai vertinti ir numatyti pageidaujamo elgesio kliūtis, numatyti savo elgesio pasekmes, kurti ilgalaikius tarpusavio santykius, pasitikėti savimi, siekti asmeninių tikslų, nepažeidžiant kitų žmonių interesų bei socialinių normų.

Socialinė kompetencija yra grindžiama žmogaus žiniomis, įgūdžiais ir gebėjimais:

- Nustatyti tikslus, sukaupti ir analizuoti informaciją, priimti apgalvotus sprendimus, kontroliuoti savo elgesį ir emocines reakcijas, vengti impulsyvaus, neigiamo elgesio.
- Analizuoti savo elgesį, pažinti save ir pasitikėti savimi.
- Pasirinkti tokį gyvenimo būdą, kuris padeda išsaugoti ir stiprinti sveikatą.
- Bendradarbiauti, susitarti ir konstruktyviai elgtis įvairiose socialinėse grupėse: su bendraamžiais, mokykloje, darbe, bendruomenėje.
- Kurti teigiamus tarpusavio santykius su aplinkiniais, elgtis nepažeidžiant kitų žmonių interesų ir jausmų, suprasti kitų žmonių elgesį ir jausmus.
- Vengti tokio elgesio, kuris gali turėti neigiamų pasekmių tiek pačiam asmeniui, tiek ir kitiems.
- Lanksčiai prisitaikyti įvairiose situacijose prie kintančių socialinės aplinkos reikalavimų bei lūkesčių.

## 2.1. SOCIALINĖS KOMPETENCIJOS SVARBA ASMENIUI IR DARBO RINKAI

### UŽDUOTIS

SĖKMINGAS ŽMOGUS	
Užduoties tikslai	Aptarti, kas yra sėkmingas žmogus.
Atlikimo trukmė	30 minučių.
Užduočiai atlikti reikalingos priemonės	Po mažą lapelį kiekvienam dalyviui. A4 formato popieriaus lapai grupelėms. Rašikliai, markeriai. Didelis popieriaus lapas.
Užduoties atlikimo metodika	Dalyviams išdalijami maži lapeliai ir prašoma parašyti, koks, jų nuomone, žmogus yra sėkmingas ir kas jam būdinga. Dalyviai suskirstomi į grupes po 4–6 asmenis. Prašoma pasidalyti asmeninėmis nuomonėmis apie tai, kas yra sėkmingas žmogus ir kas jam būdinga ir priimti bendrą grupelės atsakymą. Kiekviena grupelė pristato savo nuomonę visiems dalyviams. Vedėjas užrašo grupelių atsakymus dideliame popieriaus lape.
Pastabos vedėjui	<b>Sėkmingo žmogaus bruožai:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Turi draugų, moka bendrauti</li><li>• Mokosi tai, kas iš tikrųjų patinka, arba dirba mėgstamą darbą</li><li>• Susitvarkęs buitį</li><li>• Turi mėgstamą laisvalaikio užsiėmimą</li><li>• Sveikai gyvena ir moka rūpintis savo sveikata</li><li>• Moka įveikti gyvenimo sunkumus</li></ul>
Aptarimas	Vedėjas apibendrina grupelių pasisakymus. Visi bendrai aptaria sėkmingo žmogaus gebėjimus, savybes. Diskusija.

## 2.2. SOCIALINĖS KOMPETENCIJOS Į(SI)VERTINIMAS

### UŽDUOTIS

ASMENINĖS SOCIALINĖS KOMPETENCIJOS Į(SI)VERTINIMAS	
Užduoties tikslai	Susipažinti su socialinės kompetencijos sąvoka. Įsivertinti savo socialinę kompetenciją. Aptarti, kokie socialiniai įgūdžiai įeina į asmens socialinės kompetencijos struktūrą.
Atlikimo trukmė	30 minučių.
Užduočiai atlikti reikalingos priemonės	„Socialinės kompetencijos“ klausimynas kiekvienam dalyviui. Rašikliai.
Užduoties atlikimo metodika	Išdalijami „Socialinės kompetencijos“ klausimynai, vertinantys asmens socialinę kompetenciją. Dalyviai užpildo klausimyną ir suskaičiuoja savo rezultatus. Kiekvienas dalyvis individualiai parašo, kokie konkretūs bruožai, jo nuomone, matuojami pateiktais klausimais. Po to dalyviai suskirstomi į grupes po 4–6 asmenis ir kiekvienai grupei skiriama užduotis: <i>aptarkite ir sudarykite bendrą sąrašą savybių, kurios buvo matuojamos klausimyno klausimais.</i> Kiekvienos grupelės atstovas pristato grupelės rezultatą.
Pastabos vedėjui	Testas vertina asmens socialinę kompetenciją. Rezultatai: 20–40 balų – žema socialinė kompetencija 41–60 balų – vidutinė socialinė kompetencija 61–80 – aukšta socialinė kompetencija 81–100 balų – labai aukšta socialinė kompetencija
Aptarimas	Vedėjas pristato socialinės kompetencijos apibrėžimą ir apibendrina pateiktus bruožus (kantrybė, pasitikėjimas savimi, empatija, pastabumas, sugebėjimas išklausti, emocijų valdymas, sugebėjimas prisitaikyti, savikontrolė, sugebėjimas nekaltinti savęs).



**SOCIALINĖS KOMPETENCIJOS KLAUSIMYNAS**

*Instrukcija: atidžiai perskaitykite kiekvieną teiginį ir pažymėkite, kiek dažnai jūsų elgesyje tai pasireiškia, balais nuo 1 (niekada) iki 5 (visada).*

	Teiginiai	Atsakymai				
		Niekada 1	Retai 2	Kartais 3	Dažnai 4	Visada 5
11.	Esu kantrus žmogus.	1	2	3	4	5
22.	Man rūpi, kaip kitus žmones paveiks mano žodžiai ar veiksmai.	1	2	3	4	5
33.	Kai aš padarau ką nors ne taip, smerkiu save, pavyzdžiui, sakau sau: „Koks aš nevykėlis“, „Esu kvailas“.	5	4	3	2	1
44.	Man nesunku matyti situaciją taip, kaip tai mato kiti žmonės.	1	2	3	4	5
55.	Perdaug analizuoju kliūtis, kurios trukdo man pasiekti savo tikslus.	5	4	3	2	1
66.	Kalbėdamas su žmonėmis atkreipiu dėmesį į jų kūno kalbą.	1	2	3	4	5
77.	Net tada, kai pasiekiu ką nors, jaučiu kaltę, kad ne visi dalykai buvo padaryti puikiai.	5	4	3	2	1
88.	Neteisingai suprantu, ką kiti žmonės nori pasakyti.	5	4	3	2	1
99.	Streso situacijose galiu save nuraminti.	1	2	3	4	5
110.	Pastebiu, kai kas nors jaučiasi nejaukiai, kalbėdamas kokia nors tema.	1	2	3	4	5
111.	Galiu prisitaikyti, jeigu situacija to reikalauja.	1	2	3	4	5
112.	Gerai dirbu, kai yra spaudimas.	1	2	3	4	5
113.	Galiu kontroliuoti savo blogą nuotaiką.	1	2	3	4	5
114.	Supyktu dėl dalykų, kuriuos kiti gali vertinti kaip nereikšmingus.	5	4	3	2	1
115.	Galiu gana tiksliai apibūdinti, koks yra kitų žmonių charakteris.	1	2	3	4	5
116.	Jaudinuosi dėl dalykų, apie kuriuos kiti žmonės net nepagalvoja.	5	4	3	2	1
117.	Kai kurie žmonės priverčia mane jaustis nepatenkintu savimi.	5	4	3	2	1
118.	Jei reikia, galiu atrodyti ramus, net jeigu toks nesijaučiu.	1	2	3	4	5
119.	Ką daryčiau, viskas baigiasi nesėkmingai.	5	4	3	2	1
220.	Esu nepatenkintas tuo ką darau tol, kol manęs nepagiria kiti.	5	4	3	2	1

### SOCIALINĖS KOMPETENCIJOS KLAUSIMYNAS

Instrukcija: atidžiai perskaitykite kiekvieną teiginį ir pažymėkite, kiek dažnai jūsų elgesyje tai pasireiškia, balais nuo 1 (niekada) iki 5 (visada).

	Teiginiai	Atsakymai				
		Niekada 1	Retai 2	Kartais 3	Dažnai 4	Visada 5
11.	Esu kantrus žmogus.					
22.	Man rūpi, kaip kitus žmones paveiks mano žodžiai ar veiksmai.					
33.	Kai aš padarau ką nors ne taip, smerkiu save, pavyzdžiui, sakau sau: „Koks aš nevykėlis“, „Esu kvailas“.					
44.	Man nesunku matyti situaciją taip, kaip tai mato kiti žmonės.					
55.	Perdaug analizuoju kliūtis, kurios trukdo man pasiekti savo tikslus.					
66.	Kalbėdamas su žmonėmis atkreipiu dėmesį į jų kūno kalbą.					
77.	Net tada, kai pasiekiu ką nors, jaučiu kaltę, kad ne visi dalykai buvo padaryti puikiai.					
88.	Neteisingai suprantu, ką kiti žmonės nori pasakyti.					
99.	Streso situacijose galiu save nuraminti.					
110.	Pastebiu, kai kas nors jaučiasi nejaukiai, kalbėdamas kokia nors tema.					
111.	Galiu prisitaikyti, jeigu situacija to reikalauja.					
112.	Gerai dirbu, kai yra spaudimas.					
113.	Galiu kontroliuoti savo blogą nuotaiką.					
114.	Supyktu dėl dalykų, kuriuos kiti gali vertinti kaip nereikšmingus.					
115.	Galiu gana tiksliai apibūdinti, koks yra kitų žmonių charakteris.					
116.	Jaudinuosi dėl dalykų, apie kuriuos kiti žmonės net nepagalvoja.					
117.	Kai kurie žmonės priverčia mane jaustis nepatenkintu savimi.					
118.	Jei reikia, galiu atrodyti ramus, net jeigu toks nesijaučiu.					
119.	Ką daryčiau, viskas baigiasi nesėkmingai.					
220.	Esu nepatenkintas tuo ką darau tol, kol manęs nepagiria kiti.					

## 2.3. SOCIALINĖS KOMPETENCIJOS ĮGIJIMO BŪDAI

### UŽDUOTIS

SOCIALINĖS KOMPETENCIJOS LAVINIMO GALIMYBĖS	
Užduoties tikslas	Aptarti socialinės kompetencijos lavinimo / ugdymo galimybes.
Atlikimo trukmė	30 minučių.
Užduočiai atlikti reikalingos priemonės	Po mažą lapelį kiekvienam dalyviui. A4 formato popierius grupelėms. Rašikliai.
Užduoties atlikimo metodika	Dalyviams išdalijami maži lapeliai ir prašoma parašyti, ar jų nuomone, socialinė kompetencija yra įgimta, ar įgyjama. Dalyviai suskirstomi į 2 grupes pagal pateiktus atsakymus: įgimta ar įgyjama. Jeigu visi atsako vienodai, grupė dalinama per pusę, išsiskaičiuojant pirmais antrais. Grupelėse prašoma pasidalinti asmeninėmis nuomonėmis ir argumentuoti savo sprendimą. Kiekviena grupelė pristato savo nuomonę visai grupei.
Aptarimas	Vedėjas apibendrina grupelių pasisakymus, atkreipdamas dalyvių dėmesį, kad socialinę kompetenciją sudarančius įgūdžius galima ugdyti ir lavinti. Grupelėse prašoma aptarti, kaip, jų nuomone, galima lavinti socialinę kompetenciją. Vedėjas surašo pasiūlymus ir apibendrina.

### 3. BENDRAVIMO ĮGŪDŽIAI

„Tu atsakingas ne tik už tai, ką pasakai, bet ir už tai, ko nepasakai.“ (M. Luther)

Bendravimas – tai tikslingas pasikeitimas informacija tarp dviejų ar daugiau žmonių, naudojant įvairius informacijos perdavimo būdus. Bendraudami žmonės ne tik keičiasi informacija, bet ir kuria tarpusavio santykius. Kokybiškam bendravimui, kuriuo siekiama kokių nors tikslų, nepakanka vien perduoti informaciją – ji dar turi būti priimta ir suprasta.

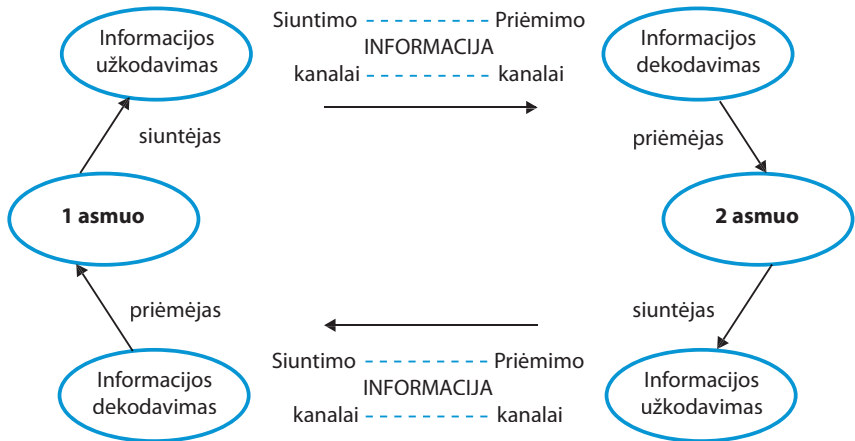
Komunikacija – tai dviejų ar daugiau žmonių tikslingas dalijimasis informacija, naudojantis įvairiais informacijos perdavimo būdais ir priemonėmis. Komunikaciją arba asmenų bendravimą galima įsivaizduoti kaip radijo siųstuvo ir imtuvo atliekamus veiksmus: vienas užkoduoja ir siunčia tam tikrus signalus, kitas – priima, atkoduoja. Kartais signalai perduodami tiksliai, kartais įsiterpia kokie nors trukdžiai – barjerai. Mokydamiesi efektyvaus bendravimo, būtina turime išanalizuoti bendravimo barjerus ir suprasti, koks svarbus yra grįžtamasis ryšys. Barjerai gali būti: netikslus minties formulavimas, netinkamas perteikimo būdas, aplinka, nesugebėjimas atidžiai ir dėmesingai išklausti, skirtingas suvokimas ir patirtis, nuostatos, įsitikinimai, bendravimo stilius, charakterio ypatybės ir pan. Bendravimo barjerų gali atsirasti bet kurioje sistemos vietoje. Užkoduoti savo pranešimą – tai mintis paversti žodžiais. Komunikacija bus klaidinga, jei kalbėtojas („siųstuvas“) netiksliai suformuluos mintį, netinkamai ar neaiškiai ją užkoduos. Kita pusė mūsų pasakytus žodžius turi atkoduoti ir suvokti, ką norėjome pasakyti. Kadangi žodžiai turi daug reikšmių, o komunikuojant dar svarbu atsižvelgti į intonaciją ir kūno kalbą, kartais nesuprantame vieni kitų, negirdime arba suprantame neteisingai. Kas tuomet atsitinka? Galime susipykti su draugais ar šeimos nariais, privelti klaidų darbe, nepasiekti savo tikslų, įgyti nevykėlio statusą ar netgi tapti žmogumi, su kuriuo nesinori bendrauti.

Jei radijo siųstuvą ar imtuvą išjungiamo, procesas nevyksta. O žmonių komunikacijos procesas niekada nesiliauja – tuo komunikacija yra žavi ir ypatinga. Ji neturi neigiamosios pusės – „nekomunikavimo“. Iš pirmo žvilgsnio tai gali pasirodyti nesąmonė. *Kaip tai neįmanoma nebendrauti? Nenoriu ir nebendrauju. Tai – mano reikalas.* Tai, kad nebendrauti neįmanoma, yra viena svarbiausių bendravimo taisyklių. Ją suvokus pasidaro lengviau tiek darbe, tiek asmeniniame gyvenime.

#### UŽDUOTIS

KOMUNIKACIJOS PROCESAS	
Užduoties tikslas	Aptarti komunikacijos procesą. Susipažinti su efektyvios komunikacijos trukdžiais. Pabrėžti grįžtamojo ryšio svarbą komunikacijos procese.
Atlikimo trukmė	Medžiaga vedėjui „Komunikacijos proceso schema“. Popieriaus lapai. Markeriai.
Užduočiai atlikti reikalingos priemonės	Po mažą lapelį kiekvienam dalyviui. A4 formato popierius grupelėms. Rašikliai.
Užduoties atlikimo metodika	Vedėjas apibrėžia, kas yra komunikacija, pristato jos proceso schemą, aptaria vaidmenis, jų tikslus, dinamiką ir informacijos kitimą komunikacijos procese. Vedėjas remiasi paruoštu plakatu arba nubraižo schemą popieriaus lape. Akcentuojama grįžtamojo ryšio svarba efektyviai komunikacijai.

### KOMUNIKACIJOS PROCESO SCHEMA



## BENDRAVIMO VEIKSNIAI

Netgi paprastas ir savaime suprantamas bendravimo procesas slepia savyje nemažai įvairių kliūčių, kurios gali trukdyti efektyviai bendrauti, t. y., tiksliai perduoti ir priimti informaciją. Bendravimo kliūtys gali atsirasti bet kurioje informacijos perdavimo grandyje. Jos gali būti susijusios su pranešimo turiniu, jo užkodavimu, perdavimu, pranešimo gavimu, dekodavimu ir grįžtamuoju ryšiu.

- **Perduodant pranešimą svarbiausia bendravimo kliūtis yra netikslus minties formavimas.** Neaiškus, „miglotas“ mąstymas sąlygoja netiksliai suformuluotą pranešimą. Todėl svarbu apgalvoti, ką norime pasakyti pašnekovui, kokie yra pokalbio tikslai, koku būdu galima geriausiai perteikti informaciją. Norint pašalinti pirmą bendravimo kliūtį, tenka pirmiausia pagalvoti apie tai, ar patys tiksliai žinome, ką norime pasakyti.

- **Perduodant pranešimą, gali pasireikšti dar dviejų tipų kliūtys:**

Pirmas tipas – tai blogai parinktas informacijos perdavimo būdas (pavyzdžiui, siunčiamas raštas, kai reikėtų bendrauti tiesiogiai ir pan.).

Antras tipas – tai kliūtys, susijusios su bendravimo situacija. Nustatyta, kad pokalbyje iki 55 proc. informacijos yra gaunama ne iš paties pranešimo, o stebint pašnekovo veido išraišką, kalbos intonaciją, jo elgseną ir t. t. Žmogus gali kalbėti per lėtai arba per greitai, neaiškiai tarti žodžius, gali būti užsiėmęs dar ir kitu darbu, pokalbį gali pertraukti telefono skambučiai.

- **Priimant informaciją, svarbiausia kliūtis yra susijusi su klausytojo sugebėjimu dėmesingai ir atidžiai klausyti.** Klausančiam žmogui turi reikšmės kalbėtojo išvaizda, elgsena, kalbos greitis, tarimas ir t. t. Efektyviausiai informacija perduodama tuomet, kai abu pašnekovai jaučiasi lygiais bendravimo partneriais. Kitos informacijos priėmimo kliūtys – laiko stoka, pašnekovui neįdomi informacija, išankstinė nuomonė apie informaciją, išankstinis priimtas sprendimas dar tik svarstomu klausimu ir t. t.

- **Grįžtamojo ryšio etape pati didžiausia kliūtis – kai to ryšio iš viso nėra,** t. y. kai vienas žmogus kalba, o pašnekovas tik išklauso, bet niekaip neparodo, kad informaciją priėmė. Todėl yra sakoma, kad už pokalbio rezultatus visuomet atsakingi abu pokalbio dalyviai – ir kalbėtojas, ir klausytojas. Jeigu kalbėtoji rūpi, kaip jis buvo suprastas, tačiau klausytojas tyli, kalbėtojas turi paskatinti grįžtamąjį ryšį, t. y. paraginti klausytoją atsakyti ar parodyti, kaip suprato informaciją. Grįžtamajam ryšiui taip pat gali trukdyti aplinka, kurioje vyksta pokalbis: triukšmas, aplinkinių žmonių reakcija ir t. t.

- **Psichologinės bendravimo kliūtys:** bendraujančiųjų suvokimo skirtumai, skirtinga patirtis, įvairios nuostatos (pavyzdžiui, išankstinė nuostata apie svarstomą klausimą, nuostata pašnekovo atžvilgiu ar pan.), emocinė pašnekovų būseną, fizinė savijauta, mąstymo charakteristikos (būdingas loginis mąstymas, abstraktus ar konkretus mąstymo tipas), įsitikinimai, vertybinės orientacijos, bendravimo stilius (dalykiškas ar agresyvus), net charakterio ypatybės.

## UŽDUOTIS

KAS NULEMIA SĖKMINGĄ BENDRAVIMĄ	
Užduoties tikslai	Aptarti pagrindinius dalykus, kurie lemia sėkmingą bendravimą. Aptarti pagrindinius dalykus, trukdančius bendravimui.
Atlikimo trukmė	25 minutės.
Užduočiai atlikti reikalingos priemonės	Medžiaga vedėjui „Komunikacijos procesą veikiančios filtrai“. Dideli popieriaus lapai. Markeriai. Lipni juostelė.
Užduoties atlikimo metodika	Vedėjas suskirsto dalyvius į grupes po 3–4 žmones ir paprašo grupelių išsirinkti pirmininkaujantį, protokolo rašytoją ir atstovą, kuris pristatys grupės diskusijos rezultatą kitiems dalyviams. Kiekvienai grupei paduodamas popieriaus lapas ir spalvotų markerių ir pateikiami klausimai diskusijai (užrašomi lentoje): <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kokie dalykai padeda bendravimui? (1, 3, 5 grupelėms)</li> <li>• Kas trukdo bendravimui? (2, 4, 6 grupelėms)</li> </ul> Pasibaigus diskusijų grupelėse laikui, vedėjas paprašo dalyvių pasidalyti gautais rezultatais.
Aptarimas	Vedėjas lentoje užrašo visų grupelių pasisakymus, pažymi dažniausiai pasikartojančius faktorius ir apibendrina. Apibendrina komunikacijos proceso filtrus, kurie mažina komunikacijos efektyvumą. Remiamasi paruoštu plakatu arba surašoma popieriaus lape.

## KOMUNIKACIJOS PROCESĄ VEIKIANTYS FILTRAI





## UŽDUOTIS

NEDĖMESINGUMO PASEKMĖS	
Užduoties tikslas	Parodyti nedėmesingumo atliekant užduotį pasekmes.
Atlikimo trukmė	15 minučių.
Užduočiai atlikti reikalingos priemonės	„Instrukcijos“ kiekvienam dalyviui.
Užduoties atlikimo metodika	Kiekvienam dalyviui duodamas lapas su „Instrukcija“. Užduotis dalyviams: <i>Perskaitykite ir atlikite nurodytus veiksmus. Viską darykite individualiai, nesikalbėdami.</i>
Aptarimas	Dalyviai pasidalija savo mintimis ir jausmais. Skatinama diskusija apie nedėmesingumo pasekmes. Vedėjas apibendrina dalyvių pasisakymus.

## INSTRUKCIJA

1. Prieš pradėdami vykdyti nurodymus, atidžiai viską perskaitykite.
2. Parašykite savo vardą dešiniame lapo kampe.
3. Apibraukite savo vardą.
4. Nupieškite 4 nedidelius kvadratus kairiame lapo kampe, viename lygyje su parašytu savo vardu.
5. Į kiekvieną iš 4 kvadratų įrašykite raidę X.
6. Aplink kiekvieną kvadratą nupieškite apskritimą.
7. Parašykite žemiau lapo viduryje žodį „Užduotis“.
8. Po žodžiu „Užduotis“ antrą kartą parašykite savo vardą.
9. Po antrą kartą parašytu savo vardu 3 kartus parašykite „Taip“.
10. Parašykite skaičių 7 po trimis „Taip“.
11. Apibraukite skaičių 7.
12. Dešiniame apatiniame lapo kampe parašykite Y.
13. Nupieškite trikampį aplink raidę Y.
14. Padauginkite 30 iš 70 ir sandaugą parašykite lapo apatiniame kairiajame kampe.
15. Parašykite sakinį „Aš atidžiai skaitau instrukciją“ lapo viduryje apačioje.
16. Pasakykite garsiai „Viskas“.
17. Perskaitykite šios „Instrukcijos“ 1 ir 2 punktus ir atlikite tik antrąją užduotį.

## UŽDUOTIS

PERSIJUNGIMAS	
Užduoties tikslas	Pademonstruoti persijungimo nuo vienos veiklos į kitą svarbą.
Atlikimo trukmė	45 minutės
Užduočiai atlikti reikalingos priemonės	Trys atostogų variantai. Užduočių lapas. Rašikliai.
Užduoties atlikimo metodika	<p>Grupės nariai išsiskaičiuoja pirmais antrais. Sudaromos 2 grupės. Vedėjas vieną grupę išsiveda už durų ir paaiškina užduotį: <i>Jūs gausite lapą, kuriame parašytos 3 atostogų galimybės. Kiekviena galimybė turi savo plusą ir minusą. Jūsų užduotis – kalbantis ir pasitariant su savo porininku (pokalbio partneriu) nuspręsti, kurį variantą jums geriausia pasirinkti. Tam skiriamos 3 minutės.</i></p> <p>Kitai, likusiai auditorijoje, grupei paaiškinama, kad jie gaus lapą švaria puse į viršų, o kitoje lapo pusėje parašyta informacija, kuri paaiškina, ką reikės vykdyti. Kai vadovas pasakys: Atverskite lapą ir vykdykite užduotį, tam bus skirta 3 minutės.</p> <p>Pakviečiama pirmoji grupė į auditoriją, visi susėda poromis ir po vadovo komandos vykdo užduotis.</p>
Aptarimas	<p>Vedėjas skatina dalyvius aktyviai dalyvauti aptariant užduotį. Klausimai aptarimui:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kaip jautėtės atlikdami užduotį?</li> <li>• Ar buvo lengva?</li> <li>• Kas buvo sunku?</li> <li>• Ką norėtumėt pakeisti?</li> </ul>

## UŽDUOČIŲ LAPAS

LAIKAS: 3 MINUTĖS

1. Įvykdyskite visus žemiau pateiktus nurodymus, tuo pat metu klausydamiesi, ką pasakoja kolega.
2. Užrašyskite savo vardą viršutiniame dešiniame šio lapo kampe.
3. Apibrauksite žodį „kampe“ pirmame sakinyje.
4. Užrašyskite savo gimimo datą šio lapo apačioje.
5. Nupiešysite penkis mažus kvadratus viršutiniame kairiame šio lapo kampe.
6. Kiekvieną kvadratą užbrauksite ženklų X.
7. Kiekvieną kvadratą apibrauksite apskritimu.
8. Užrašyskite savo vardą po eilute 5.
9. Nupiešysite apskritimą aplink skaičių 7.
10. Pažymėsite X apatiniame šio lapo kampe.
11. Apibrėžysite trikampį aplink X, kurį ką tik parašėte.
12. Kitoje lapo pusėje prie 6950 pridėsite 9805.
13. Šio lapo viršuje padarysite tris skylutes su smeigtuku arba šratinuku.
14. Kitoje lapo pusėje iš 2173 atimkite 1968.
15. Garsiai suskaičiuokite mažėjimo tvarka nuo 1 iki 10.
16. Garsiai išstarkite: „Aš baigiau“.

## AKTYVUS KLAUSYMAS

Pokalbis yra monologas ar dialogas? Dialogas! Netgi jei tavęs klausosi penkiasdešimt žmonių? Taip. Ką tai reiškia? Mes atliekame du vaidmenis – kalbėtojo ir klausytojo. Ar galime juos atlikti vienu metu? Tikrai NE! Vienu metu aš galiu būti arba klausytojas, arba kalbėtojas. Vaidmuo – tarsi skrybėlė. Jeigu išeitume į gatvę su dviem skrybėlėmis ant galvos, galima tik įsivaizduoti, kaip reaguotų praeiviai! Šis principas tinka ir bendraujant: aš arba kalbu, arba klausausi! Todėl labai svarbu mokėti aktyviai klausyti. Kodėl? Todėl, kad aktyviai klausydamis mes galime valdyti visą bendravimo situaciją. Kita vertus, suprasdami klausymosi psichologinius pagrindus mes geriau suprasime savo bendravimo partnerį. Klausymosi ypatumai:

- Mūsų normalus klausymosi naudingumo procentas yra 11–15.
- Trys dalykai, veikiantys mūsų klausymosi galimybes:
  1. Selektivi atranka (mes girdim tai, į ką atkreipiam dėmesį).
  2. Selektyvus išlaikymas atmintyje (mes prisimename tik tai, kas mums yra svarbu).
  3. Selektyvus suvokimas (tai, ką išgirstame, mes interpretuojame, pasiremdami savo poreikiais, emocijomis, savijauta, prielaidomis, asmenybės savybėmis).

Informaciją apdorojame daug greičiau nei kalbame: 550 žodžių per minutę pagalvojame ir tik 150 žodžių per minutę pasakome... Todėl esame linkę atsirandančias spragas užpildyti savo pačių mintimis. Klausydami pranešėjo mes turime daug galimybių savo mintimis ir mintelėmis nusukti toli nuo to, kas vyksta „čia ir dabar“. Tuomet žiūrime į pranešėją tarsi stiklinėmis akimis, kadangi mūsų čia jau nėra...

- Kitas svarbus aspektas, būtinas sėkmingam bendravimui, – gamta žmogų apdovanojo dviem ausimis, bet girdimąją informaciją mes suvokiame keturiomis ausimis. Klausydamiesi reaguojame priklausomai nuo to, kuri ausis tuo metu „aktyvesnė“, – situacija gali tapti nevaldoma, pokalbis ir jo supratimas gali pasukti bet kuria kryptimi. Iš čia atsiranda nesuskalbėjimas, nesupratimas, gandai.

## AR IŠ TIKRŲJŲ MES GIRDIME KETURIOMIS AUSIMIS?

*Pavyzdžiui, man sako „Šiukšlių pilnas kibiras“. Kaip aš galiu išgirsti šią informaciją?*

### **Informacija apie kitą**

*„Nuostabu, jis ruošiasi išnešti šiukšlių kibirą!“ Arba „Ir vėl piktas! Net šiukšlių kibiras jam užkliuvo!“*

### **Neutrali faktinė informacija**

*Aš girdžiu, kad kitas konstatuoja faktą, jog šiukšlių kibiras jau pilnas.*



### **Priekaištas**

*„Jis sako, kad aš, Apsileidęs(-usi), niekam tikęs(-usi), netvarkingas(-a)?“*

### **Raginimas, prašymas**

*„Prašo, ragina mane atlikti veiksmą – išnešti šiukšles.“*

Svarbu suprasti, kad, priklausomai nuo to, ką aš girdžiu, aš taip ir reaguojau. Todėl reakcijos gali būti labai skirtingos, pavyzdžiui, galiu čiupti kibirą ir išnešti šiukšles arba ginčytis, neigti, teisintis, džiaugtis ir pan. Šiame kontekste ypač reikšmingą funkciją atlieka aktyvaus klausymosi technika – perfravimas. Perfravimas – kai kitais žodžiais pakartojame tai, ką mes išgirdome ir ką supratome. Tai vienintelis būdas konkretizuoti girdimosios informacijos turinį. Perfravimo pavyzdys: „*Jeigu aš tave teisingai supratau, tu nori, kad aš išneščiau šiukšles?*“ Ir tik išgirdę atsakymą „taip“ – reaguojame! Taigi, neskubėkime nešti šiukšlių, neigti ar ginčytis. Visada pasitikrinkime, ar teisingai išgirdome ir supratome tai, ką mums norėjo pasakyti.

#### AKTYVAUS KLAUSYMO ĮGŪDŽIAI:

1. Dėmesio koncentravimas į pašnekovą, akių kontaktas.
2. Minties pakartojimas, perfravimas.
3. Minties tikslinimas.
4. Minties apibendrinimas.
5. Emocinis palaikymas.
6. Klausinėjimas.

#### NEEFEKTYVAUS KLAUSYMOSI PRIEŽASTYS:

- **Ignoravimas** – dėmesio pašnekovui nerodymas. Gali būti žodinis ir nežodinis ignoravimas.
- **Įkyrus klausinėjimas, kalbančiojo pertraukinėjimas.**
- **Hipotezių kėlimas.** Tai bandymas pačiam paaiškinti pašnekovo elgesio ar nuomonės priežastis, ieškoti galimų prielaidų, neklausiant apie tai paties pašnekovo: pavyzdžiui, „Tau nepasisekė tikriausiai todėl, kad per mažai turėjai informacijos?“ ir pan.
  - **Vertinimai.** Vertindami pašnekovo nuomonę, išsakytas mintis, kartu parodome savo požiūrį į jo asmenybę ar poelgį. Jeigu tas požiūris yra neigiamas, galime paskatinti konfliktą, nes pašnekovas sieks išaiškinti, kad mūsų nuomonė yra neteisinga.
  - **Įprotis greitai mąstyti, užbėgti mintyse už akių pašnekovui.**
  - **Išankstinės nuostatos girdėti tik tai, ką norima išgirsti,** t. y. tik tai, kas patvirtina išankstinę mūsų nuomonę.
  - **Fizinis atsipalaidavimas.** Klausymas susijęs ir su fiziniu susikaupimu, valinga dėmesio koncentracija. Aktyviai klausyti dažniausiai trukdo įsijautimas į savo paties kalbą ir nesugebėjimas sutelkti dėmesio į pašnekovą.

INFORMACIJOS BARJERAI	
Užduoties tikslas	Parodyti barjerus, išskylančius informacijos perdavimo metu ir iškreipiančius verbalinę komunikaciją.
Atlikimo trukmė	35 minutės.
Užduočiai atlikti reikalingos priemonės	Informacijos tekstas (pirmas arba antras variantas).
Užduoties atlikimo metodika	9–10 žmonių išeina iš kambario, o kiti tampa stebėtojais. Vedėjas nurodo jiems atkreipti dėmesį į informacijos iškraipymus (kokia informacija išnyko, kokia pakito, kokia atsirado naujai). Po to į kambarį kviečiamas pirmas žmogus. Jis išklauso informaciją, kurią perskaito vedėjas, ir papasakoja ją kitam pakviestam žmogui. Taip pasakojimas tęsiamas iš lūpų į lūpas. Papasakojus paskutiniam atėjusiam, vedėjas dar kartą perskaito pirminį informacijos variantą.
Pastabos vedėjui	<p><b>KAIP NUSITEIKTI KLAUSYMU?</b></p> <p>Nustokite kalbėti! Jūs negalite klausyti pašnekovo, kol kalbate patys.</p> <p>Padėkite pašnekovui jaustis laisvai.</p> <p>Parodykite pašnekovui, kad norite jo klausyti, parodykite, kad domitės pokalbiu.</p> <p>Klausykite tam, kad suprastumėt, o ne tam, kad prieštarautumėt.</p> <p>Pašalinkite tai, kas gali blaškyti dėmesį.</p> <p>Būkite kantrūs, nepertraukite pašnekovo.</p> <p>Prašykite patikslinti informaciją, klauskite.</p> <p><b>KAIP PASKATINTI KLAUSYTI KITĄ ŽMOGŲ?</b></p> <p>Kalbėdami darykite pauzes, leiskite užduoti klausimus.</p> <p>Paklauskite, kaip pašnekovas jus suprato.</p> <p>Paklauskite pašnekovo nuomonės, ką jis galvoja aptariamam klausimui.</p> <p>Paklauskite, ar nereikia papildyti, patikslinti to, ką pasakėte.</p>
Aptarimas	<p>Aptariama, kokia informacija išnyko, kokia pakito, kokia atsirado, ir šio reiškinio psichologinės priežastys. Pateikiami dalyviams klausimai</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kaip pačiam nusiteikti klausymui?</li> <li>• Kaip paskatinti klausyti kitą žmogų?</li> <li>• Ką daryti, kai tavęs nesiklauso?</li> </ul>



*Informacijos tekstas (pirmas variantas):*

Kriminalistams teko užsiimti neįprastu reikalu. Policijos pagalbos paprašė ūkininkas, iš kurio tvarto pabėgo pustrėčių metų paršas. Bėglio pėdsakais sekęs šeimininkas tarsi pastebėjo kraują, tad į įvykio vietą, kaip ir pridera, išvažiavo visa operatyvinė grupė: kriminalistas, ekspertas, kvotėjas ir vairuotojas. Nei gyvo, nei pastipusio paršo rasti nepavyko. Ūkyje apsilankę veterinarijos tarnybos darbuotojai nustėro, pamatę sulysčius ir į aplinką mažai reaguojančius likusius gyvulius. „Nuo tokio gyvenimo kiekvienas stengtųsi pabėgti“, – įsitikinę kaimynai. Jų teigimu, paršas jau ne kartą anksčiau buvo pasprukęs iš savo šeimininko tvarto, bet vis grąžintas atgal. Šeimininkas pasprukusį paršą įvertino 550 litų.

*Informacijos tekstas (pirmas variantas):*

Septintos „b“ klasės matematikos mokytoja pakvietė Petraitį atsakinėti. O tas Petraitis, žinote, toks neaiškus. Ji užduoda jam tris uždavinius, o tas stoviniuoja, sukiojasi, žvalgosi į klasę. Pradedą rašyti lentoje ir nuvalo. Ir taip keletą kartų. Mokytoja ima jį raginti, šaukti ant jo ir galop paliepia per 5 dienas išspręsti 20 tokio tipo uždavinių namuose. Petraitis ima drebėti. Matematikė atsistoja, vaikšto po klasę. Paskui prieina prie lentos ir bando ištaisyti tai, ką jis rašo. Klasė jau triukšmauja. Tada Petraitis mosteli ranka, tarsi irgi norėtų kažką ištaisyti, ir lenta krenta ant grindų. Ta lenta jau porą kartų yra kritusi. Visi juokiasi. Mokytoja rėkia, o Petraitis išbėga iš klasės. Matematikę su sulaužyta koja išveža į ligoninę, o Petraitis nuo to laiko nesirodo mokykloje.

## UŽDUOTIS

KLAUSYMOSI ĮGŪDŽIŲ KLAUSIMYNAS											
Užduoties tikslas	Įvertinti savo klausymosi įgūdžių lygį.										
Atlikimo trukmė	20 minučių.										
Užduočiai atlikti reikalingos priemonės	Medžiaga dalyviui „Apie klausymą“.										
Užduoties atlikimo metodika	<p>Vedėjas paaiškina klausymosi svarbą ir pasiūlo dalyviams individualiai įsivertinti savo klausymosi įgūdžių lygį.</p> <p>Dalyviams išdalijamas „Klausymosi įgūdžių klausimynas“ ir pateikiama instrukcija: <i>Perskaitykite teiginius ir pažymėkite vieną iš keturių atsakymų variantų:</i></p> <p>1 – <i>niekada</i>                  2 – <i>retai</i>                  3 – <i>kartais</i>                  4 – <i>dažnai</i>.</p> <p>Kai dalyviai užpildo klausimyną ir susumuoja savo rezultatus, pateikiama klausimyno rezultatų interpretacija.</p> <p>Vedėjas prašo dalyvių pasidalinti mintimis ir jausmais apie atliktą užduotį ir rezultatus.</p>										
Aptarimas	<p>Rezultatai aptariami remiantis pateikta „Klausimyno rezultatų skale“:</p> <table data-bbox="434 794 873 933"> <tbody> <tr> <td>12–15</td> <td>Puikiai</td> </tr> <tr> <td>25–34</td> <td>Gera</td> </tr> <tr> <td>35–44</td> <td>Neblogai</td> </tr> <tr> <td>45–54</td> <td>Silpnai</td> </tr> <tr> <td>55 ir daugiau</td> <td>Ei, ar girdite mane?</td> </tr> </tbody> </table>	12–15	Puikiai	25–34	Gera	35–44	Neblogai	45–54	Silpnai	55 ir daugiau	Ei, ar girdite mane?
12–15	Puikiai										
25–34	Gera										
35–44	Neblogai										
45–54	Silpnai										
55 ir daugiau	Ei, ar girdite mane?										

## APIE KLAUSYMĄ

*Perskaitykite teiginius ir pažymėkite vieną iš keturių atsakymų*

	Teiginiai	Atsakymai			
		Niekada 1	Retai 2	Kartais 3	Dažnai 4
1.	Manote, kad klausytis kitų neįdomu.	1	2	3	4
2.	Esate linkęs didesnę dėmesį kreipti į kalbėtojo kalbėjimo manierą ar išvaizdą nei į patį pranešimą.	1	2	3	4
3.	Labiau stengiatės išgirsti faktus ir detales, dažnai praleisdami pagrindinius dalykus, kurie suteikia tiems faktams prasmę.	1	2	3	4
4.	Jūs lengvai išblaško pašaliniai žmonės, kalbėdamiesi, kramtydami gumą, čežindami popierių ir pan.	1	2	3	4
5.	Apsimetate esąs dėmesingas, žiūrite į kalbėtoją, bet tuo metu galvojate apie kitus dalykus.	1	2	3	4
6.	Klausotės tik to, ką nesunku suprasti.	1	2	3	4
7.	Kai kurie prieštaringas emocijas sukeltys žodžiai (pvz., homoseksualus) jums trukdo klausytis.	1	2	3	4
8.	Vos išgirdę keletą pirmųjų sakinių apie kito žmogaus problemą, iš karto pradodate galvoti, kokius patarimus jam duosite.	1	2	3	4
9.	Silpnai išlaikote dėmesį, todėl jums sunku klausytis ilgiau nei keletą minučių.	1	2	3	4
10.	Jūs greitai atrenkate dalykus, su kuriais nesutinkate, ir nustoję klausyti ruošiatės argumentuoti.	1	2	3	4
11.	Stengiatės padėti kalbėtojui galvos linkčiojimais ir pritarimo ženklais, bet iš tikrųjų klausotės neatidžiai.	1	2	3	4
12.	Kai pokalbio tema jums atsibosta arba tampa nepriimtina, iš karto ją pakeičiate.	1	2	3	4
13.	Kai tik kas nors pasako ką nors nepalankaus jūsų atžvilgiu, iš karto puolate gintis.	1	2	3	4
14.	Stengiatės įžvelgti slaptus kalbėtojo ketinimus, ką jis iš tikrųjų nori pasakyti.	1	2	3	4

Susumuokite savo balus.

## UŽDUOTIS

MANDAGUMO ŽENKLAI	
Užduoties tikslas	Aptarti mandagumo ženklus ir suprasti jų reikšmę bendravimui.
Atlikimo trukmė	20 minučių.
Užduočiai atlikti reikalingos priemonės	Daiktas, kurį vedėjas perduos pirmajam dalyviui. Tai gali būti sulankstytas popieriaus lapas, rašiklis, akiniai ir pan.
Užduoties atlikimo metodika	Dalyviai ir vedėjas sustoja ratu. Vedėjas praneša, kad ruošiasi į kelionę ir žada pasiimti nors ir visus dalyvius. Siunčia daiktą ir kalba: <i>Važiuoju į kelionę ir pasiimu akinius. Prašau.</i> Daiktas perduodamas pirmajam dalyviui. Jei dalyvis, paimdamas daiktą, atsako į „prašau“ žodžiu „ačiū“ ir perdavęs daiktą kitam dalyviui pasako „prašau“, tai vedėjas jam praneša, kad į kelionę pasiima. Jei dalyvis praleidžia vieną iš mandagumo žodelių, vedėjas pasako, kad jis kelias tik į vieną pusę, o jei nepasako nė vieno, tai vedėjas jam praneša, kad į kelionę nepasiima. Pastaba: jeigu kas nors iš dalyvių perprato gudrybę, vedėjas turi paprašyti, kad niekam nesakytų.
Aptarimas	Vedėjas skatina dalyvių diskusiją. Klausimai diskusijai: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kodėl ne visus dalyvius vedėjas pasiims į kelionę?</li> <li>• Kuo svarbūs įvairūs mandagumo žodžiai? Ką jie parodo žmogui, su kuriuo mes bendraujame?</li> <li>• Kokiais svarbiausiais žodžiais mes išreiškiame pagarbą kitam žmogui?</li> </ul>

## ŽODŽIAI, IŠREIŠKIANČYS PAGARBĄ KITIEMS IR MANDAGUMĄ

- Paguodos žodžiai: *Labai užjaučiu... Liūdžiu... Gal galėčiau kuo padėti?*
- Kreipiniai: *Atsiprašau! Gal galėtumėt pasakyti... Gal žinote... Ar negalėtumėt paaiškinti...*

Kreipimasis nurodant pareigas, žodelio „gerbiamas“ vartojimas.

- Padėkos žodžiai: *labai ačiū, labai dėkui, nuoširdžiai ačiū, nuoširdžiai dėkui, širdingai ačiū, širdingai dėkui, dėkoju; esu dėkingas...* Dėkojančiam atsakyti mandagumo žodžiu „prašom“.

- Mandagumo žodžiai: *laba diena, iki pasimatymo, prašom, prašau, prašyčiau, malonu, atsiprašau, gerbiamasis, kaip sekasi?, kas naujo?..*

- Pagyrimas, komplimentai: *šaunu, labai džiaugiuosi, tu gerai padirbėjai, daug padaryta...*
- Pagarba kitam žmogui ir mandagumas – ne tik žodžiai, bet ir elgesys. Koks elgesys išreiškia pagarbą kitam ir parodo, kad žmogus yra mandagus? Dėmesys pašnekovui pokalbyje, pasiūlymas atsisėsti, užleisti vietą, nesistumdyti, nemeluoti, pasveikinti asmeninių švenčių proga, pažadų vykdymas.

## UŽDUOTIS

ATVIRI IR UŽDARI KLAUSIMAI	
Užduoties tikslai	Aptarti uždarus ir atvirus klausimus. Iliustruoti bendravimo skirtumus, kai informacijos ieškoma, pateikiant atvirus ir uždarius klausimus.
Atlikimo trukmė	30 minučių.
Užduočiai atlikti reikalingos priemonės	2 pasakojimų tekstai.
Užduoties atlikimo metodika	<p>PIRMA UŽDUOTIS</p> <p>Vedėjas pasako grupei: <i>Išklausykite pasakojimą ir visą reikalingą papildomą informaciją sužinosite pateikdami tik uždarius klausimus (uždari klausimai – tai tokie, į kuriuos atsakome žodeliais „taip“ arba „ne“. Jie dažnai prasideda žodeliu „Ar...“).</i></p> <p><b>Pasakojimas:</b> <i>Žmogus dalyvavo draugo gimimo dienoje, vakare išėjo iš draugo namo, perėjo gatvę, įėjo į kitą pastatą, pakilo liftu į paskutinį aukštą, įėjo į kambarį ir neuždegęs šviesos nuėjo miegoti. Ryte atsikėlė, pažiūrėjo per langą, labai išsigando, paėmė iš stalo stalčiaus pistoletą ir nusišovė. Kas atsitiko ir kodėl jis nusišovė? (Atsakymas: žmogus dirbo švyturyje, pamiršęs uždegti šviesą, jis neįjungė švyturio, todėl naktį sudužo laivas ir žuvo daug žmonių. Ryte supratęs, kad padarė klaidą, švyturio darbuotojas nusišovė)</i>Dalyviai, pateikdami vedėjui tik uždarius klausimus, turi atspėti atsakymą.</p> <p>ANTRA UŽDUOTIS</p> <p>Vedėjas pasako grupei, kad išgirdę antrąjį pasakojimą, jie visą reikalingą papildomą informaciją galės sužinoti, pateikdami tik atvirus klausimus. (Atviri klausimai prasideda žodeliais: Kas? Kada? Kodėl? Kaip? Kokiu būdu?)Pasakojimas: <i>Dykumoje guli miręs žmogus be drabužių ir rankoje laiko nulaužtą degtuką. Aplink nieko nėra, nei pėdų, nei automobilio pėdsakų. Toliau matosi išmėtyti drabužiai. Kas atsitiko ir kodėl žmogus mirė? (Atsakymas: vyras kartu su draugu skrido oro balionu, įvyko gedimas, ir kad balionas nenukristų draugai pirmiausia išmetė drabužius, o po to vienas iš jų turėjo iššokti iš baliono. Jie traukė burtus, nulaužę vieną degtuką. Tas, kuris ištraukė nulaužtą degtuką, iššoko iš baliono.)</i></p>
Pastaba vedėjui	Dalyviai iš karto gali paklausti „Kodėl vyras mirė?“, tačiau į atvirus klausimus reikia taip atsakinėti, kad dalyviai atsakymą sužinotų ne iš karto. Pavyzdžiui, į tą klausimą galima atsakyti: „Įvyko nelaimė“.

ATVIRI IR UŽDARI KLAUSIMAI	
Aptarimas	<p>Papasakojama dalyviams apie uždarus ir atvirus klausimus, aptariami jų skirtumai ir vartojimas.</p> <p><b>Uždari klausimai</b> yra labai tikslūs, konkretūs ir reikalauja konkretaus atsakymo.</p> <p>Uždarus klausimus galima tikslingai naudoti, siekiant gauti arba patikrinti konkrečią, glaustą informaciją. Tokie klausimai numato visus atsakymo variantus, o asmuo, kuriam klausimas yra pateikiamas, tik pasirenka jam tinkamą atsakymą. Pvz.:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– <i>Kiek Jums metų?</i> (Atsakydamas pašnekovas tik nurodo tikslų savo amžių).</li> <li>– <i>Kiek metų Jūs mokėtės mokykloje?</i> (Pašnekovas nurodo metus)</li> <li>– <i>Ar Jūs turite vaikų?</i> (Atsakymai tik „taip“ arba „ne“)</li> <li>– <i>Ar mokate vairuoti automobilį?</i> (Atsakymai: „taip“ arba „ne“)</li> </ul> <p>Šie klausimai netinka, jeigu norime giliau įtraukti pašnekovą į pokalbį, daugiau sužinoti apie tai, ką jis mąsto.</p> <p><b>Atviri klausimai</b> nusako pokalbio kryptį, jie skatina klausiamą žmogų kalbėti, teikti informaciją, leidžia jam kalbėti savo žodžiais ir išsamiai. Į atvirą klausimą nėra įtraukti galimi atsakymai. Pvz.:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– <i>Kodėl Jūs taip galvojate?</i></li> <li>– <i>Kuo galime Jums padėti?</i></li> <li>– <i>Gal galite paaiškinti, kodėl taip galvojate?</i></li> </ul> <p>Atviri klausimai dažniausiai prasideda klausiamaisiais žodžiais. Pašnekovas negali apsiriboti trumpu atsakymu „taip“ arba „ne“, jis turi atsakyti išsamiau.</p>

## UŽDUOTIS

PAKEISKITE „KODĖL?“	
Užduoties tikslas	Mokyti naudoti klausimus, neturinčius kaltinamojo atspalvio.
Atlikimo trukmė	20 minučių.
Užduočiai atlikti reikalingos priemonės	Medžiaga dalyviui „Pakeiskite KODĖL?“
Užduoties atlikimo metodika	Vedėjas išdalija medžiagą ir siūlo kiekvienam dalyviui individualiai pakeisti klausimus su žodeliu KODĖL į kitokius, neturinčius kaltinamojo atspalvio.
Aptarimas	Dalyviai perskaito grupei savo sugalvotus pakeitimų variantus. Pasidalijama mintimis ir jausmais. Vedėjas skatina diskusiją. Vedėjas apibendrina dalyvių pasisakymus.

**PAKEISKITE „KODĖL?“**

*Pakeiskite šiuos klausimus į kitokius, neturinčius kaltinamojo atspalvio:*

*Kodėl pavėlavai?*

---

---

---

---

*Kodėl man nepaskambinai?*

---

---

---

---

*Kodėl kalbi su manimi tokiu pakeltu tonu?*

---

---

---

---

*Kodėl neužrakinai abiejų durų užraktų?*

---

---

---

---



## UŽDUOTIS

NAUDOJAME PERFRAZAVIMĄ	
Užduoties tikslai	Pašnekovo minties pakartojimo, naudojant perfrazavimą, lavinimas.
Atlikimo trukmė	25 minutės
Užduočiai atlikti reikalingos priemonės	2 pasakojimų tekstai.
Užduoties atlikimo metodika	<p>Dalyviai sėdi ratu. Kiekvienas prašomas pagalvoti apie savo asmeninį požiūrį į klausimus, pvz.: „Kas turi būti šeimos galva?“ arba „Kas geresni vadovai – vyrai ar moterys?“</p> <p>Dalyvis A išsako savo mintį 3–4 sakiniiais dalyviui B.</p> <p>B savais žodžiais persako, kaip suprato A, pvz.: „Jeigu aš teisingai supratau, tai tu sakai, kad ...“</p> <p>Teisingai suprstas pašnekovas A turi tai patvirtinti: „Taip, tu mane supratai teisingai“ arba „Taip, aš taip ir manau“, jei ne – dar kartą išsakyti savo mintį ar ją patikslinti, o dalyvis B dar kartą perfrazuoti.</p> <p>Toliau dalyvis B išsako savo nuomonę dalyviui C. Dalyvis C savais žodžiais persako, kaip suprato B, ir t. t.</p>
Pastaba vedėjui	<p>Svarbiausia šioje užduotyje, kad kiekvienas savais žodžiais, trumpai ir teisingai pasakytų pagrindinę pašnekovo mintį.</p> <p>Vedėjas turi stebėti užduoties atlikimo eigą ir koreguoti klaidingus pakartojimus, parodyti galimus kitokius perfrazavimo variantus.</p>
Aptarimas	Dalyviai išsako savo jausmus ir mintis.

## NEVERBALINIS BENDRAVIMAS

Neverbalinis bendravimas – tai kūno kalba. Ji daro didelę įtaką bendravimo atmosferai, kadangi kūno kalba, atstumas tarp pokalbio dalyvių veikia kito žmogaus emocijas, vidinę būseną. Todėl norint sėkmingai bendrauti yra svarbu mokėti „skaityti“ kito žmogaus kūno kalbą.

### Neverbalinio bendravimo elementai:

**1. Kūno kalba:** veido išraiška, akių žvilgsnis, gestai, balso ypatybės, kūno laikysena ir padėtis pašnekovo atžvilgiu, išvaizda.

Labai svarbios bendraujant yra balso ypatybės: intonacija, tembras, balso stiprumas, aukštumas, kalbos greitis. Rekomenduojama kalbėti aiškiai, neskubėti, pabrėžti reikšmingiausias žodžius, frazes.

Akių kontaktas: ramiai bendraudami žmonės dažniausiai nežiūri labai įdėmiai ir ilgai vienas kitam į akis. Rekomenduojama žiūrėti į pašnekovą 5–7 sekundes, o po to žvilgsnį nukreipti.

- Neparinama: visą laiką įdėmiai žiūrėti pašnekovui į akis, nes tai trukdo susikaupti.
- Neparinama: akivaizdžiai vengti pašnekovo žvilgsnio, nes pašnekovas gali pagalvoti, kad jam yra meluojama arba norima ką nors nuslėpti.

**2. Tarpasmeninė erdvė:** kuo arčiau vienas kito yra bendraujantys žmonės, tuo stipresnės emocijas jie netiesiogiai gali sukelti; kuo atstumas didesnis, tuo blogiau jie supranta vienas kitą.

Tarpasmeninis atstumas:

intymus – iki 50 cm;

asmeninis – nuo 50 cm iki 150 cm (arba per ištiestos rankos ilgį);

• socialinis – nuo 150 cm iki 300 cm; dažniausias dalykiniuose pokalbiuose, bendraujant vadovui su pavaldiniu, valdininkui su interesantu;

• viešas nuotolis – daugiau kaip 300 cm. Tai per didelis atstumas dviejų žmonių pokalbiui, toks nuotolis dažniausiai skiria auditoriją nuo oratoriaus didesniuose susirinkimuose.

• Atstumas tarp bendraujančiųjų priklauso ir nuo individualių charakteristikų: asmeninių bruožų, amžiaus, santykių, statuso, kultūrinių stereotipų, pavyzdžiui, Vakarų kultūroje žmonės laikosi didesnės asmeninės erdvės ir atstumo.

## UŽDUOTIS

KŪNO PADĖTIS BENDRAUJANT	
Užduoties tikslas	Suprasti, kaip mūsų kūno padėtis daro įtaką bendravimui.
Atlikimo trukmė	20 minučių.
Užduočiai atlikti reikalingos priemonės	2 pasakojimų tekstai.
Užduoties atlikimo metodika	Dalyviai suskirstomi poromis. Instrukcija: <i>Stovėdami skirtingose pozicijose aptarkite, į kokią šalį labiausia norėtumėte nuvykti.</i> Stovėjimo pozicijos: stovi šalia vienas kito; stovi įstrižai vienas kito, žiūrėdami skirtingomis kryptimis; stovi kampu vienas į kitą; stovi žiūrėdami tiesiai vienas į kitą.
Aptarimas	Dalyviai susėda ratu. Aptariama, kuri pozicija jiems buvo priimtina, o kuri – ne. Prašoma savo atsakymus argumentuoti.

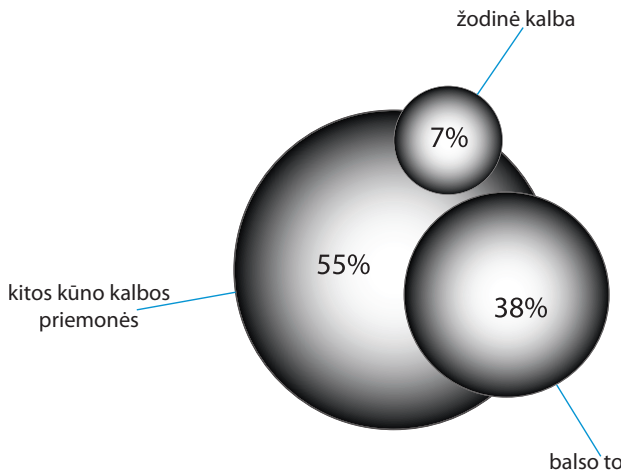
TARPASMENINĖ ERDVĖ	
Užduoties tikslai	Remiantis dalyvių patyrimu, pademonstruoti, kad kiekvienas žmogus turi savo psichologinio saugumo lauką.
Atlikimo trukmė	20 minučių.
Užduoties atlikimo metodika	<p>Išrenkami 2 „ekspertai“.</p> <p>Instrukcija dalyviams: <i>Ekspertas stovi viename auditorijos gale, o dalyviai – kitame. Dalyviai po vieną eis link „eksperto“ ir priartės prie jo tiek, kiek jis leis. „Ekspertui“ pasakius STOP, tas dalyvis nueis į šalį, o link jo eis kitas dalyvis.</i></p> <p>Instrukcija „ekspertui“: Dalyviai po vieną eis link tavęs. Kai pajusi, kad einantysis pakankamai prisiartinio ir nebesinori, kad prieitų arčiau, pasakyk STOP.</p> <p>Užduotis atliekama su kiekvienu „ekspertu“ atskirai.</p>
Pastabos vedėjui	<p>Užduotis atliekama nekalbant.</p> <p>Vedančiojo uždavinys – padėti dalyviams suprasti, kad psichologinio saugumo laukas – individualus kiekvienam žmogui, kad, kalbant apie „tarpasmeninę erdvę“, nėra nei gero, nei blogo atstumo, tačiau bendraujant tai veikia partnerius, turi reikšmės tam, kaip bendraujantieji jaučiasi.</p>
Aptarimas	<p>Aptarkite ir palyginkite visų „ekspertų“ ir dalyvių patyrimą. Užduokite dalyviams klausimus:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ką pastebėjote?</li> <li>• Kas nulėmė „ekspertų“ pasakymą STOP?</li> <li>• Ar buvo dalyvių, kuriuos „ekspertas“ sustabdė anksčiau, negu norėjo einantysis?</li> <li>• Ar buvo dalyvių, kuriuos „ekspertas“ sustabdė vėliau, negu einančiajam norėjosi?</li> </ul>

## UŽDUOTIS

NEŽODINIO BENDRAVIMO BŪDŲ APTARIMAS	
Užduoties tikslai	Aptarti nežodinio bendravimo būdus. Aptarti kūno kalbos įtaką bendravimui, kontakto užmezgimui ir palaikymui, informacijos priėmimui ir perdavimui.
Atlikimo trukmė	20 minučių.
Užduočiai atlikti reikalingos priemonės	Medžiaga vedėjui „Informacijos suvokimas“. Markeriai. Lenta, popieriaus lapai.
Užduoties atlikimo metodika	Vedėjas visai dalyvių grupei užduoda ir po to aptaria klausimą: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kaip dar, kokiais kitais būdais, be žodinio teksto mes galime keistis informacija? Atsakymai užrašomi lentoje. Atsakius į pirmąjį klausimą, pateikiami ir aptaria šie klausimai: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kurios Jūsų paminėtos nežodinio bendravimo priemonės svarbiausios bendravime?</li> <li>• Kokią informaciją mes galime gauti, stebėdami pašnekovą?</li> <li>• Ar visuomet sugebame teisingai įvertinti kito žmogaus elgesį, jo kūno kalbą?</li> <li>• Kodėl reikia atsargiai vertinti nežodinę informaciją?</li> </ul> </li> </ul>

## INFORMACIJOS SUVOKIMAS

(pagal A. Mehrabian)



### KLAUSYTOJAS PRISIMENA:

- **Kalbinis signalas**  
7 % to, KAS SAKOMA (t. y. pranešimo esmę)
- **Garsinis signalas**  
38 % to, KAIP TAI PASAKOMA (balsas, intonacijos, entuziazmas)
- **Vizualus signalas**  
55 % to, KAŲ MATĖ (kūno kalba, judėjimas, vizualios priemonės)

## BENDRAVIMO STILIUS

Skirtingose situacijose mes visi elgiamės skirtingai. Nepaisant to, kiekvienas iš mūsų turi vieną dažniausiai naudojamą bendravimo su kitais žmonėmis stilių. Koks jūsų labiausiai „mėgstamas“ bendravimo stilius?

### **Pasyvus bendravimo stilius:**

1. Neatskleidžia savo jausmų ir minčių.
2. Grupėje dažniausiai stovi „kitiems už nugaros“.
3. Dažniausiai pasirenka „vidurinę“ poziciją, vengia išsakyti savo nuomonę.
4. Vengia potencialių draugų ar bendravimo, nes galvoja, kad tai pareikalaus per daug pastangų.
5. Kalba tyliai, vengia akių kontakto, nenori, kad į jį būtų atkreiptas dėmesys.
6. Žodžiu sutinka su aplinkinių nuomone, nors galvoja kitaip.
7. Sutinka prisiimti darbus, kad nebūtų nepatogumų kitiems.
8. „Tempia laiką“, neskuba priimti sprendimus, spręsti klausimus.
9. Dažniausiai vertina save kaip sugebančią mažiau negu kiti žmonės.
10. Dažnai vengia atsakomybės, sugalvoja „geras“ priežastis, atsiprašinėja.

### **Agresyvus bendravimo stilius:**

1. Nutraukia kitus kalbančiuosius.
2. Siekia paveikti kitų nuomonę, įteigti savo.
3. Linkęs priimti sprendimus už kitus žmones, neatsižvelgia į jų nuomonę.
4. Kalba garsiai ir stengiasi būtinai patraukti kitų dėmesį.
5. Nelinkęs palaikyti draugiškų santykių.
6. Kaltina kitus, ieško kitų žmonių klaidų, negalvodamas apie jų jausmus.
7. Įžeidžia ar suteikia nepatogumų greičiau kitiems, negu sau.
8. Siekdamas tik jam reikalingų sprendimų, manipuliuoja faktais arba juos klaidingai pateikia.
9. Vertina save kaip žymiai gabesnį, stipresnį, protingesnį už kitus.
10. Siekia valdžios, kad galėtų valdyti kitus žmones.
11. Siekia savo asmeninių tikslų kitų sąskaita.

### **Tvirtas bendravimo stilius:**

1. Leidžia kitiems išreikšti savo mintis.
2. Užima poziciją, kuri aiški kitiems, t. y. išreiškia savo nuomonę ir jausmus.
3. Priima sprendimus, kurie yra pagrįsti tuo, ką mąsto ar jaučia.
4. Draugystę ir bendravimą supranta kaip galimybę sužinoti daugiau apie save ir kitus.
5. Bendraudami kalba vidutinio stiprumo balsu.
6. Visų pirma bando suprasti kitų žmonių jausmus ir mintis ir tik po to išreikšti savo.
7. Siekia išvengti nemalonių situacijų, nekalbėdami apie problemas, kurios dar nepasireiškė, arba ieško racionalių būdų, kaip jas galima spręsti.
8. Stengiasi nagrinėti problemas ir galimus sprendimus ne dviprasmiškai, bet konkrečiai. Nevengia išsakyti savo nuomonę.
9. Vertina save kaip stiprius ir sugebančius, bet ne daugiau negu kiti žmonės.
10. Prisiima atsakomybę už sprendimus, atsižvelgdami į situaciją ir savo galimybes.

Tvirtas elgesys – tai sugebėjimas atvirai ir aiškiai perteikti kitiems žmonėms savo mintis ir emocijas. Tai reiškia – žinoti ir išreikšti, koks aš esu ir ko aš noriu.

**Tvirtumas bendraujant** – atviras, dalykiškas savo nuomonės, pageidavimų, požiūrio išsakymas, nepažeidžiant kitų žmonių teisių, neįžeidžiant jų.

Tvirti žmonės nebijo atsiskleisti. Bendravimas yra atviras, nuoširdus, tiesioginis, nukreiptas į kitus žmones. Tokie žmonės veikia labiausiai priimtiniu būdu, gerbia kitų nuomonę, poreikius, poziciją; žino, kad ne visada gali laimėti; supranta savo galimybių ribas, tačiau visada bando veikti taip, kad nepažemintų kitų ir savęs.

Tvirty elgesio pagrindas – pozityvus mąstymas. Kai mąstome ir elgiamės pozityviai, mažesnė tikimybė sulaukti pasipriešinimo. Geranoriškumas skatina atsakomąjį geranoriškumą. Be to, pozityvus mąstymas kelia savęs vertinimą, nes mes patys dažnai savo mintimis žeminame patys save. Tokios mintys, kaip: „O ką kiti pagalvos? O kas, jei manęs nesupras, man atsakys? Negaliu... Nemoku... Nesugebėsiu...“ ir panašios, išreiškia ir įtvirtina nepasitikėjimą savimi ir parodo, kad mes nesame savo gyvenimo šeimininkais.

## UŽDUOTIS

TVIRTUMAS BENDRAUJANT	
Užduoties tikslas	Lavinti dalyvių tvirtumą bendraujant.
Atlikimo trukmė	20 minučių.
Užduočiai atlikti reikalingos priemonės	Lipnūs spalvoti lapeliai. Didelis popieriaus lapas. Rašikliai, markeriai.
Užduoties atlikimo metodika	Sakinio „Jaustis tvirtu – tai lyg...“ pradžia užrašoma didelėmis raidėmis stendiniame popieriuje. Dalyviams išdalijami lipnūs lapeliai, kuriuose jie prašomi užbaigti šį sakinį. Užpildyti lapeliai prilipdomi ant didelio lapo.
Pastabos vedėjui	Metaforų sudarymas, naudojantis sakinio pradžia „Jaustis tvirtam – tai lyg...“, yra puikus būdas pristatyti pasitikėjimo savimi ir savęs įtvirtinimo temas. Pavyzdžiui: Jaustis tvirtam tai lyg: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Stovėti kalno viršūnėje</i></li> <li>• <i>Žiūrėti į visus iš viršaus iš sunkvežimio kabinos</i></li> <li>• <i>Slysti per dideles bangas...</i></li> </ul>
Aptarimas	Vedėjas skatina diskusiją. Klausimai diskusijai: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kokios svajonės, poreikiai ar fantazijos gali būti atpažintos iš šių pavyzdžių?</li> <li>• Ar „jaustis tvirtam“ reiškia tą patį, kaip ir „jaustis viršesniai“?</li> <li>• Ar įmanoma jaustis tvirtam, nedominuojant prieš kitus?</li> </ul>



## UŽDUOTIS

PASITIKINTIS, NEPASITIKINTIS IR AGRESYVUS ELGESYS	
Užduoties tikslas	Aptarti pasitikintį, nepasitikintį ir agresyvų elgesį.
Atlikimo trukmė	30 minučių.
Užduočiai atlikti reikalingos priemonės	Kortelės su užrašais: „Tvirtas elgesys“, „Pasyvus elgesys“, „Agresyvus elgesys“. Virvė, kortelės su situacijos sprendimo variantais.
Užduoties atlikimo metodika	<p>Vedėjas paaiškina, kad bendraudami žmonės gali elgtis pasitikinčiai, nepasitikinčiai ir agresyviai, trumpai apibūdina kiekvieną iš variantų.</p> <p>Rato vidury ant grindų iš virvės suformuojamas trikampis, o jo kampuose padedamos lentelės „Tvirtas elgesys“, „Pasyvus elgesys“ ir „Agresyvus elgesys“.</p> <p>Vedėjas paaiškina, kad tos elgesio formos gali pereiti iš vienos į kitą, susidaro savotiškas kontinuumas.</p> <p>Vedėjas pristato situaciją: <i>Jūs su svarbiu svečiu atėjote į kavinę ir užsisakėte sriubos. Padavėjas greitai jums atneša užsakytą patiekalą. Paskanavęs sriubos suprantate, kad ji – visai šalta. Jūs dabar turite nuspręsti, kaip elgsitės toliau.</i></p> <p>Kiekvienas dalyvis ištraukia po kortelę su situacijos sprendimo variantu, perskaito ir turi nuspręsti, kokiam elgesiui galima priskirti sprendimą.</p> <p>Savo kortelę padeda atitinkamoje trikampio vietoje (kampuose ar ant kraštinių) ir paaiškina savo sprendimą.</p> <p>Kiti dalyviai gali dedančiam kortelę užduoti klausimus.</p> <p>Aptariamas sprendimas.</p> <p>Jei po aptarimo dalyvis pakeičia savo nuomonę, gali padėti kortelę į kitą vietą.</p>
Aptarimas	Analizuojamas tvirtas elgesys, teikiami pavyzdžiai iš savo gyvenimo.

### Galimi situacijos sprendimo variantai:

- Paklausiate padavėjo: „Ar ta sriuba valgoma šalta?“
- Lėkštę su sriuba patraukiate į šoną ir nevalgote.
- Atsistojate ir išeinate.
- Garsiai, kad girdėtų padavėjas ir kiti lankytojai, sušunkate: „Tai paskutinis kartas, kai aš čia ateinu!“
- Pasakote padavėjui: „Sriuba siaubinga. Greitai neškite ją iš čia ir duokite kitą, valgomą.“
- Paklausiate padavėjo: „Gerbiamasis, kas atsitiko jūsų viryklei?“
- Apsimetate, kad viskas gerai, ir valgote sriubą.
- Pasakote padavėjui: „Ši sriuba šalta. Pakeiskite prašau kita.“
- Pasakote padavėjui, kad už sriubą jūs nemokėsite.
- Paklausiate savo svečio, ar jis nenori pasiskųsti.
- Kai ateis padavėjas paimti indų, pasakysite: „Atleiskite, bet mes tos sriubos nesuvalgėme. Skonis geras, bet ji buvo nepakankamai karšta, tiksliau, visai šalta.“

### **ŽODINIAI AGRESIJOS ŽENKLAI**

- Kitų žeminimas
- Grasinimas arba numanomas grasinimas
- Maskuojami įsakymai
- Nuomonė, reiškiamą kaip faktas
- Savęs liaupsinimas
- Numanomas kaltinimas
- Slėpimasis už taisyklių rinkinio
- Perdėti apibendrinimai
- Akivaizdžiai primityvios prielaidos

### **ŽODINIAI NEPASITIKĖJIMO SAVIMI ŽENKLAI**

- Perdėtas atsiprašinėjimas
- Atsakomybės perkėlimas siekiant leidimo
- Ilgi, išvedžiojantys sakiniai
- Temos vengimas
- Tuščiažodžiavimas
- Atsainumas
- „Marionečių žaidimas“
- Savęs nuvertinimas
- Nusizeminimas
- Niekas nesakymas

### **ŽODINIAI PASITIKĖJIMO SAVIMI ŽENKLAI**

- Savo atsakomybę pabrėžiantys teiginiai
- Aiškūs, glausti, paprasti teiginiai
- Atviras požiūris
- Atviras klausinėjimas
- Faktų ir nuomonių atskyrimas
- Konstruktivi kritika

## UŽDUOTIS

POZITYVUS, TVIRTAS ELGESYS BENDRAUJANT	
Užduoties tikslas	Mokytis pozityvaus, tvirto elgesio išsakant nuomonę, ginant savo teises.
Atlikimo trukmė	60 minučių.
Užduočiai atlikti reikalingos priemonės	Situacijų aprašymai. Medžiaga dalyviams „Pozityvus, tvirtas elgesys bendraujant“. Rašikliai.
Užduoties atlikimo metodika	Dalyviams padalijami stebėjimo blankai ir rašikliai. Dalyviai paskirstomi po du. Poros gauna po vieną situacijos aprašymą ir pasitarę suvaidina ją grupei. Grupės nariai stebi ir stebėjimo blankuose pasižymi savo pastabas apie kiekvieną situaciją.
Aptarimas	Remiantis dalyvių pastabomis, aptariamos suvaidintos situacijos. Aptariama, ką galima būtų keisti, kad elgesys jose būtų dar efektyvesnis.

STEBĖJIMO BLANKAS POZITYVUS, TVIRTAS ELGESYS BENDRAUJANT

Situacijos/veikėjai	Tvirtas elgesys	Pasyvus elgesys	Agresyvus elgesys	Pastabos
<b>I situacija: pirkėjas</b> nori grąžinti batus, kurie yra su broku, tačiau <b>pardavėja</b> atsisako priimti.				
<b>PIRKĖJAS</b>				
<b>PARDAVĖJA</b>				
<b>II situacija: piliėtis</b> atėjo pa- imti pažymos, iki pietų per- traukos dar 15 min. tačiau <b>darbuotoja(s)</b> liepia ateiti po pietų.				
<b>PILIETIS</b>				
<b>DARBUOTOJA</b>				
<b>III situacija: asmuo</b> susitarė susitikti dėl darbo, tačiau pavėlavo ir <b>personalo sky- riaus darbuotojas</b> jam nebe-nori skirti laiko.				
<b>IEŠKANTYSIS DARBO</b>				
<b>PERSONALO SKYRIAUS DARBUOTOJAS</b>				
<b>IV situacija: kasininkė</b> par- duotuvėje neteisingai atida- vė grąžą <b>pirkėjui</b> .				
<b>KASININKĖ</b>				
<b>PIRKĖJAS</b>				
<b>V situacija: kavinėje pada- vėja klientui</b> atnešė šaltą sriubą.				
<b>PADAVĖJA</b>				
<b>KLIENTAS</b>				
<b>VI situacija: bendramoks- lis</b> pasiskolino knygą ir jau kuris laikas pamiršta ją grąžinti <b>knygos savininkui</b> .				
<b>BENDRAMOKSLIS</b>				
<b>KNYGOS SAVININKAS</b>				

Situacijos/veikėjai	Tvirtas elgesys	Pasyvus elgesys	Agresyvus elgesys	Pastabos
<b>VII situacija: darbuotojas</b> savo kabinete pamiršo namų raktus, o <b>apsaugininkas</b> nenori jo įleisti jų pasiimti.				
<b>DARBUOTOJAS</b>				
<b>APSAUGININKAS</b>				
<b>VIII situacija:</b> poliklinikoje <b>pacientą registratorė</b> atsisako užregistruoti pas gydytoją kitai dienai, o naujame darbe jam būtina reikalinga pažyma.				
<b>PACIENTAS</b>				
<b>REGISTRATORĖ</b>				
<b>IX situacija: viršininkas</b> nenori suteikti <b>darbuotojui</b> priklausančių poilsio dienų.				
<b>VIRŠININKAS</b>				
<b>DARBUOTOJAS</b>				
<b>X situacija:</b> vienas <b>kambario draugas</b> visaip išsisukinėja nuo indų plovimo ir virtuvės tvarkymo, viską palikdamas <b>kitam</b> .				
<b>IŠSISUKINĖJANTYSIS</b>				
<b>KITAS KAMBARIOKAS</b>				

## 4. PROBLEMŲ SPRENDIMAS

- Problema – tai neatitikimas tarp tikslo ir situacijos arba naujų galimybių ieškojimas.
- Sėkmingų sprendimų probleminėse situacijose principai:
- Analizuoti priežastis, o ne požymius.
- Sprendimus pagrįsti faktais, o ne jausmais.
- Nuodugniai analizuoti situaciją ir sprendimus ir neskubėti veikti.
- Spręsdami tą pačią problemą, žmonės gali skirtingai elgtis:
- Klausimus atideda, vengia priimti sprendimą, laukia, kol jie jau būna pavėluoti.
- Sprendžia problemas tik tada, kai jos išryškėja, nenumato sudėtingų situacijų.
- Numato potencialias problemas ir planuoja, kaip galima būtų šalinti jų priežastis.

### PROBLEAMOS SPRENDIMO ETAPAI

#### 1. PROBLEAMOS ĮVARDIJIMAS, TYRINĖJIMAS

- Pagrindiniai klausimai:
- Kokia yra problema: kas, kur, koku būdu, kada vyksta?
- Koks mano ir kitų žmonių vaidmuo situacijoje?
- Ar problema gali būti sprendžiama, ar ją reikia tikslinti?
- Jeigu problema yra labai plati, nekonkreči, ji turi būti skaidoma į smulkesnius klausimus.

Sudėtinga būtų spręsti klausimą, pvz., „Noriu geriau gyventi“. Siekiant rasti sprendimą, pirmiausia reikia nustatyti, kas konkrečiai turi būti gerinama, kokių konkrečių tikslų siekia žmogus.

#### 2. TIKSLO, KURĮ PASIEKUS PROBLEMA IŠSISPRĘS, IŠKĖLIMAS

• Jeigu reikalinga nustatyti problemos priežastis, reikia ieškoti atsakymo į klausimą „Kodėl kilo problema?“ Priežastis analizuoti ir vertinti tik po to, kai bus surinkta visa informacija.

#### 3. GALIMŲ SPRENDIMO VARIANTŲ PAIEŠKA

• Siūlomi visi sprendimo variantai. Jų nevertiname. Kuo daugiau variantų žinome, tuo didesnį pasirinkimą turime.

#### 4. SPRENDIMO VARIANTŲ ĮVERTINIMAS PAGAL PASIRINKTUS KRITERIJUS (pavyzdžiui: laikas, išteklių, efektyvumas ir kt.)

- Kuri alternatyva padės spręsti problemą ilgalaikėje perspektyvoje?
- Kurios alternatyvos įgyvendinimas yra realus, t. y. ar pakankami laiko, finansiniai ir kiti išteklių?
- Kas man padės ar trukdys įgyvendinti sprendimą?
- Kaip sprendimo įgyvendinimas paveiks kitus žmones?

#### 5. SPRENDIMO ĮGYVENDINIMO PLANAVIMAS IR ĮGYVENDINIMAS

Planuojama veikla, numatomos priemonės, kurios reikalingos pasirinktai alternatyvai įgyvendinti:

- Kokių rezultatų tikimasi, kokie konkretūs tikslai turi būti pasiekti?
- Ką reikia padaryti, kokie yra sprendimo įgyvendinimo žingsniai?
- Kas dalyvauja veikloje ir kas atsako už sprendimo įgyvendinimą?
- Kokie išteklių reikalingi įgyvendinimui?
- Kokie vykdymo terminai?
- Kaip bus vertinami rezultatai ir kas juo įvertins?

Sprendimo įgyvendinimas turi būti kontroliuojamas, renkama tarpinė informacija apie tai, kaip vykdomas planas, kokie yra tarpiniai rezultatai, ar nereikia koreguoti plano.

#### 6. REZULTATŲ ANALIZĖ IR ĮVERTINIMAS

- Kokie yra sprendimo įgyvendinimo rezultatai?
- Ar įgyvendintas sprendimas padėjo pašalinti problemą?
- Ar įvyko pasikeitimai, kurie buvo planuoti? Ar nesukėlė jie naujų problemų?

## 4.1. TIKSLŲ NUMATYMO ĮGŪDŽIAI

### UŽDUOTIS

PROBLEMA	
Užduoties tikslai	Išsiaiškinti problemos sąvoką. Mokyti atpažinti sprendžiamas ir sunkiai sprendžiamas problemas.
Atlikimo trukmė	45 minutės.
Užduočiai atlikti reikalingos priemonės	Medžiaga dalyviui „Problemų sąrašas“.
Užduoties atlikimo metodika	Vedėjas grupei užduoda klausimus: „Kas yra problema“, „Ar kiekviena problema yra išsprendžiama?“ Kiekvienam dalyviui pateikiamas 20 problemų sąrašas (10 sprendžiamų ir 10 sunkiai sprendžiamų, neapibrėžtų problemų). Individualiai prie kiekvienos problemos dalyviai turi parašyti, ar ji, jų nuomone, yra sprendžiama. Dalyviai suskirstomi į grupes po 4–6 su tikslu aptarti savo nuomones ir nuspręsti grupelėje, kurios problemos sprendžiamos, o kurios – ne. Aptarusios savo nuomones grupelės pristato sprendimus visai grupei.
Pastabos vedėjui	Graikų k. problėma – uždavinys, užduotis. 1. Uždavinys, išskylantis tikslingoje žmonių veikloje ir reikalaujantis teorinio arba praktinio sprendimo. 2. Sudėtingas, sunkiai išsprendžiamas klausimas (Tarptautinių žodžių žodynas. Vilnius, Alma litera, 2003). Sunkiai sprendžiama problema turi būti skaidoma į smulkesnes.
Aptarimas	Vedėjas klausia dalyvių: <ul style="list-style-type: none"><li>• Kaip apibūdinti problemą, kuri iš karto negali būti sprendžiama?</li><li>• Ką daryti, jei problema per daug apibendrinta ir iš karto nesprenđžiama?</li></ul>




## PROBLEMŲ SĄRAŠAS

1. Kaip įsigyti žieminius batus?
2. Kaip tapti turtingu?
3. Kaip išsikepti kotletus?
4. Kaip aplankyti draugą kitame mieste?
5. Kaip tapti prezidentu?
6. Kaip tapti sėkmingu?
7. Kaip pasveikinti draugą su Naujaisiais Metais?
8. Kaip perskaityti norimą knygą?
9. Kaip įsigyti namą?
10. Kaip gauti didelį atlyginimą?
11. Kaip pažiūrėti norimą filmą?
12. Kaip tapti populiariu?
13. Kaip įgyti vairuotojo teises?
14. Kaip būti naudingam Tėvynei?
15. Kaip ilgai gyventi ir nepasenti?
16. Kaip suorganizuoti savo gimtadienio šventę dešimčiai draugų?
17. Kaip būti mylimam?
18. Kaip atnaujinti savo kambarį?
19. Kaip tapti išmintingu?
20. Kur nusipirkti sausainių?

## UŽDUOTIS

IEŠKOME INFORMACIJOS	
Užduoties tikslas	Surasti kuo daugiau informacijos šaltinių.
Atlikimo trukmė	40 minučių.
Užduočiai atlikti reikalingos priemonės	Užduoties „Problema“ medžiaga dalyviui „Problemų sąrašas“.
Užduoties atlikimo metodika	Dalyviai pasiskirstę grupelėmis, kuriose dirbo atlikdami užduotį „Problema“. Sugrįžtama prie užduoties „Problema“ sprendžiamų problemų sąrašo. Grupelėms nurodoma sudaryti kiek galima didesnę sąrašą šaltinių, kuriuose galima būtų rasti informacijos, reikalingos problemoms spręsti. Grupelės pristato savo informacijos šaltinių sąrašus visai grupei.
Aptarimas	Visi kartu aptaria pristatytus informacijos šaltinių sąrašus ir, jeigu reikia, juos papildo.

## UŽDUOTIS

KŪRYBIŠKUMAS	
Užduoties tikslai	Lavinti kūrybiškumą. Atsisakyti stereotipų ir apribojimų analizuojant problemines situacijas.
Atlikimo trukmė	20 minučių.
Užduočiai atlikti reikalingos priemonės	A4 formato popieriaus lapai. Rašymo priemonės ir markeris. Didelis popieriaus lapas.
Užduoties atlikimo metodika	Dalyviams išdalijama po lapą popieriaus ir rašymo priemonę. Ant lentos vedėjas nupaišo 9 taškus, išdėstytus trimis eilutėmis lygiais atstumais: <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">  </div> Instrukcija dalyviams: <i>Jūs turite sujungti šiuos devynis taškus keturiomis tiesiomis linijomis. Linijas reikia brėžti neatkeliant rankos, taip pat negalima brėžti du kartus per tą pačią liniją, tai yra, nubrėžus liniją negalima ta pačia linija grįžti atgal.</i>
Pastabos vedėjui	Kuriam nors dalyviui atlikus užduotį, paprašyti ją pakartoti lentoje. Aptariant užduotį, siūloma kelti klausimus, kurie padėtų dalyviams įsisąmoninti mąstymo kūrybiškumo reikšmę sprendžiant problemas.
Aptarimas	Ar sunku buvo atlikti šią užduotį? Kaip turėta panašių užduočių patirtis trukdė duotoje situacijoje? Kuo šis patyrimas primena gyvenimiškas problemines situacijas?

## UŽDUOTIS

IDĖJŲ LIETUS	
Užduoties tikslai	Susipažinti su „Idėjų lietaus“ taisyklėmis. „Idėjų lietaus“ būdu ieškoti sprendimų. Lavinti įgūdį įvairiose situacijose pasitelkti „Idėjų lietu“.
Atlikimo trukmė	30 minučių.
Užduočiai atlikti reikalingos priemonės	Rašymo lenta. Markeriai. Dideli popieriaus lapai. Medžiaga dalyviams – „Idėjų lietaus“ taisyklės.
Užduoties atlikimo metodika	Vedėjas paaiškina, kas yra „Idėjų lietus“, ir aptaria keturias jo taisykles. Grupei pateikiama situacija: <i>Jūsų mokykla gavo neįprastą dovaną – milijoną butelių dangtelių. Jums duota užduotis sugalvoti, ką su jais galima būtų daryti.</i> Grupė suskirstoma į grupėles po 4–6 asmenis. Grupelėms išdalijamos „Idėjų lietaus“ taisyklės ir siūloma, jų laikantis, atlikti užduotį. Po 10 min. grupelės pristato rezultatus.
Pastabos vedėjui	Skatinkite dalyvius apsvarstyti visas idėjas, kad ir kokios nerealios ar juokingos jos atrodytų. Nuolat pabrėžkite, kad visos idėjos yra geros ir vertos svarstymo.
Aptarimas	Kaip „Idėjų lietu“ pasitelkti problemos sprendimo situacijoje?

### **„IDĖJŲ LIETAUS“ TAISYKLĖS**

- Užsirašykite visas kilusias idėjas.
- Pasiūlykite kuo daugiau idėjų.
- Neskirstykite idėjų į geras ir blogas.
- Nevertinkite kilusių idėjų.

### 4.3. SPRENDIMŲ PRIĖMIMO ĮGŪDŽIAI

#### UŽDUOTIS

SPRENDIMŲ ĮVERTINIMAS	
Užduoties tikslai	Aptarti kriterijų naudojimą, kai reikia įvertinti sprendimo variantus. Mokytis parinkti alternatyvų vertinimo kriterijus ir juos pritaikyti, pasirenkant geriausią sprendimo variantą.
Atlikimo trukmė	30 minučių.
Užduočiai atlikti reikalingos priemonės	Medžiaga dalyviui „Sprendimo variantų (idėjų) vertinimo lentelė“.
Užduoties atlikimo metodika	<p>Vadovas pristato teorinę medžiagą, kurią sudaro dvi dalys:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) kokie metodai gali būti naudojami priimant sprendimus;</li> <li>2) sprendimo variantų analizės metodas, pagrįstas konkrečiais kriterijais.</li> </ol> <p>Kiekvienam dalyviui išdalijamos „Sprendimo variantų (idėjų) vertinimo lentelės“. Jos yra dvi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 lentelė – alternatyvų vertinimas pagal kriterijus;</li> <li>2 lentelė – papildomas alternatyvų vertinimas.</li> </ol> <p>Lentoje vedėjas surašo kriterijus, pagal kuriuos bus vertinami sprendimo variantai (idėjos). Atlikdama užduotį „Butelių dangteliai“ kiekviena grupelė turėjo sugalvoti po keletą alternatyvų, kaip galima panaudoti dangtelius.</p> <p>Į pirmą lentelę grupelių dalyviai įrašo sprendimo variantus, skirsto juos pagal kriterijus ir skaičiuoja, kuris variantas tinka geriausiai. Antroji lentelė užpildoma, vertinant ne tik alternatyvas, bet ir kriterijus (išsamus vertinimo eigos aprašymas pateikiamas žemiau).</p> <p>Kiekviena grupelė pristato, pagal kokius kriterijus vertino galimus sprendimo variantus ir koks sprendimas pasirinktas.</p>
Aptarimas	<p>Vedėjas pateikia klausimus galutiniam aptarimui:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kuo naudingas gali būti alternatyvų atrankos pagal kriterijus metodas, priimant sprendimus?</li> <li>• Kada tikslinga jį naudoti?</li> <li>• Ko reikia, kad būtų galima pritaikyti šį metodą (pvz., parinkti tinkamus objektyvius kriterijus, sugalvoti keletą sprendimo variantų, skirti apgalvojimui daugiau laiko)?</li> </ul>

## PROBLEMOS SPRENDIMO ALTERNATYVŲ VERTINIMAS PAGAL KRITERIJUS

Priimant sprendimus svarbu išnagrinėti ir įvertinti visas alternatyvas ir tik po to pasirinkti tinkamą variantą. Kad būtų lengviau apsispręsti, kuris sprendimo variantas konkrečiu atveju geresnis, juos reikia įvertinti.

### Pirmas sprendimo variantų (alternatyvų) įvertinimo būdas

- Nustatomi 2–3 objektyvūs alternatyvų vertinimo kriterijai. Sprendimo variantai ir kriterijai surašomi į toliau pateiktą lentelę.
- Kiekvienas kriterijus vertinamas pagal visos pasirinktos alternatyvos priimtumą, suteikiant balus nuo 1 (labiausiai priimtina) iki 4 (mažiausiai tinkama) kiekvienam kriterijui (stulpeliu). Jeigu variantų skaičius didesnis ar mažesnis nei pateikta pavyzdyje, didžiausias vertinimo balas atitiks variantų kiekį. Jeigu variantų yra šeši, bus vertinama nuo 1 (geriausias variantas) iki 6 (mažiausiai tinkamas variantas).
- Kiekviena alternatyva įvertinama susumuojant (suma eilute).
- Tinkamiausia yra ta alternatyva (sprendimas), kuri surinko mažiausią balų skaičių. Pateiktame pavyzdyje tai būtų trečias variantas.

Alternatyvos	Finansai	Žmonės	Laikas	Vertinimų suma
Pirma				
Antra				
Trečia				
Ketvirta				

### Antras sprendimo variantų (alternatyvų) įvertinimo būdas

- Nustatomi 3–4 objektyvūs kriterijai. Sprendimo variantai ir kriterijai surašomi į pateiktą lentelę.
- Pagal kiekvieną kriterijų vertinamos visos pasirinktos alternatyvos, suteikiant balus nuo 1 (labiausiai priimtina) iki 4 (mažiausiai tinkama). Pasirinkti kriterijai taip pat įvertinami – nuo svarbiausio (1 balas) iki mažiausiai svarbaus (pavyzdyje tai 3 balai).
- Kiekvieno varianto (alternatyvos) vertinimo balas padauginamas iš atitinkamo kriterijaus balo. Kiekvienos alternatyvos vertinimai sumuojami (skaičiuojama eilute).
- Tinkamiausia yra ta alternatyva (sprendimas), kuri surinko mažiausią balų skaičių. Pateiktame pavyzdyje tai būtų trečias variantas.

### Kriterijai

Alternatyvos	Finansai 1	Žmonės 3	Laikas 2	Vertinimų suma
Pirma	1x1=1	3x3=9	3x2=6	16
Antra	3x1=3	2x3=6	1x2=2	11
Trečia	2x1=2	1x3=3	2x2=4	9
Ketvirta	4x1=4	4x3=12	4x2=8	24

Abiem atvejais tinkamiausia yra trečioji alternatyva (variantas), tačiau skaičiuojant antru būdu, gaunamas didesnis galutinių vertinimo balų pasiskirstymas, geriau išsiskiria tinkamiausias variantas.

**1 SPRENDIMO VARIANTŲ (IDĖJŲ) VERTINIMO LENTELĖ**

Variantai	Kriterijai					Vertinimų suma

**2 SPRENDIMO VARIANTŲ (IDĖJŲ) VERTINIMO LENTELĖ**

Variantai	Kriterijai					Vertinimų suma

## 4.4. PLANAVIMO ĮGŪDŽIAI

### UŽDUOTIS

SPRENDŽIAME KONKREČIĄ PROBLEMĄ	
Užduoties tikslai	Panaudoti problemos sprendimo įgūdžius konkrečiam atvejui: numatyti sprendimo variantą ir suplanuoti laiką bei finansus.
Atlikimo trukmė	20 minučių.
Užduočiai atlikti reikalingos priemonės	Medžiaga dalyviui „Sprendimo variantų (idėjų) vertinimo lentelė“.
Užduoties atlikimo metodika	<p>Kiekvienas dalyvis turi suplanuoti, kaip organizuos savo gimimo dienos vakarėlį, turėdamas 30 Lt ir norėdamas pakviesti 10 draugų.</p> <div style="background-color: #e0f0ff; padding: 10px;"><p><b>Planuojant svarbu atsakyti į tokius pagrindinius klausimus:</b></p><p><i>Ką reikia padaryti? (veikla skirstoma į atskiras dalis)</i></p><p><i>Kas tai padarys?</i></p><p><i>Kada turi būti padaryta? (laiko planavimas)</i></p><p><i>Kiek tai kainuos ar kokie kiti ištekliai reikalingi?</i></p><p><i>Kaip nuspręsimė, ar padaryta tinkamai?</i></p></div> <p>Dalyviai individualiai parengia vakarėlio ir išlaidų planą ir trumpai pristato grupei (užduoties paruošimo laikas 10 min.). Pristatymo metu kiti dalyviai gali pateikti papildomus klausimus.</p>
Aptarimas	<p>Vedėjas skatina diskusiją:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Kaip sekėsi planuoti vakarėlio laiką ir išlaidas?</li><li>• Kas padėjo ir kokių buvo sunkumų planuojant?</li><li>• Pagal ką bus galima įvertinti, ar pasiektas geras rezultatas?</li><li>• Į ką svarbu atsižvelgti, pradedant ką nors planuoti?</li></ul>



## 4.5. SAVARANKIŠKUMAS ĮGYVENDINANT SPRENDIMUS

### UŽDUOTIS

ASMENINĖ KONTROLĖ	
Užduoties tikslai	Įvertinti asmeninį kontrolės pobūdį. Aptarti žmonių elgesio skirtumus problemų sprendimo ir sprendimų įgyvendinimo situacijose. Aptarti atsakomybės svarbą nesėkmės atveju.
Atlikimo trukmė	30 minučių.
Užduoties atlikimo metodika	Dalyviai atsako į „Anketos“ klausimus (pasirenka kiekvienoje teiginių poroje vieną geriausiai tinkantį atsakymo variantą), pažymi atsakymus ir suskaičiuoja savo rezultatus.
Pastabos vedėjui	Anketa vertina asmens internalumą / eksternalumą. Skaičiavimas: po 1 balą dalyvis gauna, jei pasirinko šiuos atsakymus: 1 – A 2 – B 3 – B 4 – A 5 – A 6 – B 7 – B 8 – B 9 – A 10 – B Rezultatų reikšmė: 0–4 balai – internalas 5–7 balai – tarpinis tipas, turintis ir internalumo ir eksternalumo bruožų 8–10 balų – eksternalas
Aptarimas	Vedėjas pristato, ką reiškia asmeninis kontrolės pobūdis (internalumas / eksternalumas) ir kaip tai siejasi su asmenine atsakomybe, siekiant tikslų ir įgyvendinant sprendimus. Vedėjas pabrėžia, kad asmeninė atsakomybė nėra įgimta, – tai požiūris, kurį žmogus gali ugdyti. Savo asmeninę atsakomybę žmogus gali stiprinti, jei nebijo klysti, analizuoja savo klaidas, bando dar kartą, klausia patarimo.

## ASMENINĖ KONTROLĖ

### Pastabos vedėjui

Žmonės sudėtingose situacijose elgiasi nevienodai: vieni stengiasi realiai įvertinti sunkumus ir siekia juos pašalinti, kiti laukia, kol situacija pasikeis pati arba kol tai padarys kiti žmonės. Kitais žodžiais, žmonės skiriasi pagal tai, kaip jie supranta, kas kontroliuoja jų gyvenimą: ar jie patys, ar likimas, kiti žmonės. Galvojantys, kad už pasiektą rezultatą yra atsakingi patys (internalai), net jei jis neigiamas, stengiasi aktyviai šalinti kliūtis, kryptingai siekti sprendimo įgyvendinimo. Tas, kuris galvoja, kad situacija priklauso nuo aplinkybių, kitų žmonių (eksternalas), dažnai elgiasi pasyviai, laukdamas, kol situacija išsispręs savaime. Kontrolės pobūdis – tai žmogaus nuostata, požiūris į tai, kas, kokios „jėgos“ kontroliuoja jo elgesį ir veiklos rezultatus konkrečioje situacijoje. Išorinė kontrolė – žmogus (eksternalas) linkęs galvoti, kad esminę įtaką jo elgesiui turi išorinės aplinkybės, kiti žmonės. Pavyzdžiui: „Pasiėkiau gerų rezultatų, nes padėjo draugai arba tiesiog pasisekė“ ir pan. Tokie žmonės linkę pritarti kitų nuomonei, labiau nerimauja dėl galimų nesėkmių, geriau dirba komandoje, juos labiau motyvuoja „išorinės paskatos“ – kitų pagyrimas, pripažinimas. Vidinė kontrolė – kai manoma, kad elgesio priežastys glūdi pačiame žmoguje ir yra susiję su jo vidinėmis savybėmis. Tai nuostata, kad rezultatai, aktyvumas priklauso nuo asmeninių žmogaus bruožų, motyvacijos, aktyvumo, iniciatyvumo ir pan. Pavyzdžiui: „Pasiėkiau rezultatą, nes sugebu, žinau, patinka ir t. t.“ Tokie žmonės, vadinami internalais, mėgsta ką nors daryti individualiai, savarankiškai, juos motyvuoja įdomus užsiėmimas, jo turinys, jiems svarbu, kad tai, kuo užsiima, jiems patiktų. Jie yra savarankiški, linkę prisiimti didesnę asmeninę atsakomybę.

## ANKETA

**Iš kiekvienos teiginių poros pasirinkite ir apibraukite tą, kuris, jūsų nuomone, yra teisingesnis.**

1. A Dažniausiai žmonės praturtėja dėl to, kad susiklosto palankios aplinkybės.  
B Norint daugiau pasiekti reikia daug ir atkakliai dirbti.
2. A Pastebėjau, kad yra tiesioginis ryšys tarp žmonių pažangumo moksle ir jų pasiekimų gyvenime.  
B Tai, kaip mokytojai vertina mokinių žinias, dažnai lemia atsitiktinumas.
3. A Augantis skrybių skaičius rodo, kad vis mažiau žmonių stengiasi išsaugoti vedybas.  
B Vedybos yra panašios į loteriją.
4. A Neprotinga yra galvoti, kad kas nors gali iš tikrųjų pakeisti kito žmogaus esmines nuostatas.  
B Jeigu esu teisus (teisi), tuo galiu įtikinti kitus.
5. A Tai, kad vieni žmonės gyvenime daugiau pasiekia už kitus, didele dalimi priklauso nuo sėkmės.  
B Žmogaus galimybės daugiau uždirbti pirmiausia priklauso nuo jo sugebėjimų.
6. A Lengvai gali tapti lyderiu tas, kuris žino, kaip bendrauti su žmonėmis.  
B Aš turiu mažai įtakos kitų žmonių elgesiui.
7. A Tai, ką aš esu pasiekęs(-usi), didesne dalimi priklauso nuo mano pastangų, o ne nuo sėkmės.  
B Kartais man atrodo, kad aš pats (pati) visai mažai prisidėjau prie to, ką esu pasiekęs(-usi).
8. A Tokie žmonės kaip aš galėtų paveikti visuomenės gyvenimo įvykius, jeigu tik mes būtume išgirsti.  
B Tai yra tik geri norai, kai kas nors galvoja, kad iš tikrųjų gali turėti įtakos tam, kas vyksta mūsų visuomenėje.
9. A Dauguma įvykių mano gyvenime yra tikriausiai atsitiktinių sutapimų rezultatas.  
B Manau, kad esu savo likimo šeimininkas.
10. A Bendradarbiavimas su žmonėmis yra sugebėjimas, kurį galima lavinti.  
B Kartais neįmanoma teisingai numatyti, kaip įtikti kai kuriems žmonėms.

## 5. GEBĖJIMAS VEIKTI ESANT SPAUDIMUI

### UŽDUOTIS

SPAUDIMO ĮVEIKA	
Užduoties tikslai	Aptarti, kokie įgūdžiai ir gebėjimai padeda įveikti laiko ir darbų spaudimą.
Atlikimo trukmė	20 minučių.
Užduočiai atlikti reikalingos priemonės	Markeriai ir dideli popieriaus lapai.
Užduoties atlikimo metodika	Vedėjas suskirsto dalyvius į grupes po 4 žmones. Kiekviena grupelė ant didelio popieriaus lapo užrašo: viename stulpelyje – tai, kas, jų nuomone, padeda sėkmingai veikti esant spaudimui, o antrame stulpelyje – tai, kas trukdo. Kiekviena grupelė pristato savo nuomonę.
Aptarimas	Vedėjas apibendrina pasisakymus. Akcentuojama, kad spaudimo sąlygomis galima naudoti įvairias strategijas, pavyzdžiui, atsisakyti dalies darbų, atlikti darbus ne taip kokybiškai, kaip norėtusi, atskirti svarbiausius darbus nuo mažiau svarbių, kreiptis į ką nors pagalbos ir kt. Todėl prieš pradėdant planuoti verta: atidžiai peržiūrėti visus darbus (paskirti laiko jų analizei) ir numatyti, kiek laiko gali užtrukti kiekvieno konkretaus darbo atlikimas. Dalyviai pasidalija savo jausmais ir mintimis, kuo jiems naudinga buvo užduotis.

## 6. DARBO KOMANDOJE ĮGŪDŽIAI

Komanda – tai grupė žmonių, kurie, bendrai atlikdami užduotį, naudoja bendrą reikalingą informaciją, išteklius bei asmeninius įgūdžius ir derina savo pastangas, siekdami bendrų tikslų. Komandinė veikla tinka, kai:

- užduotis, veikla reikalauja informacijos, žinių ir sugebėjimų įvairiose srityse;
- sprendimo būdas nėra aiškus, akivaizdus;
- sprendimas reikalauja įvairių idėjų ir papildymų;
- grupė turi priimti vieningą bendrą sprendimą.

Komandos veiklos rezultatai ir narių motyvacija bei aktyvumas priklauso nuo daugelio veiksnių. Vien tai, kad grupė dirba kartu, dar nereiškia, kad visi bus aktyvūs ir kūrybiški.

Darbo komandoje sąlygos:

**Tiksiai:** kiekvienas komandos narys ir visa komanda yra labiau motyvuoti, kai gali pasiekti numatytus bendrus tikslus. Tikslų siekimas suteikia grupės nariams galimybę išreikšti save, savo sugebėjimus ir didžiuotis pasiekimais. Nustatant tikslus, būtina juos aptarti grupėje.

**Atskiro dalyvio vaidmuo komandoje:** kiekvienas narys turi ne tik žinoti, koks yra formalus jo vaidmuo komandoje, bet ir įsipareigoti jį atlikti taip, kad padėtų komandai.

**Galimybė dirbant komandoje realizuoti savo asmeninius poreikius:** saviraiškos, pasiekimų, pripažinimo, teigiamų tarpusavio santykių, tobulėjimo ir kitus poreikius.

**Atviras bendravimas:** galima aktyviai ir atvirai išsakyti savo nuomonę, konfliktai sprendžiami dalykiškai, nariai dėmesingi kitų nuomonei.

**Bendradarbiavimas:** komandos nariai ne tik siekia grupėi svarbių tikslų, bet turi ir savo individualius interesus. Komanda iš kiekvieno dalyvio tikisi, kad jis pirmiausia orientuosis į grupės, o ne į savo asmeninius tikslus bei poreikius. Jeigu asmeniniai ir grupės tikslai prieštarauja vieni kitiems, grupė tikisi, kad nariai atsisakys savo asmeninių interesų ir dirbs dėl grupės tikslų.

**Komandos sutelktumas** ir tarpasmeniniai santykiai grupėje: komandoje dalyviai ne tik sprendžia dalykinius klausimus, bet ir kuria tarpasmeninius santykius. Pasitikėjimas, pagarba, nuostata padėti ir palaikyti vienas kitą, atvirumas bei konstruktyvi kritika turi didelės įtakos bendravimui ir grupės sutelktumui.

### VAIDMENYS KOMANDOJE

KOMANDOS VADOVAS:

- įtraukia komandos narius į bendrą veiklą,
- veiklos tikslus svarsto ir aptaria kartu su grupe,
- iškelia ir aiškina problemas, su kuriomis susiduria komanda,
- išklauso komandos narių nuomonę,
- sugeba sudėtingose situacijose priimti greitus ir ryžtingus sprendimus.

Komandos vadovui turi rūpėti ne tik užduotys, kurias atlieka grupė, bet ir sprendimų priėmimo procesas (į dalykines diskusijas, problemų analizę ir veiklas siekiant tikslo reikia įtraukti visus komandos narius); tarpasmeniniai santykiai bei klimatas grupėje.

VYKDYTOJAI

Vykdytojai yra orientuoti į veiksmą. Jie nuolat ragina komandą imtis jai skirtos užduoties. Jie rūpinasi užduotimi (KA?) jos atlikimo proceso (KAIP?) sąskaita. Jie nekantrauja veikti ir yra linkę griebtis veiksmų be išankstinio apgalvojimo ar alternatyvių darbo metodų svarstymo.

MĄSTYTOJAI

Mąstytojai naudingi tuo, kad pateikia rūpestingai apgalvotų idėjų ir pasveria kitų žmonių idėjas. Jie retai kalba, dažnai yra tyliausi komandos nariai. Tačiau kai šneka, jie pateikia vertingų idėjų – todėl būtina juos iš klausyti.

## GLOBĖJAI

Globėjai yra orientuoti į žmones. Jie yra neabejingi žmonių santykiams komandoje ir neblogai sugeba pralinksminėti kitus, sumažinti įtampą bei palaikyti harmoniją. Globėjai padeda vadovui išlaikyti pusiausvyrą tarp vykdytojų ir mąstytojų, kuriems svarbiau užduotys, o ne žmonės.

Efektvyvioje komandoje visi šie vaidmenys yra derinami taip, kad vieno vaidmens privatumai kompensuotų kito trūkumus. Štai kodėl skirtingų žmonių derinys greičiau tampa komanda, negu paprastas individų sambūris. Vadovo užduotis yra skatinti bei remti šį vienijimosi procesą.

## UŽDUOTIS

INDIVIDUALIŲ IR KOMANDOS SPRENDIMŲ SKIRTUMAI	
Užduoties tikslai	Parodyti individualių ir komandos sprendimų skirtumus. Aptarti, kodėl komandoje priimti sprendimai yra geresni. Suprasti bendravimo tarpusavyje reikšmę komandiniam darbui.
Atlikimo trukmė	45 minutės.
Užduočiai atlikti reikalingos priemonės	Medžiaga dalyviui „Katastrofa jūroje“.
Užduoties atlikimo metodika	<p>Dalyviams išdalijama medžiaga „Katastrofa jūroje“ ir perskaitoma instrukcija.</p> <p>Individualus darbas: dalyviai įvertina daiktus individualiai ir surašo į pirmo žingsnio stulpelį.</p> <p><b>Pirma dalis</b></p> <p>1. Dalyviai suskirstomi į grupes po 4–5 žmones. Tada suderina grupelėse savo pasirinkimus ir surašo į antro žingsnio stulpelį (≈ 10 min.). Antras stulpelis yra vienodas visiems grupelės dalyviams.</p> <p>2. Trečio žingsnio stulpelyje kiekvienas dalyvis individualiai surašo skirtumus tarp savo ir grupės galutinio įvertinimo kiekvienoje eilutėje (absoliučiais dydžiais) ir skaičiuoja gautų skirtumų sumą – ji parašoma stulpelio apačioje.</p> <p><b>Pirmos dalies aptarimas</b></p> <p>Vedėjas pateikia klausimus:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Kas, dalyvių nuomone, grupelėse buvo aktyviausias, lyderis, atliekant šią užduoties dalį (elgesio lyderis). Kurio grupelės nario skirtumų suma mažiausia (taip nustatomas tikrasis problemos sprendimo lyderis).</li><li>• Ar sutampa grupės išrinktas lyderis ir nustatytas lyderis?</li><li>• Asmuo, kurio skirtumų suma mažiausia, lemia grupės sprendimą, nepriklausomai nuo to, ar jis buvo aktyvus ar pasyvus aptarimo metu.</li><li>• Ar visi grupės nariai galėjo pasisakyti, ar aktyviai bendravo?</li></ul> <p><b>Antra dalis</b></p> <p>1. Diktuojamas eksperto vertinimas (8-6-7-2-10-9-5-12-15-1-13-4-14-3-11), kurį dalyviai įrašo į ketvirto žingsnio stulpelį.</p>

## INDIVIDUALIŲ IR KOMANDOS SPRENDIMŲ SKIRTUMAI

<p>Užduoties atlikimo metodika</p>	<p>2. Penkto žingsnio stulpelyje surašomi skirtumai tarp individualaus ir eksperto įvertinimo (absoliučiais dydžiais) ir stulpelio apačioje – jų suma. Jei suma didesnė už 60 – dalyvis „nuskendo“.</p> <p>3. Šešto žingsnio stulpelyje surašomi skirtumai tarp grupės ir eksperto įvertinimo (absoliučiais dydžiais) ir stulpelio apačioje – jų suma. Jei suma didesnė už 60 – grupė „nuskendo“.</p> <p><b>Antros dalies aptarimas</b></p> <p>Vedėjas dalyviams pateikia klausimus:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Kiek „išplaukusių“ individualiai?</li><li>• Kiek grupių „išplaukė“?</li><li>• Kas „išplaukė“ individualiai, o „nuskendo“ su grupe?</li><li>• Kas būtų „nuskendęs“ individualiai, bet „išplaukė“ su grupe?</li><li>• Ar atskiri dalyviai ir grupė rinkosi konkrečią elgesio strategiją?</li></ul> <p>Nuo strategijos priklauso prioritetiniai pasirinkimai. Tai gali būti „išgyvenimas“ – tuomet pirmiausia pasirenkami „maisto produktai“, tai gali būti: informavimas apie save, plaukimas tolyn – tuomet tai būtų kompasas, žemėlapis. Pagal ekspertinius vertinimus – reikia „išgyventi ir signalizuoti“. Kokią sprendimo strategiją rinkosi individai ir grupė ir ar dalyviai derino strategijas? Jeigu strategija nebuvo pasirinkta, vedėjas gali akcentuoti, kad strateginis tikslas daro įtaką pasirinkimams.</p>
<p>Pastabos vedėjui</p>	<p>Aptariant reikėtų akcentuoti:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Nebūtinai visada grupiniai sprendimai efektyviausi. Kiekvieno asmeninis indėlis taip pat labai svarbus.</li><li>• Vis tik dažniausiai grupės sprendimai yra geresni negu individualūs.</li><li>• Sprendimus priimti grupėje užima daugiau laiko.</li></ul>
<p>Aptarimas</p>	<p>Ką naudingo komandinio darbo supratimui atskleidė ši užduotis?</p>

*Instrukcija:*

*Kartu su grupe jūs skridote virš Atlanto vandenyno iš Madrido (Ispanija) į San Chuaną (Puerto Rikas). Jūsų lėktuvas patyrė avariją kažkur pusiaukelėje, bet, matyt, arčiau Puerto Riko. Lėktuvo nuolaužos, ant kurių jūs su grupe laikotės, skęsta labai greitai. Iš po nuolaužų spėjote išgelbėti kai ką, kas buvo lėktuve, – sąrašė yra 15 daiktų.*

*Įvertinkite balais sąrašė pateiktus daiktus pagal jų svarbumą išsigelbėjimui. Būtiniausių pažymėkite 1, kitus, mažiau būtinus – didesniais skaitmenimis, ir nereikšmingiausių – skaičiumi 15.*

*Informacija vedėjui:*

- Dvi strategijos: I. Patiems plaukti kuria nors kryptimi.  
II. Išgyventi ir signalizuoti apie save (teisinga).

*Eksperto vertinimas:*

Toliau pateikiama 15 daiktų, kurie yra įvertinti teisingai pagal svarbą nuo pirmo iki penkiolikto. Šį vertinimą reikia pateikti dalyviams, kai bus aptarti 1–3 užduoties žingsniai, t. y. kai reikės įrašyti eksperto suvestą rezultatą į 4 stulpelį.

1. Du gelbėjimosi plaustai – akivaizdu.
2. 12 m<sup>2</sup> polietileninė paklodė – gėlas vanduo (lietus).
3. Pirmosios pagalbos dėžutė (su švirkštais) – pirmoji pagalba.
4. 2 kg kiaulės taukų (sandariame inde) – maistas, apsauga odai.
5. Sauso pieno paketas – maistas.
6. Skrudintų riešutų dėžė, kurioje apie 50 atskirų paketėlių – maistas.
7. 6 metrai nailoninio lyno – gelbėti ką nors, jeigu įkristų į vandenį; plautams ar daiktams surišti.
8. Vienkartinių fanelų paketas – signalizacija.
9. Du užtaisyti 45 mm kalibro pistoletai – signalizacija.
10. Dujinė portatyvinė krosnelė – pasišildyti.
11. FM radijo imtuvus (maitinimas baterijomis) – perduoti žinutės negalime, tik gauti ir tai tik tol, kol veikia baterija.
12. Du suspausto deguonies balionai – jeigu reikia ką nors gaivinti, bet grupė turėtų būti ieškoma ir išgelbėta po lėktuvo katastrofos per 2–3 dienas.
13. Detalus pasaulio žemėlapis – apytikrė vieta žinoma, o daugiau informacijos nereikia.
14. 100 druskos tablečių – visai nereikalinga.
15. Kompasas – nereikalingas, nes apytikriai orientuotis galima ir pagal saulę, o nuplaukti tiek toli, kad būtų reikalingas kompasas, nėra galimybių.



Medžiaga vedėjui

Daiktai	1 žingsnis –jūsų individualus vertinimas	2 žingsnis – grupės vertinimas	3 žingsnis –skirtumas tarp jūsų ir grupės įvertinimo	4 žingsnis –eksperto vertinimas	5 žingsnis –skirtumas tarp jūsų ir eksperto įvertinimo	6 žingsnis – skirtumas tarp grupės ir eksperto įvertinimo
Vienkartinis paketas						
Paskrudintų riešutų dėžė, kurioje apie 50 atskirų paketėlių						
6 metrai nailoninio lyno						
12 m <sup>2</sup> polietileno paklodė						
Dujinė portatyvinė krosnelė						
Du užtaisai 45 mm kalibro pistoletai						
Sauso pieno paketas						
Du suspausto deguonies balionai						
Kompasas						
Du gelbėjimosi plauštai						
Detalus pasaulio žemėlapis						
2 kg. Kiaulės taukų (sandariname inde)						
100 druskos tablečių						
Pirmosios pagalbos dėžutė (su šviršktais)						
FM radijo imtuvas (maitinimas baterijomis)						

## 7. ĮGYTOS PATIRTIES ĮVERTINIMAS IR ASMENINIS JOS ĮPRASMINIMAS

### UŽDUOTIS

ASMENINĖS PATIRTIES SVARBA	
Užduoties tikslas	Aptarti asmeninės patirties svarbą ir būtinybę gilintis ne tik į kitų žmonių patarimus, bet ir į savo patirtį.
Atlikimo trukmė	40 minučių.
Užduočiai atlikti reikalingos priemonės	Rašymo lenta. Dideli popieriaus lapai. Markeriai.
Užduoties atlikimo metodika	Dalyviai suskirstomi į grupes po 3–4 ir aptaria klausimą „Kuo mums naudinga asmeninė patirtis?“ Apibendrintus grupelių atsakymus pristato kiekvienos grupelės paskirtas atstovas. Vedėjas pristatytus atsakymus užrašo ant lentos arba didelio popieriaus lapo.
Aptarimas	Vedėjas apibendrina asmeninės patirties svarbą, akcentuodamas savistabos, patirties apmąstymo svarbą, gebėjimą ramiai išklaudyti kitų nuomonę, pastabas, atrinkti tai, kas gali būti naudinga ateityje. Savęs tobulinimas įmanomas ne tik išklausanč kitų žmonių patarimus ar nuomonę, bet ir apibendrinant įgytą asmeninę patirtį. Svarbu aptarti informacijos šaltinius, iš kurių kiekvienas žmogus gali sužinoti, kaip jam sekasi, kokie trūkumai. Kiti šaltiniai: tai kiti žmonės, konkretūs veiklos rezultatai, savos patirties apmąstymas.

## UŽDUOTIS

APIBENDRINIMAS	
Užduoties tikslai	Aptarti, kuo naudingi buvo mokymai. Aptarti asmeninio tobulėjimo planus.
Atlikimo trukmė	30 minučių.
Užduočiai atlikti reikalingos priemonės	Rašymo lenta, dideli popieriaus lapai, lipnūs popieriaus lapeliai, flomasteriai.
Užduoties atlikimo metodika	Kiekvienas dalyvis gauna po keletą lipnių popieriaus lapelių ir ant jų parašo atsakymus į du klausimus: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kuo įdomūs ir naudingi buvo mokymai, ką sužinojau?</li> <li>• Ką konkrečiai keisiu po mokymų?</li> </ul>
Aptarimas	<p>Po to, kai visi užrašo atsakymus į pirmąjį klausimą, vedėjas paprašo kiekvieno dalyvio pasakyti, kas, jo nuomone, mokymuose buvo įdomu ir naudinga. Pristatęs savo nuomonę kiekvienas dalyvis užklijuoja savo lapelį ant didelio popieriaus lapo, ant kurio užrašyta ĮDOMU, NAUDINGA.</p> <p>Dalyviai užrašo atsakymus į antrą klausimą, vedėjas paprašo pasakyti savo atsakymą grupei. Pristatęs savo nuomonę kiekvienas dalyvis užklijuoja antrąjį savo lapelį ant didelio popieriaus lapo, ant kurio užrašyta KEISIU PO MOKYMŲ.</p> <p>Pabaigoje vedėjas akcentuoja, kad svarbu numatyti ir tuos veiksmus, kuriuos reikia padaryti pirmiausia, norint ką nors keisti. Paklausa visų dalyvių, ką jie pirmiausia ketina daryti, norėdami keisti tai, apie ką parašė lapeliuose? Bendra diskusija apie savęs tobulinimą, nuolatinį asmeninės patirties apmąstymą, kryptingumą, atkaklumą, atsakomybę.</p>

## TERMINŲ ŽODYNAS

**Aktyvus klausymas** – tai bendravimo įgūdis, kai klausytojas reiškia iniciatyvą ir dalijasi atsakomybe su kalbančiuoju, stengdamasis suvokti pasakytų žodžių turinį ir kalbėtojo jausmus.

**Bendravimas** – tai tikslingas keitimasis informacija tarp dviejų ar daugiau žmonių, naudojant įvairius informacijos perdavimo būdus.

**Bendradarbiavimas** – tai ryšiai tarp žmonių arba bendra veikla, skirta sudėtingiems uždaviniams spręsti ir užsibrėžtiems bendriems tikslams siekti.

**Kontrolės pobūdis** – tai žmogaus nuostata, požiūris į tai, kas, kokios „jėgos“ kontroliuoja jo elgesį, rezultatus konkrečioje situacijoje.

**Komanda** – tai grupė žmonių, kurie, kartu atlikdami užduotį, panaudoja bendrą užduočiai atlikti reikalingą informaciją, išteklius bei asmeninius įgūdžius ir derina savo pastangas, siekdami bendrų tikslų.

**Komunikacija** – keitimasis informacija tarp dviejų ir daugiau žmonių, siekiant bendro supratimo.

**Neverbalinė kalba** – tai nežodinė kalba, kai informaciją mes perduodame ne kalbėdami, o visomis kitomis formomis. Tai gali būti: kūno ženklų kalba, veiksmai, išvaizda, balso ypatumai, veido išraiška, erdvės sutvarkymas.

**Perfrazavimas** – tai išgirstos minties suformulavimas kitais žodžiais: pašnekovo minčių formulavimas savais žodžiais, norint pasitikslinti, ar gerai suprasta jo mintis.

**Socialinė kompetencija** – tai socialiniai, emociniai ir kognityviniai įgūdžiai ir elgesys, kurie padeda prisitaikyti socialinėse situacijose; asmens gebėjimas mąstyti, jausti ir elgtis, siekiant tikslų įvairiose socialinėse veiklose.

**Atviri klausimai** – tai klausimai, kurie skatina žmogų kalbėti, dalytis savo nuomone, teikti informaciją, pasakoti. Į atvirą klausimą nėra įtraukti galimi atsakymai.

**Uždari klausimai** – tai konkretūs klausimai, kurie reikalauja trumpo konkretaus atsakymo, t. y. , į kuriuos atsakome žodeliais „taip“ arba „ne“.

**Tvirtas elgesys** – tai sugebėjimas atvirai ir aiškiai perteikti kitiems žmonėms savo mintis bei emocijas. Tai reiškia – žinoti ir išreikšti, koks aš esu ir ko aš noriu.

**Verbalinė komunikacija** – informacinis elgesys, tarpusavio sąveika, kai kalbos ženklai, žodžiai vartojami kaip simboliai išreikšti idėjas.

## LITERATŪRA IR ŠALTINIAI SAVARANKIŠKAM MOKYMUISI

- Bierach A. Kūno kalba: mokykimės ją suprasti ir sėkmingai vartoti. Tyrai, 2000.
- Bulotaitė L., Gudžinskienė V. Gyvenimo įgūdžių ugdymo programa. Lietuvos Respublikos Švietimo ir mokslo ministerija, Vilnius, 2004.
- Degėsys L., Bužinskas G., Aškinytė-Degėšienė R., Kanapinskaitė J. Kasdienio ir socialinio gyvenimo tikrovė. Kronta, 2007.
- McFarlan B. Kalbėk paprastai ir suprantamai: kaip pasirinkti tinkamus žodžius teisingai perteikiančius jūsų mintis. Smaltija, 2004.
- Gailienė D., Bulotaitė L., Sturlienė N. Psichologija. Tyto Alba, 2008.
- Gailienė D., Bulotaitė L., Sturlienė N. Asmenybės ir bendravimo psichologija. Tyto Alba, 2002.
- Hermans J. Jaunimo individualių ir bendrų problemų analizė bei sprendimas. Metodiniai nurodymai Lietuvos seniūnijų vaikų teisių apsaugos komitetams. Vilnius, 2005.
- Psichologija šiandien. Red. R. Lekavičienė. Technologija, 2007.
- Savanevičienė A., Šilingienė V. Darbas grupėse. Technologija, 2005.
- Shapiro D. Konfliktai ir bendravimas: vadovas po konfliktų valdymo labirintą. Vilnius, 1996.
- Serkšnienė R. Pagalvok dar kartą. Kognityvinės elgesio psichoterapijos taikymas vaikams ir paaugliams. Aušra. 2004.
- Vijeikienė B., Vijeikis J. Komandinio darbo pagrindai. Rosma, 2000.
- Žukauskienė R. Raidos psichologija. Margi raštai, 2007.
- Želvys R. Bendravimo psichologija. Vilnius, 2007.
- [http://www.ntakd.lt/visuomene/files/Gyvenimo\\_igudziu\\_ugdymo\\_programa.pdf](http://www.ntakd.lt/visuomene/files/Gyvenimo_igudziu_ugdymo_programa.pdf)
- [http://www.sos03.lt/files/knygos/Bendravimo\\_psichologija.pdf](http://www.sos03.lt/files/knygos/Bendravimo_psichologija.pdf)
- [http://www.psyjournal.vdu.lt/wp/wp-content/uploads/2012/01/2011-09\\_7.pdf](http://www.psyjournal.vdu.lt/wp/wp-content/uploads/2012/01/2011-09_7.pdf)
- <http://www.biblioteka.vpu.lt/pedagogika/PDF/2007/86/99-104.pdf>

**Metodinis leidinys**  
VAIKŲ GLOBOS ĮSTAIGŲ AUKLĖTINIŲ  
SAVARANKIŠKO GYVENIMO ĮGŪDŽIŲ  
UGDYMO METODAI

**Leidinį išleido Lietuvos konfliktų prevencijos asociacija**  
**Spausdino UAB "Spaudmeta"**  
**Tiražas 300 vnt.**