

SOCIALINIŲ ĮGŪDŽIŲ MODULIS

Įsitraukimas į socialinį gyvenimą bei darbinę veiklą

MOKOMOJI MEDŽIAGA

Leidini parengė:

Irma Andrijaitienė

Kristina Stankutė- Matė

Leidini redagavo:

Dalia Kačlaitė – Vrubliauskiene

Turinys

Sutartiniai ženklai.....	5
Įvadas	6
Teorinė dalis	7
1. Mokymosi rezultatas. Veiklos reikšmė žmogaus gyvenime, karjeros sąvoka	9
1.Tema. Teigiamas požiūris į mokymąsi ir darbą.....	10
1.1.1.Pamoka. Teigiamas požiūris į mokymąsi	10
1.1.2. Pamoka. Teigiamas požiūris į darbą.....	18
1.2.Tema. Darbas, kaip pajamų gavimo šaltinis	25
1.2.1.Pamoka. Pajamos ir pajamų gavimo būdai.....	25
1.2.2.Pamoka. Atlygis už darbą leidžia tenkinti asmeninius poreikius.....	32
1.3.Tema. Karjera- žmogaus vaidmenų seka, apimanti profesinį gyvenimą, mokymąsi ir laisvalaikį	37
1.3.1. Pamoka. Asmeninės karjeros vizija	37
1.3.2. Pamoka. Pomėgiai ir mano karjera	45
2. Mokymosi rezultatas. Darbo paieškos būdai	51
2.1.Tema. Darbo paieškos galimybės užimtumo tarnyboje	52
2.1.1.Pamoka. Užimtumo tarnyba	52
2.1.2.Pamoka. Darbo paieška užimtumo tarnyboje.....	59
2.1.3.Pamoka. Išvyka į užimtumo tarnybą	66
2.2.Tema. Darbo skelbimai periodinėje spaudoje, internetiniuose darbo paieškos portaluose.....	71
2.2.1.Pamoka. Darbo paieška įvairiuose darbo paieškos portaluose	71
2.2.2.Pamoka. Darbo skelbime pateikiami darbdavio reikalavimai kandidatui	78
2.2.3.Pamoka. Gyvenimo aprašymas.....	85
2.3. Tema. Individuali darbo paieška.....	92
2.3.1. Pamoka. Darbo paieškos galimybės	92
2.3.2. Pamoka. Svarbiausios asmeninės savybės bei charakterio bruožai.....	100
2.3.3.Pamoka. Mane dominanti įmonė. Kokia ji?	106
3. Mokymosi rezultatas. Pasiruošimas darbo pokalbiui	114
3.1.Tema. Atrankos pokalbio metu darbdavių taikomos bendravimo technikos ir metodai.....	115
3.1.1.Pamoka. Atviro ir uždaro tipo klausimai	115
3.1.2.Pamoka. Kitų klausymasis	122
3.1.3. Pamoka. Pasyvus ir aktyvus klausymosi būdai.....	128
3.2.Tema. Susitarimas dėl pokalbio su darbdaviu	136

3.2.1. Pamoka. Darbo pokalbio telefonu scenarijus.....	136
3.2.2. Pamoka. Darbo pokalbio forma - laiškas el. paštu	145
3.2.3. Pamoka. Darbo pokalbio forma - žodinis pokalbis (interviu)	152
3.3. Tema. Išvaizda ir apranga vykstant į darbo pokalbį	159
3.3.1. Pamoka. Žmogaus išvaizda vykstant į darbo pokalbį.....	159
3.3.2. Pamoka. Aprangos ypatumai, vykstant į darbo pokalbį.....	166
3.3.3. Pamoka. Aprangos ypatumai vykstant į darbo pokalbį.....	173
4. Mokymosi rezultatas. Mokėti prisistatyti darbdaviui	180
4.1. Tema. Ryšio užmezgimas	181
4.1.1. Pamoka. Tinkama darbo pokalbio pradžia: pasisveikinimas bei prisistatymas ..	182
4.1.2. Pamoka. Tinkama darbo pokalbio pradžia: kūno kalba	187
4.1.3. Pamoka. Tinkama darbo pokalbio pradžia: kūno kalba	194
4.2. Tema. Darbo pokalbio eiga	201
4.2.1. Pamoka. Darbo pokalbio klausimai ir atsakymai.....	201
4.2.2. Pamoka. Tinkamas elgesys darbo pokalbio metu.....	208
4.2.3. Pamoka. Darbo pokalbio užbaigimas	216
5. Mokymosi rezultatas. Mokėti pasirengti pirmai darbo dienai	223
5.1. Tema. Įmonės kultūros ir darbuotojo išvaizdos ryšys.....	224
5.1.1. Pamoka. Pasirinktos įmonės įvaizdis, vizija, misija, tradicijos	224
5.1.2. Pamoka. Kokia apranga tinkama pasirinktos įmonės įvaizdžiui?	231
5.1.3. Pamoka. Asmeninė higiena darbo vietoje.....	238
5.2. Tema. Priėmimo į darbą dokumentai	245
5.2.1. Pamoka. Dokumentai, kuriuos būtina atsinešti įsidarbinant	245
5.2.2. Pamoka. Dokumentų, kuriuos reikia parašyti/pasirašyti atvykus į naują darbo vietą, pavyzdinių formų pildymas	252
5.2.3. Pamoka. Darbų saugos instruktažas ir darbo grafikas.....	258
5.3. Tema. Adaptacija naujoje darbo vietoje	265
5.3.1. Pamoka. Darbuotojų poreikių tenkinimas	265
5.3.2. Pamoka. Darbuotojų poreikių tenkinimo ypatumai	271
5.3.3. Pamoka. Darbo santykių pavaldumo vaidmenys.....	276
5.4. Tema. Konfliktai darbe	266
5.4.1. Pamoka. Konfliktinę situaciją lydintys jausmai.....	266
5.4.2. Pamoka. Konfliktų darbe atsiradimo priežastys	273
5.4.3. Pamoka. Konstruktyvaus elgesio būdai.....	280
5.5. Tema. Stresas darbe ir pokių baimė.....	289
5.5.1. Pamoka. Streso sukelta būseną, pasekmės.	289

5.5.2. Pamoka. Kas sukelia stresą ir pokyčių baimę	296
5.5.3. Pamoka. Streso ir pokyčių baimės darbe mažinimo būdai.....	303
6. Mokymosi rezultatas. Suprasti atlyginimo už darbą, lengvatų, garantinių išmokų ir kompensacijų sistemą	308
6.1. Tema. Darbo apmokėjimas	309
6.1.1. Pamoka. Darbo užmokestis.....	309
6.1.2. Pamoka. Darbo užmokesčio sudėtis	316
6.1.3. Pamoka. Darbo užmokesčio sudėtis	323
6.2.Tema. Lengvatos, garantijos ir kompensacijos, susijusios su darbo užmokesčiu....	329
6.2.1.Pamoka. Atostoginiai ir ligos išmoka	329
6.2.2 Pamoka. Privalomas sveikatos draudimas	336
6.2.3. Pamoka. Viršvalandžiai ir darbas šventinėmis dienomis.....	341
7.Mokymosi rezultatas. Įmonės darbo tvarkos reikalavimai ir darbuotojo socialinės garantijos	346
7.1.Tema. Darbuotojų pareigos ir teisės, atsakomybės	347
7.1.1. Pamoka. Saugaus bei efektyvaus darbo planavimas.	347
7.1.2. Pamoka. Pagalbos prašymas ir kritikos, patarimų priėmimas.	354
7.1.3. Pamoka. Darbo drausmės ypatumai	360
7.2.Tema. Darbuotojo socialinės garantijos	367
7.2.1. Pamoka. Darbo laiko ypatumai	367
7.2.2 Pamoka. Poilsio laikas	373
7.2.3. Pamoka. Darbo laiko paskirstymas	379
8. Mokymosi rezultatas. Dalyvavimas socialinėje vietos bendruomenės veikloje	386
8.1.Tema. Vietos bendruomenė.....	387
8.1.1. Pamoka. Vietos bendruomenė, kas tai?	387
8.1.2. Pamoka. Patirtis, atliekant socialines veiklas.....	394
8.1.3. Pamoka. Veikla vietos bendruomenėje ir darbo paieška	400
Literatūros sąrašas.....	405

Sutartiniai ženklai



Iškirpk



Priklijuok



Parašyk



Pagalvok



Padiskutuokite



Nuspalvink



Dirbk poroje



Suvaidinkite situaciją



Dirbk su kompiuteriu

Įvadas

Pastaraisiais metais vis plačiau diskutuojama apie neįgaliųjų asmenų ugdymo kokybės gerinimą. Besikeičiančios visuomenės nuostatos apie negalią ir neįgalaus žmogaus padėtį visuomenėje skatina ieškoti pagalbos būdų šių asmenų tolesnei integracijai į visuomenę. Vienas iš svarbiausių neįgalaus asmens gyvenimo aspektų – profesijos įgijimą bei savo vietos darbo rinkoje radimas. Profesinė veikla neįgaliajam ne tik leidžia savarankiškai užsidirbti ir patenkinti savo materialinius poreikius, tačiau svarbiausia- leidžia pasijausti pilnaverčiu visuomenės nariu.

Modulio tikslas- ugdyti intelekto sutrikimą turinčių 16-21 metų amžiaus mokinių kompetenciją integruotis į socialinį gyvenimą bei darbinę veiklą.

Mokomoji medžiaga „Įsitraukimas į socialinį gyvenimą bei darbinę veiklą“ skirta profesinio mokymo įstaigų mokytojams ir švietimo pagalbos specialistams, dirbantiems su mokiniais, turinčiais specialiųjų ugdymosi poreikių dėl intelekto sutrikimo.

Mokymosi rezultatams pasiekti rekomenduojama skirti ne mažiau kaip 60 pamokų.

Mokomojoje medžiagoje pateikiami detalūs praktinės veiklos aprašai pagal 8 numatytas temas ir potemes, pateikiamas trumpas įvadas į užsiėmimą, kokios žinios, gebėjimai ir nuostatos bus ugdomi, mokymosi metodai ir būdai, rekomenduojama papildoma literatūra ir elektroniniai ištekliai, mokinių refleksijai skirti klausimai. Kiekvieną pamoką sudaro 4 pratimai ir 4 praktinės užduotys mokiniams, kurios pateikiamos užduočių lapuose. Pateikiami pratimai ir užduotys yra rekomendacinio pobūdžio, mokytojas jas gali keisti ar papildyti kitomis užduotimis, atsižvelgdamas į mokinių gebėjimus ir turimą patirtį. Esant poreikiui, užduotis mokiniams perskaitykite garsiai, paaiškinkite nežinomas sąvokas, supaprastinkite, leiskite atsakymus pateikti ne raštu, o žodžiu.

Teorinė dalis

Mokinių, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, grupių nustatymo ir jų specialiųjų ugdymosi poreikių skirstymo į lygius tvarkos apraše (2011-07-13, Įsak. Nr. V-1265/V-685/A1-317) intelekto sutrikimas yra priskiriamas mokinių, turinčių negalių, grupei.

Intelektu sutrikimas – pasireiškiantis pažintinės veiklos, kalbinių, motorinių gebėjimų pažeidimais, taip pat adaptyvaus elgesio sutrikimu. Asmenims būdingas adaptyvaus elgesio sutrikimas bent keliose iš nurodytų sričių: komunikacija, savitvarka, buities, socialiniai, sveikatos ir saugumo įgūdžiai, laisvalaikio leidimas, savireguliacija ir veiklos organizacija, akademinų žinių taikymas kasdieniame gyvenime.

Skiriami šie intelekto sutrikimo lygiai:

- ✓ Nežymus intelekto sutrikimas- intelekto koeficiento (toliau – IQ) intervalas 50–69;
- ✓ Vidutinis intelekto sutrikimas- IQ intervalas 35–49
- ✓ Žymus intelekto sutrikimas- IQ intervalas 20–34
- ✓ Labai žymus intelekto sutrikimas- IQ žemesnis nei 20
- ✓ Nepatikslingas intelekto sutrikimas- kai yra aiškus intelekto sutrikimas, tačiau turimos informacijos nepakanka, kad asmenį būtų galima priskirti vienam iš ankstesniuose punktuose nurodytų sutrikimų.

Intelekto sutrikimas trukdo pažinti ir tyrinėti aplinką, adaptuotis joje, negalios sutrikimų turintis asmuo sunkiai geba siekti akademinų žinių. Svarbu, kad mokymosi aplinkos ir ugdymo programos būtų individualizuojamos, pritaikomos atsižvelgiant į asmens negalios pobūdį bei ugdymosi poreikius.

Hallahan, Kauffman (2003) teigia, jog vaikus, turinčius intelekto sutrikimą profesinių įgūdžių pravartu pradėti mokyti dar nuo pradinės mokyklos. Darbinė veikla intelekto sutrikimą turintiems asmenims nesiseka ne tiek dėl gebėjimo atlikti tam tikras užduotis trūkumo, bet ir dėl nepakankamos atsakomybės už darbą, iniciatyvumo stygiaus bei socialinės kompetencijos stokos (netinkamų santykių su bendradarbiais). Todėl labai svarbu mokiniams suteikti žinių ir praktinių įgūdžių apie santykius darbe, darbo taisykles ir išsipareigojimus, garantijas, galimybes geriau įsitraukti į visuomeninį gyvenimą ir pan.

Individualizuojant šių mokinių ugdymosi turinį svarbu atsižvelgti į individualius gebėjimus bei ypatumus, paprastinti, konkretinti skiriamas užduotis, daugiau laiko skirti praktiniam žinių pritaikymui gyvenime, skirti laiko nuolatiniam kartojimui. Prioritetas– praktinis žinių pritaikymas gyvenime.

Rekomendacijos:

- ✓ **Žingsnis po žingsnio.** Naudokite mokinio gebėjimus atitinkančią mokomąją medžiagą. Ji turi būti aiški, suprantama, konkreti, vaizdi. Ilgesnes naujas užduotis suskaidykite į mažus žingsnelius. Suteikite mokiniui galimybę praktikuoti kiekvieną žingsnį atskirai ir visus žingsnius kartu. Siekite naują medžiagą su įgytais mokėjimais, įgūdžiais.
- ✓ **Rami darbo vieta.** Ugdomųjų erdvių pritaikymas, skiriant zonas tik mokymuisi. Tai padės mokiniui susikurti mokymosi rutiną ir suvokti, kad čia jis turi susikoncentruoti į veiklą ar užduotį, o ne žaisti ar atlikti kitas malonias veiklas.
- ✓ **Vaizdinės priemonės.** Naudokite daug įvairių vaizdinių priemonių, ypač natūralių daiktų. Aplinkai pažinti įtraukite kuo daugiau pojūčių. Visų pojūčių naudojimas mokymuisi padeda geriau mokytis ir išlaikyti informaciją.
- ✓ **Funkcinė veikla.** Išmokykite praktinių dalykų, kurie bus naudingi, pavyzdžiui, kaip pasirinkti tinkamą aprangą, kaip rasti kelią į parduotuvę, polikliniką ir pan. Visą mokomąją medžiagą siekite su praktika.
- ✓ **Sąvokų kartojimas.** Mokiniai, turintys intelekto sutrikimą, turi būtinas sąvokas praktikuoti daug kartų ir skirtingose situacijose, tai palengvina jų išmokimą ir įsiminimą.
- ✓ **Mokytojo ir mokinio santykis.** Šiems mokiniams reikia papildomos paramos ir patarimų. Skatinkite juos pasitikėti jumis ir drąsiai kreiptis pagalbos.
- ✓ **Grižtamasis ryšys.** Iškart suteikite grįžtamąjį ryšį, tai padeda mokiniams susieti savo atsakymus, elgesį, patyrimą su jų iškeltais tikslais ir uždaviniais. Tinkamai teikiamas grįžtamasis ryšys „augina“ mokinį ir skatina jį mokytis toliau.
- ✓ **Įsitikinkite, kad suprato.** Išsiaiškinkite, ar mokinys supranta visus skaitomo teksto žodžius. Įsitikinkite, ar mokinys suprato užduotį, klausimą. Visada pateikite užduoties atlikimo pavyzdį.
- ✓ **Gyvenimo įgūdžiai.** Mokyklos vaidina svarbų vaidmenį padedant mokiniams, turintiems intelekto sutrikimą, formuoti darbinės veiklos, savarankiško gyvenimo, bendravimo ir bendradarbiavimo įgūdžius. išmokti gyvenimo įgūdžių. tokių kaip: sveikata ir saugumas, asmeninė higiena, manieros, bendravimas su kitais, apsipirkimas ir kt.

1. Mokymosi rezultatas. Veiklos reikšmė žmogaus gyvenime, karjeros sąvoka

Mokymosi rezultatui pasiekti rekomenduojama skirti 6 pamokas.

Tikslai mokymosi rezultatui pasiekti:

- Ugdyti teigiamą požiūrį į mokymąsi ir darbą
- Formuoti supratimą, kad darbas yra pajamų gavimo šaltinis
- Supažindinti mokinius su karjeros sąvoka

Uždaviniai mokymosi rezultatui pasiekti:

Praktinių užsiėmimų metu padėti mokiniams:

- įvardinti gerąsias mokinio/darbuotojo savybes;
- įvardinti savo stipriąsias savybes bei padėti pažinti bruožus, kurie trukdo būti atsakingu mokiniu/darbuotoju;
- suprasti darbo užmokesčio dydžio priklausomybę nuo dirbto laiko arba atlikto darbo kiekio;
- padėti mokiniams formuoti asmeninės karjeros ateities viziją bei nustatyti ryšį su pasirinkta profesinio mokymo programa.

Įgyjamos plėtojamos kompetencijos:

- Asmeninė
- Socialinė
- Mokėjimo mokytis
- Pažinimo
- Komunikavimo
- Iniciatyvumo

Mokymosi pasiekimų vertinimas (slenkstinis)

Atpažintas teigiamas ir neigiamas požiūris į mokymąsi ir darbą; apibūdintos teigiamos ir neigiamos darbuotojo savybės; įvardintas darbas, kaip pajamų gavimo šaltini.

1.Tema. Teigiamas požiūris į mokymąsi ir darbą

1.1.1.Pamoka. Teigiamas požiūris į mokymąsi

Siekti, kad mokinys:

Žinotų:

kokiomis savybėmis pasižymi pareiagingas mokinys;
kokie yra gerai mokytis motyvuojantys veiksniai.

Gebėtų:

atpažinti teigiamą ir neigiamą požiūrį į mokymąsi;
įvardinti pareiagingo mokinio gerąsias savybes/ atrasti ir įvardinti savo gerąsias savybes;
įvardinti mokinio neigiamus bruožus, kurie trukdo gerai mokytis/ atrasti ir įvardinti tokius savo bruožus.

Vadovautųsi nuostatomis:

būti pareiagingu mokiniu ir tinkamai pasiruošti mokymuisi bei pamokoms.

Priemonės: Rašikliai, klijai, žirkklės, spalvoti pieštukai, internetas, mokinio užduočių lapai.

Metodai ir būdai: burbulo žemėlapis, demonstravimas, diskusija,

Įvadas į užsiėmimą: Svarbu plėtoti mokinių supratimą apie mokymosi svarbą žmogaus gyvenime, pabrėžiant, kad geru mokiniu gali būti kiekvienas. Akcentuokite mokiniams, kokios yra pareiagingo mokinio savybės, elgesio pamokoje taisyklės. Parodykite mokiniams, jog savo elgesį galima keisti ir pareiagingu mokiniu galima išmokti būti. Aptarkite kaip tinkamai pasiruošti mokymuisi ir pamokai. Praktinių pratimų metu mokiniams padėkite atrasti ir įvardinti jų savybes, kurios padeda ir kurios trukdo mokytis.

Rekomenduojama literatūra:

https://www.youtube.com/watch?v=fK_hP1wcrBc

<https://www.youtube.com/watch?v=UzZ9zF1t0hQ>

1. Pratimas „Pareigingas mokinys“

Kartu su mokiniais peržiūrėkite pasirinktą filmuką (Pasirinkite lietuviškus subtitrus ir įgarsinkite (perskaitykite) filmuką lietuviškai)

Filmas 1 https://www.youtube.com/watch?v=fK_hP1wcrBc

Filmas 2 <https://www.youtube.com/watch?v=UzZ9zF1t0hQ>

Peržiūrėję filmuką aptarkite jį su mokiniais. Padiskutuokite, kokios yra pareigingo mokinio savybės, elgesio pamokoje taisyklės. Akcentuokite pareigingo mokinio gerąsias savybes bei neigiamus bruožus, kurie trukdo gerai mokytis.

Klausimai diskusijai po Filmas 1 peržiūros:

1. Kuris šiame filmuke pavaizduotas mokinys yra pareigingas?
2. Kokiomis savybėmis pasižymi šis mokinys?
3. Koks yra antrasis mokinys?
4. Kokiomis savybėmis pasižymi šis mokinys?
5. Į kurį mokinį iš filmuko esi labiau panašus tu? Kodėl taip manai?

Klausimai diskusijai po Filmas 2 peržiūros:

1. Kokios pareigingo mokinio savybės įvardijamos šiame filmuke?
2. Kurias iš šių savybių, bruožų ir tu turi?
3. Kurią gero mokinio savybę norėtum išsiugdyti?

2. Pratimas „Pareigingas- nepareigingas mokinys“

Paprašykite mokinių, kad išsikirptų korteles, kuriose aprašyti pareigingo ir nepareigingo mokinio bruožai bei jas priskirtų ir suklijuotų į atitinkamus laukelius. Paprašykite mokinių, kad remdamiesi savo sukurta iliustracija papasakotų, kas yra geras mokinys, kokie neigiami bruožai trukdo gerai mokytis.

3. Pratimas „Koks mokinys esu aš?“

Paprašykite mokinių pagalvoti, kokie jie yra mokiniai, kokios savybės ir bruožai būdingi jiems. Įvardindami savo savybes mokiniai užpildo burbulo žemėlapi, kurio viduryje įsirašo savo vardą. Jei reikia, mokiniai gali pasinaudoti prie žemėlapio pateiktomis savybėmis/bruožais.

4. Pratimas „Kas mane skatina gerai mokytis?“

Paprašykite mokinių individualiai pagalvoti, kas juos skatina gerai mokytis. Jei reikia, pateikite keletą pavyzdžių, pvz. tėvelių pagyrimas, įdomi pamoka, tikėjimas mano sėkme ir pan.

Jei mokiniams sunku patiems įvardinti motyvuojančius gerai mokytis veiksnius, atlikite užduotį mokinio pratybų lape. Nuspalvinkite debesėlius, kuriuose užrašyti mokytis skatinantys veiksniai. Tegul kiekvienas mokinys, remdamasis šia medžiaga, pristato, kas jį motyvuoja gerai mokytis.



Mokinio užduočių lapas

Leonardas ir Toferis

Prisimink filmuke matytus mokinius Leonardą ir Toferį. Pagalvok, kurios savybės tinka apibūdinti Toferį, o kurios- Leonardą, sujunk jas su tinkamu mokiniu.

Leonardas



Toferis

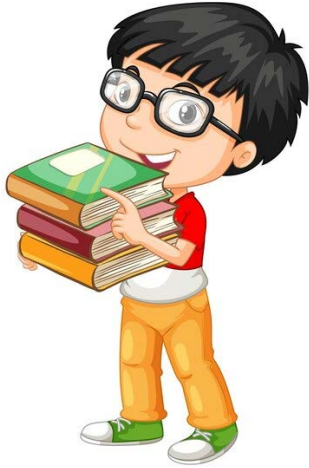


Vėluoja į pamokas
 Nepadaro namų darbų
 Laikosi taisyklių
 Į mokyklą atvyksta laiku
 Meluoja ir išsisukinėja
 Kelia ranką, kai nori paklausti ar atsakyti
 Valgo pamokos metu
 Bendrauja pagarbiai ir maloniai
 Į mokyklą ateina nepapusrūčiavęs
 Visada atlieka namų darbus
 Triukšmauja pamokoje ir blaško kitus
 Domisi ir užduoda klausimus
 Valgo per pamoką



Mokinio užduočių lapas
Pareigingas- nepareigingas mokinys

Pareigingas mokinys



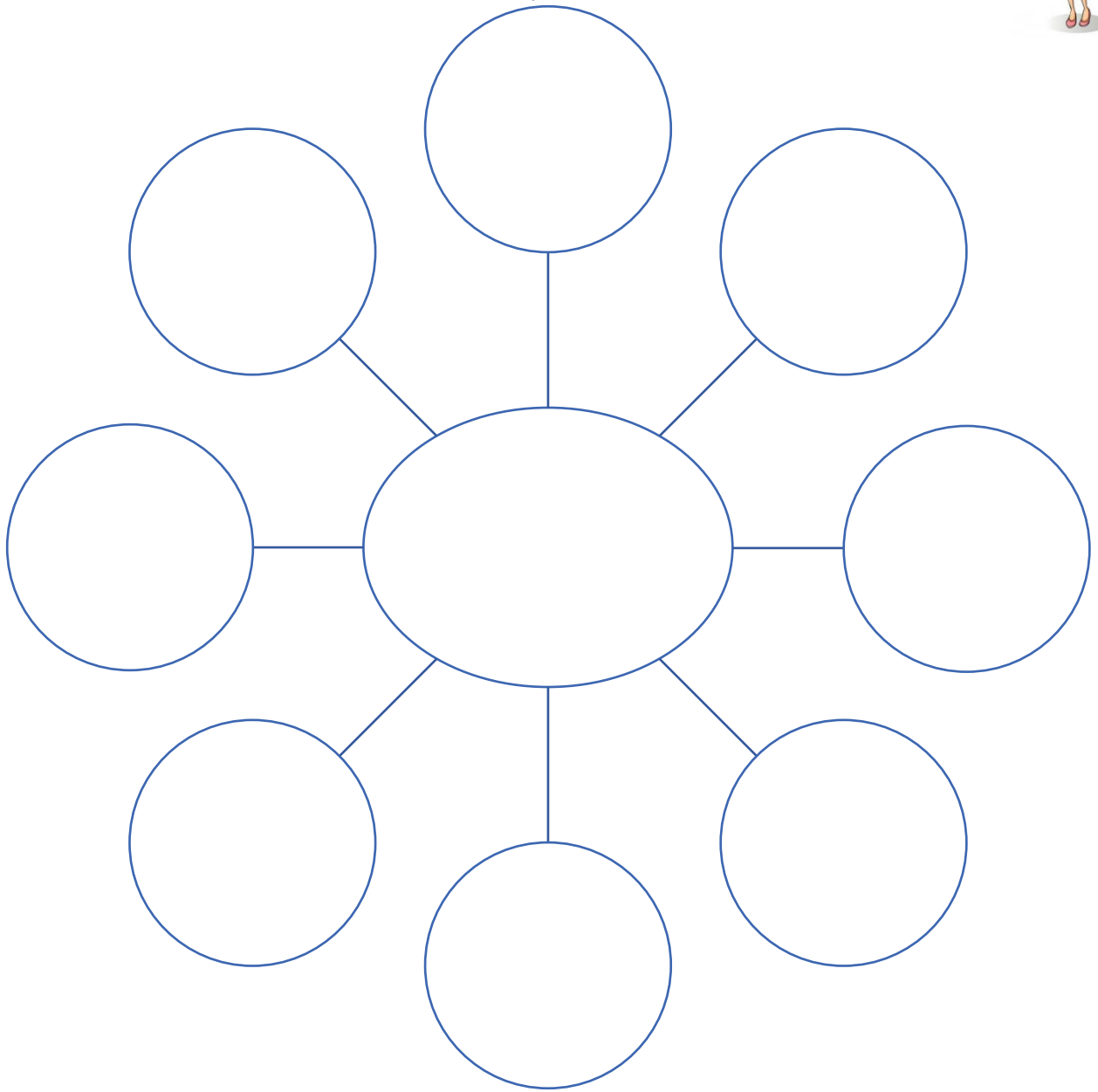
Nepareigingas mokinys



Nėveluoja į pamokas.	Į mokyklą ateina švarus ir tvarkingai apsirengęs.
Jei ko nesupranta, garsiai klausia iš vietos.	Dažnai vėluoja į pamokas.
Kalbina suolo draugą ir neleidžia jam susikaupti.	Jei ko nesupranta, kelia ranką ir paklausia mokytojos.
Daro namų darbus.	Mėgsta pasijuokti iš draugų, kai jiems nepasiseka.
Praneša suaugusiam apie netinkamą bendraamžių elgesį.	Gerbia mokytojus ir klasės draugus.
Pamokoje nesiklauso mokytojo ir užsiima pašaline veikla.	Pamokoje atlieka visas mokytojo skirtas užduotis, padeda draugui.
Dažnai užmiršta padaryti namų darbus.	Neturi mokymosi priemonių.
Neatsiklausęs ima svetimus daiktus.	Susitvarko savo darbo vietą.
Saugo savo, klasės draugų ir mokyklos daiktus.	Ateina į mokyklą neišsimiegojęs, nepailsėjęs.



Mokinio užduočių lapas
Koks mokinys esu aš?



Nėveluoju	Išsitaisau klaidas	Atidus
Tvarkingas	Dažnai nepadarau namų darbų	Netvarkingas
Vėluoju	Atlieku man skirtas užduotis	Klausiu mokytojo
Išsiblaškęs	Darau namų darbus	Triukšmingas

Mokinio užduočių lapas

Kas mane skatina gerai mokytis?



Mokytojo, tėvų
pagyrimas

Dažnos mokytojo
pastabos

Geras pažymys,
įvertinimas

Noras ateityje turėti
man patinkantį
darbą

Tėvelių pastabos
ir pyktis

Įdomi pamoka

Griežtas
mokytojas

Noras būti
geriausiu klasėje

Gerai santykiai su
klasės draugais

Nepasitikėjimas
savimi

Daromos klaidos

Tėvų paskatinimas
mėgstama veikla

Apmastau ir įsivertinu

Nr.	Teiginys	Įsivertinimas
1.	Žinau kokiomis savybėmis pasižymi pareigingas mokinys.	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
2.	Atpažįstu teigiamą ir neigiamą požiūrį į mokymąsi.	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
3.	Gebu įvardinti pareigingo mokinio gerąsias savybes ir neigiamus bruožus, kurie trukdo gerai mokytis.	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
4.	Atrandu ir įvardinu savo gerąsias savybes bei neigiamus bruožus, kurie trukdo man gerai mokytis.	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
5.	Apibūdinu mane gerai mokytis skatinančius veiksnius.	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

1.1.2. Pamoka. Teigiamas požiūris į darbą

Siekti, kad mokinys:

Žinotų:

kokiomis savybėmis pasižymi pareigingas darbuotojas;

kokie yra gerai dirbti motyvuojantys veiksniai.

Gebėtų:

atpažinti teigiamą ir neigiamą požiūrį į darbą;

įvardinti pareigingo darbuotojo gerąsias savybes/ atrasti ir įvardinti savo gerąsias savybes;

įvardinti darbuotojo neigiamus bruožus, kurie trukdo gerai dirbti/ atrasti ir įvardinti tokius savo bruožus.

Vadovautųsi nuostatomis:

būti pareigingu ir atsakingu darbuotoju.

Priemonės: Rašikliai, klijai, žirklys, spalvoti pieštukai, mokinio pratybų lapai.

Metodai ir būdai: individualus darbas, diskusija, filmuko peržiūra ir aptarimas

Įvadas į užsiėmimą: Svarbu plėtoti mokinių supratimą apie darbo svarbą žmogaus gyvenime. Akcentuokite mokiniams, kokios yra pareigingo darbuotojo savybės. Aptarkite kokias pareigas ir atsakomybes turi darbuotojas. Praktinių pratimų metu mokiniams padėkite atrasti ir įvardinti jų savybes, kurios galėtų padėti ir kurios trukdytų gerai ir atsakingai dirbti. Padiskutuokite, kokie yra gerai dirbti skatinantys veiksniai.

Rekomenduojama literatūra:

<https://www.youtube.com/watch?v=JAY9OLkrZ18>

1. Pratimas „Pareigingas ir atsakingas darbuotojas“

Paprašykite mokinių individualiai perskaityti dvi pateiktas situacijas ir pagalvoti, kuris iš dviejų darbuotojų yra atsakingas, kodėl jie taip galvoja? Porose padiskutuokite, ar antrasis darbuotojas galėtų tapti pareigingu. Kaip jis turėtų keistis?

Jei reikia, situacijas mokiniams garsiai perskaitykite jūs.

2. Pratimas „Aš būsiu geras darbuotojas“

Paprašykite mokinių pagalvoti, kokios charakterio savybės, bruožai būdingi geram, pareigingam darbuotojui.

Tegul mokiniai priskiria jiems būdingas savybes ir bruožus, pasinaudodami lentelėje pateiktais pavyzdžiais. Pasirinktas savybes mokiniai įrašo į debesėlius. Remdamiesi savo sukurta iliustracija, mokiniai pristato save kaip gerą ir pareigingą darbuotoją.

3. Pratimas „Pareigingas- nepareigingas darbuotojas“

Paprašykite mokinių, kad perskaitytų kortelėse surašytus pareigingo ir nepareigingo darbuotojo bruožus bei juos priskirtų ir perrašytų į atitinkamus laukelius. Tegul mokiniai remdamiesi savo sukurta iliustracija papasakoja, kas yra geras darbuotojas, kokie neigiami bruožai trukdo gerai, pareigingai dirbti.

4. Pratimas „Kas mane motyvuoja dirbti gerai?“

Paprašykite mokinių, kad pateiktiems sakiniams parinktų tinkamą paveikslėlį ir jį priklijuotų į šalia esantį tuščią laukelį.

Pagal pratybų lapę pateiktą medžiagą, su mokiniais padiskutuokite apie gerai dirbti motyvuojančius veiksnius.

Tegul laisvoje eilutėje mokiniai užrašo arba nupiešia, kas juos motyvuotų gerai dirbti



Mokinio užduočių lapas

Pareigingas ir atsakingas darbuotojas

1 situacija

Simas **jau penkerius metus** dirba medžio apdirbimo įmonėje staliumi. Tai jo pirmoji darbovietė. Kai Simas atėjo į šią įmonę, jis dirbo pakuotoju. Tačiau jis buvo labai **atsakingas ir atsidavęs** savo darbui, **atkaklus, stropus, pareigingas ir noriai mokėsi** iš savo kolegų. Darbdavys pastebėjo jo gerąsias savybes ir po metų Simą **paaukštino pareigose**, jis tapo staliumi. Darbuotojas į darbą **visada ateina laiku**, darbą atlieka iki **galo ir kruopščiai**. Simas ne tik padaro tai, **kas jam priklauso**, bet noriai imasi **papildomų darbų**, padeda kolegoms. Čia jaunuoliui dirbti labai patinka, jį skatina **geras atlyginimas, santykiai** su kolegomis bei galimybė **siekti karjeros** (ateityje užimti vis aukštesnes pareigas).

2 situacija

Rimas **antrą mėnesį** dirba statybų įmonėje pagalbinio darbuotoju. Tai jo **ketvirtoji darbovietė per paskutinius dvejus metus**. Čia jis atėjo dirbti iš prekių sandėlio, kuriame tris mėnesius dirbo prekių paskirstytoju. Rimas **nežino ar jam patinka** šis darbas statybose. Į darbą jis labai dažnai **vėluoja**, nes vakarais mėgsta laiką leisti su draugais ir **vėlai nueina miegoti**. Dienomis dažnai būna **nepailsėjęs, darbus stengiasi atlikti kaip galima greičiau ir atmestina**. Padaręs klaidų jų **nepripažįsta**, bet **apkaltina** kitą. Labiausiai šiame darbe jam patinka dažnos pertraukėlės, kurių metu su kolegomis **apkalba** kitus darbuotojus. Prašomas padėti kitiems Rimas visada **atsisako dirbti papildomai**.



Mokinio užduočių lapas
Aš būsiu geras darbuotojas

savarankiškas	draugiškas	atsakingas	norintis išmokti
darbštus	padedantis	tvarkingas	pareigingas
kūrybingas	nevėluojantis	pasitikintis savimi	smalsus
mandagus	sąžiningas	patikimas	stropus

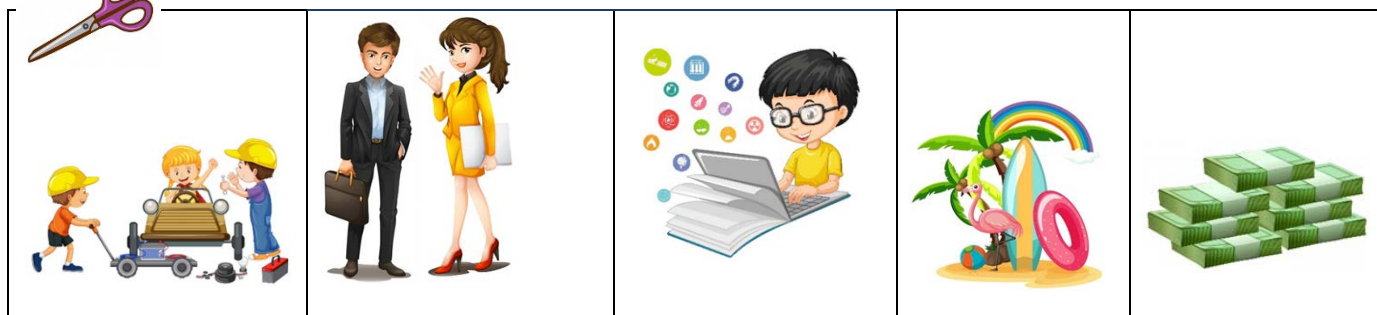


Mokinio užduočių lapas

Kas mane motyvuoja dirbti gerai?



Kas mėnesį visada laiku gaunamas atlyginimas.	
Nuoširdus ir draugiškas bendravimas su bendradarbiais.	
Galimybė būti paaukštintam pareigose.	
Galimybė nuolatos mokytis ir siekti žinių.	
Kiekvienais metais suteikiamos atostogos.	



Apmastau ir įsivertinu

Nr.	Teiginys	Įsivertinimas
1.	Žinau kokiomis savybėmis pasižymi pareiagingas darbuotojas.	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
2.	Atpažįstu teigiamą ir neigiamą požiūrį į darbą.	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
3.	Gebu įvardinti pareiagingo darbuotojo gerąsias savybes ir neigiamus bruožus, kurie trukdo gerai dirbti.	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
4.	Atrandu ir įvardinu savo gerąsias savybes bei neigiamus bruožus, kurie galėtų trukdyti man gerai dirbti.	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
5.	Apibūdiniu gerai dirbti skatinančius veiksnius.	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

1.2.Tema. Darbas, kaip pajamų gavimo šaltinis

1.2.1.Pamoka. Pajamos ir pajamų gavimo būdai

Siekti, kad mokinys:

Žinotų:

ką reiškia žodis „pajamos“;

kokie yra pajamų gavimo šaltiniai.

Gebėtų:

apibūdinti darbo užmokesčio dydžio priklausomybę nuo dirbto laiko arba atlikto darbo kiekio.

Vadovautųsi nuostatomis:

kad kiekvienas žmogus pagal savo galimybes turi dirbti ir užsidirbti pagrindiniams savo poreikiams.

Priemonės: Rašikliai, spalvoti pieštukai, mokinio pratybų lapai.

Metodai ir būdai: individualus darbas, diskusija, minčių lietus.

Įvadas į užsiėmimą: Svarbu mokiniams paaiškinti, kas yra pajamos ir kokie yra pajamų gavimo šaltiniai. Praktinių veiklų metu padėkite mokiniams suprasti darbo užmokesčio dydžio priklausomybę nuo dirbto laiko arba atlikto darbo kiekio, akcentuokite kuo skiriasi kvalifikuoto ir nekvalifikuoto darbuotojo darbo užmokestis.

Rekomenduojama literatūra:

<https://www.youtube.com/watch?v=gavTdGm83MU&t=204s>

<https://blog.swedbank.lt/asmeniniai-finansai-edukaciniai-leidiniai/nemokama-knyga-vaikams-pinigai-ir-kiti-giluciu-seimos-reikalai>

1. Pratimas „Pajamos- kas tai?“

Paprastais žodžiais mokiniams paaiškinkite, ką reiškia žodis „pajamos“, pvz. „Pajamos- tai gaunami pinigai, kuriuos žmogus užsidirbo“; „Žmogaus gaunamos lėšos kaip atlygis už darbą, pastangas“. Paprašykite mokinių pajamų apibrėžimą užsirašyti užduočių lapuose. Aptarkite pajamų svarbą žmogaus gyvenime. Paaiškinkite mokiniams kokios yra pastovios ir nepastovios pajamos. Akcentuokite kodėl žmogui kiekvieną mėnesį yra svarbu gauti pastovias pajamas.

2. Pratimas „Kas yra pajamos?“

Paprašykite mokinių perskaityti užduočių lapuose pateiktus teiginius apie tai, kas yra pajamos. Tegul jie pagalvoja ir pažymi, kurie teiginiai teisingai apibūdina žodį „pajamos“.

Jei reikia, teiginius mokiniams perskaitykite jūs.

3. Pratimas „Pajamų gavimo būdai“

Su mokiniais padiskutuokite, iš kur žmogus gali gauti pajamų. Iš kur yra gaunamos pastovios pajamos ir iš kur gali būti gaunamos papildomos pajamos. Tegul mokiniai savo mintis užrašo užduočių lape.

4. Pratimas „Darbo užmokesčio dydis“

Paprašykite mokinių individualiai perskaityti užduočių lape pateiktą situaciją ir pagalvoti, kodėl Rima ir Marija gauna skirtingus atlyginimus už atliktą darbą. Paklauskite mokinių:

- ✓ Ar tai sąžininga? Kodėl?
- ✓ Ką Rima turėtų daryti, kad ir ji uždirbtų daugiau?

Jei reikia, situaciją mokiniams garsiai perskaitykite jūs.

5. Pratimas „Papildomų pajamų gavimo būdai“

Dar kartą su mokiniais prisiminkite, kokie yra papildomų pajamų gavimo būdai. Paprašykite mokinių nuspalvinti tas dëliones detales, ant kurių užrašyti papildomų pajamų šaltiniai, tuščiuose langeliuose įrašyti (nupiešti), už ką dar jis galėtų gauti papildomų pajamų.



Mokinio užduočių lapas

Pajamos- tai...

Su mokytoju aptarkite, ką reiškia žodis „pajamos“. Labiausiai tau patinkantį šio žodžio apibrėžimą užsirašyk čia:

Mokinio užduočių lapas

Kas yra pajamos?



Teiginį, kuris apibūdina žodį „pajamos“, pažymėk ✓

Žmogaus gaunamos lėšos kaip atlygis už darbą, pastangas.	
Pardavėjos atiduota grąža parduotuvėje.	
Pajamos- tai gaunami pinigai, kuriuos žmogus užsidirbo.	
Pajamos- tai darbo užmokestis (atlyginimas), pašalpa, stipendija, pensija.	
Pinigai, gauti už parduotą turta, pavyzdžiui namą.	
Netikėtai gatvėje rasti pinigai.	
Pajamos- tai pinigai, gaunami už papildomus darbus vakarais, savaitgaliais ir pan.	
Taupyklėje taupomi pinigai.	

Mokinio užduočių lapas

Pajamų gavimo būdai





Mokinio užduočių lapas

Darbo užmokesčio dydis

Rima ir Marija yra draugės. Jos abi dirba valytojomis. Rima kartą per savaitę valo daugiabučio namo dvi laiptines. Jai šis darbas patinka, nes turi daug laisvo laiko. O ir važiuoti niekur nereikia, nes ji gyvena šiame name! Už šį darbą moteris gauna 100 eurų atlyginimą. Tai yra jos pagrindinės pajamos.

Marija kiekvieną darbo dieną nuo 8 iki 17 val. dirba valytoja prekybos centre. Moteris iš darbo grįžta pavargusi, o laisvas dienas turi tik savaitgaliais. Kas mėnesį Marija uždirba 650 eurų ir džiaugiasi, kad to pakanka pagrindiniams poreikiams tenkinti.

Klausimai pamąstymui:

1. Kodėl Rima ir Marija gauna skirtingus atlyginimus už atliktą darbą?
2. Ar tai sąžininga? Kodėl?
3. Ką Rima turėtų daryti, kad ir ji uždirbtų daugiau?



Mokinio užduočių lapas

Papildomų pajamų gavimo būdai



Nuspalvink tas dėlionės detales, ant kurių užrašyti papildomų pajamų šaltiniai, tuščiuose langeliuose įrašyk, už ką dar galėtum gauti papildomų pajamų.

<p>Pinigai, gaunami už mėgstamą veiklą, pavyzdžiui rankdarbius.</p>	<p>Kiekvieną mėnesį gaunamas atlyginimas už nuolatinį darbą.</p>	<p>Pinigai, gauti už papildomą darbą savaitgalį, pavyzdžiui kaimynui sukrautas malkas.</p>	<p>Kiekvieną mėnesį gaunama stipendija.</p>
<p>Loterijoje laimėtas piniginis prizas.</p>			
<p>Pinigai, gauti už parduotą turta, pavyzdžiui mašiną.</p>	<p>Kiekvieną mėnesį gaunama senatvės pensija.</p>	<p>Gauta piniginė premija už atliktą papildomą darbą.</p>	

Apmąstau ir įsivertinu

Nr.	Teiginys	Įsivertinimas
1.	Žinau ką reiškia žodis pajamos.	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
2.	Žinau ir galiu įvardinti pajamų gavimo šaltinius.	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
3.	Žinau, kas yra pastovios ir papildomos pajamos.	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
4.	Galiu apibūdinti darbo užmokesčio dydžio priklausomybę nuo dirbto laiko.	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
5.	Galiu apibūdinti darbo užmokesčio dydžio priklausomybę nuo atlikto darbo kiekio.	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

1.2.2.Pamoka. Atlygis už darbą leidžia tenkinti asmeninius poreikius

Siekti, kad mokinys:

Žinotų:

kokie yra žmogaus poreikiai;

kokius poreikius leidžia tenkinti atlygis už darbą.

Gebėtų:

apibūdinti pajamų asmeninems reikmėms gavimo būdus.

Vadovautųsi nuostatomis:

jog kiekvienas darbas yra vertingas, tačiau gaunamas atlygis už jį gali būti skirtingas priklausomai nuo kvalifikacijos, dirbto laiko, atlikto darbo kiekio.

Priemonės: Rašikliai, klijai, žirklys, spalvoti pieštukai, internetas, mokinio pratybų lapai.

Metodai ir būdai: mokomojo filmo peržiūra, kartojimo pokalbis, diskusija, skaitymas.

Įvadas į užsiėmimą: Pamokos pradžioje su mokiniais prisiminkite ir pakalbėkite apie tai kas yra pajamos, kokie yra pajamų gavimo būdai. Aptarkite kokie yra žmogaus pagrindiniai poreikiai, kaip atlygis leidžia jums juos tenkinti. Praktinių veiklų metu padėkite mokiniams suprasti, kad planuojant savo pajamas ir išlaidas pirmiausia turime atsidėti pagrindiniams, būtiniams poreikiams tenkinti, tokiems kaip būstas, komunaliniai mokesčiai, maistas ir pan.

Rekomenduojama literatūra:

<https://www.youtube.com/watch?v=gavTdGm83MU&t=1s>

1. Pratimas „Gilučių šeima“

Su mokiniais peržiūrėkite filmuką „Gilučių šeima“
<https://www.youtube.com/watch?v=gavTdGm83MU&t=1s>.

Prisiminkite ir pakartokite, įtvirtinkite praeitos pamokos sąvoką „pajamos“ bei kokie yra pajamų gavimo būdai.

Žiūrint filmuką akcentuokite, kokie yra žmogaus pagrindiniai poreikiai, kokie yra pajamų asmeninems reikmėms gavimo būdai.

2. Pratimas „Kokie yra mūsų poreikiai?“

Kartu su mokiniais prisiminkite apie kokius poreikius buvo kalbama žiūrėtame mokomajame filme. Paprašykite mokinių pagalvoti ir užduočių lape surašyti kokie yra žmogaus poreikiai. Tegul mokiniai piramidės apačioje surašo pagrindinius žmogaus poreikius, o aukščiau- antrinius, ne pirmo svarbumo poreikius.

3. Pratimas „Kokius poreikius leidžia tenkinti atlygis už darbą“

Su mokiniais prisiminkite praeitą pamoką skaitytą situaciją apie Rimą ir Oną. Pasinaudojant užduočių lape pateikta iliustracija paprašykite pagalvoti:

- ✓ kokius poreikius už gaunamas pajamas gali tenkinti Rima, o kokius- Ona. Kodėl?
- ✓ ką Rima turėtų daryti, kad jos atlyginimas galėtų leisti patenkinti daugiau pagrindinių poreikių?

4. Pratimas „Uždarbis ir išlaidos“

Su mokiniais padiskutuokite ar visi mūsų poreikiai gali būti patenkinami. Akcentuokite mokiniams, kad planuodami savo išlaidas pirmiausia turime atsidėti pinigus pagrindiniams žmogaus poreikiams ir tik jei lieka pinigų, galime planuoti antrinių poreikių tenkinimą. Paprašykite mokinių, kad jie iš užduočių lape pateiktų prekių išsirinktų dvi labiausiai patinkančias ir jas apibrauktų, suskaičiuotų kiek eurų jos kainuoja. Tegul mokiniai pagalvoja ir pasako kokius darbus turėtų atlikti, kad uždirbtų pinigų užtektų įsigyti norimiems pirkiniams. Padiskutuokite:

- ✓ ar visas norimas prekes galime įsigyti? Kodėl?
- ✓ ką turėtume daryti, kad galėtumėm įsigyti norimą brangesnę prekę?
- ✓ kokį darbą, kurio čia nėra pavaizduota, jūs galėtumėte dirbti, kad gautumėte papildomų pajamų?

5. „Mano poreikiai“

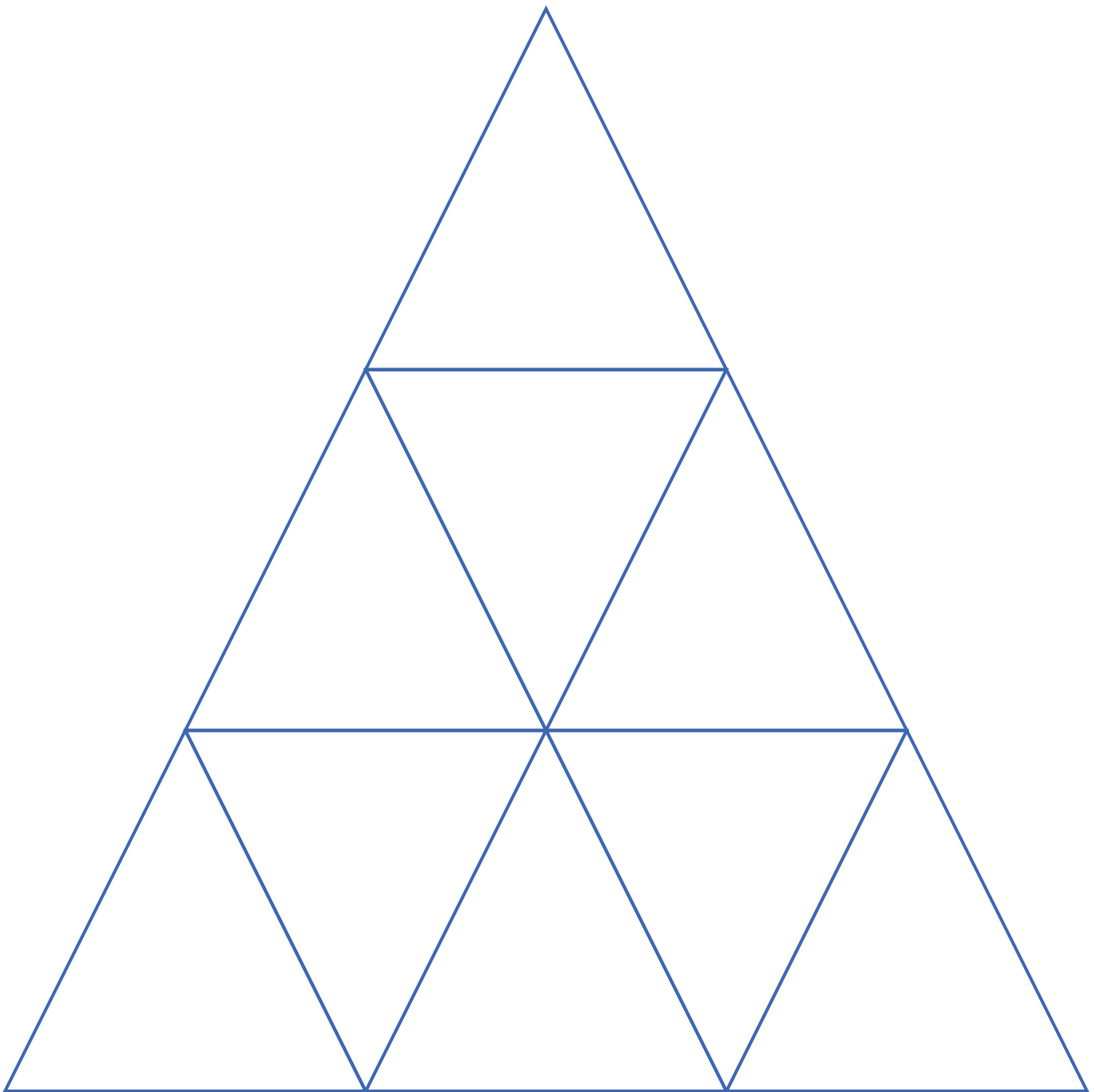
Paprašykite mokinių užduočių lape rasti 8 poreikius, kuriuos leidžia tenkinti gaunamas atlygis. Pagrindinius poreikius tegul mokiniai nuspalvina raudonai, o antrinius- pasirinktomis spalvomis.



Mokinio užduočių lapas

Pagrindiniai žmogaus poreikiai

Į piramidės laukelius surašyk, kokie yra žmogaus poreikiai. Apačioje rašyk pagrindinius poreikius, o aukščiau- antrinius, ne pirmos svarbos poreikius.





Mokinio užduočių lapas

Kokius poreikius leidžia tenkinti atlygis už darbą

Pagalvok:

- ✓ Kokius poreikius už savo gaunamą atlyginimą gali tenkinti Rima, o kokius-Ona.
- ✓ Kodėl Ona gali sau leisti daugiau?
- ✓ Patark Rimai kaip ji galėtų užsidirbti papildomų pajamų.





Mokinio užduočių lapas

Uždėtis ir išlaidos

Iš pateiktų prekių išsirink dvi tau labiausiai patinkančias ir jas apibrauk. Suskaičiuok kiek eurų jos kainuoja. Pagalvok, kokius darbus turėtum atlikti, kad tavo uždirbtų pinigų užtektų įsigyti norimiems pirkiniams.

- ✓ Ar visas norimas prekes gali įsigyti? Kodėl taip manai?
- ✓ Ką turėtum daryti, kad galėtum įsigyti norimą brangesnę prekę?
- ✓ Kokį darbą, kurio čia nėra pavaizduota, tu galėtum dirbti, kad gautum papildomų pajamų?



20 Eur



40 Eur



15 Eur



120 Eur



1000 Eur



30 Eur



230 Eur



25 Eur



30 Eur



25 Eur



10 Eur



70 Eur



30 Eur



50 Eur



20 Eur



25 Eur

Mokinio užduočių lapas

Mano poreikiai



Rask ir nuspalvink kokius poreikius leidžia tenkinti atlygis už darbą. Pagrindinius poreikius nuspalvink raudonai, o antrinius- pasirinkta norima spalva.

T	R	A	N	S	P	O	R	T	A	S	O
W	M	A	I	S	T	A	S	A	J	Y	X
T	K	C	S	V	E	I	K	A	T	A	S
K	O	M	U	N	A	L	I	N	I	A	I
H	M	O	K	S	L	A	S	F	R	K	N
F	D	A	T	O	S	T	O	G	O	S	G
Q	I	N	T	E	R	N	E	T	A	S	B
K	I	R	P	Y	K	L	A	Y	D	F	W

Poreikiai:

MAISTAS

ATOSTOGOS

TRANSPORTAS

MOKSLAS

KOMUNALINIAI

KIRPYKLA

SVEIKATA

INTERNETA

Apmąstau ir įsivertinu

Nr.	Teiginys	Įsivertinimas
1.	Žinau kokie yra žmogaus asmeniniai poreikiai.	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
2.	Žinau ir galiu įvardinti kokius poreikius leidžia tenkinti atlygis už darbą.	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
3.	Žinau, kas yra pagrindiniai ir antriniai poreikiai.	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
4.	Galiu apibūdinti pajamų asmeninėms reikmėms gavimo būdus.	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
5.	Suprantu, kad kiekvienas darbas yra vertingas, tačiau gaunamas atlygis už jį gali būti skirtingas.	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

1.3.Tema. Karjera- žmogaus vaidmenų seka, apimanti profesinį gyvenimą, mokymąsi ir laisvalaikį

1.3.1. Pamoka. Asmeninės karjeros vizija

Siekti, kad mokinys:

Žinotų:

ką reiškia žodis „karjera“;

kokie yra karjeros planavimo žingsniai.

Gebėtų:

apibūdinti asmeninės karjeros ateities viziją;

nustatyti karjeros ryšį su pasirinkta profesinio mokymo programa;

nustatyti savo charakterio bruožus, suprasti silpnąsias ir stipriąsias jo puses, kaip tai padeda planuojant asmeninę karjerą.

Vadovautųsi nuostatomis:

jog sėkminga karjera- tai ne tik didelio užmokesčio gavimas, bet ir pasitenkinimas, mėgavimasis savo darbu.

Priemonės: Rašikliai, internetas, mokinio užduočių lapai.

Metodai ir būdai: diskusija, individualus darbas, mokomųjų filmų peržiūra, sekos žemėlapis.

Įvadas į užsiėmimą: Svarbu plėtoti mokinių supratimą apie karjerą ir karjeros planavimo žingsnius. Mokykite vaikus apibūdinti asmeninės karjeros ateities viziją, diskutuokite apie tai, kaip ir ką reikia daryti, kad pavyktų šią viziją įgyvendinti. Pamokoje skirkite laiko aptarti karjeros ryšį su mokinių pasirinkta profesinio mokymo programa. Praktinių pratimų metu mokiniams padėkite atrasti ir įvardinti savo charakterio bruožus, suprasti silpnąsias ir stipriąsias jo puses, kaip tai padeda planuojant asmeninę karjerą.

Rekomenduojama literatūra: „Tarptautinių žodžių žodynas“, „Karjeros pradžia – nuo kada prasideda karjera?“, J. Chlevickienė (2008), https://karjera.lt/web/guest/karjeros-planavimas?fbclid=IwAR0bEqi4G2r6_R2xHhyh6YOobdXGYSpdt69fFgSFLhBnLIfGHOjd6DMU3jw

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

„Individuali karjeros vadyba“ (2006), „Būkime karjeristai. 100 išmintingų patarimų, kaip siekti karjeros“, E. Pohl (2006)

1. Pratimas „Karjera“

Paašškinkite mokiniams žodžio „karjera“ reikšmę, pvz.:

„Karjera- žmogaus vaidmenų seka, apimanti profesinį gyvenimą mokymąsi ir laisvalaikį.“

„Karjera- tobulėjimas pasirinktoje veikloje bei tos veiklos teigiamas įvertinimas aplinkinių rate, visuomenėje“.

„Karjera tai visą gyvenimą trunkantis mokymasis, darbas, laisvalaikis, šeima ir pasitenkinimas savo gyvenimo kelio pasirinkimu“.

„Karjera- tai greitas ir sėkmingas kilimas tarnyboje, visuomeninėje, mokslinėje veikloje; pasisekimas gyvenime“

Paprašykite mokinių karjeros apibrėžimą užsirašyti užduočių lapuose.

2. Pratimas „Karjeros planavimas“

Su mokiniais peržiūrėkite mokomąjį filmuką „Karjeros planavimo žingsniai“ <http://www.euroguidance.lt/karjeros-planavimas/renkuosi-karjeros-kelia/video/saves-pazinimas>. Peržiūrėję užduokite mokiniams klausimus:

- ✓ Koks yra pirmas karjeros planavimo žingsnis?
- ✓ Kodėl yra svarbus savęs pažinimas?
- ✓ Kas man gali padėti pažinti save?

Su mokiniais peržiūrėkite mokomąjį filmuką <http://www.euroguidance.lt/karjeros-planavimas/renkuosi-karjeros-kelia/video/profesijos-pasirinkimas>. Peržiūrėję užduokite klausimus:

- ✓ Koks yra antras karjeros planavimo žingsnis?
- ✓ Kodėl svarbu labiau pasidomėti pasirinktomis profesijomis?
- ✓ Kur galiu tai padaryti?

Su mokiniais peržiūrėkite mokomąjį filmuką <http://www.euroguidance.lt/karjeros-planavimas/renkuosi-karjeros-kelia/video/mokymosi-kelio-pasirinkimas>. Peržiūrėję užduokite klausimus:

- ✓ Koks yra trečias karjeros planavimo žingsnis?
- ✓ Dėl ko tu mokaisi pasirinktoje mokykloje?
- ✓ Kuo reiktų pasidomėti prieš pasirenkant mokymosi įstaigą? Kur galiu tai padaryti?

Su mokiniais peržiūrėkite mokomąjį filmuką <http://www.euroguidance.lt/karjeros-planavimas/renkuosi-karjeros-kelia/video/darbo-paieska>. Peržiūrėję užduokite klausimus:

- ✓ Koks yra ketvirtas karjeros planavimo žingsnis?
- ✓ Kam tau reikalingas darbas?
- ✓ Kaip reikia ieškoti darbo?
- ✓ Į kokius klausimus reikia atsakyti sau, kai ieškai tau patinkamo darbo?

Visus karjeros planavimo žingsnius nuosekliai užrašykite lentoje. Įtvirtinimui paprašykite mokinių karjeros planavimo žingsnius surašyti užduočių lape.

3. Pratimas „Mano stipriausi charakterio bruožai“

Paprašykite mokinių pažymėti 15 jiems labiausiai būdingų charakterio bruožų. Šis sąrašas naudingas planuojant profesinę karjerą ir įvairiose kasdienio gyvenimo srityse. Charakterio bruožų sąrašas padės sužinoti, kaip mokiniai bendrauja, valdo jausmus, sprendžia problemas ir pan. Jei reikia, mokiniams perskaitykite, paaiškinkite nežinomų savybių reikšmę.

Tegul kiekvienas mokinyš garsiai klasei pristato savo stipriausias savybes. Padiskutuokite ar šie bruožai yra svarbūs jų pasirinktai profesijai.

Paprašykite mokinių pagalvoti ir įvardinti 2 ryškiausias kiekvieno bendraklasio savybes.

Parengta pagal Richard N. Bolles

4. Pratimas „Mano ateities vizija“

Kartu su mokiniais aptarkite karjeros vizijos kelią, nuo ko jis prasideda ir iš ko susideda: *savo pomėgių, asmenybės bruožų pažinimas → studijuojama profesija → šiai profesijai svarbios asmeninės savybės → veiksmai, kuriuos turiu padaryti siekdamas svajonės → svajonių darbas*. Aptarę ir pasiaiškinę iš ko susideda karjeros vizija, paprašykite mokinių parašyti savo karjeros viziją užpildant sekos žemėlapyje esančias tuščias rodykles.

5. Pratimas „Kas yra karjera“

Pamokos pabaigoje sugrįžkite prie sąvokos „karjera“ reikšmės ir mokinių paprašykite iš visų pateiktų teiginių parinkti vieną, kuris geriausiai apibūdina šią sąvoką.

Jei reikia, mokiniams teiginius perskaitykite jūs.

Mokinio užduočių lapas

Karjera- tai ...



Su mokytoju aptarkite, ką reiškia žodis „karjera“. Labiausiai tau patinkantį šio žodžio apibrėžimą užsirašyk čia:



Mokinio užduočių lapas

Karjeros planavimo žingsniai



Prisimink peržiūrėtus mokomuosius filmus ir ant pateiktų laiptelių iš eilės surašyk karjeros planavimo žingsnius.



**Mokymosi kelio
pasirinkimas**

Savęs pažinimas

Darbo paieška

**Profesijos
pasirinkimas**



Mokinio užduočių lapas

Mano stipriausi charakterio bruožai

Pasirink ir pažymėk 15 tau labiausiai būdingų charakterio bruožų. Pristatyk juos klasės draugams. Pagalvok, ar šie charakterio bruožai yra svarbūs tavo būsimai profesijai.

Aš labai...

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Tvarkingas | <input type="checkbox"/> Domiuosi žmonėmis |
| <input type="checkbox"/> Siekiu tikslo | <input type="checkbox"/> Nepriklausomas |
| <input type="checkbox"/> Moku džiaugtis | <input type="checkbox"/> Trokštu žinių |
| <input type="checkbox"/> Moku suprasti | <input type="checkbox"/> Talentingas |
| <input type="checkbox"/> Moku įvertinti | <input type="checkbox"/> Lengvai bendrauju |
| <input type="checkbox"/> Ramus | <input type="checkbox"/> Kantrus |
| <input type="checkbox"/> Atsargus | <input type="checkbox"/> Įžvalgus |
| <input type="checkbox"/> Užkrečiu entuziazmu | <input type="checkbox"/> Užsispyręs |
| <input type="checkbox"/> Moku dirbti grupėje | <input type="checkbox"/> Atkaklus |
| <input type="checkbox"/> Drąsus | <input type="checkbox"/> Noriu pirmauti |
| <input type="checkbox"/> Kūrybingas | <input type="checkbox"/> Moku apsiginti |
| <input type="checkbox"/> Patikimas | <input type="checkbox"/> Punktualus |
| <input type="checkbox"/> Stropus | <input type="checkbox"/> Greitai dirbu |
| <input type="checkbox"/> Veiklus | <input type="checkbox"/> Išradingas |
| <input type="checkbox"/> Ypač taupus | <input type="checkbox"/> Atsakingas |
| <input type="checkbox"/> Entuziastingas | <input type="checkbox"/> Moku apsisaugoti |
| <input type="checkbox"/> Išsekęs | <input type="checkbox"/> Jautrus |
| <input type="checkbox"/> Patyręs | <input type="checkbox"/> Stiprus |



Mokinio užduočių lapas

Mano karjeros ateities vizija

Pagalvok kaip galėtų atrodyti tavo karjeros ateities vizija. Užpildyk tuščius laukelius, atsakydamas į šalia pateiktus klausimus. Pildydamas laikykis eiliškumo, kuris nurodytas ant tuščio laukelio. 1. Kokia yra tavo studijuojama profesija? 2. Koks bus tavo svajonių darbas? 3. Kokios mano asmeninės savybės yra svarbios šiai profesijai? 4. Ką turėčiau padaryti, kad galėčiau įgyvendinti savo karjeros viziją?

1.
Kokia yra tavo studijuojama profesija?

4.
Ką turėčiau padaryti, kad galėčiau įgyvendinti savo karjeros viziją?

3.
Kokios mano asmeninės savybės yra svarbios šiai profesijai?

2.
Koks bus tavo svajonių darbas?

Mokinio užduočių lapas

Kas yra karjera



Kaip manai, kuris teiginys geriausiai apibūdina sąvoką „karjera“ (pažymėk vieną teiginį):

Karjera- tai žmogaus tobulėjimas pasirinktoje veikloje.	<input type="checkbox"/>
Karjera- tai didelis atlyginimas.	<input type="checkbox"/>
Karjera- tobulėjimas pasirinktoje veikloje bei tos veiklos teigiamas įvertinimas aplinkinių rate, visuomenėje.	<input type="checkbox"/>
Karjera- tai naujas darbas didelėje įmonėje.	<input type="checkbox"/>
Karjera- tai žmogaus pragyvenimo šaltinis.	<input type="checkbox"/>

Apmąstau ir įsivertinu

Nr.	Teiginys	Įsivertinimas
1.	Žinau ką reiškia žodis karjera.	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
2.	Žinau ir galiu įvardinti karjeros planavimo žingsnius.	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
3.	Galiu apibūdinti asmeninės karjeros ateities viziją.	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
4.	Galiu nustatyti savo charakterio bruožus ir kaip tai padeda planuojant asmeninę karjerą.	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
5.	Suprantu, karjeros ryšį su pasirinkta profesinio mokymo programa.	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

1.3.2. Pamoka. Pomėgiai ir mano karjera

Siekti, kad mokinys:

Žinotų:

ką reiškia žodžiai „pomėgis“, „hobi“;

Gebėtų:

pažinti savo stiprybes, pomėgius;

papasakoti, kaip pomėgiai gali padėti siekti karjeros.

Vadovautųsi nuostatomis:

jog darbas žmogui turi teikti ne tik piniginį atlygį, bet ir vidinį, dvasinį pasitenkinimą.

Priemonės: Rašikliai, internetas, mokinio užduočių lapai.

Metodai ir būdai: demonstravimas, individualus darbas, diskusija.

Įvadas į užsiėmimą: Pakalbėkite su mokiniais apie tai, kad kiekvienas žmogus turi savo mėgstamą veiklą, gabumus. Paklauskite mokinių, ką jiems labiausiai patinka veikti laisvalaikiu, ką veikia, kokių pomėgių turi jų šeimos nariai. Akcentuokite, kad savęs pažinimas, savo stiprybių žinojimas padeda planuoti karjerą, kurti ateities viziją. Praktiniais pavyzdžiais, žinomų žmonių istorijomis, parodykite mokiniams, kad žmogus, dirbdamas savo mėgstamą darbą, yra laimingas, jaučia vidinę pilnatvę. Paskatinkite mokinius pagalvoti apie tai, ar kiekvienas žmogus gali dirbti darbą, kuriam reikia išskirtinių gabumų, pvz. būti operos solistu, sunkumų kilnotojų ir pan. Pasidomėkite ir mokiniams pateikite savęs pažinimo testų pavyzdžių.

Rekomenduojama literatūra: <http://www.euroguidance.lt/karjeros-planavimas/renkuosi-karjeros-kelia/testai>

<https://www.youtube.com/watch?v=3PGB2GUnPWE>

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

1. Pratimas „Hobis“

Su mokiniais pakalbėkite apie tai, ką jie mėgsta veikti laisvalaikiu. Paklauskite mokinių kaip vienu žodžiu galime pavadinti laisvalaikiu atliekamą mėgstamą veiklą?

Mokiniais pateikite žodžių „pomėgis“, „hobis“ apibrėžimą bei paprašykite jų užsirašyti užduočių lape:

Pomėgis (angl. hobby – 'hobis') – laisvalaikio užsiėmimas, mėgiamas žmogaus būdas praleisti savo laisvalaikį. Tai gali būti sportavimas, naminio gyvūnėlio priežiūra, įvairūs žaidimai (vaidmenų, stalo ir kt.), kolekcionavimas, kulinarija, mezgimas ir daugybė kitų rūšių užsiėmimų. (lt.wikipedia)

2. Pratimas „Hobis = profesija“

Su mokiniais peržiūrėkite internetinę laidą „Hobis = profesija“. Paklauskite mokinių:

- ✓ Ar pomėgis gali būti žmogaus profesija, darbas?
- ✓ Apie kokią profesiją kalbama šiame įrašė?
- ✓ Kokį pomėgį turi šis jaunuolis?
- ✓ Kaip jis jaučiasi studijuodamas savo pasirinktą profesiją? Kodėl?
- ✓ Kaip tu jautiesi studijuodamas savo pasirinktą profesiją? Kodėl?
- ✓ Ar tavo pasirinkta profesija yra tavo hobis (pomėgis)?

3. Pratimas „Mano hobis“

Pakalbėkite su mokiniais apie tai, kad kiekvienas žmogus turi savo hobius ir pomėgius. Vieni mėgsta groti gitara, kiti važinėja dviračiu ar motociklu, trečių aistra – kelionės, knygų skaitymas. Padiskutuokite su mokiniais:

- ✓ Kokie yra jūsų hobiai ir pomėgiai?
- ✓ Kokiais hobiais galima užsiimti su visa šeima?
- ✓ Trumpai papasakokite apie savo hobius.
- ✓ Ar galima savo hobį paversti profesija ir uždarbio šaltiniu?

Tegul mokiniai savo tris pomėgius užsirašo užduočių lape ir pristato juos visai klasei. Aptarkite ar yra mokinių, kurių pomėgiai labai panašūs, o gal net tokie patys.

4. Pratimas „Pomėgis = profesija“

Paprašykite mokinių savo ankstesnėje užduotyje išvardintus pomėgius surašyti į užduoties „Pomėgis = profesija“ lentelę ir pagalvoti kokioms profesijom svarbūs šie pomėgiai.

Paprašykite mokinių į lentelę įrašyti savo studijuojamą profesiją ir pagalvoti, kokie pomėgiai yra svarbūs šiai profesijai.

Pasitikrinkite ar šiuos pomėgius mokiniai buvo įrašę užduotyje „Mano hobis“.



Mokinio užduočių lapas

Hobis- tai...

Su mokytoju aptarkite, ką reiškia žodis „hobis“, „pomėgis“. Šio žodžio apibrėžimą užsirašyk čia:

Mokinio užduočių lapas

Kokių būna pomėgių?

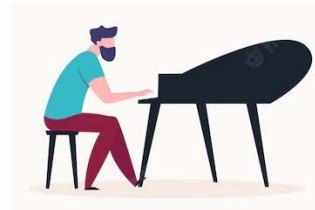
Pažiūrėk į paveikslėlius, kokie gali būti hobiai? Aiškiai perskaityk (arba pakartok mokytojos skaitomus) hobių pavadinimus.



PIEŠIMAS



AUGALŲ
PRIEŽIŪRA



MUZIKAVIMAS



KREPŠINIS



PLAUKIMAS



VAŽINĖJIMAS
DVIRAČIU

Mokinio užduočių lapas

Mano hobis



Hobis yra tai, ką tu mėgsti daryti laisvalaikiu. Koks yra tavo hobis?
Parašyk tris savo hobius:









Mokinio užduočių lapas

Pomėgis = profesija



Ankstesnėje užduotyje išvardintus pomėgius surašyk į žemiau pateiktą lentelę ir pagalvok kokioms profesijomis yra svarbūs šie pomėgiai. Profesijas užrašyk.

pomėgis

• profesija

pomėgis

• profesija

pomėgis

• profesija

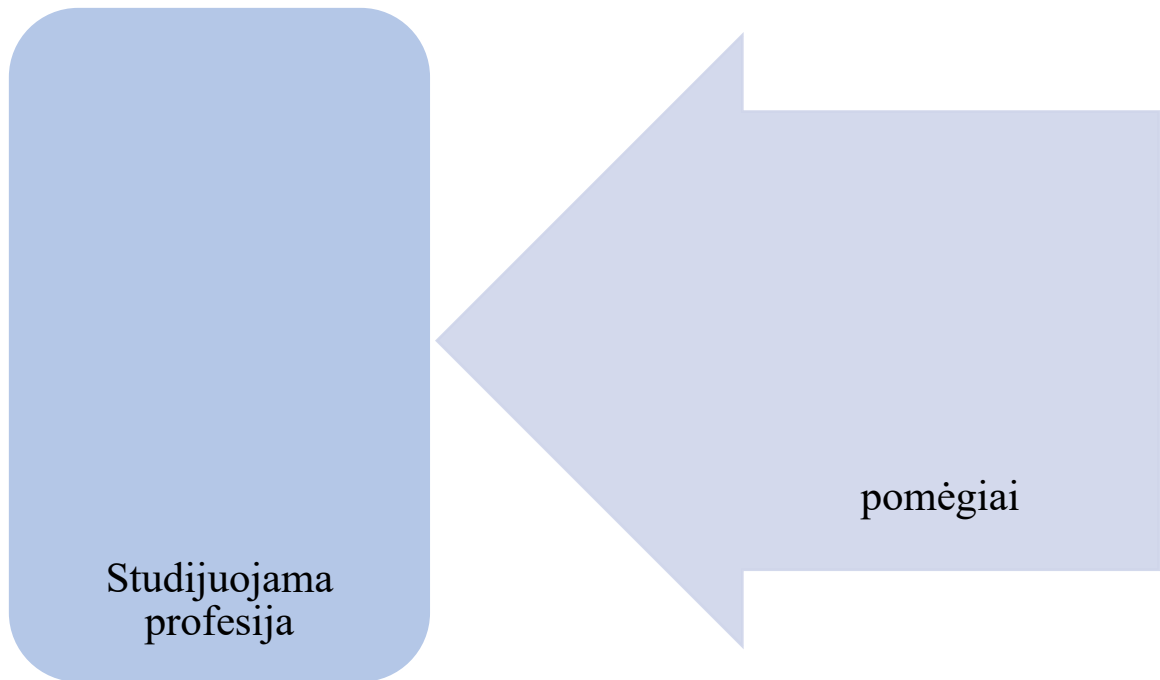


Mokinio užduočių lapas

Profesija = pomėgis



Parašyk kokia yra tavo studijuojama profesija. Pagalvok, kokie pomėgiai yra svarbūs šiai profesijai.



Apmąstau ir įsivertinu

Nr.	Teiginys	Įsivertinimas
1.	Žinau ką reiškia žodis „pomėgis“, „hobis“.	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
2.	Pažįstu ir galiu įvardinti savo stiprybes, pomėgius	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
3.	Galiu papasakoti, kaip pomėgiai gali padėti siekti karjeros.	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
4.	Suprantu, jog darbas žmogui turi teikti ne tik piniginių atlygį, bet ir vidinį, dvasinį pasitenkinimą.	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

2. Mokymosi rezultatas. Darbo paieškos būdai

Mokymosi rezultatui pasiekti rekomenduojama skirti 9-12 pamokų.

Tikslai mokymosi rezultatui pasiekti:

- supažindinti mokinius su užimtumo tarnybos veikla bei funkcijomis;
- supažindinti su užimtumo tarnybos interneto tinklalapiu;

Uždaviniai mokymosi rezultatui pasiekti:

Praktinių užsiėmimų metu padėti mokiniams:

- išmokyti rasti užimtumo tarnybos interneto tinklapį, savo gyvenamosios vietos teritorinio skyriaus puslapį, jos darbuotojų kontaktus, veiklos aprašymą, teikiamas paslaugas bei informaciją apie darbo pasiūlymus;
- padėti mokiniams, naudojantis įvairiais paieškos būdais sudaryti galimų/ priimtinių asmeniui pagal gebėjimus darbo vietų sąrašą;
- padėti mokiniams įvertinti savo galimybes bei profesinį pasirengimą ieškant darbo;

Įgyjamos plėtojamos kompetencijos:

- Socialinė, emocinė ir sveikos gyvensenos
- Pilietiškumo
- Pažinimo
- Komunikavimo
- Skaitmeninė

Mokymosi pasiekimų vertinimas (slenkstinis)

Naudojant įvairius paieškos būdus sudarytas galimų/ priimtinių asmeniui pagal gebėjimus darbo vietų sąrašas.

2.1.Tema. Darbo paieškos galimybės užimtumo tarnyboje

2.1.1.Pamoka. Užimtumo tarnyba

Siekti, kad mokinys:

Žinotų:

kas yra užimtumo tarnyba ir kokios jos funkcijos.

Gebėtų:

rasti užimtumo tarnybos interneto tinklapį, savo gyvenamosios vietos teritorinio skyriaus puslapį, jos darbuotojų kontaktus, veiklos aprašymą, teikiamas paslaugas;

Vadovautųsi nuostatomis:

darbo paieškose būti aktyviu piliečiu.

Priemonės: kompiuteriai arba planšetiniai kompiuteriai, rašikliai, spalvoti pieštukai, mokinio užduočių lapai.

Metodai ir būdai: vaizdo įrašo peržiūra, individualus darbas, pokalbis bei diskusija, sekos žemėlapis.

Įvadas į užsiėmimą: paaiškinkite mokiniams kas yra užimtumo tarnyba, kokia yra jos pagrindinė funkcija, kokias veiklas vykdo. Aptarkite, kuo užimtumo tarnyba gali jiems pasitarnauti baigus mokyklą. Prieš užsiėmimą mokytojai rekomenduojama peržiūrėti Šiaulių profesinio rengimo centro Prekybos ir verslo skyriaus įrašą „Pokalbis apie jaunimo darbo paiešką“ (<https://www.youtube.com/watch?v=xzinSeH408I>) bei pasirinkti svarbesnius momentus, kuriuos pademonstruoti ir mokiniams. Akcentuokite ugdytiniais, kad įstaigos internetiniame tinklalapyje galima rasti visą svarbiausią informaciją, naujienas, reikiamus kontaktus ir pan.

Rekomenduojama literatūra:

<https://uzt.lt/darbo-ieskantiems3/elektroniniu-paslaugu-gidai-ieskantiems-darbo/>

1. Pratimas „Užimtumo tarnyba“

Mokiniams pristatykite kas yra užimtumo tarnyba bei kokios yra jos teikiamos paslaugos (galite demonstruoti ir kartu aptarti užimtumo tarnybos puslapyje esančią informaciją https://uzt.lt/apie/?fbclid=IwAR1AtiDyvwLEhVG1_EYTjKf9y8aUE6IP63nb-3P0n_w1Ni8wcy9N4d7CVC0).

Mokiniams demonstruokite Šiaulių profesinio rengimo centro Prekybos ir verslo skyriaus įrašo „Pokalbis apie jaunimo darbo paiešką“ (<https://www.youtube.com/watch?v=xzinSeH408I>) svarbesnes vietas, aptarkite, paaiškinkite paprastesnei žodžiais. Pateikite paaiškinimą, kas yra užimtumo tarnyba bei paprašykite jį užsirašyti užduočių lapuose:

„Užimtumo tarnyba- tai organizacija **padedanti įsidarbinti žmonėms, ieškantiems darbo** bei įgyti reikiamų gebėjimų ir sėkmingai konkuruoti darbo rinkoje, o **darbdaviams rasti tinkamų darbuotojų**.“ „Užimtumo tarnyba- tai tarpininkas tarp darbdavio ir darbuotojo“.

2. Pratimas „Užimtumo tarnybos paslaugos“

Paprašykite mokinių pagalvoti, kokios yra pagrindinės užimtumo tarnybos teikiamos paslaugos ir jas nuspalvinti užduočių lape.

Paklauskite mokinių, kaip jie mano, kurios užimtumo tarnybos paslaugos galėtų prireikti jiems baigus mokyklą.

3. Pratimas „Užimtumo tarnybos interneto tinklalapis“

Pasakykite mokiniams, kad užimtumo tarnyba, kaip ir dauguma kitų įstaigų ar įmonių turi savo interneto tinklalapį www.uzt.lt. Tegul mokiniai kompiuteriuose ar planšetiniuose kompiuteriuose atveria pasirinktą interneto naršyklę ir, naudojantis sekos žemėlapiu, užimtumo tarnybos interneto tinklalapyje suranda savo gyvenamosios vietos teritorinio skyriaus puslapį, jos darbuotojų kontaktus bei vieno pasirinkto darbuotojo teikiamų paslaugų aprašymą.

Padiskutuokite su mokiniais, kodėl svarbu gebėti susirasti būtent savo gyvenamosios vietos teritorinio skyriaus kontaktus.

4. Pratimas „Užimtumo tarnybos specialistai“

Supažindinkite mokinius su užimtumo tarnyboje dirbančiais specialistais bei jų pagrindinėmis funkcijomis. Paskatinkite mokinius pagalvoti, ar turėdami vienokį ar kitokį klausimą, prašymą, galime kreiptis į bet kurį specialistą, ar turime pasidomėti, kas gali padėti tuo klausimu. Aptarkite, kodėl tai svarbu?

- ✓ Vedėja- vadovauja teritorinio skyriaus veiklų vykdymui.
- ✓ Konsultantė- konsultuoja klientus jai priskirtos srities klausimais.
- ✓ Įdarbinimo konsultantė- organizuoja užsiėmimus darbo ieškantiems asmenims, teikia darbo rinkos paslaugas darbo ieškantiems asmenims.
- ✓ Paslaugų darbdaviams konsultantė- bendradarbiauja su darbdaviais, nustato bei analizuoja jų poreikius.
- ✓ Atvejo vadybininkė- registruoja darbo ieškančius asmenis, suveda jų duomenis į Užimtumo tarnybos valdomą informacinę sistemą. Pasiūlo ir pateikia bedarbiams užpildyti Prašymą dėl nedarbo socialinio draudimo išmokos skyrimo.

Mokinio užduočių lapas

Kas yra užimtumo tarnyba



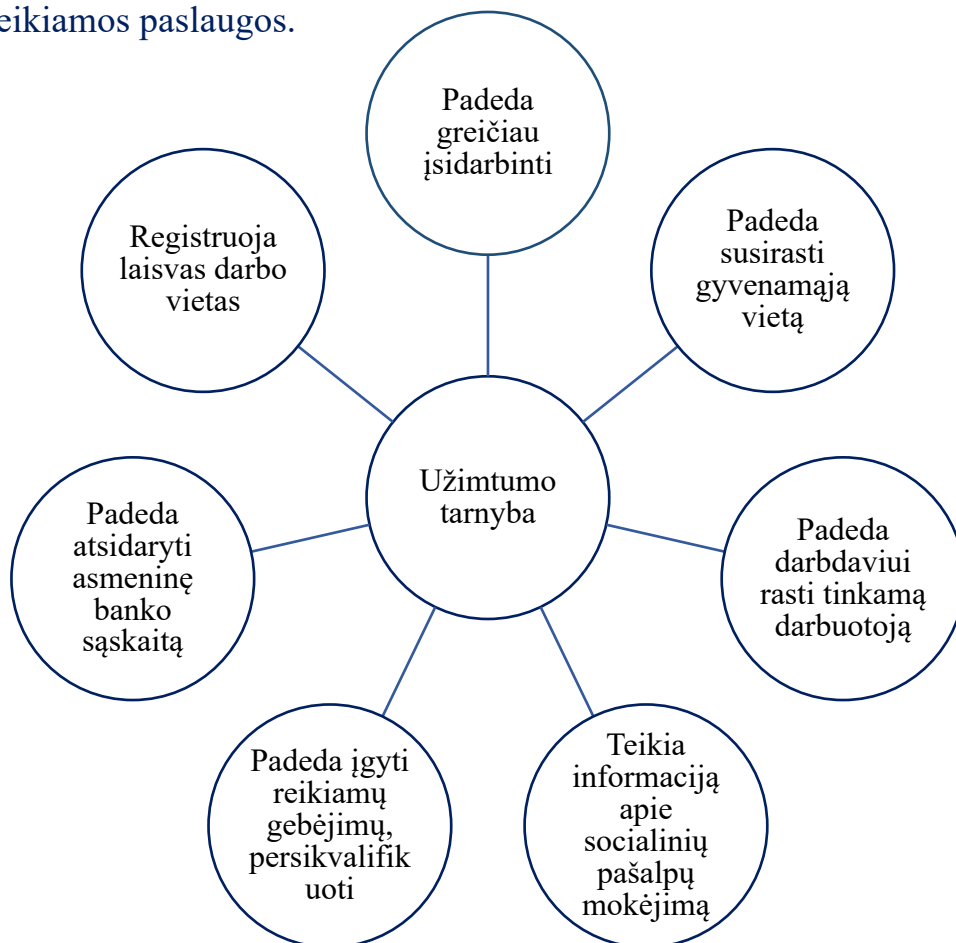
Su mokytoju aptarkite, kas yra užimtumo tarnyba. Paaiškinimą užsirašyk čia, pabrauk kokias paslaugas teikia užimtumo tarnyba.

Mokinio užduočių lapas

Užimtumo tarnybos paslaugos



Nuspalvink burbuliukus, kuriuose yra užrašytos pagrindinės užimtumo tarnybos teikiamos paslaugos.





Mokinio užduočių lapas

Užimtumo tarnybos interneto tinklalapis

Naudokis sekos žemėlapiu ir užimtumo tarnybos interneto tinklalapyje surask savo gyvenamosios vietos teritorinio skyriaus puslapį, jos darbuotojų kontaktus bei vieno pasirinkto darbuotojo teikiamų paslaugų aprašymą.

Google paieškoje įrašyk užimtumo tarnybos internetinio puslapio adresą: www.uzt.lt (1 pav.)

Atvertame lange surask laukelį "Kontaktai" ir ant jo paspausk. (2 pav.)

Tarp pateiktų klientų aptarnavimo skyrių surask savo gyvenamosios vietos teritorinį skyrių ir ant jo paspausk. (3 pav.)

Susirask kurio specialisto ieškai, koks jo telefono numeris, elektroninio pašto adresas? (4 pav.)

Pasirinkęs norimą specialistą, paspausk šalia jo esantį laukelį "funkcijos" (5 pav.)

Susipažink, kokias paslaugas gali teikti šis darbuotojas.

The screenshot shows a Google search for "www.uzt.lt" with a dropdown menu of suggestions. Below the search bar, there are several service icons: Registracija, Naujienos ir renginiai, Jūsų nuomonė, Darbdaviams, Darbo ieškantiems, Darbo rinka, Jaunimui, Grįžtantiems į Lietuvą, Mokymai, Kontaktai, Savanorystė, Patarimai, ES investicijos, EURES paslaugos, Mokymo teikėjams.

1 pav.

2 pav.

Registracija	Naujienos ir renginiai	Jūsų nuomonė
10%	201556	174120
ES investicijos	REGISTRUOTA ASMENŲ	IŠ JŲ BEDARBŲ
2 pav.		30416
		PER 2022 METUS ĮDARBINTA



Kontaktai

Pagrindinis » Struktūra ir kontaktai » Kontaktai

Klientų aptarnavimo skyrių kontaktai

Vilniaus KAD	Kauno KAD	Klaipėdos KAD	Šiaulių KAD	Panevėžio KAD
Vilniaus m. skyrius Vilniaus raj. skyrius Šačkininkų skyrius Širvintų skyrius Svenčionių skyrius Trakų skyrius Ukmergės skyrius	Kauno m. skyrius Kauno raj. skyrius Alytus skyrius Druškiainių skyrius Jonavos skyrius Kaišiadonių skyrius Lazdijų skyrius Marijampolės skyrius Prienų skyrius Varėnos skyrius	Klaipėdos m. skyrius Gargždų skyrius Jurbarko skyrius Krievingos skyrius Palangos skyrius Plungės skyrius Skuodo skyrius Šilutės skyrius Šilalės skyrius Tauragės skyrius	Šiaulių m. skyrius Akmens skyrius Joniško skyrius Kaimės skyrius Kėdarnių skyrius Mažokių skyrius Pakuojų skyrius Radviškio skyrius Raseinių skyrius Telšų skyrius	Panevėžio m. skyrius Anykščių skyrius Biržų skyrius Ignalinos skyrius Kupiškio skyrius Molėtų skyrius Pasvalio skyrius Rokiškio skyrius Ulenos skyrius Visagino skyrius

3 pav.



Kretingos skyrius

Pagrindinis » Struktūra ir kontaktai » Kretingos skyrius

 V. Nagevičiaus g. 8, Kretinga
 Info.Kretinga@uzt.lt

Vedėja	Virginija Naudzienė	+370 700 78342	virginija.naudzienie@uzt.lt	funkcijos
Paslaugų darbdaviams konsultante	Lina Paulauskienė	+370 700 78338	lina.paulauskiene@uzt.lt	funkcijos
Įdarbinimo ir karjeros konsultante	Asta Juodienė	+370 700 78339	asta.juodiene@uzt.lt	funkcijos
Įdarbinimo konsultante	Edita Ubiene	+370 700 78337	edita.ubiene@uzt.lt	funkcijos
Įdarbinimo konsultante	Rūta Dorelienė	+370 700 79004	ruta.doreliene@uzt.lt	funkcijos
Įdarbinimo konsultante	Jurgita Steponavičienė	+370 700 78340	jurgita.steponaviciene@uzt.lt	funkcijos
Atvejo vadybininkė	Rūta Dorelienė	+370 700 79004	ruta.doreliene@uzt.lt	funkcijos

4 pav.



Kretingos skyrius

 V. Nagevičiaus g. 8, Kretinga
 Info.Kretinga@uzt.lt

Vedėja	Virginija Naudzienė	+370 700 78342	virginija.naudzienie@uzt.lt	funkcijos
Paslaugų darbdaviams konsultante	Lina Paulauskienė	+370 700 78338	lina.paulauskiene@uzt.lt	funkcijos
Įdarbinimo ir karjeros konsultante	Asta Juodienė	+370 700 78339	asta.juodiene@uzt.lt	funkcijos
Įdarbinimo konsultante	Edita Ubiene	+370 700 78337	edita.ubiene@uzt.lt	funkcijos
Įdarbinimo konsultante	Rūta Dorelienė	+370 700 79004	ruta.doreliene@uzt.lt	funkcijos
Įdarbinimo konsultante	Jurgita Steponavičienė	+370 700 78340	jurgita.steponaviciene@uzt.lt	funkcijos
Atvejo vadybininkė	Rūta Dorelienė	+370 700 79004	ruta.doreliene@uzt.lt	funkcijos

FUNKCIJOS

1. Apdoroja prašymus ir kitus dokumentus susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su paslaugų teikimu susijusios informacijos apdorojimą.
2. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.
3. Koordinuoja asmenų priėmimą ir aptarnavimą.
4. Nagrinėja prašymus ir kitus dokumentus sukeliančius sudėtingus klausimus dėl administracinių paslaugų teikimo veiklų vykdymo ir prireikus koordinuoja prašymų ir kitų dokumentų sudėtingais klausimais dėl paslaugų teikimo veiklų vykdymo nagrinėjimą, rengia konsultacijas ir atsakymus arba prireikus koordinuoja sprendimų ir atsakymų rengimą.
5. Rengia ir teikia informaciją su administracinių paslaugų teikimu ir susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su paslaugų teikimu susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą.
6. Rengia ir teikia pasiūlymus su administracinių paslaugų teikimu susijusiais klausimais.
7. Rengia teises aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl administracinių paslaugų teikimo arba prireikus koordinuoja teises aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl paslaugų teikimo rengimą.
8. Administruoja dokumentus arba prireikus koordinuoja dokumentų administravimą.
9. Apdoroja su dokumentų valdymu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su dokumentų valdymu susijusios informacijos apdorojimą.
10. Teikia informavimo paslaugas vadovaudamasis darbo rinkos paslaugų teikimą reglamentuojančiais teisės aktais.
11. Paskirsto klientų srautą, parodo kur rasti reikiama paslauga, padeda naudotis viešosios prieigos kompiuteriais.
12. Atviro informavimo erdvėse skelbia ir atnaujina viešai publikuojamą informaciją.
13. Tvarko korespondenciją, administruoja paklausimus EDBiznos sistemoje, rengia ir išduoda pažymas darbo ieškantiems asmenims.
14. Tvarko dokumentus, perduodamus į archyvą, parengia jų perdavimo į archyvą aktą.
15. Pavadoja kitą skyriaus darbuotoją, jam nesant darbe.
16. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

17. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:
- 17.1. Išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne Žemėsinis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
- 17.2. studijų kryptis – socialinis darbas;
- 17.3. studijų kryptis – viešasis administravimas;
- 17.4. studijų kryptis – psichologija;
- 17.5. studijų kryptis – žmonių išteklų valdymas arba
- 17.6. Išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne Žemėsinis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
- 17.7. darbo patirtis – klientų/asmėnų aptarnavimo srityje;
- 17.8. darbo patirtis trukmė – ne mažiau kaip 1 metai.

5 pav.



Mokinio užduočių lapas

Užimtumo tarnybos specialistai

Pagalvok ir pasirink, koks užimtumo tarnybos specialistas kokias funkcijas (darbus) atlieka. Aprašymą sujunk su pasirinktu specialistu.



Įdarbinimo konsultantas



Konsultantas



Vedėjas



Atvejo vadybininkas



Paslaugų darbdaviams konsultantas

Registruoja darbo ieškančius asmenis, suveda jų duomenis į Užimtumo tarnybos valdomą informacinę sistemą. Pasiūlo ir pateikia bedarbiams užpildyti Prašymą dėl nedarbo socialinio draudimo išmokos skyrimo.

Organizuoja užsiėmimus darbo ieškantiems asmenims, teikia darbo rinkos paslaugas darbo ieškantiems asmenims.

Konsultuoja klientus jai priskirtos srities klausimais.

Vadovauja teritorinio skyriaus veiklų vykdymui.

Bendradarbiauja su darbdaviais, nustato bei analizuoja jų poreikius.

Apmąstau ir įsivertinu

Nr.	Teiginys	Įsivertinimas
1.	Žinau, kas yra užimtumo tarnyba.	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
2.	Žinau, kokios yra užimtumo tarnybos funkcijos.	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
3.	Gebu susirasti užimtumo tarnybos tinklalapį, savo gyvenamosios vietos teritorinio skyriaus puslapį.	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
4.	Gebu susirasti man reikiamų užimtumo tarnybos darbuotojų kontaktus	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

2.1.2.Pamoka. Darbo paieška užimtumo tarnyboje

Siekti, kad mokinys:

Žinotų:

kur yra pateikiama informacija ieškantiems darbo;

kur ir kaip reikia kreiptis dėl konkretaus darbo pasiūlymo;

kur darbo užimtumo tarnybos tinklalapyje rasti papildomą informaciją apie situaciją darbo rinkoje, profesinius žemėlapius ir pan.

Gebėtų:

užimtumo tarnybos interneto tinklalapyje rasti informaciją apie darbo pasiūlymus;

gebėtų įvertinti savo galimybes bei profesinį pasirengimą ieškant darbo;

suradus tinkamą pasiūlymą kreiptis dėl konkretaus darbo.

Vadovautųsi nuostatomis:

aktyviai bei motyvuotai pačiam įsitraukti į darbo paiešką.

Priemonės: rašikliai, kompiuteriai ar planšetiniai kompiuteriai, spalvoti pieštukai, mokinio užduočių lapai.

Metodai ir būdai: individualus darbas, pokalbis, diskusija, sekos žemėlapis.

Įvadas į užsiėmimą: Rekomenduojama užsiėmimą vesti kompiuterių klasėje arba pasirūpinti, kad visi mokiniai turėtų galimybę dirbti su planšetiniu kompiuteriu. Svarbu mokiniams parodyti kur ir kaip jie gali ieškoti informacijos apie darbo pasiūlymus darbo užimtumo tarnybos tinklalapyje. Paaiškinkite mokiniams, kad užimtumo tarnyba yra viena iš pagrindinių įstaigų, padedanti asmeniui susirasti darbą. Su mokiniais aptarkite, kad ieškodami sau tinkamų darbo skelbimų, turime pasirinkti teritoriją, kurioje gyvename. Prieš užsiėmimą mokytojui rekomenduojama peržiūrėti Šiaulių profesinio rengimo centro Prekybos ir verslo skyriaus įrašą „Pokalbis apie jaunimo darbo paiešką“ (<https://www.youtube.com/watch?v=xzinSeH408I>) bei pasirinkti svarbesnius momentus, kuriuos pademonstruotų ir mokiniams. Akcentuokite ugdytiniams, kad kiekvienas darbo ieškantis žmogus pats turi būti aktyvus ir motyvuotas.

Rekomenduojama literatūra:

<https://www.youtube.com/watch?v=xzinSeH408I>

1. Pratimas „Darbo paieška pagal gyvenamą vietą“

Pakalbėkite su mokiniais apie tai, kad ieškant darbo labai svarbu įsivardinti, kokiose vietovėse jie norėtų dirbti. Jei nepavyksta rasti darbo savo mieste, patarkite ieškoti aplinkiniuose miestuose, rajonuose. Kad mokiniai gebėtų geriau orientuotis užimtumo tarnybos tinklalapyje pateiktame Lietuvos apskričių/ teritorijų žemėlapyje. Pademonstruokite, kaip šis žemėlapis atrodo, paaiškinkite, kad pasirinkus apskritį mums lange atsiveria visi joje esantys rajonai, kurie padeda susiaurinti darbo pasiūlymų paiešką. Pademonstruokite tai. Paprašykite mokinių užduočių lapuose surasti ir nuspalvinti apskritį, kurioje jie gyvena.

Paklauskite, kokios apskritys yra šalia jų gyvenamosios apskrities.

2. Pratimas „Mano gyvenamasis rajonas“

Paprašykite mokinių kompiuteryje ar planšetiniame kompiuteryje atverti pasirinktą interneto naršyklę, bei naudojantis užduočių lapu išsiaiškinti, kokiame rajone jie gyvena. Akcentuokite, kad neradus darbo savo gyvenamajame rajone, būtų pravartu pasidomėti šalia esančių rajonų darbo skelbimais. Instrukcija mokiniams:

- ✓ Google paieškoje įvesk www.ldb.lt
- ✓ Pasirink apskritį, kurią nuspalvina pirmoje užduotyje ir ant jos paspausk.
- ✓ Į užduočių lapą įrašyk rajoną, kuriame tu gyveni bei šalia esančius rajonus.

3. „Užimtumo tarnybos interneto tinklalapis“

Pasakykite mokiniams, kad užimtumo tarnyba yra viena iš populiariesnių vietų ieškoti darbo. Norint peržiūrėti užimtumo tarnybos darbo skelbimus nebūti vykti į pačią tarnybą, skelbimus galima peržiūrėti internete. Tegul mokiniai kompiuteriuose ar planšetiniuose kompiuteriuose atveria pasirinktą interneto naršyklę ir, naudojantis sekos žemėlapiu, užimtumo tarnybos interneto tinklalapyje suranda darbo skelbimą, atitinkantį jo gebėjimus, galimybes, atsižvelgiant į studijuojamą specialybę.

4. Pratimas „Papildoma naudinga informacija“

Atverkite užimtumo tarnybos tinklalapio langą <https://uzt.lt/darbo-rinka2/>, parodykite bei paaiškinkite mokiniams, kur dar galima rasti naudingos informacijos, ieškantiems darbo: apie situaciją darbo rinkoje, darbo rinkos tendencijas, prognozes, bei apklausų rezultatus, profesijų žemėlapius, įsidarbinimo barometrus.

5. Pratimas „Kur kreiptis dėl konkretaus darbo pasiūlymo“

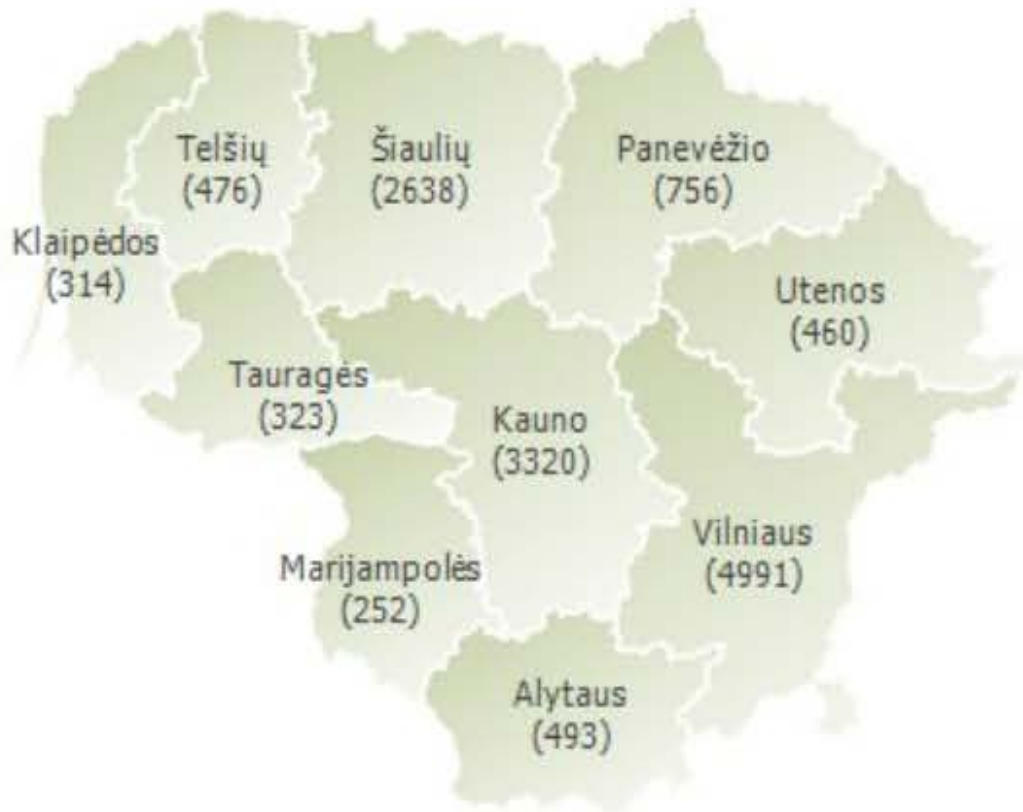
Paaiškinkite ir parodykite mokiniams, kur darbo skelbime rasti informaciją į ką kreiptis dėl konkretaus darbo pasiūlymo. Paprašykite mokinių, kad jie pasinaudodami sekos žemėlapiu užimtumo tarnybos tinklalapyje atsidarytų darbo skelbimus. Pasirinkę 3-4 darbo pasiūlymus, užpildytų užduočių lapuose esančią lentelę.



Mokinio užduočių lapas

Darbo paieška pagal gyvenamą vietą

Surask ir nuspalvink apskritį, kurioje gyveni.



Mokinio užduočių lapas

Mano gyvenamasis rajonas



Rajonas, kuriame aš gyvenu- _____.

Rajonai, kurie yra šalia- _____

_____.



Mokinio užduočių lapas

Darbo paieška užimtumo tarnybos tinklalapyje

Naudokis sekos žemėlapiu ir užimtumo tarnybos interneto tinklalapyje surask tau tinkamą darbo skelbimą.

Google paieškoje įrašyk užimtumo tarnybos internetinio puslapio adresą: www.uzt.lt (1 pav.)

Atvertame lange surask laukelį "Darbo ieškantiems" ir ant jo paspausk. (2 pav.)

Atvertame lange surask laukelį "Laisvų darbo vietų paieška" ir ant jo paspausk. (3 pav.)

Žemėlapyje surask vietovę, kurioje nori ieškoti darbo ir ant jos paspausk. (4 pav.)

Pasirink rajoną, kuris tau tinka ir ant jo paspausk. (5 pav.)

Tarp pateiktų darbo pasiūlymų surask tau tinkamą pareigybę. (6 pav.)

Susipažink su sklebime pateiktu darbo pasiūlimu. (7 pav.)

1 pav. Screenshot of a Google search for "www.uzt.lt". The search bar shows "www.uzt.lt" and a dropdown menu with suggestions like "www.uzt.lt registracija internetu", "www.uzt.lt parama mokymuisi", "www.uzt.lt/ua/", "www.uzt.lt prasymas", "www.uzt.lt klaipeda", "www.uzt.lt/ua", "www.uzt.lt-covid-19 priemonės", "www.uzt.lt darbo ieskanciam", and "www.uzt.lt ismokos". The first search result is "Registruotis svetainėje" with the subtext "Sukūrę paskyrą svetainėje galėsite sukurti savo CV, siųsti CV ...". Below it is "Darbuotojų paieška" with the subtext "Kaip naudotis? · Ieškantys darbo · Greita paieška · Kodėl verta ...".



Пошук вакансій



Aktuali informacija

Українських підприємств

Інформація для українців



Наушиню і ренгінiai



Darbo ieškantiems



Grįžtantiems | Lietuvą



Jūsų nuomonė



Darbo rinka



Mokymai

2 pav.

Uždimtumo tarnyba logo and "1883 bendrasis konsultacijų" text. Below is a row of icons: "Laisvų darbo vietų paieška" (circled in red), "Paslaugos", "Paramos priemonės", "Asmenims su negalia", "Aisargos kariams", and "Kova su prekyba žmonėmis".

3 pav.

Darbo vietų paieška

Greita paieška

- Darbo vietos studentams / moksleiviams
- Darbo vietos atsargos kariams
- Nuotolinės darbo vietos
- Darbo vietos užsienyje
- Komandiruotės
- Išplėstinė
- Mokymo programos
- Mano Užimtumo tarnyba

Darbo pasiūlymai

Vietovės

Noredami gauti daugiau informacijos, spragtelkite ant apskrities žemėlapyje. Šalyje yra laisvų darbo vietų: 14007 Naudas darbo pasiūlymai

Profesijų grupės

- Administravimas, ekonomika (416)
- Amatnininkai (537)
- Apsaugos darbas (251)
- Gamtamokslinis darbas (22)
- Techniniai, techninė priežiūra (1564)
- Kompiuterija / IT (131)
- Paslaugos (966)
- Statyba (2216)
- Sveikatos apsauga, farmacija (487)
- Sveikatos moksliniai tyrimai (188)
- Techninis darbas (1006)
- Tėvė, socialinė veikla (144)

Kaip naudotis?

- ✓ E. paslaugų naudojimo video gidai

ATSARGOS KARIŲ BANKAS

DARBUOTOJŲ PAIEŠKA EUROPOJE

4 pav.

Darbo vietų paieška

Greita paieška

- Darbo vietos studentams / moksleiviams
- Darbo vietos atsargos kariams
- Nuotolinės darbo vietos
- Darbo vietos užsienyje
- Komandiruotės
- Išplėstinė
- Mokymo programos
- Mano Užimtumo tarnyba

Darbo pasiūlymai

Vietovės

Noredami gauti daugiau informacijos, spragtelkite ant teritorijos žemėlapyje. Šiauliy apskrityje yra laisvų darbo vietų: 2630 ant teritorijos žemėlapyje. Darbo vietos pasiūlymai

Profesijų grupės

- Administravimas, ekonomika (24)
- Amatnininkai (55)
- Apsaugos darbas (20)
- Tėvė, socialinė veikla (21)
- Kompiuterija / IT (4)
- Kultūra, sportas, žiniasklaida, dizainas (3)
- Nekvalifikuoti darbai (242)
- Paradavimai, taršimas, rinkodaros (71)
- Paslaugos (30)
- Statyba (125)
- Sveikatos apsauga, farmacija (48)
- Sveikatos moksliniai tyrimai (18)
- Techninis darbas (92)
- Tėvė, socialinė veikla (21)
- Turizmas, sportas, žiniasklaida, dizainas (1638)
- Valdymas ir organizavimas (12)
- Viešbučiai, maitinimas, turizmas (73)
- Žemės ūkis, miškininkystė, žuvininkystė (64)

Kaip naudotis?

- ✓ E. paslaugų naudojimo video gidai

ATSARGOS KARIŲ BANKAS

DARBUOTOJŲ PAIEŠKA EUROPOJE

Greita paieška

Reikšminis žodis:

Vietovės:

Darbo vietos teritorija:

Profesijų grupės:

Skelbimas paskelbtas:

Nuo: [] [] []

Iki: [] [] []

Moksleiviams

Studentams

Atsargos kariams

Asmenims turintiems nepalū

Asmenims iki 18 m.

Ukrainiečiams

Išskleisti paieška >

Kodėl verta registruotis?

Galėsite sukurti savo CV, nuspausti CV darbotvarkę, pasinaudoti Skelbimų registracijos Užimtumo tarnyboje paslauga, užsisakyti pramėnims apie naujus darbo pasiūlymus...

Darbo...

5 pav.

UZT > Įteikiami darbo > Darbo vietų paieška > Greita paieška

Darbo vietų paieška

Greita paieška

Darbo vietos studentams / moksleiviams

Darbo vietos atsargos kariams

Nuotolinės darbo vietos

Darbo vietos užsienyje

Komandiruotės

Išplėstinė

Mokymo programos

Mano Užimtumo tarnyba

Darbo pasiūlymai

Naujai rasę paiešk: 500 Rodyti po 25 50 75 paiešk

Paskelbtas	Galioja iki	Pareigybė	Darboavys	Darbovietės / Įmonės vietovės
2022-04-06	2022-04-20	Eltaus profilio statybininkas	UŽDARŲI AKCIJE BENDROVE "VIDVANA"	Šiauliy miesto sav., Šiauliai
2022-04-06	2022-04-20	Statybininkas	MB "Vidvanga"	Šiauliy miesto sav., Šiauliai
2022-04-06	2022-04-30	Statybininkas	MB HR agency Bingo	Šiauliy miesto sav., Šiauliai
2022-04-06	2022-04-15	Viešasis	MB "Restoranas Tvyas"	Šiauliy miesto sav., Šiauliai
2022-04-06	2022-04-29	Krovinių transporto vairuotojas	UAB "Garsas LT"	Šiauliy miesto sav., Šiauliai
2022-04-06	2022-04-30	Automobilių šaltkalis	MB "Vidvanga"	Šiauliy rajono sav., Kuršėnai
2022-04-06	2022-04-29	Viešasis	Amber Food, UAB	Šiauliy miesto sav., Šiauliai
2022-04-06	2022-04-29	Valdymas, pardavimas	Arvydo Tamužo įmonė	Šiauliy miesto sav., Šiauliai
2022-04-06	2022-05-06	Darbu vadovas (-ė) Šilumos, šilumos	Akcine bendrove "Lietuvos geležinkeliai"	Šiauliy miesto sav., Šiauliai
2022-04-06	2022-04-18	Tarybininkas (socialinio darbuotojų sąjūdos ir sveikatos specialistas)	VIEŠŲI ĮSTAIGA ŠIAULIŲ REGIONO ATLIKŲ TVARKYMO CENTRAS	Šiauliy miesto sav., Šiauliai
2022-04-06	2022-04-24	Kebabų kebabų pardavėjas	Individuali veikla, Ceginis Arutunian, paįmąs Nr. 683466	Šiauliy miesto sav., Šiauliai
2022-04-06	2022-04-29	Darbuotojas krovinių vežimo vairuotojas	UAB "Sodeka"	Šiauliy rajono sav., Kaunas

Kaip naudotis?

- ✓ E. paslaugų naudojimo video gidai

ATSARGOS KARIŲ BANKAS

DARBUOTOJŲ PAIEŠKA EUROPOJE

6 pav.

UZT > Įteikiami darbo > Darbo vietų paieška > Greita paieška

Darbo vietų paieška

Greita paieška

Darbo vietos studentams / moksleiviams

Darbo vietos atsargos kariams

Nuotolinės darbo vietos

Darbo vietos užsienyje

Komandiruotės

Išplėstinė

Mokymo programos

Mano Užimtumo tarnyba

Darbo pasiūlymai

Naujai rasę paiešk: 500 Rodyti po 25 50 75 paiešk

Greita paieška

Reikšminis žodis:

Vietovės:

Darbo vietos teritorija:

Profesijų grupės:

Skelbimas paskelbtas:

Nuo: [] [] []

Iki: [] [] []

Moksleiviams

Studentams

Atsargos kariams

Asmenims turintiems nepalū

Asmenims iki 18 m.

Ukrainiečiams

Išskleisti paieška >

Kodėl verta registruotis?

Galėsite sukurti savo CV, nuspausti CV darbotvarkę, pasinaudoti Skelbimų registracijos Užimtumo tarnyboje paslauga, užsisakyti pramėnims apie naujus darbo pasiūlymus...

Darbo...

Laisvos darbo vietos peržiūra

Arvydas = Atgal į sąrašą

Statybininkas

MB HR agency Bingo, 305629249

Duomenys apie įmonę

(Duomenų šaltinis - Valstybinio socialinio draudimo fondo valdyba prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos)

Darbo pobūdis, pareigybės aprašymas: Vidus ir išorės statavimo darbai, gipso sukimas, fasado apdaila, durų, langų montavimas, grindų dėjimas.

Bendra informacija

Registravimo data: 2022-04-06

Galioja iki: 2022-04-30

Įmonės pristatymas (svetainės adresas): https://hragencybingo.eu/

Darbo vieta skelbiama: Šiauliy miesto sav., Šiauliy rajono sav.

Reikalavimai

Išsilavinimas (ne žemesnis kaip): Profesinė kvalifikacija

Profesija: Pastatų statybininkas (naudojantis tradicines medžiagas). Grupė: Statybininkai montuotojai ir giminiškų profesijų darbininkai

Papildomi sugebėjimai: Privalumas anglų kalbos mokėjimas

Darbo užmokestis

Mokėjimo terminai: nurodyta suma mėnesinė algą, neatskaicius mokesčių, mokama 2 kartus per mėnesį

Bazinis (tarifinio) darbo užmokesčio dydis: 3000,00 EUR/mėn.

Predeterminuotas mėnesinis darbo užmokestis: 3000,00 EUR

Kitos apmokėjimo sąlygos: nuo 2200 eur. į rankas

Darbo sutartis

7 pav.



Mokinio užduočių lapas

Darbo paieška užimtumo tarnybos tinklalapyje

Pasinaudodamas sekos žemėlapiu, užimtumo tarnybos tinklalapyje atsidaryk darbo skelbimus. Pasirinkęs 3-4 darbo pasiūlymus, užpildyk lentelę.

Darbovietės adresas	Ieškomas darbas (pareigybė)	Kontaktinis asmuo	Telefonas	El. paštas	Pageidavimus pateikti reikia:
Šiaulių miesto sav., Šiauliai, J. Jonavičiaus g. 123, LT-12345	Siuvėjas	Vilma Vilmutytė	8 67 123456	darbas@gmail.com	Skambinant atsakingam asmeniui
1.					
2.					
3.					
4.					

Apmāstau ir īsivertinu

Nr.	Teiginys	Īsivertinimas
1.	Žinau, kur yra pateikiama informacija ieškantiems darbo.	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
2.	Žinau, kur ir kaip reikia kreiptis dēl konkrētaus darbo pasiūlymo.	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
3.	Gēbu ūzimtumo tarnybos interneto tinklalapyje rasti informacijā apie darbo pasiūlymus.	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
4.	Suprantu, kad pats aktyviai bei motyvuotai turiu īsitraukti ī darbo paieškā.	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

2.1.3.Pamoka. Išvyka į užimtumo tarnybą

Siekti, kad mokinys:

Žinotų:

kur yra miesto užimtumo tarnyba, kaip į ją nuvykti;

kokios yra bedarbio teisės ir pareigos.

Gebėtų:

suprasti į kokį užimtumo tarnybos specialistą kreiptis vienu ar kitu klausimu;

geba paklausti ir sužinoti reikiamą informaciją.

Vadovautųsi nuostatomis:

aktyviai bei motyvuotai pačiam įsitraukti į darbo paiešką bei domėtis savo miesto užimtumo situacija.

Priemonės: rašikliai, mokinio užduočių lapai.

Metodai ir būdai: pokalbis, pažintinė išvyka į užimtumo tarnybą, klausymas.

Įvadas į užsiėmimą: Iš anksto susitarkite išvykos į užimtumo tarnybą laiką. Prieš išvyką su mokiniais aptarkite saugaus elgesio, mandagaus bendravimo taisykles. Paaiškinkite, kad ankstesnėse pamokose jūs jau daug sužinojote apie užimtumo tarnybos veiklą, o šiandien turėsite galimybę gyvai susitikti su šios tarnybos specialistais. Paaiškinkite, jog labai svarbu žinoti į ką galime kreiptis vienu ar kitu klausimu. Skirkite mokiniams užduotis, kurios yra pateiktos užduočių lapuose, paskatinkite mokinius būti drąsiems, klausti jiems rūpimų klausimų, o atsakymus užsirašyti reikiamose vietose. Jei reikia, padėkite mokiniams tai padaryti.

Rekomenduojama literatūra:

<https://uzt.lt/>

1. Pratimas „Mano miesto užimtumo tarnyba“

Paprašykite mokinių internete surasti jų miesto užimtumo tarnybos adresą. Jeigu mokiniams sunku tai padaryti savarankiškai, reikiamą informaciją suraskite jūs ir pademonstruokite ją mokiniams. Tegul adresą mokiniai užsirašo užduočių lape.

2. Pratimas „Bedarbio teisės ir pareigos“

Prieš išvykstant į užimtumo tarnybą, paprašykite mokinių ten nuvykus išsiaiškinti, kokios yra bedarbio teisės ir pareigos, jas užrašyti pratybų. Paskatinkite mokinius drąsiai klausti, būti aktyviems.

3. Pratimas „Užimtumo tarnybos specialistai, kurie man gali padėti“

Prieš išvykstant į užimtumo tarnybą, paprašykite mokinių ten nuvykus sužinoti, kokie užimtumo tarnybos specialistai jiems gali padėti vienu ar kitu klausimu. Surinktą informaciją tegul mokiniai užsirašo užduočių lapuose.

4. Pratimas „Užimtumo situacija mano mieste“

Prieš išvykstant į užimtumo tarnybą, paprašykite mokinių ten nuvykus išsiaiškinti, kokia yra užimtumo situacija tavo mieste. Paskatinkite mokinius, naudojantis užduočių lape pateikta lentele, užduoti klausimus konsultantui, atsakymus užrašyti.



Mokinio užduočių lapas

Mano miesto užimtumo tarnyba

Internete surask ir užrašyk savo miesto užimtumo tarnybos adresą.

Užimtumo tarnybos adresas: _____

Mokinio užduočių lapas

Bedarbio teisės ir pareigos



Nuvykęs į užimtumo tarnybą išsiaiškink, kokios yra bedarbio teisės ir pareigos, užrašyk tai.

**Bedarbio
teisės**

**Bedarbio
pareigos**



Mokinio užduočių lapas

Užimtumo tarnybos specialistai, kurie man gali padėti

Sužinok ir užsirašyk, kokie užimtumo tarnybos specialistai tau gali padėti.

<hr/> Padėtų parašyti mano gyvenimo aprašymą	<hr/> Padėtų susitvarkyti dokumentus bedarbio pašalpai gauti
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; display: inline-block;"> Užimtumo tarnybos specialistai </div>	
<hr/> Padėtų užsiregistruoti užimtumo tarnyboje.	<hr/> Konsultuotų dėl mokymų, kurie padėtų įgyti naujų gebėjimų/persikvalifikuoti.

Mokinio užduočių lapas

Užimtumo situacija mano mieste

Nuvykęs į užimtumo tarnybą išsiaiškink, kokia yra užimtumo situacija tavo mieste. Klausimus užduok konsultantui, atsakymus užrašyk lentelėje.



Kokia yra paklausiausia profesija?

Kiek yra laisvų darbo vietų?

Kiek yra bedarbių?

Kiek žmonių įdarbinama per mėnesį?

Apmąstau ir įsivertinu

Nr.	Teiginys	Įsivertinimas
1.	Žinau, kur yra mano miesto užimtumo tarnyba.	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
2.	Žinau, kokios yra bedarbio teisės ir pareigos.	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
3.	Žinau į kokį užimtumo tarnybos specialistą galiu kreiptis pagalbos.	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
4.	Gebu išsiaiškinti, kokia yra užimtumo situacija mano mieste.	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
5.	Suprantu, kad turiu domėtis darbo paieška bei savo miesto užimtumo situacija.	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

2.2.Tema. Darbo skelbimai periodinėje spaudoje, internetiniuose darbo paieškos portaluose

2.2.1.Pamoka. Darbo paieška įvairiuose darbo paieškos portaluose

Siekti, kad mokinys:

Žinotų:

kokių yra darbo paieškos portalų.

Gebėtų:

pasirinkti geriausiai jų karjeros situaciją atitinkantį darbo paieškos būdą;

mažiausiai dvejuose portaluose rasti pageidaujamos profesijos darbo skelbimų;

sudaryti pagal asmeninius gebėjimus galimų/ priimtinių darbo vietų sąrašą;

Vadovautųsi nuostatomis:

aktyviai išbandyti visus prieinamus darbo paieškos būdus.

Priemonės: rašikliai, mokinio užduočių lapai, kompiuteris, interneto ryšys.

Metodai ir būdai: pokalbis, diskusija, video įrašo peržiūra, demonstravimas, darbas porose.

Įvadas į užsiėmimą: Užsiėmimo metu svarbu mokiniams padėti suprasti ir išbandyti darbo paieškos būdus, jų pranašumus bei trūkumus. Akcentuokite, į ką svarbu atkreipti dėmesį planuojant darbo paieškos veiksmus. Parodykite, kad labai svarbu darbą pasirinkti, atsižvelgiant į savo turimus gebėjimus, padėkite mokiniams atrasti ir įvardinti jų turimus gebėjimus bei patirtį. Motyvuokite mokinius aktyviai išbandyti visus prieinamus darbo paieškos būdus.

Rekomenduojama literatūra: <https://straipsniai.lt/naudingi-patarimai/20-patarimu-kur-ir-kaip-reiketu-ieskoti-gero-darbo/>

<https://kkc.lmta.lt/wp-content/uploads/2020/08/mokymosi-ir-karjeros-galimybiu-pazinimo-vadovas-studentui.pdf>

https://www.youtube.com/watch?v=_WJ4t2FByCc&t=64s

1. Pratimas „Kaip mes ieškome darbo“

Užsiėmimo pradžioje mokiniams parodykite trumpą video (<https://www.youtube.com/watch?v=J1rr-59DhRQ>) ir aptarkite:

- ✓ kur ir kaip ieškojo darbo vyriškis?
- ✓ ką jam pasiūlė padavėja?
- ✓ kodėl padavėja vyriškiui rekomendavo nenusiminti, bet paieškoti ir kitų darbo paieškos būdų?

Paaškindite mokiniams, kad ieškant darbo turime aktyviai tai daryti įvairiais būdais, darbo pasiūlymų patartina pasižvalgyti ir internete. Darbo paieškos portaluose ne tik galima kandidatuoti į siūlomas darbo vietas, bet ir įkelti savo gyvenimo aprašymą (CV). Šių portalų paslaugos paprastai yra nemokamos. Pagrindiniai portalai yra:

<https://cvonline.lt/lt/>, <https://www.cv.lt/>, <https://www.cvbankas.lt/>, <https://www.cvmarket.lt/>, <https://www.lovejob.lt/>, <https://www.alio.lt/>, <https://randu.lt/>.

Atverkite keletas iš šių portalų tinklalapius ir pademonstruokite, kaip juose ieškoma darbo skelbimų.

2. Pratimas „Darbo paieškos būdai“

Su mokiniiais padiskutuokite apie tai, kokie gali būti darbo paieškos būdai, akcentuokite, kad reikia nenuleisti rankų, ir nepavykus pirmam kartui, ieškoti toliau, išbandyti vis kitus paieškos būdus. Po diskusijos paprašykite mokinių pagalvoti, kokie paieškos būdai jiems yra priimtinausi ir sunumeruoti juos, 1 numeriu pažymint labiausiai patinkantį būdą, o 9-mažiausiai patinkantį. Paprašykite mokinių draugams paaiškinti savo pirmus tris pasirinkimus, kodėl jie labiausiai patinka?

3. Pratimas „Kur aš ieškosiu darbo“

Paprašykite mokinių pagalvoti, kokį darbą jie galėtų dirbti pabaigę mokyklą arba kokio darbo jie norėtų ieškoti. Tegul norimą darbą nupiešia užduočių lape (arba užrašo), pagalvoja kokių savybių reikia norint dirbti šį darbą ir kur jie galėtų ieškoti pageidaujamo darbo pasiūlymų.

4. Pratimas „Darbo paieškos portalai“

Suskirstykite mokinius darbu porose. Paprašykite jų, dirbant prie kompiuterių, skirtinguose portaluose surasti 4 darbu, kuriuos jie norėtų dirbti, skelbimus bei užpildyti užduočių lape esančią lentelę. Mokiniai gali pasinaudoti rekomenduojamais darbo paieškos portalais, kurie yra pateikti prie užduoties.

5. Pratimas „Sudarau darbo vietų sąrašą“

Su mokiniiais dar kartą pakalbėkite apie asmeninius gebėjimus, jų svarbą, renkantis darbą. Paskatinkite mokinius pagalvoti, kokius išskirtinius gebėjimus jie turi ir kokiam darbui jų galėtų reikėti. Tuomet paprašykite atlikti užduotį „Sudarau darbo vietų sąrašą“. Ją atlikus, paprašykite mokinių klasei pristatyti savo sudarytą darbo vietų sąrašą.



Mokinio užduočių lapas

Darbo paieškos būdai

Perskaityk, kokie gali būti darbo paieškos būdai. Pagalvok kurie iš šių būdų tau priimtinausi ir sunumeruok juos. 1 numeriu pažymėk tau labiausiai patinkantį būdą, o 9- mažiausiai patinkantį. Į tuščią eilutę gali įrašyti savo pasiūlymą, kur dar galima ieškoti darbo. Pasiruošk draugams paaiškinti savo pirmus tris pasirinkimus, kodėl jie tau labiausiai patinka?

Nr.	Darbo paieškos būdas
	Įmonės skelbimų lentoje (pvz. parduotuvėje)
	Įmonių interneto svetainėse
	Užimtumo tarnyboje
	Laikraščių skiltyje „Skelbimai“
	Internete darbo paieškos portaluose
	Įdarbinimo agentūroje
	Darbo mugėse
	Per draugus, artimuosius, asmenines pažintis
	Siųsčiau/ nunešant gyvenimo aprašymą patinkantiems darbdaviams jiems net ir nepaskelbus apie ieškomą darbuotoją



Mokinio užduočių lapas

Kur aš ieškosiu darbo

Pagalvok, kokį darbą galėtum dirbti pabaigęs mokyklą arba kokio darbo tu norėtum ieškoti. Norimą darbą nupiešia užduočių lape (arba užrašyk), pagalvok, kokių savybių reikia norint dirbti šį darbą ir kur tu galėtum ieškoti pageidaujamo darbo pasiūlymų.

Kokį darbą tu norėtum dirbti? (nupiešk arba užrašyk)	
Kokių savybių tau reikia, kad galėtum dirbti šį darbą?	Kaip ir kur tu galėtum ieškoti šio darbo pasiūlymų?
✓ _____	✓ _____
✓ _____	✓ _____
✓ _____	✓ _____
✓ _____	✓ _____



Mokinio užduočių lapas

Darbo paieškos portalai



Dirbdami porose skirtinguose portaluose suraskite 4 darbų, kuriuos jūs norėtumėte dirbti, skelbimus bei užpildykite lentelę.

Galite pasinaudoti rekomenduojamais darbo paieškos portalais:

cvonline.lt	www.alio.lt	www.cvbankas.lt	www.lovejob.lt
www.cv.lt	randu.lt	www.cvmarket.lt	www.ldb.lt

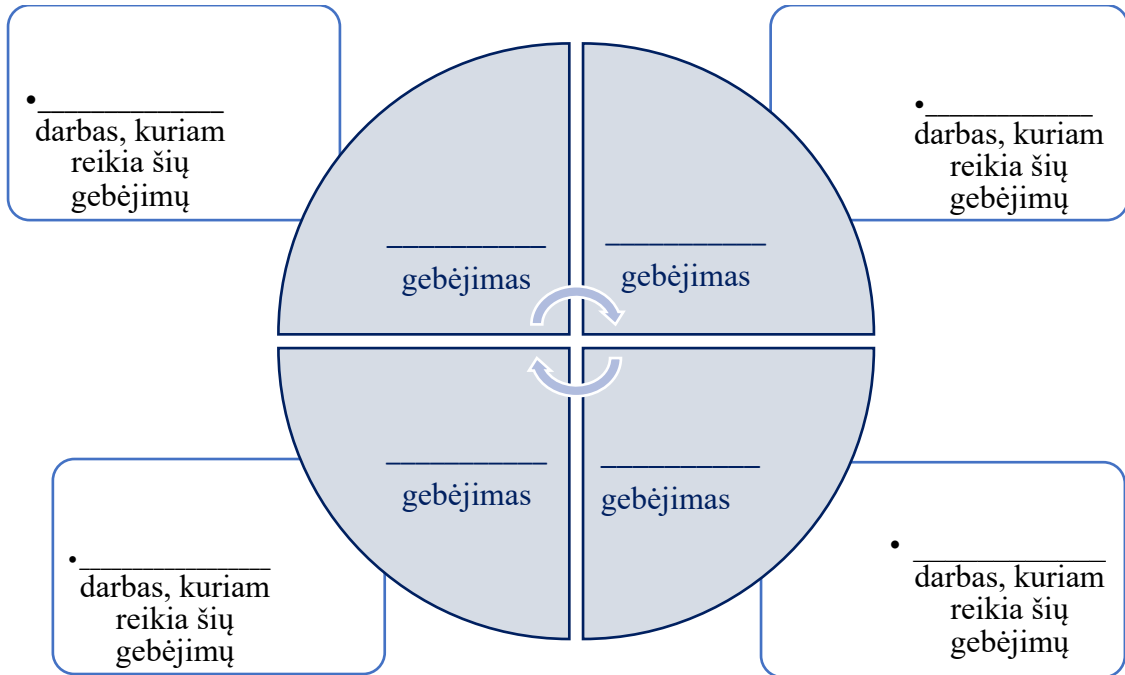
Pirma darbo vieta	Antra darbo vieta
<hr/>	<hr/>
Darbdavio telefonas:	Darbdavio telefonas:
<hr/>	<hr/>
Darbovietės adresas:	Darbovietės adresas:
<hr/>	<hr/>
Skelbimą radau:	Skelbimą radau:
<hr/>	<hr/>
<hr/>	<hr/>
Trečia darbo vieta	Ketvirta darbo vieta
<hr/>	<hr/>
Darbdavio telefonas:	Darbdavio telefonas:
<hr/>	<hr/>
Darbovietės adresas:	Darbovietės adresas:
<hr/>	<hr/>
Skelbimą radau:	Skelbimą radau:
<hr/>	<hr/>
<hr/>	<hr/>



Mokinio užduočių lapas

Sudarau darbo vietų sąrašą

Pagalvok, kokius išskirtinius gebėjimus tu turi ir kokiam darbui jų galėtum reikėti. Gebėjimus ir darbą įrašyk į pateiktą brėžinį. Užpildęs brėžinį, pasirink vieną labiausiai tau patinkančią darbą ir naudodamasis kompiuteriu darbo paieškos portaluose surask skelbimų, kurie siūlo jį dirbti. Pagal pateiktą pavyzdį užpildyk lentelę ir sudaryk darbo vietų sąrašą.



Nr.	Darbas (pareigybė)	Darbo vieta	Kontaktai
1.	Sandėlio darbuotojas	Prekybos centras „Pas Mus“	Tel. 867 123456 Karklų g. 4, Klaipėda
2.			
3.			
4.			

Apmąstau ir įsivertinu

Nr.	Teiginys	Įsivertinimas
1.	Žinau, kokių yra darbo paieškos portalų.	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
2.	Gebu pagal savo gebėjimus sudaryti man tinkamų darbo vietų sąrašą.	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
3.	Gebu mažiausiai dvejuose portaluose rasti pageidaujamos profesijos darbo skelbimų.	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
4.	Suprantu, kad turiu aktyviai išbandyti visus prieinamus darbo paieškos būdus.	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

2.2.2.Pamoka. Darbo skelbime pateikiami darbdavio reikalavimai kandidatui

Siekti, kad mokinys:

Žinotų:

ką reiškia darbo skelbime pateikti reikalavimai kandidatui.

Gebėtų:

išsiaiškinti ką reiškia darbo skelbime pateikti darbdavio reikalavimai ir suprasti ar jis juos atitinka;

pateiktose situacijose atrasti ir įvardinti asmens gebėjimus ir priskirti juos dažniausiai darbo skelbimuose nurodomiems darbdavio reikalavimams.

Vadovautųsi nuostatomis:

jog asmuo turi pretenduoti į savo gebėjimus atitinkančią darbo vietą.

Priemonės: rašikliai, mokinio užduočių lapai, kompiuteris, interneto ryšys.

Metodai ir būdai: pokalbis, diskusija, demonstravimas, darbas porose.

Įvadas į užsiėmimą: Užsiėmimo metu svarbu mokiniams padėti suprasti ką reiškia darbo skelbime pateikiami darbdavio reikalavimai. Akcentuokite, mokiniams, jog asmuo turi pretenduoti į darbo vietą, kurios reikalavimus jis atitinka. Padėkite suprasti, kuriuos reikalavimus atitinka mokiniai. Visi kartu sukurkite atmintinę, kurioje mokiniai apibūdintų save, atsižvelgdami į darbdavių keliamus reikalavimus. Parodykite, kaip remdamiesi savo parengta atmintine, mokiniai galėtų darbo paieškos portaluose rasti sau tinkamą darbo pasiūlymą.

Rekomenduojama literatūra:

<https://kkc.lmta.lt/wp-content/uploads/2020/08/mokymosi-ir-karjeros-galimybiu-pazinimo-vadovas-studentui>

1. Pratimas „Darbdavio reikalavimai kandidatui“

Paprastais žodžiais paaiškinkite mokiniams kas yra „darbdavio reikalavimai kandidatui“, pvz. darbdavio reikalavimuose darbdavys nurodo, kokio išsilavinimo, patirties, asmeninių gebėjimų bei charakterio savybių jis tikisi iš būsimo darbuotojo“. Aptarkite kokiu tikslu šie reikalavimai pateikiami darbo skelbime. Pademonstruokite mokiniams keletą skirtingų darbo skelbimų, kuriuos galite rasti ankstesnėse pamokose naudotuose darbo paieškos portaluose. Paaiškinkite mokiniams, ką reiškia dažniausiai skelbimuose sutinkami reikalavimai: *išsilavinimas, profesija, darbo patirtis, papildomi sugebėjimai, asmeninės savybės, vairuotojo pažymėjimas*.

Įtvirtinant šią informaciją, paprašykite mokinių atlikti užduočių lape pateiktą užduotį, kurioje reikia pagrindiniams reikalavimams rasti tinkamą paaiškinimą.

Atlikus užduotį, visi kartu pasitikrinkite.

2. Pratimas „Reikalavimai ieškomam darbuotojui“

Kad mokiniai geriau suprastų ir įsimintų, kas yra darbdavio reikalavimai, kokie jie gali būti ir ką reiškia, paanalizuokite dar keletą darbo skelbimų.

Paprašykite mokinių atidžiai perskaityti užduočių lape lentelėje pateiktą informaciją, surasti ir į lentelę įrašyti, kuriuos reikalavimus priskiriame išsilavinimui, profesijai, asmeninėms savybėms ir t.t.

Paskatinkite mokinius, dirbant porose, sugalvoti dar po kelis pavyzdžius. Kartu aptarkite ir pasitikrinkite ar pasirinkimai teisingi.

3. Pratimas „Situacijos analizė“

Garsiai perskaitykite dvi skirtingas situacijas, kurios pateiktos užduočių lape. Paprašykite mokinių dar kartą atidžiai perskaityti tekstą ir jame rasti svarbią informaciją: aprašomo veikėjo išsilavinimą, profesiją, darbo patirtį ir pan. bei užpildyti šalia pateiktą lentelę.

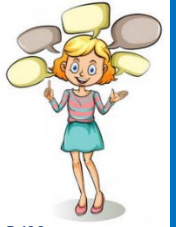
Atlikus užduotį individualiai, kartu ją pasitikrinkite, palyginkite, ar visi rado tokią pačią informaciją.

4. Pratimas „Ieškau darbo. Ar aš jam tinku?“

Paaiškinkite mokiniams, kad ieškant darbo labai svarbu žinoti, kokius darbdavio reikalavimus jie atitinka. Paprašykite gerai pagalvoti ir užpildyti pateiktą lentelę apie save.

Kai kiekvienas mokinsys yra pasiruošęs pagrindinę informaciją apie save, skirkite užduotį pasirinktame darbo paieškos portale (remkitės ankstesnėse pamokose išbandytais portalais) rasti vieną darbo skelbimą, kurio reikalavimus jie atitiktų.

Atlikus užduotį, kiekvienas mokinsys pristato savo surastą darbo skelbimą. Padiskutuokite, ar buvo sunku rasti sau tinkamą skelbimą.



Mokinio užduočių lapas

Darbdavio reikalavimai kandidatui

Atidžiai perskaityk dešinėje pusėje esančius apibūdinimus. Pagalvok, kuriam darbdavio reikalavimui tinka kuris apibūdinimas, sujunk juos nubrėždamas liniją.

DARBDAVIO REIKALAVIMAI KANDIDATUI

- išsilavinimas
- profesija
- darbo patirtis
- papildomi gebėjimai
- asmeninės savybės
- vairuotojo pažymėjimas




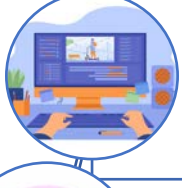


- Veikla, kuriai atlikti reikia profesinio pasirengimo, darbo patirties ir tam tikros trukmės studijų.
- Žmogui būdingi teigiami ir neigiami charakterio bruožai.
- Mokymasis tam tikroje mokykloje ir jos užbaigimas, pvz. pagrindinis, vidurinis, profesinis ir pan.
- Asmens gebėjimas bendrauti užsienio kalba, darbo su kompiuteriu įgūdžiai. Gebėjimas dirbti su išskirtiniais, specialiais įrenginiais ir pan.
- Žmogaus įgyta patirtis ankstesniuose darbuose, praktikoje, darbo juose trukmė.
- Dokumentas, patvirtinantis, kad žmogus turi teisę vairuoti motorines transporto priemones, pvz. mašiną, motociklą ir pan.



Mokinio užduočių lapas

Reikalavimai ieškomam darbuotojui

Perskaityk lentelėje pateiktą informaciją. Surask ir į schemą įrašyk, kuriuos reikalavimus priskirtum: išsilavinimui, profesijai, asmeninėms savybėms ir t.t.

	Išsilavinimas _____ _____
	Darbo patirtis _____ _____
	Profesija _____ _____
	Papildomi gebėjimai _____ _____
	Asmeninės savybės _____ _____
	Vairuotojo pažymėjimas _____

Savarankiškumas	Patirtis nebūtina	Nuo 1 metų	Puikūs anglų k. įgūdžiai
Punktualumas	Profesinis	Atsakingumas	Stalius
Vidurinis	B kategorija	Vokiečių k. žinios	Pagrindinis
Virėja	Puikūs darbo kompiuteriu įgūdžiai	C ₁ kategorija	Kambarių tvarkytojas



Mokinio užduočių lapas

Situacijų analizė

Atidžiai perskaityk pateiktas situacijas. Rask jose svarbią informaciją ir užpildyk lentelę.

1 situacija. Rita baigė 8 klases progimnazijoje, o vėliau profesinėje mokykloje įgijo kambarių tvarkytojos profesiją. Mergina laisvai kalba rusiškai, turi anglų kalbos pagrindus. Geba dirbti kompiuteriu. Rita pasižymi gebėjimu savarankiškai planuoti savo darbą ir atsakingai jį atlikti. Jai labai patinka tvarkyti kambarius, valyti langus, keisti patalynę, nuolat palaikyti švarą savo namuose. Mokydamasi profesinėje mokykloje mergina 4 mėnesius atliko praktiką viename iš miesto viešbučių. Baigusi praktiką ji gavo puikią rekomendaciją ir pagyrimą už nuoširdų ir kruopštų darbą.

IŠSILAVINIMAS:

PROFESIJA:

DARBO PATIRTIS:

ASMENINĖS SAVYBĖS:

PAPILDOMI SUGEBĖJIMAI:

VAIRUOTOJO PAŽYMĖJIMAS:

IŠSILAVINIMAS:

PROFESIJA:

DARBO PATIRTIS:

ASMENINĖS SAVYBĖS:

PAPILDOMI SUGEBĖJIMAI:

VAIRUOTOJO PAŽYMĖJIMAS:

2 situacija. Algimantas progimnazijoje baigė 8 klases, o vėliau profesinėje mokykloje įgijo apdailininko – dažytojo profesiją. Kai jam suėjo 18 metų, išsilaikė automobilio (B kategorijos) teises. Kol vaikinai mokėsi profesinėje mokykloje, vasaros atostogų metu visada dirbdavo statybų įmonėje pagalbinio darbuotoju. Kai įgijo pakankamai žinių ir praktikos savarankiškai susiremontavo savo mokyklos bendrabučio kambarį. Algimantas labai energingas ir imlus naujovėms, nuolat domisi namų apdailos naujovėmis. Vaikinui puikiai mokykloje sekėsi anglų ir rusų kalbos, geba dirbti kompiuteriu. Jis pasižymi lengvu bendravimu su žmonėmis, sąžiningumu ir gebėjimu dirbti komandoje.



Mokinio užduočių lapas

Ieškau darbo. Ar aš jam tinku?

Užpildyk lentelę apie save. Pasirinktame darbo paieškos portale surask darbo skelbimą, kurio reikalavimus tu atitiktum. Naudokis užpildytoje lentelėje esančia informacija apie save.

IŠSILAVINIMAS:

PROFESIJA:

DARBO PATIRTIS:

ASMENINĖS SAVYBĖS:

PAPILDOMI SUGEBĖJIMAI:

VAIRUOTOJO PAŽYMĖJIMAS:



Apmastau ir įsivertinu

Nr.	Teiginys	Įsivertinimas
1.	Žinau, ką reiškia darbo skelbime pateikti reikalavimai kandidatui.	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
2.	Gebu išsiaiškinti ką reiškia darbo skelbime pateikti darbdavio reikalavimai ir suprantu ar aš juos atitinku.	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
3.	Gebu pateiktose situacijose atrasti ir įvardinti asmens gebėjimus ir priskiriu juos dažniausiai darbo skelbimuose nurodomiems darbdavio reikalavimams.	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
4.	Suprantu, kad asmuo turi pretenduoti į savo gebėjimus atitinkančią darbo vietą.	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

2.2.3.Pamoka. Gyvenimo aprašymas

Siekti, kad mokinys:

Žinotų:

kas yra gyvenimo aprašymas ir kodėl jo reikia;
kokią informaciją pateikti gyvenimo aprašyme.

Gebėtų:

naudodamiesi paruoštu šablonu parengti savo gyvenimo aprašymą.

Vadovautųsi nuostatomis:

rengiant savo gyvenimo aprašymą būti sąžiningu, dalykišku ir atsakingu.

Priemonės: rašikliai, mokinio užduočių lapai, kompiuteris, interneto ryšys.

Metodai ir būdai: pokalbis, diskusija, demonstravimas, individualus darbas.

Įvadas į užsiėmimą: Užsiėmimo metu svarbu mokiniams padėti suprasti kas yra gyvenimo aprašymas ir kodėl jis reikalingas. Akcentuokite, jog tai vienas iš svarbiausių dokumentų kiekvieno žmogaus darbinėje veikloje. Ieškant naujo darbo gyvenimo aprašymą pateikiame naujam darbdaviu. Skaitydamas jį darbdavys gali susidaryti vaizdą apie tai, koks šis žmogus yra profesinėje aplinkoje, ko iš jo galima tikėtis, kokių įgūdžių, žinių ar kokios patirties jis turi. Į gyvenimo aprašymą rašomi visi svarbiausi faktai apie žmogaus profesinę karjerą, jo pasiekimai. Tai rašytinė jūsų įgūdžių, išsilavinimo ir darbo patirties apžvalga.

Labai svarbu mokiniams, kurie dar neturi darbinės patirties, paaiškinti, kad praktika, savanorystės patirtis ar buvimas kokių nors organizacijų, asociacijų nariais gali būti nurodomas darbo patirties skiltyje.

Rekomenduojamose nuorodose galima rasti įvairių gyvenimo aprašymo šablonų. Pažindami mokinių gebėjimus, padėkite jiems pasirinkti tinkamą šabloną bei naudojantis pateikiamomis rekomendacijomis, sukurti savo gyvenimo aprašymą.

Akcentuokite mokiniams, kad rengiant gyvenimo aprašymą labai svarbu būti sąžiningu ir dalykišku.

Rekomenduojama literatūra:

<https://www.indigroup.lt/info-kandidatams/kaip-parengti-demesi-patraukianti-cv>

<https://cvekas.lt/cv-pavyzdys/>

<https://simplika.lt/>

1. Pratimas „Kas yra gyvenimo aprašymas?“

Paprastais žodžiais paaiškinkite mokiniams, kas tai yra gyvenimo aprašymas, pvz. „Gyvenimo aprašymas- tai dokumentas, kuriuo prisistatai darbdaviui. Jei darbdavys susidomės, tave pakvies į pokalbį dėl darbo.“ Paaiškinkite, kad rengdami savo gyvenimo aprašymą, jame nurodome savo išsilavinimą, turimą darbo patirtį, turimus gebėjimus, pagrįstą motyvaciją konkrečiai darbo vietai. Akcentuokite, jog labai svarbu, kad gyvenimo aprašyme nebūtų palikta klaidų, išsakytų neigiamų nuostatų.

Paaiškinkite mokiniams, jog gyvenimo aprašyme būtina nurodyti šią svarbią informaciją: savo vardą ir pavardę bei kontaktus, kuriais darbdavys galėtų susisiekti, t.y. telefono numerį bei elektroninio pašto adresą. Svarbu, kad elektroninio pašto adresas būtų formalus. Pagal galimybę ir poreikį, padėkite mokiniams susikurti el. pašta.

Išskirkite ir paaiškinkite dažniausiai daromas klaidas: pateikta per daug asmeninės informacijos, tokios kaip religija, priklausymas politinėms partijoms, lytis ar tautybė, mėgstama muzika ir pan. Paaiškinkite, kad adresas, nuotrauka gyvenimo aprašyme nėra privaloma, tačiau ją galima pateikti, jei darbdavys to prašo darbo skelbime arba jei manoma, kad tai bus privalumas prieš kitus kandidatus. Jei į gyvenimo aprašymą keliami nuotrauka, reikia įsitikinti, kad ji yra kokybiška, dalykiška.

2. Pratimas „Mano gebėjimų sąrašas“

Su mokiniais aptarkite, kokius gebėjimus jie turi, ką moka geriau už kitus, kokie jų turimi įgūdžiai galėtų būti patrauklūs darbdaviams. Tegul mokiniai, galvodami apie tai, ką moka ir geba daryti geriausiai, sukuria savo gebėjimų, kuriuos būtų galima panaudoti darbe, sąrašą.

Visi kartu aptarkite mokinių sudarytus sąrašus.

3. Pratimas „Asmeninė informacija gyvenimo aprašyme“

Su mokiniais pakalbėkite apie tai, kokia asmeninė informacija turėtų būti pateikiama gyvenimo aprašyme. Tegul mokiniai savo žinias pasitikrina individualiai atlikdami užduotį užduočių lape. Atlikus užduotį, aptarkite mokinių individualaus darbo rezultatus, jei reikia išsityskite klaidas.

4. Pratimas „Patarimai kaip rašyti gyvenimo aprašymą“

Su mokiniais peržiūrėkite rekomenduojamą mokomąjį filmą (<https://www.youtube.com/watch?v=c5aHWPYJXXg>), aptarkite šiuos klausimus, padiskutuokite:

- Kodėl svarbu įvardinti visas savo darbo patirtis, jeigu net ir jos yra nesusijusios su jūsų profesija?
- Ar CV reikėtų nurodyti vietas kur, kokius hobius turime, kurie yra susiję su mūsų siekiamu darbu?
- Motyvaciniai laišškai vis dar nėra labai populiarius dalykas, bet jie gali atskleisti labai daug apie mus. Kokiais būdais galime atskleisti informaciją apie save? (parašyti laišką, įrašyti balso įrašą, nufilmuoti vaizdo įrašą)

5. „Gyvenimo aprašymo (CV) rengimas“

Paiškinkite mokiniams, jog rengiant gyvenimo aprašymą, reikia atsižvelgti į darbo skelbimą, ko jame yra prašoma, kokia informacija nurodoma. Perskaitykite mokiniams darbo skelbimą ir paprašykite parašyti Viliaus gyvenimo aprašymą pagal pateiktą skelbimą darbui gauti.

6. Pratimas „Gyvenimo aprašymo (CV) rengimas pagal šabloną“

Mokiniams pademonstruokite keletą skirtingų gyvenimo aprašymų, paaiškinkite, kad nėra vienos formos, o galima rinktis sau labiausiai tinkamą ir patinkamą. Supažindinkite su interneto svetainėmis, kuriose pateikiami gyvenimo aprašymo šablonai, pvz. <https://www.wozber.com/lt/cv-sablonai>, <https://cvekas.lt/cv-sablonas/>.

Atsižvelgdami į mokinių gebėjimus, turimą patirtį parinkite jiems tinkamiausią gyvenimo aprašymo šabloną. Galite rinktis iš aukščiau minėtų svetainių. Mokiniai, dirbdami prie kompiuterių, parengia savo asmeninius gyvenimo aprašymus.

Mokinio užduočių lapas

Mano gebėjimų sąrašas



Kokius gebėjimus turi ir ką moki geriau už kitus, kokie tavo gebėjimai galėtų būti svarbūs darbdaviams. Sudaryk savo gebėjimų sąrašą, parašydamas 10 žodžių, ką moki geriausiai.

Mano gebėjimų sąrašas	
1.	Aš galiu...
2.	Aš galiu...
3.	Aš galiu...
4.	Aš galiu...
5.	Aš galiu...
6.	Aš galiu...
7.	Aš galiu...
8.	Aš galiu...
9.	Aš galiu...
10.	Aš galiu...

Mokinio užduočių lapas

Asmeninė informacija gyvenimo aprašyme



✓ pažymėk, kokią informaciją apie save **būtinai reiktų** nurodyti savo gyvenimo aprašyme?

Vardas Pavardė	
Nuotrauka	
Lytis	
Tautybė	
Religija, tikėjimas	
Telefonas	
Adresas	
El. paštas	
Šeiminė padėtis	



Mokinio užduočių lapas

Gyvenimo aprašymo (CV) rengimas

Vilius nori kandidatuoti į automobilių plovėjo- salonų valytojo vietą UAB „Gaiva“. Padėk jam parašyti gyvenimo aprašymą (CV), kuris tiktų pageidaujama darbui.

DARBO SKELBIMAS

Automobilių plovėjas- salonų valytojas

Darbo pobūdis:

- Lengvųjų automobilių valymas (automobilių švaros centre).
- Galima pasirinkti arba automobilio plovėjo, arba salonų valytojo darbo poziciją.

Reikalavimai:

Išsilavinimas:

(ne žemesnis kaip): Vidurinis/pagrindinis

Profesija: Transporto priemonių valytojas.

Darbo patirtis: nebūtina

Papildomi sugebėjimai: Darbštumas, kruopštumas, noras dirbti ir užsidirbti.

Apie įmonę:

UAB „Gaiva“ - tai jauna, tačiau veržli ir pasižyminti kokybišku paslaugos teikimu įmonė. Tai socialinė įmonė, kuri suteikia galimybę dirbti ir ribotą darbingumą turintiems asmenims.

GYVENIMO APRAŠYMAS (CV)

Vardas Pavardė

Gimimo data

El. pašto adresas

Telefono numeris

Šeimyninė padėtis

Išsilavinimas

Darbinė veikla:

Nuo iki dabar

Papildomi įgūdžiai

Kalbos

Asmeninės savybės

Norimos pareigos

Mokinio užduočių lapas

Gyvenimo aprašymo (CV) rengimas pagal šabloną



Dirbdamas prie kompiuterio sukurk savo gyvenimo aprašymą. Prisimink, kokią būtiniausią informaciją turi jame nurodyti. Kad tau būtų lengviau, gali naudotis gyvenimo aprašymo rengimo taisyklėmis.

Gyvenimo aprašymo rengimo taisyklės

1. Nurodyk svarbiausią asmeninę informaciją: vardą, pavardę, tel. numerį, el. pašto adresą.
2. Naudokis dalykiniu elektroninio pašto adresu. Labiausiai tinka toks, kurio pradžioje nurodytas vardas, pavardė (vardas.pavarde@...).
3. Patariama neteikti informacijos apie šeimines padėtį.
4. Skiltyje „Pageidaujamas darbas“ arba „Pareigų pavadinimas“ jokiais būdais nerašyk, kad galėtum dirbti įvairiose srityse ar galėtum dirbti bet ką. Nurodyk pareigas, į kurias kandidatuoji.
5. Gyvenimo aprašyme reiktų pateikti informaciją apie aukščiausią įgytą išsilavinimą bei profesinę kvalifikaciją, pavyzdžiui jei esi baigęs profesinę mokyklą, nereikia rašyti, kad esi įgijęs pradinį, pagrindinį išsilavinimą. Tavo išsilavinimas- profesinis.
6. Skiltyje „Darbinė veikla“, „Patirtis“ nurodyk darbovietes, kuriose dirbai, pradėdamas dabartiniu darbu (naujausiu) ir užbaik seniausiu darbu. Jeigu tai yra pirmasis tavo gyvenimo aprašymas ir dar neturi darbinės patirties – įrašyk savanorystės patirtį ar buvimą kokių nors organizacijų nariu. Tai irgi svarbu.

Parengęs savo gyvenimo aprašymą (CV), pasitikrink ar tinkamai jį parengei

- ✓ Ar teisingai užrašai savo telefono numerį?
- ✓ Ar teisingai užrašai savo elektroninio pašto adresą? Ar tavo el. pašto adresas dalykinis?
- ✓ Ar gyvenimo aprašyme nepalikai klaidų? Ar naudojai lietuviškas raides?
- ✓ Ar nurodei konkretų norimą darbą, dėl kurio kreipiesi?
- ✓ Ar darbus išvardinai pradėdamas nuo naujausio ir užbaigai seniausiu?
- ✓ Ar nurodei ir kitokią savo patirtį, pvz. praktika, savanoriavimas?
- ✓ Ar nurodei tikslų savo išsilavinimą ir kur mokeisi?
- ✓ Ar parašai asmeninius gebėjimus, kurie gali būt svarbūs tavo pageidaujamaam darbui gauti?

Apmąstau ir įsivertinu

Nr.	Teiginys	Įsivertinimas
1.	Žinau, kas yra gyvenimo aprašymas ir kodėl jo reikia.	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
2.	Žinau, kokią informaciją pateikti gyvenimo aprašyme.	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
3.	Gebu naudodamasis paruoštu šablonu parengti savo gyvenimo aprašymą.	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
4.	Suprantu, kad gyvenimo aprašyme turiu pateikti teisingą informaciją apie save, turiu būti sąžiningas ir dalykiškas.	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

2.3. Tema. Individuali darbo paieška.

2.3.1. Pamoka. Darbo paieškos galimybės

Siekti, kad mokinys:

Žinotų:

kur reikia ieškoti darbo;
kas yra individuali darbo paieška;

Gebėtų:

įvardinti kokiais būdais galima susirasti darbą.

Vadovautųsi nuostatomis:

atsakingas požiūris į darbo paiešką ir tinkamos darbo vietos sau pasirinkimas.

Priemonės: rašikliai, spalvoti pieštukai, mokinio užduočių lapai, internetas.

Metodai ir būdai: individualus darbas, darbas porose, pokalbis bei diskusija.

Įvadas į užsiėmimą: mokiniams priminkite, kad savarankiškai ieškodami darbo jei turi būti labai atsakingi ir aktyvūs. Akcentuokite, kad yra įvairių galimybių darbui susirasti: įdarbinimo agentūros, rekomendacijos, ryšiai (draugai, giminės), savarankiška veikla, praktikos vieta, savanoriška veikla. Žmogui darbą susirasti gali padėti užimtumo tarnyba, dar kitaip žinoma, kaip darbo birža. Mokiniams priminkite, kad Lietuvoje veikia įdarbinimo agentūros, kurios padeda efektyviai ieškoti norimo darbo. Atkreipkite mokinių dėmesį, kad tinkamas, atsakingas, iniciatyvus ir kruopštus darbas savanorystės ar praktikos metu taip pat gali padėti susirasti darbą.

Rekomenduojama literatūra:

<https://www.youtube.com/watch?v=U1rdNC31-yg>
<https://www.youtube.com/watch?v=4ZKot0ymNtg>
[Misija-darbas » 4 tema – Apsvarstyk įvairias įsidarbinimo formas](#)
[Misija-darbas » Kreipkis į įmonę tiesiogiai](#)

1. Pratimas „Darbo paieškos galimybės“

Paprašykite mokinių pagalvoti ir prisiminti visas įmanomas individualios darbo paieškos galimybes. Galite garsiai jas išvardinti, tuo pačiu užrašant lentoje. Kartu su mokiniais peržiūrėkite filmuką <https://www.youtube.com/watch?v=4ZKot0ymNtg> apie įvairias įsidarbinimo galimybes. Žiūrėdami filmuką mokiniams akcentuokite svarbiausią informaciją ir jei būtina ją paaiškinkite paprastesniais žodžiais. Peržiūrėjus filmuką ir jį aptarus mokinius suskirstykite poromis ir paprašykite atlikti pratimą užduočių lape.

Užduočių lape mokiniai dirbdami porose žalia spalva turi pabraukti tinkamus būdus darbui susirasti. Atlikus pratimą visi kartu padiskutuokite ir aptarkite teisingus ir tinkamus būdus darbui susirasti. Akcentuokite, kodėl kiti būdai netinka darbui susirasti.

2. Pratimas „Pažįstamų sąrašas“

Kartu su mokiniais pažiūrėkite šį filmuką „Kaip sėkmingai naudotis asmeniniais kontaktais ieškant darbo“, nuorodą į filmuką: <https://www.youtube.com/watch?v=U1rdNC31-yg>.

Peržiūrėję filmuką jį aptarkite ir išanalizuokite pasinaudodami šiais klausimais:

1. Ar mūsų draugai/giminės gali padėti mums susirasti darbą?
2. Kodėl reikia nebijoti informuoti savo draugų apie tai, kad ieškote darbo?
3. Kodėl negalime versti draugų ar giminių mums surasti darbo?
4. Jeigu mūsų draugai jaučia spaudimą mums padėti, kaip manote ar jie bandys mums padėti ar vengs mūsų?
5. Kodėl reikia būti aktyviam ir informuoti draugus, kad ieškai darbo?

Paprašykite mokinių atlikti pratimą užduočių lape. Tegul mokiniai pagalvoja ir atidžiai užpildo tuščius laukelius į juos surašydami visus savo draugų, giminių, pažįstamų, su kuriais bendrauja, vardus. Tegul surašo vardus tų žmonių, kurie turėtų žinoti, kad jie ieško darbo ir galėtų jiems pagelbėti darbo paieškoje.

3. Pratimas „5 būdai“

Dar kartą su mokiniais prisiminkite, darbo paieškos galimybes, kokios jos yra ar gali būti: užimtumo tarnyba (prisiminkite su mokiniais, kur ji yra jūsų gyvenamojoje vietovėje), įdarbinimo agentūra (aptarkite su mokiniais ar jūsų gyvenamojoje vietovėje yra įdarbinimo agentūrų, kur jos yra), ryšiai (draugai, giminės, pažįstami žmonės), praktikos ar savanoriavimo vieta, savarankiška veikla (ką ir kaip galėčiau dirbti savarankiškoje veikloje). Mokiniai užduočių lapuose turi užpildyti jiems pateiktą lentelę. Lentelė yra sudaryta iš 5 grafų, į jas mokiniai turi įrašyti penkis būdus, kaip galima susirasti darbo, pvz. užimtumo tarnyba, įdarbinimo agentūros, ryšiai – draugai, artimieji, giminės, pažįstami, praktikos vieta, savarankiška veikla, rekomendacijos.

Aptarkite mokinių parašytus būdus, paskatinkite mokinius, kurie neužsipildė visos lentelės, kad šie jas užsipildytų klausydamiesi draugų minimų būdų. Užpildžius lentelę paprašykite mokinių pagalvoti ir sunumeruoti darbo paieškos būdus, nuo kurio jie pradėtų pirmiausia ir t.t. (nuo liki 5).

4. Pratimas „Įrašyk praleistus žodžius“

Kartu su mokiniais mokinio užduočių lapuose peržiūrėkite pateiktą tekstą, kuriame trūksta žodžių. Parodykite, kad virš teksto yra pateikta lentelė, kurioje surašyti trūkstami žodžiais iš teksto. Paprašykite mokinių, kad jie individualiai skaitydami tekstą įrašytų praleistus žodžius iš virš teksto esančios lentelės. Paskatinkite mokinius įrašius atrastą žodį, jį išsibraukti lentelėje, kad būtų paprasčiau atrasti kitus trūkstamus žodžius. Atlikus užduotį ją pasitikrinkite visi kartu, leiskite mokiniams skaityti tekstą garsiai ir diktuoti kokius žodžius jie įrašė. Jei reikia tekstą skaitykite garsiai jūs.

Mokinio užduočių lapas

Darbo paieškos galimybės



Dirbdamas su draugu poroje pasitark, padiskutuok ir žalia spalva nuspalvink pilką kvadratėlį, kuris pažymi tinkamą būdą siekiant susirasti darbą:

Kreiptis į užimtumo tarnybą.

Randu skelbimą internete, kad įmonė užsienyje ieško darbuotojų. Ieškodamas informacijos apie šią įmonę randu neigiamų atsiliepimų apie šios įmonės vadovus.

Radau lapelį su darbo pasiūlymu pašto dėžutėje, bet lapelyje nėra informacijos apie paminėtą įmonę. Informacijos apie įmonę nerandu ir internete.

Po atliktos praktikos mano pasiūlo įsidarbinti šioje įmonėje.

Draugas pasiūlo su juo dirbti kartu įmonėje, kurioje jis dirbo praeitą vasarą

Mano dėdė pasiūlė man darbą jo individualioje įmonėje.

Mano mokytojas pasiūlo man darbą, nes į mano mokyklą ieškodami darbuotojų kreipėsi tam tikros įmonės vadovai ieškodami atsakingų, kruopščių darbuotojų.

Visus savo jau dirbančius draugus informavau, kad aš ieškau darbo.

Radau darbo skelbimą, socialiniuose tinkluose, bet nėra nurodytos nei darbo vietos, nei atlygio.

Mokinio užduočių lapas

Pažįstamų sąrašas



Pagalvok ir užpildyk tuščius laukelius, į juos surašydamas visus savo draugų, giminaičių, pažįstamų su kuriais bendrauji, vardus. Surašyk tuos vardus žmonių, kurie turėtų žinoti, kad tu ieškai darbo ir galėtų padėti darbo paieškoje:

A diagram consisting of a grid of light blue hexagons arranged in a honeycomb pattern. The grid is organized into four main sections, each with a label to its left:

- Draugai** (Friends): The top section, containing 6 hexagons. The second hexagon from the left contains the word "Vardas".
- Giminaičiai** (Relatives): The middle section, containing 5 hexagons.
- Pažįstami** (Acquaintances): The bottom section, containing 8 hexagons. The second hexagon from the left contains the word "Vardas", and the bottom-most hexagon on the right also contains the word "Vardas".

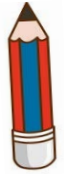
Mokinio užduočių lapas**5 būdai**

Pagalvok ir į lentelę įrašyk penkis būdus, kaip gali susirasti darbą. Surašęs darbo paieškos būdus pabandyk juos sunumeruoti, nuo kurio būdo tu pradėtum pirmiausiai. Numeruok nuo 1 iki 5:

Eilės numeris	Darbo paieškos būdai

Mokinio užduočių lapas

Įrašyk praleistus žodžius



Atidžiai skaityk tekstą ir įrašyk praleistus žodžius. Virš teksto esančioje lentelėje rasi iš teksto išimtus žodžius. Kai surasi tinkamą žodį tekstui, lentelėje jį išbrauk:

darbo, draugai, domina, pažįstami, darbo, užimtumo, giminės,
agentūrų, ieškantiems, gebėjimai

Ieškotis _____ galima įvairiais būdais. Visada galima kreiptis pagalbos į _____ tarnybą. Ši tarnyba jums gali pasiūlyti darbą ne tik pagal jūsų turimą profesiją, bet ir kitos specializacijos darbą, kuriam jūsų turimi _____ tinka.

Nepamiršk, kad susirasti darbo gali padėti ir tavo _____, _____ ir _____. Informuokite savo artimuosius, draugus apie tai, kad ieškote darbo, paminėkite ir tai koks darbas jus _____ labiausiai.

Šiais laikais veikia daugybė įdarbinimo _____. Įsidarbinimo agentūros yra privačios organizacijos, kurios padeda bendrauti darbuotojų ieškančioms kompanijoms bei darbo _____ žmonėms.

Atlikdami praktiką parodykite susidomėjimą vieta, kurioje esate. Jeigu dirbsite atsakingai, nuoširdžiai, parodysite savo iniciatyvą, praktikos vadovai, už ją atsakingi asmenys gali jums pasiūlyti _____.

Apmastau ir įsivertinu

Nr.	Teiginys	Įsivertinimas
1.	Žinau, kur reikia ieškoti darbo.	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
2.	Žinau, kas yra individuali darbo paieška.	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
3.	Galiu išvardinti individualios darbo paieškos būdus.	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
4.	Suprantu, kad ieškodamas darbo turi būti atsakingas ir aktyvus.	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

2.3.2. Pamoka. Svarbiausios asmeninės savybės bei charakterio bruožai

Siekti, kad mokinys:

Žinotų:

kokie charakterio bruožai ir koks požiūris į darbą sudaro prielaidas tapti darbuotoju, kurį darbdavys norėtų įdarbinti;

kokios asmeninės savybės yra patrauklios darbdaviui.

Gebėtų:

įvardinti charakterio bruožus bei asmenines savybes, kurios gali padaryti įspūdį darbdaviui bei pasitarnauti darbe.

Vadovautųsi nuostatomis:

suprastų ir norėtų ugdytis savybes, kurios yra reikalingos darbe.

Priemonės: rašikliai, spalvoti pieštukai, mokinio užduočių lapai.

Metodai ir būdai: individualus darbas, pokalbis bei diskusija.

Įvadas į užsiėmimą: papasakokite mokiniams, kad ne tik mūsų įgytos žinios studijų, mokymų metu gali būti naudingos darbe ir ieškantis jo, bet didelę įtaką daro ir tai, kokias asmenines savybes mes turime bei koks yra mūsų charakteris. Aptarkite keletą asmeninių savybių su mokiniiais, paaiškinkite jiems ką reiškia šie žodžiai ir kuo šios savybės yra svarbios darbo paieškoje, kodėl jas vertina darbdaviai, kokia šių savybių nauda darbo metu. Galite aptarti šias savybes bei gebėjimus: atsakingumas, lankstumas, punctualumas, darbštumas, skaitmeniniai įgūdžiai, mandagumas, tvarkingumas, komunikabilumas, siekis tobulėti bei įgyti daugiau žinių, savarankiškumas, gebėjimas planuoti laiką, mokėjimas dirbti tiek komandoje, tiek ir individualiai.

Rekomenduojama literatūra:

<https://www.apiedarba.lt/geidziamiausi-profesiniai-igudziai-ir-asmenines-savybes/>

<https://www.kurstoti.lt/s/8687/5-asmenines-savybes-kuriu-prireiks-ieskant-darbo>

<https://www.cvmarket.lt/karjeros-centras/ivairenybes/asmenines-savybes-budingos-turtingiems-zmonems>

<https://ve.lt/naujienos/laisvalaikis/ivairybes/karjeros-konsultante-atskleidzia-5-asmenines-savybes-padedancias-ieskant-darbo-1693893>

1. Pratimas „Išrink 5“

Mokiniamis paaiškinkite, jog dirbant yra svarbios ne tik įgytos žinios bei gebėjimai, bet ir tai, kokie mes esame, kokiomis charakterio savybėmis pasižymime. Diskutuodami aptarkite keletą asmeninių savybių, jei reikia, paaiškinkite mokiniams ką reiškia šie žodžiai ir kuo šios savybės yra svarbios darbo paieškoje, kodėl jas vertina darbdaviai, kokia šių savybių nauda darbo metu. Po diskusijos paprašykite mokinių išrinkti 5 asmenines savybes, kurios jų nuomone yra labiausiai vertinamos darbdavių. Šias savybes jie turi pabraukti lentelėje mėlyna spalva. Mokiniamis pabraukus penkias savybes, jie jas turi surašyti į lentelę, suskirstant pagal svarbumą: 1 numeriu svarbiausia savybė, o 5 numeriu- jų nuomone, mažiausiai svarbi asmeninė savybė. Atlikus užduotį su mokiniais aptarkite jų pasirinkimą, paprašykite pagrįsti kodėl išskyrė būtent šias penkias savybes bei kodėl jas taip sureitingavo.

2. Pratimas „Įsivertink save“

Mokiniamis yra pateikta lentelė su asmeninėmis savybėmis, paskatinkite mokinius apstvarstyti savo turimus gebėjimus ir juos įvertinti. Mokiniai šalia savybės esančiame tuščiaame langelyje turi įrašyti skaičių nuo 1 iki 3. Paminėkite mokiniams skaičių reikšmes: 1 – šios savybės neturiu, 2 – šią savybę turiu, bet ne visada ją panaudoju, 3 – šią savybę turiu ir ją visada naudoju.

Mokiniamis įsivertinus save, įvardinkite savybę ir prašykite jų pakelti ranką kas prie šios savybės parašė vienetą, kas parašė dvejetą ir kas parašė trejetą. Aptarkite kokiais būdais galima šias savybes stiprinti ir kodėl jos yra svarbios, kodėl šios savybės turėjimas galėtų sužavėti darbdavį.

3. Pratimas „Norėčiau išsiugdyti“

Paskatinkite mokinius pamąstyti kokios penkios savybės jiems labiausiai pasitarnautų jų darbe, dirbant pagal profesiją. Akcentuokite, kad šios penkios jų pasirinktos savybės turėtų būti tos, kurių jie neturi ir norėtų išsiugdyti.

Tegul mokiniai savo nurodytas savybes užsirašo užduočių lape. Atlikus užduotį aptarkite pasirinkimus.

4. Pratimas „O kaip manai tu?“

Padiskutuokite su mokiniais apie tai, kad vieniems darbams, profesijoms labiau svarbios vienos, o kitiems- kitos savybės. Mokinio užduočių lape yra pateiktos keturios skirtingos profesijos, paprašykite mokinių šalia šių profesijų parašyti po tris asmenines savybes, kurios jų nuomone yra svarbiausios šioje profesijoje. Užduotis mokiniai turi atlikti individualiai, pabaigus visi kartu aptarkite parašytus atsakymus, papildydami vieni kitų mintis.



Mokinio užduočių lapas

Išrink 5

Mėlyna spalva pabrauk tavo nuomone svarbiausias **5** asmenines savybes.

ATSAKINGUMAS,
KOMUNIKABILUMAS,
LANKSTUMAS,
PUNKTUALUMAS,
DARBŠTUMAS,
MANDAGUMAS,
PUNKTUALUMAS,
GEBĖJIMAS DIRBTI KOMANDOJE,
SKAITMENINIŲ TECHNOLOGIJŲ IŠMANYMAS,
KŪRYBIŠKUMAS,
KANTRUMAS,
MANDAGUMAS.

Kaip manai, kuri iš šių savybių yra svarbiausia? Surašyk jas į lentelę pagal svarbumą.

1.
2.
3.
4.
5.





Mokinio užduočių lapas

Įsivertink save

Įsivertink save ar turi šias savybes, savybes įvertink naudojant 1 – 3 balų vertinimo sistemą. 1 – šios savybės neturiu, 2 – šią savybę turiu, bet ne visada ją panaudoju, 3 – šią savybę turiu ir ją visada naudoju. Šiuos skaičius įrašykite į langelį, kuris yra šalia paminėtos savybės.

<i>PUNKTUALUMAS</i>	
<i>ATSAKINGUMAS</i>	
<i>DARBŠTUMAS</i>	
<i>LANKSTUMAS</i>	
<i>KŪRYBIŠKUMAS</i>	
<i>MANDAGUMAS</i>	
<i>KOMUNIKABILUMAS</i>	
<i>SKAITMENINIŲ TECHNOLOGIJŲ IŠMANYMAS</i>	
<i>KANTRUMAS</i>	
<i>GEBĖJIMAS DIRBTI KOMANDOJE</i>	

Mokinio užduočių lapas

Norėčiau išsiugdyti



Įrašyk 5 savybes, kurias norėtum išsiugdyti. Pagalvok, kurios savybės tau būtų naudingiausios tavo profesijos – specializacijos darbe.

1.
2.
3.
4.
5.

Mokinio užduočių lapas

O kaip manai tu?



Šalia pateiktų profesijų parašyk tris asmenines savybes, kurios yra svarbiausios dirbant šį darbą.

<i>MOKYTOJAS</i>	1. 2. 3.
<i>STATYBININKAS</i>	1. 2. 3.
<i>ADVOKATAS</i>	1. 2. 3.
<i>DAKTARAS</i>	1. 2. 3.

Apmąstau ir įsivertinu

Nr.	Teiginys	Įsivertinimas
1.	Žinau kokie charakterio bruožai ir koks požiūris į darbą sudaro prielaidas tapti darbuotoju, kurį darbdavys norėtų įdarbinti.	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
2.	Žinau kokios asmeninės savybės yra patrauklios darbdaviui.	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
3.	Gebu įvardinti charakterio bruožus bei asmenines savybes, kurios gali padaryti išpūdį darbdaviui bei pasitarnauti darbe.	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
4.	Suprantu ir noriu ugdytis savybes, kurios yra reikalingos darbe.	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

2.3.3.Pamoka. Mane dominanti įmonė. Kokia ji?

Siekti, kad mokinys:

Žinotų:

kur ieškoti darbo pasiūlymų pagal turimą profesiją ir gyvenamą vietą.

Gebėtų:

naudojantis internetiniais puslapiais ir surasti reikiamos informacijos apie dominančią įmonę; parengti savo gyvenimo aprašymą bei įvardinti asmenine savybes tinkančias pasirinktam darbui.

Vadovautųsi nuostatomis:

sąmoningai atrasti ir atsirinkti tinkamą informaciją apie darbovietę ir ieškomą darbą. gebėtų atsakingai ir tvarkingai pateikti informaciją apie save.

Priemonės: rašikliai, mokinio užduočių lapai.

Metodai ir būdai: individualus darbas, pokalbis ir diskusija.

Įvadas į užsiėmimą: paaiškinkite mokinius, kad internete galima atrasti svetainę, kurioje yra pateikiama informacija apie darbo pasiūlymus. Ši svetainė padeda susirasti darbą pagal turimą specializaciją, pagal gyvenamą vietą. Svarbu atkreipti mokinių dėmesį į tai, kad ne visada pavyks iš karto atrasti norimą darbą, nes ne visada įmonės pagal pasirinktą miestą ieško tam tikrų specialistų. Paminėkite mokiniams, kad jie gali rasti darbo pasiūlymus ne tik pagal turimą profesiją, bet ir kitus pasiūlymus, svarbiausia jiems pateikti savo turimus gebėjimus, specializaciją ir jie gali gauti pasiūlymą įsidarbinti į darbovietę, kuri nėra susijusi su jų specialybe, bet jų turimi gebėjimai yra tinkami šiam darbui. Mokiniams pristatykite svetainę: <https://www.ldb.lt/LDBPortal/Pages/ServicesForEmployees.aspx?pageId=a4776574-b526-41aa-82bf-9f2ecdee6bb0> - Užimtumo Tarnyba. Galite įjungti šią svetainę per multimediją ir parodyti mokiniams, kaip ji veikia. Lietuvos žemėlapyje pasirinkite dominančią vietovę, tuomet pasirinkite konkretų rajoną, kuriame ieškote darbo ir pasakykite mokiniams, kad rodomas sąrašas yra darbo pasiūlymų, kurie yra galiojantys jų pasirinktame mieste. Atkreipkite mokinių dėmesį kur yra rašoma, kad šis skelbimas yra paskelbtas ir kiek jis galioja, kas yra darbdavys ir kokia tai pareigybė. Paminėkite mokiniams, kad atsidarius dominantį darbą jie gali atrasti visą aktualią ir svarbią informaciją apie darbovietę, apie reikalaujamus įgūdžius, užmokestį bei darbo sutarties laikotarpį. Parodykite ir greitosios paieškos galimybes (dešinėje pusėje).

1. Pratimas „Greita paieška“

Paašškinkite mokiniams, kad užimtumo tarnybos puslapyje, su kuriuo jie susipažino ankstesnėse pamokose, dešinėje pusėje yra funkcija, kuri padeda greičiau surasti reikiamą darbą. Aptarkite, jog darbų pasiūla yra labai didelė ir gebėjimas pasinaudoti šia funkcija, jiems palengvintų darbo paieškos procesą. Tegul mokiniai užduočių lapuose užpildo langelius, galvodami apie tai, kokią informaciją jie įvestų ieškodami sau priimtino darbo.

2. Pratimas „Atrask ir parašyk“

Mokiniams paašškinkite, kad ieškant darbo, svarbu susirinkti informaciją apie keletą dominančių įstaigų ir apsvarstyti, kuris variantas jiems yra priimtinausias. Padiskutuokite, kodėl tai yra svarbu.

Po diskusijos mokiniai, naudodamiesi internetu Užimtumo Tarnybos puslapyje suranda vietines įmones, kurios ieško darbuotojų pagal specialybę, kurią mokinasi mokiniai. Užduočių lapuose reikia parašyti bent 3 rastas įmones ir pateikti informaciją apie jas.

Šią užduotį mokiniai atlieka individualiai. Atlikus užduotį aptarkite mokinių parašytus atsakymus.

3. Pratimas „Pažink įmonę“

Mokiniai naudodamiesi Užimtumo Tarnybos puslapiu turi surinkti informaciją apie vieną pasirinktą įmonę. Mokiniai turi pasirinkti vieną įmonę, kurioje norėtų dirbti ir užpildyti lentelę pateikiant duomenis apie ją.

4. Pratimas „Svarbiausios gyvenimo aprašymo taisyklės“

Kartu su mokiniiais peržiūrėkite informacinį filmuką „Kaip atrodo geras, dėmesį traukiantis CV?“ (<https://www.youtube.com/watch?v=x81iMziJls4>)

Mokiniai užduočių lapuose turi parašyti keturias taisykles, kurias išgirdo filmuko metu: ko reikėtų nepamiršti rašant savo gyvenimo aprašymą.

Mokinio užduočių lapas

Greita paieška



Ieškodamas norimo darbo Užimtumo tarnybos puslapyje gali įvesti tam tikrus žodžius, kurie padės tau greičiau surasti reikiamos informacijos apie ieškomą darbą. Įsivaizduok, kad šiuo metu ieškai darbo pagal savo specialybę mieste ar rajone, kuriame gyveni. Į langelius įrašykite žodžius, kuriuos įvestum į greitąją paiešką.

The screenshot shows the 'Užimtumo tarnyba' website. The 'Greita paieška' (Quick Search) form is highlighted with a red circle. The form includes the following fields and options:

- Vieta:** A dropdown menu for selecting a location.
- Darbo vietos teritorija:** A dropdown menu for selecting a work location territory.
- Skelbimas paskelbtas:** A dropdown menu for selecting a job posting status.

Below the form, there is a map of Lithuania showing various regions and their job counts. To the right of the map, there is a list of professional groups with their respective job counts.

VIETOVĖ:

DARBO VIETOS TERITORIJA:

(pasirink, ką įrašytum)

Lietuva

Užsienis (komandiruotė)

Lietuva (komandiruotė)

Lietuva (nuotolinė darbo vieta)

PROFESIJŲ GRUPĖ:

(apibrauk, kurią iš šių profesijos grupių pasirinktum)

Valdymas ir organizavimas
 Amatininkai
 Paslaugos
 Administravimas, ekonomika
 Teisė, socialinė veikla
 Nekvalifikuoti darbai
 Statyba
 Kompiuterija / IT
 Pardavimai, pirkimai, rinkodara
 Viešbučiai, maitinimas, turizmas
 Sveikatos apsauga, farmacija
 Įrengimai, techninė priežiūra
 Kultūra, sportas, žiniasklaida, dizainas
 Žemės ūkis, miškininkystė, žuvininkystė
 Gamtamokslinis darbas
 Švietimas, moksliniai tyrimai
 Apsaugos darbas
 Techninis darbas
 Transportas, ryšiai



Mokinio užduočių lapas

Atrask ir parašyk

Naudodamasis internetu atrask 3 įmones tavo mieste ar rajone, kurios ieško darbuotojų pagal tavo specialybę. Parašyk jas lentelėje bei pateik informaciją apie šias įmones. Šių įmonių gali ieškoti internete Užimtumo Tarnybos svetainėje.

ĮMONĖS PAVADINIMAS	DARBDAVIO KONTAKTAI	INFORMACIJA APIE DARBO SUTARTĮ
1.		
2.		
3.		



Mokinio užduočių lapas

Pažink įmonę

Pasirink įmonę, kurioje norėtum dirbti, naudodamasis internetu (rekomenduojamas Užimtumo Tarnybos puslapis) surink svarbiausią informaciją apie ją, užpildyk žemiau pateiktą lentelę:

PAREIGYBĖ	
KADA BUVO PASKELBTAS SKELBIMAS Į ŠIĄ DARBO VIETĄ?	
KADA BAIGS GALIOTI ŠIS DARBO SKELBIMAS?	
DARBDAVYS	
DARBOVIETĖS/ĮMONĖS VIETA	
REIKALAVIMAI NORINT ĮSIDARBINTI Į ŠIĄ ĮMONĘ	
INFORMACIJA APIE DARBO SUTARTĮ	



Mokinio užduočių lapas
Svarbiausios gyvenimo aprašymo taisyklės

Peržiūrėjęs mokomąjį filmą, parašyk keturias taisykles, kurias išgirdai: ką svarbu prisiminti rašant savo gyvenimo aprašymą.

TAISYKLĖS
1.
2.
3.
4.



Mokinio užduočių lapas

Gyvenimo aprašymas pasirinktai darbo vietai

Prisimink įmonę, apie kurią rinkai informaciją. Parašyk savo gyvenimo aprašymą, kuris tiktų tavo pasirinktai įmonei ir norimai darbo vietai.

GYVENIMO APRAŠYMAS (CV)

Vardas Pavardė

Gimimo data

El. pašto adresas

Telefono numeris

Šeimyninė padėtis

Išsilavinimas

Darbinė veikla:

Nuo iki dabar

Papildomi įgūdžiai

Kalbos

Asmeninės savybės

Norimos pareigos

Apmąstau ir įsivertinu

Nr.	Teiginys	Įsivertinimas
1.	Žinau kur ieškoti darbo pasiūlymų pagal turimą profesiją ir gyvenamą vietą.	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
2.	Gebu naudojantis internetiniais puslapiais ir surasti reikiamos informacijos apie dominančią įmonę.	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
3.	Gebu gebėtų atsakingai ir tvarkingai pateikti informaciją apie save.	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
4.	Gebu parengti savo gyvenimo aprašymą bei įvardinti asmenine savybes tinkančias pasirinktam darbui.	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

3. Mokymosi rezultatas. Pasiruošimas darbo pokalbiui

Mokymosi rezultatui pasiekti rekomenduojama skirti 9 pamokas.

Tikslai mokymosi rezultatui pasiekti:

- Ugdyti teigiamą požiūrį į atsakingą požiūrį ruošiantis darbo pokalbiui;
- Supažindinti mokinius su dažniausiai darbdavių naudojamomis bendravimo technikomis ir metodais;
- Supažindinti mokinius su tinkamais išvaizdos ir aprangos pavyzdžiais vykstant į darbo pokalbį.

Uždaviniai mokymosi rezultatui pasiekti:

Praktinių užsiėmimų metu padėti mokiniams:

- atsakingai pasiruošti klausimams, kuriuos galimai užduos darbdavys pokalbio metu;
- suprasti elektroninio laiško rašymo ir bendravimo taisyklės;
- inscenizuojant darbo pokalbį taisyklingai atsakyti į visus galimus klausimus;
- padėti mokiniams įvardinti bei atpažinti tinkamos išvaizdos pavyzdžius vykstant į darbo pokalbį.

Įgyjamos plėtojamos kompetencijos:

- Socialinė, emocinė ir sveikos gyvensenos
- Pilietiškumo
- Pažinimo
- Komunikavimo
- Skaitmeninė

Mokymosi pasiekimų vertinimas (slenkstinis)

Pagal pateiktą scenarijų suvaidintas pokalbis su darbdaviu telefonu; įvardinti pagrindiniai dokumentai, kuriuos reikia pasiimti, vykstant į darbo pokalbį; apibūdinti išvaizdos ir aprangos atvejai, vykstant į darbo pokalbį pas darbdavį.

3.1.Tema. Atrankos pokalbio metu darbdavių taikomos bendravimo technikos ir metodai

3.1.1.Pamoka. Atviro ir uždaro tipo klausimai

Siekti, kad mokinys:

Žinotų:

kas yra uždaras klausimas;

kas yra atviras klausimas.

Gebėtų:

įvardyti, kas yra uždaras klausimas ir kas yra atviras klausimas;

atskirti uždara ir atvira klausimą;

atsakyti į užduodamus atvirus ir uždarus klausimus.

Vadovautųsi nuostatomis:

atsakingas pasiruošimas galimiems klausimams pokalbio su darbdaviu metu.

Priemonės: rašiklis, spalvinimo priemonės, žirkklės, klijai, užduočių lapai.

Metodai ir būdai: pokalbis, diskusija, pokalbio inscenizavimas, individualus darbas.

Įvadas į užsiėmimą: Svarbu supažindinti mokinius su galimais klausimų tipais, kurie gali būti užduodami darbo pokalbio metu. Padiskutuokite su mokiniais, ką atsakyti, kai vieni ar kiti klausimai būna užduodami. Svarbu žinoti, kad kiekvienas žmogus vykdamas į darbo pokalbį iš anksto turi būti pasiruošęs galimiems atvirais bei uždariems klausimams.

Rekomenduojama literatūra:

<https://www.cvmarket.lt/karjeros-centras/karjeros-pradzia/interviu/klausimu-tipai-naudojami-idarbinimo-pokalbio-metu>

<https://lt.differencevs.com/6855685-difference-between-open-and-closed-questions>

<https://lt.nsp-ie.org/tipos-de-4356>

1. Pratimas „Koks yra uždaras klausimas?“

Paiškinkite mokiniams, kas yra uždaras klausimas, kokia yra jo daryba, kuo skiriasi nuo kitokio tipo klausimų.

Paprašykite tarp pateiktų 10 klausimų atpažinti 5 uždaro tipo klausimus. Raudona spalva pabraukti klausimus, kurie yra uždaro tipo, mėlyna- likusius klausimus.

Kai mokiniai atliks užduotį, aptarkite jų pasirinkimus.

2. Pratimas „Koks yra atviras klausimas?“

Paiškinkite mokiniams, kas yra atviras klausimas, kokia yra jo daryba, kuo skiriasi nuo kitokio tipo klausimų.

Paprašykite tarp pateiktų 10 klausimų atpažinti 5 atviro tipo klausimus. Raudona spalva pabraukti klausimus, kurie yra atviro tipo, mėlyna- likusius klausimus.

Kai mokiniai atliks užduotį, aptarkite jų pasirinkimus.

3. Pratimas „Atviri ir uždari klausimai“

Kai mokiniai jau žino, kas yra uždaro ir kas yra atviro tipo klausimai, pabandykite išskirti esminius jų skirtumus, paskatinkite mokinius pasisakyti.

Tegul mokiniams išsikerpa klausimų kortelės ir jas suklijuoja į reikiamas lentelės vietas, analizuojat ar tai yra uždaro, ar atviro tipo klausimas.

Kai mokiniai atlieka užduotį, paprašykite jų porose apsikeisti užduočių lapais ir patikrinti draugo darbą. Kartu aptarkite rezultatus.

4. Pratimas „Atvirų ir uždarų klausimų naudojimas pokalbyje“

Suskirstykite mokinius darbui porose, kuriose vienas bus darbdavys, kitas – darbininkas. Paskatinkite mokinius inscenizuoti pokalbį. Darbdavys užduoda uždarus arba atvirus klausimus, o darbininkas pabando į juos atsakyti. Jei reikia, mokiniai gali naudotis užduočių lapuose pateikta atramine medžiaga.

Kai visos poros pakalba, tada apsikeičiama vaidmenimis.



Mokinio užduočių lapas

Koks yra uždaras klausimas?

Atidžiai perskaityk 10 klausimų ir atpažink kurie 5 klausimai yra uždaro tipo. Raudona spalva pabraukti klausimus, kurie yra **uždaro** tipo.

1. Ar mokate vairuoti automobilį?
2. Kodėl norite šio darbo?
3. Ar mokate dirbti kompiuteriu?
4. Ar galite dirbti viršvalandžius?
5. Kuo galėtumėte būti naudingas kolektyve?
6. Ar tiesa, kad turite pagrindinį išsilavinimą?
7. Kaip atvyktumėte iki darbo?
8. Kokios Jūsų pagrindinės vertybės?
9. Ar Jums svarbus darbo grafikas?
10. Kokio atlyginimo norėtumėte?



Mokinio užduočių lapas

Koks yra atviras klausimas?

Atidžiai perskaityk 10 klausimų ir atpažink kurie 5 klausimai yra atviro tipo. Raudona spalva pabraukti klausimus, kurie yra **atviro** tipo.

1. Kokios darbo patirties turite?
2. Ar esate pasiruošęs fiziniam darbui?
3. Ar sutiktumėte dirbti viršvalandžius, jei už juos mokėtų dvigubai?
4. Ko tikėtės iš šio darbo?
5. Kokių kompetencijų turite šiam darbui?
6. Kuo galėtumėte prisidėti prie mūsų kompanijos tobulėjimo?
7. Ar manote, kad tikrai esate tinkamas šiam darbui?
8. Ar galėtumėte dirbti savaitgaliais?
9. Kodėl manote, kad būtent Jus turėtume pasirinkti į šią darbo vietą?
10. Ar turite vaikų?

Mokinio užduočių lapas

Atviri ir uždari klausimai

Išsikirpk klausimų korteles ir jas suklijuok į reikiamas lentelės vietas. Pagalvok, ar tai yra uždaro, ar atviro tipo klausimas.



Uždari klausimai	Atviri klausimai



Ar mokate užsienio kalbą?	Kokių kompetencijų turite šiam darbui?	Ar turite darbo patirties?	Ar manote, kad turite, kur tobulėti?	Ką veikiate laisvalaikiu?
Kokios darbo patirties tikitės?	Ar gyvenate vienas/viena?	Kokios darbo valandos Jums būtų patogiausios?	Ko tikitės iš mūsų įmonės?	Ar žinote, kokios mūsų įmonės pagrindinės vertybės?



Mokinio užduočių lapas

Pokalbio inscenizavimas

Dirbdami porose suvaidinkite darbo pokalbį. Užduokite atviro ir uždaro tipo klausimus bei į juos atsakykite.

- Kokį išsilavinimą esate įgijęs?
- Ar esate dirbęs panašų darbą?
- Kokios darbo patirties turite?
- Kodėl jus domina šis darbas?
- Ar sutiktumėte dirbti ilgiau jei to reikėtų?
- Ar galėtumėte dirbti savaitgaliais?
- Ar manote, kad tikrai esate tinkamas šiam darbui?
- Ar turite vaikų?
- Kokio amžiaus jūsų vaikai?

Apmastau ir įsivertinu

Nr.	Teiginys	Įsivertinimas
1.	Žinau kas yra uždaro tipo klausimas.	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
2.	Žinau kas yra atviro tipo klausimas.	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
3.	Gebu atskirti atviro ir uždaro tipo klausimus.	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
4.	Gebu atsakyti į uždaro tipo klausimus.	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
5.	Gebu atsakyti į atviro tipo klausimus.	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

3.1.2.Pamoka. Kitų klausymasis

Siekti, kad mokinys:

Žinotų:

kas yra kitų klausymasis;

kodėl yra svarbu klausytis kitų.

Gebėtų:

argumentuoti, kodėl yra svarbu klausytis kitų ir kaip tai daryti.

Vadovautųsi nuostatomis:

kiekvienas žmogus turi būti išklaustas.

Priemonės: rašiklis, spalvinimo priemonės, muzikos įrašai, internetas, garso kolonėlės.

Metodai ir būdai: pokalbis, diskusija, individualus darbas.

Įvadas į užsiėmimą: Paaiškinkite mokiniams, kad bendraudami vieni su kitais prisiimame tam tikrą vaidmenį – klausytojo arba kalbėtojo. Šie vaidmenys kinta labai dažnai priklausomai nuo kalbėjimo temos, jos aktualumo, įsitraukimo į pokalbį ir kitų faktorių. Akcentuokite, kad ne visada tas, kuris klausosi, iš tikrųjų klausosi. Įdėmaus klausymosi tikslas yra atidžiai rinkti informaciją apie pašnekovą, stengtis suprasti jo asmenines žodžių ar įvykių reikšmes, jo susiklosčiusią situaciją. Paaiškinkite mokiniams kodėl klausymasis yra svarbus darbo pokalbyje, paminėkite, jog darbo pokalbio metu svarbu išgirsti tiek darbuotoją, tiek ir darbdavį.

Rekomenduojama literatūra:

<https://www.asirpsichologija.lt/kaip-ismokti-tinkamai-klausytis/>

<https://suvaikais.lt/2015/06/25/veiklos-klausymosi-igudziu-lavinimui/>

1. Pratimas „Ko reikia, kad girdėtum kitą?“

Papasakokite mokiniams apie klausymąsi. Paskatinkite mokinius pasisakyti, kaip jie supranta, kas tai yra kito klausymasis ir kodėl svarbu kitą išklausti.

Mokinių prašoma užduočių lape tarp pateiktų teiginių rasti 5, kurie yra būtini klausymuisi. Tegul šiuos teiginius pabraukia žaliai. Atlikus užduotį mokiniai tarpusavyje apsikeičia darbais ir patikrina ar draugas teisingai atliko užduotį. Kartu aptarkite mokinių atsakymus.

2. Pratimas „Kodėl yra svarbu girdėti kitą?“

Diskusija apie tai, kodėl yra svarbus klausymasis. Paaiškinkite mokiniams apie klausymosi svarbą. Akcentuokite, kad svarbu ne tik būti išgirstam, bet ir išklausti kitą žmogų.

Užduočių lape pateikta 10 teiginių, 5 iš jų yra argumentai, kodėl klausymasis svarbus. Paprašykite mokinių rasti šiuos argumentus ir juos pabraukti žalia spalva.

Atlikus užduotį mokiniai tarpusavyje apsikeičia darbais ir patikrina ar draugas teisingai atliko užduotį. Kartu aptarkite mokinių atsakymus.

3. Pratimas „Bendravimas ir kito klausymasis“

Su mokiniais dar kartą aptarkite, kas yra svarbu įdėmiai klausantis pašnekovo. Paprašykite mokinių išsikirti užduočių lape pateiktus teiginius apie kito klausymąsi ir suklijuoti juos į tinkamas vietas. Atlikus užduotį, visi kartu ją aptarkite ir pasitinkite.

4. Pratimas. Pasaka „Žiogas ir skruzdėlė“

Perskaitykite mokiniams pasaką, prieš tai perspėkite juos, jog reikia atidžiai klausytis, nes reikės atsakyti į pateikiamus klausimus. Perskaičius visą pasaką, mokinių prašoma atsakyti į klausimus, kurie pateikti užduočių lape. Mokiniai į klausimus atsako žodžiu arba raštu pagal asmeninius gebėjimus. Aptarkite mokinių atsakymus.

Pasaka „Žiogas ir skruzdėlė“

Buvo labai graži vasaros diena. Skruzdėlė, sunkiai vilkdama savo nešulius, ėjo miško takeliu. Staiga, kur buvęs nebuvęs, jai ant tako stryktelėjo žiogas ir sako:

- Sesele, ko tu taip vargsti? Matai, kokia graži diena. Tai dainuok ir linksminkis!

Skruzdėlė pažiūrėjo į žiogą ir palingavo galvą:

- Dirbti reikia, o ne linksmintis. Aš ruošu maisto atsargas žiemai.

- Dar ko! - nusijuokė žiogas. - Sek mano pavyzdžiu. Aš groju, dainuoju ir taip leidžiu laiką.

- Na, na! - sumurmėjo skruzdėlė ir pasiėmusi nešulius nuėjo savo keliu.

Taip visą vasarą žiogas grojo ir dainavo kartu su drugeliais ir vabalėliais.

Vasara baigėsi. Atėjo rūsti žiema. Papūtė vėjas ir ėmė nešioti snaiges.

Sušalęs žiogas pasislėpė po lapu, bet šaltis ir alkis privertė jį prašyti skruzdėlės pagalbos.

- Sesele, padėk! - atėjęs prie jos namų lango sušnabždėjo žiogas. - Duok man grūdelių, juk tu per vasarą ir rudenį daug jų prisinešei.

- O tu ką veikei visą vasarą, kai aš dirbau? - paklausė pravėrusi langą skruzdėlė.

- Aš grojau ir dainavau, - atsakė drebedamas žiogas.

- Tai dabar pašok! - pasakė skruzdėlė ir uždarė langą.

Mokinio užduočių lapas

Ko reikia, kad girdėtum kitą?



Čia matai 10 teiginių. Tau reikia pasirinkti, kurie iš jų nurodo, ko reikia, kad girdėtum kitą. Rask ir žalia spalva pabrauk 5 tokius teiginius.

1. Tau reikia ausų, kad girdėtum kitą.
2. Tau reikia būti aukšto ūgio, kad girdėtum kitą.
3. Tau reikia turėti šviesius plaukus, kad girdėtum kitą.
4. Tau reikia nedirbti pašalinių darbų, kad girdėtum kitą.
5. Tau reikia susikaupti, kad girdėtum kitą.
6. Tau reikia ilgų nagų, kad girdėtum kitą.
7. Tau reikia turėti klausą, kad girdėtum kitą.
8. Tau reikia didelių rankų, kad girdėtum kitą.
9. Tau reikia noro klausytis, kad girdėtum kitą.
10. Tau reikia turėti automobilį, kad galėtum girdėti kitą.

Mokinio užduočių lapas

Kodėl yra svarbu girdėti kitą?



Čia matai 10 teiginių. Tau reikia pasirinkti, kurie iš jų pasako, kodėl yra svarbu girdėti kitą. Rask ir žalia spalva pabrauk 5 tokius teiginius.

1. Girdėti kitą yra svarbu, nes taip parodai pagarbą.
2. Girdėti kitą yra svarbu, nes tik tau tai bus naudinga.
3. Girdėti kitą yra svarbu, nes tai žmogaus kasdienybė.
4. Girdėti kitą yra svarbu, nes taip gali bendrauti su žmonėmis.
5. Girdėti kitą yra svarbu, nes tada atrodysi gražiai.
6. Girdėti kitą yra svarbu, nes bus abipusė nauda.
7. Girdėti kitą yra svarbu, nes taip kažkas liepė.
8. Girdėti kitą yra svarbu, nes tada galėsi tobulėti.
9. Girdėti kitą yra svarbu, nes tada tave pagirs mama.
10. Girdėti kitą yra svarbu, nes tada gausi daug saldinių.



Mokinio užduočių lapas

Bendravimas ir kito klausymasis

Pagalvok, kas yra svarbu bendraujant ir išklausant savo pašnekovą. Iškirpk žemiau pateiktus teiginius ir įklijuok juos į tinkamas vietas.



Žiūrėk pašnekovui į akis	Įdėmiai klausykis ką tau sako	Užduok klausimus ir papildyk pašnekovą
Būk jautrus pašnekovo pasisakymams	Kūno kalba parodyk, kad tau įdomu	Apgalvok ką sakai pašnekovui

Mokinio užduočių lapas
Pasaka „Žiogas ir skruzdėlė“



Atidžiai išklausyk mokytojos skaitomos pasakos ir atsakyk į žemiau pateiktus klausimus. Jei reikia, paprašyk mokytojo, kad dar kartą perskaitytų pasaką.

1. Ką žiogas veikė visą vasarą?

2. Kam ruošė maisto atsargas skruzdėlė?

3. Kur pasislėpė sušalęs žiogas?

4. Ko žiogas paprašė skruzdėlės, kai atėjo žiema?

5. Ką skruzdėlė pasakė žiogui žiemą?

Apmąstau ir įsivertinu

Nr.	Teiginys	Įsivertinimas
1.	Žinau, ko reikia, kad girdėčiau kitą.	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
2.	Žinau, kodėl yra svarbu girdėti kitą.	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
3.	Gebu klausyti ir girdėti, ką kitas sako.	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
4.	Gebu atsakyti į klausimus iš to, ką girdėjau.	
5.	Suprantu, kad labai svarbu ne tik būti išgirstam, bet ir pačiam gebėti išklausyti kitą.	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

3.1.3. Pamoka. Pasyvus ir aktyvus klausymosi būdai

Siekti, kad mokinys:

Žinotų:

kas yra pasyvus klausymosi būdas;

kas yra aktyvus klausymosi būdas;

kokie yra pagrindiniai aktyvaus ir pasyvaus klausymosi būdų skirtumai.

Gebėtų:

įvardyti, kas yra pasyvus ir aktyvus klausymosi būdas bei mokėtų juos atskirti.

Vadovautųsi nuostatomis:

kad svarbu gebėti išklausti kitą.

Priemonės: rašiklis, spalvinimo priemonės, užduočių lapai

Metodai ir būdai: pokalbis, diskusija, situacijos inscenizavimas, individualus darbas.

Įvadas į užsiėmimą: Svarbu žinoti, kas yra aktyvus ir pasyvus klausymosi būdas ir kuom jie skiriasi. Paaiškinkite mokiniams, kad kiekvienas žmogus turėtų mokėti klausytis tiek aktyviai, tiek pasyviai. Norint palaikyti ryšį, būtina aktyviai ir tikslingai klausytis kitų. Tačiau girdėti ir klausytis nėra tas pats dalykas. Girdėti reiškia suvokti garsą fiziškai, o klausytis – sutelkti dėmesį į tai, kas suvokiama, suprasti gaunamų garsų prasmę. Dauguma pokalbio dalyvių dažnai nedėmesingai klauso pašnekovo, daugiau dėmesio skiria savo mintims.

Rekomenduojama literatūra:

<https://lt.sawakinome.com/articles/people/difference-between-active-and-passive-listening-2.html>

<https://lt.hacksforlife.net/10256037-active-listening-vs-passive-listening-is-one-better-than-the-other>

<https://lt.tajpackers.com/page-what-is-main-difference-between-active>

1 pratimas Kas yra pasyvus klausymosi būdas?

Paprastais žodžiais paaiškinkite mokiniams apie tai, kas yra pasyvus klausymosi būdas. Pavyzdžiui, tai kažkieno klausymas kai neskiriame tam viso savo dėmesio. Toks būdas reikalauja mažiau pastangų. Paprastai pasyvus klausytojas nepritaris linktelėdamas galvą pašnekovui, nepalaikys akių kontakto ar kažkaip išskirtinai neparodys, kad klausosi. Po aptarimo paprašykite mokinių pagalvoti ir atlikti užduotį užduočių lapuose. Čia pateikti teiginiai, vieni jų tinka pasyviu klausymosi būdui, kiti ne. Tegul mokiniai į geometrines formas surašo teiginius, kurie tinka pasyviu klausymosi būdui.

Mokiniams atlikus užduotį, aptarkite ir pasitikrinkite, pristatant pasirinktus teiginius skatinkite mokinius išsakyti savo nuomonę, kodėl rinkosi tokį variantą.

2 pratimas Kas yra aktyvus klausymosi būdas?

Paprastais žodžiais paaiškinkite mokiniams apie tai, kas yra pasyvus klausymosi būdas. Pavyzdžiui, aktyvus klausymasis – tai sąmoningos pastangos ir noras suprasti pašnekovo emocinę būseną ir įsigilinti į pokalbio turinį. Tokio klausymosi metu mes palaikome akių kontaktą, pritariame pašnekovui kūno kalba: palinksime, atitinkamai reaguojame veido išraiška, perklausiamo, pritariame palaikymo žodžiais. Po aptarimo paprašykite mokinių pagalvoti ir atlikti užduotį užduočių lapuose. Čia pateikti teiginiai, vieni jų tinka pasyviu klausymosi būdui, kiti ne. Tegul mokiniai į geometrines formas surašo teiginius, kurie tinka pasyviu klausymosi būdui.

Mokiniams atlikus užduotį, aptarkite ir pasitikrinkite, pristatant pasirinktus teiginius skatinkite mokinius išsakyti savo nuomonę, kodėl rinkosi tokį variantą.

3 pratimas Kur aktyvus ir, kur pasyvus klausymosi būdas?

Mokiniams paaiškinkite, kad svarbu skirti kur yra aktyvus, o kur pasyvus klausymosi būdas, atpažinti jį pokalbio metu.

Užduočių lapuose parašyta 10 teiginių: 5 apie pasyvų ir 5 apie aktyvų klausymąsi. Vaikai žalia spalva turi apibrėžti aktyvų klausymosi būdą apibūdinantį teiginį ir raudona- pasyvų klausymosi būdą apibūdinantį teiginį.

Kai mokiniai atlieka užduotį, aptarkite rezultatus.

4 pratimas Situacijos, kuriose taikomi aktyvaus ir pasyvaus klausymosi būdai

Mokiniams išdalinami lapai, kuriuose surašytos 2 situacijos, pasyvaus ir aktyvaus klausymo pavyzdžiai. Perskaitykite pateiktas situacijas garsiai, tuomet paprašykite mokinių jas suvaidinti dirbant porose.

Po situacijų inscenizavimo paprašykite mokinių perskaityti lentelėje pateiktus pavyzdžius bei dešinėje pusėje parašyti, kokiam klausymosi tipui priklauso aprašyta situacija.

Mokiniams atlikus užduotį, aptarkite ir pasitikrinkite, pristatant pasirinktus teiginius skatinkite mokinius išsakyti savo nuomonę, kodėl rinkosi tokį variantą.

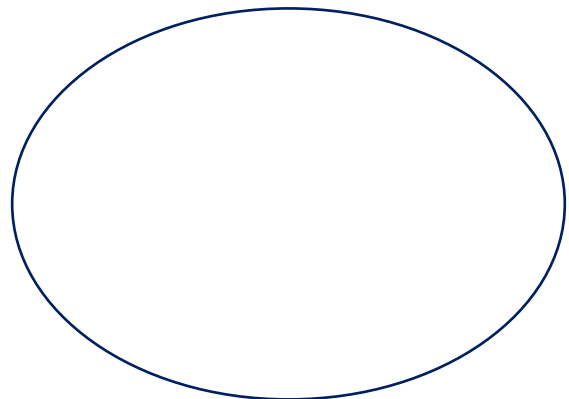
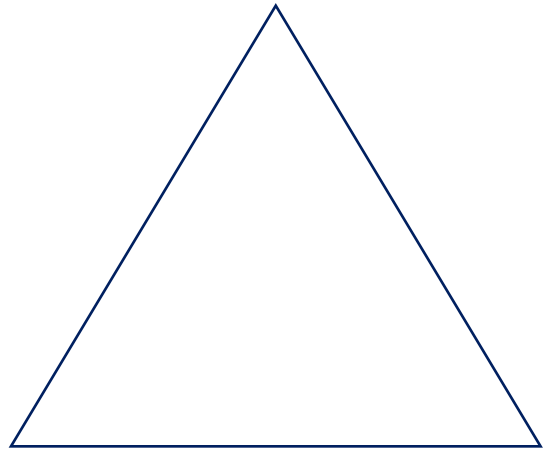
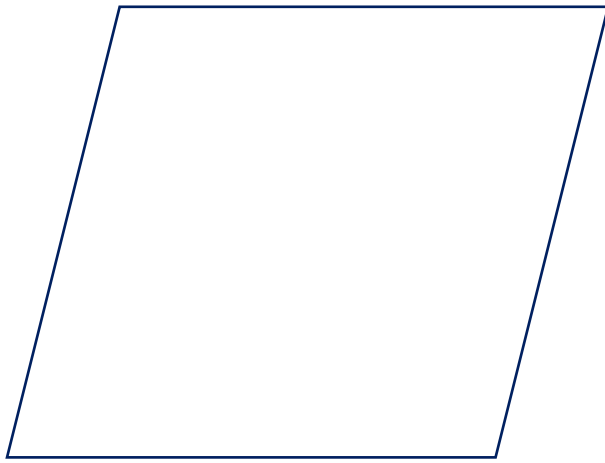
Mokinio užduočių lapas

Kas yra pasyvus klausymosi būdas?



Čia matai 7 teiginius. Tau reikia pasirinkti, kurie iš jų apibūdina pasyvų klausymosi būdą, įrašyk jį į pasirinktą figūrą. Atrask keturis tinkamus teiginius

pašnekovas linksi galva	pašnekovas neužduoda klausimų	pašnekovas atrodo nuobodžiaujantis	pašnekovas užduoda klausimus	pašnekovas tiesiog tyli, o tu kalbi vienas	pašnekovas akimis labiau domisi aplinka	pašnekovas išsako savo nuomonę ir palaiko pokalbį
-------------------------	-------------------------------	------------------------------------	------------------------------	--	---	---



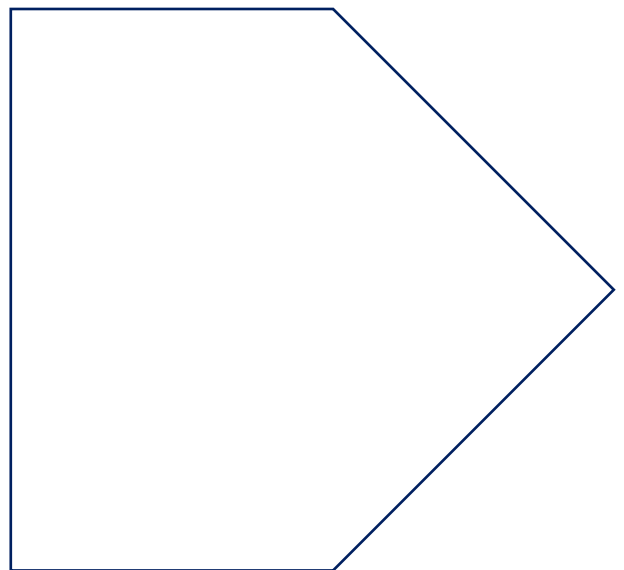
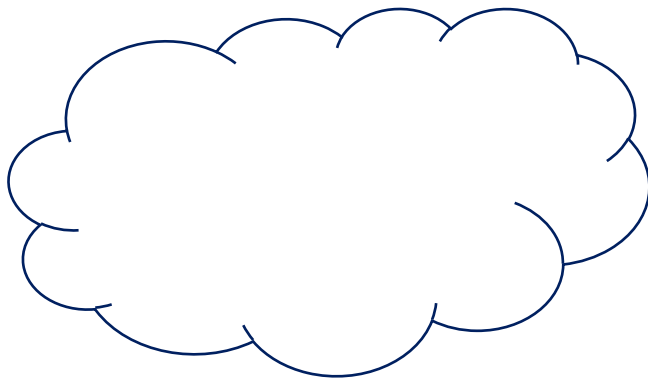
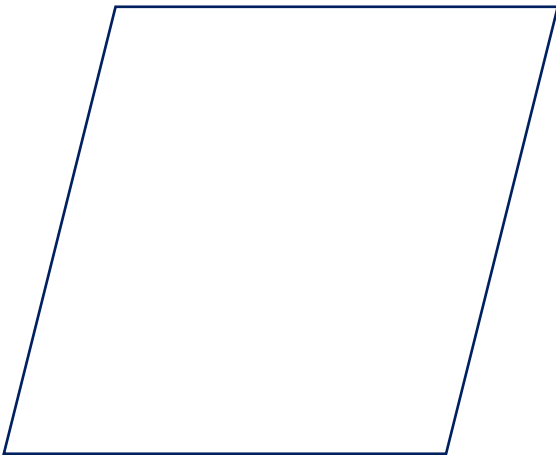
Mokinio užduočių lapas

Kas yra aktyvus klausymosi būdas?



Čia matai 7 teiginius. Tau reikia pasirinkti, kurie iš jų apibūdina aktyvų klausymosi būdą, įrašyk jį į pasirinktą figūrą. Atrask keturis tinkamus teiginius

pašnekovas palaiko akių kontaktą	pašnekovas užduoda klausimus	pašnekovas atrodo nesusidomėjęs	pašnekovas papildo tavo kalbą	pašnekovas susikoncentravęs į aplinką labiau nei į jūsų pokalbį	pašnekovas linksi galva ar kitaip reaguoja į Tavo žodžius	pašnekovas visą pokalbį tyli
----------------------------------	------------------------------	---------------------------------	-------------------------------	---	---	------------------------------



Mokinio užduočių lapas

Kur aktyvus ir, kur pasyvus klausymosi būdas?



Čia matai 10 teiginių . Tau reikia pasirinkti, kurie iš jų apibūdina pasyvų klausymosi būdą (apibrauk jį raudonai), o kurie aktyvų klausymosi būdą (apibrauk jį žaliai).

1. Pašnekovas reaguoja į tavo žodžius ir tu supranti, kad jis tavęs klausosi.
2. Pašnekovas bando tave suprasti ir yra jautrus tavo pasakymams.
3. Pašnekovas nereaguoja į Tavo žodžius ir nieko neatsako į klausimus.
4. Pašnekovas kūno kalba parodo, kad yra susidomėjęs.
5. Pašnekovas visiškai nežiūri į tave.
6. Pašnekovas užduoda klausimus, domisi tuo ką sakai.
7. Pašnekovas kūno kalba parodo, kad jam nuobodu.
8. Pašnekovas tave pertraukinėja ir kalba kita tema.
9. Pašnekovas palaiko pokalbį.
10. Pašnekovas nekalba su tavimi, todėl tu kalbi vienas.



Mokinio užduočių lapas

Situacijos, kuriose taikomi aktyvaus ir pasyvaus klausymosi būdai

Perskaityk pateiktas 2 situacijas. Suvaidink jas su draugu poroje.

1. Situacija (viso pokalbio metu palaikomas akių kontaktas bei ramiai sėdima vienas prieš kitą, darbdavys linkčioja galvą ir atidžiai klauso)

Darbdavys:

- Noriu paklausti, kokios darbo patirties turite?

Darbuotojas:

- Esu dirbęs parduotuvėje ir moku dirbti su kasos aparatu.

Darbdavys:

- Ir kaip jums sekėsi dirbti su kasos aparatu?

Darbuotojas:

- Visai gerai, greitai išmokau.

Darbdavys:

- O kaip sekėsi bendrauti su klientais?

Darbuotojas:

- Nebuvo sunku, o ar šiame darbe taip pat reikės dirbti su kasos aparatu ir bendrauti su klientais?

Darbdavys:

- Taip, reikės ir gan nemažai. Ar esi tam pasiruošęs ir manai, kad sugebėsi?

Darbuotojas:

- Manau, kad taip.

2. Situacija (viso pokalbio metu darbdavys vaikšto, nepalaiko akių kontakto, darbuotojas bando palaikyti akių kontaktą bei ramiai stovi)

Darbdavys:

- Turite patirties?

Darbuotojas:

- Turiu, ar domintų kokia ji?

Darbdavys:

- Sakykite.

Darbuotojas:

- Esu dirbęs su kasos aparatu ir aptarnavęs klientus.

Darbdavys:

- Aha, gerai.

Darbuotojas:

- O kokios darbo patirties reiktų šiam darbui, ar reikės dirbti su kasos aparatu ir klientais?

Darbdavys:

- Padirbsit ir pamatysit.

Darbuotojas:

- Aš pasistengsiu būti naudingas, kuom galėsiu.



Mokinio užduočių lapas

Lentelėje pažymėk, kurios 2 situacijos yra aktyvaus klausymosi pavyzdžiai, o kurios 2 yra pasyvaus klausymosi.

Situacija	Klausymosi būdas
1. Darbdavys tavęs atidžiai klausosi, klausia tavęs ir atsako į tau kylančius klausimus.	
2. Darbdavys žiūri į aplinką, vaikšto, kol tu stovėdamas vietoje kalbi, nepalaiko akių kontakto, atrodo nuobodžiaujantis.	
3. Darbdavys tavęs visiškai nesiklauso, nereaguoja į tavo klausimus ir neužduoda klausimų pats.	
4. Darbdavys tau kalbant žiūri į akis, linkčioja galva ir atrodo susidomėjęs.	

Apmāstau ir īsivertinu

Nr.	Teiginys	Īsivertinimas
1.	Žinau kas yra aktyvus klausy mosi būdas.	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
2.	Žinau kas yra pasyvus klausy mosi būdas.	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
3.	Gebu skirti kur yra aktyvus ir pasyvus klausy mosi būdai.	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
4.	Gebu klausyti aktyviai ir pasyviai.	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

3.2.Tema. Susitarimas dėl pokalbio su darbdaviu

3.2.1.Pamoka. Darbo pokalbio telefonu scenarijus

Siekti, kad mokinys:

Žinotų:

kas yra darbo pokalbis telefonu;

kaip pasiruošti darbo pokalbiui telefonu;

kokie yra pagrindiniai klausimai, kuriuos užduoda darbo pokalbio telefonu metu;

kaip vyksta darbo pokalbis telefonu.

Gebėtų:

įvardyti, kas yra darbo pokalbis telefonu ir pateikti darbo pokalbio telefonu pavyzdį.

Vadovautųsi nuostatomis:

atsakingai pasiruošti darbo pokalbiui telefonu, laikytis bendravimo, mandagaus elgesio normų.

Priemonės: rašiklis, spalvinimo priemonės, žirkklės, klijai, užduočių lapai.

Metodai ir būdai: pokalbis, diskusija, vaizdo įrašo peržiūra, individualus darbas, darbas porose.

Įvadas į užsiėmimą: Darbo pokalbio telefonu metu labai svarbu žinoti, kaip vyksta toks pokalbis, kaip jam pasiruošti, kokie būna pagrindiniai, dažniausiai užduodami klausimai. Svarbu mokiniams paaiškinti, kad kiekvienas žmogus iš anksto turi būti pasiruošęs pokalbiui, jam svarbu būti numačius galimus klausimus, žinoti savo atsakymus. Akcentuokite mokiniams, jog svarbu vadovautis vertybinėmis nuostatomis: būti punctuali, mandagi, subtili, laikytis gerų manierų.

Rekomenduojama literatūra: <https://www.cvbankas.lt/karjeros-patarimas/pokalbis-telefonu-pirmas-zingsnis-link-svajoniui-darbo.html>

<https://www.karjerosplanavimas.lt/dienorastis/article/84>

<https://www.isic.lt/7-klausimai-kuriuos-tau-uzduos-per-darbo-pokalbi-atsakymai/>

https://www.youtube.com/watch?v=J3v2oiYu_H0

1. Pratimas „Darbo pokalbis telefonu“

Paprastais žodžiais paaiškinkite mokiniams, kas tai yra darbo pokalbis telefonu, kuo jis ypatingas, kuom skiriasi nuo kitokių darbo pokalbių, kaip taisyklingai jam pasiruošti.

Paprašykite mokinių atlikti užduočių lapuose pateiktą užduotį, kurioje pateikta 10 teiginių - 6 iš jų yra tinkami darbo pokalbiui telefonu, 4 – netinkami. Tegul mokiniai prie teisingų teiginių pažymi raudoną šauktuką, kuris akcentuoja, jog šią informaciją reikia įsidėmėti.

Po individualaus darbo paprašykite paaiškinti savo pasirinkimus, kartu aptarkite kiekvieną teiginį.

2. Pratimas „Pasiruošimas darbo pokalbiui telefonu“

Paaiškinkite mokiniams, jog darbo pokalbiui reikia atsakingai pasiruošti, apgalvoti svarbius momentus, galimus atsakymus. Kad būtų lengviau tai padaryti, mums padeda pokalbio taisyklės. Tegul mokiniai savarankiškai atlieka užduočių lape esančią užduotį, kuri prašo darbo pokalbio telefonu pasiruošimui reikalingas taisykles iškirpti ir sukljuoti į reikiamas lentelės skiltis: kalbėjimo manieras, punctualumas, mandagumas, savęs pažinimas.

Kai mokiniai atlieka užduotį, aptarkite rezultatus, pasitikrinkite ar mokinių sprendimai teisingi.

ATSAKYMŲ LAPAS

Kalbėjimo manieras	Punctualumas	Mandagumas	Savęs pažinimas
Kalbėti užtikrintai, bet nerėkti, nepykti	Laiku atsiliepti į skambutį	Mandagiai bendrauti su darbdaviu	Žinoti ir gebėti papasakoti apie save
Kalbėti negriežtu tonu	Laiku būti vietoje, kur ramu	Mandagiai užduoti klausimus	Žinoti, kokios yra mano vertybės
Kalbėti aiškiai, artikuliuoti	Laiku paskambinti darbdaviui	Mandagiai atsakinėti į klausimus	Žinoti, koks aš esu

3. Pratimas „Pagrindiniai klausimai darbo pokalbio telefonu metu.“

Kokie jie?“

Šio pratimo tikslas – parodyti ir atskleisti mokiniams, kokie dažniausiai užduodami klausimai darbo pokalbio telefonu metu. Mokiniai užduočių lape turi pažymėti klausimus, kurie gali būti užduodami darbo pokalbio metu.

Atlikus užduotį paaiškinkite, kodėl kai kurie klausimai buvo nereikalingi, kokių klausimų reiktų tikėtis, kai bendraujame su darbdaviu telefonu.

4. Pratimas „Darbo pokalbio telefonu pavyzdys. Aš – darbdavys, tu – ieškantis darbo darbuotojas“

Šio pratimo tikslas yra mokiniams patiemis pabandyti pabūti darbdavio ir darbuotojo vietoje. Mokiniam parodykite vaizdo įrašą (https://www.youtube.com/watch?v=J3v2oiYu_H0), kaip taisyklingai elgtis darbo pokalbio telefonu metu.

Suskirstykite mokinius į poras, kuriose vienas bus darbdavys, kitas - būsimas darbuotojas.

Paskatinkite mokinius inicijuoti pokalbį: darbdavys užduoda klausimus, darbuotojas į juos atsako. Dar kartą priminkite mandagaus bendravimo, darbo pokalbio telefonu taisykles.

Kai visos poros pakalbės, paprašykite apsikeisti vaidmenimis.

Jeigu mokiniams nesiseka sukurti dialogo savarankiškai, leiskite pasinaudoti užduočių lape pateiktais pokalbio pavyzdžiais.



Mokinio užduočių lapas

Susipažinimas su darbo pokalbiu telefonu

Čia matai 10 skirtingų teiginių apie darbo pokalbį telefonu. Tau reikia pasirinkti, kuris iš jų yra teisingas ir tinkamas (apibrauk jį **raudona** spalva ir teiginio pabaigoje pasižymėk didelį **raudoną šauktuką!**). 6 teiginiai yra tinkami, o 4 – ne. Rinkis atsakingai!

Darbo pokalbio telefonu metu esu punctualus, mandagus ir bendrauju su darbdaviu pagarbiai, maloniai.	
Darbo pokalbio telefonu metu aš atsakinėju į man užduotus klausimus. Taip pat klausiu darbdavio, jei kažko nesuprantu, kad man paaiškintų, ko jis klausia.	
Darbo pokalbio telefonu metu aš valgau, čėpsiu, pasakoju apie savo maistą.	
Darbo pokalbio telefonu metu aš esu triukšmingoje vietoje, aplink pilna mašinų, kalbančių žmonių, todėl man kalbėtis trukdo pašaliniai garsai.	
Darbo pokalbio telefonu metu aš būnu pasiruošęs atsakyti į jau man numatytus klausimus.	
Darbo pokalbio telefonu metu aš pradedu kalbėti apie nereikšmingus dalykus: savo dieną, vakarėlius, mėgstamiausią maistą.	
Darbo pokalbio telefonu metu aš atsisėdu ramioje vietoje, esu vienas, kad niekas netrukdytų. Jei man reikia pagalbos, paprašau, kad su manimi būtų tėvai, globėjai, vyresnis draugas.	
Į pokalbį telefonu neatsiliepiu ir ignoruojau darbdavį.	
Darbo pokalbio telefonu metu aš klausausi, ką man sako darbdavys, todėl neįsiterpiu į jo pasakojamus dalykus, leidžiu jam kalbėti.	
Darbo pokalbio telefonu metu aš sugebu prisistatyti: pasakyti, ką mokausi (esu pabaigęs mokyklą), kokios mano savybės, tinkamos šiam darbui, kodėl noriu šio darbo, ką žinau apie įmonę.	

Mokinio užduočių lapas

Pasiruošimas darbo pokalbiui telefonu.

Iškirpk darbo pokalbio telefonu taisykles ir jas suklijuok į tinkamas lentelės skiltis: kalbėjimo manieras, punctualumas, mandagumas, savęs pažinimas. Pavyzdžiui, į skiltį „*Kalbėjimo manieras*“ turi įklijuoti atsakymą: „*Kalbėti mandagiu tonu*“.



Kalbėjimo manieras	Punctualumas	Mandagumas	Savęs pažinimas



Laiku atsiliepti į skambutį	Mandagiai bendrauti su darbdaviu	Kalbėti užtikrintai, bet nerėkti, nepykti	Mandagiai užduoti klausimus
Žinoti ir gebėti papasakoti apie save	Kalbėti negriežtu tonu	Mandagiai atsakinėti į klausimus	Žinoti, kokios yra mano vertybės
Žinoti, koks aš esu	Laiku būti vietoje, kur ramu	Laiku paskambinti darbdaviui	Kalbėti aiškiai, artikuliuoti



Mokinio užduočių lapas

Pagrindiniai darbo pokalbio telefonu klausimai. Kokie jie?

Atidžiai perskaityk pateiktus klausimus ir pasirink, kurie iš jų yra teisingi, gali būti užduodami darbo pokalbio telefonu metu, pažymėk juos *V*.

Klausimas ↓	Pažymėk <i>V</i> , jei manai, kad šis klausimas gali būti užduodamas pokalbio metu. ↓
Prašau, papasakokite apie save.	
Ką žinote apie mūsų įmonę?	
Kokio darbo ieškote?	
Kokia tavo mėgstamiausia daina?	
Norėčiau, kad įvardintumėte savo keletą gerųjų ir keletą blogųjų savybių.	
Ar dažnai lankaisi vakarėliuose?	
Kaip jūsų gyvenimas atrodys po 5/10 metų?	
Ką darytumėte, jei sužinotumėte, kad laimėjote 10 milijonų eurų loterijoje?	
Ar anksčiau kažkur dirbote? Kodėl išėjote iš ankstesnės darbovietės?	



Mokinio užduočių lapas

Darbo pokalbio telefonu pavyzdys. Aš – darbdavys, tu – ieškantis darbo darbuotojas

Jeigu tau ir tavo draugui nepavyksta sukurti dialogo savarankiškai, gali pasinaudoti šiais pavyzdžiais.

1 pavyzdys:

Darbdavys:

- Laba diena, jums skambina iš grožio salono „*Pas Renatą*“. Aš esu šio grožio salono vadovė. Norėčiau jums pasiūlyti darbą.

Darbuotojas:

- Laba diena, ačiū už skambutį. Gal galite papasakoti plačiau apie siūlomą darbą?

Darbdavys:

- Jums reikėtų dirbti kirpėja. Turėtumėte papuošti merginas ir vaikus šventėms, juos apkirpti, nudažyti plaukus, padaryti nesudėtingas šukuosenas. Jei turite daugiau sugebėjimų, prašau, papasakokite man apie juos.

Darbuotojas:

- Taip, aš dar moku tvarkyti antakius, todėl galėčiau dirbti šioje srityje, tik reikėtų, kad galėčiau pas jus įgyti sertifikatą.

Darbdavys:

- Taip, mes galime jus apmokyti ir suteikti sertifikatą. Norėčiau dar pakalbėti apie jūsų asmens savybes. Kokia jūs esate?

Darbuotojas:

- Esu draugiška, maloni, mėgstu bendrauti su kitais. Labai patinka dažyti ir kirpti plaukus.

Darbdavys:

- Gerai, o galbūt galėtumėte papasakoti apie tai, kur anksčiau mokėtės, dirbote?

Darbuotojas:

- Mokiausi profesinėje mokykloje. Neseniai baigiau mokyklą, todėl dar niekur nedirbau.

Darbdavys:

- Ačiū už jūsų atsakymus. Susisieksime su jumis, jei nuspręsimė jus pasirinkti.

Darbuotojas:

- Ačiū, gražios dienos!

2 pavyzdys:**Darbdavys:**

- Laba diena. Jums skambina iš autoserviso „*Pajūrio auto*“, aš esu šios įmonės vadovas. Norėčiau jums pasiūlyti darbo.

Darbuotojas:

- Laba diena, ačiū už skambutį. Gal galite plačiau papasakoti apie siūlomą darbą?

Darbdavys:

- Jums reikėtų dirbti automechaniku. Turėtumėte dirbti su automobiliais, juos tvarkyti, gebėti atskirti detales, taisyklingai sutaisyti automobilį bei bendrauti su klientais. Privalote būti kritiškas ir viską įvertinti taisyklingai, neapgauti savo kliento. Mes labai gerbiame savo klientus, todėl tikimės to ir iš jūsų. Ar jūs tinkamas šiam darbui? Kokios jūsų asmeninės savybės? Papasakokite plačiau.

Darbuotojas:

- Taip, aš manau, kad esu tinkamas šiam darbui, nes labai mėgstu dirbti taisyti automobilius, išmanau labai daug dalykų. Anksčiau esu dirbęs kartu su draugais garaže. Turiu daug patirties. Esu draugiškas, malonus bei nemėgstu apgaudinėti žmonių. Visada mėgstu kitiems padėti.

Darbdavys:

- Gerai, o galbūt galėtumėte papasakoti, kur mokotės ir dirbote anksčiau?

Darbuotojas:

- Mokiausi profesinėje mokykloje, niekur kitur nedirbau, tik garažuose su draugais.

Darbdavys:

- Ačiū už jūsų atsakymus. Susisieksime.

Darbuotojas:

- Ačiū, gražios dienos!

Apmastau ir įsivertinu

Nr.	Teiginys	Įsivertinimas
1.	Žinau kas yra darbo pokalbis telefonu ir kaip jam pasiruošti.	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
2.	Gebu įvardinti, kas yra darbo pokalbis telefonu ir pateikti darbo pokalbio telefonu pavyzdį.	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
3.	Įvardinu pagrindinius klausimus, kurie užduodami darbo pokalbio telefonu metu.	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
4.	Suprantu, kad svarbu atsakingai pasiruošti darbo pokalbiui telefonu.	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

3.2.2. Pamoka. Darbo pokalbio forma - laiškas el. paštu

Siekti, kad mokinys:

Žinotų:

kokios yra bendrosios bendravimo taisyklės, rašant el. laišką;

kaip reikia taisyklingai atsakyti į el. laiškus.

Gebėtų:

suprasti, kas yra darbo pokalbis, bendraujant el. paštu;

atpažinti, kaip vyksta darbo pokalbis el. laiškais ir gebėtų tokį laišką parašyti;

Vadovautųsi nuostatomis:

atsakingai pasiruošimas darbo pokalbiui el. paštu.

Priemonės: balti popieriaus lapai, rašikliai, spalvinimo priemonės.

Metodai ir būdai: diskusija, individualus darbas.

Įvadas į užsiėmimą: Paaiškinkite mokiniams, jog viena iš galimų darbdavio ir darbuotojo bendravimo dėl darbo forma yra bendravimas el. paštu. Akcentuokite, jog svarbu gebėti parašyti taisyklingą elektroninį laišką. Kiekvienas turėtų žinoti bendrąsias taisykles, kuriomis parodome pagarbą savo vadovui. Bendrosios taisyklės elektroniniame laiške: kreipinys, pasisveikinimas, aiškus ir konkretus tekstas, pagarbūs bendravimas, atsisveikinimas. Mokėdami šias taisykles, parodome savo išsilavinimą, žinojimą ir pagarbą kitam asmeniui. Kreipiantis dėl darbo, svarbu žinoti, jog reikia išvardinti tik pačius svarbiausius dalykus apie save.

Rekomenduojama literatūra:

- <https://www.15min.lt/gyvenimas/naujienu/laisvalaikis/kaip-tobulai-uzpildyti-elektroninio-laisko-tema-kad-busimas-darbdavys-jus-pastebetu-1038-963428>
- <https://www.lovejob.lt/patarimai/ko-nerasyti-norint-susirasti-darba-604>
- https://www.siauliai.lt/upload/files/2021/04/12/2021_04_12_101258_05bFpKcW1aYW.pdf
- https://www.siauliuraj.lt/data/public/uploads/2020/01/elektonio_laisko_etiketas.pdf

1. Pratimas „Kas yra ir kaip atrodo elektroninis laiškas?“

Paklauskite mokinių, kaip jie galvoja, kas tai yra elektroninis paštas. Mokinių mintis užrašykite lentoje. Po minčių lietaus paaiškinkite mokiniams, kas tai yra elektroninis paštas. Pateikite keletą el. laiškų pavyzdžių. Paaiškinimas: Elektroninis paštas (El. paštas) – būdas kurti, siųsti ir gauti žinutes per elektronines ryšio sistemas. Elektroninis paštas sukurtas naudojant tradicinio pašto metaforą – žinutės vadinamos laiškais, laišakai siunčiami į pašto dėžutes, iš kurių juos galima bet kada išsiimti skaitymui.

Tegul mokiniai žinias įtvirtina atlikdami užduotį, kur pateikto el. laiško pavyzdyje reikia atrasti frazes, tinkamas el. laišku, jas apibraukti. Pasiaiškinkite, kodėl kitos frazės netinkamos.

2. Pratimas „Elektroninis laiškas“

Paaiškinkite mokiniams, kad rašant oficialų laišką galime naudoti standartines fraze. Pateikite tokių frazių pavyzdžių. Tuomet tegul mokiniai randa tinkamas frazes tarp kitų ir jas perrašo į burbuliukus. Akcentuokite mokiniams, kad jie šiomis frazėmis galės naudotis rašant elektroninį laišką.

3. Pratimas „Atsakyk į elektroninį laišką.“

Paaiškinkite mokiniams, jog svarbu laiku ir tinkamai atsakyti į gautą elektroninį laišką. Akcentuokite pagarbų bendravimą, pagrindines rašymo taisykles. Tegul mokiniai pabando praktiškai atsakyti į gautą darbdavio laišką. Paskatinkite mokinius, atliekant šią užduotį, naudotis ankstesnių užduočių medžiaga.

4. Pratimas „Ištaisyk klaidas“

Mokiniams išanalizavus keletą elektroninio laiško pavyzdžių, paklauskite jų, kaip jie mano, kokį įspūdį apie mus gali palikti laiškas, parašytas su klaidomis. Akcentuokite, kad parašius laišką labai svarbu keletą kartų jį perskaityti ir pasitikrinti ar nėra padaryta klaidų, parašytą laišką rekomenduojama duoti perskaityti draugui, tėvams. Paprašykite mokinių perskaityti pateiktą laišką ir jame rasti bei ištaisyti klaidas. Individualiai atliktą darbą aptarkite bendrai.



Mokinio užduočių lapas

Kaip atrodo el. laiškas?

Atidžiai pasižiūrėk į pateiktas frazes ir pagalvok, kurios iš jų tinka el. laišku dėl darbdaviui. Apibrauk šias frazes.

Noriu įsidarbinti (įmonės pavadinimas).

Kokia tavo mėgstamiausia grupė?

Esu (Jūsų vardas pavardė).

Žinok, man nepatinka būti lauke.

Laba diena!



Esu darbštus, pareigingas žmogus.

Prašau susiekti su manimi.

Man svarbu gauti kuo daugiau pinigų.

Apie tavo firmą sužinojau iš savo geriausio draugelio.

Pagarbiai
(Jūsų vardas pavardė)

Sveikutis,
Gal turi pasiūlyti kokio darbelio?

El. laiško pavyzdys

Laba diena,

Esu (Jūsų vardas pavardė) ir noriu įsidarbinti į (įmonės pavadinimas).

Esu darbštus, pareigingas žmogus, todėl tinku šiam darbui.

Prašau susisiekti su manimi.

Pagarbiai

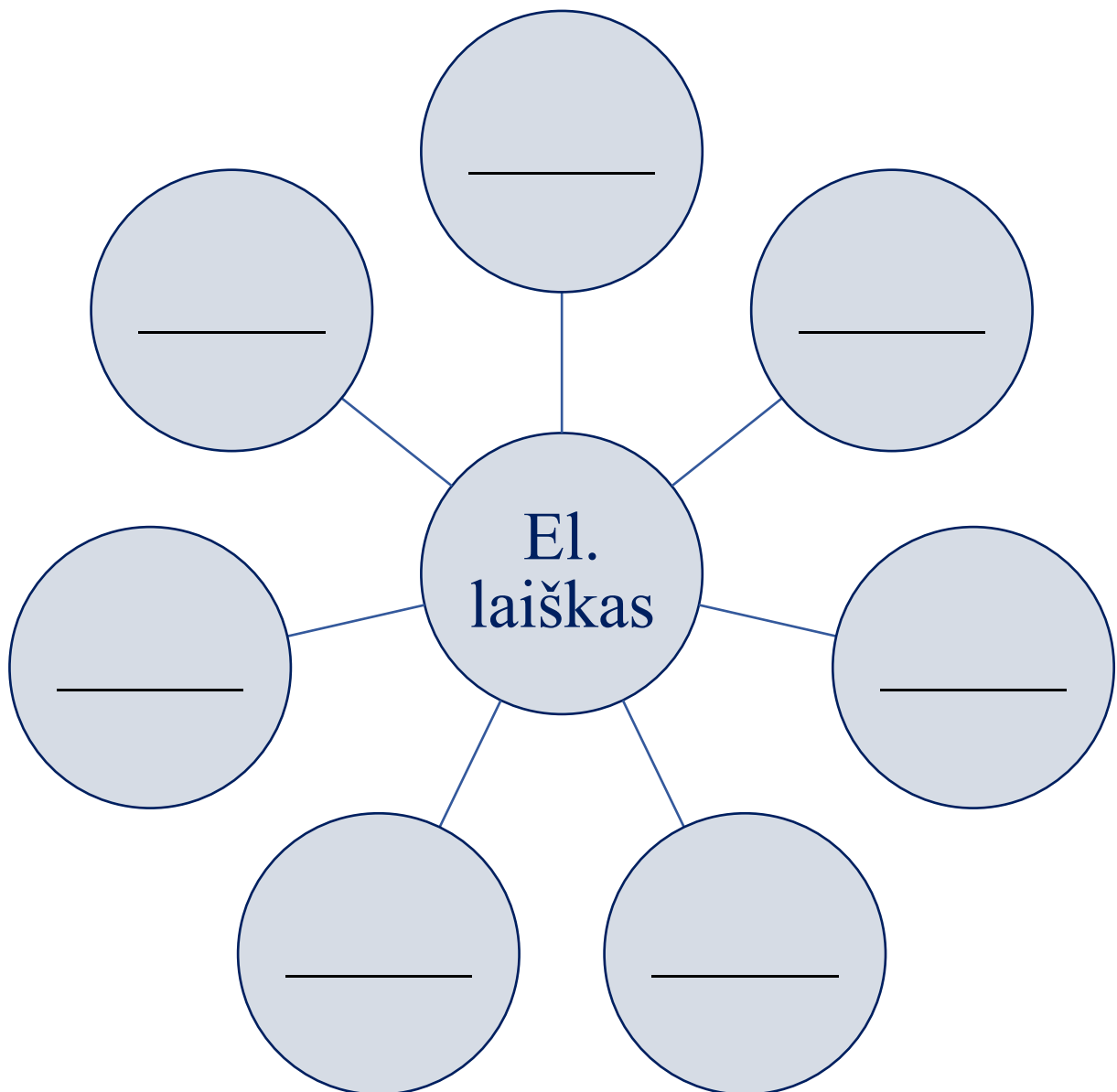
(Jūsų vardas pavardė).

Mokinio užduočių lapas

Elektroninis laiškas



Perskaityk pateiktas frazes ir pagalvok, kurios iš jų tinka elektroniniam laiškiui, išrašyk jas į burbuliukus. **Frazės:** Laba diena; labas; sveikutis; esu bendraujantis, geranoriškas žmogus; esu blogas ir nieko nemoku; Pagarbiai; Su pagarba; Gražios dienos, man Jūsų įmonė patinka; man Jūsų įmonė nepatinka; atrašyk man; prašau susisiekti su manimi, kai turėsite laiko.



Mokinio užduočių lapas

Atsakymas į elektroninį laišką



Tu gavai elektroninį laišką, kuriame esi kviečiamas į darbo pokalbį. Atsakyk į šį laišką.

Prisimink, kad turi bendrauti mandagiai, pagarbiai ir taisyklingai. Gali naudotis ankstesnių užduočių medžiaga.

Kvietimas į darbo pokalbį

Ramunė Jurginytė <ramunejurginyte@apzeldinimas.com>

skirta aš

Laba diena,

rašau Jums, nes mačiau, kad ieškote darbo. Norėčiau pasiūlyti darbą savo įmonėje, kuri užsiima aplinkos priežiūra, apželdinimu. Trumpai apie įmonę: darbo grafikas lankstus, galimi susitarimai, geri atlyginimai bei paskatinančios išmokos, kolektyvas draugiškas, malonus.

Jums reikėtų dirbti tvarkant aplinką, sodinant augalus ir juos prižiūrint.

Ar Jus domina toks pasiūlymas?

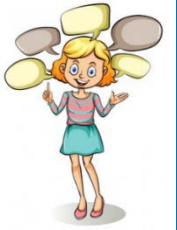
Prašau susisiekti su manimi, kai galėsite.

Pagarbiai

Įmonės vadovė Ramunė Jurginytė

Tavo atsakymas:

<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>



Mokinio užduočių lapas

Ištaisyk klaidas

Perskaityk laišką ir atrask jame padarytas klaidas. Prisimink laiško rašymo taisykles ir ištaisyk padarytas klaidas.

Kvietimas į darbo pokalbį

Ramunė Jurginytė <ramunejurginyte@apzeldinimas.com>
skirta aš

Sveikutis,

rašau tau, nes mačiau, kad ieškote darbo. Norėčiau pasiūlyti darbą savo įmonėje, kuri užsiima aplinkos priežiūra, apželdinimu. Trumpai apie mūsų firmelę: darbo grafikas lankstus, geri atlyginimai bei paskatinančios išmokos, kolektyvas draugiškas, malonus.

Tau reikėtų dirbti tvarkant aplinką, sodinant augalus ir juos prižiūrint.

Ar tau būtų įdomu?

Atrašyk, kai laiko turėsi :)

Pagarbiai

Įmonės vadovė Ramunė Jurginytė

Apmąstau ir įsivertinu

Nr.	Teiginys	Įsivertinimas
1.	Žinau kokios yra bendrosios bendravimo taisyklės, rašant el. laišką.	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
2.	Žinau kaip reikia taisyklingai atsakyti į el. laiškus.	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
3.	Suprantu kaip vyksta darbo pokalbis el. laiškais ir gebu tokį laišką parašyti	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
4.	Suprantu, kad turiu atsakingai pasiruošti darbo pokalbiui el. paštu, o parašius laišką svarbu jį keletą kartų perskaityti ir pasitikrinti.	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

3.2.3. Pamoka. Darbo pokalbio forma - žodinis pokalbis (interviu)

Siekti, kad mokinys:

Žinotų:

kas yra interviu ir kaip jis vyksta.

Gebėtų:

darbo pokalbio metu taisyklingai atsakyti į visus galimus klausimus.

Vadovautųsi nuostatomis:

atsakingai pasiruošti interviu, apmąstyti galimus klausimus ir atsakymus, bendrauti mandagiai ir pagarbiai.

Priemonės: rašymo priemonės.

Metodai ir būdai: individualus darbas, darbas porose, vaizdo įrašo žiūrėjimas.

Įvadas į užsiėmimą: Viena svarbiausių darbo pokalbių formų – interviu. Interviu – tai bendravimo forma darbo pokalbio metu. Imdamas interviu, darbdavys sužino viską, ką jam svarbu sužinoti apie potencialų darbuotoją. Taip pat žmogus, kuris duoda interviu, sužino, ar jam patiktų dirbti tokioje įmonėje, ar jam tinkamas toks direktorius, tokia aplinka. Lengviausia užmegzti gerą ryšį yra kai interviu pradedamas nuo paprastų klausimų, kad vienas kitą geriau pažintumėte, nejaustumėte diskomforto bendraudami. Kiekvienas būsimas darbuotojas turi žinoti, kokie numatomi klausimai yra interviu metu, kaip jam elgtis, kaip taisyklingai tam pasiruošti, kaip pagarbiai ir maloniai bendrauti su darbdaviu. Internete galima rasti daug informacijos, kokiems klausimams reikia pasiruošti, vykstant į darbo pokalbį. Taip pat internete dažnai pateikiami ir galimi atsakymai, kaip taisyklingai atsakyti į kiekvieną užduotą klausimą. Svarbu, kad būtumėte nuoširdus ir sakytumėte tiesą.

Rekomenduojama literatūra:

<https://www.cvmarket.lt/karjeros-centras/karjeros-pradzia/interviu/dazniausiai-pasikartojancios-atsakymu-klaidos-interviu-metu>

<https://www.cvmarket.lt/karjeros-centras/karjeros-pradzia/interviu/7-patarimai-kaip-pasiruosti-interviu-del-darbo>

<https://visada.randu.lt/darbo-pokalbio-klausimai-top-30>

<https://www.amston.lt/blog/kaip-organizuoti-darbo-pokalbi/>

<https://www.youtube.com/watch?v=kzm4MVozA1s>

<https://www.youtube.com/watch?v=qCX1uQYpCVU>

1. Pratimas „Kas yra interviu ir kaip jis vyksta?“

Paašškinkite mokiniams, jog viena iš dažniausiai pasitaikančių darbo pokalbio formų yra interviu. Užsiėmimo pradžioje mokiniams parodykite trumpą video įrašą (<https://www.youtube.com/watch?v=kzm4MVozA1s>). Paskatinkite žiūrėti atidžiai, nes peržiūrėjus įrašą reikės atsakyti į pateiktus klausimus.

Po įrašo peržiūros, paprašykite mokinių atsakyti į klausimus, pateiktus užduočių lape. Aptarkite mokinių atsakymus.

2. Pratimas „Darbdavio ir darbuotojo frazės interviu metu“

Paašškinkite mokiniams, jog dažniausiai darbo pokalbio interviu galime sutikti specifinius klausimus: kokia jūsų darbo patirtis? Kur jūs studijavote? Kokie jūsų ateities planai? ir pan. Paprašykite mokinių perskaityti pateiktas frazes ir pagalvoti, kieno tai žodžiai – darbdavio ar darbuotojo, jas sujungti su atitinkamu veikėju.

3. Pratimas „Kaip elgtis interviu metu?“

Paašškinkite mokiniams kokios yra pagrindinės taisyklės, kurių darbuotojas turi laikytis interviu metu. Su mokiniams aptarkite taisykles, kurių būtina laikytis, kai bendraujama su darbdaviu. Paprašykite mokinių užsirašyti 3 svarbiausias taisykles.

Taisyklės: niekada nevēluoti į interviu, visada būti pasiruošusiam atsakyti į įvairius klausimus, būti tvarkingai apsirengus, laikytis higienos normų, bendrauti su darbdaviu mandagiai, nevertoti „Tu“, o kreiptis „Jūs“, į klausimus atsakyti išsamiai, būti nuoširdžiam ir nemeluoti.

4. Pratimas „Interviu“

Mokinius suskirstykite darbui porose, kur vienas – darbdavys, kitas – darbininkas.

Paskatinkite inicijuoti pokalbį. Darbdavys užduoda klausimus, darbininkas į juos atsako.

Kai visos poros pakalba, tada apsikeičiama vaidmenimis.

Mokinio užduočių lapas

Kas yra interviu ir kaip jis vyksta?



Pažiūrėjai filmuką. Dabar atsakyk į klausimus:

1. Kokia yra interviu pradžia? Kokie klausimai užduodami darbuotojui?

2. Kai darbuotojas ir darbdavys jaučiasi gerai šalia vienas kito, pradedami užduoti kitokie klausimai. Gal prisimeni, kokie. Jei taip, užrašyk keletą. (Pavyzdžiui, kaip save įsivaizduojate po 5 metų).

3. Ar darbuotojas turi jaustis drąsiai ir pagarbiai bendraujant su darbdaviu?

4. Ar darbdaviui galima meluoti apie save?

5. Kaip darbo pokalbis yra užbaigiamas?

Mokinio užduočių lapas

Darbdavio ir darbuotojo frazės interviu metu

Perskaityk sakinius ir pagalvok, kieno tai žodžiai – darbdavio ar darbuotojo. Sujunk sakinius su veikėjais, ką sako darbdavys interviu metu, o ką jam atsako darbuotojas.

Kodėl norite dirbti būtent čia?	Esu mandagus, bendraujantis, punctualus žmogus.	Jums labiau patinka dirbti komandoje ar individualiai?	Ačiū, kad mane pakvietėte. Likau sužavėtas Jūsų įmone!
Laba diena, malonu, kad pakvietėte!	Aš mėgstu darbus atlikti laiku!	Laba diena, malonu, kad atvykote!	Niekada nevėluoju į susitikimus!
Kodėl norite dirbti būtent čia?	Papasakokite plačiau apie save.	Pradėkime mūsų pokalbį nuo jūsų prisistatymo. Kokios jūsų geriausios savybės?	Ačiū už jūsų laiką. Pranešime informaciją telefonu.



Darbdavys



Darbuotojai



Mokinio užduočių lapas

Interviu

Pasiskirstyk vaidmenimis su savo draugu - kuris būsite darbdavys, o kuris - darbuotojas. Suvaidinkite interviu, kalbėkite mandagiai, laikykitės bendravimo taisyklių. Jei nepavyksta sugalvoti interviu klausimų, pasinaudokite pavyzdžiu:

Darbdavys:

-Laba diena, malonu, kad atvykote. Kaip sekėsi surasti mūsų įmonę?

Darbuotojas:

-Laba diena, viskas sekėsi gerai, nesunkiai radau įėjimą ir jūsų kabinetą.

Darbdavys:

-Smagu, kad gerai orientuojatės aplinkoje! Pradėkime pokalbį nuo jūsų prisistatymo. Kokios jūsų savybės geriausios? Kur studijavote? Ar anksčiau dirbote?

Darbuotojas:

-Aš esu geras, draugiškas, mandagus žmogus. Mėgstu dirbti komandoje ir labai patinka bendrauti su kitais žmonėmis. Mokiausi (tavo mokyklos pavadinimas), o anksčiau niekur nedirbau.

Darbdavys:

-Kaip manote, kodėl esate tinkamas šiam darbui?

Darbuotojas:

-Manau, kad sugebėsiu visas užduotis atlikti tinkama ir laiku. Manau, kad puikiai sutarsiu su kolektyvu ir greitai pritapsiu prie naujos aplinkos.

Darbdavys:

-Ačiū už jūsų atsakymus. Susisieksime telefonu!

Darbuotojas:

-Ačiū! Gražios jums dienos!

Apmāstau ir īsivertinu

Nr.	Teiginys	Īsivertinimas
1.	Žinau kas yra interviu ir kaip jis vyksta.	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
2.	Darbo pokalbio metu gebu taisyklingai atsakyti ī galimus klausimus.	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
3.	Žinau pagrindines interviu taisykles.	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
4.	Suprantu, kad vykstant ī interviu dēl darbo būtina atsakingai pasiruošti, apmāstyti galimus klausimus ir atsakymus.	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

3.3.Tema. Išvaizda ir apranga vykstant į darbo pokalbį

3.3.1.Pamoka. Žmogaus išvaizda vykstant į darbo pokalbį

Siekti, kad mokinys:

Žinotų:

kodėl vykstant į darbo pokalbį svarbu pasirūpinti savo išvaizda;

kokią įtaką darbo pokalbyje gali daryti netinkama išvaizda.

Gebėtų:

įvardinti bei atpažinti tinkamos išvaizdos pavyzdžius vykstant į darbo pokalbį.

Vadovautųsi nuostatomis:

atsakingai pasiruoštų darbo pokalbiui.

Priemonės: rašikliai, spalvoti pieštukai, mokinio užduočių lapai.

Metodai ir būdai: individualus darbas, pokalbis bei diskusija.

Įvadas į užsiėmimą: papasakokite mokiniams, kad darbo pokalbyje svarbų vaidmenį atlieka ne tik mūsų turimos žinios ar gebėjimas bendrauti, bet ir tai, kaip mes atrodome. Mūsų išvaizda nesusideda tik iš aprangos pasirinkimo, įtaką turi ir tai, kaip sušukuoti ar surišti mūsų plaukai, burnos higiena, mūsų švara. Pasirinkta apranga taip pat turi būti tinkamai paruošta, net pasirinkus baltus marškinius bei kostiumą, užsirišus kaklaraištį, nepadarysime tinkamo įspūdžio, jeigu marškiniai bus susiglamžę ar nešvarūs. Akcentuokite mokiniams, kad ne tik patys turime būti tvarkingi bei švarūs, bet ir mūsų rūbai turi būti prižiūrėti, tinkamai parinkti: išlyginti, tvarkingai užsegtos sagos, nesutepti.

Rekomenduojama literatūra:

<https://www.youtube.com/watch?v=YN3zzuNmYVo>

<https://www.youtube.com/watch?v=6miEyar37l0>

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

<https://www.youtube.com/watch?v=XS95rhK2Ofg>

1. Pratimas „Tinkamai pasiruošęs darbuotojas”

Paprašykite mokinių individualiai perskaityti istorijas, paminėkite, kad jie turi atkreipti dėmesį į paryškintus žodžius.

Aptarkite su mokiniais kiekvieną situaciją, pakalbėkite ar žmonės, minimi situacijose, yra tinkamai pasiruošę į darbo pokalbį, padiskutuokite kodėl jie taip mano.

Atkreipkite dėmesį ar visi atlikti veiksmai situacijose buvo neteisingi/teisingi.

2. Pratimas „O ką darytum tu?”

Paprašykite mokinių pagalvoti ir porose padiskutuoti apie tai, kaip reikia pasiruošti, kokius veiksmus atlikti prieš vykstant į darbo pokalbį.

Tuomet tegul mokiniai, dirbdami individualiai, pasirenka teiginius, kurie pasako, kaip reikia pasiruošti darbo pokalbiui. Atlikus užduotį padiskutuokite apie jų pasirinktus teiginius, paprašykite mokinių pagrįsti savo nuomonę.

3. Pratimas „Pavaizduok”

Su mokiniais padiskutuokite apie tai, kokių spalvų, stiliaus rūbai yra priimtini vykstant į darbo pokalbį.

Paprašykite mokinių užduočių lapuose pasirinkti vieną iš dviejų pateiktų žmogaus siluetų: moters ar vyro. Paaiškinkite, kad jie čia turi nupiešti aprangą, kurią rinktųsi keliaujant į darbo pokalbį. Mokiniais atlikus užduotį, paprašykite, kad jie savo atliktus darbus parodytų ir pakomentuotų vieni kitiems.

4. Pratimas „Sukurk taisykles”

Kartu su mokiniais padiskutuokite apie higieną, žmogaus švarą. Aptarkite, kodėl darbo pokalbyje svarbu pasirodyti švariam bei tvarkingam. Pamažtykite kokią nuomonę apie darbuotoją gali susidaryti darbdavys jeigu jis ateis susivėlusiais ir neplautais plaukais, jeigu iš burnos sklīs negeras kvapas ar jeigu jausis prakaito kvapas. Aptarę šiuos dalykus, išrinkite ir parašykite 5 higienos taisykles, kurių privalo laikytis kiekvienas žmogus, einant į darbą pokalbį (akcentuokite, kad šios taisyklės turi būti svarbios ne tik einant į darbo pokalbį, bet ir kiekvieną dieną).



Mokinio užduočių lapas

Tinkamai pasiruošęs darbuotojas

1 situacija:

Šiandien Tomas **buvo pakviestas į darbo pokalbį**. Tomas nekantrauja keliauti į darbo pokalbį, jis jau dieną prieš susiranda savo **baltos spalvos marškinius**, juos **išlygina ir pakabina ant pakabos**, kad šie išliktų tvarkingi. Tomas susiranda **juodos spalvos kelnes bei juodą švarkelį, patikrina** ar šie jo rūbai yra **švarūs ir ar nesijaučia prakaito kvapas**, nes visai neseniai su šiuo kostiumu jis dalyvavo šventėje, kurioje daug šoko ir judėjo. Rūbai jam pasirodo tvarkingi, todėl darbo pokalbio dieną jis juos užsideda žinodamas, kad apranga yra tvarkinga ir paruošta oficialiam sutikimui.

2 situacija:

Marijai šiandien vyks pirmasis darbo pokalbis, ji nekantrauja ten nuvykti. Marija atsikėlus ryte **iškarto apsirengia ir pavalgiusi pusryčius išvyksta** į darbo pokalbį. Ji, ruošdamasi į darbo pokalbį **nesusišukuoja plaukų**, kurie miego metu tapo **pasišiaušę**, ji **pamiršta išsivalyti dantis**, todėl pokalbio metu Marijai kalbant darbdavys **jaučia nemalonų kvapą**. Marija ryte pasirinko įprastus, kasdieninius savo rūbus. Kadangi ji turėjo išvykti skubiai, nes jau vėlavo išeiti iš namų numatytu laiku, ji **nepatikrino ar jos rūbai yra tvarkingi**. Sėdėdama pokalbyje ji pastebėjo, kad jos **pėdkelnėse yra nedidelė skylutė**, kuri akivaizdžiai matosi.

3 situacija:

Arūnas šiandien vyksta į darbo pokalbį. Jis yra labai stilingas vaikinys ir **dažniausiai nešioja madingą sportinę avalynę bei sportinę aprangą**. Šią dieną jis pasirinko, kad apsiaus savo mėgstamiausius **sportinius batus**, kurie yra **žalios spalvos**. Norėdamas suderinti savo aprangą jis apsisvelka **žalios spalvos megztinį su kapišonu** bei pasirenka **juodos spalvos džinsines kelnes**. Arūnas nepamiršta ir užsideda ant **kaklo grandinėle su kryželiu**. Išvykdamas į darbo pokalbį jis pasižiūri į veidrodį ir pasidžiaugia savo išvaizda. **Žiūrėdamas** į veidrodį patikrina ar tinkamai **išsivalė dantis**, ar jo **plaukai yra sušukuoti, nesusivėlę**.



Mokinio užduočių lapas

O ką darytum tu?

Pasirink veiksmus, kuriuos atliktum prieš darbo pokalbį, pabrauk tau tinkamiausius teiginius:

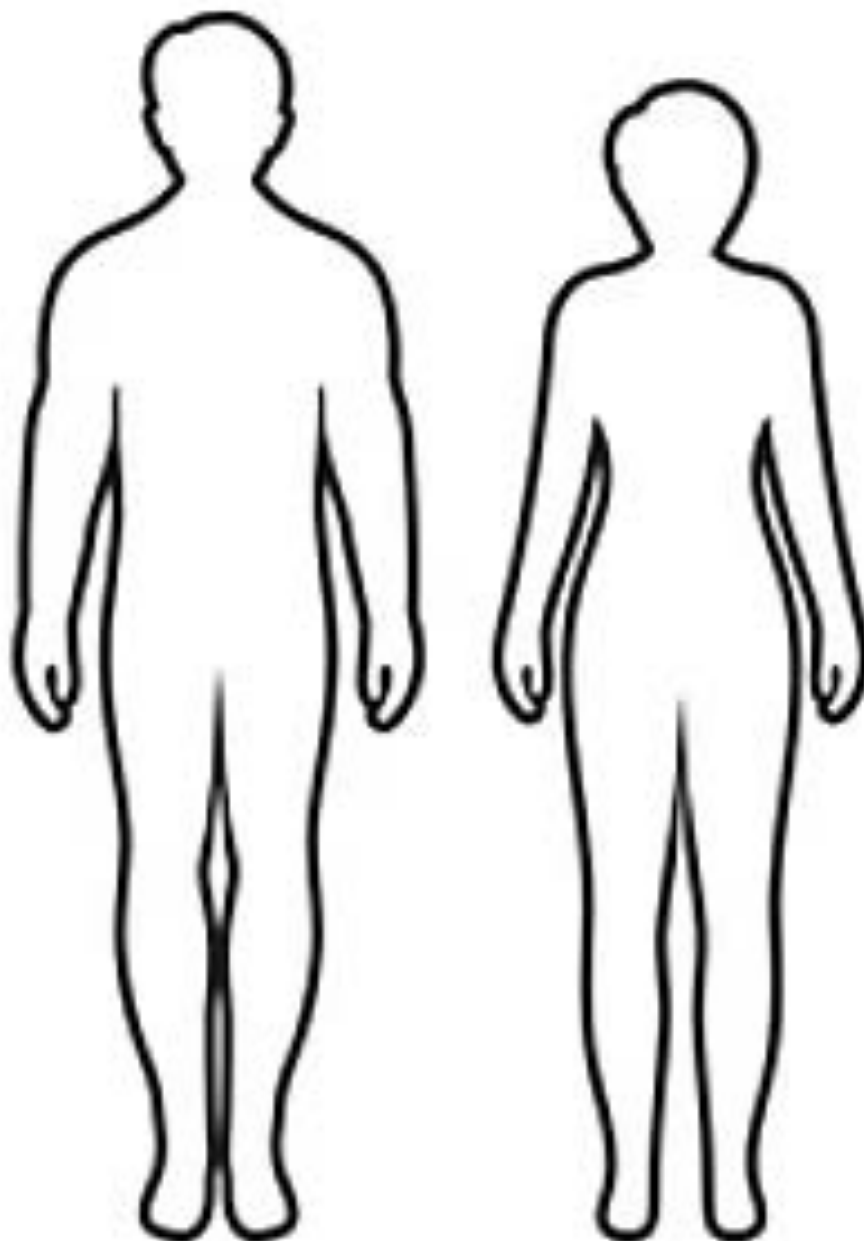
- ✓ RYTE PRIEŠ DARBO POKALBĮ IŠSIPLAUNU DANTIS.
- ✓ IŠSIPLOVĖS DANTIS JAUČIUOSI ALKANAS, TODĖL SUVALGAU KEPTOS DUONOS, KURI YRA PAGARDINTA ČESNAKU, PAVALGĖS IŠVYKSTU TIESIAI Į POKALBĮ..
- ✓ NUSIPRAUSIU PO DUŠU VAKARE, RYTE ATLIKĘS INTENSYVĘ MANKŠTĄ VYKSTU Į POKALBĮ
- ✓ EIDAMAS Į DARBO POKALBĮ APSIVELKU MARŠKINĖLIUS SU SAVO MĖGSTAMIAUSIA MUZIKOS GRUPE.
- ✓ Į PIRMAJĮ POKALBĮ APSIAUNU SPORTINIUS BATUS, KAD JAUSČIAUSI PATOGIAU.
- ✓ EIDAMA Į DARBO POKALBĮ NUSPONDŽIAU PASIDARYTI NERYŠKŲ MAKIAŽĄ, KAD ATRODČIAU NATŪRALIAI.
- ✓ EIDAMAS Į DARBO POKALBĮ NUSIĖMIU VISAS APYRANKES, KURIOS RODO KOKIĄ KREPŠINIO KOMANDĄ PALAIKAU.
- ✓ PRIEŠ DARBO POKALBĮ DAR VAKARE IŠSIRINKAU SAVO RŪBUS IR PASITIKRINAU, KAD JIE BŪTŲ ŠVARŪS IR NESUSIGLAME.
- ✓ RYTE PRIEŠ DARBO POKALBĮ IŠSIPLOVIAU GALVĄ, TVARKINGAI SUSIRIŠAU PLAUKUS.
- ✓ PRIEŠ ATEINANT Į DARBO POKALBĮ VEIRODYJE PASITIKRINAU AR Į MANO TARPANČIUS NĖRA ĮSTRIGĘS MAISTAS.



Mokinio užduočių lapas

Pavaizduok

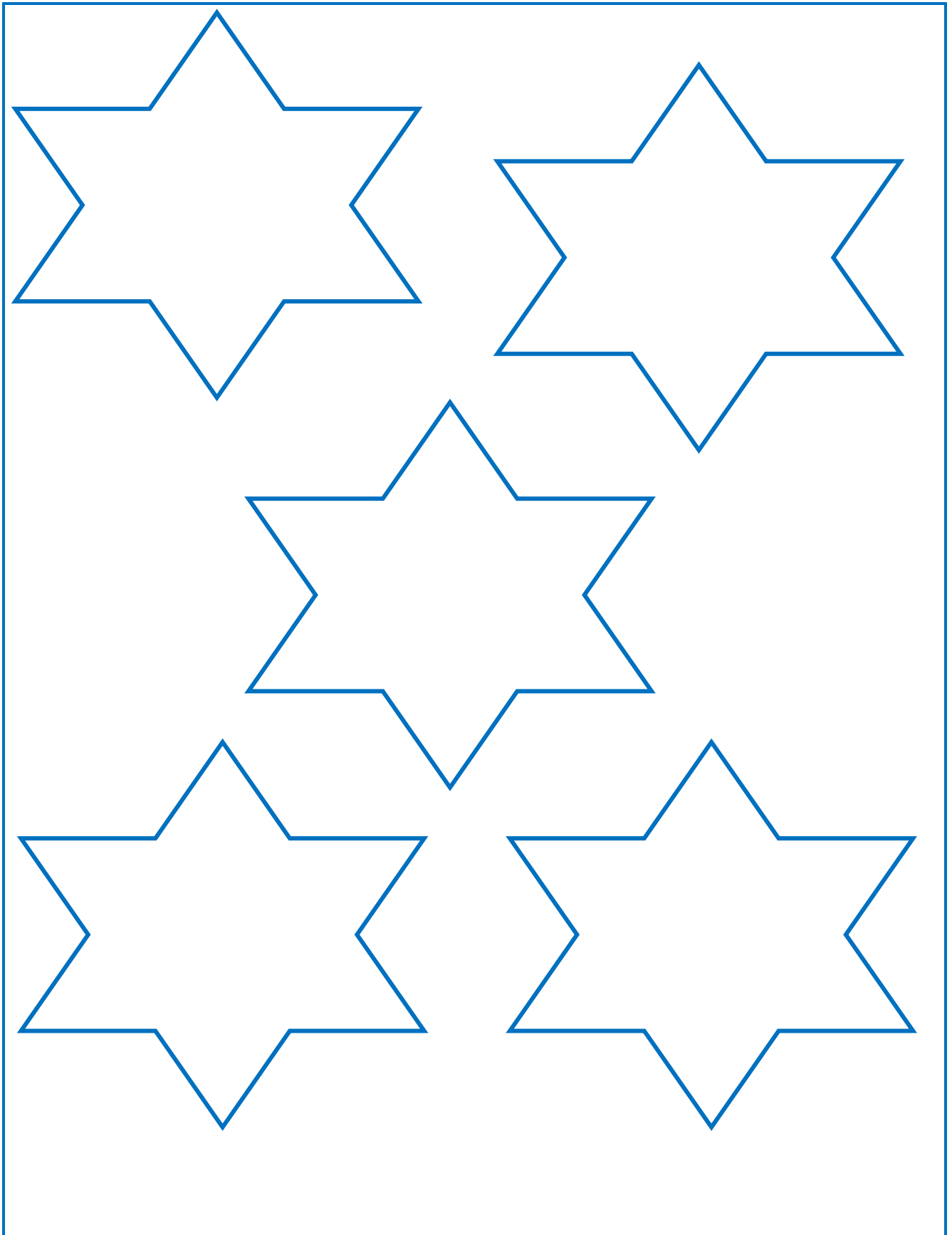
Pasirink sau tinkamą žmogaus siluetą ir nupiešk aprangą, su kuria eitum į darbo pokalbį.





Mokinio užduočių lapas

Sukurk taisykles



Apmąstau ir įsivertinu

Nr.	Teiginys	Įsivertinimas
1.	Žinau kodėl vykstant į darbo pokalbį svarbu pasirūpinti savo išvaizda.	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
2.	Žinau kokią įtaką darbo pokalbyje gali daryti netinkama išvaizda.	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
3.	Gebu įvardinti bei atpažinti tinkamos išvaizdos pavyzdžius vykstant į darbo pokalbį.	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
4.	Esu pasirengęs atsakingai pasiruoštų darbo pokalbiui.	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

3.3.2.Pamoka. Aprangos ypatumai, vykstant į darbo pokalbį

Siekti, kad mokinys:

Žinotų:

kodėl vykstant į darbo pokalbį yra svarbu tinkamai apsirengti;
kokia apranga yra tinkama darbo pokalbiui.

Gebėtų:

įvardinti bei atpažinti kokia apranga yra tinkama einant į darbo pokalbį;
papasakoti, kokią aprangą reikia rinktis, vykstant į darbo pokalbį;
suprasti kokią įtaką turi darbo pokalbiui pasirinktas stilius bei išvaizda.

Vadovautųsi nuostatomis:

atsakingai pasiruošti darbo pokalbiui.

Priemonės: rašikliai, klijai, žirklys, spalvoti pieštukai, mokinio užduočių lapai.

Metodai ir būdai: individualus darbas, pokalbis, diskusija, mąstymo žemėlapis.

Įvadas į užsiėmimą: Labai svarbu supažindinti mokinius, kokią įtaką darbo pokalbyje gali padaryti tinkamai pasirinkta apranga. Paaiškinkite mokiniams, kodėl ne visi rūbai yra tinkami oficialiems susitikimams - darbo pokalbiams. Diskusijos metu padėkite mokiniams suprasti, kaip tvarkinga ir tinkamai pasirinkta išvaizda, apranga gali padaryti teigiamą įtaką, darbdaviams sprendžiant dėl jų priėmimo į darbą. Padiskutuokite su mokiniais, ką tvarkinga bei tinkamai pasirinkta apranga pasako apie žmogaus asmenybę.

Rekomenduojama literatūra:

<https://www.youtube.com/watch?v=YN3zzuNmYVo>

<https://www.youtube.com/watch?v=6miEyar37l0>

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

<https://www.youtube.com/watch?v=XS95rhK2Ofg>

1. Pratimas „Tinkama ir netinkama apranga”

Paprašykite mokinių išsikirti užduočių lapo apačioje esančius paveikslėlius su rūbų nuotraukomis ir pagalvoti, kurie rūbai yra tinkami einant į darbo pokalbį, ir kurie rūbai šiam susitikimui netinka. Tegul mokiniai paveikslėlius suklijuoja į tinkamas lentelės dalis. Atliktą užduotį su ugdytiniais aptarkite, padiskutuokite kodėl ir kokius rūbus priskyre prie tinkamos, o kuriuos – prie netinkamos aprangos.

2. Pratimas „Ką pasirinkčiau aš?”

Paprašykite mokinių pagalvoti ir užduočių lape esančiuose burbuluose įrašyti kokius rūbus jie pasirinktų jei rytoj vyktų jų darbo pokalbis.

Paskatinkite pagalvoti, kokią avalynę pasirinktų, kaip atrodytų jų viršutiniai rūbai, kokio tipo būtų kelnės, ar merginos rinktųsi trumpus ar ilgus sijonus/sukneles ir pan.

Esant poreikiui į burbuliukus galima nupiešti rūbus, kuriuos mokiniai pasirinktų eidami į darbo pokalbį.

Kartu su mokiniais aptarkite jų atsakymus, padiskutuokite ar pasirinkimai yra teisingi.

3. Pratimas „Kas čia ne taip?”

Su mokiniais aptarkite užduočių lapuose parašytus teiginius. Nuspręskite, kurie teiginiai yra teisingi, o kurie- ne. Paprašykite mokinių išbraukti neteisingus teiginius. Esant poreikiui užduotyje pateiktus teiginius skaitykite garsiai, kad visi mokiniai galėtų įsijungti į diskusiją, prireikus paaiškinkite teiginių reikšmes. Paskatinkite mokinius įsivaizduoti, kaip atrodo žmogus apie kurį yra rašoma teiginyje.

4. Pratimas „Į kokį darbuotoją vadovas atkreips dėmesį?”

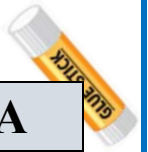
Su mokiniais aptarkite, kurie iš užduočių lapuose pavaizduotų žmonių atkreiptų teigiamą vadovo dėmesį. Paprašykite iš pateiktų pavyzdžių pasirinkti keturis žmones, kurių apranga yra tinkama ir į kuriuos darbovietės vadovas atkreiptų teigiamą dėmesį. Padiskutuokite apie kiekvieną paveikslėlį, kurios detalės jų nuomone yra netinkamos, einant į darbo pokalbį.

Užduočių lape pavaizduota daugiau pavyzdžių, kurie iš pirmo žvilgsnio atrodo tinkami, tačiau diskutuodami aptarkite detales: avalynę, kelnių, suknelių bei sijonų ilgumą, paveikslėlius pavaizduotus ant rūbų ir pan.

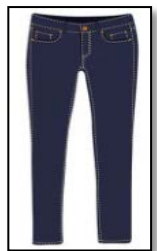
Mokinio užduočių lapas

Tinkama ir netinkama apranga

Išsikirpk paveikslėlius, pagalvok, kuri apranga yra tinkama darbo pokalbiui, o kuri – ne. Paveikslėlius suklijuok į tinkamus langelius.



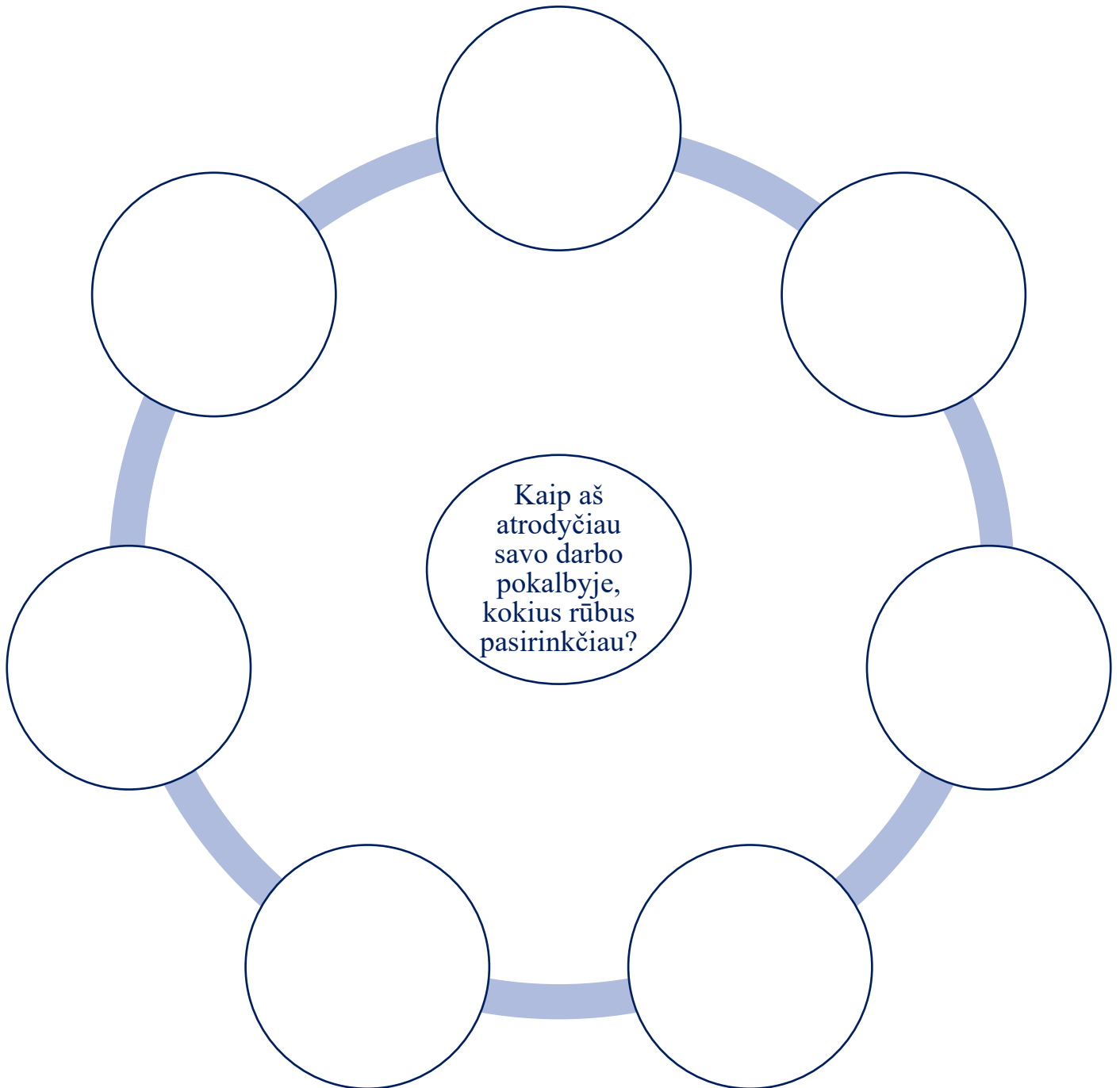
TINKAMA APRANGA	NETINKAMA APRANGA





Mokinio užduočių lapas

Ką pasirinkčiau aš?





Mokinio užduočių lapas

Kas čia ne taip?

Išbrauk teiginius, kurie yra **netinkami**.

Šiandien eidama į pirmąjį savo darbo pokalbį pasirinkau apsivilkti suknelę, kurios ilgis yra iki kelių.

Darbo pokalbyje buvau apsiavęs sportinius batus.

Eidamas į darbo pokalbį nusprendžiau apsivilkti baltus marškinius ir užsirišti kaklaraištį.

Atėjau į pokalbį vilkėdamas savo mėgstamiausią megztinį su kapišonu, megztinis buvo ryškios geltonos spalvos.

Darbo pokalbyje pasirodžiau su palaidine ant kurios buvo parašyta „Man patinka laužyti taisykles“.

Nusipirkau naujas ADIDAS šlepetes, todėl nusprendžiau su jomis eiti į savo darbo pokalbį. Manau, kad atrodysiu kietai.

Darbo pokalbyje pasirodžiau su nauju kostiumėliu- sijonu bei švarkeliu.

Gavau dovanų kepuraitę su snapeliu. Man ji labai patinka, todėl ją užsidėsiu į savo darbo pokalbį. Tikiuosi, kad ši kepurė man atneš sėkmę.



Mokinio užduočių lapas

Į kokį darbuotoją vadovas atkreips teigiamą dėmesį?

Pagalvok ir pasirink keturis žmones, kurie tavo nuomone atkreiptų teigiamą vadovo dėmesį. Savo pasirinkimus apibrauk.



Apmastau ir įsivertinu

Nr.	Teiginys	Įsivertinimas
1.	Žinau kodėl vykstant į darbo pokalbį yra svarbu tinkamai apsirengti bei kokia apranga yra tinkama darbo pokalbiui.	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
2.	Atpažįstu kokia apranga yra tinkama einant į darbo pokalbį.	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
3.	Gebu papasakoti, kokią aprangą reikia rinktis, vykstant į darbo pokalbį.	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
4.	Suprantu, kokią įtaką darbo pokalbiui turi pasirinktas stilius bei išvaizda.	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
5.	Suprantu, kad turiu atsakingai pasiruošti darbo pokalbiui.	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

3.3.3. Pamoka. Aprangos ypatumai vykstant į darbo pokalbį

Siekti, kad mokinys:

Žinotų:

kodėl vykstant į darbo pokalbį svarbu pasirūpinti ne tik savo higiena, bet ir pasirinkti tinkamą aprangą, apmąstyti jos detales, aksesuarus.

Gebėtų:

įvardinti kodėl vykstant į darbo pokalbį yra svarbu apgalvoti ir pasirinkti tinkamus aksesuarus, ką parodo mūsų pasirinkimai;

suprasti ir įvardinti, kodėl mūsų išvaizda neturi būti iššaukianti, kodėl apranga negali/neturi būti ryški.

Vadovautųsi nuostatomis:

atsakingai pažvelgti į procesą, kuris yra skirtas tinkamai pasirengti darbo pokalbiui.

Priemonės: rašikliai, mokinio užduočių lapai.

Metodai ir būdai: individualus darbas, pokalbis, diskusija.

Įvadas į užsiėmimą: pakalbėkite su mokiniais apie aksesuarų bei pasirinktos aprangos spalvos įtaką darbo pokalbyje. Kartu aptarkite, kad pasirinkti aksesuarai dažnai reprezentuoja mūsų įsitikinimus bei pomėgius, pvz. pasirinkti papuošalai su tam tikrais simboliais gali padaryti didelę įtaką nuomonei apie mus, kaip būsimus darbuotojus. Įvairūs simboliai esantys ant grandinėlių, apyrankių, auskarų atskleidžia kitiems kokius dalykus jūs mėgstate bei palaikote.

Tatuiruotės yra vienas iš aksesuarų esančių ant mūsų kūno, kurios taip pat daug atskleidžia apie mūsų asmenybę. Todėl pokalbio metu reikėtų pasirinkti tokią aprangą, kuri uždegtų turimas tatuiruotes.

Atkreipkite dėmesį, kad darbo pokalbyje dėmesys turėtų būti nukreiptas į jus, kaip į darbo ieškantį atsakingą asmenį, o ne į jūsų aksesuarus ar ryškias aprangos spalvas, detales.

Svarbu paminėti, kad darbo pokalbyje yra geriau rinktis klasikinių spalvų aprangą. Mokiniais svarbu sužinoti, kad dauguma profesijų turi savo aprangos stilių, pavyzdžiui darbas ofise reikalauja natūralių spalvų, kurios nebūtų labai išsiskiriančios ir atkreipiančios daugiau dėmesio. Stiuardai arba stiuardės taip pat turi numatytą taisyklę, kad jie dirbdami šį darbą negali turėti tatuiruočių. Gydytojos negali dirbti su palaidais plaukais, negali nešioti žiedų ar kitų papuošalų dėl sterilumo. Svarbu pateikiant pavyzdžius atskleisti, kad kiekviena profesija yra individuali, skiriasi ne tik darbų specifikos, bet ir tai, kaip šioje profesijoje dirbantys specialistai turi atrodyti.

Rekomenduojama literatūra:

<https://www.youtube.com/watch?v=6KOGQkALJsU>

<https://www.youtube.com/watch?v=zEgKwS7DPWU>

1. Pratimas „Tinkama ir netinkama apranga“

Paskatinkite mokinius pasisakyti, kaip jie įsivaizduoja asmenį, kuris yra tinkamai apsirengęs dalyvauti darbo pokalbyje, kokiais aksesuarais, papuošalais jis galėtų būti pasipuošęs. Visi kartu paanalizuokite, kuo skiriasi lentelėje pateikti papuošalai, koks būtų tinkamas pasirinkimas vykstant į darbo pokalbį.

Tegul mokiniai savo užduočių lapuose išbraukia pavaizduotą netinkamą variantą, t. y. reikia apsispręsti kurie auskarai, apyrankė ir pan. yra tinkami vykstant į pokalbį.

2. Pratimas „Aprangos stilius“

Mokiniams priminkite esmines taisykles, kuriomis reikėtų vadovautis renkantis aprangą, aksesuarus darbo pokalbiui. Paaiškinkite, kad laisvalaikio apranga yra ta, kuria rengiamės eidami į lauką, susitikimus su šeimos nariais ar draugais. Tai laisva, neįpareigojanti, patogiai apranga.

Paprašykite mokinių pagalvoti, kurie pavaizduotos aprangos variantai yra tinkami laisvalaikiui, o kurie- vykstant į darbo pokalbį. Dirbdami individualiai mokiniai turi priskirti šiuos paveikslėlius prie žodžių „į darbo pokalbį“ ir „laisvalaikiui“. Atlikus užduotį aptarkite pasirinkimus. Paprašykite, kad mokiniai savo atsakymus pagrįstu.

3. Pratimas „Įrašyk praleistus žodžius“

Paprašykite mokinių perskaityti užduočių lape pateiktus pavienius žodžius, kartu aptarkite šių žodžių reikšmes. Tuomet paprašykite mokinių atidžiai skaityti žemiau pateiktą tekstą ir į jį įrašyti praleistus žodžius. Garsiai perskaitykite visą tekstą ir leiskite mokiniams pasitikrinti ar teisingi buvo jų pasirinkimai.

Visi kartu aptarkite tekstą, užduokite klausimus:

- kokia šio teksto pagrindinė mintis,
- kokius dalykus, renkantis savo aprangą, reikia atlikti prieš darbo pokalbį,
- kokių dalykų geriau nesirinkti, ruošiantis darbo pokalbiui.

4. Pratimas „Sujunk žodžius ir sukurk taisykles“

Mokiniams paaiškinkite, kad visuomenėje yra nusistovėjusios tam tikros normos, taisyklės, kokia yra tinkama darbo pokalbio apranga. Akcentuokite, kad svarbu žinoti šias taisykles ir jomis vadovautis.

Po pokalbio paprašykite mokinių perskaityti pabirusius žodžius ir iš jų sudaryti teisingus žodžių junginius (kairėje pusėje esančius žodžius sujungti su esančiais dešinėje pusėje).

Aptarkite su mokiniais, kokius žodžius jie sujungė, kokius žodžių junginius sudarė. Akcentuokite, kad šie junginiai yra taisyklės, kuriomis turėtume vadovautis ruošiantis darbo pokalbiui. Tegul mokiniai savo sudarytus junginius perrašo į lentelę „Taisyklės“.

Visi kartu aptarkite, kodėl rekomenduojama pridengti savo tatuiruotes (pavaizduoti tatuiruotės simboliai gali padaryti įtaką vadovui, sprendžiant dėl jūsų priėmimo į darbą, turimos tatuiruotės gali turėti reikšmes, kurios gali nepatikti darbdaviui), aptarkite dantų valymo svarbą, pakalbėkite, kad ryškūs drabužiai dažnai atkreipia kitų žmonių dėmesį, paminėkite, kad darbo pokalbyje darbdavio dėmesyje turėtų būti jūsų bendravimas, turimi įgūdžiai, o ne mūsų pasirinkta apranga.



Mokinio užduočių lapas

Tinkama ir netinkama apranga

Išbrauk aksesuarą, kuris yra netinkamas vykstant į darbo pokalbį.



Mokinio užduočių lapas

Aprangos stilius

Pasvarstyk, kurie rūbai bei aksesuarai yra tinkama laisvalaikiui, o kurie tiktų vykstant į darbo pokalbį. Paveikslėlių įklijuok į reikiamą lentelės vietą.



VYKSTANT Į DARBO POKALBĮ	LAISVALAIKIUI



Mokinio užduočių lapas

Įrašyk praleistus žodžius

Iš duotų žodžių pasirink tinkamus ir įrašyk juos į tekstą.



Spalvų, švarūs, pokalbį, aksesuarus, batų, dantis, aprangą, plaukus

Prieš keliaudamas į darbo _____, aš atsakingai pasirenku savo _____. Labai svarbu, kad mano rūbai būtų tvarkingi. Išsirinkęs rūbus aš patikrinu ar jie yra _____, nesuplyšę, prireikus juos išsilyginu. Savo aprangoje nesirinksiu ryškių _____. Eidamas į darbo pokalbį nesirengsiu sportinės aprangos ir neavėsiu sportinių _____. Pagalvosiu ar būtina man užsidėti _____.

Higiena taip pat yra labai svarbi. Eidamas į darbo pokalbį nusiprausiu, išsivalau _____, išsiplaunu ir tvarkingai susišukuuju _____.

Mokinio užduočių lapas

Sujunk žodžius ir sukurk taisykles



Sujunk žodžius ir gauk teisingus žodžių junginius. Šiuos žodžių junginius - nurašyk į lentelę ir sukurk taisykles, kurios yra svarbios einant į darbo pokalbį.

IŠSIVALYK

PASLĖPK

SUSIŠUKUOK

NESIDĖK RYŠKIŲ

IŠSILYGINK

AKSESUARŲ

PLAUKUS

TATIURUOTES

RŪBUS

DANTIS

TAISYKLĖS!

1.

2.

3.

4.

5.

Apmāstau ir īsivertinu

Nr.	Teiginys	Īsivertinimas
1.	Žinau kodēl vykstant į darbo pokalbį svarbu pasirūpinti ne tik savo higiena, bet ir pasirinkti tinkamą aprangą, apmāstyti jos detales, aksesuarus.	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
2.	Gebu suprasti ir įvardinti, kodēl mūsų išvaizda neturi būti iššaukianti, kodēl apranga negali/neturi būti ryški.	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
3.	Suprantu, kad darbo pokalbiui turiu ruoštis atsakingai, vadovaujantis numatytomis taisyklėmis.	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

4. Mokymosi rezultatas. Mokėti prisistatyti darbdaviui

Mokymosi rezultatui pasiekti rekomenduojama skirti 6 pamokas.

Tikslai mokymosi rezultatui pasiekti:

- Ugdyti teigiamą ir atsakingą požiūrį prisistatymui, pasiruošimui darbo pokalbiui;
- Supažindinti mokinius su tinkamu pasisveikinimu, darbo pokalbio užbaigimu, prisistatymu darbdaviui;
- Supažindinti mokinius su darbo pokalbio eiga, galimais jo scenarijais.

Uždaviniai mokymosi rezultatui pasiekti:

Praktinių užsiėmimų metu padėti mokiniams:

- prisistatyti bei papasakoti svarbiausius dalykus apie save, suprasti savo ir kito žmogaus kūno kalbą;
- inscenizuojant darbo pokalbį atsakyti į užduodamus klausimus mandagiai, be klaidų ir užtikrintai;
- tinkamai pradėti ir užbaigti darbo pokalbį;
- padėti mokiniams įvardinti bei atpažinti tinkamo elgesio darbo pokalbio metu pavyzdžius.

Įgyjamos plėtojamos kompetencijos:

- Socialinė, emocinė ir sveikos gyvensenos
- Pilietiškumo
- Pažinimo
- Komunikavimo
- Skaitmeninė

Mokymosi pasiekimų vertinimas (slenkstinis)

Pademonstruotas tinkamas prisistatymas darbdaviui.

4.1.Tema. Ryšio užmezgimas

4.1.1.Pamoka. Tinkama darbo pokalbio pradžia: pasisveikinimas bei prisistatymas

Siekti, kad mokinys:

Žinotų:

kaip reikia pasisveikinti atvykus į darbo pokalbį;
kokių dalykų prisistatymo metu atskleisti apie save.

Gebėtų:

atvykus į darbo pokalbį tinkamai pasisveikinti;
prisistatyti bei papasakoti svarbiausius dalykus apie save.

Vadovautųsi nuostatomis:

mandagiai bendrauti su aplinkiniais žmonėmis, atskleisti tikrą, neišgalvotą informaciją apie save.

Priemonės: rašikliai, mokinio pratybų lapai, kompiuteris, internetas.

Metodai ir būdai: individualus darbas, darbas porose, pokalbis, diskusija.

Įvadas į užsiėmimą: aptarkite su mokiniais, kad atvykus į darbo pokalbį svarbu mandagiai pasisveikinti ir sudaryti teigiamą darbdavio požiūrį apie save. Mandagumas yra viena iš svarbiausių savybių, kuri reikalaujama kiekviename darbe. Šios savybės turėjimas atskleidžia, kad esame nuoširdūs, pagarbūs žmonės. Paaiškinkite mokiniams, kad jų pasisveikinimas, pirmieji žodžiai, užmegztas akių kontaktas gali padėti darbdaviui apie jus sudaryti teigiamą nuomonę. Atskleiskite jiems, kad pokalbio metu darbdavys jų prašys prisistatyti, papasakoti apie save. Paminėkite, kad prisistatymą darbdaviui svarbu apgalvoti iš anksto. Akcentuokite, kad svarbu sakyti tiesą, neminėti gebėjimų, savybių, kurių jie neturi. Norint atskleisti teisingą informaciją apie save yra svarbu pažinti savo gebėjimus, apgalvoti savo pomėgius bei savybes, kurias turi žmogus. Todėl šios pamokos dalį sudarys pratimai, kurie padės mokiniams dar kartą prisiminti, kokiomis savybėmis jie pasižymi, ką geba daryti

Rekomenduojama literatūra:

https://www.youtube.com/watch?v=o2_EB1nIaJM

1. Pratimas „Pasisveikink“

Aptarkite su mokiniais, kad jų darbo pokalbis gali vykti skirtingu paros metu, pvz. ryte, po pietų ir pan. Atsižvelgiant į tai svarbu tinkamai pasisveikinti. Paminėkite mokiniams, kad atvykę į darbo vietą jie turi pasisveikinti oficialiai, pvz. „labas rytas“, „laba diena“, „labas vakaras“.

Tai aptarus paprašykite mokinių užpildyti lentelę, kurioje šalia paros meto reikia parašyti tinkamą pasisveikinimą. Atlikus užduotį aptarkite ar visų parašyti atsakymai yra teisingi.

2. Pratimas „Tinkama ir netinkama“

Su mokiniais padiskutuokite, kaip mes sveikinamės su draugais, šeimos nariais, nepažįstamais žmonėmis, mokytojais. Paanalizuokite keletą pasisveikinimo pavyzdžių, aptarkite kuo jie skiriasi. Akcentuokite, kad su nepažįstamais žmonėmis sveikinamės oficialiai.

Po pokalbio paprašykite mokinių tarp pateiktų pavyzdžių rasti tinkamus ir netinkamus pasisveikinimo būdus, šalia jų parašyti „tinkamai“ arba „netinkamai“.

Užduotį atlikus individualiai kartu aptarkite pasirinkimus. Paklauskite mokinių, kodėl galima/negalima taip sveikintis su darbdaviu. Pakalbėkite apie tai su kuo bendraujant galima naudoti pasisveikinimo frazes paminėtas lentelėje.

3. Pratimas „Silpnybės bei stiprybės“

Peržiūrėkite vaizdo įrašą CVbankas.lt patarimai: darbo pokalbio klausimai iki 1:25 min. (<https://www.youtube.com/watch?v=co70vrWP0Mg>)

Peržiūrėjus su mokiniais aptarkite šiuos klausimus:

1. Ką reiškia žodis „stiprybės“?
2. Ką reiškia žodis „silpnybės“?
3. Ar turėtume darbdaviui pasakoti apie savo gyvenimą? Kodėl?

Suskirstykite mokinius diskusijai porose ir paprašykite pakalbėti apie tai, ką jie darbdaviui papasakotų apie save?

Aptarus šiuos klausimus paprašykite mokinių pagalvoti ir užduočių lapuose parašyti savo turimas dvi stiprybes bei dvi silpnybes, kurias galėtų įvardinti darbdaviui apie tai paklausus.

4. Pratimas „Atmintinė“

Paašškinkite mokiniams, kad atvykus į darbo pokalbį darbdaviui reikia papasakoti apie savo turimas žinias, pristatyti kokias studijas baigė, kur mokėsi, studijavo, atliko darbinę praktiką, paminėti ar turi kitokios darbo patirties.

Perskaitykite ir aptarkite klausimus, pateiktus užduočių lapuose. Paprašykite mokinių individualiai užpildyti pateiktą lentelę. Atlikus užduotį dar kartą perskaitykite klausimą ir leiskite visiems mokiniams iš eilės pasakyti ką jie parašė savo užduočių lapuose.

Akcentuokite mokiniams, kad užpildyta lentelė bus kaip atmintinė, ruošiantis pokalbiui su darbdaviu, padės jiems žinoti kokią informaciją reikia pateikti apie savo įgytą, turimą profesiją, patirtį.



Mokinio užduočių lapas

Pasisveikink

Įsivaizduok, kad tavo darbo pokalbis vyksta skirtingu paros laiku. Pagalvok, kaip pasisveikintum atėjęs į darbo pokalbį. Lentelėje šalia paros laiko parašyk kaip pasisveikinsi atvykęs į darbo pokalbį.

RYTAS	
DIENA	
VAKARAS	



Mokinio užduočių lapas

Tinkamai ar netinkamai

Dešinėje lentelės pusėje parašyk ar pasisveikinimas yra tinkamas ar netinkamas atvykus į darbo pokalbį.

LABUKAS!	
LABAS RYTAS!	
SVEIKAS/ SVEIKA!	
LABA DIENA!	
LABAS VAKARĖLIS!	
SVEIKUTIS!	
LABAS VAKARAS!	
GERA DIENA!	

Mokinio užduočių lapas

Silpnybės bei stiprybės

Gerai pagalvok, prisimink ir parašyk dvi savo turimas stiprybes bei dvi silpnybes, kurias galėtum įvardinti darbdaviui.

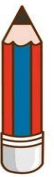


SILPNYBĖS	STIPRYBĖS

Mokinio užduočių lapas

Atmintinė

Užpildyk šią lentelę, pateikdamas svarbiausius duomenis apie savo įgytą išsilavinimą ir darbo patirtį. Šia lentelę galėsi pasinaudoti vykdamas į darbo pokalbį.



Kuriais metais baigė studijas (baigimo data)? / Jeigu vis dar mokaisi, tai kiek metų liko iki studijų baigimo?	
Kaip vadinasi mokymo įstaiga, kurioje įgijai savo profesiją?	
Kiek metų mokinaiši šioje mokymo įstaigoje?	
Ar lankei papildomus mokymus/ kursus/ seminarus, kad įgytum daugiau žinių? Kokius?	
Kur ir kiek laiko atlikai darbinę praktiką?	
Darbo patirtis, kurią jau turi:	

Apmąstau ir įsivertinu

Nr.	Teiginys	Įsivertinimas
1.	Žinau kaip reikia pasisveikinti atvykus į darbo pokalbį.	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
2.	Žinau kokius dalykus prisistatymo metu turiu atskleisti apie save.	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
3.	Gebu tinkamai pasisveikinti atvykus į darbo pokalbį.	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
4.	Gebu prisistatyti bei papasakoti svarbiausius dalykus apie save.	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
5.	Mandagiai bendrauju su aplinkiniais žmonėmis, suprantu, kad turiu atskleisti tikrą, neišgalvotą informaciją apie save.	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

4.1.2.Pamoka. Tinkama darbo pokalbio pradžia: kūno kalba

Siekti, kad mokinys:

Žinotų:

koks yra neteisingas elgesys darbo pokalbio metu.

Gebėtų:

atpažinti bei įvardinti, koks yra galimas bei negalima elgesys darbo pokalbio metu.

Vadovautųsi nuostatomis:

mandagiai bendrauti ir elgtis su jį supančiais žmonėmis.

Priemonės: rašiklis, užduočių lapai.

Metodai ir būdai: video įrašo peržiūra ir analizavimas, individualus darbas, pokalbis, diskusija.

Įvadas į užsiėmimą: paaiškinkite mokiniams, kad kūno kalba atskleidžia labai daug apie mus: ar esame mandagūs, ar pasitikime savimi, kaip vertiname žmones, kurie yra šalia mūsų. Būdami darbo pokalbyje turime gerai apmąstyti savo veiksmus, apgalvoti savo kūno judesius bei padėtį, nes būtent šie smulkūs elementai taip pat gali padaryti didelę įtaką ir būti svarbūs darbdavio apsisprendime. Svarbu išanalizuoti ir aptarti, kurie veiksmai yra negalimi darbo pokalbiui, žinoti jų reikšmes ir pasirinkti tinkamą elgesį, tinkamus būdus, kaip savo kūno kalba atskleisti darbdaviui, kad mes jį vertiname, kad mums yra įdomu, kad mes pasitikime savimi ir norime čia būti.

Rekomenduojama literatūra:

<https://korsigita.files.wordpress.com/2013/07/03-kuno-kalba.pdf>

1. Pratimas „Kas čia ne taip?“

Mokiniam pademonstruokite filmą „Darbo pokalbio klaidos ir patarimai - Piktasis tipas, Atranka360“ (<https://www.youtube.com/watch?v=YJO7-ufo2Vc>). Papasakokite, kad šiame filmuke jie galės pamatyti netinkamą elgesį darbo pokalbio metu. Prieš pradėdami žiūrėti pasakykite mokiniams, kad stebėdami filmuką jie turi atkreipti dėmesį į šias detales: atėjimą, pasisveikinimą, ar į darbo pokalbį atvykusi mergina prisimena su kuo yra susitarusi kalbėti, sėdėjimo poza, atsakinėjimas į klausimus yra mandagus ar ne.

Peržiūrėjus filmuką užduokite šiuos klausimus bei padiskutuokite kartu:

1. Ar mergina neigiamai kalbėjo apie savo buvusį darbą?

Pakomentuokite, kad atvykus į darbo pokalbį negalima neigiamai kalbėti apie savo buvusią darbovietę.

2. Ar mergina noriai papasakojo apie save?

Mokiniai turi suprasti, kad mergina nenorėjo pateikti informacijos apie save ir pasakė, kad jos CV jau darbdavys turi. Mergina neturėjo elgtis grubiai su darbdaviu, reikėtų nesipriešinti ir papasakoti apie save plačiau: apie įgytą išsilavinimą, savo asmenines savybes, darbo patirtį ir pan.

3. Ką mums išdavė merginos kūno kalba (kojos, rankos)?

Atkreipkite mokinių dėmesį į šias detales, esant reikalui galite atsukti filmuką atgal ir parodyti jiems dar kartą. Sulaukus mokinių atsakymų pasakykite jiems, kad ši kūno kalba yra netinkama darbo pokalbiui, nes taip mergina parodo, kad yra nervinga, kad jai nėra svarbu būti šiame darbo pokalbyje, ji jaučiasi aukščiau nei jos darbdavys.

Po diskusijos paprašykite mokinių užduočių lapuose parašyti tris dalykus, kuriuos jie merginos elgesyje pastebėjo kaip netinkamus pirmam darbo pokalbiui. Aptarkite mokinių atsakymus.

2. Pratimas „Aš taip nedarysiu“

Mokinių užduočių lapuose yra pateikta lentelė, kurioje yra parašyti teiginiai apie elgesį darbo pokalbio metu. Dauguma iš šių teiginių yra neteisingi. Mokiniai individualiai atlikdami užduotį, turi išbraukti netinkamus teiginius, kuriuose minimas elgesys yra nederamas darbo pokalbyje. Prieš pradėdami atlikti užduotį galite pakomentuoti kiekvieną iš šių teiginių, parodyti, kaip jie atrodytų pvz., kojos pečių plotyje, rankos kišenėse ir pan.

Mokiniam atlikus užduotį pasitikrinkite, paklauskite jų, kodėl išbraukė šiuos punktus.

3. Pratimas „Savimi pasitikintis žmogus“

Mokiniam paaiškinkite, kad kūnas, laikysena lengvai išduoda mūsų savijautą aplinkiniams žmonėms. Pademonstruokite mokiniams keletą laikysenos pavyzdžių, paklauskite jų nuomonės, ką jie galvoja apie tokią kūno kalbą.

Po diskusijos mokiniai, dirbdami individualiai, užduočių lape turi apibraukti žmones, kurie jų nuomone atrodo pasitikintys savimi. Atlikus užduotį aptarkite kiekvieną paveikslėlį ir paklauskite, kurios detalės to žmogaus elgesyje parodo, kad jis yra pasitikintis savimi, geros nuotaikos, nebijo laukiamo pokalbio. Paklauskite kas išduoda nepasitikėjimą savimi.

4. Pratimas „Sukurk taisykles“

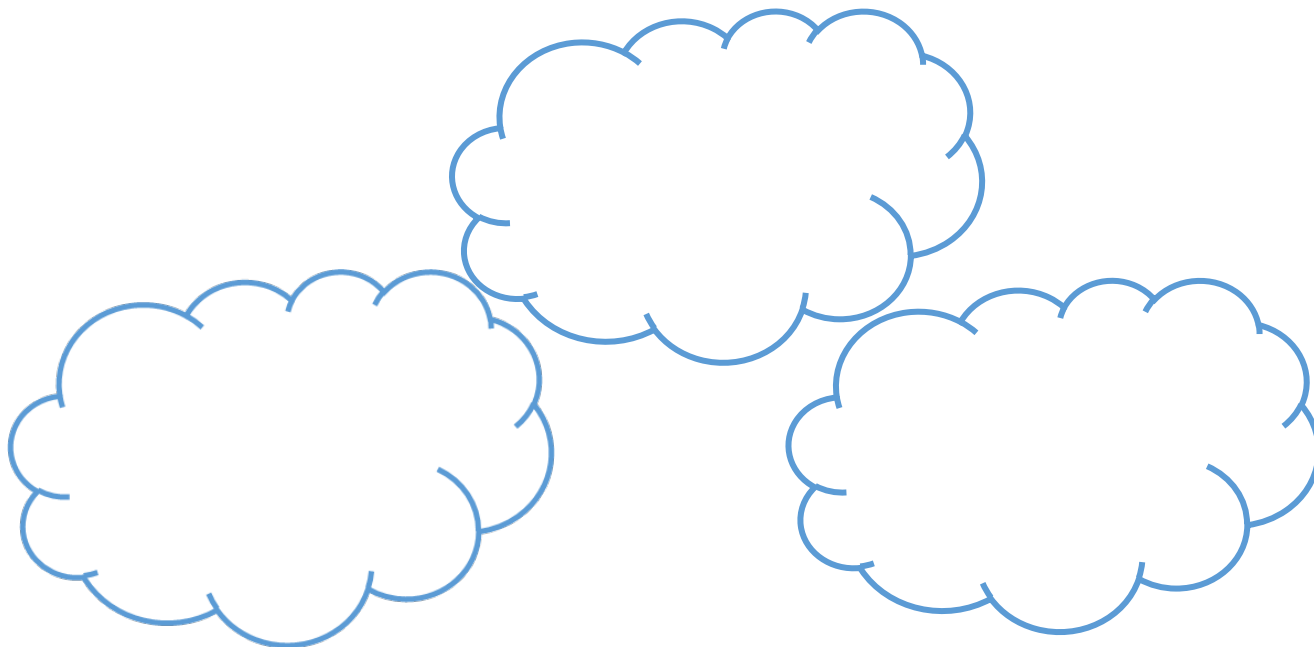
Mokiniai savo užduočių lapuose turi sukurti keturias taisykles, kurios parodytų taisyklingą elgesį darbo pokalbio metu. Šios taisyklės turi būti susijusios su taisyklinga laikysena, stovėseną, rankomis, kojomis, galvos pakėlimu ar nuleidimu. Galite duoti pavyzdį mokiniams, kad pirmoji taisyklė: mano nugara bus tiesi arba kojas laikysiu pečių plotyje, rankų nelaikysiu kišenėse. Akcentuokite mokiniams, kad šių taisyklių jie privalės laikytis savo darbo pokalbio metu. Užrašytas taisykles leiskite perskaityti kiekvienam mokiniui garsiai (nesvarbu jeigu jos ir kartosis), jeigu ne visi mokiniai užpildė visus langelius, paminėkite, kad klausydamiesi draugų jie gali juos pabaigti pildyti.



Mokinio užduočių lapas

Kas čia ne taip?

Į debesėlius įrašyk tris dalykus, kurie tau pasirodė neteisingi merginos elgesyje:



Mokinio užduočių lapas

Aš taip nedarysiu

Išbrauk teiginius, kurie nusako netinkamą elgesį darbo pokalbio metu.



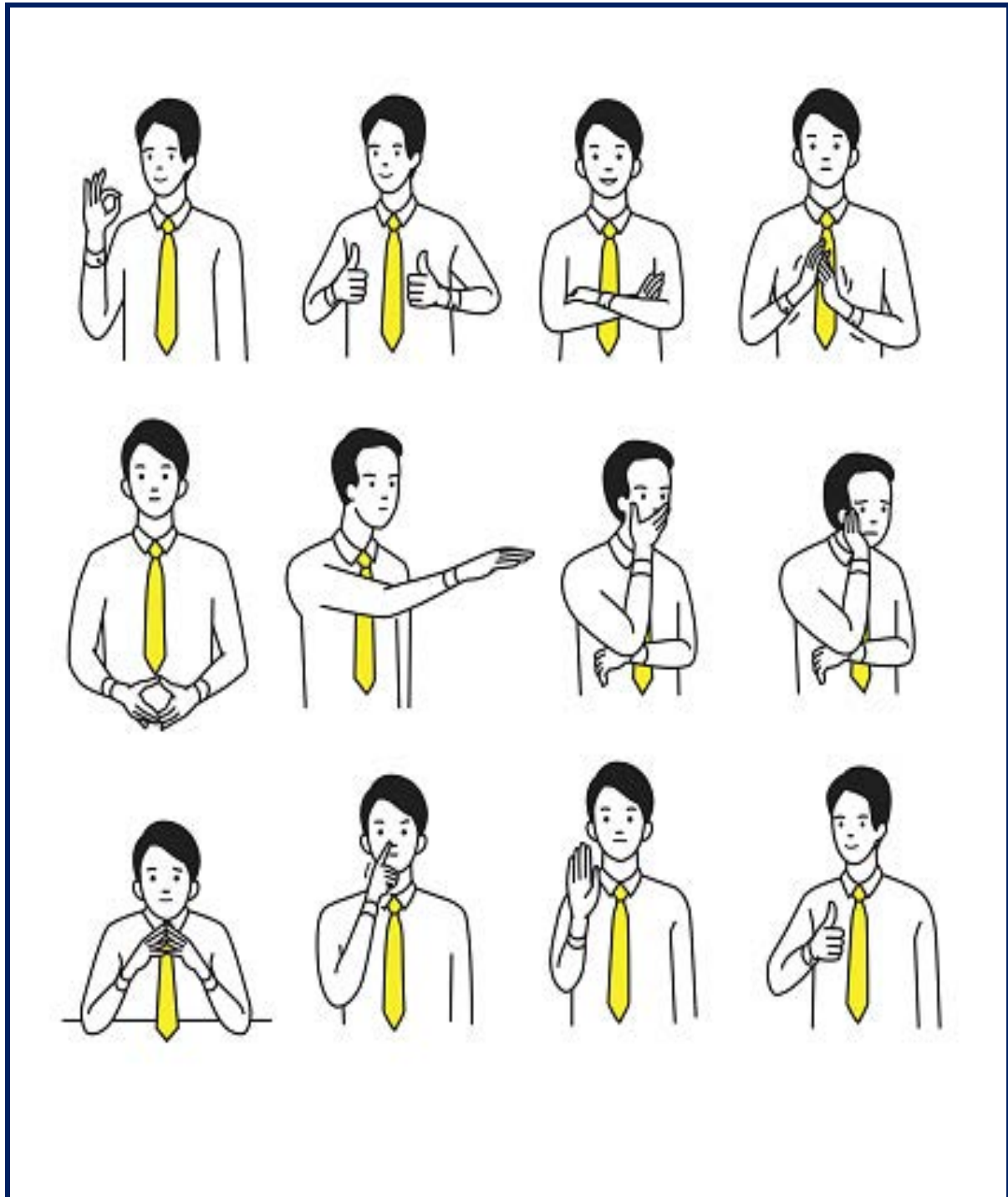
Atėjęs į darbo pokalbį pasakysiu „Laba diena“	Nebijosių užduoti darbdaviui klausimų.	Darbdaviui paklausus papasakoti apie save, pasakysiu, kad viskas yra parašyta CV ir nieko daugiau nesakysiu.
Stovėsiu rankas laikydamas kišenėse	Stovėsiu šiek tiek atsilošęs atgal.	Stovint mano kojos bus pečių plotyje, taip stovėdamas jausiuosi ramiau bei patogiau.
Atėjęs į darbo pokalbį pasakysiu: „Sveiki, ką jūs gero veikiat?“	Stovėsiu nuleidęs galvą, nes jaudinuosi.	Mano nugara man stovint ar sėdint bus tiesi.



Mokinio užduočių lapas

Savimi pasitikintis žmogus

Paveikslėlyje apibraukite žmones, kurie atrodo pasitikintys savimi. Atkreipkite dėmesį į jų kūno kalbą, elgesį: rankas, pirštus, veido mimiką, laikyseną.



Mokinio užduočių lapas

Sukurk taisykles



Sukurk 4 taisykles, kuriomis svarbu vadovautis darbo pokalbyje. Taisyklės turi atskleisti, kaip jūs taisyklingai stovėsite, sėdėsite: kur bus jūsų rankos, kojos, kaip atrodys jūsų nugara (sėdėsite tiesiai ar būsite pasvirę atgal/į priekį, ar jūsų galva bus pakelta ar nuleista ir pan.).

TAISYKLĖS	
1.	
2.	
3.	
4.	

Apmąstau ir įsivertinu

Nr.	Teiginys	Įsivertinimas
1.	Žinau koks yra neteisingas elgesys darbo pokalbio metu.	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
2.	Gebu atpažinti bei įvardinti, koks yra galimas bei negalima elgesys darbo pokalbio metu.	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
3.	Suprantu, kad turiu mandagiai bendrauti ir elgtis su mane supančiais žmonėmis.	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

4.1.3.Pamoka. Tinkama darbo pokalbio pradžia: kūno kalba

Siekti, kad mokinys:

Žinotų:

kaip teisingai reikia elgtis darbo pokalbyje;

kokie esminiai kūno kalbos bruožai parodo mūsų pasitikėjimą savimi.

Gebėtų:

suprasti kokį darbdavio požiūrį apie mus formuoja stovėseną, laikyseną;

įvardinti ir parodyti, kaip atrodo pasitikinčio savimi žmogaus laikysena, stovėseną.

Vadovautųsi nuostatomis:

mandagiai bendrauti ir elgtis su jį supančiais žmonėmis.

Priemonės: rašikliai, spalvoti pieštukai, mokinio užduočių lapai.

Metodai ir būdai: individualus darbas, testas, pokalbis, diskusija, inscenizavimas.

Įvadas į užsiėmimą: mokiniai turi suprasti, kad mus reprezentuoja ne tik mūsų tinkamai pasirinkta apranga, mandagus pasisveikinimas, prisistatymas, bet ir tai, kaip elgiamės darbo pokalbio metu. Didelę įtaką tam daro mūsų kūno kalba, svarbu žinoti esmines bendravimo taisykles darbo pokalbio metu: akių kontakto svarbumą- patarkite atėjus į darbo pokalbį nevengti žiūrėti darbdaviui į akis, kitaip galime pasirodyti išsigandę, sutrikę, nesijaučiantys saugiai. Taip pat svarbu atkreipti dėmesį kaip sėdime: susikūprinę, išsitiesę ir pan.

Rekomenduojama literatūra:

<https://www.youtube.com/watch?v=9XPGZsCIWAI&t=182s>

<https://vvgnemunas.lt/savanoriogidas/pdf/kuno%20kalba.pdf>

1. Pratimas „Kūno kalba“

Pažiūrėkite filmuką „Darbo pokalbio klaidos ir patarimai – Kuklusis tipas, Atranka360“ (<https://www.youtube.com/watch?v=4M6fgiT2kyc&t=274s>).

Prieš pradėdant žiūrėti, paprašykite mokinių atkreipti dėmesį į merginos, atvykusios į darbo pokalbį, elgesį: ar ji išlaiko akių kontaktą, ar sėdi tiesiai, ar jos kvėpavimas yra ramus, ką ji daro su rankomis.

Peržiūrėjus aptarkite: ką parodo toks merginos elgesys, ar ji jaučiasi saugiai, ar pasitiki savimi, ar jos kalbėjimas, balsas tai parodo.

Pasibaigus diskusijai paanalizuokite užduočių lapuose pateiktą iliustraciją. Aptarkite ir nuspręskite, kuri sėdėjimo poza yra tinkamiausia darbo pokalbyje. Atkreipkite dėmesį, kad sėdėjimo poza turi įtakos atskleidžiant pasitikėjimą savimi.

2. Pratimas „Parodyk, kad tiki savimi“

Papasakokite mokiniams, kad mūsų pasirinkta stovėseną gali turėti įtakos darbo pokalbyje. Svarbu pasirinkti tinkamą stovėjimo pozą, kad neatrodytume nepasitikintys savimi, taip pat, kad mūsų kūno kalba nerodytų, jog jaučiamės pernelyg drąsiai.

Pademonstruokite mokiniams šias stovėsenas bei paaiškinkite jų reikšmes:

- *Pakelta galva* – perdėtas pasitikėjimas savimi, bandymas parodyti, kad žmogus yra aukščiau nei kiti;
- *Viršutinė kūno dalis pasvirusi atgal, atsilošimas* – per didelis pasitikėjimas savimi, parodoma, kad nepriimami kiti žmonės, savęs išaukštinimas;
- *Galva, įtraukta į pečius* – nervingumas, baimė, nepasitikėjimas savimi;
- *Kojos pečių plotyje* – parodoma, kad žmogus jaučiasi saugiai, pasitiki savimi, stovima tvirtai, tokia stovėseną priduoja komforto;
- *Nugara tiesi* – pasitikėjimas savimi.

Paprašykite mokinių atsistoti ir pademonstruoti, kaip turi stovėti žmogus, kuris pasitiki savimi. Peržvelkite ką rodo mokiniai, pakvieskite juos pažiūrėti kokią stovėseną demonstruoja jų draugai. Pakomentuokite mokinių stovėsenas, pasakykite, kurioje vietoje jie turėtų pasitaisyti. Atkreipkite dėmesį į laikyseną, galvos pakėlimą/nuleidimą, kojų padėtį ir pan.

3. Pratimas „Aš jaudinuosi ir tai normalu“

Jaudulys yra vienas iš dalykų, kuris gali daryti įtaką žmogaus tinkamai stovėsenai, laikysenai, todėl labai svarbu prieš darbo pokalbį yra nusiraminti. Aptarkite su mokiniais keletą nusiramavimo būdų, kuriuos jie gali atlikti laukdami darbo pokalbio:

- Atsigerkite šalto vandens;
- Suskaičiuokite iki pasirinkto skaičiaus;
- Nukreipkite dėmesį kitur – apsižvalgykite, galbūt vietoje, kurioje laukiate yra knygų, žurnalų, pasiimkite ir pavartykite juos;
- Jeigu turite dar laiko iki darbo pokalbio pradžios nueikite į tualetą ir nusiplaukite veidą bei rankas su šaltu vandeniu;

- Pagalvokite apie teigiamą stresinio įvykio pusę: atvykau į darbo pokalbį, galbūt man pavyks susirasti darbą, darbo pokalbis, tai tik pokalbis, bendravimas su kitu žmogumi, šio pokalbio metu nieko blogo negali nutikti;
- Giliai įkvėpkite ir iškvėpkite, šį veiksmą pakartokite keletą kartų;
- Nusiraminti padeda ir žinojimas, kad esate pilnai pasiruošę laukiamam įvykiui, šiuo atveju darbo pokalbiui. Mintyse pasikartokite informaciją, kurios jūs gali paklausti darbdavys: ar turite darbo patirties, kur jos įgijote, kokią mokymo įstaigą baigėte, apgalvokite savo silpnąsias bei stipriąsias savybes.

Supažindinus mokinius su nusiramavimo metodais, paprašykite jų išsirinkti tris būdus, kurie jiems atrodo geriausi ir paprašykite juos užrašyti užduočių lape esančiuose debesėliuose. Aptarkite jų pasirinktus metodus.

4. Pratimas „Mano rankos“

Atkreipkite mokinių dėmesį į tai, kad darbo pokalbio metu labai svarbų vaidmenį atlieka ir jų rankų padėtis.

Paprašykite sėdinčių mokinių atkartoti jūsų rodomus veiksmus, paaiškinkite, kad tokia rankų padėtis yra tinkami darbo pokalbiui, kad tai parodys jūsų mandagumą, ramumą.

Rankos:

- Ramiai nuleistos prie kūno;
- Rankos „namuku“ pilvo lygmenyje;
- Rankų pirštai sunerti priešais save pilvo lygmenyje;
- Vienas delnas padėtas ant kito pilvo lygmenyje.

5. Pratimas „Kūno kalbos testas“

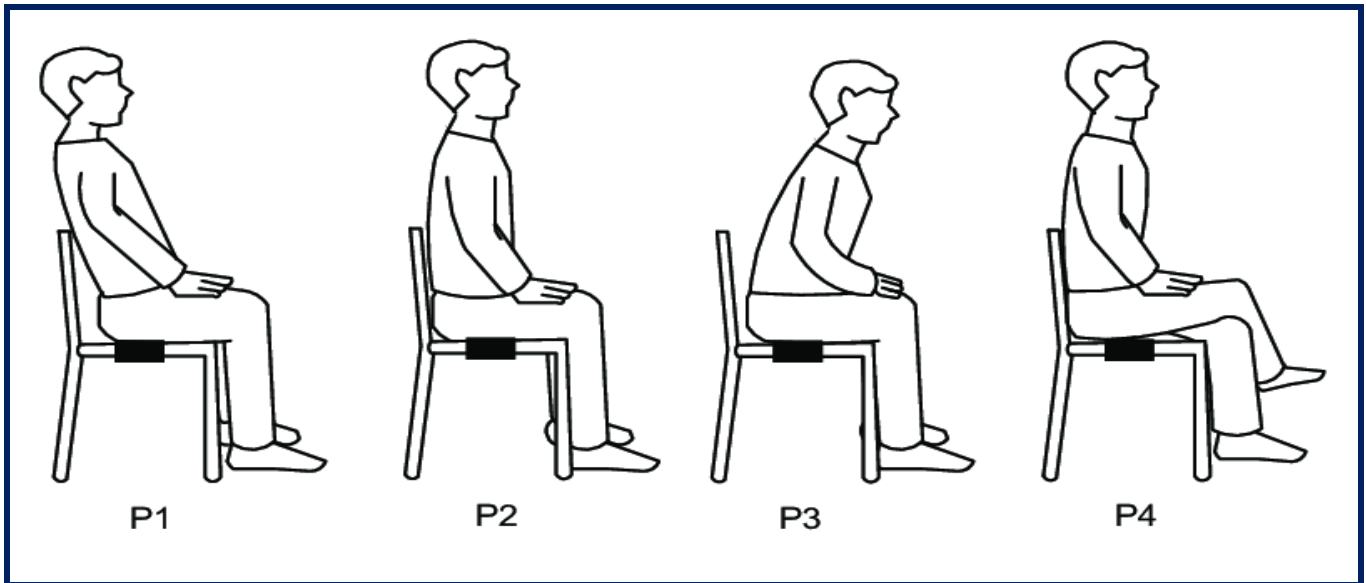
Mokiniai dirbdami savarankiškai pasitikrina žinias atlikdami testą. Akcentuokite, kad kiekvienas klausimas gali turėti daugiau nei vieną teisingą atsakymą. Atlikus testą, aptarkite rezultatus.



Mokinio užduočių lapas

Kūno kalba

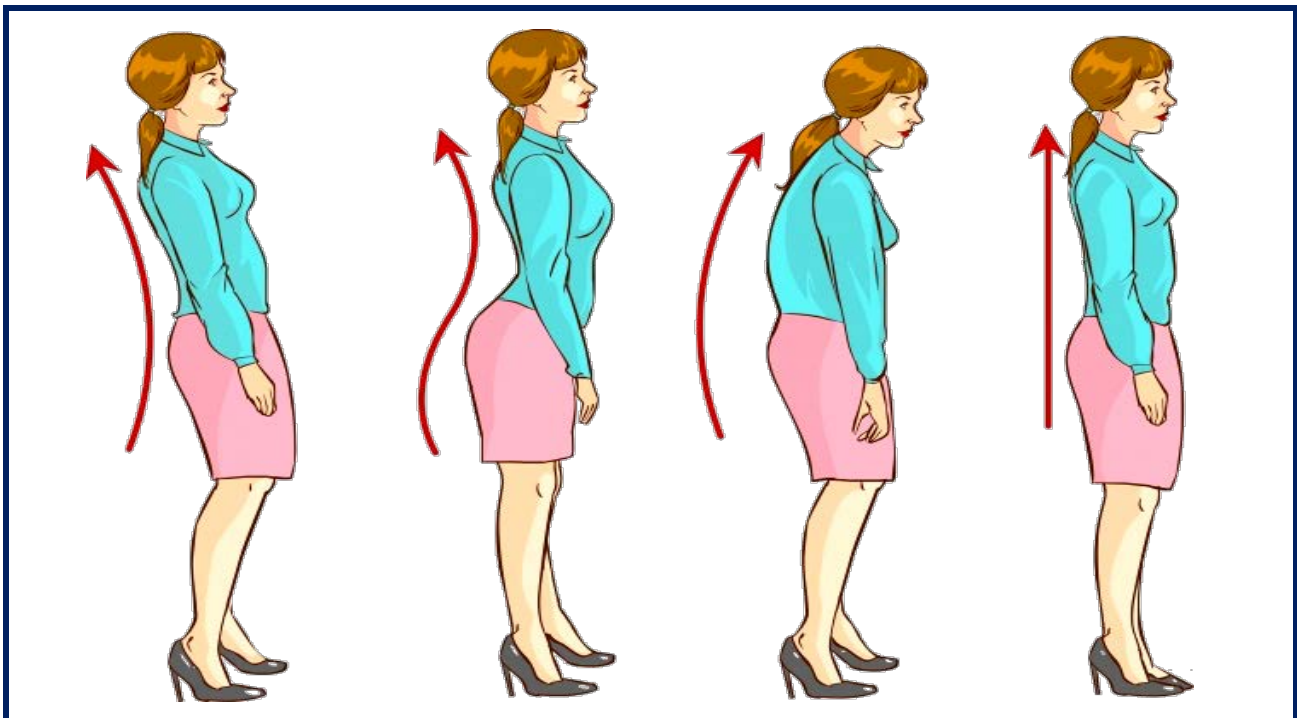
Pasirink ir apibrauk paveikslėlį, kuris atspindi geriausią sėdėjimo būdą darbo pokalbio metu.



Mokinio užduočių lapas

Parodyk, kad tiki savimi

Taisyklinga stovėseną taip pat parodo kitiems ar jūs pasitikite savimi. Peržvelk paveikslėlius ir išsirink, kuri stovėseną atskleidžia, kad žmogus pasitiki savimi, savo jėgomis. Tinkamą paveikslėlį apibrauk.





Mokinio užduočių lapas

Kūno kalbos testas

Pasitikrink savo žinias ir išspręsk testą. Teisingų atsakymų gali būti daugiau negu vienas!

1. Gūžtelėjimas pečiais	<ol style="list-style-type: none"> 1. Parodymas, kad ko nors nežinai ar tau nerūpi. 2. Reiškia, kad dėl situacijos neverta nusiminti. 3. Nurodo, kad neturite atsakymo į klausimą. 4. Sakymas, kad nesate dėl kažko tikri. 5. Kažkuo nesidomėti.
2. Kalbėjimas suspaudus, sulenkus rankas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Parodomas nepritarimas ar nesutikimas tam kas sakoma. 2. Rankų sulenkimas gali parodyti, kad žmogus siekia apsiginti. 3. Rankos sulenktos norint parodyti pasitikėjimą savimi. 4. Rankų sulenkimas gali būti būdas parodyti, kad žmogus yra susierzinęs. 5. Rankų sulenkimas norint parodyti atvirumą.
3. Kalbėjimas drebančiu balsu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nervingas 2. Laimingas 3. Išsigandęs 4. Nepasitikintis 5. Ryžtingas
4. Kalbėjimas su kuo nors nuleidus akis, žiūrint žemyn	<ol style="list-style-type: none"> 1. Parodoma pagarba žmogui, su kuriuo kalbatės. 2. Parodo didelį žmogaus pasitikėjimą. 3. Parodoma, kad klausai, ką žmogus sako. 4. Parodo, kad neįdomu tai apie ką kalbama. 5. Parodo, kad žmogus yra drovus arba nepasitiki savimi.
5. Klausymas sugniaužtais kumščiais	<ol style="list-style-type: none"> 1. Parodo, kad klausomasi susidomėjus. 2. Parodo pykčio ar nusivylimo jausmą. 3. Parodo streso jausmą. 4. Parodo, kad jaučiasi laisvai, drąsiai. 5. Parodo, gerą nuotaiką.
6. Žiovilys klausantis ką nors kalbant	<ol style="list-style-type: none"> 1. Žmogui nuobodu. 2. Žmogus pavargęs. 3. Žmogui labai malonu klausytis. 4. Žmogus norėtų baigti pokalbį. 5. Žmogus yra labai susidomėjęs.



Mokinio užduočių lapas
Aš jaudinuosi ir tai normalu

Parašyk tris būdus, kurie tau padėtų nusiraminti prieš darbo pokalbį.

A large rectangular frame containing three thought bubbles. Two bubbles are positioned at the top left and top right, while the third bubble is centered below them. Each bubble is an empty outline with a scalloped, cloud-like border, intended for the student to write their answers.

Apmąstau ir įsivertinu

Nr.	Teiginys	Įsivertinimas
1.	Žinau kaip teisingai reikia elgtis darbo pokalbyje.	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
2.	Žinau kokie esminiai kūno kalbos bruožai parodo mūsų pasitikėjimą savimi.	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
3.	Gebu suprasti kokią įtaką daro mūsų stovėseną, laikyseną darbo pokalbyje, kokią darbdavio požiūrį ji formuoja apie mus.	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
4.	Gebu įvardinti ir parodyti, kaip atrodo pasitikinčio savimi žmogaus laikysena, stovėseną.	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
5.	Siekiu mandagiai bendrauti ir elgtis su mane supančiais žmonėmis.	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

4.2. Tema. Darbo pokalbio eiga

4.2.1. Pamoka. Darbo pokalbio klausimai ir atsakymai

Siekti, kad mokinys:

Žinotų:

kokia gali būti pokalbio eiga;
kokie yra pagrindiniai klausimai darbo pokalbio metu;
kaip atsakyti į užduodamus klausimus.

Gebėtų:

atsakyti į užduodamus klausimus mandagiai, be klaidų ir užtikrintai.

Vadovautųsi nuostatomis:

atsakingas požiūris į užduodamus klausimus, jų atsakymus.

Priemonės: rašikliai, mokinio užduočių lapai.

Metodai ir būdai: individualus darbas, darbas porose, inscenizavimas, pokalbis, diskusija, sekos žemėlapis.

Įvadas į užsiėmimą: Paaiškinkite mokiniams, kad darbdavys galimai užduos dažniausiai pasitaikančius darbo pokalbio klausimus. Todėl svarbu juos žinoti ir būti pasiruošus lengvai, be įtampos į juos atsakyti. Padiskutuokite kokie yra dažniausiai užduodami klausimai ir kaip reikėtų į juos atsakyti.

Rekomenduojama literatūra:

<https://www.cvmarket.lt/karjeros-centras/karjeros-pradzia/interviu/dazniausiai-pasikartojancios-atsakymu-klaidos-interviu-metu>

<https://www.cvmarket.lt/karjeros-centras/karjeros-pradzia/interviu/7-patarimai-kaip-pasiruosti-interviu-del-darbo>

<https://visada.randu.lt/darbo-pokalbio-klausimai-top-30>

<https://www.amston.lt/blog/kaip-organizuoti-darbo-pokalbi/>

1. Pratimas „Darbo pokalbio seka“

Mokiniam pademonstruokite pateiktą „Darbo pokalbio eiga“ (https://www.slideshare.net/SOPA_LT/pokalbio-eiga?fbclid=IwAR3hgLGJsp466cxVYSZ1bV1xSbVMEy3dASMVeHlzUp9jRzeROxr9jsBX8r4). Aptarkite kokios yra darbo pokalbio dalys, kokia jo seka.

Darbo pokalbio dalys: Įvadinė dalis, informacijos apie įmonę suteikimas, tinkamumo darbui įvertinimas, atsisveikinimas.

Po aptarimo paprašykite mokinių užpildyti užduočių lapuose esantį sekos žemėlapi, iš eilės surašant darbo pokalbio etapus.

2. Pratimas „Darbo pokalbis“

Su mokiniais aptarkite pirmo pratimo pateiktyje aprašytus darbo pokalbio etapus, akcentuokite kiekvieno etapo svarbiausius momentus.

Po aptarimo paprašykite mokinių dirbant individualiai darbo pokalbio dalims parinkti tinkamą apibūdinimą ir nuspalvinti juos ta pačia spalva.

3. Pratimas „Dažniausiai pasitaikantys klausimai“

Paašškinkite mokiniam, kad darbdavys galimai užduos dažniausiai pasitaikančius darbo pokalbio klausimus. Todėl svarbu juos žinoti ir būti pasiruošus lengvai, be įtampos į juos atsakyti. Padiskutuokite kokie yra dažniausiai užduodami klausimai ir kaip reikėtų į juos atsakyti.

Po diskusijos paprašykite mokinių pagalvoti kaip jie atsakytų į darbdavio pateikiamus klausimus. Užduotį atlikus individualiai, suskirstykite mokinius poromis ir paprašykite inscenizuoti pokalbį.

4. Pratimas „Darbo pokalbio klausimai“

Su mokiniais pakalbėkite apie tai, kad ruošiantis darbo pokalbiui svarbu numatyti dažniausiai pasitaikančius darbdavio klausimus ir būti gerai apgalvojus galimus atsakymus. Kartu peržiūrėkite ir aptarkite video įrašą „Kaip pasiruošti atrankoms?“ (<https://www.youtube.com/watch?v=7mhttK-jYVQ&t=3s>) bei dar kartą akcentuokite, ką darbo pokalbio metu siekia sužinoti darbdavys ir kaip šio pokalbio metu turi elgtis kandidatas. Po pokalbio paprašykite mokinių pagalvoti ir pateiktiems klausimams parinkti tinkamus atsakymus.

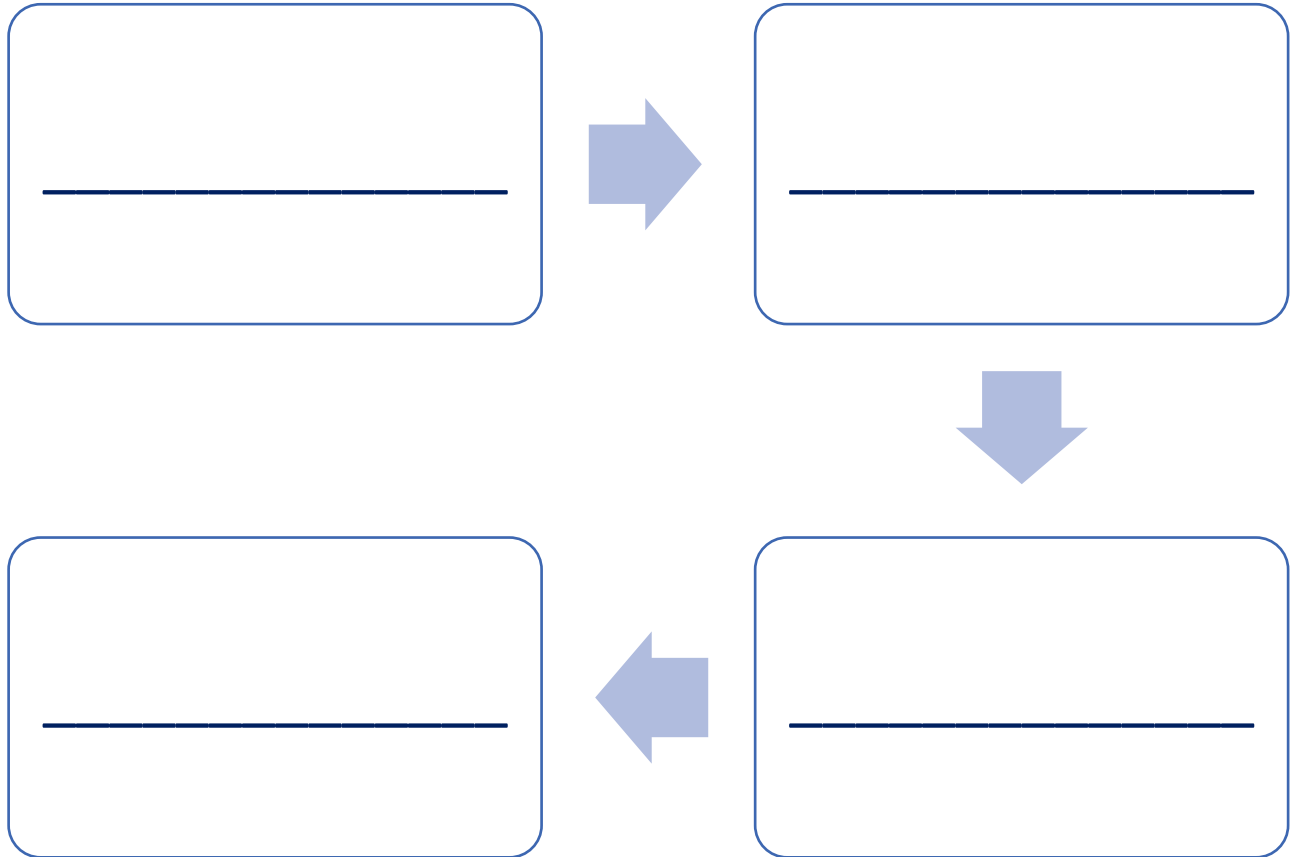
Užduotį atlikus individualiai, mokiniai porose inscenizuoja pokalbį.

Mokinio užduočių lapas

Darbo pokalbio seka



Į sekos žemėlapi iš eilės surašyk darbo pokalbio etapus.



Atsisveikinimas	Informacijos apie įmonę suteikimas
Įvadinė pokalbio dalis	Tinkamumo darbui įvertinimas



Mokinio užduočių lapas

Darbo pokalbis

Darbo pokalbio daliai parink tinkamą apibūdinimą ir nuspalvink juos ta pačia spalva.

Įvadinė pokalbio dalis	Informacijos apie įmonę suteikimas	Tinkamumo darbui įvertinimas	Atsisveikinimas
-------------------------------	---	-------------------------------------	------------------------

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Atidžiai klausykis ✓ Užduok patikslinančius klausimus ✓ Parodyk, kad jau kažką žinai apie įmonę 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Pasisveikink ✓ Prisistatyk ✓ Palaikyk akių kontaktą ✓ Šypsokis
---	---

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Padėkok už pokalbį ✓ Paklausk kada gali tikėtis atrankos rezultato ✓ Šypsokis ✓ Nepamiršk akių kontakto <p>Atsisveikinant paspausk ranką</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Darbdavio lūkesčiai ✓ Profesiniai gebėjimai ✓ Asmeninės savybės ✓ Patikimumas ✓ Motyvacija ✓ Tavo klausimai
---	--



Mokinio užduočių lapas

Dažniausiai pasitaikantys klausimai

Perskaityk dažniausiai darbdavių užduodamus klausimus ir parašyk, kaip į juos atsakytum.

1. Papasakok apie save.	
2. Kokios tavo didžiausios stiprybės?	
3. Kokios tavo silpnybės?	
4. Kodėl tu nori dirbti būtent čia?	
5. Ką veikei, kai neturėjai darbo?	
6. Ar tau labiau patinka dirbti vienam, ar komandoje?	
7. Kaip manai, kodėl esi tinkamas šiam darbui?	
8. Kokį atlyginimą tu tikiesi gauti?	



Mokinio užduočių lapas Darbo pokalbio klausimai

Klausimui parink tinkamą atsakymą.

Klausimai	Atsakymai
1. Papasakok apie save.	a) Po 5 metų aš turėsiu savo gėlių parduotuvę.
2. Kodėl tu išėjai iš savo buvusio darbo?	b) Išėjau, nes nesutariau su ten dirbusiais kolegomis.
3. Ką žinai apie mūsų įmonę?	c) Aš mėgstu būti pirmas, visada esu gerai nusiteikęs, gebu kitus išklaudyti. Kartais esu per daug valdingas, bet stengiuosi keistis.
4. Kokios tavo stipriosios ir silpnosios savybės?	d) Jie apibūdintų mane kaip stropų ir atsakingą darbuotoją. Jie taip pat pasakytų, kad esu bendraujantis ir turiu gerą humoro jausmą.
5. Kaip tave apibūdintų draugai?	e) Žinoma, aš puikiai dirbu kartu su kitais.
6. Ar tau sekasi dirbti komandoje?	f) Norėčiau gauti apie 800 eurų.
7. Kokį atlyginimą tu norėtum gauti?	g) Prieš 2 metus aš baigiau paslaugų ir verslo profesinę mokyklą. Vasaromis dirbau viešbutyje, tvarkiau kambarius. Laisvalaikiu mėgstu groti gitara ir žiūrėti filmus.
8. Kaip tu įsivaizduoji, ką veiksi po 5 metų?	h) Žinau, kad ši įmonė sėkmingai dirba Lietuvoje ir užsienyje, turi daug darbuotojų.

1. _ 2. _ 3. _ 4. _ 5. _ 6. _ 7. _ 8. _

Apmąstau ir įsivertinu

Nr.	Teiginys	Įsivertinimas
1.	Žinau kokia gali būti pokalbio eiga.	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
2.	Žinau kokie pagrindiniai klausimai darbo pokalbio metu.	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
3.	Gebu atsakyti į užduodamus klausimus mandagiai, be klaidų ir užtikrintai.	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
4.	Siekiu atsakingai pasiruošti galimiems klausimams, apmąstyti galimus atsakymus	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

4.2.2. Pamoka. Tinkamas elgesys darbo pokalbio metu

Siekti, kad mokinys:

Žinotų:

koks yra tinkamas elgesys pokalbio su darbdaviu metu;

kokia yra verbalinė ir neverbalinė kūno kalba pokalbio su darbdaviu metu.

Gebėtų:

tinkamai elgtis darbo pokalbio metu.

Vadovautųsi nuostatomis:

atsakingas požiūris į tinkamą elgesį, kūno kalbą.

Priemonės: rašikliai, mokinio užduočių lapai.

Metodai ir būdai: minčių lietus, individualus darbas, pokalbis, diskusija, burbulo žemėlapis.

Įvadas į užsiėmimą: Su mokiniais aptarkite, kad dauguma žmonių atvykus į naują aplinką nerimauja, jaučia įtampą. Darbo pokalbio metu su darbdaviu taip pat galime jaudintis, todėl reikia išmokti nusiraminti, neparodyti savo neigiamų emocijų, tinkamai bendrauti su darbdaviu. Labai svarbu žinoti, kokia yra verbalinė ir neverbalinė kalba. Darbdavys turi daug psichologinių žinių, išmano kūno kalbą, todėl svarbu parodyti, kad jūs sugebate save suvaldyti stresinių situacijų metu. Kūno kalba daug ką išduoda apie žmogų: jo susijaudinimo lygį, baimę, uždarumą, nenorą bendrauti, nesugebėjimą savęs valdyti, pasitikėjimą savimi, drąsą ir pan. Akcentuokite mokiniams, kad siekiant išvengti nemalonių situacijų, reikia gebėti valdyti savo emocijas.

Rekomenduojama literatūra:

<https://www.visasverslas.lt/portal/categories/13/1/0/1/article/10764/darbo-pokalbis>

<https://ancor.lt/vacancy/advice/svarbios-etiketo-taisykl-s-kurias-reikia-inoti-prie-einant-darbo-pokalb/>

<https://www.delfi.lt/darbas/patarimai/karjeros-konsultante-koks-elgesys-darbo-pokalbio-metu-lemtu-kad-jusu-kandidatura-net-nebebutu-svarstoma.d?id=88069465>

<https://www.cvmarket.lt/karjeros-centras/karjeros-pradzia/interviu/jusu-elgesys-su-darbdaviu-po-interviu>

<https://www.karjerosplanavimas.lt/dienorastis/article/53>

<https://personalospredimai.com/darbo-pokalbis-ka-isduoda-jusu-kuno-kalba/>

https://studentams.ktu.edu/wp-content/uploads/sites/54/2018/09/Pasitik%C4%97k-savimi-labiau_2017.pdf

1. Pratimas „Tinkamas elgesys“

Paklauskite mokinių, kaip jie mano, koks elgesys yra tinkamas darbo pokalbio metu, kaip tinkamai turi elgtis kandidatas. Mokinių mintis užrašykite lentoje. Aptarkite netinkamo elgesio pavyzdžius, tokio elgesio įtaką darbdavio apsisprendimui dėl jūsų priėmimo į darbą.

Po pokalbio paprašykite, kad mokiniai užduočių lapuose atpažintų tinkamą ir netinkamą kandidato elgesį darbo pokalbio metu. Netinkamus pavyzdžius tegul mokiniai išbraukia.

2. Pratimas „Verbalinė kalba“

Mokiniams paaiškinkite, ką vadiname verbaline kalba. Aptarkite tinkamus verbalinės kalbos pavyzdžius. Galimi verbalinės kalbos paaiškinimai: Verbalinė kalba- tai bendravimas žodžiais, raštu, kito žmogaus išklausymas; tai informacijos perdavimas žodžiais- tiek žodžiu, tiek raštu. Po aptarimo paprašykite mokinių užpildyti burbulo žemėlapi, parašant kaip galima daugiau verbalinės kalbos pavyzdžių.

3. Pratimas „Neverbalinė kalba“

Mokiniams paaiškinkite, ką vadiname neverbaline kalba. Aptarkite tinkamus neverbalinės kalbos pavyzdžius. Galimi neverbalinės kalbos paaiškinimai: Neverbalinė kalba- tai kūno kalba, gestai, kūno poza, veido išraiška, akių kontaktas.

Po aptarimo paprašykite mokinių užpildyti burbulo žemėlapi, parašant kaip galima daugiau neverbalinės kalbos pavyzdžių.

4. Pratimas „Elgesio taisyklės“

Su mokiniais aptarkite tinkamo elgesio taisykles, kuriomis svarbu vadovautis darbo pokalbio metu. Skatinkite mokinius diskutuoti, remiantis užduočių lapuose pateikiamomis iliustruotomis tinkamo elgesio taisyklėmis.

Po aptarimo paprašykite prie pateiktų teiginių pažymėti ar toks elgesys yra tinkamas, ar ne.



Mokinio užduočių lapas

Tinkamas elgesys

Pagalvok, kurie elgesio pavyzdžiai yra tinkami bendraujant su darbdaviu.

Netinkamus pavyzdžius išbrauk.



Bendraujama mandagiai



Meluojama darbdaviui



Atsakoma į iškilusius klausimus



Bendraujama šaukiant



Vėluojama į darbo pokalbį



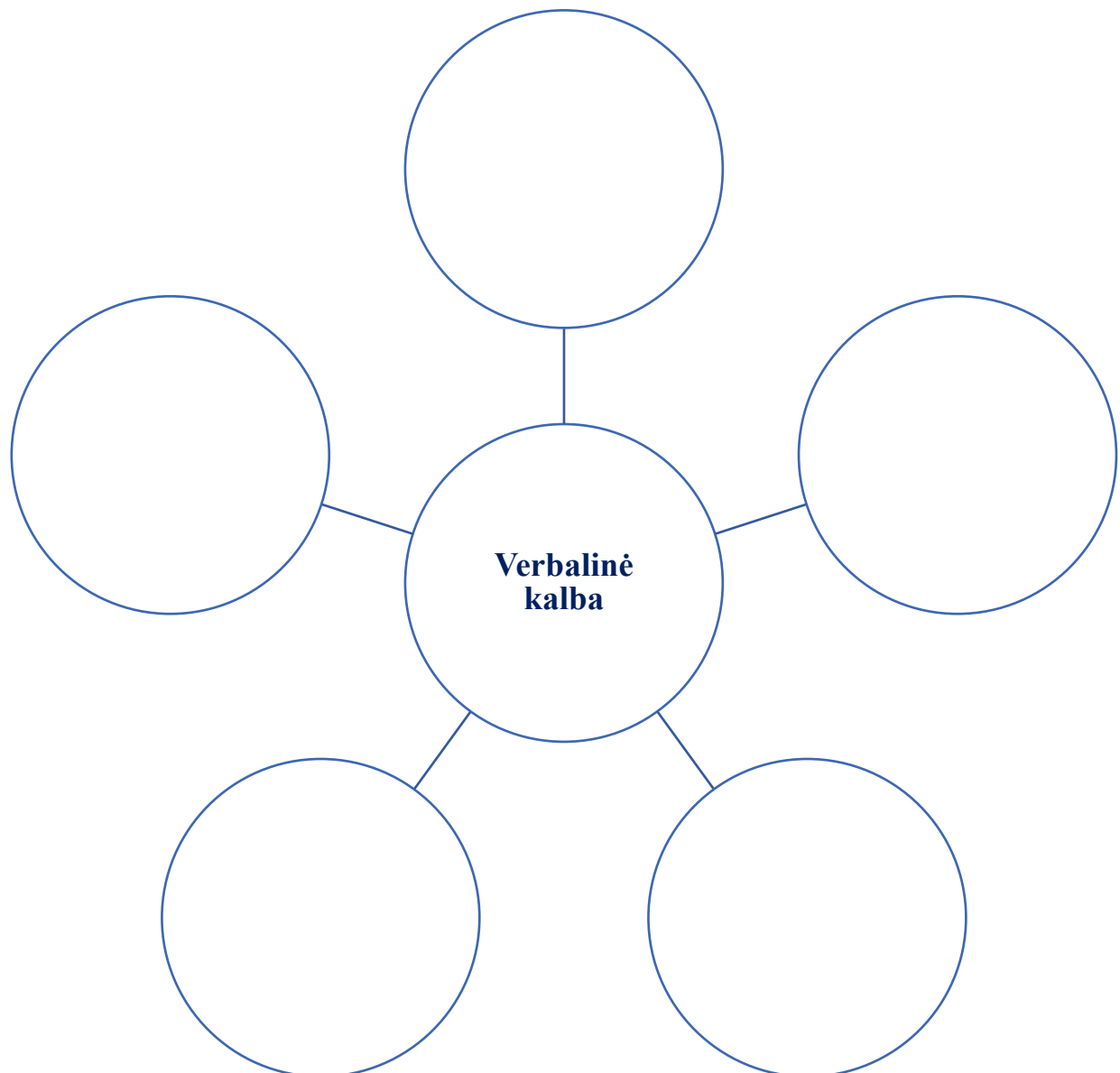
Išklausoma darbuotojo



Mokinio užduočių lapas

Verbalinė kalba

Verbalinė kalba - tai bendravimas žodžiais, raštu, kito žmogaus išklausymas.
Užpildyk burbulo žemėlapi, pateikdamas verbalinės kalbos pavyzdžių.



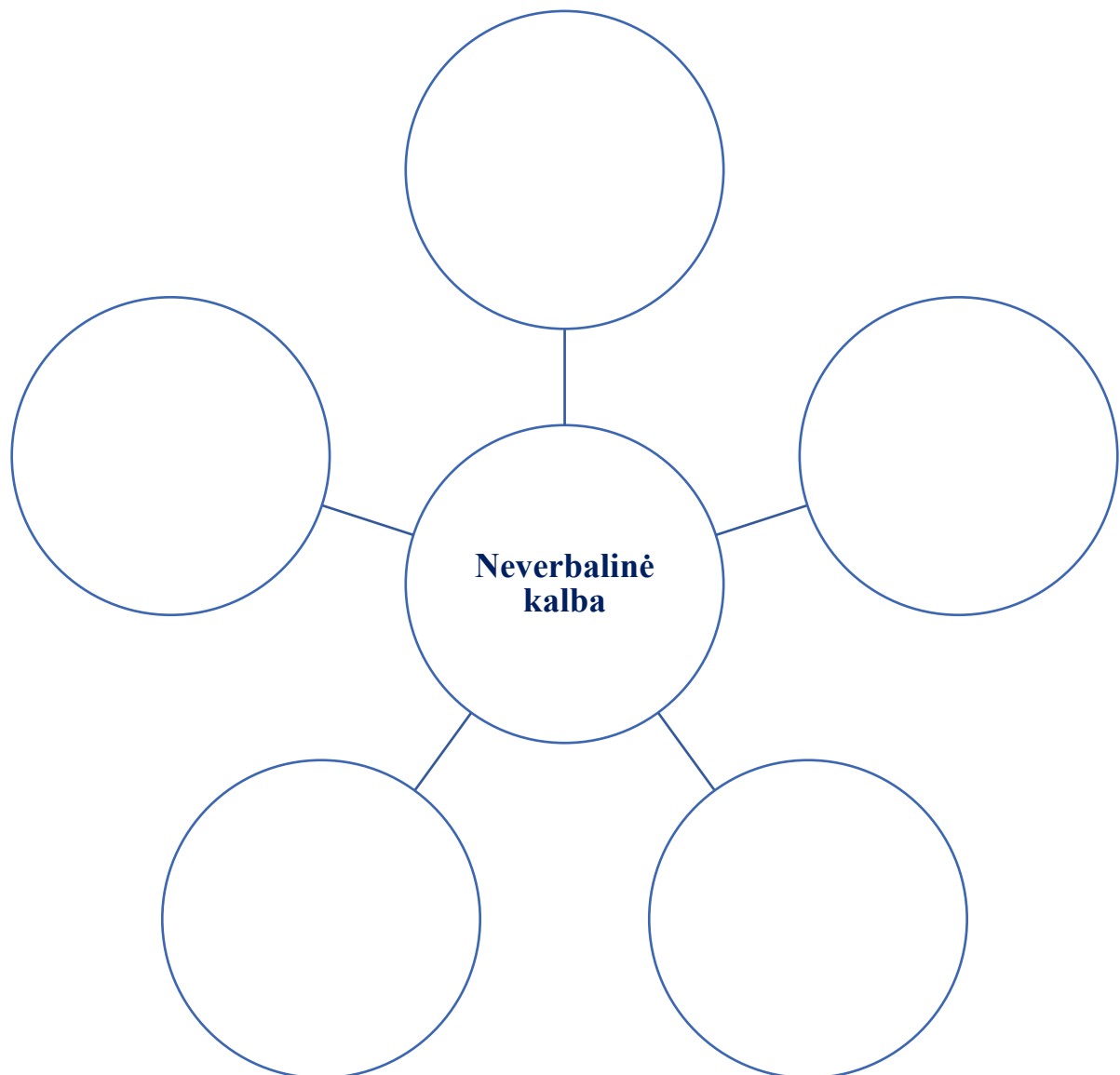


Mokinio užduočių lapas

Neverbalinė kalba

Neverbalinė kalba - tai kūno kalba, gestai, kūno poza, veido išraiška, akių kontaktas.

Užpildyk burbulo žemėlapi, pateikdamas neverbalinės kalbos pavyzdžių.





Mokinio užduočių lapas

Elgesio taisyklės

Kartu su draugais aptarkite tinkamo elgesio darbo pokalbio metu taisykles.

Kaip tinkamai elgtis darbo pokalbio metu



Sužinok kaip galima daugiau apie įmonę



Pasiimk visus dokumentus, kurių gali prireikti



Pasirink tinkamus rūbus



Būk punctualus, nevėluok



Šypsokis ir palaikyk akių kontaktą



Domėkis ir užduok klausimus



Sėdėk tiesiai



Nepertrauk pašnekovo



Kalbėk aiškiai, neskubėdamas



Rankas laikyk ant stalo



Mokinio užduočių lapas
Tiesa ar melas. Elgesio taisyklės

Raide **T** pažymėk, kurie teiginiai parodo tinkamą elgesį, raide **N**- kurie teiginiai parodo netinkamą elgesį.

Kalbėdamas su darbdaviu prisėdu ant stalo krašto.	
Į darbo pokalbį atvykstu 5 minutėmis anksčiau, nes nenoriu vėluoti.	
Išklausau darbdavį, nepertraukiu jo kalbos.	
Kalbu greitai, skubotai, nes noriu greičiau pabaigti pokalbį.	
Pokalbio metu sėdžiu tiesia nugarą, rankas pasidedu ant stalo.	
Pameluoju darbdaviui, kad turiu 3 m. darbo patirties.	

Apmąstau ir įsivertinu

Nr.	Teiginys	Įsivertinimas
1.	Žinau koks yra tinkamas elgesys pokalbio su darbdaviu metu.	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
2.	Žinau kokia yra verbalinė ir neverbalinė kūno kalba darbo pokalbio metu.	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
3.	Gebu tinkamai elgtis su darbdaviu pokalbio metu.	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
4.	Atsakingai žiūriu į tinkamą elgesį, kūno kalbą.	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

4.2.3. Pamoka. Darbo pokalbio užbaigimas

Siekti, kad mokinys:

Žinotų:

kokie yra galimi darbo pokalbio užbaigimo klausimai;

kaip reaguoti, kai darbdavys pasiūlo darbą iš karto;

kaip reaguoti, kai darbdavys nepasiūlo darbo iš karto.

Gebėtų:

tinkamai reaguoti jei darbdavys iš karto pasiūlo darbą ir jei darbo nepasiūlo.

Vadovautųsi nuostatomis:

atsakingas pasiruošimas darbo pokalbio užbaigimui.

Priemonės: rašikliai, mokinio užduočių lapai.

Metodai ir būdai: individualus darbas, pokalbis, diskusija, inscenizavimas.

Įvadas į užsiėmimą: Paaiškinkite mokiniams, kad darbo pokalbio pabaiga yra tokia pat svarbi, kaip ir visos kitos jo dalys. Todėl labai svarbu viso pokalbio metu elgtis tinkamai, laikytis mandagaus bendravimo taisyklių, o išgirdus darbdavio sprendimą- tinkamai į jį reaguoti. Akcentuokite mokiniams, kad svarbu žinoti, kaip gali baigtis darbo pokalbis, kokie galimi klausimai bei, kaip reaguoti, jei iš karto pasiūlo dirbti ir, jei iš karto nepasiūlo dirbo.

Užtvirtinkite, kad kandidatai užduoti klausimus gali darbo pokalbio pabaigoje. Rekomenduojama užduoti bent vieną klausimą susijusį su tiesioginiu darbu arba įmone. Pabrėžkite, jog būtina išsiaiškinti tolimesnius darbuotojo atrankos žingsnius ir etapus, kad neliktumėte nežinioje. Taip žinosite, kaip jums elgtis toliau. Paskatinkite mokinius nepamiršti darbo pokalbiui pasibaigus padėkoti už skirtą laiką, atsisveikinti ir ramiai išeiti.

Rekomenduojama literatūra:

<https://www.dirba.lt/straipsniai/sekmingas-darbo-pokalbis-pabaiga-ne-maziau-svarbi-532.html>

<https://www.delfi.lt/darbas/patarimai/neiseikite-is-darbo-pokalbio-jei-neatlikote-siu-penkiu-veiksmu.d?id=79451147>

<https://www.delfi.lt/darbas/patarimai/darbo-pokalbis-eina-i-pabaiga-trys-klausimai-kuriuos-privalote-uzduoti.d?id=79537905>

1. Pratimas „Darbo pokalbio pabaiga“

Su mokiniais peržiūrėkite video įrašą apie darbo pokalbio pabaigą (<https://www.youtube.com/watch?v=drheJkorQjo>) ir aptarkite kaip elgtis ir ką šnekėti darbo pokalbio pabaigoje, kokias klaidas pokalbio metu padarė kandidatė. Apibendrinkite diskusiją ir išskirkite svarbiausias darbo pokalbio pabaigos taisykles, paprašykite mokinių jas užsirašyti užduočių lapuose. Galimos taisyklės:

- ✓ Sužinau visas sąlygas, susijusias su darbu.
- ✓ Užduodu bent vieną klausimą, susijusį su tiesioginiu darbu.
- ✓ Paklausiu dėl tolimesnių veiksmų: ar man paskambins darbdavys, ar aš turiu paskambinti darbdaviui ir kada.
- ✓ Padėkoju darbdaviui už man skirtą laiką.
- ✓ Pokalbiui pasibaigus ramiai išeinu, neužsibūnu.

2. Pratimas „Darbo pokalbio pabaigos scenarijai“

Paaškindite mokiniams, kad darbo pokalbis gali baigtis skirtingais scenarijais:

1. darbdavys iš karto praneša, kad jūs esate tinkamas kandidatas ir pasiūlo jums darbą.
2. darbdavys informuoja, kad su jumis susisieks kai priims sprendimą dėl jūsų tinkamumo darbui.

Akcentuokite, kad jei darbdavys aiškiai nepasako, kokie jo tolimesni sprendimai dėl priėmimo į darbą, kandidatas pats turi drąsiai paklausti apie tolimesnius veiksmus.

Suskirstykite mokinius darbui porose ir paprašykite inscenizuoti darbo pokalbio pabaigas pagal du skirtingus scenarijus, kurie pateikti užduočių lapuose, arba leiskite mokiniams patiems laisvai kurti darbo pokalbio pabaigą.

3. Pratimas „Sveikinu! Jus priėmėme į darbą!“

Pakalbėkite su mokiniais, kaip galime elgtis, ką atsakyti darbdaviui, kai darbo pokalbio metu iš karto pasiūlomas darbas.

Po diskusijos mokiniai individualiai atlieka užduotį lapuose, kur mokinių prašoma pagalvoti ir atpažinti tinkamą reakciją į darbdavio pasiūlymą.

Atlikus užduotį, paprašykite mokinių perskaityti teisingus teiginius.

4. Pratimas „Paskambinsiu Jums vėliau“

Pakalbėkite su mokiniais, kaip galime elgtis, ką atsakyti darbdaviui, kai darbo pokalbio metu darbdavys pasako, jog jam reikia pagalvoti ir apie savo sprendimą dėl jūsų priėmimo į darbą, praneš vėliau.

Po diskusijos mokiniai individualiai atlieka užduotį lapuose, kur mokinių prašoma pagalvoti ir atpažinti tinkamą reakciją į darbdavio pasakymą.

Atlikus užduotį, paprašykite mokinių perskaityti teisingus teiginius.



Mokinio užduočių lapas

Darbo pokalbio užbaigimo taisyklės

Užsirašyk svarbiausias darbo pokalbio užbaigimo taisykles, ir vadovaukis jomis darbo pokalbio metu.

1.

2.

3.

4.

5.

6.



Mokinio užduočių lapas

Darbo pokalbio pabaigos scenarijai

Su draugu pasikeisdami vaidmenimis suvaidinkite dvi galimas darbo pokalbio pabaigas.

1. Situacija. Darbdavys darbą pasiūlo iš karto	2. Situacija. Darbdavys iš karto nepasiūlo darbo
<p>Darbdavys:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Į visus mano klausimus atsakėte. Gal turite klausimų man? <p>Darbuotojas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Taip, norėčiau paklausti, apie darbo valandas. <p>Darbdavys:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jūsų darbo laikas nuo 8 iki 16 val. Manau, kad jūs tiktumėte šiam darbui. Jei jus tenkina mūsų pasiūlymas, galėtumėte pradėti dirbti nuo kitos savaitės. <p>Darbuotojas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Būčiau labai laimingas. <p>Darbdavys:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tuomet sutartį pasirašysime kitą savaitę. <p>Darbuotojas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gerai, man tinka. <p>Darbdavys:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Iki kitos savaitės. Malonu, kad pasirinkote pas mus dirbt. <p>Darbuotojas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Manau, kad nepasigailėsiu pasirinkęs jus, geros dienos ir iki susitikimo kitą savaitę darbe. 	<p>Darbdavys:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Į visus mano klausimus atsakėte. Gal turite klausimų man? <p>Darbuotojas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ne, klausimų neturiu. <p>Darbdavys:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jei nuspręsimė, kad jūs tinkate šiai darbo vietai, susisieksime su jumis kitą penktadienį. <p>Darbuotojas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Puiku, lauksiu jūsų skambučio. <p>Darbdavys:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Puiku! Geros dienos! <p>Darbuotojas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ačiū už man skirtą laiką. Lauksiu Jūsų skambučio! <p>Darbdavys:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Viso gero!



Mokinio užduočių lapas

Sveikinu! Jus priėmėme į darbą!

Pagalvok kaip tinkamai reaguoti, kai darbdavys iš karto praneša, kad esate priimtas į darbą. Iškirpk teiginius ir juos suklijuok į lentelę.

Tinkami reagavimo būdai	Netinkami reagavimo būdai



Padėkoti ir sutikti su pasiūlymu.	Pasakyti, kad darbo valandos man per ilgos.
Pasakyti, kad nekantrauji pradėti dirbti.	Susitarti nuo kada tiksliai pradėsi dirbti.
Pasakyti, kad taip greitai nenori pradėti dirbti. Gal vėliau.	Padėkoti ir pasakyti, kad stengsiesi nenuvilti.
Paklausti ko reikės pirmai darbo dienai.	Paklausti, kada bus atostogos.
Nieko neatsakyti ir išeiti.	Pradėti šokinėti iš laimės ir garsiai džiūgauti.



Mokinio užduočių lapas

Paskambinsiu Jums vėliau

Lentelėje pateikta 10 teiginių. Pagalvok ir *V* pažymėk 5 teiginius, kurie parodo tinkamą tavo reakciją, kai darbdavys savo sprendimą dėl priėmimo į darbą pasako ne iš karto.

1. Padėkoti už darbo pokalbį. Pasakyti, kad lauksi žinutės ir atsisveikinti.	
2. Nieko neatsakyti ir išeiti.	
3. Pasakyti darbdaviui, kad lauksi skambučio.	
4. Pradėti garsiai kalbėti ir priekaištauti, kad reikės dar laukti.	
5. Pasakyti, kad nekantrauji sužinoti, ar gavai šį darbą.	
6. Pasakyti, kad lauksi elektroninio laiško su atsakymu.	
7. Išeiti neatsisveikinus.	
8. Pasakyti, kad nori atsakymą sužinoti jau dabar.	
9. Pasakyti, kad tikrai tikiesi gauti šitą darbą ir palinkėti geros dienos.	
10. Pasakyti, kad tau nėra labai svarbu, koks bus darbdavio sprendimas.	

Apmāstau ir īsivertinu

Nr.	Teiginys	Īsivertinimas
1.	Žinau kokie yra galimi darbo pokalbio užbaigimo klausimai.	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
2.	Žinau kaip reaguoti, kai darbdavys pasiūlo darbą iš karto.	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
3.	Žinau kaip reaguoti, kai darbdavys nepasiūlo darbo iš karto.	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
4.	Gebu tinkamai reaguoti jei darbdavys iš karto pasiūlo darbą.	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
5.	Gebu tinkamai reaguoti jei darbdavys iš karto nepasiūlo darbo.	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

5. Mokymosi rezultatas. Mokėti pasirengti pirmai darbo dienai

Mokymosi rezultatui pasiekti rekomenduojama skirti 15 pamokų.

Tikslai mokymosi rezultatui pasiekti:

- Ugdyti teigiamą ir atsakingą požiūrį į bendravimą ir bendradarbiavimą darbo vietoje;
- Supažindinti mokinius su efektyviomis bendravimo kolektyve formomis;
- Supažindinti mokinius su priėmimo į darbą dokumentais.

Uždaviniai mokymosi rezultatui pasiekti:

Praktinių užsiėmimų metu padėti mokiniams:

- Pasirinkti tinkamą aprangą, bei įvaizdį, atsižvelgiant į įmonės tipą;
- suprasti poreikių tenkinimo darbe ribas;
- pildyti pagrindinius priėmimo į darbą dokumentus;
- padėti mokiniams įvardinti bei atpažinti konfliktų darbe priežastis, pasirinkti tinkamus elgesio būdus;
- suprasti streso darbe atsiradimo priežastis bei pasirinkti tinkamus streso įveikimo būdus.

Įgyjamos plėtojamos kompetencijos:

- Socialinė, emocinė ir sveikos gyvensenos
- Pilietiškumo
- Pažinimo
- Komunikavimo

Mokymosi pasiekimų vertinimas (slenkstinis)

Apibūdintos bendravimo ir bendradarbiavimo darbo vietoje sampratos, pasirinktos efektyvios bendravimo kolektyve formos.

5.1.Tema. Įmonės kultūros ir darbuotojo išvaizdos ryšys

5.1.1.Pamoka. Pasirinktos įmonės įvaizdis, vizija, misija, tradicijos

Siekti, kad mokinys:

Žinotų:

kas yra įmonės įvaizdis;
kas yra įmonės vizija ir misija;
kokios yra įmonės tradicijos.

Gebėtų:

tinkamai suprasti ir įvardinti, kas yra įmonės įvaizdis, vizija, misija bei tradicijos;
kokios galimos tradicijos tam tikrose įmonėse.

Vadovautųsi nuostatomis:

nuoširdus ir atsakingas požiūris į įmonės pasirinkimą pagal jos įvaizdį ir misiją, kad mokinys gebėtų suprasti ir pasirinkti, kas jį tenkina.

Priemonės: rašikliai, mokinio užduočių lapai, kompiuteris, internetas.

Metodai ir būdai: individualus darbas, pokalbis, diskusija.

Įvadas į užsiėmimą: įvaizdis yra svarbi įmonės dalis, neretai vadinamas reputacija. Kad įmonė būtų patraukli visuomenei, jai tampa aktualus reprezentatyvus įvaizdis, kuris susideda iš kelių elementų: misijos, vizijos bei tradicijų. Asmeniui pasirenkant tam tikrą įmonę, ji turi būti patraukli, bendruomeniška, sąžininga ir patikima. Kiekvienas žmogus turi atrasti ir pajusti palengvėjimą, laisvę ir geras emocijas, suradęs sau tinkamą darbovietę. Kad įmonė tenkintų darbuotojų poreikius, būtina užtikrinti tik geriausias ir patikimiausias garantijas: darbuotojų motyvacinė sistema, įvairūs mokymai, seminarai, komandiruotės, tinkamas atlyginimas. Svarbiausia, kad įmonė vadovautųsi savo nustatytais nuostatais, vizija bei misija. Atsakingi darbdaviai turi rūpintis kiekvienu savo darbuotoju ir suteikti jam garantijas, jog jie rūpinsis darbuotoju.

Rekomenduojama literatūra:

http://jaunasis-mokslininkas.asu.lt/smk_2007/vadyba/Baltusiene_Rasa.pdf

<https://advelita.lt/imones-ivaizdzio-formavimas-internete/>

<https://investicijosirfinansai.lt/verslo-pradzia/verslo-planavimas-ir-organizavimas/imones-misija-vizija-ir-vertybes>

Misijos ir vizijos pavyzdys: <https://www.youtube.com/watch?v=QV0bOucOZJQ>

Tradicijų įmonėje pavyzdys: <https://www.apiedarba.lt/motyvacine-priemone-imones-tradicijos/>

1. Pratimas „Įmonės įvaizdis“

Paašškinkite mokiniams kas yra įmonės įvaizdis. Pateikite keletos įmonių įvaizdžių pavyzdžių ir padiskutuokite, kurie pavyzdžiai parodo gerą, sėkmingą įmonės įvaizdį, o kurie- ne.

Paprašykite mokinių perskaityti užduočių lapuose pateiktą tekstą apie įmonės įvaizdį ir atsakyti į klausimus. Užduotį atlikus individualiai aptarkite rezultatus, pasitikrinkite.

2. Pratimas „Vizija ir misija“

Mokiniams demonstruokite video įrašą (<https://www.youtube.com/watch?v=QV0bOucOZJQ>), perskaitykite jiems lietuviškus subtitrus ir kartu aptarkite, kas yra vizija ir kas yra misija. Supažindinkite mokinius su įmonės vizijos ir misijos apibrėžimu bei jų skirtumais.

Po video peržiūros paprašykite mokinių paanalizuoti pateiktus pavyzdžius ir pagalvoti, kur yra įvardinta vizija, o kur- misija.

3. Pratimas „Atrask įmonės tradicijas“

Paašškinkite mokiniams, kad dauguma įmonių turi savo tradicijas, kurių laikosi visi darbuotojai, puoselėja. Tradicijų laikymasis apsaugo darbuotojus nuo streso, padeda pasiekti geresnių darbo rezultatų ir skatina pasitikėjimą vienas kitu. Akcentuokite, kokių tradicijų gali turėti įmonės.

Po diskusijos paprašykite mokinių pasirinkti 5 paveikslėlius, kuriuose gali būti pavaizduotos įmonės tradicijos. Aptarkite pasirinkimus bendrai.

4. Pratimas „Sukurk savo įmonės įvaizdį!“

Paašškinkite mokiniams, kad sukurti sėkmingą įmonės įvaizdį, jos misiją bei įvaizdį, vertybes yra sudėtingas ir atsakingas darbas. Paskatinkite juos pabandyti patiems sukurti savo įsivaizduojamos įmonės įvaizdį.

Mokiniai užduočių lape skatinami sugalvoti ir parašyti įmonės:

- Pavadinimą;
- Viziją;
- Misiją;
- Tradicijas

Mokinio užduočių lapas

Įmonės įvaizdis



Perskaityk tekstą ir atsakyk į klausimus.

Įmonės įvaizdis arba reputacija yra visuomenės jausmai ir mintys apie įmonę. Net jei įmonė nedirba su savo įvaizdžiu, ji vis tiek jį turi.

Įmonei įvaizdžio formavimas tampa aktualus norint visuomenės akyse atrodyti patraukliai, bendruomeniškai, sąžiningai ir patikimai. Nors šis noras atrodo neapibrėžtas, yra įrankiai, kurie prisideda prie įmonės įvaizdžio formavimo. Tai gali būti įmonės misija, vizija, vertybės, įmonės logotipas, šūkis, reklama socialiniame tinkle.



1. Kaip dar gali būti vadinamas įmonės įvaizdis?

- a) reputacija
- b) taisyklės
- c) apibūdinimas

2. Kieno akyse įmonė siekia atrodyti patraukliai?

- a) direktoriaus
- b) šeimos
- c) visuomenės

3. Pasirink visus įrankius, kurie padeda formuoti įvaizdį:

- a) atlyginimas
- b) misija
- c) darbo laikas
- d) vizija
- e) prekės



Mokinio užduočių lapas

Vizija ir misija

Prisimink apie ką buvo kalbama video įrašė. Gerai pagalvok ir surask kurie teiginiai tinka „Vizijai“, o kurie „Misijai“. Sujunk teiginį su žodžiu **Vizija/ Misija**.

Vizija

Kuo norime būti?

Misija

Kodėl mes esame?

Kurti sotesnį ir laimingesnį gyvenimą.

Tapti populiariausiu kokybiško maisto partneriu Baltijos šalyse.

Tapti pasauliniu maisto pramonės prekinio ženklu.

Kokybiškas maistas visai šeimai bet kuriame pasaulio krašte.

Mūsų tikslas būti viena iš profesionaliausių ir dinamiškiausių statybos kompanijų Lietuvoje.

Atsakingai ir profesionaliai teikti novatoriškas statybos paslaugas. Atsižvelgiant į klientų poreikius ir lūkesčius, nuolat tobulinti teikiamų paslaugų kokybę. Tobulinti darbo sąlygas įmonės darbuotojams ir užtikrinti sėkmingą įmonės plėtrą.

Būti lydere savo veiklos srityje Lietuvoje bei užsienio šalyse.

Teikti kokybiškus kompleksinius židinių ir krosnelių, dūmtraukių, oro kondicionavimo, šildymo, vonios kambario bei atsinaujinančios energijos įrangos inžinerinius sprendimus, tenkinančius kiekvieno kliento poreikius.



Mokinio užduočių lapas

Atrask įmonės tradicijas

Dauguma įmonių turi savo tradicijas. Pažiūrėk į paveikslėlius ir tarp jų rask 5, kurie galėtų būti įmonės tradicijos. Tinkamus paveikslėlius apibrauk.



Mokinio užduočių lapas

Sukurk savo įmonės įvaizdį!



Sukurk savo įmonės įvaizdį! Pagalvok, koks gali būti tavo įmonės pavadinimas, vizija, misija ir kelios tradicijos, ką tu veiktum su savo komanda. Naudokis visais prieš tai atliktais užduočių lapais ir sukurk kuo gražesnę ir įdomesnę savo įmonės įvaizdį.

Įmonės pavadinimas-

Vizija –

Misija –

Tradicijos-

Apmąstau ir įsivertinu

Nr.	Teiginys	Įsivertinimas
1.	Žinau kas yra įmonės įvaizdis, vizija ir misija.	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
2.	Gebu tinkamai suprasti ir įvardinti, kas yra įmonės įvaizdis, vizija, misija bei tradicijos	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
3.	Gebu įvardinti galimus įmonės tradicijos pavyzdžius.	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

5.1.2.Pamoka. Kokia apranga tinkama pasirinktos įmonės įvaizdžiui?

Siekti, kad mokinys:

Žinotų:

- kokius drabužius rengtis, atsižvelgiant į pasirinktos įmonės įvaizdį;
- kokią avalynę autis, atsižvelgiant į pasirinktos įmonės įvaizdį;
- kokiais aksesuarais puoštis, atsižvelgiant į pasirinktos įmonės įvaizdį.

Gebėtų:

atpažinti, kokią aprangą, avalynę ir aksesuarus rengtis einant į darbą.

Vadovautųsi nuostatomis:

atsakingas požiūris, kaip taisyklingai rengtis, kai einama į darbą.

Priemonės: Spalvinimo ir rašymo priemonės, žirkklės, klėjai.

Metodai ir būdai: diskusija ir pokalbis, individualus darbas, video įrašų peržiūra ir analizė.

Įvadas į užsiėmimą: labai svarbu, kad darbdavys, priimdamas darbuotoją į darbą, aiškiai ir konkrečiai įvardytų, kokios jų aprangos taisyklės, kokia apranga leistina, kokia – neleistina, o kokia – pageidautina. Svarbu aptarti ne tik aprangą, bet ir kitus elementus: avalynę, moterų nagų ilgį, makiažą, šukuosenas, papuošalus. Pats įprasčiausias ir dažniausias yra būtent paprastas biuro darbuotojo įvaizdis, kuomet darbuotojas turi atrodyti tvarkingai. Tai klasikinės taisyklės, tokios kaip: sijonai neturi būti aukščiau kelių, gilios iškirptės ir tinklinės pėdkelnės netinkamos tokiam darbui. Reikėtų suprasti, kad, jei savo darbe galite vilkėti, ką norite, tai nereiškia, jog taip visada ir reikėtų daryti. Būtina atsižvelgti į tai, kokia yra jūsų darbo specifika, ar tenka bendrauti su kitais žmonėmis ir kaip apskritai rengiasi jūsų kolegos. Taip pat reikėtų nepamiršti ir apie einamas pareigas įmonėje – tai, kas leidžiama IT specialistui, galbūt neturėtų būti taikoma vadovui. Priklausomai nuo įmonės veiklos pobūdžio ir pozicijos darbdavys gali turėti skirtingus lūkesčius potencialių darbuotojų aprangai. Todėl prieš nusprendžiant, ką rengtis, svarbu pasidomėti įmonės kultūra, aprangos kodu. Jeigu įmonėje džinsai ir marškinėliai yra įprastas dalykas, per darbo pokalbį dėvintis kostiumą kandidatas greičiausiai pasirodys kaip „iškritęs iš konteksto“. Kita vertus, bet kuriuo atveju nereikėtų apsirengti per daug laisvai - geriausia vengti sportinės aprangos, šlepečių, ar marškinėlių su užrašais. Taip pat reikėtų nepamiršti, jog nepatogi apranga (spaudžiantys batai, per ankšti drabužiai) jums trukdys jaustis laisvai bei tinkamai sekti pokalbio eigą. Iššaukianti, pernelyg ryški apranga blaškys darbdavio dėmesį ir kliudys pažinti jūsų asmenybę.

Rekomenduojama literatūra:

<https://www.cvbankas.lt/karjeros-patarimas/ar-apranga-gali-padeti-siekti-karjeros-tikslu.html>

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

<https://www.youtube.com/watch?v=E7SGpqV15cI>

1. Pratimas „Kokie drabužiai tinkami eiti į darbą?“

Paiškinkite mokiniams, kad einant į darbą svarbu pasirinkti tinkamus rūbus. Skatinkite mokinius pagalvoti ir pateikti pavyzdžių, kaip atrodytu tinkama ir kaip netinkama apranga.

Paprašykite atlikti užduotį ir pasirinkti tinkamus rūbus, juos nuvesti link žmogaus figūros (moters ir vyro), o tuos, kurie netinkami, nuvesti atgal į spintą.

2. Pratimas „Aukštakulniai – vakarėliams!“

Šio pratimo tikslas – gebėti atpažinti batus, kurie tinkami eiti į darbą įmonėje.

Mokinių prašoma užduočių lapuose apibraukti tinkamus moteriškus ir vyriškus batus, einant į darbą įmonėje.

3. Pratimas „Daug papuošalų – ne į darbą!“

Su mokiniais pakalbėkite apie tai, kokius papuošalus vertėtų rinktis kasdien einant į darbą. Akcentuokite, kad vieni papuošalai yra šventiniai, prabangūs ir jų nereikėtų dėvėti darbe. Paprašykite pagalvoti ir įvardinti, kokiais papuošalais galima puoštis, einant į darbą įmonėje.

4. Pratimas „Tinkamai aprenk“

Paklauskite mokinių, kokius rūbus jie patartų dėvėti įmonėje vadybininku ir sekretore dirbantiems žmonėms. Padiskutuokite apie tai.

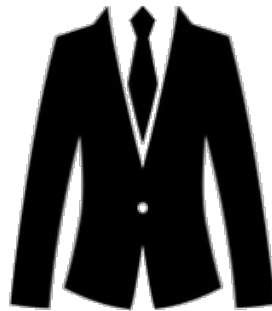
Paprašykite mokinių išsikirpti pateiktas žmonių figūras ir jas aprenkti, priklijuojant iškirptus drabužius ir avalynę.



Mokinio užduočių lapas

Kokie drabužiai tinkami

Tinkamai darbui įmonėje aprenk moterį ir vyrą. Netinkamus drabužius nuvesk į spintą.



Mokinio užduočių lapas

Aukštakulniai – vakarėliams!



Surask batus, kurie tinkami eiti į darbą įmonėje. Apibrauk juos!





Mokinio užduočių lapas

Daug papuošalų – ne į darbą!

Tau reikia nupirkti vyrui ir moteriai papuošalus bei aksesuarus, kurie būtų tinkami eiti į darbą įmonėje. Tu turi 5000 eurų.



Vyrų papuošalų ir aksesuarų parduotuvė

Moterų papuošalų ir aksesuarų parduotuvė



1000 eurų.

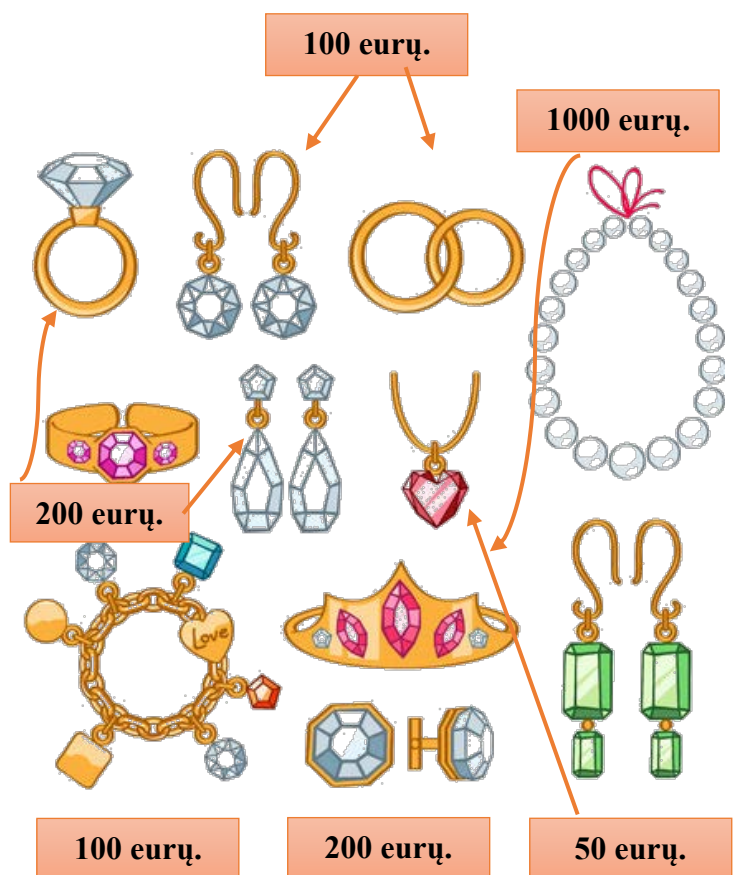


100 eurų.

30 eurų.

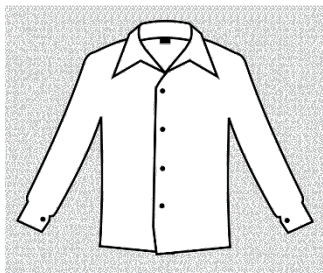
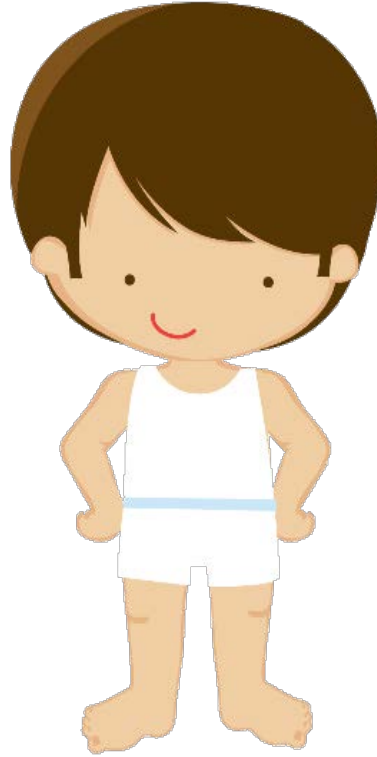


1000 eurų.



Mokinio užduočių lapas*Aprenk tinkamai*

Iškirpk ir aprenk merginą bei vaikną.



Apmąstau ir įsivertinu

Nr.	Teiginys	Įsivertinimas
1.	Žinau kokius drabužius rengtis ir kokią avalynę autis, atsižvelgiant į pasirinktos įmonės įvaizdį.	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
2.	Atpažįstu tinkamai ir netinkamai apsirengusį žmogų.	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
3.	Gebu įvardinti kokiais aksesuarais puošti, atsižvelgiant į pasirinktos įmonės įvaizdį.	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
4.	Suprantu, kad eidamas į darbą turiu atsakingai pasirinkti savo rūbus bei avalynę.	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

5.1.3.Pamoka. Asmeninė higiena darbo vietoje

Siekti, kad mokinys:

Žinotų:

kaip tinkamai rūpintis savo kūno higiena (rankų ir kūno plovimas, burnos ir dantų plovimas);
koks manikiūras yra tinkamas, atsižvelgiant į pasirinktos įmonės veiklą;
kokia šukuosena yra tinkama, atsižvelgiant į pasirinktos įmonės veiklą;
koks makiažas tinkamas, atsižvelgiant į pasirinktos įmonės veiklą.

Gebėtų:

tinkamai įvertinti asmeninės higienos normas ir jomis vadovautųsi.

Vadovautųsi nuostatomis:

atsakingas požiūris į asmeninę higieną, atsižvelgiant į pasirinktos įmonės veiklą.

Priemonės: rašiklis, spalvinimo priemonės.

Metodai ir būdai: diskusija, pokalbis, individualus darbas, minčių lietus.

Įvadas į užsiėmimą: Paaiškinkite mokiniams, kad asmens higiena – žinių ir taisyklių visuma, kuri padeda saugoti ir stiprinti sveikatą (Cvečkovskienė, 2020). Asmens higiena – kūno, rankų, drabužių ir avalynės priežiūra. Kūno higiena yra svarbi, nes kūno oda saugo organizmą nuo pažeidimų, o odoje yra daug liaukų. Kad žmogaus oda būtų tvarkinga, neužsikimštų liaukos, svarbu tinkamai prižiūrėti savo kūną: reguliariai praustis, valyti dantis, keisti rūbus, avalynę. Svarbu, kad drabužiai būtų tinkamai prižiūrėti: skalbiami, lyginami, apatiniai rūbai keičiami kasdien. Taip pat svarbu prižiūrėti savo avalynę: ją reguliariai skalbti, valyti, naudoti įvairias priemones nuo prakaito. Asmeninė higiena labai svarbi einant į darbą. Dirbant įmonėje, svarbu reprezentatyviai atrodyti ir būti kasdien nusiprausęs, išsivalius dantis, susišukavus. Įmonėje svarbu, kad rūbai atitiktų darbo kodeksą, jei turima uniforma, privaloma ją dėvėti.

Rekomenduojama literatūra:

https://www.rsveikata.lt/wp-content/uploads/2020/03/Asmens-higiena_skaidr%C4%97s-Dalia_.pdf

<https://militra.lt/tema/asmens-higiena-2/>

<https://kursai24.lt/pamokos/darbo-drabuziu-higiena-personalo-higiena-2/>

<https://www.youtube.com/watch?v=FcnG14WGjcw>

<https://www.youtube.com/watch?v=TN2TMF46q4o>

<https://www.youtube.com/watch?v=7CXgd0YXNaI>

1. Pratimas „Mano kūnas švarus!“

Su mokiniais pakalbėkite apie kūno higieną, priemones, skirtas kūno priežiūrai, kartu aptarkite, kokia yra kūno higienos svarba.

Po pokalbio paprašykite mokinių atlikti pratimą užduočių lapuose ir įvardinti veiksmus bei priemones, skirtas asmens higienai.

Atlikus užduotį individualiai paprašykite mokinių apsisieisti darbais ir patikrinti draugo atsakymus.

2. Pratimas „Ilgi nagai – ne į darbą!“

Su mokiniais pakalbėkite apie tai, kokia yra rankų ir nagų higiena, kaip atrodo tvarkingi nagai. Jei klasėje yra mergaičių, skirkite laiko aptarti, koks yra tvarkingas manikiūras. Akcentuokite, kad ilgi, ryškių spalvų nagai nėra tinkami darbui įmonėje, geriau rinktis trumpesnius nagus. Tegul mokiniai užduočių lapuose pasirenka, kuris manikiūras yra tinkamas dirbant įmonėje bei paaiškintų savo sprendimą.

3. Pratimas „Tinkama šukuosena“

Taikydami minčių lietaus metodą, paskatinkite mokinius įvardinti, kaip jie supranta tvarkingą, darbui įmonėje tinkamą šukuoseną. Paaiškinkite, kad tiek vykstant į darbo pokalbį, tiek ir pradėjus dirbti, labai svarbu skirti laiko šukuosenai ir pasirinkti tinkamą jos variantą.

Įtvirtinant žinias, mokiniai užduočių lapuose turi iš 33 skirtingų šukuosenų pasirinkti 10 šukuosenų, kurios yra tinkamos eiti į darbą ir jas apibraukti raudona spalva. Užduoties apačioje įvardinti, kodėl svarbu eiti su tvarkinga šukuosena į darbą.

Aptarkite mokinių pasirinkimus.

4. Pratimas „Ryškus makiažas – tik į šventę!“

Su mokiniais padiskutuokite kaip turi atrodyti tinkamas darbo makiažas. Akcentuokite, kad jis neturi būti ryškus ir iššaukiantis. Svarbu, kad mokiniai gebėti atpažinti, kuris makiažas tinkamas į darbą, o kuris – ne.

Įtvirtinant šį gebėjimą, paprašykite rasti tinkamus makiažo pavyzdžius, pateiktus užduočių lapuose.

Užduotį atlikus individualiai, aptarkite mokinių pasirinkimus, paskatinkite argumentuoti, palyginti, sugretinti.



Mokinio užduočių lapas

Mano kūnas švarus!

Pavadink ir parašyk kokias kūno priežiūros priemones bei veiksmus matai.

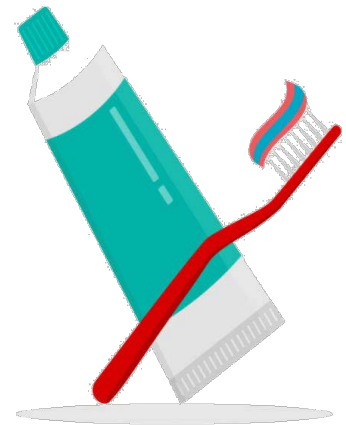










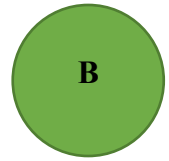




Mokinio užduočių lapas

Ilgai nagai – ne į darbą!

Atidžiai pažiūrėk ir pagalvok, kuris manikiūro variantas yra tinkamas einant į darbą įmonėje. Tinkamą variantą apibrauk ir parašyk arba paaiškink, kodėl trumpi ir tvarkingi nagai yra svarbūs dirbant įmonėje.





Mokinio užduočių lapas

Tinkama šukuosena – raktas į sėkmingą darbo vietą!

Pasirink ir apibrauk 10 šukuosenų, kurios yra tinkamos eiti į darbą. Parašyk arba paaškind, kodėl svarbu į darbą įmonėje eiti tvarkingai susiškavus.





Mokinio užduočių lapas

Ryškus makiažas – tik į šventę!

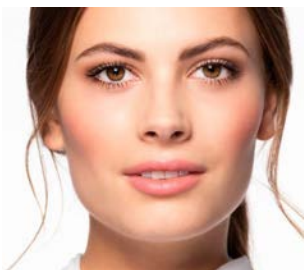
Atidžiai pažiūrėk į čia pavaizduotus makiažo pavyzdžius. Pagalvok, kurie pavyzdžiai tinkami einant į darbą įmonėje, o kurie- ne. Tinkamą pavyzdį nuvesk į kosmetinę, o netinkamą – į šiukšlinę.



Tinkamas makiažas



Netinkamas makiažas



Apmāstau ir īsivertinu

Nr.	Teiginys	Īsivertinimas
1.	Žinau kaip tinkamai rūpintis savo kūno higiēna (ranku ir kūno plovimas, burnos ir dantu plovimas)	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
2.	Atpažīstu koks manikiūras yra tinkamas, atsižvelgiant į pasirinktos įmonės veiklą.	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
3.	Atpažīstu kokia šukuosena yra tinkama, atsižvelgiant į pasirinktos įmonės veiklą.	
4.	Atpažīstu koks makiažas tinkamas, atsižvelgiant į pasirinktos įmonės veiklą.	
3.	Gebu įvertinti asmeninės higienos normas ir jų laikausi.	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
4.	Suprantu, kad labai svarbu rūpintis savo kūno higiēna.	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

5.2.Tema. Priėmimo į darbą dokumentai

5.2.1. Pamoka. Dokumentai, kuriuos būtina atsinešti įsidarbinant

Siekti, kad mokinys:

Žinotų:

kurie dokumentai yra būtini įsidarbinimui.

Gebėtų:

išvardinti būtinus dokumentus įsidarbinimui,

atskirti dokumentų rūšis.

Vadovautųsi nuostatomis:

atsakingas požiūris į dokumentus ir jų pildymą.

Priemonės: užduočių lapai, rašymo priemonės.

Metodai ir būdai: individualus darbas, pokalbis, diskusija, demonstravimas.

Įvadas į užsiėmimą: mokiniams išvardinkite ir vaizdinėmis priemonėmis akcentuokite visus svarbiausius dokumentus, kurie yra būtini einant įsidarbinti: mokyklos, profesinės mokyklos baigimo pažymėjimas, asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas (asmens tapatybės kortelė arba pasas), duomenys apie turimą banko sąskaitą (kur bus pervedamas jūsų atlygis už darbą), galiojančią privalomo sveikatos patikrinimo medicininę pažymą (knygelę), vairuotojo pažymėjimas (jei turite). Užsiėmimų metu padėkite mokiniams išmokti išvardinti būtinus dokumentus įsidarbinimui ir atskirti šiuos dokumentus vieną nuo kito.

Rekomenduojama literatūra:

<https://www.visainfo.lt/priemimo-i-darba-dokumentai-sablonai-formos-pavyzdziai-918-2>

Kokių dokumentų reikia įsidarbinant? - Hirexo

<https://rekvizitai.vz.lt/dokumentu-pavyzdziai/darbo-sutartis/>

1. Pratimas „Įsidarbinimui būtini dokumentai“

Remdamiesi vaizdinėmis priemonėmis mokiniams pristatykite, išvardinkite ir akcentuokite visus būtinus dokumentus įsidarbinimui. Padėkite mokiniams įsiminti ir atskirti dokumentus ir jų svarbą įsidarbinimui. Paprašykite mokinių savarankiškai ir savais žodžiais apibūdinti kiekvieno dokumento tipą ir paskirtį.

2. Pratimas „Pagrindiniai dokumentai“

Paprašykite mokinių dar kartą atidžiai peržiūrėti pateiktų dokumentų paveikslėlius ir savarankiškai, šalia paveikslėlio esančiame langelyje, įrašyti dokumento pavadinimą. Jei mokiniui reikalinga pagalba apačioje yra pateikta lentelė su dokumentų pavadinimais. Kai mokiniai atliks užduotį visi kartu pasitikrinkite.

3. Pratimas „Priėmimo į darbą dokumentai“

Paaškindite mokiniams, kad dokumentų yra įvairių, bet ne visi jie yra reikalingi einant įsidarbinti. Užduočių lape mokiniams yra pateikta įvairiausių dokumentų pavyzdžių, iš jų reikia išrinkti tik svarbiausius ir būtinausius einant įsidarbinti. Reikiamus dokumentus vaikai turi pažymėti ir nuvesti prie įdarbinimo dokumentų segtuvo.

4. Pratimas „Priėmimas į darbą“

Garsiai perskaitykite tris skirtingas situacijas, kurios pateiktos užduočių lape. Paprašykite mokinių dar kartą atidžiai perskaityti situacijas ir jose rasti svarbią informaciją, ar aprašomi situacijų veikėjai vykdami į darbą pasiėmė visus būtinus įsidarbinimui dokumentus, kokių dokumentų nepasiėmė, o gal pasiėmė to ko nereikia.

Atlikus užduotį individualiai, kartu ją pasitikrinkite, palyginkite, ar visi rado tokią pačią informaciją.



Mokinio užduočių lapas

Įsidarbinimui būtini dokumentai

Su mokytoju aptarkite, išanalizuokite kiekvieno pateikto, dokumento paskirtį ir svarbą. Po kiekvienu langeliu užsirašyk tau svarbią informaciją.



Mokinio užduočių lapas

Pagrindiniai dokumentai

Dar kartą atidžiai peržiūrėk pateiktų dokumentų paveikslėlius ir šalia paveikslėlio esančiame langelyje įrašyk dokumento pavadinimą. Jei tau reikalinga pagalba apačioje yra pateikta lentelė su dokumentų pavadinimais.

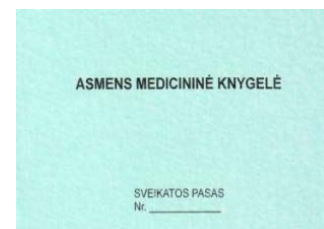
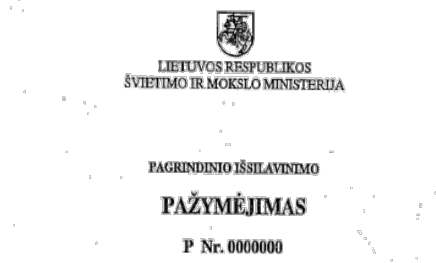
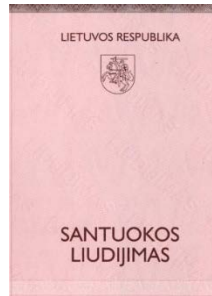
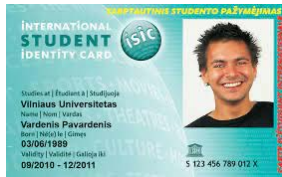
Asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas	Vairuotojo pažymėjimas	Asmens medicininė knygelė
Išsilavinimą įrodantis dokumentas	Duomenys apie turimą banko sąskaitą	Išsilavinimą įrodantis dokumentas



Mokinio užduočių lapas

Priėmimo į darbą dokumentai

Atidžiai peržiūrėk pateiktus dokumentų pavyzdžius ir pažymėk (apibrauk) bei nuvesk prie segtuvo tik tuos, kurie yra būtini bei svarbiausi einant įsidarbinti.





Mokinio užduočių lapas

Priėmimas į darbą

Atidžiai perskaityk visas situacijas. Perskaitęs kiekvieną situaciją teksto apačioje parašyk ar visus dokumentus situacijos veikėjas pasiėmė su savimi, kokių dokumentų nepasiėmė, o gal pasiėmė tokius dokumentus, kurių nereikia vykstant įsidarbinti. Atlikęs užduotį pasitikrink atsakymus su draugu.

1 situacija

Rimas gavo darbą medienos įmonėje, kuri yra užmiestyje. Savo automobiliu jis vyksta į įmonę įsidarbinti ir su savimi pasiėmė šiuos dokumentus: profesinės mokyklos baigimo pažymėjimą, pasą, vairuojamo automobilio dokumentus, gimimo liudijimą, neįgalumo pažymėjimą.

2 situacija

Skaistė džiaugiasi, kad gavo darbą vienoje miesto valymo įmonėje. Ji dirbs kambarių tvarkytoja. Ji laiminga, kad į darbą galės važiuoti autobusu, nes ji neturi vairavimo pažymėjimo. Prieš vykstant įsidarbinti ji kruopščiai susirinko visus svarbiausius dokumentus, kuriuos turės pateikti darbo vietoje: mokyklos, profesinės mokyklos baigimo pažymėjimą, asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą (asmens tapatybės kortelę), duomenis apie turimą banko sąskaitą (kur bus pervedamas jos atlygis už darbą), galiojančią privalomo sveikatos patikrinimo medicininę pažymą (knygelę).

3 situacija

Justinas vyksta į naują darbą. Šiandieną jis bus įdarbintas pagrindiniu baro virėju. Vykdamas į darbo priėmimą jis su savimi pasiėmė šiuos dokumentus: vairuotojo pažymėjimą, profesinės mokyklos baigimo pažymėjimą, santuokos liudijimą, skiepų pasą, vaikų gimimo liudijimus, studento pažymėjimą, asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą (asmens tapatybės kortelę), duomenis apie turimą banko sąskaitą (kur bus pervedamas jos atlygis už darbą).

Apmąstau ir įsivertinu

Nr.	Teiginys	Įsivertinimas
1.	Žinau ir gebu išvardinti dokumentus, kurie yra būtini įsidarbinimui.	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
2.	Gebu atskirti dokumentų rūšis.	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
3.	Žinau kam ir koks dokumentas yra reikalingas.	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
4.	Suprantu, kad vykstant įsidarbinti turiu atsakingai susirinkti visus reikiamus dokumentus	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

5.2.2. Pamoka. Dokumentų, kuriuos reikia parašyti/pasirašyti atvykus į naują darbo vietą, pavyzdinių formų pildymas

Siekti, kad mokinys:

Žinotų:

kokius dokumentus reikia parašyti ir pasirašyti atvykus į naują darbo vietą.

kaip taisyklingai parašyti prašymą, pasirašyti darbo sutartį ir pareigybės aprašą.

Gebėtų:

savo jėgomis atpažinti dokumentų skirtumus ir juos užpildyti.

gebėtų savarankiškai užpildyti dokumentus į naują darbo vietą.

Vadovautųsi nuostatomis:

atsakingas požiūris į dokumentų skirtumus ir jų parašymą/pasirašymą bei užpildymą.

Priemonės: užduočių lapai, rašymo priemonės, internetas.

Metodai ir būdai: individualus darbas, pokalbis, diskusija, demonstravimas.

Įvadas į užsiėmimą: Mokiniam paaiškinkite, vaizdžiai parodykite, kad prašymas – dokumentas, kuriame nurodomos pareigos: jos pagrindinės, antraeilės ar papildomos; padalinys; darbo krūvis; terminas, jeigu bus sudaroma terminuota darbo sutartis.

Darbo sutartis – tai darbuotojo ir darbdavio susitarimas, pagal kurį darbuotojas įsipareigoja būdamas pavaldus darbdaviui ir jo naudai atlikti darbo funkciją, o darbdavys įsipareigoja už tai darbuotojui mokėti darbo užmokestį.

Akcentuokite, kad darbo sutartis sudaroma raštu dviem egzemplioriais, iš kurių vienas tenka darbuotojui. Darbo sutartį privalo pasirašyti tiek darbuotojas, tiek darbdavys ar jo įgaliotas asmuo. Tik sudaręs rašytinę darbo sutartį darbuotojas gali pasinaudoti įstatymuose numatytais garantijomis.

Pareigybės aprašymas – dokumentas, kuris nustato darbuotojo pareigas, teises, atsakomybes.

Rekomenduojama literatūra:

<https://rekvizitai.vz.lt/dokumentu-pavyzdziai/darbo-sutartis/>

Prašymas priimti į darbą (forma, pavyzdys, šablonas) | CVEKAS.LT

<https://socmin.lrv.lt/lt/naujienos/pirmasis-darbas-viskas-ka-reikia-zinoti-isidarbinant?lang=lt>

<https://manager.lt/pareigybes-aprasymai-ir-pareiginiai-nuostatai-skirtumai-ir-panasumai/>

1. Pratimas „Dokumentų pavyzdinės formos“

Remdamiesi vaizdinėmis priemonėmis mokiniams pristatykite, išvardinkite ir akcentuokite, kokius dokumentus, jų formas gali prireikti užpildyti atvykus į naują darbo vietą: prašymas priimti į darbą, darbo sutartis, prašymas dėl atlyginimo mokėjimo, pareigybės aprašymas, darbų saugos instruktažas, darbo grafikas. Padėkite mokiniams įsiminti ir atskirti dokumentus ir jų svarbą naujoje darbo vietoje. Paprašykite mokinių dirbant porose savais žodžiais apibūdinti kiekvieno dokumento tipą ir paskirtį.

2. Pratimas „Prašymas priimti į darbą“

Paprašykite mokinių atidžiai peržiūrėti prašymo priimti į darbą formą ir savarankiškai ją užpildyti. Paaiškinkite mokiniams, kad prašymas priimti į darbą yra vienas iš svarbiausių dokumentų darbinantis įmonėje ir vaizdžiai parodykite kaip gali atrodyti užpildytas prašymas priimti į darbą. Priminkite mokiniams, kad dažniausiai darbdavys pateikia jau paruoštą prašymą priimti į darbą, į kurį reikia įrašyti tik savo duomenis.

3. Pratimas „Darbo sutartis“

Mokinius vaizdžiai supažindinkite su darbo sutartimi. Parodykite keletą darbo sutarčių pavyzdžių ir akcentuokite svarbiausias vietas darbo sutartyje. Paprašykite mokinių atidžiai peržiūrėti jūsų pateiktas darbo sutarties formas ir porose padiskutuoti, kurios vietos sutartyje yra pačios svarbiausios. Paprašykite mokinių, kad užduočių lapuose jie užsirašytų, kurios vietos darbo sutartyje yra pačios svarbiausios. Akcentuokite mokiniams, kad dažniausiai darbdavys pateikia jau paruoštą darbo sutartį, į kurią reikia įrašyti tik savo duomenis. Darbo sutartį būtina atidžiai perskaityti.

4. Pratimas „Svarbiausi dokumentai“

Dar kartą mokiniams priminkite, kas yra: prašymas priimti į darbą, darbo sutartis, pareigybės aprašymas. Akcentuokite svarbiausias vietas šiuose dokumentuose ir ką reikėtų atsiminti juos pildant. Paprašykite, kad mokiniai užduočių lapuose perskaitytų pateiktus trumpus teiginius iš dokumentų aprašymų ir sujungtų juos su teisingu dokumento pavadinimu. Atlikus užduotį visi kartu pasitikrinkite.



Mokinio užduočių lapas

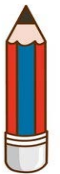
Dokumentų pavyzdinės formos

Dirbdami porose savais žodžiais apibūdinkite kiekvieno dokumento tipą ir paskirtį. Savo mintis pristatykite klasės draugams.

PRAŠYMAS PRIIMTI Į DARBĄ	DARBO SUTARTIS
PRAŠYMAS DĖL ATLYGINIMO MOKĖJIMO	PAREIGYBĖS APRAŠYMAS
DARBŲ SAUGOS INSTRUKTAŽAS	DARBO GRAFIKAS

Mokinio užduočių lapas

Darbo sutartis



Pasižymėk, kurios vietos darbo sutartyje tau atrodo svarbiausios. Savo mintimis pasidalink su klasės draugais.



Mokinio užduočių lapas

Prašymas priimti į darbą

Atidžiai peržiūrėk prašymo priimti į darbą formą ir savarankiškai ją užpildyk.

(Vardas, pavardė)

(asmens kodas, gyvenamoji vieta)

(telefonas)

UAB „ĮMONĖ“ direktoriui

PRAŠYMAS

DĖL PRIĖMIMO Į DARBĄ

202__ m. _____ d.

Prašau priimti mane dirbti

(nurodyti pareigas: jos pagrindinės, antraeilės ar papildomos; padalinį; darbo krūvį; terminą, jeigu bus sudaroma terminuota darbo sutartis)

(Parašas, vardas, pavardė)



Mokinio užduočių lapas

Svarbiausi dokumentai

Perskaityk aprašymą ir sujunk jį su tinkamu dokumentu.

Darbuotojo ir darbdavio susitarimas, pagal kurį darbuotojas įsipareigoja atlikti jam skirtas funkcijas.	Darbo sutartis
Šiame dokumente yra konkrečiai išvardinama, ką turi atlikti darbuotojas, kokios jo funkcijos ir pareigos įmonėje.	Pareigybės aprašymas
Dokumentas, kuriame nurodoma, ko prašo darbuotojas atėjęs į naują darbo vietą.	Prašymas priimti į darbą
Darbuotojo ir darbdavio susitarimas, pagal kurį darbdavys įsipareigoja už tai darbuotojui mokėti darbo užmokestį.	Darbo sutartis
Dokumentas, kuris nustato darbuotojo pareigas, teises, atsakomybes.	Pareigybės aprašymas
Darbuotojo prašymas priimti dirbti į konkrečias pareigas.	Prašymas priimti į darbą

Apmąstau ir įsivertinu

Nr.	Teiginys	Įsivertinimas
1.	Žinau kokius dokumentus reikia parašyti ir pasirašyti atvykus į naują darbo vietą.	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
2.	Gebu taisyklingai parašyti prašymą.	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
3.	Gebu užpildyti ir pasirašyti darbo sutartį.	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
4.	Žinau, kas yra pareigybės aprašymas.	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

5.2.3. Pamoka. Darbų saugos instruktažas ir darbo grafikas

Siekti, kad mokinys:

Žinotų:

Kas yra darbų saugos instruktažas ir kam jis reikalingas.

Kas yra darbo grafikas.

Gebėtų:

Skaityti savo darbo grafiką.

Vadovautųsi nuostatomis:

Atsakingas požiūris į darbų saugą ir darbo grafiką.

Priemonės: užduočių lapai, rašymo priemonės, internetas.

Metodai ir būdai: individualus darbas, diskusija, užduočių lapai.

Įvadas į užsiėmimą: Supažindinkite mokinius, kas tai yra darbų saugos instruktažas atvykus į naują darbo vietą. Akcentuokite, kad darbų saugos instruktažas, tai yra darbuotojų instruktavimas apie tai, kaip saugiai elgtis darbo vietoje. Supažindinkite, kad instruktavimas skirstomas trimis etapais: pirminis, periodinis ir papildomas. Pirminis instruktažas suteikiamas atėjus dirbti į darbą. Periodinis instruktavimas vyksta bent kartą per 12 mėnesių. Papildomas instruktavimas darbo vietoje pravedamas pasikeitus technologiniams procesams; patvirtinus naujus norminius dokumentus; darbuotojui pažeidus saugos ir sveikatos reikalavimus; įvykus nelaimingam atsitikimui; darbuotojui nebuvus darbe daugiau kaip šešiasdešimt kalendorinių dienų.

Pristatykite vaizdžiai mokiniams, kas yra darbo grafikas, kokie darbo grafikai gali būti. Pamokos metu parodykite mokiniams kaip reikia skaityti ir sekti savo darbo grafiką. Akcentuokite, kad darbo grafikas, tai kiekvieno darbuotojo darbo ir poilsio laiko paskirstymas (kaita) per parą, savaitę ar apskaitinį laikotarpį, taip pat kasdieninio darbo (pamainos) pradžia ir pabaiga nustatoma pagal įmonės, įstaigos, organizacijos darbo tvarkos taisykles. Darbo (pamainų) grafikus tvirtina administracija, suderinusi su įmonės, įstaigos, organizacijos darbuotojų atstovais.

Rekomenduojama literatūra:

<https://www.infolex.lt/ta/27274:str147#>

<https://socmin.lrv.lt/lt/naujienos/ar-zinote-kad-galite-rinktis-5-darbo-laiko-rezimai?lang=lt>

<https://www.esablonai.lt/forma/darbo-laiko-grafikas/414>

1. Pratimas „Darbų saugos instruktažas“

Pristatykite mokiniams, kas yra darbų saugos instruktažas ir kodėl jis yra labai svarbus. Atsižvelgdami į mokinių ypatumus pateikite keletą darbų saugos instruktažo pavyzdžių. Visi kartu paanalizuokite svarbiausias vietas darbų saugos instruktažuose. Paprašykite mokinių užduočių lape perskaityti (jei reikia garsiai perskaitykite jūs) ištrauką iš saugos instruktažo ir su jūsų pagalba padiskutuoti, pasibraukti vietas, kurios yra svarbiausios šioje pateiktoje ištraukoje.

2. Pratimas „Darbo grafikas“

Mokiniams paaiškinkite ir akcentuokite, kad darbo grafikas – pagrindinė darbo organizavimo, jo teisingos apskaitos ir apmokėjimo priemonė. Vaizdžiai pristatykite, kokie darbo grafikai gali būti (lankstus, pamaininis, slenkantis ir kt.) ir kaip darbo grafiką reikia skaityti, jį suprasti, analizuoti. Kartu su mokiniais paanalizuokite užduočių lape pateiktą darbo grafiką: kada prasideda darbo diena, kada baigiasi, kada yra pietų pertrauka, kiek iš viso valandų reikia dirbti, kada yra poilsio dienos. Visiems kartu išanalizavus pateikto darbo grafiko pavyzdį, paprašykite mokinių savarankiškai užpildyti savo susikurtą darbo grafiką. Mokiniams užpildžius savo darbo grafikus visi kartu juos aptarkite, paanalizuokite.

3. Pratimas „Aš žinau, kas yra darbų saugos instruktažas ir darbo grafikas“

Kad mokiniai įtvirtintų turimas žinias suskirstykite darbui poromis ir paprašykite parašyti savo žodžiais, kas yra darbų saugos instruktažas ir kas yra darbo grafikas.

4. Pratimas „Išvardink dokumentus“

Kartu su mokiniais prisiminkite ir įsivardinkite bei užduočių lapuose užsirašykite visus dokumentus, kuriuos yra būtina atsinešti einant įsidarbinti, ir kuriuos būtina parašyti/pasirašyti ir užpildyti atvykus į naują darbo vietą. Pabrėžkite mokiniams, kad tai bus mokinių atmintinė einant darbintis į naują darbo vietą.



Mokinio užduočių lapas

Darbų saugos instruktažas

Perskaityk pateiktą ištrauką iš saugos instruktažo. Su mokytojo pagalba padiskutuokite ir pasibraukite vietas, kurios yra svarbiausios šioje pateiktoje ištraukoje.

1. Kilnojamais elektriniais įrankiais gali dirbti asmuo, ne jaunesnis kaip 18 metų, susipažinęs su naudojamų įrankių eksploatacijos taisyklėmis, pasitikrinusiam sveikatą bei instruktuojamam kaip elgtis darbo vietoje.
2. Periodiškai darbuotojas instruktuojamas ne rečiau kaip vieną kartą per dvylika mėnesių.
3. Papildomai darbo vietoje darbuotojas instruktuojamas: jei patvirtinama nauja darbuotojo saugos ir sveikatos instrukcija arba padaroma pakeitimų esamoje; jei pakeičiama darbo vieta (atliekamas darbas); valstybiniam darbo inspektoriui, darbuotojų saugos ir sveikatos tarnybos specialistui arba tiesioginiam vadovui įsitikinus, kad darbuotojo žinios yra nepakankamos; pasikeitus darbo sąlygoms, turinčioms įtakos darbuotojo saugai ir sveikatai; įvykus nelaimingam atsitikimui, avarijai arba susirgus profesine liga.
4. Darbuotojas, dirbantis kilnojamais elektriniais įrankiais, privalo laikytis UAB „JŪSŲ ĮMONĖ“ nustatyto darbo ir poilsio režimo:
 - 4.1 darbo ir poilsio režimas nustatomas pagal įmonės darbo tvarkos taisykles;
 - 4.2 dirbtas laikas žymimas Vyriausybės patvirtintos pavyzdinės formos darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose;
 - 4.3 draudžiama dirbti dvi pamainas iš eilės;
 - 4.4 suteikiama pertrauka pavalgyti ir pailsėti, kurią darbuotojas naudoja savo nuožiūra. Jis šiuo metu gali palikti darbo vietą;
 - 4.5 vykdyti tiesioginio UAB „JŪSŲ ĮMONĖ“ vadovo nurodymus;
 - 4.6 dirbti tik tuos darbus, kuriuos atlikti yra instruktuojamam;
 - 4.7 darbuotojui draudžiama ateiti į darbą neblaiviam, darbo metu vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines bei toksines medžiagas;
 - 4.8 naudotis tik tvarkingais kištukiniais lizdais, kištukais, jungikliais bei kita elektros instaliacijos įranga. Pastebėjus įrenginių ar instrumentų gedimą, esant netvarkingoms asmeninėms apsaugos priemonėms, darbus nutraukti ir nedelsiant pranešti tiesioginiam UAB „JŪSŲ ĮMONĖ“ vadovui.



Mokinio užduočių lapas

Darbo grafikas

Visi kartu paanalizuokite pateiktą darbo grafiką – pavyzdį (geltoni laukeliai yra pavyzdys): kada prasideda darbo diena, kada baigiasi, kada yra pietų pertrauka, kiek iš viso valandų reikia dirbti, kada yra poilsio dienos. Visiems kartu išanalizavus pateikto darbo grafiko pavyzdį, savarankiškai užpildyk savo susikurtą darbo grafiką. Užpildžius savo darbo grafikus visi kartu juos aptarkite, paanalizuokite.

UAB (parašyk pavadinimą) „Onutės baldai“

DARBO LAIKO GRAFIKAS

2022 m 06 mėn.

PATVIRTINTA

A.V. Direktorius

Darbo laikas startinis lygis/min.	Darbo pradžia	Pietų pertrauka		Darbo pabaiga	Specialios pertraukos				Iš viso valandų	Poilsio valandų	Darbo valandų
		pradžia	pabaiga		pradžia	pabaiga	pradžia	pabaiga			
I	8.00	12.00	13.00	17.00					9	1	8
II	9.00	13.00	14.00	18.00					9	1	8
III	10.00	14.00	15.00	19.00					9	1	8
IV	14.00			18.00					4	0	4

Darbuotojo vardas ir pavardė	Pareigos	Dienos																															Darbuotojo parašas			
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31				
Vardenė Pavardenė	Salės darbuotoja																																			Parašas

* Šventinių dienų išvakarėse darbo diena sutrumpinama 1 valanda.

Darbo laiko grafiką sudarė: Vardas Pavardė (parašas) 2022 m. 06 mėn. 10 d.

Suderinta: Vardas Pavardė (parašas) 2022 m. 06 mėn. 10 d.

200 m mėn.

PATVIRTINTA

A.V. Direktorius

Darbo laikas startinis lygis/min.	Darbo pradžia	Pietų pertrauka		Darbo pabaiga	Specialios pertraukos				Iš viso valandų	Poilsio valandų	Darbo valandų
		pradžia	pabaiga		pradžia	pabaiga	pradžia	pabaiga			
I	8.00	12.00	13.00	17.00					9	1	8
II	9.00	13.00	14.00	18.00					9	1	8
III	10.00	14.00	15.00	19.00					9	1	8
IV	14.00			18.00					4	0	4

Darbuotojo vardas ir pavardė	Pareigos	Dienos																															Darbuotojo parašas				
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31					

* Šventinių dienų išvakarėse darbo diena sutrumpinama 1 valanda.

Darbo laiko grafiką sudarė: (parašas) 200 m. mėn. d.

Suderinta: (parašas) 200 m. mėn. d.



Mokinio užduočių lapas

Aš žinau, kas yra darbų saugos instruktažas ir darbo grafikas

Poroje su draugu pagalvok ir savo žodžiais tuščiuose laukeliuose parašyk, kas yra darbų saugos instruktažas ir kas yra darbo grafikas. Kai atliksite užduotį pristatykite savo mintis draugams.

DARBŲ SAUGOS INSTRUKTAŽAS

DARBO GRAFIKAS



Mokinio užduočių lapas

Išvardink dokumentus

Užsirašykite visus dokumentus, kuriuos yra būtina atsinešti einant įsidarbinti ir kuriuos būtina parašyti/pasirašyti, užpildyti atvykus į naują darbo vietą. Tai bus jūsų atmintinė einant darbintis į naują darbo vietą.

Dokumentai, kuriuos būtina atsinešti einant įsidarbinti:	Dokumentai, kuriuos reikia parašyti/pasirašyti ir užpildyti atvykus į naują darbo vietą:
1.	1.
2.	2.
3.	3.
4.	4.
5.	5.
6.	6.
7.	7.

Apmąstau ir įsivertinu

Nr.	Teiginys	Įsivertinimas
1.	Žinau, kas yra darbų saugos instruktažas ir kodėl jis svarbus.	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
2.	Žinau, kas yra darbo grafikas.	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
3.	Gebu perskaityti ir analizuoti savo darbo grafiką.	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
3.	Žinau, kokius dokumentus privalau turėti su savimi einant darbintis.	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
4.	Gebu parašyti/pasirašyti ir užpildyti dokumentus, formas atvykus į naują darbo vietą.	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

5.3. Tema. Adaptacija naujoje darbo vietoje

5.3.1. Pamoka. Darbuotojų poreikių tenkinimas

Siekti, kad mokinys:

Žinotų:

kokios yra darbuotojų poreikių tenkinimo ribos (naudojimosi ryšio ir IT priemonėmis taisyklės, kvalifikacijos kėlimas, automobilio parkavimo, maitinimosi, naudojimosi darbuotojams skirtomis patalpomis (erdvėmis), muzikos klausymasis ir kt.);

kokie darbuotojų poreikiai turėtų būti tenkinami įmonėje.

Gebėtų:

įvardinti kokie veiksmai parodo, kad darbuotojas peržengia ribas, siekdamas užtikrinti savo poreikių tenkinimą;

įvardinti kaip galima sužinoti informaciją apie darbovietės taisykles, kaip darbovietė tenkina savo darbuotojų poreikius.

Vadovautųsi nuostatomis:

atsakingai pažvelgtų į darbą ir į laiką praleidžiamą ten, nešvaistytų laiko netinkamiems dalykams, kurie neatneša jokios naudos darbovietai.

Priemonės: rašikliai, spalvinimo priemonės.

Metodai ir būdai: individualus darbas, pokalbis, diskusija, minčių lietus.

Įvadas į užsiėmimą: Kiekviena darbovietė privalo užtikrinti teigiamą emocinę aplinką savo darbuotojams. Kiekviename darbe turi būti skirtos poilsio, valgymo, tualetu pertraukėlės. Atkreipkite mokinių dėmesį į tai, kad darbe poreikiai turi būti tenkinami, patogumo sau galima reikalauti, bet svarbu neperžengti ribos. Pavyzdžiui, ėjimas į tualetą dažnai žmonėms tampa trumpu pabėgimu nuo darbo, nuėję ten jie nevengia naudotis telefonu, skaityti naujienas bei atrašinėti žinias, atsižvelgiant į tai galima suprasti, kad darbuotojas švaisto savo darbo laiką. Nueiti į tualetą reikėtų prieš pradėdant darbą, per pietų pertrauką ir tada, kai darbo krūvis nėra toks intensyvus. Valgymo pertrauka dažniausiai būna vieną kartą dienoje - per pietų pertrauką, tuo metu ir reikėtų pavalgyti maistą, kuris suteiktų energijos likusiai darbo dienai. Esant poreikiui galima skirti laiko greitiems užkandžiams tada, kai darbo krūvis nėra toks intensyvus. Telefono naudojimas darbo metu ne pagal paskirtį atima laiką, kurio metu būtų galima nuveikti numatytus darbus. Dažniausiai telefono naudojimo pertraukėlės gali būti tada, kai yra pietų pertrauka. Muzikos klausymas vienoje įmonėje gali būti priimtinas dalykas, o kitoje įmonėje, tai gali būti netoleruojama. Todėl svarbu pažinti savo darbo specifiką: ar šie veiksmai, kaip muzikos klausymasis netrukdytų jūsų produktyvumui darbe, neblaškys aplinkinių. Apie visus kitus svarbius dalykus: automobilio statymo vietą, patalpų naudojimąsi ir pan. reikėtų kalbėti su darbdaviu, paklausti kokios taisyklės galioja jūsų darbo aplinkoje.

Rekomenduojama literatūra:

<http://vhost.asu.lt/nm/1-projektas/zmiv/52.html>

<https://webcache.googleusercontent.com/search?q=cache:>

1. Pratimas „Poreikių tenkinimas darbe“

Paskatinkite mokinius prisiminti, kokie yra svarbiausi žmogaus poreikiai, juos užrašykite lentoje. Visi kartu padiskutuokite, ar visus poreikius darbdavys turėtų patenkinti darbe. Kodėl? Užduočių lapuose pateikti teiginiai, paprašykite mokinių pagalvoti ir pažymėti tuos teiginius, kurie parodo kokius poreikius darbdavys turi tenkinti.

Atlikus užduoti ją aptarkite su mokiniais, padiskutuokite, kodėl kai kurių poreikių užtikrinimas yra be galo svarbus, o kitų- ne.

2. Pratimas „Poilsio kampelis“

Paašškinkite mokiniams, kad daugelyje darboviečių yra įrengtos poilsio erdvės. T. p. svarbu, kad būtų sudarytos sąlygos papietauti. Paskatinkite pagalvoti, kaip galėtų atrodyti poilsio zona darbovietėje. Paprašykite šią erdvę nupiešti lape, o atliktą darbą pristatyti. Svarbu, kad pristatydami darbą mokiniai papasakotų, kokie dalykai turėtų būti poilsio kambaryje, kaip jie padėtų darbe esančiam žmogui atsikvėpti ir pailsėti.

3. Pratimas „Poreikių tenkinimo planas“

Paašškinkite mokiniams, kad darbdavys turi sudaryti sąlygas darbuotojams atsikvėpti, papietauti ar nueiti į tualetą. Tačiau darbuotojai turi žinoti, kad šiomis pertraukėlėmis negalima piktnaudžiauti. Paminėkite kiek valandų įprastai trunka darbo diena, pietų pertrauka. Paprašykite pagalvoti ir sudaryti poreikių tenkinimo darbe planą, numatant kiek laiko ir kiek kartų tam tikras veiklas jie gali atlikti per darbo dieną.

4. Pratimas „Pamesti žodžiai“

Kad mokiniai geriau suvoktų poreikių tenkinimo galimybes ir ribas, paprašykite jų užduočių lapuose esančiame tekste įrašyti praleistus žodžius. Atlikus užduotį individualiai, perskaitykite tekstą ir leiskite mokiniams pasitikrinti. Visi kartu aptarkite, apie ką buvo kalbama tekste, kokie svarbiausi momentai paminėti.



Mokinio užduočių lapas

Poreikių tenkinimas darbe

Pagalvok ir pažymėk ✓ teiginius, pasakančius svarbiausius žmogaus poreikius, kuriuos turi užtikrinti darbovietė:

Užtikrinti laiką, kurio metu žmogus galėtų pavalgyti.	
Užtikrinti, kad darbovietėje būtų vieta, kad žmogus galėtų nueiti į tualetą.	
Užtikrinti laiką, kad žmogus darbo metu galėtų išeiti į parduotuvę ir nusipirkti jam reikalingų dalykų.	
Pasirūpinti, kad darbuotojai turėtų kur palikti savo automobilius, dviračius ar kitas priemones, su kuriomis atvažiuoja į darbą.	
Suteikti galimybę darbuotojui klausytis muzikos darbo metu.	
Esant mažesniai darbo krūviui, leisti naudotis mobiliaisiais telefonais.	
Užtikrinti darbe maisto tiekimą (pietus).	
Suteikti galimybę darbuotojams kelti savo kvalifikaciją (didinti ir gerinti žinias mokymuose, seminaruose ir pan.)	



Mokinio užduočių lapas

Poilsio kampelis

Įsivaizduok, kad darbdavys tavęs paprašo padėti įrengti poilsio erdvę darbe. Svarbu, kad ji būtų tinkama pailsėti ir atgauti jėgas. Šią erdvę pabandyk nupiešti (atkreipk dėmesį kokie daiktai, įrenginiai čia turėtų būti).



Mokinio užduočių lapas

Poreikių tenkinimo planas

Pagalvok ir sudaryk savo poreikių tenkinimo planą. Įprasta darbo diena trunka 8 valandas be pietų pertraukos. Pagalvok ir prie poreikių parašyk *kiek laiko* ar *kiek kartų* žmogus galėtų skirti šiems dalykams būdamas darbe.

VEIKLA	LAIKAS/ KARTAI (įvardink kiek laiko ir kiek kartų tai būtų galima daryti per dieną, pvz. du kartus po 15 min.)
Papildomas laikas trumpiems užkandžiams bei arbatos ar kavos gėrimui (be pietų pertraukos)	
Naudojimasis telefonu ne darbo tikslais	
Laiko leidimas poilsio erdvėje	
Žurnalo, laikraščio skaitymas	

Mokinio užduočių lapas

Pamesti žodžiai



Pagalvok ir į tekstą įrašyk praleistus žodžius. Trūkstanti žodžiai pateikti virš lentelės.

ribų, energijos, telefonu, dėmesį, darbdavys, poreikių, pertraukėlėms, dirbti, namie, kampelį, skaitymui, klausymuisi

Svarbu, kad darbdavys užtikrintų darbuotojų _____ tenkinimą. Bet reikia nepamiršti, kad mūsų poreikiai negali peržengti _____. Darbas yra vieta, kurioje mes turime atsakingai _____. Tai nėra pramogų vieta ar poilsio erdvė, kurioje viskas bus taip lyg _____. Darbe svarbu skirti laiko nueiti į tualetą, pavalgyti, kad turėtume _____ dirbti ir atlikti kitus dalykus, esant stresui ar įtampa, kad turėtume _____, kuriame galėtume nusiraminti ar atsikvėpti.

Svarbu savo darbo laiko neišnaudoti nereikalingiems dalykams: žaidimams _____, muzikos _____, žurnalų ar laikraščių _____, kavos ar arbatos _____.

Darbe turime būti kuo produktyvesni ir atsakingesni, sukonzentruoti savo _____ reikalingiems dalykams. Kuo atsakiau elgsimės darbe, mažiau laiko skirsime nereikalingiems dalykams, tuo mus labiau gerbs mūsų _____ bei kolegos.

Apmąstau ir įsivertinu

Nr.	Teiginys	Įsivertinimas
1.	Žinau kokios yra darbuotojų poreikių tenkinimo ribos.	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
2.	Žinau kokie darbuotojų poreikiai turėtų būti tenkinami įmonėje.	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
3.	Gebu įvardinti kokie veiksmai parodo, kad darbuotojas peržengia ribas, siekdamas užtikrinti savo poreikių tenkinimą.	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
4.	Suprantu ir atsakingai žiūriu į darbą ir į laiką praleidžiamą ten.	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

5.3.2. Pamoka. Darbuotojų poreikių tenkinimo ypatumai

Siekti, kad mokinys:

Žinotų:

Kokius klausimus turi užduoti naujame darbe apie savo poreikius.

Gebėtų:

pažinti savo poreikius, juos įvardinti;

suformuluoti klausimus bei savo mintis, kurias turėtų užduoti atvykus į naują darbo vietą.

Vadovautųsi nuostatomis:

Atsakingas požiūris ir gebėjimas pasirūpinti savimi naujoje darbo aplinkoje.

Priemonės: rašikliai, spalvinimo priemonės.

Metodai ir būdai: individualus darbas, pokalbis, diskusija.

Įvadas į užsiėmimą: šiandien su mokiniais pakalbėkite, kad labai svarbus asmeninis žmogaus poreikis yra nuolatos tobulėti ir gerinti savo žinias. Kiekvienas žmogus turi stengtis dėl savęs ir nuolat tobulinti savo žinias, kad jis galėtų atlikti savo darbą kokybiškiau. Pakalbėkite, kodėl kaupiamas žinių bagažas padeda žmogui: jis darbe jaučiasi saugiau ir užtikrinčiau, nes turi daugiau žinių, kurias gali panaudoti darbo procese, tai padeda lengviau gauti darbo ir kilti karjeros laiptais, žinių įgijimas taip pat yra vadinamas kvalifikacijos kėlimu, o taip padeda žmogui įgauti daugiau žinių. Tai prisideda prie atlyginimo kilimo, žmogus gali pretenduoti į aukštesnes pareigas. Akcentuokite, kad ne tik pats žmogus turi ieškoti galimybes savo žinioms tobulinti, bet ir darbdavys turi padėti savo darbuotojams nuolatos tobulinti kvalifikaciją. Darbdavio pagalba darbuotojui gerinant jo žinias taip pat yra žmogaus poreikių darbe tenkinimas.

1. Pratimas „Tobulėju“

Su mokiniais padiskutuokite apie žinių įgijimo, atnaujinimo svarbą. Kodėl net ir pabaigus profesijos mokslus vis dar būtina nuolatos dalyvauti įvairiuose seminaruose, mokymuose. Kam to reikia?

Paprašykite pagalvoti ir užduočių lapuose parašyti keturis teiginius, kurie paaiškintų, kodėl žmonės turi nuolatos atnaujinti savo žinias.

Mokiniai užduotį atlieka individualiai, ją atlikus aptarkite visi kartu.

2. Pratimas „Žinių šulinys“

Pirmiausia su mokiniais pakalbėkite ir aptarkite kokiais būdais žmogus gali įgyti žinių ar jas atnaujinti. Pakalbėkite apie tai, kad žinios gali būti įgyjamos praktiškai – darbo metu, kada žmogus mokosi iš savo kolegų, kitų specialistų, taip pat gali dalyvauti teorinėse veiklose – seminaruose, paskaitose, mokymuose ir pan. Aptarkite kartu šiuos dalykus, paaiškinkite mokiniams kuo skiriasi seminarai, paskaitos, stažuotės ir visi kiti šie dalykai.

Aptarus šią temą su mokiniais, paprašykite jų užduočių lapuose parašyti keturis dalykus, kaip žmogus gali įgyti žinių, kaip jis gali jas atnaujinti. Atlikus užduotį, ją aptarkite.

3. Pratimas „Pažymėk“

Mokiniam užduočių lapuose yra pateikti seminarų pavadinimai, jie turi įsivaizduoti, kad šį sąrašą jiems pateikia jų darbdavys, o jiems reikia išsirinkti tris seminarus, kurie atrodo įdomiausi ir tinkamiausi jų darbui, juos apibraukti.

Mokiniai užduotį atlieka individualiai, atlikus užduotis aptarkite, tai ką jie pasirinko. Paklauskite jų, kodėl būtent šiuos seminarus jie pasirinko, kaip mano kokių žinių ten įgis.

4. Pratimas „Noriu žinoti daugiau“

Mokiniai užduočių lapuose turi parašyti po tris temas, kurias jie norėtų sužinoti ar išmokti. Svarbu, kad šios žinios būtų naudingos jų darbo srityje. Paaiškinkite mokiniams užduotį, leiskite jiems ją atlikti individualiai ir aptarkite jų atsakymus.



Mokinio užduočių lapas

Tobulėju

Pagalvok ir parašyk keturis dalykus, kodėl žmonės turi nuolatos tobulinti, atnaujinti savo žinias.

1.

2.

3.

4.

Mokinio užduočių lapas

Žinių šulinys

Pagalvok ir parašyk keturis būdus, kaip žmonės gali įgyti daugiau žinių (kokiais būdais, kur gali lankytis ir pan.)



1.

2.

3.

4.



Mokinio užduočių lapas

Pažymėk

Įsivaizduok, kad darbdavys tau paduoda sąrašą seminarų į, kurias tu gali nueiti. Perskaityk šį sąrašą ir apibrauk tris seminarus į, kurias tu norėtum nueiti:

- ✓ Santykiai darbe: bendravimo ir bendradarbiavimo galimybės.
- ✓ Žinių atnaujinimas: pokyčiai mano darbo srityje.
- ✓ Kaip pritaikyti savo žinias darbe?
- ✓ Perdegimas – kaip to išvengti?
- ✓ Kaip planuoti savo laiką darbe?
- ✓ Nauji darbo metodai.

Mokinio užduočių lapas

Noriu žinoti daugiau

Pagalvok ir parašyk 3 temas apie, kurias norėtum sužinoti daugiau ir kurios būtų naudingos tavo darbo srityje.



- ✓ _____

- ✓ _____

- ✓ _____

Apmąstau ir įsivertinu

Nr.	Teiginys	Įsivertinimas
1.	Žinau kokius klausimus apie savo poreikius turiu užduoti naujame darbe.	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
2.	Atpažįstu savo poreikius, juos įvardiju.	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
3.	Gebu suformuluoti klausimus bei savo mintis, kurias galiu užduoti atvykus į naują darbo vietą.	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
4.	Atsakingai stengiuosi pasirūpinti savimi naujoje darbo aplinkoje.	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

5.3.3. Pamoka. Darbo santykių pavaldumo vaidmenys

Siekti, kad mokinys:

Žinotų:

kokie gali būti pavaldumo vaidmenys darbe;

kokie santykiai vyrauja tarp vadovybės ir kitų darbuotojų.

Gebėtų:

įvardinti pavaldumo vaidmenis;

įvardinti skirtumus tarp vadovybės ir kitų darbuotojų, kaip turi atrodyti jų santykiai.

Vadovautųsi nuostatomis:

suprastų darbuotojų skirtumus pagal jų užimamas pareigas ir pagarbiai bendrautų darbe.

Priemonės: rašikliai, spalvoti pieštukai.

Metodai ir būdai: individualus darbas, darbas porose, pokalbis, diskusija.

Įvadas į užsiėmimą: paaiškinkite mokiniams, kad įmonėse darbuotojai yra skirstomi pagal užimamas pareigas. Įmonėse yra darbuotojai, o jiems dažniausiai vadovauja administracija - pavaduotojai bei viršininkas, direktoriumi. Atkreipkite dėmesį, kad paprastas darbuotojas turi pagarbiai bendrauti su viršininku ir klausyti jo nurodymų, pateiktų užduočių. Darbuotojams yra svarbu atsižvelgti į vadovo pastabas, jie privalo į jas reaguoti ir dirbti būtent pagal vadovo numatytus tikslus. Darbuotojai negali nepagarbiai bendrauti su vadovais, jiems nurodinėti ar kitaip rodyti savo pasipriešinimą. Įmonių vadovai/viršininkai turi pagarbiai bendrauti su savo darbuotojais, juos išklausti, atsižvelgti į jų pasiūlymus, mintis. Vadovai turi siekti užtikrinti, kad jo įmonės darbuotojai jaustųsi savo aplinkoje gerai, kad aplinka tiek emociškai, tiek fiziškai būtų pritaikyta darbui, turi palaikyti darbuotojų bendruomeniškumą, prisidėti prie jaukios darbo aplinkos kūrimo.

Rekomenduojama literatūra:

<http://e-terminai.lt/ekonomika/linijine-organizacijos-struktura>

<https://www.visalietuva.lt/straipsniai/imones-valdymo-struktura>

<https://prezi.com/s64uougtyvwa/organizacija-ir-jos-valdymo-strukturos-tipai/>

1. Pratimas „Pasekmės“

Pirmiausia su mokiniais aptarkite kas gali nutikti, kai darbuotojas nepaklus darbdaviui, kaip keisis jų bendravimas, ar tai gali privesti prie pašalinimo iš darbo, kaip keisis darbo atmosfera ir kokį požiūrį į darbuotoją susidarys kolegos arba pats vadovas.

Aptarus šiuos dalykus su mokiniais, leiskite jiems parašyti tris jiems įsiminusius dalykus užduočių lapuose, kas gali grėsti jeigu darbdavys nepaklus vadovui, elgsis nepagarbiai.

2. Pratimas „Atrask paslėptus žodžius. Darbo santykiai“

Su mokiniais aptarkite darbuotojų vaidmenis įmonėje. Išsiaiškinkite pagrindinių žodžių (administracija, pareiga, darbdavys, direktorius, vadovas, santykiai, pavaldumas, komanda, pagarba, darbuotojas ir kt.) reikšmes.

Paprašykite mokinių užduočių lapuose rasti ir nuspelvinti 11 paslėptų žodžių, dar kartą visi kartu aptarkite šių žodžių reikšmes.

3. Pratimas „Rask tinkamą apibūdinimą“

Mokiniais perskaitykite užduočių lape pateiktas sąvokas ir paprašykite, kad jie dirbdami savarankiškai rastų šių sąvokų paaiškinimus bei juos sujungtų rodyklėmis.

Atlikus šią užduotį mokiniai pasikeičia užduočių labais su draugu ir įvertina vienas kito darbą.

4. Pratimas „Pavaldumas organizacijoje“

Paaškindite mokiniams, kad skirtingose įmonėse galima sutikti skirtingus valdymo būdus. Vis tik vyrauja paprastos taisyklės, pvz. iškilus klausimams turime kreiptis į tiesioginį savo vadovą. Padėkite mokiniams suprasti, kad į įmonės vadovą neturime kreiptis iškilus nedideliems sunkumams ar atsiradus klausimams. Svarbu, kad mokiniai suprastų, jog organizacijoje vyrauja pareigų, teisių ir atsakomybių pasiskirstymas ir žinoti kam yra pavaldus darbuotojas.

Suskirstykite mokinius darbui porose ir paprašykite užpildyti pavaldumo organizacijoje piramidę. Atlikus darbą aptarkite rezultatus, dar kartą mokiniams paaškindite kam turi būti pavaldus darbuotojas ir kada jis gali kreiptis tiesiai į direktorių.



Mokinio užduočių lapas

Pasekmės

Pagalvok ir parašyk tris dalykus, kas gali nutikti darbuotojui, kuris nepaklus savo vadovui ir ims jam prieštarauti.

- ✓ _____
- ✓ _____
- ✓ _____

Mokinio užduočių lapas

Atrask paslėptus žodžius. Darbo santykiai

Rask 11 pasislėpusių žodžių (→ arba ↓) ir juos nuspalvink. Žodžių reikšmę aptark su mokytoju.



ADMINISTRACIJA
PAREIGA
DARBAS
DARBDAVYS
DIREKTORIUS
VADOVAS

SANTYKIAI
PAVALDUMAS
KOMANDA
PAGARBA
DARBUOTOJAS



Mokinio užduočių lapas

Rask tinkamą apibūdinimą

Perskaityk ir gerai pagalvojęs sujunk žodžius su jų paaiškinimais. Nuo žodžio prie paaiškinimo ir nuvesk rodyklę.

VADOVAS	Tikėti kitu žmogumi, galvoti, kad jis tavęs nenuvils.
DARBUOTOJAS	Suformuota žmonių grupė, kuri dirba siekdama pasiekti bendro tikslo.
KOMANDA	Kito žmogaus toleravimas, pripažinimas.
PAVALDUMAS	Žmogus, kuris prisiima atsakomybę priimti svarbiausius veiksmus, vadovauja žmonių komandai, nurodo ir koordinuoja jų darbus.
PAGARBA	Žmogus, kuris yra pasirašęs darbo sutartį ir atlieka tam tikrus numatytus darbus, funkcijas.
PASITIKĖJIMAS	Buvimas kieno nors žinioje, turėjimas paklusti kito žmogaus prašymams, nurodymams.

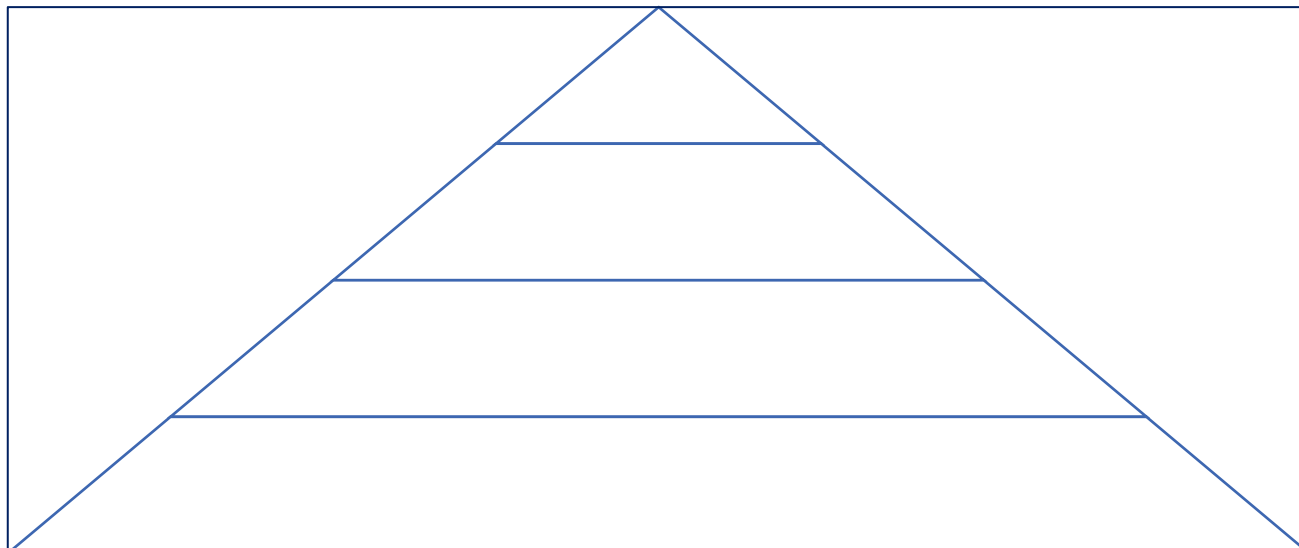
Mokinio užduočių lapas

Pavaldumas organizacijoje



Dirbdami porose pagalvokite ir užpildykite pavaldumo įmonėje piramidę. Piramidės viršuje turi būti pagrindinis, svarbiausias įmonės žmogus.

Padalinio vadovas, darbuotojas, direktorius, pavaduotojas.



Apmąstau ir įsivertinu

Nr.	Teiginys	Įsivertinimas
1.	Žinau kokie gali būti pavaldumo vaidmenys darbe.	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
2.	Suprantu kokie santykiai vyrauja tarp vadovybės ir kitų darbuotojų.	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
3.	Gebu įvardinti skirtumus tarp vadovybės ir kitų darbuotojų, kaip turi atrodyti jų santykiai.	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
4.	Gebu įvardinti pavaldumo vaidmenis.	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
5.	Suprastų darbuotojų skirtumus pagal jų užimamas pareigas ir kodėl svarbu pagarbiai bendrauti darbe.	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

5.4. Tema. Konfliktai darbe

5.4.1. Pamoka. Konfliktingą situaciją lydintys jausmai

Siekti, kad mokinys:

Žinotų:

kas yra konfliktinė situacija;

kokie jausmai atsiranda konflikto metu;

kokiais būdais įvardinti ir pasakyti savo jausmus kitam žmogui;

ko nedaryti konflikto įkarščio metu.

Gebėtų:

aiškiai įvardinti konfliktinės situacijos metu kylančius ir lydinčius jausmus.

Vadovautųsi nuostatomis:

Atsakingas požiūris į konfliktinėse situacijose kylančius jausmus, jų įvardinimą.

Priemonės: rašiklis, spalvinimo priemonės.

Metodai ir būdai: pokalbis ir diskusija, video įrašo demonstravimas, jausmų analizė, darbas porose.

Įvadas į užsiėmimą: Paaiškinkite mokiniams, kad ten, kur susitinka skirtingi žmonės, gali kilti nesutarimų. Nereikia jų bijoti, nes sėkmingai suvaldytas ir išspręstas konfliktas gali būti naudingas ir daug ko išmokyti žmogų. Galima sakyti, kad darbuose, organizacijose sėkmingai išspręsti konfliktai gali tapti varomąja jėga, kuri skatina judėti į priekį ir siekti tikslų. Toks ir turėtų būti tikslas – pastebėti bręstantį konfliktą kuo anksčiau. Jeigu mes pastebime kylantį konfliktą (o tai galime pastebėti, kai išsiskiria oponentų interesai) ir iš karto imamės veiksmų, ieškome sprendimo – didelė tikimybė, kad nepasieksime to momento, kai emocijos jau būna labai stiprios (atsiranda pyktis, baimė) ir susitarti tampa sudėtinga. Kuo anksčiau pastebėsime – tuo geriau. Vis dėlto, jeigu to padaryti nepavyksta, būtų naudinga palaukti, kol stiprios emocijos atslūgs, ir tik tuomet ieškoti konflikto sprendimo galimybių.

Rekomenduojama literatūra:

<https://www.delfi.lt/darbas/patarimai/konfliktine-situacija-darbe-kada-ji-yra-varomoji-jega-o-kada-tampa-rimta-problema.d?id=87323389>

http://www.museums.lt/old/Ateitis/images/Kurkime_ateities_muz_leidinys/leidinys_28_31.pdf

<https://www.suvalkietis.lt/2018/10/16/kaip-atsiranda-konfliktai-ir-kaip-ju-isvengti/>

Emocijų ratas: <https://www.seimostc.lt/2020/02/17/kodel-svarbu-pazinti-emocijas/>

Konfliktų sprendimo pavyzdys: <https://www.youtube.com/watch?v=IpMFiXhFndM>

Ko nedaryti, kai sprendžiamas konfliktas: <https://www.youtube.com/watch?v=Vr6zf87ghRQ>

1. Pratimas „Konflikcinė situacija – tai...?“

Kad mokiniai geriau suprastų, kas tai yra konflikcinė situacija, peržiūrėkite ir aptarkite rekomenduojamus video įrašus: <https://www.youtube.com/watch?v=IpMFiXhFndM>, <https://www.youtube.com/watch?v=Vr6zf87ghRQ>

Aptarkite keletą konflikcinės situacijos apibrėžimų, kurie pateikti mokinio užduočių lapuose, o vėliau paprašykite mokinių patiems pasinaudojant viršuje nurodytais terminais sukurti savo konflikcinės situacijos apibrėžimą.

2. Pratimas „Jausmai konflikto metu“

Užsiėmimo metu su mokiniais panagrinėkite, kokie jausmai kyla konflikto metu. Paprašykite mokinių „Emocijų rato“, pateikto užduočių lapuose, pagalba įvardinti jausmus, kuriuos jie jaučia kai būna pikti, patenka į konflikcinę situaciją. Pasirinktus jausmus tegul mokiniai užrašo po Emocijų ratu. Diskutuokite ir kartu aptarkite mokiniams kylančius jausmus.

3. Pratimas „Pasakyk savo jausmus“

Paaiškinkite mokiniams, kad kylant konfliketinei situacijai svarbu gebėti suprasti savo jausmus bei juos tinkamai išreikšti žodžiais. Paaiškinkite, jog jausti skirtingus jausmus yra visiškai normalu, todėl nereikia bijoti jų įvardinti ar slėpti. Akcentuokite, kad t. p. svarbu gebėti suvaldyti kylantį pyktį, nepasielgti karštakošiška.

Perskaitykite mokiniams užduočių lapuose aprašytą konflikcinę situaciją. Paskatinkite juos pagalvoti, kaip šioje situacijoje jie jaustųsi, kokie jausmai galimai kiltų. Tegul mokiniai dirbdami porose aptaria jausmus, savo mintis jie gali užsirašyti užduočių lapuose.

4. Pratimas „Konflikto metu – ramus ar ...?“

Kad mokiniai gebėtų įvardinti konflikto metu jiems kylančius jausmus, paskatinkite juos pagalvoti kaip jie jaustųsi pateiktoje situacijoje.

Užduočių lapuose, mokiniai turi pažymėti emocijas, kurios jų manymų gali kilti konflikto metu.

Kartu aptarkite mokinių įvardintus jausmus.



Mokinio užduočių lapas

Konfliktinė situacija – tai...?

Perskaityti ir su mokytoja aptark, kas yra konfliktinė situacija. Perskaitęs pats sugalvok, kaip tu galėtum draugui paaiškinti, ką mes vadiname konfliktine situacija. Jei nesugalvoji, gali perrašyti labiausiai patikusį aprašymą.

- ✓ Konfliktinė situacija – tai priešingų interesų, motyvų ir požiūrių į gyvenimą buvimas.
- ✓ Konfliktinė situacija – skirtingų nuomonių, suvokimų, situacijų sukeltas veiksmas, kurio metu pykstamasi.
- ✓ Konfliktinė situacija – negebėjimas išspręsti problemos.
- ✓ Konfliktinė situacija – situacija, kai žmonės pykstasi ir negražiai bendrauja vienas su kitu.
- ✓ Konfliktinė situacija – nuomonių išsiskyrimas.

Čia parašyk savo atsakymą:

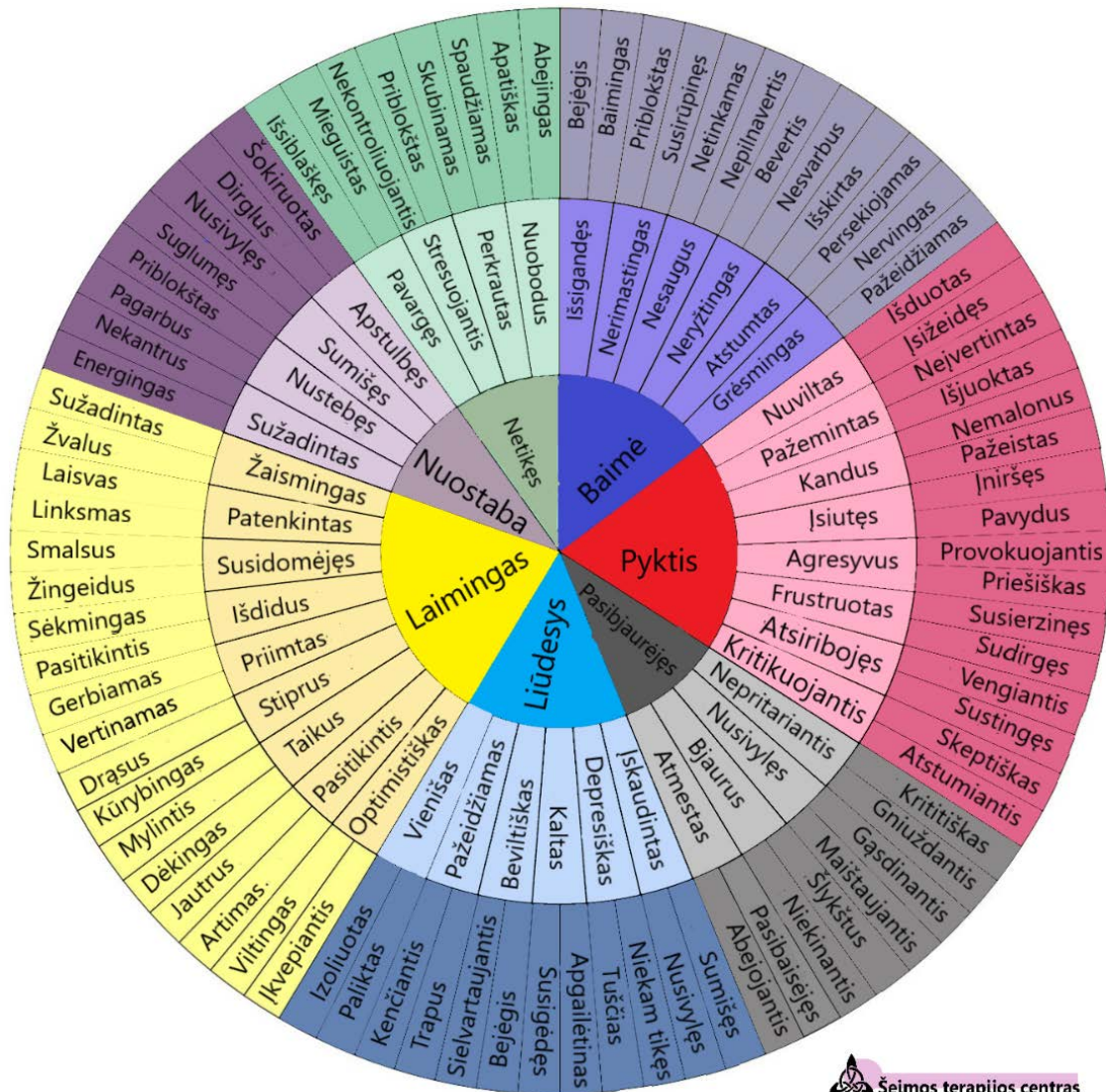
Konfliktinė situacija- tai-



Mokinio užduočių lapas

Jausmai konflikto metu

Atidžiai pažiūrėk į paveikslėlį ir išrinkti tuos jausmus, kuriuos tu jauti tada, kai kyla konfliktas. Užrašyk juos po Emocijų ratu.





Mokinio užduočių lapas

Pasakyk savo jausmus...

Perskaityk situaciją ir pasakyk, kokius jausmus jaustum, būdamas šioje situacijoje.

SITUACIJA:

Rytinio susitikimo įmonėje metu darbdavys pasakė, kad tie, kurie padarys daugiau, gaus didesnę priedą prie algos. Darbuotojai aptarė šios dienos darbus ir išėjo į savo kabinetus. Kabinete liko du darbuotojai, kurie norėjo pasikalbėti su savo viršininku. Iš pradžių jie tik žiūrėjo į vienas kitą piktai, nes abu galvojo, kad yra vienas už kitą geresni. Galiausiai Jonas tarė Aurimui, kad jis yra geresnis darbuotojas. Aurimas labai įsižeidė, todėl piktai atsakė Jonui, bei perspėjo, kad jis trenks jam. Įvyko konfliktas.

Vyriškiai stipriai apsižodžiavo, pykosi, kol į kabinetą atėjo viršininkas. Jis juos nuramino. Pakalbėję su viršininku, jie suprato, kad abu įmonei yra labai svarbūs, todėl jiems nereikia pyktis.

TAVO ATSAKYMAI (jei reikia, užsirašyk):

1. Kaip pasijaustum, jei būtum Aurimo vietoje?
2. Kaip pasijaustum, jei būtum Jono vietoje?
3. Kaip pasijaustum, jei būtum viršininkas ir įeitum į kabinetą per patį konflikto įkarštį?



Mokinio užduočių lapas

Konflikto metu – ramus ar ...?

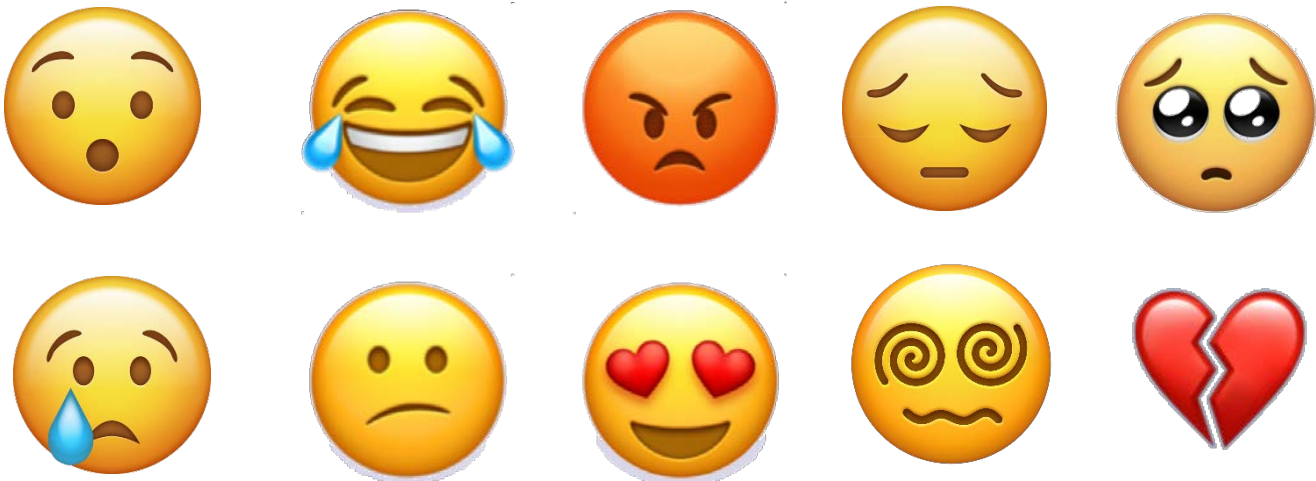
Perskaityk situaciją ir apibrauk emocijas, kurias tu jauti šio konflikto metu.

SITUACIJA:

Tu ir tavo draugas dirbate kartu vienoje įmonėje. Vieną dieną judu stipriai susipykote, nes viršininkas pasakė, kad tavo draugas dirba geriau už tave. Tu tai išgirdai, todėl nuėjai prie savo draugo ir išsakei apie jį pačius blogiausius žodžius, kokie tik tau atėjo į galvą.

Tavo draugas įsižeidė, supyko ir nuliūdo. Jis pasakė, kad judu daugiau nebebūsime draugai, nes tu nemoki valdyti savo emocijų ir pasidžiaugti už draugą. Kaip tu jautiesi?

TAVO EMOCIJOS:



Apmąstau ir įsivertinu

Nr.	Teiginys	Įsivertinimas
1.	Žinau kas yra konfliktinė situacija.	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
2.	Žinau kokie jausmai atsiranda konflikto metu ir ko nedaryti konflikto įkarščio metu.	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
3.	Žinau kokiais būdais įvardinti ir pasakyti savo jausmus kitam žmogui.	
4.	Gebu aiškiai įvardinti konfliktinės situacijos metu kylančius ir lydinčius jausmus.	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
5.	Suprantu, jog turiu atsakingai pažvelgti į konfliktinėse situacijose kylančius jausmus, gebėti susivaldyti.	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

5.4.2. Pamoka. Konfliktų darbe atsiradimo priežastys

Siekti, kad mokinys:

Žinotų:

dėl ko kyla konfliktai darbe;

kokios yra dažniausiai pasitaikančios konfliktų atsiradimo priežastys;

kaip išsakyti savo nuomonę, nesukeliant konflikto.

Gebėtų:

įvardinti konfliktų darbe priežastis.

Vadovautųsi nuostatomis:

pagarbiai elgtis konfliktinėje situacijoje, ramiai išsakyti savo nuomonę.

Priemonės: rašiklis; spalvinimo priemonės.

Metodai ir būdai: diskusija, pokalbis, individualus darbas.

Įvadas į užsiėmimą: su mokiniais pakalbėkite apie tai, kad tinkamai valdomi konfliktai gali teigiamai paveikti darbuotojų sutelktumą, padidinti įsitraukimą į darbą, iki tolei neapčiuopiamomis buvusias problemas paversti matomomis, įnešti daugiau skaidrumo, pagerinti bendradarbiavimą bei sprendimų priėmimo procesą. Tačiau netinkamai valdomi ar visai nevaldomi konfliktai gali turėti daug destruktivių pasekmių, tokių kaip pasikartojantis užgaulus elgesys, silpstantis bendradarbiavimas, kylantis nepasitenkinimas darbu, mažėjantis darbo produktyvumas. Netinkamai valdomi konfliktai taip pat gali tapti darbuotojų nedarbingumo ar kaitos priežastimi.

Dažniausiai pasitaikančios priežastys: skirtingas požiūris į projektus, darbus; darbuotojo neatsakingumas, nedarbingumas; diskriminacija; asmeniniai konfliktai; nuomonės neišklausymas; asmeniniai nusistatymai prieš žmogų; negebėjimas dirbti komandoje; perdėtas noras vadovauti; konkurencija; socialinės dilemos; klaidingas suvokimas; nesuderintos asmenybės; nepalanki organizacija; skirtingi tikslai ir suvokimas.

Rekomenduojama literatūra:

<https://manager.lt/psichologinis-spaudimas-darbe/>

<https://www.ssinstitut.lt/2020/05/05/zivile-keryte-ka-turime-zinoti-apie-konfliktus-ir-ju-sprendima/>

https://www.youtube.com/watch?v=6x99iz_W8TU

1. Pratimas „Konfliktai darbe. Kodėl jie atsiranda?“

Paklauskite mokinių, kaip jie mano, ar darbe gali kilti konfliktai? Kodėl? Kartu diskutuodami išsiaiškinkite, kodėl atsiranda konfliktai, kokios jų priežastys.

Tuomet paprašykite mokinių perskaityti pateiktą paaiškinimą, kodėl atsiranda konfliktai ir žodžiu ar raštu atsakyti į klausimą *Kodėl kyla konfliktai?*

2. Pratimas „Konfliktų priežastys“

Detaliau pasiaiškinkite kokios yra konfliktų atsiradimų priežastys, kas juos iššaukia. Kad mokiniams būtų lengviau tai suprasti, analizuokite per paprastus, kasdienius pavyzdžius.

Paprašykite perskaityti užduočių lapuose parašytas galimas konfliktų priežastis ir jas suskirstyti.

3. Pratimas „Mano pozicija konflikto metu“

Su mokiniais pakalbėkite apie tai, kaip tinkamai sprendžiami konfliktai darbe. Skatinkite mokinius suprasti, kad svarbu gebėti išsakyti savo nuomonę ramiai.

Mokiniams perskaitykite užduočių lapuose pateiktą konfliktinę situaciją. Paprašykite pagalvoti ir atsakyti į pateiktus klausimus. Atsakymus aptarkite visi kartu.

4. Pratimas „Ar konfliktai svarbūs?“

Paašškinkite mokiniams, kad konfliktai yra natūralus procesas ir ten kur susitinka keletas žmonių, dažnai būna neišvengiami. Svarbu gebėti tinkamai reaguoti į konfliktines situacijas, elgtis santūriai ir mandagiai. Kiekvienoje konfliktinėje situacijoje galima atrasti ko pasimokyti, todėl labai svarbu analizuoti įvykusius konfliktus.

Paprašykite mokinių užduočių lapuose pažymėti V tuos teiginius, su kuriais jie sutinka.

Mokinio užduočių lapas

Konfliktų priežastys



Perskaityk konfliktų priežastis ir suskirstyk jas.

PRIEŽASTYS:

1. skirtingas požiūris į projektus;
2. darbuotojo neatsakingumas, nedarbingumas;
3. asmeniniai konfliktai;
4. nuomonės neišklausymas;
5. asmeniniai nusistatymai prieš žmogų;
6. perdėtas noras vadovauti;
7. konkurencija;
8. nesuderintos asmenybės;
9. skirtingi tikslai ir suvokimas.

Kitos priežastys:

Skirtingumai:

Asmeniniai dalykai:

Mokinio užduočių lapas

Mano pozicija konflikto metu



Perskaityk pateiktą situaciją ir atsakyk į klausimus.

SITUACIJA:

Į įmonę, kurioje tu dirbi, atėjo naujas darbuotojas. Vos tik pamatęs jį supranti, kad jis tau nepatinka, nes yra nemandagus, jis su tavimi net nepasisveikino. Tu pradedi apie jį galvoti tik blogiausiai dalykus: koks jis nedraugiškas, nemalonus, nemandagus, su juo bus sunku dirbti. Tu net nebandai artimiau pabendrauti ir pirmas pasisveikinti, nepagalvoji, kad jis nedrąsus ir galbūt išsigando prieiti prie tavęs. Žmogus tik norėjo, kad tu jį priimtum šiltai ir su juo pasisveikintum pirmas, tada jis būtų pradėjęs kalbėti. Taigi, tu apie jį susidarei nuomonę- jis nemandagus ir nemielas.

Netrukus judu pradėdate konfliktuoti, nes tu ateini ir pasakai, kad jis – nemandagus. Tada tavo kolega įsižeidžia ir supyksta, nenori daugiau su tavimi bendrauti. O tu vis kartoji, kad jis nedraugiškas. Kolega nesusivaldo ir tau nestipriai trenkia. Tu trenki atgal.

Judu išskiria kiti kolegos ir jūs privalote susitaikyti, kitaip darbdavys išmes jus abu iš darbo.

KLAUSIMAI:

1. Kodėl įvyko konfliktas?
2. Koks aš buvau konflikto metu?
3. Kokias emocijas jaučiau konflikto metu?
4. Kaip konflikto metu elgėsi naujasis kolega?
5. Ką turėjau daryti kitaip, kad konfliktas nekiltų?
6. Kas kaltas, kad įvyko konfliktas?



Mokinio užduočių lapas

Ar konfliktai svarbūs?

Pagalvok ir atsakyk: Kaip manai, ar konfliktai yra svarbūs? Kodėl? Lentelėje V pažymėk atsakymus, kurie, tavo nuomone, yra teisingi.

PRIEŽASTYS IR TEIGINIAI	TAVO ATSAKYMAS V (sutinki)
Konfliktai svarbūs.	
Konfliktai nesvarbūs.	
Konfliktai svarbūs, nes išsakoma nuomonė.	
Konfliktai svarbūs, nes išsakomi visi blogi dalykai.	
Konfliktai nesvarbūs, nes nieko neįvyksta.	
Konfliktai nesvarbūs, nes negali muštis.	
Konfliktai svarbūs, nes pasakome tiesą.	
Konfliktai svarbūs, nes išreiškus emocijas pasidaro lengviau.	
Konfliktai nesvarbūs, nes tu negauni nieko.	

Apmąstau ir įsivertinu

Nr.	Teiginys	Įsivertinimas
1.	Žinau dėl ko kyla konfliktai darbe.	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
2.	Žinau kokios yra dažniausiai pasitaikančios konfliktų atsiradimo priežastys.	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
3.	Žinau kaip išsakyti savo nuomonę, nesukeliant konflikto.	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
4.	Gebu įvardinti konfliktų darbe priežastis.	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
5.	Suprantu, kad turiu pagarbiai elgtis konfliktinėje situacijoje, ramiai išsakyti savo nuomonę.	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

5.4.3. Pamoka. Konstruktyvaus elgesio būdai

Siekti, kad mokinys:

Žinotų:

koks mūsų elgesys užtikrina gerus santykius su kolegomis ar darbdaviu;

kokia yra žodžių lankstus bei ramus reikšmė;

koks elgesys yra priskiriamas prie lankstaus bei ramaus.

Gebėtų:

turimas žinias panaudoti ir darbe pagarbiai bei tinkamai elgtis su darbdaviu, kolegomis;

įvardinti žodžių lankstumas bei ramumas reikšmę;

įvardinti koks elgesys parodo mūsų lankstumą bei ramumą.

Vadovautųsi nuostatomis:

pagarbiai elgtųsi ir bendrautų su darbdaviu bei kolegomis;

atsakingai pažvelgtų į bendravimo ir bendradarbiavimo procesą darbo aplinkoje, pagarbiai bei

ramiai bendrautų su darbdaviu bei kolegomis.

Priemonės: rašikliai, spalvinimo priemonės.

Metodai ir būdai: individualus darbas, pokalbis, diskusija.

Įvadas į užsiėmimą: pristatykite mokiniams, kad mūsų elgesys turi didelę įtaką, kaip darbdavys ar kolegos reaguos į mus. Bendravimas su žmonėmis yra sudėtingas procesas, kuris reikalauja išskirtinio dėmesio ir atsargumo. Pakeitę aplinką ar atvykę į naują darbovietę susiduriame su naujais žmonėmis, kurie yra be galo skirtingi, dažniausiai darbovietėje jau būna susidaręs savotiškas bendravimo ir bendradarbiavimo stilius, tai galima pajauti atvykus į darbą ir pastebėjus, kaip jame elgiasi ir sutaria kolegos. Neretai darbe gali būti įtampos, nesutarimų ar net konfliktų. Atkreipkite mokinių dėmesį į šiuos pagrindinius dalykus: darbe labai svarbus mandagumas ir pagarbus elgesys su kitais, kad atvykus į darbo vietą būtina pasisveikinti, išvykstant- atsisveikinti, nepamiršti padėkoti, kuomet sulaukiame pagalbos ar patarimo, su kolegomis nekalbėkite neigiamų dalykų apie kitus kolegas arba darbdavį, jeigu darbe pasitaiko žmonių, kurie nepatinka, jiems reikėtų skirti daugiau dėmesio, pabendrauti, pakalbėti ir pabandyti sužinoti daugiau naujų dalykų apie tą žmogų, šie pokalbiai gali padėti atrasti naujų dalykų apie kitą žmogų ir padėti surasti bendrų interesų, kas padės pakeisti nusistatymą, stengtis savo nepasitenkinimo ir neigiamų emocijų neišsakyti darbe, nesiskųsti. Pateikite mokiniams daugiau pavyzdžių apie gražų, pagarbų, draugišką ir profesionalų elgesį darbe. Supažindinkite mokinius su lankstumo ir ramumo sąvokų reikšmėmis. Paminėkite ir atkreipkite dėmesį, kad lankstumas- vienas iš asmenybės bruožų, kuris yra pageidaujamas kiekviename darbe. Svarbu nevengti kalbėti ir ieškoti kompromisų su kitais, šaliais esančiais žmonėmis. Būti lanksčiu reiškia gebėti reaguoti ir prisitaikyti situacijose, kurios pasikeitė netikėtai, neplanuotai. Lankstumas taip pat leidžia atrasti kelis būdus, metodus, kaip būtų galima pasiekti norimo ir užsibrėžto rezultato, dažniausiai šis darbas vyksta komandoje, bendraujant su kitais, kuomet tenka keletą skirtingų nuomonių sujungti į vieną, tam, kad būtų pasiektas bendras tikslas. Aptarkite su mokiniais ir lankstumo privalumus: lankstumas padeda pasiekti užsibrėžtų tikslų, padeda susidoroti su iškilusiomis problemomis bei atrasti tinkamus jos sprendimo būdus. Pakalbėkite su mokiniais ką reiškia ramumas, neišsišokimas darbo vietoje, kodėl svarbu išlikti ramiam.

Rekomenduojama literatūra:

<https://www.cvmarket.lt/karjeros-centras/darbas-ir-susijusios-temos/darbo-klimatas/5-patarimai-kaip-dirbti-su-zmonemis-kuriu-nekenciate>

<https://psichika.eu/blog/ar-imanoma-kaip-nors-pagerinti-santykius-su-darbo-kolegomis/>

<https://www.asirpsichologija.lt/mano-kolega-pasikele-kaip-elgtis/>

<https://kaunosadute.lt/upload/txt/1600351283ORZKAB.pdf>

<https://rt82.ru/lt/in-everyday-life/kak-byt-gibkim-chelovekom-kak-proyavlyat-gibkost-v-obshchenii-zhenskaya-gibkost-eto/>

<https://lt.chalized.com/darbo-vietos-lankstumas-apibrezimas-igudziai-ir-pavyzdziai/>

<https://www.spotiself.lt/blogas/top-kompetencijos-2021>

1. Pratimas „Ką aš pasakysiu?“

Su mokiniais pakalbėkite apie tinkamą bendravimą, elgesį darbe. Paskatinkite pagalvoti, ką mokiniai atsakytų ir kaip elgtųsi vienoje ar kitoje situacijoje. Prisiminkite mandagumo taisykles ir pagrindinius žodžius: pasisveikinimo, atsisveikinimo bei padėkos žodžius.

Paprašykite užduočių lapuose į pateiktus laukelius įrašyti frazes, kurias mokiniai pasakytų pateiktose situacijose. Užduotį atlikus individualiai, aptarkite mokinių rezultatus.

2. Pratimas „Aš galiu bendrauti tinkamai“

Pateikite mokiniams keletą pavyzdžių apie gražų, pagarbų, draugišką ir profesionalų elgesį darbe. Padiskutuokite, kodėl mandagus elgesys, numatytų elgesio normų laikymasis yra svarbus darbe. Pateikite keletą situacijų, kurios gali sukelti konfliktus ir nemalonus situacijas darbe.

Po diskusijos paprašykite mokinių tarp pateiktų situacijų rasti tinkamo elgesio apraiškas, tuos teiginius, kurie atskleidžia elgesį, kurio dėka žmonės gali palaikyti gerus santykius darbo aplinkoje, nuspalvinti pasirinkta spalva.

3. Pratimas „Emocijos“

Aptarkite su mokiniais, kad darbe svarbu būti pozityviems, būti geros nuotaikos, nusišypsoti savo kolegai. Atkreipkite dėmesį į tai, kad dažnai mes konfliktų metu nevaldome savo emocijų ir jas išreiškiame bendraudami su kolegomis ar darbdaviu. Pakalbėkite, kad konfliktų metu svarbu kontroliuoti tokias emocijas, kaip pyktis, liūdesys, nepasitenkinimas, pavydas ir pan. Mokiniai užduočių lape turi pavaizduoti arba užrašyti emocijas, kurių nereikėtų rodyti konfliktų ar pokalbių metu. Tai gali būti pyktis, nerimas, liūdesys, nepasitenkinimas ir pan.

4. Pratimas „Taisyklių rinkinys“

Paašškinkite mokiniams, kad konstruktyvam bendravimui svarbu, kad abi bendraujančios pusės laikytųsi elgesio taisyklių. Padiskutuokite kokios gali būti taisyklės, kokia jų reikšmė. Užduočių lapuose pateiktos penkios taisyklės, kurios padeda užtikrinti bendravimą, pagrįstą draugyste, pasitikėjimu, tolerancija ir pagarba.

Paprašykite mokinių perskaityti pateiktas taisykles ir jas išreitinguoti pagal svarbumą, parašant balą nuo 1 iki 5.

5. Pratimas „Pagalvok ir parašyk“

Paašškinkite mokiniams žodžių „lankstus“, „ramus“ reikšmę. Paklauskite mokinių, kaip jie mano, kodėl darbe svarbu būti lanksčiam, ramiai reaguoti į situacijas. Paprašykite mokinių užduočių lape esančiuose debesėliuose parašyti tris dalykus, kurie atskleistų ir parodytų žmogaus ramumą darbe. Tegul mokiniai pagalvoja, kaip toks žmogus elgiasi būdamas darbe, kaip jis bendrauja su kitais, kokių dar asmeninių savybių turi.

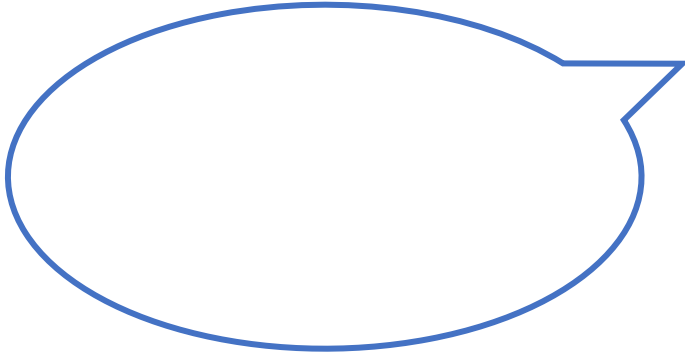
Atsakymus aptarkite visi kartu.



Mokinio užduočių lapas

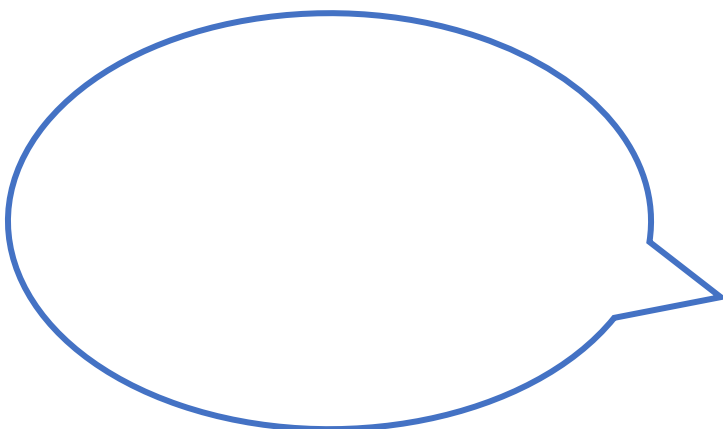
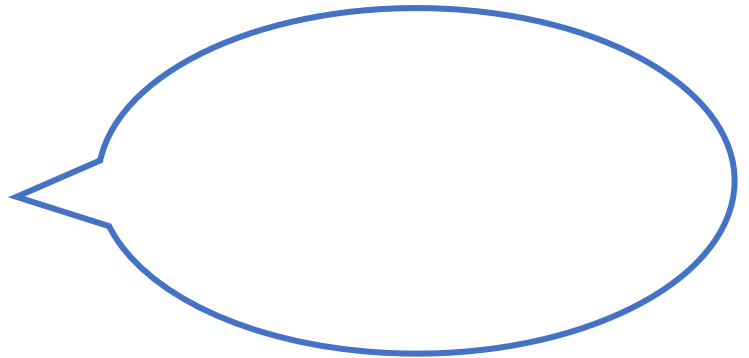
Ką aš pasakysiu

Pagalvok ir tuščius langelius įrašyk, ką pasakytum aprašytose situacijose.



✓ RYTE ATEINI Į
DARBĄ, ŠALIA ĮĖJIMO
SUTINKI SAVO KOLEGĄ, KĄ
JAM PASAKYSI:

✓ TAVO KOLEGA DARBE TAU
PAAIŠKINA, KAIP REIKIA
ATLIKTI TAU PASKIRTĄ
DARBĄ, KĄ JAM PASAKYSI:



✓ DARBO PABAIGA,
VISI RUOŠIASI PO DARBO
DIENOS EITI NAMO, PASIIMI
SAVO DAIKTUS IR IŠEINI IŠ
DARBO, KĄ PASAKAI
KOLEGOMS:



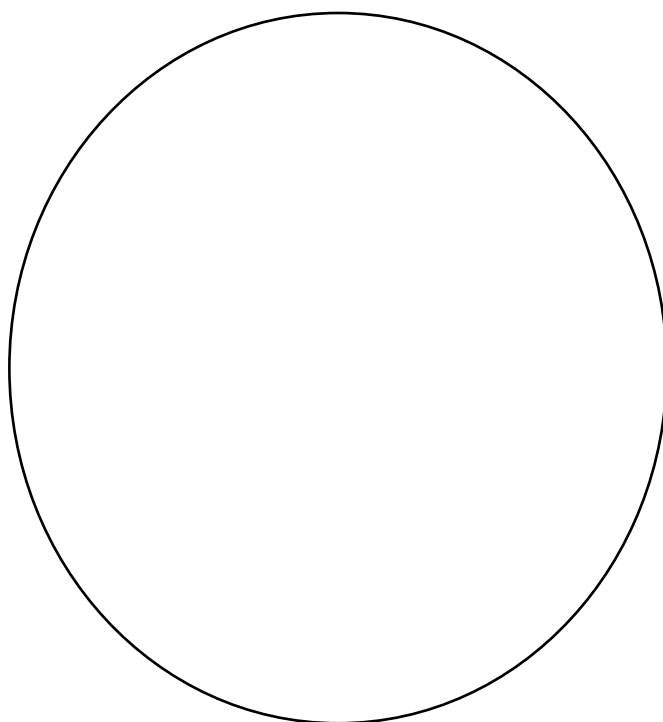
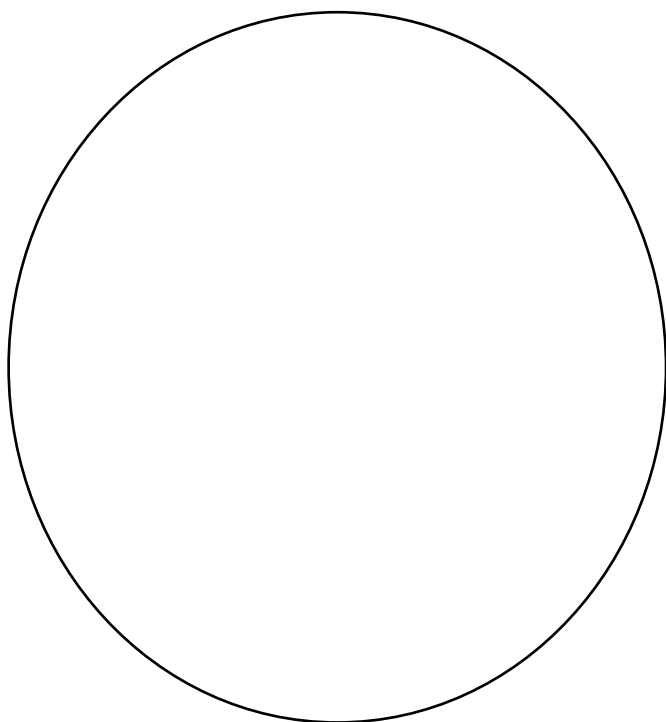
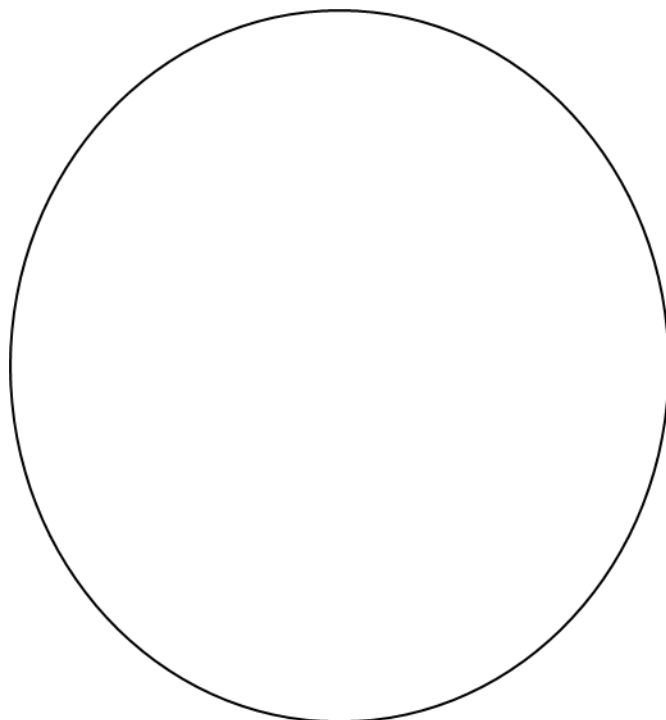
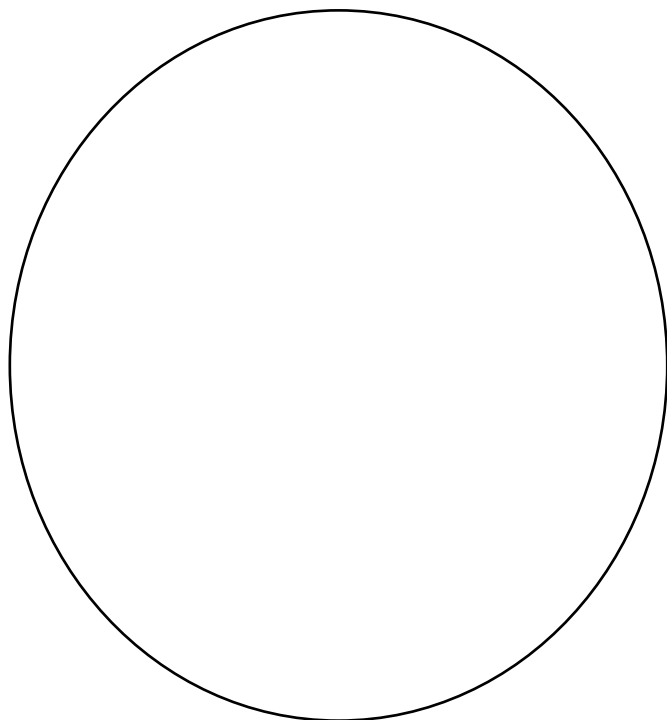
Mokinio užduočių lapas
Aš galiu bendrauti tinkamai

Pagalvok ir nuspalvink langelius, kuriuose paminėti dalykai padeda išlaikyti gerus santykius darbe:

<p style="text-align: center;">RYTE ATVYKĘS Į DARBĄ PASISVEIKINU SU SAVO DARBDAVIU BEI KOLEGOMIS.</p>	<p style="text-align: center;">NUEINU PAS KOLEGĄ IR JAM PASAKAU, KAD MAN NEPATINKA KITO ŽMOGAUS APRANGA.</p>	<p style="text-align: center;">ATSISAKAU PADĖTI SAVO KOLEGAI ATLIKTI DARBĄ.</p>
<p style="text-align: center;">GERBIU KITO ŽMOGAUS NUOMONĘ, JĄ VISADA IŠKLAUSAU IKI GALO.</p>	<p style="text-align: center;">PASAKAU AČIŪ, KUOMET SULAUKIU PAGALBOS AR PATARIMŲ IŠ SAVO KOLEGŲ.</p>	<p style="text-align: center;">ESANT SUSIRINKIMUI, KUOMET KALBA DARBDAVYS, TIKRINU SAVO TELEFONO PRANEŠIMUS.</p>
<p style="text-align: center;">NEBIJAU PRIPAŽINTI SAVO KLAIDŲ IR NIEKADA NEKALTINU KITŲ.</p>	<p style="text-align: center;">KONFLIKTO METU STENGIUOSI NEPARODYTI SAVO EMOCIJŲ, GERAI APGALVOJU PRIEŠ SAKANT.</p>	<p style="text-align: center;">KONFLIKTO METU MAN SVARBU YRA RASTI KOMPROMISĄ (SPRENDIMĄ, KURIS TIKTŲ IR MAN, IR MANO KOLEGAI AR DARBDAVIUI).</p>

Mokinio užduočių lapas***Emocijos***

Pagalvok ir nupiešk (arba užrašyk) emocijas, kurių tavo manymu nereikėtų rodyti darbe, bendraujant su kitais:





Mokinio užduočių lapas

Taisyklių rinkinukas

Pagalvok ir pagal svarbumą sunumeruok šias penkias taisykles, kurios atskleidžia, kaip reikia bendrauti su kitais žmonėmis, kad nekiltų konfliktai.

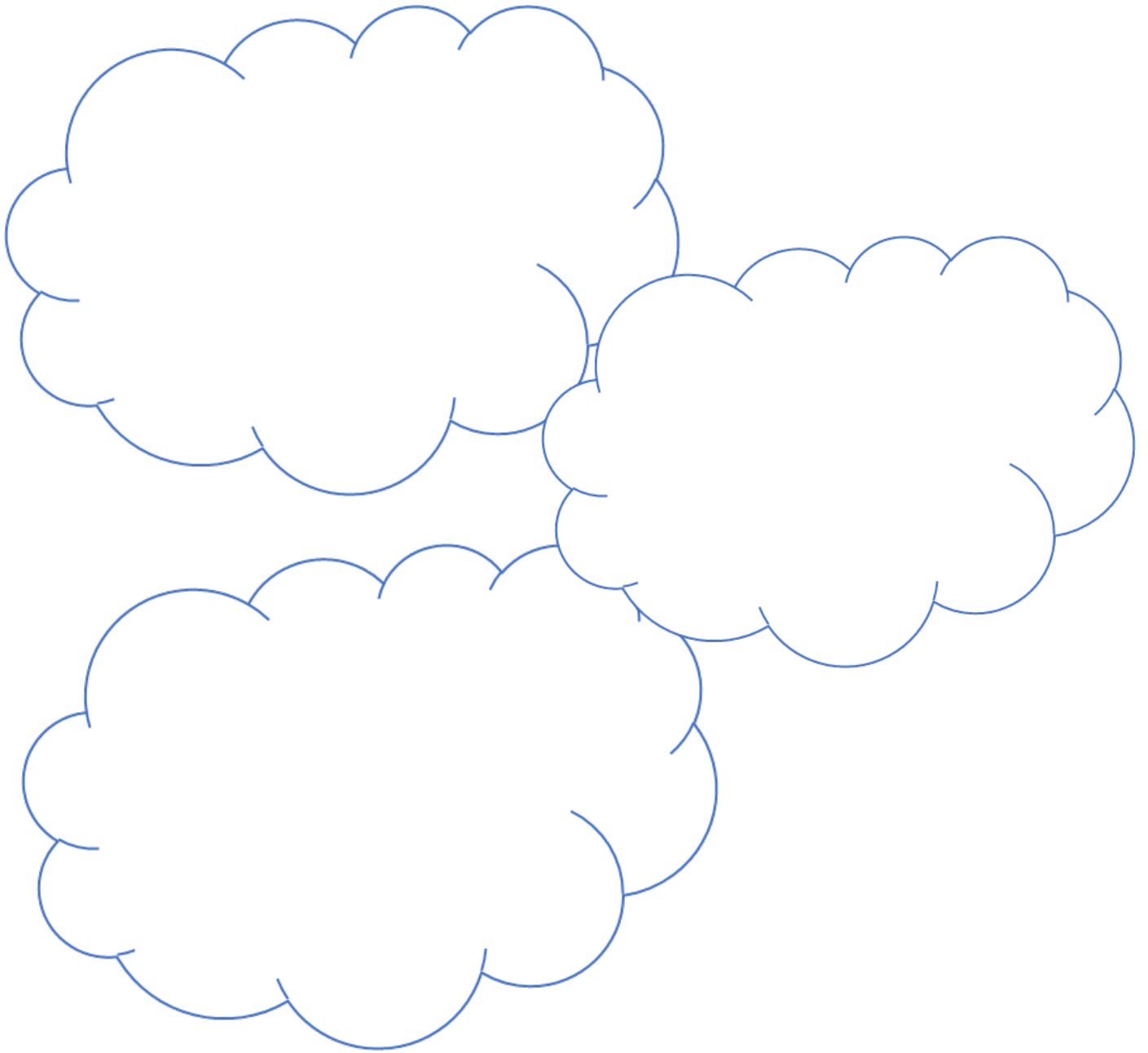
<p>Klaidos yra įprastas dalykas, suklydus reikia nebijoti pripažinti savo klaidų ir atsiprašyti. Jeigu vengsime pripažinti savo klaidas, žmonės gali susidaryti neigiamą nuomonę apie mus.</p>	
<p>Vertink pagalbą, kuri yra suteikiama kitų žmonių, vienas paprasčiausias žodis „ačiū“ gali atskleisti daug dalykų apie tave ir tavo asmenybę. Niekada nesuklysi padėkojęs ir įvertinęs kito žmogaus darbą ir pastangas.</p>	
<p>Nekritikuok ir neapkalbinėk žmonių, su kuriais dirbi, venk darbe apkalbėti ir čia nedarbančius žmones, tai gali suformuoti neigiamą žmonių nuomonę apie tave</p>	
<p>Jeigu su tavim kalbasi tavo kolega ar darbdavys skirk visą dėmesį jam, atidžiai klausyk. Nežaisk ir neapžiūrinėk savo daiktų, neimk telefono, tiesiog klausykis. Kiekvienas nori būti išgirstas.</p>	
<p>Labai svarbu mokėti kontroliuoti savo emocijas, jeigu esi piktas, liūdnas, nusiminęs, nepatenkintas darbu ar šalia esančiais žmonėmis, pasistenk šių emocijų neparodyti. Išlik stiprus, geriau paprašyk kelių minučių pertraukos ir atlik keletą nusiramino pratimų. Emocijos gali iššaukti netinkamus žodžius ir privesti prie konflikto.</p>	



Mokinio užduočių lapas

Pagalvok ir parašyk

Pagalvok ir parašyk tris dalykus, kurie atskleidžia ir parodo žmogaus ramumą darbe: kokiomis savybėmis jis pasižymi, kaip atrodo jo elgesys, kaip jis bendrauja su kitais.



Apmąstau ir įsivertinu

Nr.	Teiginys	Įsivertinimas
1.	Žinau koks mūsų elgesys užtikrina gerus santykius su kolegomis ar darbdaviu.	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
2.	Žinau kokia yra žodžių lankstus bei ramus reikšmė.	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
3.	Gebu turimas žinias panaudoti ir darbe pagarbiai bei tinkamai elgtis su darbdaviu, kolegomis.	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
4.	Gebu įvardinti koks elgesys parodo mūsų lankstumą bei ramumą.	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
5.	Suprantu, kad turiu pagarbiai elgtis ir bendrauti su darbdaviu bei kolegomis.	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

5.5. Tema. Stresas darbe ir pokyčių baimė

5.5.1. Pamoka. Streso sukelta būseną, pasekmės.

Siekti, kad mokinys:

Žinotų:

kokią įtaką stresas padaro mūsų fizinei bei psichinei sveikatai;

kokia yra žmogaus savijauta, būseną streso metu;

kokia yra streso nauda bei žala darbo rezultatams.

Gebėtų:

įvardinti streso pasekmes sveikatai;

įvardinti, kaip žmogus jaučiasi stresinėse situacijose;

įvardinti streso naudą bei žalą darbo rezultatams, pasiekimams.

Vadovautųsi nuostatomis:

galėtų atpažinti ir pasirūpinti savimi stresinėse situacijose. Rūpintųsi savo sveikata.

Priemonės: rašikliai, spalvinimo priemonės, kompiuteris, įranga video peržiūrai.

Metodai ir būdai: individualus darbas, darbas porose, pokalbis, diskusija.

Įvadas į užsiėmimą: Kiekvienas suprantame, kad stresinės situacijos yra neišvengiamos, todėl labai svarbu supažindinti mokinius, kad tai darbe yra dažnai pasitaikantis dalykas ir, kad labai svarbu atpažinti, kuomet mes jaučiame stresą. Papasakokite mokiniams, kad stresas, tai nėra tik psichinė, emocinė būseną, bet tai gali pasireikšti ir įvairiais fiziniiais negalavimais, veiksmis: sutrinka miegas, sunku kvėpuoti, drebulys - rankų, kojų, galvos skausmas, pykinimas, galvos svaigimas, pakinta odos spalva (gali atsirasti įvairių išbėrimų), krūtinės arba pilvo skausmas ir pan. Streso metu dažniausiai jaučiame ir įvairias emocijas/jausmus: baimė, nuovargis, nervingumas, jaučiama įtampa, bejėgiškumas, nusivylimas, jaučiamasi nelaimingu bei prislėgtu. Dažnai žmogus jausdamas stresą praranda apetitą arba antraip jo apetitas tampa labai didelis, žmogus daug valgo. Svarbu paminėti, kad stresą kiekvienas žmogus išgyvena skirtingai, vieni žmonės jaučia tiek emocijų/jausmų pokyčius, kiti jaučia tik streso sukeltus fizinius pokyčius. Papasakokite mokiniams, kad nuolat jaučiamas stresas gali palikti neigiamą įtaką sveikatai, todėl reikėtų bandyti įveikti jį, atrasti nusiramino būdų. Atkreipkite mokinių dėmesį į tai, kad stresas gali padaryti ir teigiamą, ir neigiamą įtaką mūsų darbo rezultatams. Didelis stresas gali priversti prie perdegimo (perdegimas - mokiniams gali būti aiškinamas, kai žmogus daug ir atsakingai dirba, bet jam nesiseka, kai jis kritikuoja savo darbus ir reikalauja iš savęs labai daug), perdegimas gali pasireikšti emociniu išsekimu, kas trukdys žmogui kokybiškai atlikti jo darbą ir bendrauti tinkamai su kitais žmonėmis. Perdegimo metu pasireiškia ir depersonalizacija, šio dalyko metu žmogus jaučiasi šaltas, abejingas ir nutolęs nuo kitų, jam sekasi sunkiau bendrauti su kitais žmonėmis, todėl darbas komandoje gali būti sutrikdytas, sunkiau seksis susitarti, kalbėti su kolegomis apie svarbius darbo reikalus. Jaučiami fiziologiniai dalykai: skausmai, drebuliai taip pat neleis kokybiškai atlikti darbo, susikaupti jam, mintys gali labai dažnai nukrypti kitur, todėl žmogui bus vis sunkiau atlikti kokybišką darbą, nepraleisti svarbių detalių, nepamiršti smulkmenų. Streso nauda darbui, jeigu stresas yra trumpalaikis, jis dažniausiai motyvuoja žmogų į darbą pažvelgti atsakingai, skirti

daug dėmesio darbui atlikimui ir atsižvelgti į atlikto darbo kokybę, todėl kartais stresas daro gerą įtaką, nes žmogus stengiasi kuo geriau ir atsakingiau atlikti jam paskirtą darbą.

Rekomenduojama literatūra:

<https://www.rimkute.lt/kaip-atpazinti-stresa-ir-su-juo-kovoti/>

<https://pagalbasau.lt/stresas/>

<https://www.neuromedicina.lt/perdegimo-sindromas-%E2%80%93-klausimai-ir-atsakymai/>

1. Pratimas „Ką jauti?“

Su mokiniais aptarkite streso sąvokos reikšmę, kokius jausmus žmonės jaučia streso metu. Skatinkite mokinius išsakyti savo nuomonę, įvardintus jausmus užrašykite lentoje. Paprašykite mokinių užduočių lapuose tarp pateiktų 10 skirtingų emocijų ir jausmų rasti tuos, kuriuos patiriame streso metu, juos nuspalvinti.

2. Pratimas „Mano kūnas siunčia man ženklus“

Priminkite mokiniams, kad kūnas dažniausiai mus „informuoja“, kuomet mes patiriame stresą ir, kad tai gali pasireikšti skirtingais fiziologiniais dalykais. Tai yra kūno siunčiami signalai, žinutės mums, kad turime gerai pagalvoti apie tai ką išgyvename. Šios žinutės gali būti įvairios: galvos skausmas, pykinimas, krūtinės ar pilvo skausmai, drebulys, prakaitavimas ir pan. Kartu su mokiniais perskaitykite duotus teiginius, aptarkite kiekvieną iš jų. Tuomet leiskite mokiniams pasirinkti tris teiginius, kurie, jų nuomone, geriausiai atskleidžia, kad žmogus patiria stresą.

3. Pratimas „Atpažink“

Kad žmogus patiria stresą dažnai išduoda visas jo kūnas. Užduočių lape yra pavaizduota keletas žmonių, kurie patiria skirtingas emocijas/jausmus. Mokiniai turi atpažinti ir apibraukti paveikslėlius, kuriuose žmonės patiria stresą.

Individualiai atlikus užduotį, ją aptarkite, paklauskite pagal ką mokiniai suprato, kad žmogus patiria stresą.

4. Pratimas „Stresas mus keičia“

Su mokiniais peržiūrėkite video įrašą „*Kaip išvengti streso darbe*“ (<https://www.youtube.com/watch?v=OUWyP7UBoRM>). Kartu diskutuodami aptarkite, kaip stresas gali įtakoti darbo rezultatus, kokios gali būti streso pasekmės.

Suskirstykite mokinius darbui porose ir paprašykite aptarti užduočių lapuose pateiktus klausimus.



Mokinio užduočių lapas

Ką jauti?

Pagalvok ir nuspalvink langelius, kuriuose yra parašytos emocijos/jausmai, kuriuos jaučiame, kai patiriame stresą.

DŽIAUGSMAS	RAMYBĖ	NUSIVYLIMAS
LAIMĖ	BAIMĖ	LIŪDESYS
ABEJINGUMAS	NERIMAS	NUOVARGIS



Mokinio užduočių lapas

Mano kūnas siunčia man ženklus

Pamąstyk ir pasirink tris teiginius (juos nuspalvink), kuriuos tu pajautęs suprastum, kad jauti stresą.

DREBA RANKOS ARBA KOJOS
SKAUDA GALVA
PYKINA
SKAUDA PILVAS
JAUČIAMAS NUOVARGIS
SUNKU UŽMIGTI ARBA DAŽNAI PABUNDAMA NAKTIES METU
SUNKIAU DAROSI KVĖPUOTI
NĖRA NORO VALGYTI
SUNKU SUSIKAUPTI DARBUI
NĖRA NORO BENDRAUTI SU KITAIŠ ŽMONĖMIS

Mokinio užduočių lapas

Atpažink



Pamąstyk ir apibrauk paveikslėlius, kuriuose vaizduojami žmonės patiria stresą.





Mokinio užduočių lapas

Stresas mus keičia

Su draugu porose padiskutuokite šiais klausimais:

- ✓ Ar stresas gali būti teigiamas?
- ✓ Kada stresas gali būti naudingas?
- ✓ Kuom pirmiausia pasireiškia stresas?
- ✓ Kas gali sukelti stresą?
- ✓ Kaip galime padėti sau išvengti streso?
- ✓ Kokie gali būti streso valdymo, kontroliavimo būdai?
- ✓ Ar irzlumas ir niūrumas yra streso požymiai?
- ✓ Ar patiriant stresą mums yra sunkiau mokytis ir dirbti?
- ✓ Ar stresas apsunkina naujų dalyką įsiminimą?
- ✓ Kaip stresas gali paveikti mūsų darbo rezultatus?

Apmąstau ir įsivertinu

Nr.	Teiginys	Įsivertinimas
1.	Žinau kokią įtaką stresas padaro mūsų fizinei bei psichinei sveikatai.	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
2.	Žinau kokia yra streso nauda bei žala darbo rezultatams.	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
3.	Gebu įvardinti, kaip žmogus jaučiasi stresinėse situacijose.	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
4.	Gebu įvardinti streso naudą bei žalą darbo rezultatams, pasiekimams.	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
5.	Atsakingai žiūriu į asmeninę sveikatą ir suprantu, kad ja reikia rūpintis.	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

5.5.2. Pamoka. Kas sukelia stresą ir pokyčių baimę

Siekti, kad mokinys:

Žinotų:

kas sukelia stresą darbe;
kodėl bijome pokyčių.

Gebėtų:

įvardinti veiksnius, kurie darbe gali sukelti stresą;
įvardinti naujus dalykus darbe, kurie sukelia mums baimę.

Vadovautųsi nuostatomis:

stresą priimtų, kaip normalų dalyką gyvenime ir gebėtų su juo tvarkytis, taip rūpintųsi savo psichine sveikata.

Priemonės: rašikliai, spalvoti pieštukai.

Metodai ir būdai: individualus darbas, darbas porose, burbulo žemėlapis, pokalbis, diskusija.

Įvadas į užsiėmimą: pakalbėkite su mokiniais, kokie veiksniai dažniausiai sukelia stresą darbe. Stresą kelia darbų atlikimo terminai, nežinojimas, kaip atlikti darbą iki galo ir kokybiškai, neatrastas ryšys su kolegomis, dideli darbo krūviai, reiklus ir nejautrus viršininkas.

Paminėkite, kad susiradus darbą svarbu nebijoti susidurti su iššūkiais. Paminėkite, kad svarbu darbdaviui parodyti, jog į naują darbo vietą atėjote kupini noro mokytis, tobulėti ir įgyti žinių, kaip tapti geru specialistu savo naujoje darbo vietoje. Jeigu parodysite perdėtą baimę, nerimą, stresą, darbdavys gali pagalvoti, kad naujas darbuotojas nepasitiki savo jėgomis ar neturi žinių darbui. Darbo pradžia sudėtingas procesas, kuris tikrai gali sukelti stresą, bet svarbu save nuraminti, kad kiekviena pradžia yra sudėtinga.

Dažnai žmonės susiduria su pokyčių baimė, paaiškinkite mokiniams sąvoką „pokyčių baimė“. Pokyčių baimė, kai bijome savo gyvenime išbandyti naujus dalykus, apie kuriuos ilgai svajojame. Pokyčių baimė mus stabdo nuo svajonių įgyvenimo, darbo paieškos, naujų žmonių susitikimų, veiklų išbandymo. Paaiškinkite mokiniams, kad tik išbandydami naujus dalykus mes galime tobulinti savo žinias ir patirti daug įdomių, džiaugsmą teikiančių dalykų.

Rekomenduojama literatūra:

<https://pkg.lt/straipsniai/stresas-darbe>

<https://www.vdi.lt/AtmUploads/PsichosocialiniaiRizikosVeiksniaiStresoDarbeVertinimoRekomendacijos.pdf>

<https://www.asirpsichologija.lt/pokyciu-baime/>

<https://aztraining.lt/kodel-nedarome-pokyciu/>

1. Pratimas „Penkių pirštų metodas“

Pateikite mokiniams pavyzdžių, kas sukelia stresą darbe, leiskite jiems juos apmąstyti. Mokinių užduočių lape yra pavaizduota ranka, paprašykite ant pirštų parašyti penkis dalykus, kurie gali sukelti stresą ar baimę darbe. Atlikus užduotį, aptarkite ją kartu su mokiniais.

2. Pratimas „Stresas“

Su mokiniais dar kartą aptarkite streso priežastis bei pasekmes. Galite kartu peržiūrėti video įrašą (<https://www.youtube.com/watch?v=yZ-mRg0DA4k>) ir jį aptarti. Po diskusijos paprašykite mokinių perskaityk užduočių lapuose pateiktus teiginius apie stresą ir nuspręsk ar jie teisingi, ar klaidingi. Kiekvienam teiginiui (1-5) parinkti tinkamą paaiškinimą.

3. Pratimas „Kaip tu išgyveni stresą?“

Papaiškinkite mokiniams, jog visi žmonės daugiau ar mažiau patiria stresą. Svarbu nebijoti apie tai kalbėti, išsakyti savo mintis. Suskirstykite mokinius darbui porose ir paskatinkite juos padiskutuoti vienas kitam užduodant pateiktus klausimus.

4. Pratimas „, Pokyčiai mūsų gyvenime“

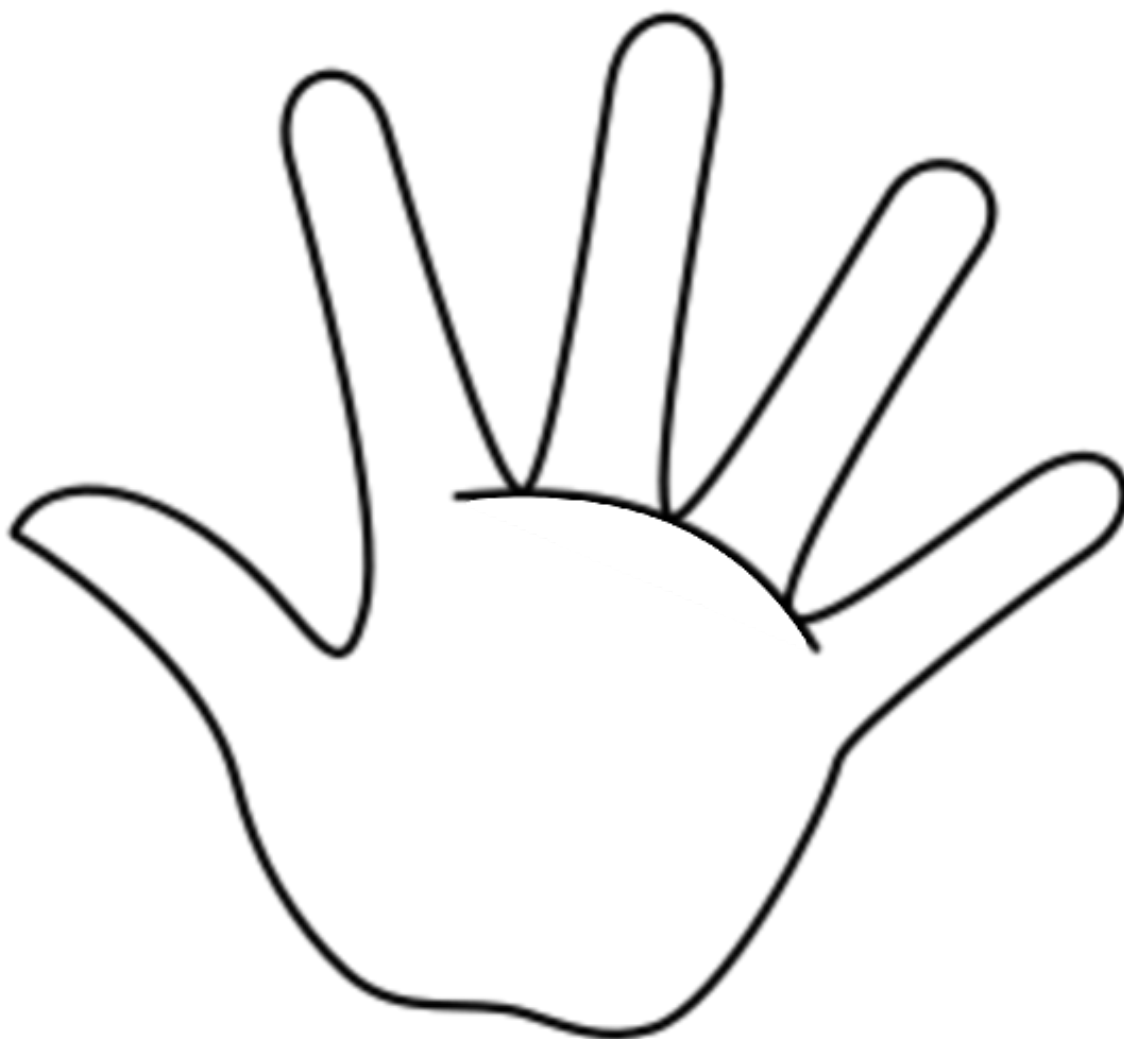
Papaiškinkite mokiniams sąvoką „pokyčių baimė“. Akcentuokite, jog dažnai žmonės susiduria su pokyčių baimė, Pokyčių baimė, kai bijome savo gyvenime išbandyti naujus dalykus, nors apie juos ilgai svajojame. Pokyčių baimė mus stabdo nuo svajonių įgyvenimo, darbo paieškos, naujų žmonių susitikimų, veiklų išbandymo. Papaiškinkite mokiniams, kad tik išbandydami naujus dalykus mes galime tobulinti savo žinias ir patirti daug įdomių, džiaugsmą teikiančių dalykų.

Paprašykite mokinių pagalvoti ir užpildyti burbulo žemėlapi, kodėl žmonės bijo pokyčių savo gyvenime.

Mokinio užduočių lapas
Penkių pirštų metodas



Pagalvok ir ant kiekvieno piršto parašyk po vieną dalyką, kuris darbe gali sukelti stresą.





Mokinio užduočių lapas

Stresas

Perskaityk teiginius apie stresą. Nuspręsk ar jie teisingi, ar klaidingi. Kiekvienam teiginiui (1-5) parink tinkamą paaiškinimą.

1. Stresas yra blogai.

tiesa **melas**

a) Nedidelis stresas, kuris trunka trumpą laiką, gali suteikti energijos ir motyvuoti, sutelkti dėmesį ir padidinti darbo našumą.

2. Nedidelis stresas gali turėti naudos.

tiesa **melas**

b) Per didelis stresas gali paveikti mūsų būseną bei bendravimą su aplinkiniais žmonėmis, įtakoti darbo našumą. Taip pat stresas gali pakenkti mūsų fizinei sveikatai.

3. Nieko negalime padaryti su stresu. Jis tiesiog atsitinka, o mes turime jį ištvirti.

tiesa **melas**

c) Streso reakcija yra sukurta apsaugoti organizmą nuo pavojingų situacijų. Nedidelis stresas gali padėti kasdieninėse situacijose.

4. Niekas kitas nepatiria tiek streso kaip aš, todėl aš esu toks pavargęs.

tiesa **melas**

d) Yra būdų kaip išmokti kovoti su stresu mūsų gyvenime. Labai svarbu pakankamai pamiegoti, valgyti, turėti poilsio pertraukėles ir pan.

5. Nuo per didelio streso man negali nutikti nieko blogo.

tiesa **melas**

e) Visi žmonės patiria stresą, tik kai kurie iš jų patiria daugiau. Labai svarbu, kaip mes galime valdyti stresą, kaip į jį reaguojame.



Mokinio užduočių lapas

Kaip tu išgyveni stresą?

Dirbdami porose užduokite vienas kitam klausimus apie stresą.

Klausimai A

- 1. Kaip tave veikia stresas?**
- 2. Kai tavo kūnas reaguoja į patiriamą stresą?**
- 3. Kaip tu jautiesi emociškai? Kokie tavo jausmai?**
- 4. Ar tu jautiesi susinervinęs dėl patiriamo streso?**
- 5. Ar manai, kad stresas gali būti naudingas, pagerinti tavo darbo rezultatus?**
- 6. Kada stresas gali būti geras dalykas?**
- 7. Kokia, tavo manymu, yra pagrindinė streso darbe priežastis?**

Klausimai B

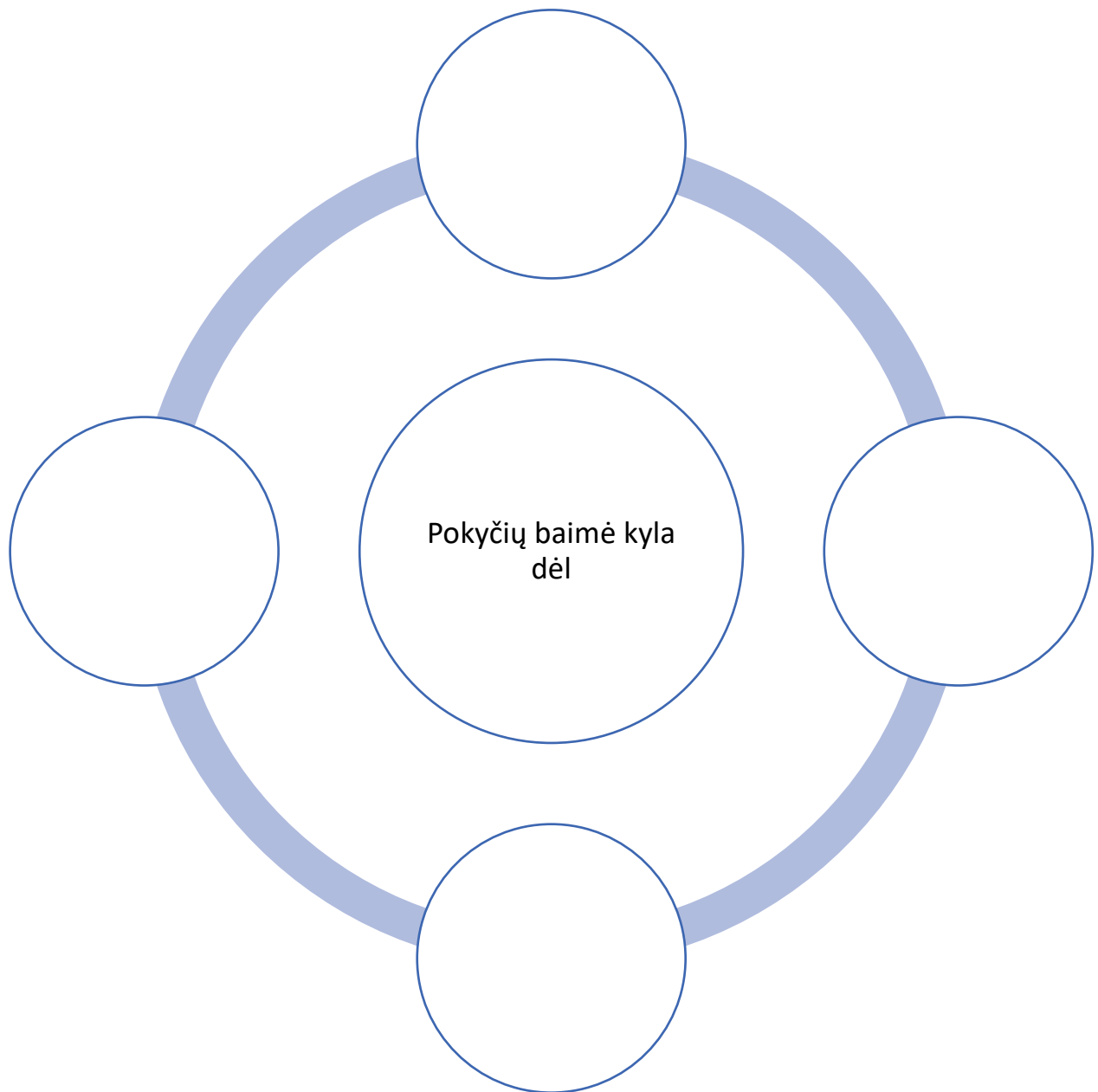
- 1. Kaip dažnai tu patiri stresą?**
- 2. Jei darbe turi daug darbo, jauti įtampą, ką turėtum keisti savo dienotvarkėje?**
- 3. Ar dėl patiriamo streso tau sunku dirbti, susikaupti?**
- 4. Ar tau kelia stresą santykiai su kitais žmonėmis?**
- 5. Jei jauti stresą, ką darai?**
- 6. Ar pabūvimas vienam mažina patiriamą stresą?**
- 7. Ar yra priemonių, pavyzdžiui maistas, kurios gali sumažinti patiriamą stresą?**



Mokinio užduočių lapas

Pokyčiai mūsų gyvenime

Pagalvok ir užpildyk burbulo žemėlapi, kodėl žmonės bijo pokyčių savo gyvenime.



Apmąstau ir įsivertinu

Nr.	Teiginys	Įsivertinimas
1.	Žinau kas sukelia stresą darbe	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
2.	Žinau ir gebu įvardinti kodėl bijome pokyčių.	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
3.	Gebu įvardinti veiksnius, kurie darbe gali sukelti stresą, baimę.	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
4.	Suprantu, kad stresą reikia priimti kaip normalų dalyką gyvenime ir gebu su juo tvarkytis.	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

5.5.3. Pamoka. Streso ir pokyčių baimės darbe mažinimo būdai

Siekti, kad mokinys:

Žinotų:

kokie būdai padeda sumažinti patiriamą stresą darbe;

kokie būdai, priemonės, kokios mintys skatina mažinti baimės jausmą, kuomet susiduriame su pokyčiais.

Gebėtų:

įvardinti ir panaudoti būdus, kurie yra skirti nusiraminti, sumažinti patiriamą stresą darbo aplinkoje;

įvardinti, kodėl reikia naujoves darbe pasitikti su džiaugsmu ir nesijaudinti dėl jų.

Vadovautųsi nuostatomis:

rūpintųsi savo emocine sveikata, gebėtų atrasti būdų, kaip padėti sau stresinėse situacijose.

Priemonės: rašikliai.

Metodai ir būdai: individualus darbas, pokalbis, diskusija.

Įvadas į užsiėmimą: kartu su mokiniais aptarkite streso valdymo būdus. Paminėkite, kad aktyvi veikla po darbo arba prieš darbą stiprina mūsų kūną. Todėl svarbu skirti laiko užsiėmimams prieš ar po darbo, kurie teiktų malonumą ir stiprintų mūsų kūną, pavyzdžiui, tai gali būti važinėjimas dviračiu, bėgiojimas, žaidimas kamuoliu, pasivaikščiojimas gryname ore, atliekamos mankštos namie, lauke ar sporto klube. Atkreipkite dėmesį į tai, kad mityba ir poilsis turi didelę įtaką mūsų kūno pasiruošimui stresinėms situacijomis, jeigu mūsų maistas, kurį valgome yra tinkamas, jeigu valgome reguliariai ir sveikus produktus, einame laiku miegoti, mūsų kūnas tampa daug tvirtesnis ir gali kovoti su stresu. Parama ir kitų žmonių rūpestis, supratingumas yra vienas iš streso įveikimo būdų: pasidalindami savo rūpesčiais, sunkumais, papasakodami apie tai dėl ko nerimaujame, pasijusime daug ramiau. Darbo metu galime naudoti įvairius pratimus, kurie padės nusiraminti: atsigerti vandens, suskaičiuoti iki pasirinkto skaičiaus, atsitraukti trumpam nuo darbo ir pagalvoti apie kitus malonius dalykus ir pan. Pasiūlykite mokiniams įvairesnių metodų.

Rekomenduojama literatūra:

https://www.rsveikata.lt/wp-content/uploads/2020/04/Stresas-ir-jo-valdymo-budai_Koroliova.pdf

<https://ve.lt/gyvenimas/sveikata/kaip-nusiraminti-ir-nesinervinti-12-patikrintu-budu-0>

<https://privatuspsichiatras.lt/stresas/streso-valdymas/>

<https://www.bernardinai.lt/2017-10-10-stresas-darbe-kaip-ji-iveikti/>

1. Pratimas „Sugalvok ir naudok“

Mokiniamis pristatykite keltą skirtingų streso mažinimo būdų, akcentuokite, kodėl svarbu kiekvienam pažinti savo būseną streso metu ir gebėti nusiraminti. Tuomet paprašykite mokinių pagalvoti ir užduočių lape parašyti tris būdus, kurie jam padėtų sumažinti streso lygį, nusiraminti.

Leiskite mokiniams užduotį atlikti individualiai, atlikus užduotį paprašykite kiekvieno mokinio paskaičiuoti savo atsakymus.

2. Pratimas „Stresas ir baimė“

Su mokiniais pakalbėkite apie darbe patiriamą stresą ir jausmus, kuriuos mums kelia pokyčiai bei naujovės. Paklauskite mokinių, ar patiriami jausmai yra panašūs, kuom jie skiriasi, kokia jų įtaka darbo rezultatams.

Užduočių lape pateikti teiginiai, kurie aprašo žmogus būseną, kai patiriamas stresas darbe ar jaučiama pokyčių baimė. Mokiniai turi perskaityti šiuos teiginius ir šalia parašyti „STRESAS DARBE“ arba „POKYČIŲ BAIMĖ“.

Atlikus užduotį aptarkite mokinių atsakymus. Pakomentuokite šiuos teiginius mokiniams, kodėl jie parodo, kad žmogus patiria stresą darbe arba kodėl tai atskleidžia, kad žmogus savo gyvenime bijo pokyčių, pateikite daugiau tokių pavyzdžių.

3. Pratimas „Kaip suvaldyti stresą? – 5 minučių paslaptis“

Su mokiniais peržiūrėkite video įrašą apie streso valdymą (<https://www.youtube.com/watch?v=euDTGJxS5DA>), kartu jį aptarkite. Dar kartą mokiniams papasakokite kaip reikia atlikti įrašė minėtą meditacijos pratimą ir paprašykite karu atlikti šį pratimą.

Paprašykite mokinių atsakyti į klausimus, pateiktus užduočių lapuose.

4. Pratimas „Stresas kenkia mano sveikatai“

Su mokiniais peržiūrėkite video įrašą (<https://www.youtube.com/watch?v=iMZyXouYJBw>). Peržiūrėjus ir aptarus įrašą, paprašykite mokinių užduočių lapuose parašyti penkis dalykus, kurie nutinka su mūsų sveikata, kai mes patiriame stresą.

Aptarkite šiuos klausimus:

1. Kaip stresas gali paveikti mūsų sveikatą?
2. Kokios yra streso valdymo technikos?
3. Ar svarbu išlaikyti ryšį su žmonėmis, su savo artimiausias draugais?
4. Kokios dar priemonės padeda rūpintis sveikata?



Mokinio užduočių lapas

Sugalvok ir naudok

Pagalvok ir užrašyk tris būdus, kurie tau darbe padėtų sumažinti patiriamą stresą.

- ✓ _____
- ✓ _____
- ✓ _____

Mokinio užduočių lapas

Stresas ir baimė



Pagalvok ir į tuščius langelius įrašyk, kuris teiginys atspindi stresą darbe, o kuris parodo, kad žmogus bijo pokyčių gyvenime. Į langelius įrašyk šiuos žodžius „STRESAS DARBE“ arba „POKYČIŲ BAIMĖ“.

DAUG DARBO	
VĒLUOJU ATLIKTI NUMATYTUS DARBUS	
BIJAU IEŠKOTIS NAUJO DARBO	
MAN NEDRĄSU SUSIPAŽINTI SU NAUJAIS ŽMONĖMIS	
SUSIPYKAU SU DARBDAVIU	
MANO KOLEGOS DARBE MAN NEPADEDA	
NORĖČIAU, BET BIJAU NUEITI Į DARBO POKALBĮ	



Mokinio užduočių lapas

Kaip suvaldyti stresą? – 5 minučių paslaptis

Atsakyk į klausimus iš peržiūrėto įrašo.

1. Kokie dalykai gali mus išvesti iš pusiausvyros?

2. Kada patiriame daugiausiai streso?

3. Kodėl kyla stresas darbe?

4. Kas nutinka su mūsų sveikata, kai mes bandome dirbti labai daug ir dėl to jaučiame stresą?

5. Ką reikia daryti, kad mūsų smegenys taptų atsparesnės stresui?

6. Kiek laiko per dieną reikia skirti meditacijai?

Mokinio užduočių lapas

Stresas kenkia mano sveikatai



Pagalvok ir parašyk, kas nutinka mūsų sveikatai, kai mes patiriame stresą.

1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

Apmāstau ir īsivertinu

Nr.	Teiginys	Īsivertinimas
1.	Žinau kokie būdai, priemonės, kokios mintys skatina mažinti baimės jausmą, kuomet susiduriame su pokyčiais.	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
2.	Gebu įvardinti, kodėl reikia naujoves darbe pasitikti su džiaugsmu ir nesijaudinti dėl jų.	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
3.	Gebu įvardinti ir panaudoti būdus, kurie yra skirti nusiraminti, sumažinti patiriamą stresą darbo aplinkoje.	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
4.	Suprantu, kad svarbu rūpintis savo emocine sveikata, atrasti būdus, kaip padėti sau stresinėse situacijose.	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

6. Mokymosi rezultatas. Suprasti atlyginimo už darbą, lengvatų, garantinių išmokų ir kompensacijų sistemą

Mokymosi rezultatui pasiekti rekomenduojama skirti 6 pamokas.

Tikslai mokymosi rezultatui pasiekti:

- Atskleisti kas yra atostoginiai ir ligos išmoka;
- Supažindinti mokinius su darbo užmokesčio sudėtimi;
- Supažindinti mokinius su lengvatomis bei kompensacijomis, kurios susijusios su darbo užmokesčiu;
- Padėti mokiniams suprasti, kad viršvalandžiai ir darbas šventinėmis dienomis yra papildomas darbas, kuris turi būti papildomai apmokamas pagal susitartas sąlygas su darbdaviu.

Uždaviniai mokymosi rezultatui pasiekti:

Praktinių užsiėmimų metu padėti mokiniams:

- atskirti, kas yra minimali mėnesinė alga (MMA) ir kas yra minimalus valandinis atlygis;
- susirasti informaciją apie priklausančias lengvatas;
- pasinaudoti atlyginimo skaičiuoklėmis bei apskaičiuoti, koks bus atlyginimas „į rankas“;
- padėti mokiniams įvardinti kokiais atvejais žmogus privalomą sveikatos draudimą moka savarankiškai, kaip privalomo sveikatos draudimo mokėjimas vyksta, kai žmogus turi darbą.

Įgyjamos plėtojamos kompetencijos:

- Socialinė, emocinė ir sveikos gyvensenos
- Pilietiškumo
- Pažinimo
- Komunikavimo

Mokymosi pasiekimų vertinimas (slenkstinis)

Apibūdinta darbo užmokesčio sudėtis. Suprastos galimybės gauti informaciją apie lengvatas, garantijas ir kompensacijas, susijusias su darbo užmokesčiu.

6.1. Tema. Darbo apmokėjimas

6.1.1. Pamoka. Darbo užmokestis

Siekti, kad mokinys:

Žinotų:

- kas yra minimali mėnesinė alga (MMA);
- kas yra minimalus valandinis atlygis (MVA);
- kas yra bazinė mėnesio alga (BMA);
- kas yra bazinė socialinė išmoka (BSI).

Gebėtų:

atskirti, kas yra minimali mėnesinė alga (MMA) ir kas yra minimalus valandinis atlygis (MVA).

Priemonės: rašymo priemonės, internetas.

Metodai ir būdai: individualus darbas, pokalbis, diskusija.

Įvadas į užsiėmimą: Mokiniam svarbu suprasti, kad įsidarbinęs žmogus gauna mėnesinį atlyginimą. Pamokų metu reikia supažindinti, kokio dydžio mėnesinis atlyginimas gali būti ir kas yra minimali mėnesinė alga (MMA). Taip pat mokiniam svarbu žinoti ir suprasti, kas yra bazinė mėnesio alga (BMA) ir kas yra bazinė socialinė išmoka (BSI).

Minimali mėnesinė alga – minimalus atlyginimas už darbą, nustatytas valstybės ir (arba) darbdavių bei profsąjungų susitarimu, už kurį legaliai samdomas darbuotojas. Lietuvoje nuo 2022 m. sausio 1 d. minimali mėnesinė alga (MMA) yra 730 Eur. Minimalus valandinis atlygis (MVA) Lietuvoje nuo 2022 m. sausio 1 d yra 4,47 Eur.

Bazinė mėnesinė alga (BMA) – tai Lietuvos Respublikos vyriausybės nustatytas atlyginimo dydis, kurį naudojant skaičiuojami atlyginimai valstybės ir savivaldybių biudžetinių įstaigų darbuotojams: mokytojams, socialiniams darbuotojams, bibliotekininkams, kultūros darbuotojams ir panašiai. Nuo 2022 m. sausio 1 d. bazinė mėnesinė alga Lietuvoje 181 eurai.

BSI (bazinė socialinė išmoka) nuo 2022 m. birželio 1 d. – 46 Eur. Nuo BSI dydžio priklauso šie socialinių išmokų dydžiai: išmoka vaikui, išmoka privalomosios tarnybos kariui, išmoka nėščiai moteriai, globos išmoka, vienkartinė išmoka įsikurti, globos išmokos tikslinis priedas, išmoka besimokančio ar studijuojančio asmens vaiko priežiūrai, išmoka gimus vienu metu daugiau kaip vienam vaikui, išmoka įvaikinus vaiką, vaiko laikinosios priežiūros išmoka, laidojimo pašalpa, parama palaikams parvežti, artistų kompensacinė išmoka, vaikų išlaikymo išmoka, socialinė parama mokiniam.

Rekomenduojama literatūra:

<https://www.tagidas.lt/>

<https://blog.swedbank.lt/>

Klaida! Neleistina nuoroda į hipersaitą.

[Minimalus atlyginimas \(finansistas.net\)](https://finansistas.net/)

1. Pratimas „Minimali mėnesinė alga (MMA)“

Paprastais žodžiais mokiniams paaiškinkite, kas yra minimali mėnesinė alga, kas yra MMA. Iššifruokite mokiniams raides MMA ir akcentuokite, kad dažnai dokumentuose galima rasti tokį minimalios mėnesinės algos sutrumpinimą. Aptarus ir užtvirtinus, ką reiškia MMA ir kas yra minimali mėnesinė alga, paprašykite mokinių užduočių lapuose atlikti jiems skirtą užduotį. Perskaičius aprašymą apie minimalią mėnesinę algą, mokiniams reikia atlikti teksto suvokimo užduotį. Iš jiems pateiktų apibūdinimų reikia surasti tik tinkamus atsakymus ir tuščioje lentelėje juos pažymėti varnele. Užduoties atsakymus pasitikrinkite visi kartu.

2. Pratimas „Minimalus valandinis atlygis (MVA)“

Paprastais žodžiais mokiniams paaiškinkite, kas yra minimalus valandinis atlygis (MVA), kas yra MVA. Iššifruokite mokiniams raides MVA ir akcentuokite, kad dažnai dokumentuose galima rasti tokį minimalaus valandinio atlygio sutrumpinimą. Aptarus ir užtvirtinus, ką reiškia MVA ir kas yra minimalus valandinis atlygis, paprašykite mokinių užduočių lapuose atlikti jiems skirtą užduotį. Perskaičius aprašymą apie minimalų valandinį atlygį, mokiniams reikia atlikti užduotį. Iš jiems pateiktų teiginių reikia surasti teisingus ir juos nuvesti į taupyklę, o neteisingus – į šiukšliadėžę. Užduoties atsakymus pasitikrinkite visi kartu.

3. Pratimas „Bazinė mėnesio alga (BMA)“

Su mokiniams aptarkite kas yra bazinė mėnesio alga arba kitaip BMA. Iššifruokite mokiniams raides BMA ir akcentuokite, kad dažnai dokumentuose galima rasti tokį bazinės mėnesinės algos sutrumpinimą. Aptarus ir užtvirtinus, ką reiškia BMA ir kas yra bazinė mėnesio alga, paprašykite mokinių užduočių lapuose atlikti jiems skirtą užduotį. Perskaičius aprašymą apie bazinę mėnesio algą, mokiniai turi užpildyti pateiktus teiginius, į tuščias vietas įrašydami tinkamus žodžius. Užduoties atsakymus pasitikrinkite visi kartu.

4. Pratimas „Bazinė socialinė išmoka (BSI)“

Paprastais žodžiais su mokiniams aptarkite kas yra bazinė socialinė išmoka (BSI). Iššifruokite mokiniams raides BSI ir akcentuokite, kad dažnai dokumentuose galima rasti tokį bazinės socialinės išmokos sutrumpinimą. Aptarus ir užtvirtinus, ką reiškia BSI ir kas yra bazinė socialinė išmoka, paprašykite mokinių užduočių lapuose atlikti jiems skirtą užduotį. Perskaičius aprašymą apie bazinę socialinę išmoką, mokiniams reikia atlikti užduotį. Mokiniai turi sujungti teiginių, esančių burbuliukuose, pradžią ir pabaigą. Užduoties atsakymus pasitikrinkite visi kartu.



Mokinio užduočių lapas

Minimali mėnesinė alga (MMA)

Perskaityk žemiau pateiktą tekstą apie minimalią mėnesinę algą (MMA). Kai perskaitysi tekstą, atlik užduotį – lentelėje pažymėk varnelę tuos teiginius, kurie yra teisingi. Atlikęs užduotį pasitikrink ją su draugais.

Minimalus atlyginimas, dar žinomas kaip **minimalioji mėnesinė alga (MMA)** arba tiesiog **minimali alga** – tai pinigine suma įvertintas bei vyriausybės nustatytas dydis, kuris apibrėžia, kokią mažiausią sumą darbdavys gali mokėti darbuotojui už jo mėnesio darbą, dirbant pilną (be viršvalandžių) darbo etatą (Lietuvoje - 40 val. per savaitę). Lietuvoje nuo 2022 m. sausio 1 d. **MMA** yra 730 EUR.

TEIGINIAI	✓
MMA – minimali metinė alga.	
MMA – maksimali metinė alga.	
MMA – minimali mėnesinė alga.	
Minimali mėnesinė alga - MTA	
Minimali mėnesinė alga - MMA	
Maksimali metinė alga - NVO	
Nuo 2022 m. sausio 1 d. MMA yra 780 Eur.	
Nuo 2022 m. sausio 1 d. MMA yra 730 Eur.	
Nuo 2022 m. sausio 1 d. MMA yra 680 Eur.	



Mokinio užduočių lapas

Minimalus valandinis atlygis (MVA)

Perskaityk žemiau pateiktą tekstą apie minimalų valandinį atlygį (MVA). Kai perskaitysi tekstą, atlik užduotį – atpažink teiginius, kurie yra teisingi, o kurie – neteisingi. Teiginius, kurie yra teisingi, nuvesk į taupyklę, o tuos, kurie neteisingi – į šiukšlių dėžę. Atlikęs užduotį pasitikrink ją su draugais.

MVA – minimalus valandinis atlygis. Tai yra mažiausias leidžiamas atlygis už nekvalifikuotą darbą darbuotojui atitinkamai už vieną valandą. Nekvalifikuotu darbu laikomas darbas, kuriam atlikti nekeliama jokie specialūs kvalifikacinių įgūdžių ar profesinių gebėjimų reikalavimai. **Minimalųjį valandinį atlygį** tvirtina Lietuvos Respublikos Vyriausybė. **Minimalus valandinis atlygis (MVA)** Lietuvoje nuo 2022 m. sausio 1 d. yra 4,47 Eur.

MVA yra maksimalus valandinis atlygis.



MVA tvirtina Seimas.

MVA yra minimalus valandinis atlygis.

MVA tvirtina Lietuvos Respublikos Vyriausybė.

Nekvalifikuotas darbas – darbas, kuriam nėra keliami jokie specialūs reikalavimai.



MVA – 4,47 Eur.

MVA – mažiausias leidžiamas atlygis už dieną.



Mokinio užduočių lapas „Bazinė mėnesio alga (BMA)“

Perskaityk žemiau pateiktą tekstą apie bazinę mėnesio algą (BMA). Kai perskaitysi tekstą, atlik užduotį – užpildyk pateiktus teiginius į tuščias vietas įrašydamas tinkamus žodžius. Atlikęs užduotį pasitikrink ją su draugais.

BMA - bazinė mėnesinė alga. Bazinė mėnesinė alga – tai Lietuvos Respublikos vyriausybės nustatytas atlyginimo **dydis, kurį naudojant skaičiuojami atlyginimai** valstybės ir savivaldybių biudžetinių įstaigų darbuotojams: **mokytojams, socialiniams darbuotojams, bibliotekininkams, kultūros darbuotojams** ir panašiai. Nuo 2022 m. sausio 1 d. bazinė mėnesinė alga Lietuvoje 181 eurai.

Bazinė mėnesinė alga – tai Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytas atlyginimo _____, kurį naudojant skaičiuojami _____.

Nuo 2022-01-01 BMA yra _____ Eur.

BMA –

Bazinė mėnesinė alga (BMA) skaičiuojama valstybės ir savivaldybių biudžetinių įstaigų darbuotojams: _____



Mokinio užduočių lapas

Bazinė socialinė išmoka (BSI)

Perskaityk žemiau pateiktą tekstą apie bazinę socialinę išmoką (BSI). Kai perskaitysi tekstą, atlik užduotį – sujunk teiginių, esančių burbuliukuose, pradžią ir pabaigą. Atlikęs užduotį pasitikrink ją su draugais.

BSI – bazinė socialinė išmoka. Bazinė socialinė išmoka – rodiklis socialinės apsaugos išmokoms ir kitiems teisės aktų nustatytiems dydžiams apibrėžti ir apskaičiuoti, kurio dydį teisės aktų nustatyta tvarka tvirtina Lietuvos Respublikos vyriausybė. Bazinės socialinės išmokos dydis yra 42 Eur. **Padidinus ši bazinį socialinės išmokos dydį, atitinkamai padidės nuo jo priklausančių išmokų dydžiai:** visos išmokos pagal išmokų vaikams įstatymą, pavyzdžiui, vaiko pinigai, vienkartinė išmoka vaikui, vienkartinė išmoka nėščiai moteriai, globos (rūpybos) išmoka, globos (rūpybos) išmokos tikslinis priedas, vienkartinė išmoka įsikurti, išmoka besimokančio ar studijuojančio asmens vaiko priežiūrai. Didės ir laidojimo pašalpa, parama palaikams parvežti, socialinė parama mokiniams, vaiko išlaikymo išmoka, dalinė neįgalių studentų išlaidų kompensacija ir kitos socialinės išmokos. **Tokias išmokas, kompensacijas ir socialinę paramą gauna apie 600 tūkst. žmonių.**

Bazines
socialines
išmokas...

Padidinus
bazines
socialines

... bazinė
socialinė
išmoka.

BSI – tai...

... padidės nuo jų
priklausančių
išmokų dydžiai.

... gauna apie
600 tūkst.
žmonių.

Apmąstau ir įsivertinu

Nr.	Teiginys	Įsivertinimas
1.	Žinau kas yra minimali mėnesinė alga (MMA).	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
2.	Žinau, kas yra minimalus valandinis atlygis (MVA).	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
3.	Žinau, kas yra bazinė mėnesio alga (BMA).	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
4.	Žinau, kas yra bazinė socialinė išmoka (BSI).	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
5.	Gebu atskirti, kas yra minimali mėnesinė alga (MMA) ir kas yra minimalus valandinis atlygis (MVA).	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

6.1.2. Pamoka. Darbo užmokesčio sudėtis

Siekti, kad mokinys:

Žinotų:

kas yra darbo užmokestis „ant popieriaus“;
kokios yra lengvatos ir kam jos taikomos;
kas yra NPD.

Gebėtų:

atpažinti, koks yra darbo užmokestis ant popieriaus;
susirasti informaciją apie priklausančias lengvatas.

Vadovautųsi nuostatomis:

savarankiškai ir atsakingai domėtusi jiems priklausančiomis lengvatomis.

Priemonės: rašymo priemonės, internetas, kompiuteris.

Metodai ir būdai: individualus darbas, diskusija, pokalbis.

Įvadas į užsiėmimą: Mokiniam svarbu suprasti ir įsisavinti, kad ne visa pinigų suma, kuri yra nurodyta algos lapelyje yra išmokama darbuotojui „į rankas“. Mėnesinis **bruto** „ant popieriaus“ darbo užmokestis – ikimokestinis atlyginimas už darbą pinigais, tenkantis vienam samdomajam darbuotojui (neatskaičius fizinių asmenų pajamų ir valstybinio socialinio draudimo mokesčių, kuriuos moka darbuotojas). Į jį įskaitoma: darbo užmokestis už atliktą darbą ar dirbtą laiką, priemokos, priedai, reguliarios ir vienkartinės premijos, darbo užmokestis už nedirbtą laiką (atostogas, prastovas ne dėl darbuotojo kaltės ir kitas nedirbtas dienas įstatymų ar kolektyvinėje sutartyje nustatyta tvarka). Neįskaitoma: išeitinės išmokos ir kompensacijos, delspinigiai, dividendai, materialinė parama, dotacijos darbuotojų maitinimui, kompensacinio pobūdžio išmokos (už butų nuomą, komunalines paslaugas, mėnesinius transporto bilietus ir pan.), negrąžintinos paskolos gyvenamųjų namų ir butų statybai, pašalpos laikinojo nedarbingumo metu bei kitos išmokos iš Valstybinio socialinio draudimo fondo lėšų ir kt. Tai, populiariai tariant, yra atlyginimas popieriuje.

Mokiniai turi žinoti, kad viena pinigų suma, uždirbtas atlyginimas, yra rašomas „ant popieriaus, o kita – išmokama „į rankas“. Labai svarbu akcentuoti, kad nuo visos algos lapelyje rodomos pinigų sumos yra nuskaičiuojami privalomi mokesčiai. Vaizdžiai pademonstruokite mokiniams įvairius algos lapelius bei atlyginimų skaičiuokles internete, kad jie galėtų labiau suprasti kaip yra skaičiuojamas darbuotojo atlyginimas „į rankas“. Pristatykite kokios yra galimos mokesčių lengvatos ir kurioms žmonių grupėms jos priklauso.

Rekomenduojama literatūra:

[Atlyginimo skaičiuoklė - alga į rankas/ant popieriaus \(atlyginimo-skaiciuokle.lt\)](http://atlyginimo-skaiciuokle.lt)

Klauda! Neleistina nuoroda į hipersaitą.

[Jurgita Navikienė. Finansinis raštingumas būtinas kiekvienam darbuotojui – ką rodo atlyginimo lapelis? \(2021-06-08\) — COUNTLINE mokymai](#)

[Mokesčio lengvata | blog.swedbank.lt](#)

[NPD \(Neapmokestinamas pajamų dydis\) \(finansistas.net\)](#)

[\(399\) ELEMENTARU | Kaip apmokestinamas mūsų atlyginimas? | Pinigų karta || Laisvės TV - YouTube](#)

1. Pratimas „Atlyginimas ant popieriaus“

Apibūdinkite mokiniams, kas tai yra darbo užmokestis „ant popieriaus“. **Atlyginimas ant popieriaus** - darbo sutartyje nurodyta arba priskaičiuota alga neatėmus mokesčių. Vaizdžiai pademonstruokite, kuri pinigų suma algos lapelyje yra dar neatskaičius privalomųjų mokesčių ir akcentuokite, kad ji gerokai didesnė nei išmokama darbuotojui „į rankas“. Pristačius ir paanalizavus algos lapelių pavyzdžius paprašykite mokinių atlikti užduotį lapuose. Mokiniai turi atidžiai perskaityti užduočių lapuose pateiktą tekstą apie priskaičiuotą ir išmokėtiną atlyginimą. Kai perskaitys tekstą paprašykite atlikti užduotį. Pavyzdiniame atsiskaitymo lapelyje su kitos spalvos rašikliu jie turi apibraukti, pasiryškinti tą vietą, kurioje parašyta iš viso priskaičiuota alga „atlyginimas ant popieriaus“. Poroje su draugu padiskutuokite iš ko ši suma susideda. Užduoties atsakymus pasitikrinkite visi kartu.

2. Pratimas „Mokesčių lengvatos“

Pristatykite mokiniams informaciją apie mokesčius ir jų lengvatas. Akcentuokite, kad mokesčio lengvata – tai mokesčio mokėtojui įstatymo nustatytos išskirtinės apmokestinimo sąlygos. Tai gali būti atleidimas nuo tam tikro mokesčio, jo dydžio sumažinimas arba mokesčio mokėjimo termino atidėjimas išskaidant jį dalimis. Lengvata yra privilegija mokesčio mokėtojui, išskiriant jį pagal tam tikrus požymius. Pabrėžkite, kad valstybė taiko mokesčių lengvatas, kai siekia: apsaugoti mažesnes pajamas gaunančius asmenis. Pavyzdžiui mažesnis pridėtinės vertės mokesčio (PVM) tarifas pirmojo būtinumo paslaugoms, kaip šilumos energija ir vaistai ir kt. Padiskutavus su mokiniais apie mokesčių lengvatas paprašykite jų atlikti užduotis lapuose. Užduotį atlikite kartu su mokiniais, kad jie lengviau įsavitų mokesčių esmę ir paskirtį.

3. Pratimas „Kokios gali būti lengvatos“

Vaizdžiai ir su konkrečiais pavyzdžiais pristatykite ir paaiškinkite mokiniams, kokios gali būti lengvatos ir kurios žmonių grupės gali gauti tam tikras lengvatas. Kartu su mokiniais diskutuodami ir dalindamiesi turima patirtimi įsivardinkite, kokias lengvatas žino mokiniai. Po aptarimo paprašykite mokinių atlikti užduotis lapuose, kuriuose yra išvardintos galimos lengvatos ir joms reikia parinkti tinkamą paveikslėlį. Atlikę užduotį pasitikrinkite visi kartu.

4. Pratimas „Kas yra NPD ?“

Peržiūrėkite video įrašą (<https://www.youtube.com/watch?v=wVrw5KyAqCo>) ir paaiškinkite mokiniams, ką reiškia sutrumpinimas „NPD“. Žinių įtvirtinimui paprašykite mokinių užduočių lapuose paaiškinti, ką reiškia raidės NPD.



Mokinio užduočių lapas

Atlyginimas ant popieriaus

Atidžiai perskaityk žemiau pateiktą tekstą apie priskaičiuotą ir išmokėtiną atlyginimą. Kai perskaitysi tekstą, atlik užduotį. Atsiskaitymo lapelyje su kitos spalvos rašikliu apsibrauk, pasiryškink tą vietą, kurioje parašyta iš viso priskaičiuota alga „atlyginimas ant popieriaus“. Poroje su draugu padiskutuokite iš ko ši suma susideda. Atlikę užduotį pasitikrinkit ją su draugais.

Priskaičiavus algą ir atskaičius mokesčius, gaunasi darbuotojui išmokėtina suma. Jeigu darbuotojas negauna darbo užmokesčio avanso ar nebuvo mėnesio eigoje kitų tarpinių išmokėjimų, tai dažniausiai darbuotojui būna viskas aišku – iš priskaičiuotų su darbo santykiais susijusių sumų yra išskaitomi mokesčiai.

Tačiau jei darbuotojas gavo avansą ar atostoginius prieš atostogų pradžią, dažnai jam kyla klausimų, kodėl gautas atlyginimas toks mažas, pamiršęs, kad avansas jau buvo gautas. Tada buhalteriu tenka aiškinti, kaip aritmetiškai viskas atlyginimo lapelyje sutampa, o jau pervestas avansas tikrai mažina mėnesio algos dydį, kurį reikia pervesti darbuotojui.

UAB "Ruduo"		Administracija			
ATSISKAITYMO LAPELIS 2019 m. birželio mėn.					
2 Vardaitis Pavardaitis		NPD 153.75			
Kodas	Pavadinimas	Suma	Mėn.	Dien.	Valand.
1	Atlyginimas	750.00	6	15	120
15	Atost. kompensacija	680.00	6	15	
24	Priedas	100.00	6		
Viso priskaičyta :		1530.00			
201	Pajamų mokestis	17.99	6		
201	Pajamų mokestis	257.26	6		
	Soc. draudimas VSD, 19.50 %	298.35	6		
	Soc. draudimas PK, 3.00 %	45.90	6		
Viso išskaičyta :		619.50			
Išmokėtina suma :		910.50			Soc. dr. 1.77 % 27.08



Mokinio užduočių lapas

Mokesčių lengvatos

Atidžiai perskaityk žemiau pateiktą tekstą apie mokesčių lengvatą. Kai perskaitysi tekstą, atsakyk į žemiau esančius klausimus. Užduotį atlik kartu su mokytoja ir klasės draugais.

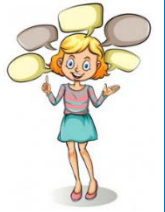
Mokesčio lengvata – tai mokesčio mokėtojai įstatymo nustatytos išskirtinės apmokestinimo sąlygos. **Tai gali būti atleidimas nuo tam tikro mokesčio, jo dydžio sumažinimas arba mokesčio mokėjimo termino atidėjimas išskaidant jį dalimis.** Lengvata yra privilegija mokesčio mokėtojai, išskiriant jį pagal tam tikrus požymius. **Mokesčio lengvata taikoma tik tam tikrai, išrinktajai, mokesčių mokėtojų kategorijai. Mokesčio lengvata laikytinas mažesnis PVM tarifas tam tikroms prekėms ar paslaugoms.**

KLAUSIMAI:

1. Paaiškink, kaip tu supranti sąvoką „Mokesčių lengvata“.

2. Kam skirtos mokesčių lengvatos?

3. Kam taikomos lengvatos?



Mokinio užduočių lapas

Kokios gali būti lengvatos

Perskaityk kokios ir kam gali būti lengvatos ir parink joms tinkamą paveikslėlį.
Atlikęs užduotį pasitikrink atsakymus su klasės draugais.

LENGVATOS



Mokiniam

Studentams



**Pensijinio amžiaus
žmonėms**



**Keleiviniam
transportui**



**Daugiavaikėms
šeimoms**



Žmonėms

turintiems negalią



**Automobilio
remontui**



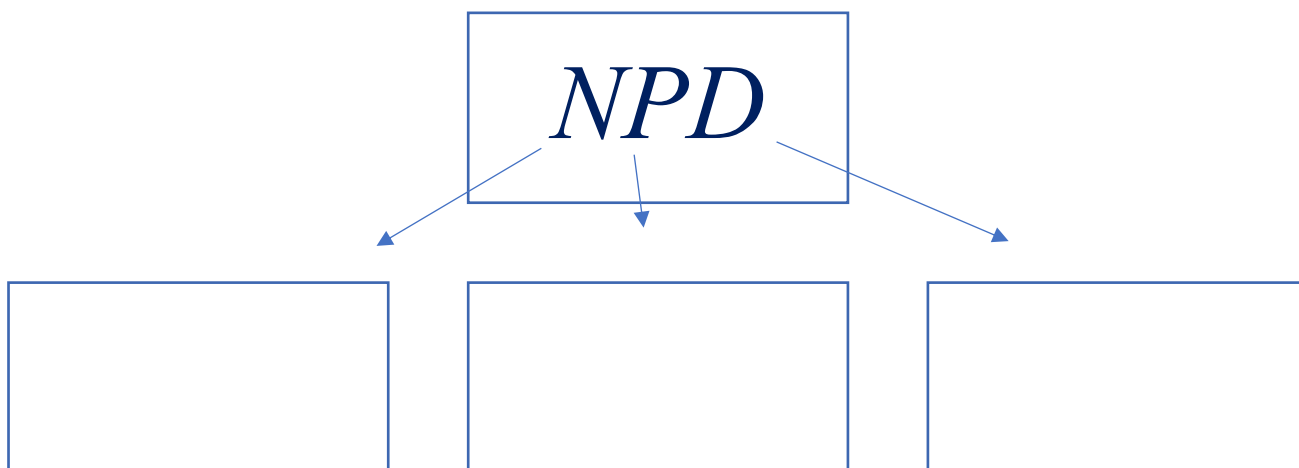
Būstui



Mokinio užduočių lapas

NPD- kas tai?

Parašyk, ką reiškia šios raidės.



Apmąstau ir įsivertinu

Nr.	Teiginys	Įsivertinimas
1.	Žinau, kas yra darbo užmokestis „ant popieriaus“.	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
2.	Žinau, kokios yra lengvatos ir kam jos taikomos.	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
3.	Žinau, kas yra NPD	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
4.	Gebu atpažinti, koks yra darbo užmokestis ant popieriaus.	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
5.	Gebu savarankiškai susirasti informaciją apie man priklausančias lengvatas.	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

6.1.3. Pamoka. Darbo užmokesčio sudėtis

Siekti, kad mokinys:

Žinotų:

kas yra darbo užmokestis „į rankas“;
 kokia yra darbo užmokesčio sudėtis;
 kur galiu rasti atlyginimo skaičiuokles.

Gebėtų:

atpažinti, koks yra darbo užmokestis „į rankas“;
 paaiškinti, kokie mokesčiai yra nuskaičiuojami nuo atlyginimo;
 pasinaudoti atlyginimo skaičiuoklėmis.

Vadovautųsi nuostatomis:

savarankiškai ir atsakingai domėtųsi darbo užmokesčio sudėtimi.

Priemonės: rašikliai, spalvinimo priemonės, internetas, kompiuteriai.

Metodai ir būdai: individualus darbas, pokalbis, diskusija.

Įvadas į užsiėmimą: Supažindinkite mokinius, kad atlyginimas „į rankas“, arba alga „į rankas“ – vadinamas *neto darbo užmokestis*. Mėnesinis **neto** darbo užmokestis – darbuotojui mokamas atlyginimas pinigais, atskaičius visus mokesčius. Jis apskaičiuojamas iš bruto darbo užmokesčio išskaičiavus gyventojų pajamų, privalomojo sveikatos draudimo ir valstybinio socialinio draudimo mokesčius, kuriuos moka darbuotojas. Kitaip tariant, tai yra grynasis darbo užmokestis arba darbo užmokestis „į rankas“, kurį visą asmuo gali naudoti savo reikmėms. Kartais neto darbo užmokestis dar vadinamas disponuojamomis pajamomis. Svarbu mokiniams priminti, kad disponuojamos pajamos – tai pajamų dalis, kurias asmuo ar namų ūkis gali laisvai naudoti, sumokėjus asmeninių pajamų ir kitus privalomus mokesčius. Taigi, didėjant pajamų mokesčiams, disponuojamos pajamos mažėja. Pagrindinis disponuojamų pajamų šaltinis yra darbo pajamos. Kiti šaltiniai gali būti įvairios socialinės išmokos (pašalpos, stipendijos ir pan.), pajamoms iš turto ir kt. Disponuojamų pajamų rodiklis ekonomikoje naudojamas vertinant namų ūkių finansinę gerovę.

Mokiniams parodykite ir pademonstruokite keletą atlyginimo skaičiuoklių internete. Pateikite keletą pavyzdžių kaip galima pasiskaičiuoti savo atlyginimą „į rankas“ pasitelkiant į pagalbą internete esančiomis skaičiuoklėmis.

Rekomenduojama literatūra:

[\(399\) ELEMENTARU | Kaip apmokestinamas mūsų atlyginimas? | Pinigų karta | | Laisvės TV - YouTube](#)

[\(399\) Mokesčiai nuo atlyginimo - YouTube](#)

[Atlyginimo skaičiuoklė \(2022.01.01 - 06.01\) \(auditum.lt\)](#)

[Atlyginimo skaičiuoklė | blog.swedbank.lt](#)

[Kas yra Darbo Užmokestis „į Rankas“? | VZ.LT žodynas](#)

1. Pratimas „Atlyginimas į rankas“

Apibūdinkite mokiniams, kas tai yra darbo užmokestis „į rankas“ arba kitaip „neto“. Pristatykite, kad atlyginimas „į rankas“, tai darbo užmokestis, iš kurio išskaičiuoti ir sumokėti mokesčiai, paprastai – gyventojų pajamų mokestis ir valstybinio socialinio draudimo įmokos. Vaizdžiai su pavyzdžiais pademonstruokite, kuri pinigų suma algos lapelyje yra „neto“ – išmokėtina suma jau atskaičius visus privalomuosius mokesčius. Pristačius ir paanalizavus algos lapelių pavyzdžius paprašykite mokinių atlikti užduotį lapuose. Mokiniai turi atidžiai perskaityti užduočių lapuose pateiktą tekstą apie priskaičiuotą ir išmokėtiną atlyginimą. Kai perskaitys tekstą paprašykite atlikti užduotį. Pavyzdiniame atsiskaitymo lapelyje su kitos spalvos rašikliu jie turi apibraukti, pasiryškinti tą vietą, kurioje parašyta išmokėtina suma „atlyginimas į rankas“. Poroje su draugu padiskutuokite iš ko ši suma susideda. Užduoties atsakymus pasitikrinkite visi kartu.

2. Pratimas „Darbo užmokesčio sudėtis“

Peržiūrėkite video įrašą (<https://www.youtube.com/watch?v=wVrw5KyAqCo>) kartu su mokiniais ir pakomentuokite svarbiausias vietas, kuriose paaiškinama darbo užmokesčio sudėtis. Peržiūrėjus ir aptarus video paprašykite mokinių atlikti užduotis lapuose. Užduotis lapuose atlikite visi kartu.

3. Pratimas „Mokesčiai, kurie yra nuskaičiuojami nuo atlyginimo“

Prisiminkite prieš tai žiūrėta video ir įtvirtinkite pagrindines sąvokas. Po pakartojimo paprašykite mokinių atlikti užduotį lapuose. Mokiniai užduočių lape turi suvesti sąvokų apie mokesčius, taikomus mokant atlyginimą, apibrėžimus su jų sąvokomis. Atlikus užduotį atsakymus pasitikrinkite visi kartu.

4. Pratimas „Atlyginimo skaičiuoklė“

Paaškindite mokiniams, kas yra atlyginimo skaičiuoklė, kur ją galima rasti ir kam ji yra reikalinga. Parodykite mokiniams keletą skirtingų atlyginimo skaičiuoklių ir padiskutuokite visi kartu ar jos skiriasi. Mokiniams užduočių lape pateikiamas apibrėžimas, kas yra atlyginimo skaičiuoklė, kaip ji atrodo. Pademonstruokite mokiniams skaičiuoklę ekrane ir paaškindite jiems, kaip reikia ja naudotis. Leiskite mokiniams savarankiškai išbandyti skaičiuoklės funkcijas.

Skaičiuoklės nuoroda: <https://www.auditum.lt/index.php/atlyginimu-skaiciuokle/atlyginimo-skaiciuokle.html>



Mokinio užduočių lapas

Atlyginimas į rankas

Atidžiai perskaityk žemiau pateiktą tekstą apie išmokėtiną atlyginimą „neto“. Kai perskaitysi tekstą, atlik užduotį. Atsiskaitymo lapelyje su kitos spalvos rašikliu apsibrauk, pasiryškink tą vietą, kurioje parašyta išmokėtina darbuotojui suma „atlyginimas į rankas“ Poroje su draugu padiskutuokite iš ko ši suma susideda. Atlikę užduotį pasitikrinkit ją su draugais.

Mėnesinis neto darbo užmokestis – darbuotojui mokamas atlyginimas pinigais, atskaičius visus mokesčius. Jis apskaičiuojamas iš bruto darbo užmokesčio „atlyginimo ant popieriaus“ išskaičiavus gyventojų pajamų, privalomojo sveikatos draudimo ir valstybinio socialinio draudimo mokesčius, kuriuos moka darbuotojas. Kitaip tariant, tai yra grynasis darbo užmokestis arba darbo užmokestis „į rankas“, kurį visą asmuo gali naudoti savo reikmėms.

UAB "Ruduo"		Administracija			
ATSISKAITYMO LAPELIS 2019 m. birželio mėn.					
2		Vardaitis Pavardaitis		NPD 153.75	
Kodas	Pavadinimas	Suma	Mėn.	Dien.	Valand.
1	Atlyginimas	750.00	6	15	120
15	Atost. kompensacija	680.00	6	15	
24	Priedas	100.00	6		
Viso priskaityta :		1530.00			
201	Pajamų mokestis	17.99	6		
201	Pajamų mokestis	257.26	6		
	Soc. draudimas VSD, 19.50 %	298.35	6		
	Soc. draudimas PK, 3.00 %	45.90	6		
Viso išskaityta :		619.50			
Išmokėtina suma :		910.50			Soc. dr. 1.77 % 27.08



Mokinio užduočių lapas

Darbo užmokesčio sudėtis

Atidžiai peržiūrėk video ir užpildyk lentelę, paaiškink ką reiškia pateikti raidžių ir žodžių junginiai. Padiskutuokite, kodėl jie yra labai svarbūs tavo darbo užmokesčiui. Užduotį atlikite visi kartu.

VSD	
PSD	
GPB	
NPD	
PENSIJOS ĮMOKOS	
SVEIKATOS ĮMOKOS	



Mokinio užduočių lapas

Mokesčiai, kurie yra nuskaičiuojami nuo atlyginimo

Sąvoką sujunk su tinkamu apibrėžimu. Atlikus užduotį atsakymus pasitikrinkite visi kartu.

Pensijų ir socialinis draudimas („Sodra“)

... valstybės nustatyta asmens sveikatos priežiūros ir ekonominių priemonių sistema, šio Įstatymo nustatytais pagrindais ir sąlygomis garantuojanti privalomuoju sveikatos draudimu draudžiamiesiems asmenims, įvykus draudimui įvykiui, sveikatos priežiūros paslaugų teikimą bei išlaidų už suteiktas paslaugas, vaistus ir medicinos pagalbos priemones kompensavimą.

Gyventojų pajamų mokestis (GMP) - ...

kai draudžiama pagrindinei ar pagrindinei ir papildomai pensijos dalims, numatytoms Valstybinių socialinio draudimo pensijų įstatyme.

Privalomas sveikatos draudimas (PSD) - ...

... mokestis, renkamas nuo fizinių asmenų pajamų (darbo užmokesčio, honoraro, turto nuomos ir pan.).

Mokinio užduočių lapas

Atlyginimo skaičiuoklė

Atidžiai perskaityk, kas yra atlyginimo skaičiuoklė ir kartu su mokytoju aptark, kas yra tai yra. Įsijunk pateiktą nuorodą į atlyginimo skaičiuoklę ir pabandyk savarankiškai pasiskaičiuoti galimą savo uždarbį.

Atlyginimo skaičiuoklė – tai internetinė programa, skirta algos sumai po mokesčių (į rankas / neto) arba sumai prieš mokesčius (ant popieriaus / bruto) apskaičiuoti. Įvedus sumą ant popieriaus, apskaičiuojama suma į rankas. Įvedus sumą į rankas, apskaičiuojama suma ant popieriaus. Skaičiuoklė taip pat suskaičiuoja darbo vietos kainą (darbdavio išlaidas), esant nurodytoms darbo užmokesčio sumoms bei parodo, kokia bus atlyginimo suma prieš ir kokia po mokesčių.

Atlyginimo skaičiuoklė apskaičiuoja pajamų mokesčio ir socialinio draudimo įmokų sumas. Skaičiuoklėje pateikiamos nuorodos į Valstybinio socialinio fondo valdybos (Sodrai) bei Valstybinei mokesčių inspekcijos puslapius, kuriuose nurodytos sąskaitos apskaičiuotų mokesčių sumokėjimui.

Nuoroda į skaičiuoklę: <https://www.auditum.lt/index.php/atlyginimu-skaiciuokle/atlyginimo-skaiciuokle.html>

Apmąstau ir įsivertinu

Nr.	Teiginys	Įsivertinimas
1.	Žinau kas yra darbo užmokestis „į rankas“.	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
2.	Žinau, kokia yra darbo užmokesčio sudėtis.	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
3.	Žinau, kur galiu rasti atlyginimo skaičiuokles.	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
4.	Gebu atpažinti, koks yra darbo užmokestis „į rankas“.	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
5.	Gebu paaiškinti, kokie mokesčiai yra nuskaičiuojami nuo atlyginimo.	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
6.	Gebu pasinaudoti atlyginimo skaičiuoklėmis.	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

6.2.Tema. Lengvatos, garantijos ir kompensacijos, susijusios su darbo užmokesčiu

6.2.1.Pamoka. Atostoginiai ir ligos išmoka

Siekti, kad mokinys:

Žinotų:

kas yra atostoginiai;

kada priklauso atostogos ir išmoka;

kas yra ligos išmoka.

Gebėtų:

įvardinti kas yra atostoginiai bei ligos išmoka;

įvardinti ką reikia daryti susirgus, kur kreiptis.

Vadovautųsi nuostatomis:

suprastų savo, kaip darbuotojo teises ir gebėtų jomis vadovautis.

Priemonės: rašikliai, spalvinimo priemonės.

Metodai ir būdai: individualus darbas, pokalbis, diskusija.

Įvadas į užsiėmimą: pirmiausia su mokiniais pakalbėkite apie atostoginius, kokia šio žodžio reikšmė. Aptarkite šiuos atostoginių skaičiavimo principus:

1. Už išdirbtus pilnus metus kiekvienam darbuotojui priklauso ne mažiau nei 20 d. d. atostogų. Darbdavys gali nustatyti didesnę dienų skaičių. DK tam tikrais atvejais irgi nustato atostogų padidinimą dėl stažo, vaikų ar sudėtingų darbo sąlygų ar darbo specifikos.
2. Atostoginiai turi būti išmokėti iki atostogų pradžios. Jei jie išmokami pavėluotai, darbuotojas įgyja teisę į tiek atostogų dienų, kiek jie buvo pavėluotai išmokėti, jei jis pateikė prašymą per 3 d. d. po atostogų.
3. Kadangi yra sudėtinga greitai paskaičiuoti atostoginius, dažnai yra mokamas avansas arba atostoginiai išmokami kartu su darbo užmokesčiu pagal darbuotojo prašymą. Tokiu atveju darbuotojo pajamos kas mėnesį išlieka panašios.
4. Atostoginiai skaičiuojami tik už darbo dienas, kurios papuola į atostogų intervalą. Įmonė gali nustatyti tvarką, kaip tos darbo dienos yra skaičiuojamos, jei darbuotojas dirba pagal netipinį darbo režimą.
5. Atostoginių suma už vieną darbo dieną yra lygi vidutiniam asmeniniam darbuotojo dienos darbo užmokesčiui, kuris yra paskaičiuotas pagal trijų iki atostogų buvusių mėnesių darbo užmokesčių ir dirbtas dienas. Kuo daugiau darbuotojas tais mėnesiais uždirbo, tuo didesnis bus jo asmeninis vidurkis ir atostoginiai.

6. Į vidutinį darbo užmokestį įtraukiami visi priedai, priemokos ir premijos, jei jie susiję su jau įvykusio darbo rezultatais. Premijos jubiliejaus proga, premijos už tai, kad paskatinti dirbti geriau ateityje nėra įtraukiami į atostoginių skaičiavimą.

7. Jei per paskutinius tris mėnesius iki atostogų darbuotojas nedirbo, jo vidutinis darbo užmokestis skaičiuojamas pagal darbo sutartyje nurodytą darbo užmokestį.

8. Kompensacija už nepanaudotas atostogas darbuotojas gali gauti tik, kai nutrūksta darbo sutartis. Kol darbuotojas dirba, jis gali gauti tik atostoginius už atostogautas darbo dienas.

9. Jei darbuotojas pradėjo dirbti naujame darbe, jis įgyja teisę paprašyti atostogų tik po 6 mėn. Tačiau jei darbdavys sutinka apmokėti atostoginius, gali darbuotojas pradėti atostogauti nors ir nuo pirmos darbo dienos.

10. Kiekvieną mėnesį darbdavys darbuotojui turi duoti darbo užmokesčio paskaičiavimo lapelį, kuriame yra nurodomas priskaičiuotas darbo užmokestis ir dirbtos darbo dienos (valandos). Saugokite šiuos lapelius, nes pagal jų duomenis galima patiems apytiksliai pasiskaičiuoti kokius bus atostoginiai.

Principai paimti iš svetainės: <https://www.lbaa.lt/atostoginiu-skaiciavimo-principai/>.

Supažindinkite mokinius su informacija, kas yra SODRA. Remiantis sodra.lt pateiktais duomenis paaiškinkite mokiniams apie ligos išmoką. Pakalbėkite ką pirmiausia reikia daryti, kai žmogus suserga (pakomentuokite kiekvieną šį punktą plačiau):

1. Kreipkitės į gydytoją. Diagnozavęs ligą, jis paskirs gydymą ir, jei Jus pripažins laikinai nedarbingu, išduos elektroninį nedarbingumo pažymėjimą („biuletenį“). Jame bus nurodytas laikino nedarbingumo laikotarpis, t.y. periodas, kiek laiko truks gydymas ir Jūs dėl ligos negalėsite eiti į darbą.

2. Informuokite darbdavį (visus darbdavius, jeigu dirbate ne vienoje darbovietėje) apie tai, kad susirgote ir negalite atvykti į darbą.

3. Darbdavys po Jūsų kreipimosi privalo:

- Apskaičiuoti ligos išmoką iš savo lėšų už 2 pirmąsias ligos dienas, sutampančias su Jūsų darbo grafiku;
- Pateikti užpildytą NP-SD2 pranešimą „Sodrai“.

4. Pateikite „Sodrai“ neterminuotą prašymą skirti ligos išmoką ir kaskart Jums susirgus ligos išmoka bus skiriama automatiškai. 5. Prašymą galite pateikti tiesiogiai internetu arba atvykus į „Sodros“ skyrių.

6. Laikytis nustatytų elgesio nedarbingumo laikotarpiu taisyklių.

7. Jeigu gydytojas išdavė medicininę pažymą (forma Nr. 094/a), ją reikia pateikti darbdaviui.

8. Pasveikus (pasibaigus laikinojo nedarbingumo laikotarpiui) – eiti į darbą. Jei gydytojas nustato, kad būtina tęsti gydymą, jis išduos naują nedarbingumo pažymėjimą.

Šaltinis: <https://www.sodra.lt/lt/situacijos/informacija-gyventojams/susirgau-arba-slaugauseimos-nari/ka-daryti-jei-susirgau>.

Papasakokite kokių atvejų ir kam priklauso ligos išmoka (informacija pateikiama iš sodra.lt svetainės):

Ligos išmoką už 2 pirmąsias ligos dienas, sutampančias su Jūsų darbo grafiku, kai tapote laikinai nedarbingi dėl savo ligos ar traumos, arba buvote nušalintas nuo darbo dėl užkrečiamųjų ligų protrūkių arba epidemijų, taip pat jeigu gydėtės sveikatos priežiūros įstaigoje, teikiančioje ortopedines ir (ar) protezavimo paslaugas, moka darbdavys, o nuo 3 ligos dienos – „Sodra“.

Kai asmuo tampa nedarbingu dėl audinių, ląstelių ar organų paėmimo transplantacijai donorystės tikslu, ligos išmoką nuo pirmos laikino nedarbingumo dienos moka „Sodra“.

Dirbantiems pagal individualios veiklos pažymą žmonėms už pirmąsias 2 laikinojo nedarbingumo dienas ligos išmoka nemokama.

Nuo 2022 m. balandžio 1 d. ligos išmoką, į kurią teisė įgijote 2022 m. balandžio 1 d. ar vėliau, už 2 pirmąsias ligos dienas sutampančias su Jūsų darbo ar tarnybos grafiku mokės kiekvienas darbdavys, net ir tuo atveju, jeigu laikinojo nedarbingumo pirmajai dienai neturite 3 mėnesių per paskutinius 12 mėnesių arba 6 mėnesių per paskutinius 24 mėnesius ligos socialinio draudimo stažo.

Pažymėtina, kad nors darbdavys ir bus sumokėjęs Jums ligos išmoką už dvi pirmąsias laikinojo nedarbingumo dienas, tačiau, jei nebūsite įgiję reikiamo ligos socialinio draudimo stažo, ligos išmoka iš „Sodros“ lėšų nuo 3 ligos dienos Jums nebus mokama

Rekomenduojama literatūra:

<https://www.lbaa.lt/atostoginiu-skaiciavimo-principai/>

<https://www.sodra.lt/lt/situacijos/informacija-gyventojams/susirgau-arba-slaugau-seimos-nari/kadaryti-jei-susirgau>

1. Pratimas „Atostoginiai“

Paašškinkite mokiniams, ką reiškia žodis „atostoginiai“. Suteikite informacijos apie galimybę gauti atostogas, kada mokami atostoginiai ir pan. Naudokite įvade į užsiėmimą pateikta informacija.

Suteikus teorinių žinių, jas įtvirtinkite atlikdami užduotį užduočių lapuose. Paprašykite mokinių atsakyti į pateiktus klausimus. Užduotį atlikus individualiai, visi kartu aptarkite rezultatus. Pasitikrinus atsakymus, dar kartą pakartokite esminius dalykus, kuriuos reikėtų žinoti apie atostoginius.

2. Pratimas „Ligos išmoka“

Paašškinkite mokiniams, ką reiškia sąvoka „ligos išmoka“. Suteikite informacijos apie galimybę gauti ligos išmoką, kaip ji skaičiuojama ir pan. Naudokite įvade į užsiėmimą pateikta informacija.

Suteikus teorinių žinių, jas įtvirtinkite atlikdami užduotį užduočių lapuose. Paprašykite mokinių perskaityti užduočių lapuose pateiktus teiginius, kurie parodo, kaip reikia elgtis susirgus, kad galėtume gauti ligos išmoką. Paprašykite mokinių sunumeruoti teiginius pagal eiliškumą.

Atlikus visi kartu užduotį pasitikrinkite. Pasikartokite esminius dalykus dėl ligos išmokos: koku būdu galima pateikti prašymą dėl ligos išmokos, kada ji priklauso ir pan.

3. Pratimas „Tiesa ar melas“

Su mokiniams pažiūrėkite video įrašą (<https://www.youtube.com/watch?v=CdGKy35kIBI>) ir paašškinkite kas yra Sodra, taip pat dar kartą akcentuokite svarbiausias nedarbingumo išmokos mokėjimo taisykles.

Paprašykite mokinių užduočių lapuose perskaityti pateiktus teiginius apie ligos išmoką ir pagalvoti ar jie teisingi, šalia teiginio parašyti „tiesa“ ar „melas“.

Atlikus užduotį visi kartu pasitikrinkite. Pateiktus teiginius aptarkite plačiau.

4. Pratimas „Paašškink žodžių reikšmes“

Prisiminkite ir dar kartą akcentuokite pamokoje vartotus terminus, ką jie reiškia. Žinių įtvirtinimui paprašykite mokinių paašškinti pateiktą žodžių reikšmes.



Mokinio užduočių lapas *Atostoginiai*

Pagalvok ir atsakyk į žemiau pateiktus klausimus.

Kas yra atostoginiai?
Kada turi būti išmokėti atostoginiai?
Kiek atostogų dienų priklauso už išdirbtus pilnus darbo metus?
Dėl kokių priežasčių atostogų dienų skaičius gali didėti?

Mokinio užduočių lapas *Ligos išmoka*



Pagalvok ir šalia teiginių parašyk skaičiukus, kurie nurodytų veiksmų seką, ką žmogus turėtų daryti norėdamas gauti ligos išmoką.

Pateikti „Sodrai“ neterminuotą prašymą skirti ligos išmoką	
Laikytis nustatytų elgesio nedarbingumo laikotarpiu taisyklių	
Jeigu gydytojas skyrė medicininę pažymą, ją pateikti darbdaviui	
Pasveikus eiti į darbą, o ne pasveikus dar kartą kreiptis į gydymo įstaigą	
Kreiptis į gydytoją	
Informuoti darbdavį	



Mokinio užduočių lapas

Tiesa ar melas

Paskaityk ir pamąstyk ar pateiktos mintys yra teisingos, ar ne. Šalia parašytos minties parašyk tiesa tai ar melas.

TEIGINYS	TIESA AR MELAS
Ligos išmokos prašymo NEGALIMA pateikti internetu	
Darbdavys privalo mokėti ligos išmoką pirmąsias dvi darbo dienas net jeigu žmogus nėra išdirbęs numatyto laiko, būtino darbo ligos išmokai	
SODRA moka ligos išmokos pinigus net tada jeigu žmogus nėra išdirbęs 3 mėn. per metus	
Jei darbdavys bus išmokėjęs ligos išmoką už pirmąsias dvi darbo dienas, SODRA nemokės už kitas ligos dienas jeigu jūs neturėsite tam reikiamo darbo stažo	
Dėl ligos išmokos būtina kreiptis per 14 darbo dienų	
Sergant svarbu laikytis elgesio nedarbingumo laikotarpiu taisyklių	

Mokinio užduočių lapas

Paaškind žodžių reikšmes

Pagalvok ir šalia žodžio parašyk sąvokos apibūdinimą.



- ✓ ATOSTOGINIAI _____
- ✓ LIGOS IŠMOKA _____
- ✓ SODRA _____
- ✓ DARBO DIENOS _____
- ✓ DARBDAVYS _____
- ✓ DARBO STAŽAS _____

Apmąstau ir įsivertinu

Nr.	Teiginys	Įsivertinimas
1.	Žinau kas yra atostoginiai ir kada jie priklauso.	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
2.	Žinau kas yra ligos išmoka ir kada ji mokama.	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
3.	Gebu įvardinti kas yra atostoginiai bei darbo ligos išmoka.	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
4.	Gebu įvardinti ką reikia daryti susirgus, kur kreiptis.	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
5.	Suprastų savo, kaip darbuotojo teises ir gebu jomis vadovautis.	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

6.2.2 Pamoka. Privalomas sveikatos draudimas

Siekti, kad mokinys:

Žinotų:

kas yra privalomas sveikatos draudimas, kokią naudą mes iš jo gauname;
kada žmogus privalo savarankiškai mokėti privalomą sveikatos draudimą.

Gebėtų:

įvardinti kas yra privalomas sveikatos draudimas;
įvardinti kokia yra privalomo sveikatos draudimo nauda;
įvardinti kokiais atvejais žmogus privalomą sveikatos draudimą moka savarankiškai, kaip privalomo sveikatos draudimo mokėjimas vyksta, kai žmogus turi darbą.

Vadovautųsi nuostatomis:

žinotų savo teises bei pareigas ir jas atsakingai vykdytų.

Priemonės: rašikliai, spalvinimo priemonės, kompiuteris ir įranga video įrašų demonstravimui.

Metodai ir būdai: individualus darbas, pokalbis, diskusija.

Įvadas į užsiėmimą: Su mokiniais aptarkite kas yra privalomas sveikatos draudimas. Akcentuokite, kad žmogus, neturintis darbo bei neužsiregistravęs užimtumo tarnyboje, privalo kiekvieną mėnesį mokėti privalomo sveikatos draudimo įmoką Sodrai. Žmogus neturintis darbo, bet priklausantis užimtumo tarnybai, neturi mokėti privalomo sveikatos draudimo, nes jis priklausydamas šiai tarnybai yra apdraustas. Jeigu asmuo turi nuolatinį darbą, įmokos už privalomą sveikatos draudimą yra nuskaitomos nuo atlyginimo. Žmonės yra apdrausti ir valstybė jiems garantuoja kompensuoti sveikatos priežiūros paslaugas valstybinėse ir savivaldybių sveikatos priežiūros įstaigose bei privačiose įstaigose, sudariusiose sutartis su teritorinėmis ligonių kasomis. Asmenys, nemokantys privalomo sveikatos draudimo, gali gauti tik pirmąją medicininę pagalbą, už konsultacijas ir visas kitas paslaugas privalo susimokėti pats. Pabrėžkite mokiniams, kad neturint darbo ir nesant užimtumo tarnyboje, labai svarbu mokėti privalomą sveikatos draudimą.

Rekomenduojama literatūra:

<https://www.renkuosilietuva.lt/lt/privalomasis-sveikatos-draudimas-psd/>

<https://ligoniukasa.lrv.lt/lt/veiklos-sritys/gyventojams-1/apie-privalomaji-sveikatos-draudima>

<https://www.epaslaugos.lt/portal/content/42839>

1. Pratimas „Nauda“

Kartu su mokiniais pakalbėkite apie PSD naudą. Peržiūrėkite video įrašą (<https://www.youtube.com/watch?v=qSkdfkhxIR8>) ir dar kartą papasakokite mokiniams, kad PSD dėka mes gauname nemokamas gydymo paslaugas, daugumą tyrimų galime atlikti nemokamai, ligoninėje galime gydytis nemokamai, ligos išmokos taip pat yra gaunamos tik tokiu atveju, jeigu žmogus moka PSD.

Užduočių lapuose mokiniai turi užrašyti tris faktus apie PSD svarbą.

2. Pratimas „TAIP arba NE“

Su mokiniais peržiūrėkite video įrašą apie tai kas yra PSD ir ką užtikrina šios įmokos. Žinių įtvirtinimui paprašykite mokinių atsakyti į klausimus, pateiktus užduočių lapuose. Atlikta užduotį pasitikrinkite kartu.

3. Pratimas „PSD- kas tai?“

Peržiūrėkite video įrašą (<https://www.youtube.com/watch?v=4-WFWmfltw&t=3>) ir paaiškinkite mokiniams ką reiškia sutrumpinimas „PSD“.

Žinių įtvirtinimui paprašykite mokinių užduočių lapuose paaiškinti ką reiškia raidės **PSD**.

4. Pratimas „Ką naujo sužinojau“

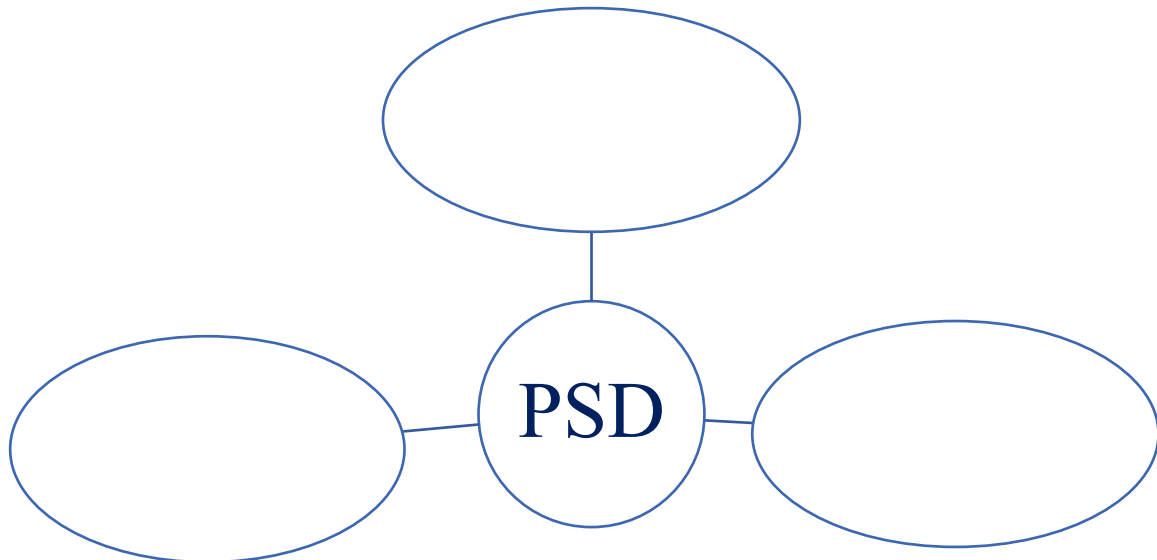
Apibendrinkite pamokos medžiagą. Siekiant, kad mokiniai įtvirtintų įgytas žinias, paprašykite užduočių lapuose parašyti penkis dalykus, kuriuos jie šiandien sužinojo apie PSD. Aptarkite parašytus mokinių atsakymus.



Mokinio užduočių lapas

Nauda

Pagalvok ir parašyk tris dalykus, kodėl svarbu būti apdraustu privalomu sveikatos draudimu.



Mokinio užduočių lapas

TAIP arba NE

Paskaityk klausimus ir pagalvok, ar sutinki su parašytais teiginiais, apibrauk pasirinktą atsakymą.

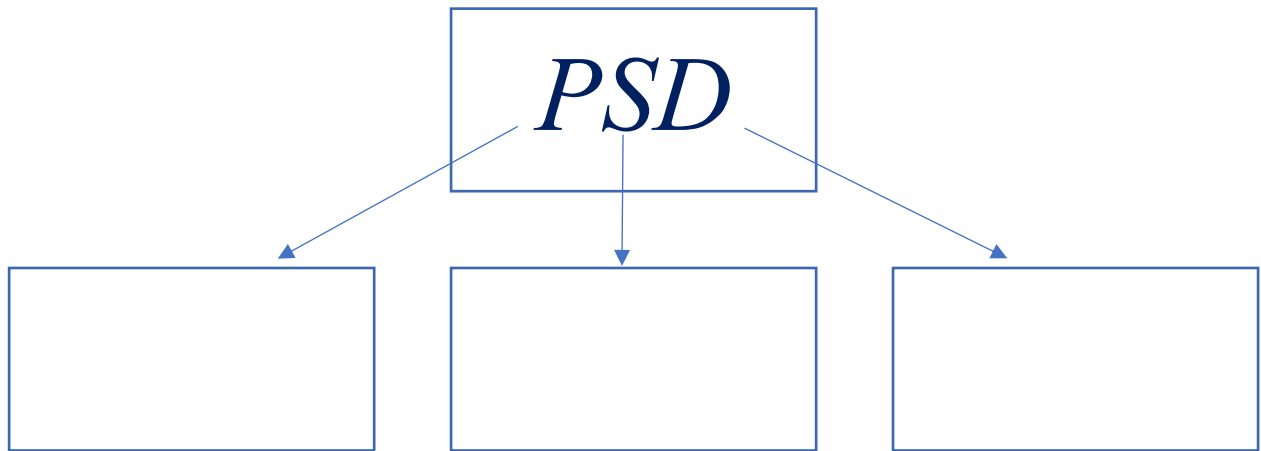
1.	Žmogus, kuris nemoka PSD gali gauti tik pirmąją medicininę pagalbą.	TAIP NE
2.	Dirbančiam žmogui PSD yra nuskaitomas nuo algos.	TAIP NE
3.	Jeigu žmogus nemoka PSD, tai jam yra nebūtina mokėti už medicininę pagalbą.	TAIP NE
4.	Esant užimtumo tarnyboje nereikia mokėti PSD.	TAIP NE
5.	PSD įmokos yra mokamos užimtumo tarnybai.	TAIP NE



Mokinio užduočių lapas

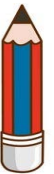
PSD- kas tai?

Parašyk, ką reiškia šios raidės.

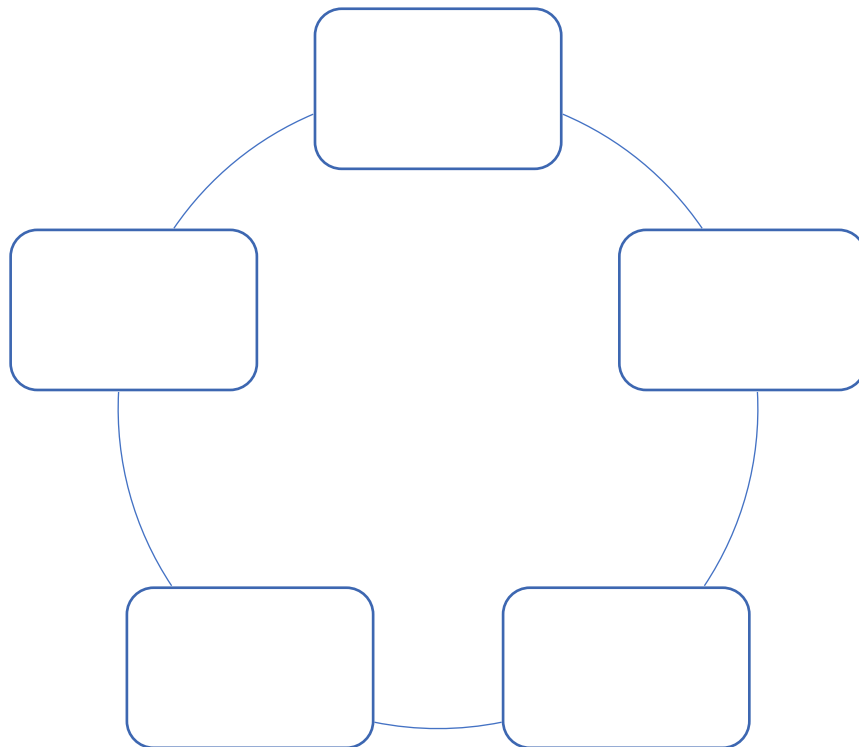


Mokinio užduočių lapas

„Ką naujo sužinojai?“



Pagalvok ir parašyk 5 naujus dalykus, kuriuos šiandien sužinojai apie privalomą sveikatos draudimą (PSD).



Apmąstau ir įsivertinu

Nr.	Teiginys	Įsivertinimas
1.	Žinau kas yra privalomas sveikatos draudimas, kokią naudą mes iš jo gauname.	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
2.	Žinau kada žmogus privalo savarankiškai mokėti privalomą sveikatos draudimą.	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
3.	Gebu įvardinti kas yra privalomas sveikatos draudimas ir kokia jo nauda.	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
4.	Gebu įvardinti kokiais atvejais žmogus privalomą sveikatos draudimą moka savarankiškai.	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

6.2.3. Pamoka. Viršvalandžiai ir darbas šventinėmis dienomis

Siekti, kad mokinys:

Žinotų:

kas yra viršvalandžiai ir darbas šventinėmis dienomis.

Gebėtų:

įvardinti kas yra viršvalandžiai;

įvardinti kas yra darbas šventinėmis dienomis;

įvardinti, kad viršvalandžiai ir darbas šventinėmis dienomis yra papildomas darbas, kuris turi būti papildomai apmokamas pagal susitartas sąlygas su darbdaviu.

Vadovautųsi nuostatomis:

žinotų savo teises ir mokėtų jomis naudotis.

Priemonės: rašikliai, spalvoti pieštukai.

Metodai ir būdai: individualus darbas, pokalbis, diskusija.

Įvadas į užsiėmimą: pakalbėkite su mokiniais apie viršvalandžių, poilsio ar šventinių dienų apmokėjimą - kompensacijas. Akcentuokite mokiniams, kad darbo laikas per savaitę negali būti ilgesnis nei 40 valandų. Pristatykite mokiniams viršvalandžių sąvokos reikšmę, kad viršvalandžiai skaičiuojami, kai darbo valandų laikas viršija numatytą - įprastą darbo laiką, kuris yra 40 valandų. Šventinėmis dienomis - kuomet minimos nacionalinės - tarptautinės šventės, tokios kaip Šv. Velykos, Šv. Kalėdos, Naujieji Metai, Mindaugo karūnavimo diena, Joninės ir pan. Paašškinkite, kad šiomis dienomis dažniausiai žmonės nedirba, bet tie, kurie su darbdavio sutikimu dirba šiomis dienomis, privalo gauti papildomą ar didesnę apmokėjimą. Papildomas darbas turi būti iš anksto sutartas su darbdaviu, papildomo darbo sąlygos privalo būti sutartos tarp darbdavio ir darbuotojo. Tariantis dėl papildomo darbo būtina susitarti dėl papildomo apmokėjimo.

Rekomenduojama literatūra:

<https://mysalary.lt/darbo-teises/kompensacijos>

<https://www.biztools.lt/buhalterija/viršvalandžiai-ka-sako-darbo-kodeksas/>

<https://www.vz.lt/finansai-apskaita/2018/12/20/darbas-per-sventes-teises-ir-apmokejimas>

<https://easystart.lt/darbo-teise/viršvalandžiai-naktinis-darbas-poilsio-ir-svenciu-dienos/>

1. Pratimas „Pagalvok ir paaiškink“

Paašškinkite mokiniams, ką vadiname viršvalandžiais ir kas yra šventinės dienos. Akcentuokite, kad viršvalandžių, poilsio ar šventinių dienų apmokėjimas turi būti sutartas su darbdaviu. Siekiant įtvirtinti aptartus dalykus mokiniai turi parašyti pateiktų žodžių aprašymus, juos paaiškinti. Leiskite mokiniams užduotį atlikti savarankiškai, atlikus užduotį aptarkite mokinių atsakymų.

2. Pratimas „Šventinės dienos“

Aptarkite su mokiniais, kad šventinės dienos dažniausiai yra laikomas nedarbo dienomis. Pabrėžkite, kad jeigu žmogus dirba šventinių dienų metu, jis turi su savo darbdaviu susitarti dėl papildomo apmokėjimo ar dėl laisvų dienų.

Mokiniai užduočių lapuose turi parašyti kokias jie žino nedarbo dienas. Aptarkite mokinių atsakymus, papildykite jų mintis ir atkreipkite dėmesį į tai, kad nedarbo dienos būna ne tik per įprastas šventes – Šv. Velykas, Šv. Kalėdas, Naujuosius metus, bet ir tokių švenčių metu, kurios yra minimos tik Lietuvoje – Mindaugo Karūnavimo diena, Joninės, žolinės ir pan.

3. Pratimas „Suskaičiuok“

Paašškinkite mokiniams, kad įprastai darbo savaitė trunka 40 val. Tačiau kartais galime dirbti ir nepilnu darbo krūviu, tada mūsų darbo savaitė yra trumpesnė. Jei asmuo dirba daugiau valandų per savaitę nei yra numatyta, tai jau yra viršvalandžiai ir jų apmokėjimas turi būti sutartas su darbdaviu. Pamokykite mokinius, kaip yra apskaičiuojama darbo dienos trukmė: darbo valandos per savaitę dalijamos iš dirbamų dienų skaičiaus. Paprašykite mokinių paskaičiuoti, kokia būtų darbo dienos trukmė, jei dirbama 5 dienas per savaitę (40 val. per savaitę).

4. Pratimas „Pagalvok ir pasirink“

Apibendrinkite pamokos medžiagą. Siekiant, kad mokiniai įtvirtintų įgytas žinias, paprašykite užduočių lapuose atsakyti į pateiktus klausimus. Aptarkite mokinių pažymėtus atsakymus.



Mokinio užduočių lapas

Pagalvok ir paaiškink

Pagalvok ir paaiškink pateiktų žodžių reikšmes.

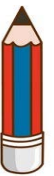
✓ VIRŠVALANDŽIAI –

✓ DARBAS ŠVENTINĖMIS DIENOMIS -

Mokinio užduočių lapas

Šventinės dienos

Pagalvok ir į lentelę parašyk kokios dienos Lietuvoje yra laisvos nuo darbo dienos. Įprastai žmonėms šiomis dienomis nedirba.





Mokinio užduočių lapas

Suskaičiuok

Pagalvok ir suskaičiuok, kiek darbo valandų per penkias darbo dienas turi išdirbti žmogus, jeigu įprastas darbo laikas per savaitę yra 40 valandų. Įrašyk į lentelę trūkstamą skaičių, suskaičiuok ir parašyk atsakymą:

	:	5	=	
--	---	---	---	--

Mokinio užduočių lapas

Pagalvok ir pasirink

Perskaityk ir pagalvok, ar darbdavys minimuose situacijose su tavimi elgiasi sąžiningai. Pažymėk atsakymą.

1. Darbdavys man nuolatos siūlo dirbti viršvalandžius, bet už tai neketina mokėti papildomų pinigų bei nekalba apie tai, kad turėsiu daugiau laisvų dienų. Ar tai bus sąžininga mano atžvilgiu:
 - a) Taip
 - b) Ne

2. Vadovas man pasiūlė šią savaitę dirbti keletą valandų ilgiau, kad galėtume užbaigti numatytus darbus. Jis man žada duoti porą laisvų dienų. Ar tai bus sąžininga mano atžvilgiu:
 - a) Taip
 - b) Ne

3. Darbe labai trūksta pagalbos per šventines dienas, man pasiūlė dirbti šiomis dienomis, o už tai mokės papildomus pinigus. Ar tai sąžininga mano atžvilgiu:
 - a) Taip
 - b) Ne

4. Darbdavys visą mano komandą verčia dirbti per pietų pertrauką ir po darbo valandų, o mes niekada negauname laisvo laiko ir papildomo apmokėjimo. Ar tai sąžininga mano atžvilgiu:
 - a) Taip
 - b) Ne

Apmāstau ir īsivertinu

Nr.	Teiginys	Īsivertinimas
1.	Žinau kas yra viršvalandžiai ir darbas šventinēmis dienomis.	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
2.	Gebu īvardinti kas yra viršvalandžiai ir darbas šventinēmis dienomis.	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
3.	Gebu īvardinti, kad viršvalandžiai ir darbas šventinēmis dienomis yra papildomas darbas, kuris turi būti papildomai apmokamas pagal susitartas sāllygas su darbdaviu.	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
4.	Suprantu savo teises ir moko jomis naudotis.	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

7. Mokymosi rezultatas. Įmonės darbo tvarkos reikalavimai ir darbuotojo socialinės garantijos

Mokymosi rezultatui pasiekti rekomenduojama skirti 6 pamokas.

Tikslai mokymosi rezultatui pasiekti:

- Supažindinti mokinius su darbuotojo teisėmis, pareigomis, atsakomybėmis, darbo drausme;
- Supažindinti mokinius su darbuotojo socialinėmis garantijomis.

Uždaviniai mokymosi rezultatui pasiekti:

Praktinių užsiėmimų metu padėti mokiniams:

- atskleisti saugaus ir efektyvaus darbo ypatumus;
- mokyti paprašyti pagalbos, tinkamai reaguoti į išsakytas pastabas, kritiką;
- suprasti darbo laiko pateikiamą informaciją, mokyti pačiam sudaryti darbo grafiką;
- suprasti darbo ir poilsio laiko režimus.

Įgyjamos plėtojamos kompetencijos:

- Socialinė, emocinė ir sveikos gyvensenos
- Pilietiškumo
- Pažinimo
- Komunikavimo

Mokymosi pasiekimų vertinimas (slenkstinis)

Žinoma, kaip gauti informaciją apie darbuotojo pareigas, teises ir atsakomybes, darbo drausmę, socialines garantijas. Skiriamos sąvokos, prisiimama atsakomybė už savo veiksmus.

7.1.Tema. Darbuotojų pareigos ir teisės, atsakomybės

7.1.1. Pamoka. Saugaus bei efektyvaus darbo planavimas.

Siekti, kad mokinys:

Žinotų:

kaip reikia planuoti savo darbus;
kaip atliekant savo darbą išlikti saugiu.

Gebėtų:

numatyti savo veiklos tikslus ir žingsnius;
tinkamai pasirinkti darbui skirtas priemones;
įvardinti bei laikytis saugumo taisyklių darbo metu.

Vadovautųsi nuostatomis:

atsakingas požiūris į saugų ir efektyvų darbo atlikimą.

Priemonės: rašymo priemonės, internetas.

Metodai ir būdai: individualus darbas, darbas porose, pokalbis, diskusija, praktinis darbas.

Įvadas į užsiėmimą:

Šios pamokos metu mokiniai gerins gebėjimus planuoti savo veiklas, mokysis numatyti savo veiksmų seką siekiant atlikti numatytą darbą. Remiantis mokymo(si) programos veiklą, išrinkite mokiniams vieną praktinę veiklą, kurią jie kartu su Jūsų pagalba turės aprašyti ir pagal turimus aprašymus atlikti.

Prieš pokalbį apie numatytą praktinę veiklą, pakalbėkite su mokiniais apie darbo planavimo svarbą. Siekiant, kad numatyti darbai būtų atlikti efektyviai bei kokybiškai reikia iš anksto apgalvoti savo veiksmų planą, tikslus bei darbui reikalingas priemones. Atkreipkite mokinių dėmesį, kad iš anksto numatydami savo veiksmus, pasirengdami priemones darbui, žmonės gali savo darbus atlikti daug greičiau bei kokybiškiau. Turint planą ir žinant savo darbo tikslą, laikas nėra švaistomas mąstymui ir skirtingų metodų išbandymui tam, kad darbas būtų atliktas. Kiekvienam žmogui yra svarbu išmokti pasirengti darbui, numatyti savo darbo tikslą, žingsnius, kaip tai reikėtų atlikti ir iš anksto suplanuoti, kokių priemonių gali prireikti darbo atlikimui. Netinkamas pasirengimas ilgins darbo atlikimo procesą ir parodys žmogaus neprofesionalumą, nepasirengimą darbui. Atkreipkite mokinių dėmesį į tai, kad darbdavys gali susidaryti neigiamą nuomonę apie žmogų, kuris nemoka planuoti savo darbų, negeba tinkamai jiems pasirengti. Akcentuokite mokiniams, kad svarbu ne tik darbą atlikti kokybiškai ir efektyviai, bet svarbu jį atlikti ir saugiai. Todėl labai svarbu kiekvienam žmogui mokėti saugoti save, žinoti, kokių dalykų darbo vietoje daryti negalima. Pateikite mokiniams pavyzdžių, kurie atspindėtų jų srities veiklas ir veiksmus, kurie yra privalomi, kad jie išliktų saugūs atliekant šiuos darbus. Paašškinkite, kad svarbu saugoti ne tik save, bet ir aplink mus esančius kolegas.

Rekomenduojama literatūra:

[\(12\) Darbuotojų saugos ir sveikatos instruktavimas 1 d. - YouTube](#)

[\(12\) 2 1 SAVOKOS - YouTube](#)

[\(12\) Filmukas apie darbu sauga. VTDK - YouTube](#)

1. Pratimas „Tikslų numatymas“

Atsižvelgiant į mokymosi programos veiklą, kartu su mokiniais susikurkite numatomo darbo konkrečią užduotį. Kartu aptarkite šiuos klausimus:

- ✓ Koks šios užduoties tikslas? (Aptarimo metu akcentuokite, kad šį darbą mokiniai turi atlikti tam, jog gerintų savo įgūdžius ir gebėjimus, planuojant savo darbo veiklą. Kartu su išsikelkite pagrindinį užduoties tikslą – jeigu praktinėje veikloje numatyta sukurti produktą, tai pasakykite, kad mokinių tikslas yra sukurti produktą, įvardinkite jį).
- ✓ Koks bus užduoties rezultatas? (aptarkite, kad darbo rezultatas bus ne tik sukurtas produktas, bet ir tai, kad mokiniai pagerins savo įgūdžius, žinias, gebėjimus).
- ✓ Kokių darbo priemonių, įrankių gali prireikti, norint atlikti šią užduotį? (aptarkite, kad labai svarbu numatyti priemones, įrankius ar kt., kurių gali prireikti, atliekant numatomą užduotį. Įvardinkite visas galimas priemones, įrankius ar kt., kurių mokiniams gali prireikti užduoties atlikimui).

Siekdami įtvirtinti žinias, paprašykite mokinių užpildyti užduočių lapą. Užduotį lapuose leiskite mokiniams atlikti savarankiškai. Užpildytus lapus pasitikrinkite visi kartu.

2. Pratimas „Darbo eiga“

Kartu su mokiniais, prisiminę pirmą užduotį, dar kartą pasikartokite, koks yra jūsų numatomo darbo konkrečios užduoties tikslas. Prisiminę užduoties tikslą padiskutuokite, nuo ko šią užduotį reikėtų pradėti vykdyti. Mokiniais pristatykite, užduoties atlikimo veiksmų pradžia turėtų būti tokia: darbo priemonių pasiruošimas, darbo vietos pasiruošimas darbui, o kiti veiksmai turi būti susiję su užduoties atlikimo seka. Aptarkite, įvardinkite ir išanalizuokite visus užduoties atlikimo eigos žingsnius.

Aptarus ir išanalizavus šią užduotį, paskatinkite mokinius užduočių lapuose eiliškumo tvarka pasižymėti numatomos darbo užduoties atlikimo veiksmų eigą. Savarankiškai mokiniams atlikus užduotį, pasitikrinkite visi kartu.

3. Pratimas „Saugus darbas“

Priminkite mokiniams, kad darbo vietoje yra svarbu susikoncentruoti saugiam ir efektyviam darbui. Labai svarbu yra saugoti save bei aplink save esančius žmones. Papasakokite mokiniams, kad pasitaiko įvykių, kad žmonės darbo vietoje, atlikdami paskirtus darbus, susižeidžia, patiria traumų. Todėl labai svarbu yra žinoti svarbiausias saugaus elgesio darbe taisykles ir būtina yra jų laikytis. Akcentuokite, kad pradedant dirbti yra svarbu žinoti, kaip reikia elgtis su darbo priemonėmis, kokia apranga yra reikalinga darbe, kaip reikia pasiruošti darbo vietai ir kt. Priminkite mokiniams, kad nežinant kaip reikia elgtis, kaip atlikti paskirtą užduotį, reikia drąsiai prašyti pagalbos, patarimų kolegų ar vadovų. Peržiūrėkite video įrašus apie darbų saugą ir svarbiausias vietas įtvirtinkite.

Aptarus ir išdiskutavus apie saugą darbo vietoje paskatinkite mokinius užduočių lapuose parašyti penkias saugaus darbo taisykles, kokiais būdais mes turime saugoti save ir aplink esančius atliekant paskirtas užduotis numatytame darbe. Užpildytus lapus leiskite mokiniams aptarti porose.

4. Pratimas „Atlieku užduotį!“

Kartu su mokiniais prisiminkite ir pakartokite, ką aptarėte 1,2,3 pratimuose. Paruoškite mokiniams praktinę užduotį pagal jų mokymo programą veiklą ir paprašykite ją atlikti. Prieš atliekant užduotį, mokiniai turi dar kartą atidžiai perskaityti jau užpildytus 1,2 ir 3 pratimo užduočių lapus. Padėkite mokiniams pasiruošti užduoties atlikimui – priemonės, darbo vieta. Akcentuokite, kad mokiniai užduotį turi atlikti remdamiesi savo parašytais planais 2 pratimo užduočių lapuose.

Atlikus praktinę užduotį paprašykite, kad mokiniai savarankiškai užpildytų užduočių lapus. Pabaigus užduotį visi kartu aptarkite.



Mokinio užduočių lapas

Tikslų numatymas

Prisimink, ką aptarėte ir diskutavote visi kartu. Apgalvok ir užpildyk lentelę. Atlikęs užduotį pasitikrink ją su draugais.

UŽDUOTIS:
DARBO TIKSLAS:
NUMATOMAS DARBO REZULTATAS:
REIKALINGOS DARBUI PRIEMONĖS:



Mokinio užduočių lapas

Saugus darbas

Prisimink, ką aptarėte ir diskutavote visi kartu apie saugų darbą. Apgalvok ir užpildyk lentelę. Parašyk penkias saugaus darbo taisykles, kokiais būdais mes turime saugoti save ir aplink esančius atliekant paskirtas užduotis numatytime darbe. Atlikęs užduotį pasitikrink ją su draugu poroje.

SAUGAUS DARBO TAISYKLĖS

1.

2.

3.

4.

5.



Mokinio užduočių lapas

Atlieku užduotį!

Prisimink, ką aptarėte ir diskutavote visi kartu 1, 2, 3 pratimuose ir atlik mokytojo paruoštą užduotį. Prieš atliekant užduotį, dar kartą atidžiai perskaityk jau užpildytus 1,2 ir 3 pratimo užduočių lapus. Atlikęs mokytojo paskirtą užduotį užpildyk žemiau esančią lentelę, o užpildęs aptark ją poroje su draugu, o vėliau ir su visais kartu.

AR PAVYKO ATLIKTI UŽDUOTĮ?

AR PASIRENGTAS VEIKSMŲ PLANAS TAU BUVO NAUDINGAS?

AR SUTINKI, KAD DARBO PLANO PASIRENGIMAS PADEDA UŽDUOTĮ ATLIKTI GREIČIAU IR KOKYBIŠKIAU?

Apmąstau ir įsivertinu

Nr.	Teiginys	Įsivertinimas
1.	Žinau, kaip reikia planuoti savo darbus.	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
2.	Žinau, kaip atliekant savo darbą išlikti saugiu.	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
3.	Numatyti savo veiklos tikslus ir žingsnius	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
4.	Gebu tinkamai pasirinkti darbui skirtas priemones.	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
5.	Įvardinti bei laikytis saugumo taisyklių darbo metu.	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

7.1.2. Pamoka. Pagalbos prašymas ir kritikos, patarimų priėmimas.

Siekti, kad mokinys:

Žinotų:

kaip reaguoti į kritiką bei patarimus;

kaip prašyti pagalbos;

kodėl svarbu yra prašyti pagalbos bei mokėti priimti patarimus, kritiką.

Gebėtų:

paprašyti pagalbos;

priimti patarimus, kritiką ir pagalbą.

Vadovautųsi nuostatomis:

pagarbiai išklaudyti kitų žmonių kritiką, patarimus ir draugiškai priimti siūlomą pagalbą darbe.

Priemonės: rašymo priemonės, spalvinimo priemonės, internetas, kompiuteris.

Metodai ir būdai: individualus darbas, darbas poroje, darbas grupėse, situacijų vaidinimas, pokalbis, diskusija.

Įvadas į užsiėmimą: Pamokos metu su mokiniais pakalbėkite apie tai, kad kiekvienas žmogus susiduria su tokiomis situacijomis, kuomet kažko nežino ar nemoka. Todėl labai natūralus ir priimtinas veiksmas yra prašyti pagalbos. Naujame darbe užduotys gali būti neįveikiamos, nesuprantamos, bet šalia mūsų esantis žmogus gali išmanyti tą dalyką, todėl reikia nebijoti kreiptis pagalbos, paprašyti paaiškinti, papasakoti ar parodyti, kaip reikia atlikti konkretų darbą ar užduotį. Atkreipkite mokinių dėmesį į tai, kad ne tik jie gali kreiptis pagalbos į kitus žmones, bet ir kiti žmonės galit kreiptis į juos pagalbos ar patarimo. Dalintis žiniomis, savo patirtimi su kitais yra prasmingas dalykas. Priminkite mokiniams, kad gebėjimas prašyti pagalbos ir parodytas noras padėti kitiems sudaro gerą įvaizdį apie žmogų. Šios savybės gali pasirodyti svarbios tiek darbdaviui, tiek kolegoms.

Kita svarbi tema, kurią turite aptarti su mokiniais yra kritika ir patarimai darbe. Paminėkite mokiniams, kad kritika ir patarimai darbe, ne visada būna pateikti su tikslu įskaudinti ar įžeisti. Dažniausiai darbdaviai ar kolegos šiuos dalykus sako norėdami padėti šalia esančiam tobulėti, įgyti daugiau žinių ir gebėjimų. Padiskutuokite su mokiniais ar jie džiaugtųsi, jei šalia esantis žmogus duotu patarimus jiems tada, kai jie atlieka savo darbą neteisingai arba nežino kaip teisingai atlikti užduotį? Išklauskite mokinių atsakymus ir atsižvelgiant į juos tęskite šią temą. Paminėkite, kad jeigu žmogus jam skirtą darbą ar užduotį atlieka neteisingai ir nepriima kritikos bei patarimų, jis savo laiką leidžia veltui. Žmogus gavęs patarimą, kritiką ir teisingai į ją sureagavęs ne tik sutaupys savo laiką, bet ir įgys naujų žinių.

Rekomenduojama literatūra:

[\(12\) Kaip priimti kritiką ir kritikuoti tinkamai? \(pokalbis studijoje\) - YouTube](#)

<https://kasyraseo.lt/laiko-planavimas/>

[Kaip reaguoti į kritiką, kad nepradėtume savęs nekęsti? - Aš ir psichologija \(asirpsichologija.lt\)](#)

[Kas yra Kritika | Žodžio Kritika reikšmė \(zodziai.lt\)](#)

[KRITIKOS REIKŠMĖ \(KAS TAI YRA, SAŲOKA IR APIBRĖŽIMAS\) - IŠRAIŠKOS - 2022 \(encyclopedia-titanica.com\)](#)

[Kaip tinkamai išsakyti ir reaguoti į kritiką? - rinkosaikste.lt](#)

1. Pratimas „Kas yra kritika?“

Pamokos pradžioje mokiniams paprastais žodžiais pristatykite, kas yra kritika. Pasiiaiškinus, kas yra kritika, su mokiniais peržiūrėkite video įrašą (<https://www.youtube.com/watch?v=HUIS6x2oDM4>) iki 2:47 minutės ir aptarkite šiuos klausimus:

Kodėl kritika yra reikalinga? Kaip žinoti, kuri kritika yra bloga? Kaip žinoti, kuri kritika yra gera?

Po diskusijos tęskite video įrašo peržiūrą iki pabaigos ir aptarkite šiuos klausimus:

Ar svarbu, kaip skamba mūsų balsas, kai mes sakome kritiką? Kokių žodžių geriau nevartoti sakant kritiką? Kas yra didžiausias, blogiausias kritikas? Ką dar galime padaryti, kad žmogus neišsižeistų gavęs kritiką?

Aptarus matytą video įrašą ir atsakius į užduotus klausimus, mokiniai lapuose turi atlikti užduotį. Žalia spalva nuspalvinti tuos teiginius, kurie apibūdina sąvoką „kritika“. Kai suras teisingus apibūdinimus, suskirstykite mokinius po tris į grupes ir paprašykite jų parašyti, kaip jie supranta, ką reiškia žodis kritika. Užduotį atlikus pasitikrinkite visi kartu.

2. Pratimas „Kaip reaguoti į kritiką bei patarimus?“

Mokiniams akcentuokite, kad labai svarbu yra mokėti tinkamai reaguoti į patarimus ir kritiką. Net tuomet, kai žmogui atrodo, kad gauta kritika ar patarimai nėra naudingi, reikia to neparodyti žmogui, kuris tą pasakė. Atkreipkite mokinių dėmesį, kad reikia būti mandagiu ir padėkoti už gautus patarimus ar kritiką, paminėti sakančiam žmogui, kad ketinate atsižvelgti, reaguoti į jo patarimus.

Po pokalbio su mokiniais, leiskite jiems užduočių lapuose atlikti užduotį. Jie turi perskaityti pateiktas frazes ir tinkamas nuvesti prie teiginio „tinkama reakcija į gautą kritiką“. Užduotį atlikus pasitikrinkite visi kartu ir paprašykite mokinių porose sukurti situaciją tinkamoms frazėms ir ją suvaidinti, kad mokiniai įtvirtintų tinkamą reakciją į kritiką bei patarimus.

3. Pratimas „Man reikia pagalbos ir aš žinau, kaip jos prašyti“

Mokiniams akcentuokite, kad pagalbos prašymas neparodo, kad žmogus yra nedarbštus, negabus, neturintis žinių. Tai parodo, kad žmogus nebijo pasiklausti, pasitikslinti informaciją – dalykus tam, kad galėtų atlikti savo darbus kokybiškai. Priminkite, kad darbe yra labai svarbu dalintis žiniomis, patirtimi, kad svarbu nebijoti paklausti kolegų, vadovo ar darbdavio patarimo, pagalbos, jeigu nesate tikri dėl savo veiksmų ar žodžių. Taip pat svarbu būti draugiškiems ir padėti kitiems, atsakyti į jų klausimus bei pasidalinti savo turimomis žiniomis. Pasiūlykite mokiniams frazių, kurias galima naudoti prašant pagalbos. Po aptarimo paprašykite mokinių atlikti užduotį lapuose. Mokiniai turi perskaityti pateiktas frazes ir žalia spalva nuspalvinti tik tas, kurios yra tinkamos prašant pagalbos darbe. Kai nuspalvins, paprašykite žemiau esančioje lentelėje parašyti tris variantus, kaip jie galėtų paprašyti pagalbos darbe kolegų, vadovo ar darbdavio. Kai atliks užduotį atsakymus pasitikrinkite visi kartu.

4. Pratimas „Ką išmokau?“

Paskutinis pratimas yra skirtas mokiniams, kad jie prisimintų dalykus, kuriuos išgirdo, sužinojo šiandiena. Užduočių lapuose yra pateikti keturi klausimai, kurie atspindi šiandiena analizuotas temas: kritika, patarimai bei pagalba. Suskirstykite mokinius į grupes ir paprašykite, kad grupėse atsakytų į užduočių lapuose pateiktus klausimus. Kai mokiniai atliks užduotį grupėse, aptarkite atsakymus visi kartu.



Mokinio užduočių lapas

Kas yra kritika?

Žalia spalva nuspalvink tuos teiginius, kurie apibūdina sąvoką kritika. Kai surasi teisingus apibūdinimus, grupelėse padiskutuokite ir parašykite, kaip jūs suprantate, ką reiškia žodis kritika. Užduotį atlikus pasitikrinkite visi kartu.

Kritika – darbo, atliktos užduoties aptarimas, tyrimas, nagrinėjimas, vertinimas ir trūkumų nurodymas.	Kritika – tai žmogaus darbo įvertinimas akcentuojant padaryto darbo trūkumus.
Kritika – kai darbdavys tave išpeikia ir pasako, kad esi niekam tikęs.	Kritika – kai kolega man pasiūlo padėti atlikti man skirtą užduotį.
Kritika – kai kolega ar vadovas man pataria, nuo ko turėčiau pradėti atlikti savo užduotį, man paskirtą darbą.	Kritika – kai darbdavys ar kolega įvardina konkrečias mano klaidas darbe. Ir pataria, ką galėčiau padaryti, kad kitą kartą tokių pat klaidų nedaryčiau.
Kritika – tai, kai darbdavys pasidžiaugia kruopščiu mano darbu ir pasako, kad dėliodamas prekes į lentynas prieš tai turiu būtinai išvalyti prekių lentyną.	Kritika – kai visi didžiuojasi tavo atliktu darbu ir sako, kad viską atlikai puikiai.
Kas yra kritika?	

Mokinio užduočių lapas

Kaip reaguoti į kritiką bei patarimus?



Perskaityk pateiktas frazes kairėje lapo pusėje ir tinkamas nuvesk prie teiginio „**tinkama reakcija į gautą kritiką**“. Kai atliksi užduotį atsakymus pasitikrinkite visi kartu. Tuomet poroje su draugu sukurkite situaciją tinkamoms frazėms ir ją suvaidinkite, kad įtvirtintumėte tinkamą reakciją į kritiką bei patarimus.

<p>Esu dėkingas už Jūsų išsakytas mintis, pažadu atsižvelgti į tai.</p> <p>Aš geriau žinau kaip reikia padaryti, todėl prašau man neaiškinti.</p> <p>Ačiū už patarimus ir kritiką pagalvosiu, ką galiu padaryti geriau.</p> <p>Nelysk prie manęs, aš noriu viską padaryti pats.</p> <p>Apie šiuos įrankius net nepagalvojau, ačiū labai, kad man parodei. Būtinai pasinaudosiu tavo patarimu.</p> <p>Jei nenorite galiu išvis nedirbti.</p>	<p>Tinkama reakcija į gautą kritiką:</p>
---	---



Mokinio užduočių lapas

Man reikia pagalbos ir aš žinau, kaip jos prašyti

Perskaityk pateiktas frazes ir žalia spalva nuspalvink tik tas, kurios yra tinkamos prašant pagalbos darbe. Kai nuspalvinsi parašyk tris variantus, kaip tu galėtum paprašyti pagalbos darbe kolegų, vadovo ar darbdavio. Kai atliksi užduotį atsakymus pasitikrinkite visi kartu.

Norėčiau tavęs paprašyti pagalbos atliekant man skirtą užduotį.	Nežiūrėk į mane, o geriau padėk įveikti man skirtą užduotį.	Aš esu įsitikinusi, kad teisingai supratau, kaip reikia atlikti šią užduotį, bet paklausysiu ir tavo pasiūlymo.
Aš ir pats/pati žinau nuo ko turiu pradėti, bet jei neturi ką veikti gal gali pagelbėti.	Man reikia pagalbos. Ar gali man padėti?	Nesu tikras/tikra ar teisingai suprantu, kaip reikia atlikti šią užduotį. Ar gali išklausyti mano variantą ir pasakyti ar jis teisingas?
Ar gali man padėti? Čia pirmas mano darbas. Nežinau nuo ko pradėti.	Gal galėtum man paaiškinti, kaip reikia atlikti šį darbą, kokia darbų seka yra atliekant jį?	Ateik, padėk man suprasti šią darbo instrukciją. Tai pirmas mano darbas.

Kaip tu paprašysi pagalbos darbe?

- 1.
- 2.
- 3.



Mokinio užduočių lapas

Ką išmokau?

Prisimink, ką šiandieną išgirdai, sužinojai. Grupėje su draugais pasitark, padiskutuok ir savo žodžiais atsakyk į žemiau pateiktus keturis klausimus. Atsakymus pasitikrinkite visi kartu:

1. Kaip atskirti, kuri kritika yra gera, o kuri bloga?

Gera kritika -

Bloga kritika -

2. Kodėl kritika ir patarimai yra naudingi?

3. Kodėl turime prašyti pagalbos darbe?

4. Kokius žodžius, frazes galime sakyti, prašydami pagalbos darbe?

Apmąstau ir įsivertinu

Nr.	Teiginys	Įsivertinimas
1.	Žinau, kaip reaguoti į kritiką bei patarimus.	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
2.	Žinau, kaip reikia prašyti pagalbos.	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
3.	Žinau, kodėl yra svarbu prašyti pagalbos bei mokėti priimti patarimus, kritiką.	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
4.	Gebu tinkamai paprašyti pagalbos.	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
5.	Gebu tinkamai priimti patarimus, kritiką ir pagalbą.	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

7.1.3. Pamoka. Darbo drausmės ypatumai

Siekti, kad mokinys:

Žinotų:

pagrindines sąvokas;

kokios yra jo pareigos ir atsakomybė darbe;

iš kur gauti informaciją apie darbuotojo pareigas, teises ir atsakomybes;

iš kur gauti informacijos apie reikalaujamą darbo drausmę.

Gebėtų:

skirti pagrindines sąvokas;

įvardinti koks yra reikalaujamas elgesys darbe;

įvardintų savo pareigas ir atsakomybes.

Vadovautųsi nuostatomis:

atsakingai vykdyti darbuotojo teises, pareigas ir atsakomybes.

Priemonės: rašikliai, spalvinimo priemonės, internetas.

Metodai ir būdai: individualus darbas, darbas grupėse, pokalbis, diskusija.

Įvadas į užsiėmimą: Pakalbėkite su mokiniais, kad ne tik mokykloje ar kitoje mokymo įstaigoje mes privalome laikytis taisyklių, bet tą privalome daryti ir darbe. Pirmiausia pakalbėkite apie darbdavio **informavimą dėl neatvykimo į darbą**, kad kaip ir mokykloje praleidžiant pamokas mokiniai turėdavo informuoti savo auklėtojus, taip ir darbe turi pranešti darbdaviui, kad neatvyksi į darbą dėl rimtų priežasčių. Akcentuokite, kad darbo praleisti negalima be rimtos priežasties. Tokių priežasčių, kaip nenoriu, nepatinka, atsibodo, noriu daugiau pailsėti - negali būti. **Rimtos darbo praleidimo priežastys gali būti liga ar prasta savijauta, artimojo netektis, trauma, eismo įvykis ir pan.** Atkreipkite dėmesį į tai, kad neatvykimas į darbą be priežasties gali lemti **pravaikštas**. Akcentuokite, kad **pravaikšta** yra žmogaus neatvykimas į darbą be pateisinamos priežasties, kai jis nebūna darbe visą ar dalį darbo dienos. **Dėl šios priežasties yra taikoma drausminė atsakomybė**, o apie drausmines atsakomybes kiekvienas naujai priimtas darbuotojas turi pasiskaityti savo darbo sutartyje. Griežčiausia taikoma nuobauda gali būti atleidimas iš darbo. Prieš fiksuodamas pravaikštą darbdavys turi išsiaiškinti, dėl kokių priežasčių žmogus praleido darbą. Jei žmogus praleidęs darbo dieną atsisako nurodyti praleidimo priežastis, pravaikšta gali būti užfiksuota ir neturint praleidimo priežasties. Darbo vadovas fiksuoja pravaikštą ir gali skirti žmogui raštišką papeikimą ar pastabą dėl praleistos darbo dienos ir savo pareigų nevykdymo. Akcentuokite, kad už praleistas darbo dienas be priežasties, atlyginimas darbuotojui yra nemokamas. Darbo vietoje taip pat yra svarbus drausmingas elgesys ir atsakingas savo pareigų vykdymas. Papasakokite mokiniams apie **darbo drausmės pažeidimus**, paaiškinkite šio termino reikšmę - **darbo pareigų nevykdymas arba netinkamas vykdymas dėl darbuotojo kaltės**. Nuo darbo drausmės pažeidimo lygio priklauso kokia bus skirta drausminė nuobauda. Pakalbėkite kokie būna **drausminių nuobaudų tipai: pastaba, papeikimas, atleidimas iš darbo**. Pasitaiko ir tokių atvejų, kai skiriamos ir kitokios nuobodos: pareiginės algos sumažinimas, nušalinimas nuo pareigų, perkėlimas į mažiau apmokamą darbą. Skirdamas drausminę nuobaudą darbdavys turi atsižvelgti į darbo drausmės pažeidimo sunkumą, pažeidėjo asmenybę ir laikytis norminių aktų nustatytos tvarkos bei terminų. Už kiekvieną darbo drausmės

pažeidimą galima skirti tik vieną drausminę nuobaudą. Ji galioja vienus metus, tačiau darbdavys, atsižvelgdamas į pažeidėjo sąžiningą darbą ir elgesį, gali drausminę nuobaudą panaikinti anksčiau. Griežtesnę drausminę atsakomybę užtraukia šiurkštus, stiprus darbo pareigų pažeidimas, pvz., veiksmai, tiesiogiai pažeidžiantys žmogaus konstitucines teises (**įžeidinėjami žmonės, naudojama fizinė jėga prieš juos – smurtas**), valstybės, tarnybos, komercinių ar technologinių **paslapčių atskleidimas, pravaikšta ir kiti nusižengimai**, kuriais pažeidžiama nustatyta darbo tvarka. Pakalbėkite su mokiniais kas yra materialinė, turtinė atsakomybė, kad tai yra viena teisinės atsakomybės rūšių – darbdavio ir darbuotojo abipusė pareiga atlyginti turtinę žalą, atsiradusią jiems pažeidus darbo sutarties sąlygas. Kad būtų užtraukta turtinė atsakomybė turi būti šios sąlygos: neteislingai, neteisėtai atlikti veiksmai, kuomet kas nors buvo sugadinta ar sunaikinta ir, tai įvyko dėl darbuotojo kaltės. Darbuotojui šis dalykas yra taikomas tik tada, kai sumažėjo turto vertė, kai daiktas nebėra toks naudingas, vertingas, kaip seniau, kuomet išnaudojama ar sunaikinama per daug reikalingų darbui medžiagų. Ši žala būna išieškoma iš darbuotojo, ji gali būti nuskaitoma nuo darbuotojo algos, dėl to jis kurį laiką gaus mažiau pinigėlių, mažesnę algą. Taip pat ir darbdavys gali gauti turtinę atsakomybę, jis ją gaus ir turės atlyginti tik tuomet jeigu darbo metu bus padaryta žala darbuotojo sveikatai (suluošinimas). Svarbu paminėti, kad apie visus šiuos dalykus, gresiamas nuobaudas, gautas pravaikštas jie bus informuoti savo darbdavių. O norint šių dalykų išvengti reikia atsakingai žiūrėti į savo darbą ir jo atlikimą, nevēluoti į darbą, į darbą neateiti galima tik su svarbiomis priežastimis apie, kurias būtina informuoti darbdavį, svarbus yra ir pagarbus elgesys su kolektyvu. Taip pat tinkamai atliekant savo pareigas galima gauti ir pagyrimų iš darbdavio bei papildomų pinigų už tinkamai ir atsakingai atliktą darbą ir, tai vadinasi priedas prie algos.

Rekomenduojama literatūra:

<https://www.vle.lt/straipsnis/pravaiksta/>

<https://www.vle.lt/straipsnis/darbo-drausmes-pazeidimas/>

<https://www.vle.lt/straipsnis/drausmine-atsakomybe/>

<https://www.vle.lt/straipsnis/drausmine-nuobauda/>

<https://www.vle.lt/straipsnis/turtine-atsakomybe-1/>

1. Pratimas „Pagalvok ir pažymėk“

Pakalbėję su mokiniais apie visus darbo drausmės ypatumus, juos pristatę, dar kartą mokiniams akcentuokite svarbiausius aspektus: apie darbdavio informavimą apie neatvykimą ar vėlavimą į darbą, apie neatvykimo į darbą be priežasties pasekmes, apie darbo drausmę darbo vietoje, apie šiurkščius darbo pareigų pažeidimus, apie drausmines nuobaudas, apie materialinę darbuotojo atsakomybę bei darbdavio paskatinimus. Visai tai aptardami duokite mokiniams praktinių pavyzdžių, situacijų pagal jų mokymo programos veiklą. Po aptarimo paprašykite mokinių atlikti užduotį lapuose savarankiškai. Mokiniais užduočių lapuose yra pateikti klausimai apie šiandien išgirstus darbo drausmės ypatumus. Užduočių lapuose atidžiai perskaite klausimus mokiniai turi pažymėti – apibraukti tik teisingus atsakymus. Paaiškinkite mokiniams, kad gali pasitaikyti klausimų, kuriuose bus keli teisingi atsakymai, kad teisingus atsakymus būtina pažymėti visus. 4 ir 5 klausimuose mokiniai turi patys įrašyti savo atsakymus. 4 klausime mokiniai turi parašyti keturis naujus žodžius, kuriuos sužinojo šiandien. 5 klausime jie turi pasirinkti vieną žodį iš 4 klausimo, kurį jie užrašė ir apibūdinti, paaiškinti jo reikšmę savo žodžiais.

Atliktus užduotis pasitikrinkite visi kartu, daugiau dėmesio skirkite 4 ir 5 klausimams, jų aptarimui, išklauskite ar mokiniai teisingai apibūdina pasirinktus žodžius.

2. Pratimas „Žala darbe“

Įtvirtinimui dar kartą su mokiniais pakalbėkite, kas yra materialinė, turtinė atsakomybė, kad tai yra viena teisinės atsakomybės rūšių – darbdavio ir darbuotojo abipusė pareiga atlyginti turtinę žalą, atsiradusią jiems pažeidus darbo sutarties sąlygas. Mokiniais akcentuokite, kad būtų užtraukta turtinė atsakomybė turi būti šios sąlygos: neteisingai, neteisėtai atlikti veiksmai, kuomet kas nors buvo sugadinta ar sunaikinta ir, tai įvyko dėl darbuotojo kaltės. Pateikite pavyzdžių, situacijų pagal mokinių mokymosi programą. Mokiniais užduočių lapuose yra pateiktos kelios skirtingos situacijos. Vienos iš jų atspindi rimtus pažeidimus darbe, kuomet yra sugadinamos ar išvaistomos darbo priemonės už, kurias gali reikėti atlyginti turtinę/materialinę žalą darbovietai. Kelios situacijos yra nesvarbios, ne tokios rimtos, kad už jas reikėtų atlyginti žalą. Mokiniai skaitydami šias situacijas turi gerai pagalvoti ir nuspalvinti žalia spalva tik tas situacijas už, kurias gali reikėti atlyginti turtinę/materialinę žalą. Tuščioje eilutėje mokiniai turi įrašyti savo sugalvotą situaciją, už kurią gali reikėti atlyginti turtinę/materialinę žalą.

Atliktą užduotį pasitikrinkite kartu, pakomentuokite mokiniams kiekvieną situaciją.

3. Pratimas „Pravaikšta“

Mokiniai užduočių lapuose turi parašyti tris nerimtas darbo praleidimo priežastis už, kurias būtų galima skirti **pravaikštas**. Prieš pradėdant atlikti užduotį dar kartą su mokiniais pasikartokite kas yra pravaikšta, kokios yra rimtos bei nerimtos darbo praleidimo priežastys. Pasikartojus visus svarbiausius dalykus, leiskite mokiniams užduotį atlikti individualiai. Atliktą užduotį aptarkite visi kartu, išklauskite kiekvieno mokinio atsakymus.

4. Pratimas „Paaiškink sąvokas“

Mokiniais užduočių lapuose yra pateiktos ankstesnėse pamokose vartotos sąvokos. Suskirstykite mokinius darbui grupėse po tris ir paprašykite paaiškinti ar apibūdinti kaip galima daugiau sąvokų. Atliktą užduotį pasitikrinkite visi kartu, aptarkite visus žodžius, pakalbėkite apie jų reikšmes.



Mokinio užduočių lapas

Pagalvok ir pažymėk

Atidžiai perskaityk klausimus ir apibrauk tik teisingus atsakymus. Būk atidus, nes gali pasitaikyti klausimų, kuriuose bus keli teisingi atsakymai. Teisingus atsakymus būtina pažymėti visus. 4 ir 5 klausimuose turi pats įrašyti savo atsakymus. 4 klausime turi parašyti keturis naujus žodžius, kuriuos sužinojai šiandiena. 5 klausime tu turi pasirinkti vieną žodį iš 4 klausimo, kurį jau užrašei ir apibūdink, paaiškink jo reikšmę savo žodžiais. Atlikęs užduotį pasitikrink su visais kartu.

<p>1. Pravaikšta, tai -</p> <p>a) darbo praleidimas be pateisinamos priežasties;</p> <p>b) tinkamai atliktas darbas;</p> <p>c) viršvalandžiai.</p>	<p>2. Drausminių nuobodų tipai:</p> <p>a) papeikimas;</p> <p>b) pastaba;</p> <p>c) atleidimas iš darbo;</p> <p>d) patarimas;</p> <p>e) pranešimas tėvams.</p>
<p>3. Kada gali būti skirtas priedas prie algos?</p> <p>a) kai darbas būna atliekamas gerai ir atsakingai;</p> <p>b) kai laiku yra neatliekamas darbas;</p> <p>c) kai laimi loterijoje, kuri yra organizuojama darbe.</p>	<p>4. Parašyk keturis naujus žodžius, kuriuos šiandien išmokai:</p> <p>1.</p> <p>2.</p> <p>3.</p> <p>4.</p>

5. Ketvirtame klausime parašei keturis žodžius, kuriuos šiandiena išmokai. Išsirink vieną iš jų ir čia parašyk jo reikšmę, kaip tu tą žodį supranti:



Mokinio užduočių lapas

Žala darbe

Atidžiai perskaityk pateiktas skirtingas situacijos. Vienos iš jų atspindi rimtus pažeidimus darbe, kuomet yra sugadinamos ar išvaistomos darbo priemonės už, kurias gali reikėti atlyginti turtinę/materialinę žalą darbovietei. Kelios situacijos yra nesvarbios, ne tokios rimtos, kad už jas reikėtų atlyginti žalą. Skaitydamas šias situacijas gerai pagalvok ir nuspalvink žalia spalva tik tas situacijas už, kurias gali reikėti atlyginti turtinę/materialinę žalą. Tuščioje eilutėje parašyk savo sugalvotą situaciją, už kurią gali reikėti atlyginti turtinę/materialinę žalą. Atliktą užduotį patikrinkite visi kartu.

Man nesiseka atlikti darbo, todėl vis bandau iš naujo. Sugadinau daugybę darbo priemonių.
Darbo metu su kolegomis žaidėme žaidimus ir nuvertėme labai svarbų gamybos aparatą.
Netyčia sunaudojau viena priemone daugiau nei buvo numatyta.
Darbo metu mano kolega vairavo apsvaigęs nuo alkoholio ir padarė avariją. Mašina buvo darbovietės.
Pertraukos metu geriant kavą man iš rankų išslydo puodelis ir sudužo.

Mokinio užduočių lapas

Pravaikšta



Pagalvok ir parašyk tris nerimtas darbo praleidimo priežastis dėl, kurių būtų galima skirti pravaikštas. Atlikęs užduotį patikrink su visais kartu.



Mokinio užduočių lapas

Paašškink sąvokas

Tu sužinojai daug naujų dalykų, žodžių ir sąvokų, todėl laikas patikrinti ir įtvirtinti tavo žinias. Paskaityk tau pateiktas sąvokas ir gerai pagalvojęs parašyk jų paaiškinimus. Užduotį atlik dirbdamas grupėje. Atsakymus patikrinkite visi kartu.

Pravaikšta

Žala darbe

**Šiurkštus darbo pareigų
pažeidimas**

Drausminė nuobauda

Materialinė atsakomybė

Algos priedas

Kritika

Atlyginimas/alga

Apmąstau ir įsivertinu

Nr.	Teiginys	Įsivertinimas
1.	Žinau ir gebu atskirti pagrindines sąvokas.	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
2.	Žinau ir gebu įvardinti kokios yra pareigos ir atsakomybė darbe.	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
3.	Žinau, iš kur gauti informaciją apie darbuotojo pareigas, teises ir atsakomybes	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
4.	Iš kur gauti informacijos apie reikalaujamą darbo drausmę.	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
5.	Gebu įvardinti koks yra reikalaujamas elgesys darbe.	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

7.2.Tema. Darbuotojo socialinės garantijos

7.2.1. Pamoka. Darbo laiko ypatumai

Siekti, kad mokinys:

Žinotų:

kokie yra darbo laiko ypatumai;

kokia yra darbo laiko sandara.

Gebėtų:

įvardinti ir aptarti pagrindinius darbo laiko ypatumus: kas įeina ir neįeina į darbo laiką, darbo laiko trukmė ir režimas, viršvalandžiai.

Vadovautųsi nuostatomis:

atsakingas požiūris į darbo laiko skirstymą.

Priemonės: rašymo priemonės.

Metodai ir būdai: individualus darbas, pokalbis.

Įvadas į užsiėmimą: Užsiėmimo metu paaiškinkite mokiniams, ką vadiname darbo laiku ir kokia yra darbo laiko struktūra. Akcentuokite, kad kiekvienam darbdaviui svarbu supažindinti savo darbuotoją su darbo laiko pasiskirstymu, o darbuotojas privalo laikytis susitarimų. Darbuotojas turi žinoti, kokios yra jo darbo valandos, kada jis gali pasiimti pertraukėlę ir pailsėti. Taip pat svarbu supažindinti su tuo, koks yra darbo laikas bei režimas. Labai svarbu įspėti žmogų apie viršvalandžius ir darbą naktimis.

Rekomenduojama literatūra:

<file:///C:/Users/Kristina/Downloads/35448690.pdf>

1. Pratimas „Kas yra darbo laikas?“

Mokiniamis paaiškinkite sąvokos „darbo laikas“ reikšmę, pvz.

- ✓ Darbo laikas – bet koks laikas, kuriuo darbuotojas yra darbdavio žinioje ar atlieka pareigas pagal darbo sutartį.
- ✓ Darbo laikas - tai laikas, kurį darbuotojas privalo dirbti jam pavestą darbą, ir kiti jam prilyginti laikotarpiai.

Darbo laikas matuojamas taip pat kaip ir paprastas laikas : valandomis, dienomis, savaitėmis, mėnesiais, metais.

Po teorinės medžiagos perteikimo paprašykite mokinių užduočių lapuose savais žodžiais užrašyti, ką vadiname „darbo laiku“.

2. Pratimas „Darbo laiko struktūra“

Paašškinkite mokiniams, kas įeina ir, kas neįeina į darbo laiko struktūrą. Į darbo laiką įskaitoma ne tik darbo funkcijų vykdymo trukmė, bet ir kiti laikotarpiai, pagal įstatymą prilyginami darbo laikui: tai tarnybinės komandiruotės ir tarnybinės kelionės; laikas, reikalingas darbo vietai, darbo įrankiams, saugos priemonėms paruošti ir sutvarkyti; pertraukos darbe, pagal norminius teisės aktus įskaitomos į darbo laiką; privalomų medicininių apžiūrų laikas; stažuotė, kvalifikacijos kėlimas; prastovos laikas; nušalinimo nuo darbo laikas, jeigu nušalintas darbuotojas privalo laikytis nustatytos darbovietėje tvarkos. Į darbo laiką neįskaitoma pertrauka pailsėti ir pavalgyti, kasdieninis (tarp pamainų), kas savaitinis poilsis, šventės, atostogos; nedarbingumo laikas; pravaikšta; neatvykimas į darbą administracijos leidimu; valstybinių, visuomeninių ar piliečio pareigų atlikimas.

Paprašykite mokinių perskaityti užduočių lapuose pateiktus teiginius ir pabraukti tuos, kurie pasako, kas įeina į darbo laiko sudėtį.

3. Pratimas „Viršvalandžiai“

Priminkite mokiniams, ką vadiname viršvalandžiais, pvz. viršvalandžiai – laikas, kada darbuotojas faktiškai dirba viršydamas darbo laiko režimo jam nustatytą darbo dienos (pamainos) ar apskaitinio laikotarpio bendrą darbo laiko trukmę.

Perskaitykite ir visi kartu paanalizuokite pateiktą straipsnį iš *Lietuvos Respublikos darbo kodekso*. Paprašykite mokinių dirbant porose atsakyti į pateiktus klausimus. Atsakymus aptarkite visi kartu.

4. Pratimas „Ar aš dirbu viršvalandžius?“

Perskaitykite mokiniams užduočių lapuose pateiktą situaciją, įsitikinkite, kad visos sąvokos mokiniams žinomos ir suprantamos. Paprašykite jų paanalizuoti pateiktą situaciją ir pagalvoti, ar šioje situacijoje asmuo dirba viršvalandžius, jei taip, kad remdamiesi pateiktu darbo laiku, apskaičiuotų kiek valandų dirbama viršvalandžius.



Mokinio užduočių lapas

Kas yra darbo laikas?

Pagalvok ir užrašyti, kaip tu supranti, kas yra darbo laikas.

Darbo laikas – tai:



Mokinio užduočių lapas

Darbo laiko struktūra

Rask ir pabrauk teiginius, kurie parodo, kas įeina į darbo laiką.

Į darbo laiką įeina:

- ✓ faktiškai dirbtas laikas, budėjimas darbe ir namuose;
- ✓ prastovos laikas;
- ✓ pravaikšta;
- ✓ stažuotė, kvalifikacijos kėlimas darbovietėje ar mokymo centruose;
- ✓ neatvykimas į darbą administracijos leidimu;
- ✓ privalomų medicininių apžiūrų laikas;
- ✓ tarnybinės komandiruotės;
- ✓ nedarbingumo laikas;
- ✓ pertraukos pailsėti ir pavalgyti, kasdieninis (tarp pamainų), kas savaitinis poilsis, šventės, atostogos;
- ✓ laikas, reikalingas darbo vietai, darbo įrankiams, saugos priemonėms paruošti ir sutvarkyti;
- ✓ valstybinių, visuomeninių ar piliečio pareigų atlikimas, karinė tarnyba arba mokomosios karinės pratybos.



Mokinio užduočių lapas

Viršvalandžiai

Dirbdamas su draugu poroje pagalvok ir atsakyk į pateiktus klausimus.

119 straipsnis. Viršvalandžiai

1. **Viršvalandžiai** – laikas, kada darbuotojas faktiškai dirba viršydamas darbo laiko režimo jam nustatytą darbo dienos (pamainos) ar apskaitinio laikotarpio bendrą darbo laiko trukmę.
2. Darbdavys viršvalandinius darbus gali nurodyti dirbti *tik su darbuotojo sutikimu*, išskyrus tokius išimtinius atvejus, kai:
 - 1) dirbami visuomenei būtini nenumatyti darbai ar siekiama užkirsti kelią nelaimėms, pavojams, avarijoms ar gaivalinėms nelaimėms ar likviduoti jų skubiai šalintinas pasekmes;
 - 2) būtina užbaigti darbą ar pašalinti gedimą, dėl kurio didelis darbuotojų skaičius turėtų nutraukti darbą ar sugestų medžiagos, produktai ar įrenginiai;
 - 3) tai numatyta kolektyvinėje sutartyje.
3. Per septynių paeiliui einančių kalendorinių dienų laikotarpį *negali būti dirbama ilgiau kaip aštuonias valandas* viršvalandžių, nebent darbuotojas savo sutikimą dirbti iki dvylikos valandų viršvalandžių per savaitę išreikštų raštu. Tokiais atvejais negali būti pažeista maksimali vidutinė keturiasdešimt aštuonių valandų darbo laiko trukmė per savaitę, skaičiuojant per apskaitinį laikotarpį. Maksimali viršvalandžių trukmė per metus – vienas šimtas aštuoniasdešimt valandų. Kolektyvinėje sutartyje gali būti susitarta dėl ilgesnės viršvalandžių trukmės.

1. Kas yra viršvalandžiai?

2. Ar galima viršvalandžius skirti darbuotojui nesutikus?

3. Įvardink vieną priežastį, kai darbdavys gali skirti dirbti viršvalandžius be darbuotojo sutikimo.

4. Koks yra maksimalus viršvalandžių valandų skaičius?



Mokinio užduočių lapas

Ar aš dirbu viršvalandžius?

Perskaityk ir pagalvok ar situacijoje aprašytas asmuo dirba viršvalandžius.

Situacija:

Vilma jau antri metai dirba konditere nedidelėje įmonėje, kuri kepa šakočius. Merginai patinka darbas šioje įmonėje, nes yra pastovus darbo laikas, kiekvieną savaitgalį ji turi išeigines.

Artėja miesto šventė ir jos organizatoriai užsakė 20 šakočių. Norint įvykdyti šį užsakymą teks padirbėti ilgiau. Vilmos darbdavys paprašė ateiti padirbėti šeštadienį nuo 9.00 iki 16.00 val., o penktadienį darbe likti iki 20 val. Kaip manai ar Vilma turės dirbti viršvalandžius, kiek valandų? Ar darbas turės būti papildomai apmokamas? Paanalizuok merginos darbo laiką ir pagrįsk savo atsakymą.

DARBO LAIKAS	
PIRMADIENIS	8.00-17.00
ANTRADIENIS	8.00-17.00
TREČIADIENIS	8.00-17.00
KETVIRTADIENIS	8.00-17.00
PENKTADIENIS	8.00-17.00
ŠEŠTADIENIS	-----
SEKMADIENIS	-----

Apmąstau ir įsivertinu

Nr.	Teiginys	Įsivertinimas
1.	Žinau kokia yra darbo laiko sandara.	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
2.	Atpažįstu, kas įeina ir kas neįeina į darbo laiko sudėtį.	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
3.	Gebu įvardinti kas yra viršvalandžiai.	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
4.	Gebu paskaičiuoti išdirbtus viršvalandžius ir žinau, kad už juos turi būti papildomai apmokama.	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
5.	Atsakingai žiūriu į darbo laiko skirstymą.	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

7.2.2 Pamoka. Poilsio laikas

Siekti, kad mokinys:

Žinotų:

pagrindinius poilsio laiko ypatumus (pertraukos, kasmetinės ir kitų rūšių atostogos).

Gebėtų:

įvardinti, kokios yra atostogos, kaip skirstyti savo laiką.

Vadovautųsi nuostatomis:

atsakingas požiūris į laiko skirstymą.

Priemonės: rašymo priemonės, įranga video įrašui peržiūrėti, internetas.

Metodai ir būdai: individualus darbas, darbas porose, video įrašo peržiūra, pokalbis.

Įvadas į užsiėmimą:

Darbdavys darbuotoją turi supažindinti su laiko pasiskirstymu, kai kalba pasisuka apie atostogas. Žmogus turi būti iš anksto supažindinimas su atostogų pasiėmimo tvarka.

Rekomenduojama literatūra:

<https://www.youtube.com/watch?v=VZhSgP3gGhU>

<https://www.delfi.lt/darbas/darbo-rinka/darbo-inspektorius-paaiskino-ko-is-darbdavio-reikalauti-gali-kiekvienas.d?id=79564955>

1. Pratimas „Kasmetinės atostogos“

Priminkite mokiniams, ką vadiname „kasmetinėmis atostogomis“. Paašškinkite, kad kasmetinės atostogos pagal darbo kodeksą apibrėžiamos kaip laisvas nuo darbo laikas, suteikiamas darbuotojui pailsėti ir darbingumui susigrąžinti, mokant jam atostoginius. Kartu peržiūrėkite video įrašą (<https://www.youtube.com/watch?v=YB3hADom7is>) ir aptarkite svarbiausius dalykus. Akcentuokite kasmetinių atostogų trukmę, kada turi būti sumokėti atostoginiai, kiek mažiausiai asmuo turi būti išdirbęs, kad galėtų prašyti kasmetinių atostogų. Pažymėkite, kad ilgai dirbant vienoje darbovietėje turi būti suteikiamos papildomos atostogų dienos.

2. Pratimas „Kokios dar būna atostogos?“

Paašškinkite mokiniams, kad dirbantis asmuo turi teisę ne tik į kasmetines atostogas. T. p. gali būti tikslinės, papildomos atostogos. Panagrinėkite, kokios gali būti tikslinės atostogos (nėštumo ir gimdymo; atostogos vaikui prižiūrėti, kol jam sueis treji metai; mokymosi; kūrybinės; valstybinėms ar visuomeninėms pareigoms atlikti; nemokamos), kada jos gali būti suteikiamos, kokiais atvejais yra suteikiamos papildomos atostogos (už ilgalaikį nepertraukiamą darbą toje pačioje darbovietėje, darbuotojams iki aštuoniolikos metų, darbuotojams, vieniems auginantiems vaiką iki keturiolikos metų arba neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų, ir neįgaliems darbuotojams, auginantiems du vaikus iki dvylikos metų, suteikiama viena papildoma poilsio diena per mėnesį, o auginantiems tris ir daugiau vaikų iki dvylikos metų, – dvi dienos per mėnesį ir pan.)

Suskirstykite mokinius darbui porose ir paprašykite užduočių lapuose pateiktus teiginius priskirti tikslinėms ar papildomoms atostogoms.

3. Pratimas „Darbas naktimis“

Paašškinkite mokiniams, kad egzistuoja daugybė profesijų, kuriose darbas turi vykti nuolat ir nepertraukiamai, nepriklausomai nuo to, koks paros laikas. Be medikų, policijos, ugniagesių, avarinių tarnybų, krovinių pervežėjų, taksi darbuotojų ir kitų naktį dirbančių specialistų sutriktų kasdienis žmonių gyvenimas. Tokie darbuotojai ypatingai reikalingi gamyboje, viešbučių sektoriuje, transporto, medicinos, gelbėjimo srityse. Akcentuokite, kad naktinį darbą dirbti gali ne visi, tad svarbu įsivertinti savo galimybes ir susipažinti su naktinio darbo ypatumais. Paašškinkite, kad naktinis darbas prasideda nuo 22val. iki 6val. ryto. Jei darbuotojui tenka dirbti bent 3 valandas nakties laikotarpiu, toks darbuotojas jau yra laikomas dirbančiu naktinį darbą. Dirbant naktinėje pamainoje ar bent valandą nuo 22val. iki 23val. apmokama 1,5 karto daugiau, tačiau jei dirbate tik valandą ar dvi, toks darbas naktiniu nėra laikomas.

4. Pratimas „Pertraukėlės darbo metu“

Paašškinkite mokiniams, kad yra numatyti minimaliojo poilsio reikalavimai, svarbu, kad dirbantis asmuo apie tai žinotų, o darbdavys suteiktų laiką poilsiui. Šių pertraukų tikslas – išsaugoti darbuotojų darbingumą, gerinti darbo našumą ir kokybę, apsaugoti darbuotojus nuo nuovargio ar pervargimo, kad būtų išvengta profesinių ligų ir nelaimingų atsitikimų darbe, mažėtų galimas kenksmingų ir (ar) pavojingų darbo aplinkos veiksnių poveikis. Akcentuokite svarbiausius darbo laiko režimo ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimus:

- ✓ per darbo dieną (pamainą) darbuotojui suteikiamos fiziologinės pertraukos pagal darbuotojo poreikį ir specialios pertraukos, dirbant lauko sąlygomis (darbuotojams, kurie dirba lauke, kai aplinkos temperatūra žemesnė kaip –10 laipsnių pagal Celsijų, ir dirbantiems nešildomose patalpose, kai aplinkos temperatūra žemesnė kaip +4 laipsniai pagal Celsijų, specialios pertraukos turi būti suteikiamos **ne rečiau kaip kas 1.5 valandos**), profesinės rizikos sąlygomis, taip pat dirbant sunkų fizinį ar didelės protinės įtampos reikalaujantį darbą (specialios pertraukos šiuo pagrindu turi būti suteikiamos atsižvelgiant į profesinės rizikos vertinimo dokumentuose nustatytos profesinės rizikos dydį ir pobūdį, bet ne rečiau kaip kas 1.5 valandos); minimali specialių pertraukų trukmė per darbo dieną (pamainą) turi būti ne mažesnė kaip 40 minučių;
 - ✓ ne vėliau kaip po 5 valandų darbo darbuotojams turi būti suteikta pietų pertrauka, skirta pailsėti ir pavalgyti. Šios pertraukos trukmė negali būti trumpesnė negu 30 minučių ir ne ilgesnė kaip 2 valandos, nebent šalys susitaria dėl suskaidytos darbo dienos laiko režimo. Per pietų pertrauką darbuotojas gali palikti darbovietę;
 - ✓ jeigu budėjimas trunka 24 valandas, poilsio laikas trunka ne mažiau kaip 24 valandas.
- Pertraukų trukmę, jų pradžią, pabaigą ir kitas sąlygas nustato darbo teisės normos ir darbo dienos (pamainų) grafikai. Darbuotojams, atliekantiems darbus, kurių metu dėl gamybos sąlygų negalima daryti pertraukos pailsėti ir pavalgyti, turi būti suteikiama galimybė pavalgyti darbo laiku.



Mokinio užduočių lapas

Kasmetinės atostogos

Pagalvok ir pasirink teisingą atsakymą.

- Kasmetinės atostogos, tai-
 - Šeštadienis ir sekmadienis bei šventinės nedarbo dienos poilsiui, mokant atostoginius.
 - Laisvas nuo darbo laikas, suteikiamas darbuotojui pailsėti ir darbingumui susigrąžinti, mokant jam atostoginius.
- Darbuotojams, dirbantiems penkias darbo dienas per savaitę, suteikiama atostogų:
 - Ne mažiau kaip 24 darbo dienos.
 - Ne mažiau kaip 20 darbo dienų.
- Darbdavys ir darbuotojas gali susitarti dėl kasmetinių atostogų pakeitimo pinigine išmoka:
 - Taip.
 - Ne.
- Pagal bendrą taisyklę, atostoginiai išmokami:
 - Ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią.
 - Kartu su atlyginimu.
- Prieš išeidamas į atostogas, darbuotojas privalo parašyti prašymą dėl kasmetinių atostogų suteikimo:
 - Taip.
 - Nebūtinai.

Mokinio užduočių lapas

Kokios dar būna atostogos?

Pagalvok ir teiginį sujunk su tinkama atostogų rūšimi:



Tikslinės atostogos		Papildomos atostogos	
atostogos vaikui prižiūrėti, kol jam sueis treji metai	darbuotojams iki aštuoniolikos metų	auginantiems du vaikus iki dvylikos metų	darbuotojams, vieniems auginantiems vaiką iki keturiolikos metų
neįgaliems darbuotojams	už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbą toje pačioje darbovietėje	nemokamos	
nėštumo ir gimdymo	kūrybinės	mokymosi	valstybinėms ar visuomeninėms pareigoms atlikti



Mokinio užduočių lapas

Darbas naktimis

Palygink pateiktus dviejų asmenų darbo laikus. Pasakyk, kuris iš jų dirba naktinį darbą? Kiek valandų per dieną/ savaitę?

SAULIAUS DARBO LAIKAS		VILIAUS DARBO LAIKAS	
PIRMADIENIS	10.00-20.00	PIRMADIENIS	10.00-22.00
ANTRADIENIS	12.00-22.00	ANTRADIENIS	10.00-22.00
TREČIADIENIS	12.00-22.00	TREČIADIENIS	10.00-22.00
KETVIRTADIENIS	15.00-24.00	KETVIRTADIENIS	10.00-22.00
PENKTADIENIS	15.00-24.00	PENKTADIENIS	10.00-20.00
ŠEŠTADIENIS	-----	ŠEŠTADIENIS	-----
SEKMADIENIS	-----	SEKMADIENIS	-----



Mokinio užduočių lapas

Pertraukėlės darbo metu

Perskaityk pateiktą situaciją ir atsakyk į klausimus.

Situacija

Vilma kiekvieną darbo dieną nuo 9.00 iki 18.00 val. dirba didelės parduotuvės sandėlyje ir skirsto prekių tiekimą į parduotuvės salę. Moters darbdavys savo darbuotojams kelia didelius reikalavimus, siekia, kad jie visą savo dėmesį skirtų tik darbui ir nesudaro galimybės net trumpam pailsėti. Vadovo teigimu poilsiui yra skirta pietų pertrauka. Darbuotojai yra nepatenkinti tokiomis sąlygomis, jiems nesudaromos sąlygos trumpoms pertraukėlėms nueiti į tualetą ar atsigerti vandens, tačiau bijodami prarasti darbą, niekam nesiskundžia.

- Ar Vilma turi teisę į trumpas, 5-10 min. pertraukėles?
 - Taip, ji gali pailsėti kada tik jaučiasi pavargusi.
 - Ne, ji gali pailsėti per pietų pertrauką.
 - Taip, ji turi teisę trumpai pailsėti kas 1,5 valandos.
- Ar Vilmai priklauso pietų pertrauka?
 - Taip, ne vėliau kaip po 5 val. darbo ji turi turėti pietų pertrauką.
 - Ne, ji gali papietauti tuo metu, kai bus mažiau darbo.
- Ar Vilma turi teisę pranešti apie netinkamą vadovo elgesį?
 - Ne, ji turi saugoti darbo vietą ir negali niekam skųstis.
 - Taip, ji privalo pranešti apie netinkamą vadovo elgesį, nes jis pažeidžia jos teises.

Apmąstau ir įsivertinu

Nr.	Teiginys	Įsivertinimas
1.	Žinau pagrindinius poilsio laiko ypatumus (pertraukos, kasmetinės ir kitų rūšių atostogos).	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
2.	Gebu įvardinti, kokios yra atostogos, kaip skirstyti savo laiką.	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
3.	Atsakingai žiūriu į darbo laiko skirstymą ir suprantu, kad turiu teisę į poilsio pertraukėles.	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

7.2.3. Pamoka. Darbo laiko paskirstymas

Siekti, kad mokinys:

Žinotų:

kaip skirstomas darbo laikas;

kas yra viršvalandžiai, šventinės dienos.

Gebėtų:

taisyklingai paskirstyti savo darbo laiką;

sudaryti darbo grafiką.

Vadovautųsi nuostatomis:

atsakingas požiūris į savo darbo laiko skirstymą.

Priemonės: rašymo priemonės.

Metodai ir būdai: individualus darbas, pokalbis.

Įvadas į užsiėmimą:

Šios pamokos metu su mokiniais įtvirtinkite ankstesnėse pamokose įgytas žinias. Aptarkite svarbiausias frazes, išsiaiškinkite, ar visi mokiniai teisingai supranta naudojamą sąvoką.

Rekomenduojama literatūra:

<https://www.infolex.lt/ta/27274:str147>

<https://www.vdi.lt/Forms/TekstasDUK.aspx?ID=617&lang=lt>

1. Pratimas „Šventinės dienos – ne darbo dienos“

Su mokiniais prisiminkite, ką vadiname šventinėmis dienomis, kaip apmokamas darbas šiomis dienomis. Paprašykite mokinių, naudojantis užduočių lapuose pateiktu kalendoriumi, parašyti, kokios dienos yra šventinės, padiskutuoti, kaip apmokamas darbas šiomis dienomis, kodėl?

2. Pratimas „Informacija darbo grafike“

Mokiniam pademonstruokite keletą darbo grafikų ir visi kartu pasiaiškinkite, kokia informacija juose pateikiama. Dar kartą paaiškinkite kokių tikslų yra sudaromas darbo grafikas ir kaip svarbu, kad darbuotojas jį laikytųsi.

Dirbdami kartu išanalizuokite mokinio užduočių lapuose pateiktą trenerių darbo grafiką.

3. Pratimas „Pasitikrink“

Žinių įtvirtinimui paprašykite mokinių atlikti užduočių lapuose pateiktą testą. Užduotį atlikus individualiai, visi kartu pasitikrinkite ir aptarkite atsakymus. Akcentuokite svarbiausią informaciją ir papildykite jų atsakymus.

4. Pratimas „Mano darbo grafikas“

Paprašykite mokinių pabandyti patiems susikurti savo darbo grafiką. Akcentuokite, kad jie dirbs 40 val. per savaitę.



Mokinio užduočių lapas

Šventinės dienos – ne darbo dienos

Pažiūrėk į kalendorių ir parašyk, kokios dienos yra šventinės, prisimink, kaip apmokamas darbas šiomis dienomis.

2023 metų kalendorius																											
Sausis							Vasaris							Kovas													
P	A	T	K	P	Š	S	P	A	T	K	P	Š	S	P	A	T	K	P	Š	S							
					1				1	2	3	4	5			1	2	3	4	5							
2	3	4	5	6	7	8	6	7	8	9	10	11	12	6	7	8	9	10	11	12							
9	10	11	12	13	14	15	13	14	15	16	17	18	19	13	14	15	16	17	18	19							
16	17	18	19	20	21	22	20	21	22	23	24	25	26	20	21	22	23	24	25	26							
23	24	25	26	27	28	29	27	28						27	28	29	30	31									
30	31																										
Balandis							Gegužė							Birželis													
P	A	T	K	P	Š	S	P	A	T	K	P	Š	S	P	A	T	K	P	Š	S							
					1	2	1	2	3	4	5	6	7			1	2	3	4								
3	4	5	6	7	8	9	8	9	10	11	12	13	14	5	6	7	8	9	10	11							
10	11	12	13	14	15	16	15	16	17	18	19	20	21	12	13	14	15	16	17	18							
17	18	19	20	21	22	23	22	23	24	25	26	27	28	19	20	21	22	23	24	25							
24	25	26	27	28	29	30	29	30	31					26	27	28	29	30									
Liepa							Rugpjūtis							Rugsėjis													
P	A	T	K	P	Š	S	P	A	T	K	P	Š	S	P	A	T	K	P	Š	S							
					1	2	1	2	3	4	5	6			1	2	3										
3	4	5	6	7	8	9	7	8	9	10	11	12	13	4	5	6	7	8	9	10							
10	11	12	13	14	15	16	14	15	16	17	18	19	20	11	12	13	14	15	16	17							
17	18	19	20	21	22	23	21	22	23	24	25	26	27	18	19	20	21	22	23	24							
24	25	26	27	28	29	30	28	29	30	31				25	26	27	28	29	30								
31																											
Spalis							Lapkritis							Gruodis													
P	A	T	K	P	Š	S	P	A	T	K	P	Š	S	P	A	T	K	P	Š	S							
						1			1	2	3	4	5					1	2	3							
2	3	4	5	6	7	8	6	7	8	9	10	11	12	4	5	6	7	8	9	10							
9	10	11	12	13	14	15	13	14	15	16	17	18	19	11	12	13	14	15	16	17							
16	17	18	19	20	21	22	20	21	22	23	24	25	26	18	19	20	21	22	23	24							
23	24	25	26	27	28	29	27	28	29	30				18	19	20	21	22	23	24							
30	31													25	26	27	28	29	30	31							

Šventinės dienos:



Mokinio užduočių lapas Informacija darbo grafike

Dirbdami kartu išanalizuokite pateiktą trenerių darbo grafiką.

TRENIRUOKLIŲ SALĖS TRENERIŲ DARBO GRAFIKAS GEGUŽĖ

		1	2	3	4	5	6
		antradienis	trečiadienis	ketvirtadienis	penktadienis	šeštadienis	sekmadienis
Ovidijus		9 – 16:00	14:30-22:00	6:30-14:30	14:00-21:00	P	P
Regimantas		P	6:30-14:30	14:30-22:00	P	9:00-18:00	9:00-18:00
Ana		P	P	P	6:30-14:00	P	P
	7	8	9	10	11	12	13
	pirmadienis	antradienis	trečiadienis	ketvirtadienis	penktadienis	šeštadienis	sekmadienis
Ovidijus	6:30-14:30	14:30-22:00	14:30-22:00	6:30-14:30	14:00-21:00	9:00-18:00	P
Regimantas	14:30-22:00	P	6:30-14:30	14:30-22:00	P	P	P
Ana	P	6:30-14:30	P	P	6:30-14:00	P	9:00-18:00
	14	15	16	17	18	19	20
	pirmadienis	antradienis	trečiadienis	ketvirtadienis	penktadienis	šeštadienis	sekmadienis
Ovidijus	14:30-22:00	14:30-22:00	P	6:30-14:30	14:00-21:00	P	P
Regimantas	6:30-14:30	P	14:30-22:00	14:30-22:00	6:30-14:00	9:00-18:00	P
Ana	P	6:30-14:30	6:30-14:30	P	P	P	9:00-18:00
	21	22	23	24	25	26	27
	pirmadienis	antradienis	trečiadienis	ketvirtadienis	penktadienis	šeštadienis	sekmadienis
Ovidijus	14:30-22:00	14:30-22:00	14:30-22:00	P	P	P	P
Regimantas	6:30-14:30	P	P	14:30-22:00	14:30-22:00	9:00-18:00	P
Ana	P	6:30-14:30	6:30-14:30	P	P	P	P
	28	29	30	31			
	pirmadienis	antradienis	trečiadienis	ketvirtadienis			
Ovidijus	P	6:30-14:30	14:30-22:00	6:30-14:30			
Regimantas	14:30-22:00	14:30-22:00	P	14:30-22:00			
Ana	P	P	6:30-14:30	P			

1. Ką darbo grafike reiškia P raidė?

2. Žalia spalva nuspalvink visus laukelius, kurie parodo, kad darbas prasideda ryte.
3. Raudona spalva nuspalvink visus laukelius, kurie parodo, kad darbas prasideda po pietų.
4. Suskaičiuok, kiek gegužės mėnesį trenerė Ana turės poilsio dienų.



Mokinio užduočių lapas

Pasitikrink

Pasitikrink, ką išmokai šiame skyriuje ir atsakyk į pateiktus klausimus:

1. Kas yra darbo laikas?

2. Kiek laiko įprastai žmonės dirba per savaitę?

3. Kas yra viršvalandžiai?

4. Ar galima dirbti naktimis? Kaip apmokamas šis darbas?

5. Pertraukėlės darbo metu. Ar jos galimos?



Mokinio užduočių lapas

Mano darbo grafikas

Įsivaizduok, kad įsidarbinai ir darbdavys tau pasiūlė pačiam susidaryti darbo grafiką. Tu dirbsi 40 val. per savaitę. Sukurk savo darbo grafiką.

Savaitės diena	Laikas	Pietų pertrauka		Išdirbta valandų
		Pradžia	Pabaiga	
Per savaitę išdirbtas valandų skaičius:				

Apmąstau ir įsivertinu

Nr.	Teiginys	Įsivertinimas
1.	Žinau kaip skirstomas darbo laikas.	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
2.	Gebu taisyklingai paskirstyti savo darbo laiką.	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
3.	Gebu sudaryti savo darbo grafiką.	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
4.	Suprantu, kad turiu atsakingai žiūrėti į savo darbo laiko skirstymą.	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

8. Mokymosi rezultatas. Dalyvavimas socialinėje vietos bendruomenės veikloje

Mokymosi rezultatui pasiekti rekomenduojama skirti 3 pamokas.

Tikslai mokymosi rezultatui pasiekti:

- supažindinti mokinius su vietos bendruomenėmis;
- supažindinti mokinius su galimomis socialinėmis veiklomis vietos bendruomenėse, atskleisti jų naudą.

Uždaviniai mokymosi rezultatui pasiekti:

Praktinių užsiėmimų metu padėti mokiniams:

- suprasti veiklų įvairovę ir įgytos patirties naudą ieškantis darbo;
- susikurti veiklos vietos bendruomenėje planą;
- praktiškai įgyvendinti pasirinktą veiklą vietos bendruomenėje;
- padėti mokiniams suprasti savanoriavimo, neatlygintinos veiklos prasmę.

Įgyjamos plėtojamos kompetencijos:

- Socialinė, emocinė ir sveikos gyvensenos
- Pilietiškumo
- Pažinimo
- Komunikavimo

Mokymosi pasiekimų vertinimas (slenkstinis)

Įgyta veiklos vietos bendruomenėje patirtis.

8.1.Tema. Vietos bendruomenė

8.1.1. Pamoka. Vietos bendruomenė, kas tai?

Siekti, kad mokinys:

Žinotų:

Kas yra bendruomenė;

Kas yra vietos bendruomenė;

Kokios yra vietos bendruomenės gyvenamojoje vietoje;

Kas yra socialinė veikla;

Gebėtų:

Įvardinti, kokias bendruomenei priklauso;

Įvardinti, kokias socialines veiklas norėtų vykdyti vietos bendruomenėje;

Rasti informacijos apie vietos bendruomenes ir jų vykdomas veiklas.

Vadovautųsi nuostatomis:

Pagarbus, atsakingas ir iniciatyvus požiūris – į vietos bendruomenės socialines veiklas.

Priemonės: rašymo priemonės, kompiuteriai, internetas, spalvoti pieštukai, tušti lapai.

Metodai ir būdai: individualus darbas, darbas porose, grupinis darbas, pokalbis, diskusija.

Įvadas į užsiėmimą: pakalbėkite su mokiniais apie tokias sąvokas, kaip bendruomenė, vietos bendruomenė, socialinė veikla. Kokia šių žodžių reikšmė: bendruomenė – žmonių grupė, kurią sieja tam tikri ryšiai, bendri dalykai. Pirmos pamokos metu pateikite mokiniams bendruomenių pavyzdžių, kad jiems būtų lengviau suprasti ir įsisavinti, kas yra bendruomenė. Kaip pavyzdį pristatykite mokyklos bendruomenę ir įvardinkite, kas jai priklauso: visi mokiniai, mokytojai, tėvai ir kiti darbuotojai, kurie prisideda prie mokyklos aplinkos kūrimo ir gerinimo. Padiskutuokite kokioms bendruomenėms priklauso mokiniai. Pasiūskinę, kas yra bendruomenė, mokinius supažindinkite su, vietos bendruomenės sąvoka. Paašškinkite, kad vietos bendruomenė yra gyvenamosios vietos, savivaldybės gyventojai, kurie yra kaimynai, tarpusavyje bendrauja arba siekia bendrauti. Juos jungia bendra gyvenamoji vieta, bendri tikslai gerinti šios vietovės aplinką, taip pat juos jungia tikslas bendrauti ir palaikyti santykius. Aptarkite ir socialinės veiklos sąvoką. Socialinė veikla – tai veikla, kurios metu žmonės daro veiksmus, kurie atneša naudą visuomenei. Pateikite konkrečių pavyzdžių, kad socialinė veikla gali būti tada, kai žmonės tvarko aplinką, renka šiukšles, ravi ir sodina darželius, griebia lapus, organizuoja įvairias veiklas savo kaimynams, kaimynų vaikams, bendruomenei siekdami, kad šios veiklos suartintų ar pradžiugintų šalia esančius.

Rekomenduojama literatūra:

[Vietos bendruomenių savivaldos politikos pagrindų JSTATYMO PROJEKTAS \(Irs.lt\)](#)

[Bendruomenė – Vikipedija \(wikipedia.org\)](#)

[7_Leliqxiene_Sadauskas.pdf \(mruni.eu\)](#)

[socialinė veikla - Visuotinė lietuvių enciklopedija \(vle.lt\)](#)

[\(21\) Bendruomenės: samprata, tipai, svarba - YouTube](#)

1. Pratimas „Kokioms bendruomenėms priklausau aš“

Prieš pradėdant atlikti užduotį lapuose dar kartą su mokiniais pakartokite ir įtvirtinkite sąvoką ir jos reikšmę - bendruomenė. Prisiminkite kokių bendruomenių yra ir, kokioms bendruomenėms gali priklausyti mokiniai. Suskirstę mokinius darbui porose paprašykite, kad jie pagalvotų ir lapuose užrašytų kokioms bendruomenėms jie priklauso ir kurios bendruomenės veikla labiausiai jiems patinka. Atliktą užduotį pasitikrinkite visi kartu ir paprašykite mokinių, kad kiekvienas garsiai pristatytų, kokioms bendruomenėms priklauso.

2. Pratimas „Vietos bendruomenės“

Prieš pradėdant atlikti užduotį lapuose dar kartą su mokiniais pakartokite ir įtvirtinkite sąvoką ir jos reikšmę – vietos bendruomenė. Mokiniais pateikite konkrečių vietos bendruomenių pavyzdžių. Visi kartu padiskutuokite, kokioms vietos bendruomenėms galėtumėte priklausyti ar priklausote. Pasinaudodami internetu parodykite mokiniais, kaip ir kur galima rasti informacijos apie vietos bendruomenes jūsų gyvenamojoje vietovėje bei jų vykdomas veiklas. Diskusijai pasibaigus, leiskite mokiniais užpildyti užduočių lapus. Suskirstę mokinius darbui grupėse po keturis, paprašykite, kad mokiniai naudodamiesi internetu surastų, kiek gali daugiau vietos bendruomenių. Taip pat paraginkite juos surasti jų gyvenamosios vietovės vietos bendruomenę ir apibūdintų, pristatytų jos vykdomą veiklą. Atlikus užduotį pasitikrinkite visi kartu. Grupių paprašykite garsiai pristatyti savo darbus visiems mokiniais.

3. Pratimas „Socialinė veikla – kas tai?“

Dar kartą pakartokite, įtvirtinkite sąvoką ir jos reikšmę – socialinė veikla. Pateikite mokiniais konkrečių socialinės veiklos pavyzdžių, kuri būtų naudinga vietos bendruomenei. Galite paminėti įvairias veiklas: lapų griebimas, gatvės šlavimas, šiukšlių rinkimas, pagalba atnaujinant įvairias pavėšines, suoliukus, žaidimų aikšteles, galimybę padėti organizuojant įvairius renginius, akcijas, veiklas vietos bendruomenės žmonėms, kurių metu renkami daiktai ar pinigai, kt. dėl kilnaus tikslo, siekiant padėti kitiems. Pakalbėjus šia tema paprašykite mokinių užpildyti užduočių lapus. Lapuose mokinių paprašykite savarankiškai užrašyti, kokias socialines veiklas jie žino, prie kokių socialinių veiklų vietos bendruomenėje galėtų ir norėtų prisijungti. Atsakymus pasitikrinkite visi kartu. Paprašykite, kad visi mokiniai pristatytų, kokias socialines veiklas jie įvardino.

4. Pratimas „Socialinė veikla vietos bendruomenėje“

Įtvirtinant žinias apie socialines veiklas paprašykite mokinių užduočių lapuose atidžiai peržiūrėti pateiktus paveikslėlius apie socialines veiklas vietos bendruomenėje ir pasirinkti tris veiklas, kurias norėtų mokiniai atlikti. Leiskite mokiniais padiskutuoti apie savo pasirinkimus dirbant poroje su draugu.



Mokinio užduočių lapas

Kokioms bendruomenėms priklausau aš

Dar kartą atidžiai perskaityk, kas yra bendruomenė. Su draugu poroje apgalvok ir užpildyk lapą įrašydamas, kokioms bendruomenėms priklausai tu ir kurios bendruomenės veikla tau patinka labiausiai. Pabaigęs darbą jį pristatyk savo draugams.

BENDRUOMENĖ YRA ŽMONIŲ GRUPĖ, KURIA VieniJA BENDRAS TIKSLAS, INTERESAI, VEIKLA.

Man labiausiai patinka bendruomenės



Mokinio užduočių lapas

Vietos bendruomenės

Dar kartą atidžiai perskaityk, kas yra vietos bendruomenė. Su draugais grupėje naudodamiesi kompiuteriu ir internetu suraskite, kiek galite daugiau vietos bendruomenių. Taip pat paieškokite savo gyvenamosios vietovės vietos bendruomenę ir apibūdinkite, pristatykite jos vykdomą veiklą. Atlikę užduotį pasitikrinkite visi kartu. Paruošę pristatymą apie vietos bendruomenes garsiai pristatykite jį visiems mokiniams.

Vietos bendruomenė - gyvenamosios vietos, savivaldybės gyventojai, kurie yra kaimynai, tarpusavyje bendrauja arba siekia bendrauti vykdydami įvairias veiklas.

Vietos bendruomenės:	Vietos bendruomenių veiklos:	Gyvenamosios vietos bendruomenė ir jos veikla:
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		



Mokinio užduočių lapas

Socialinė veikla - kas tai?

Pagalvok ir prisimink, kas yra socialinė veikla. Į tuščius laukelius parašyk, kokias socialines veiklas tu jau žinai, prie kokių socialinių veiklų vietos bendruomenėje galėtum ir norėtum prisijungti. Parašyk, kur keiptumeisi norėdamas prisidėti ar vykdyti socialines veiklas. Atsakymus pasitikrinkite visi kartu. Garsiai pristatyk ir pasidalink su visais, apie kokias socialines veiklas tu jau žinai ir kokią socialinę veiklą norėtum vykdyti savo vietos bendruomenėje.

Socialinės veiklos, kurias aš žinau:	Socialinė veiklos, prie kurių norėčiau prisijungti, vykdyti savo vietos bendruomenėje:

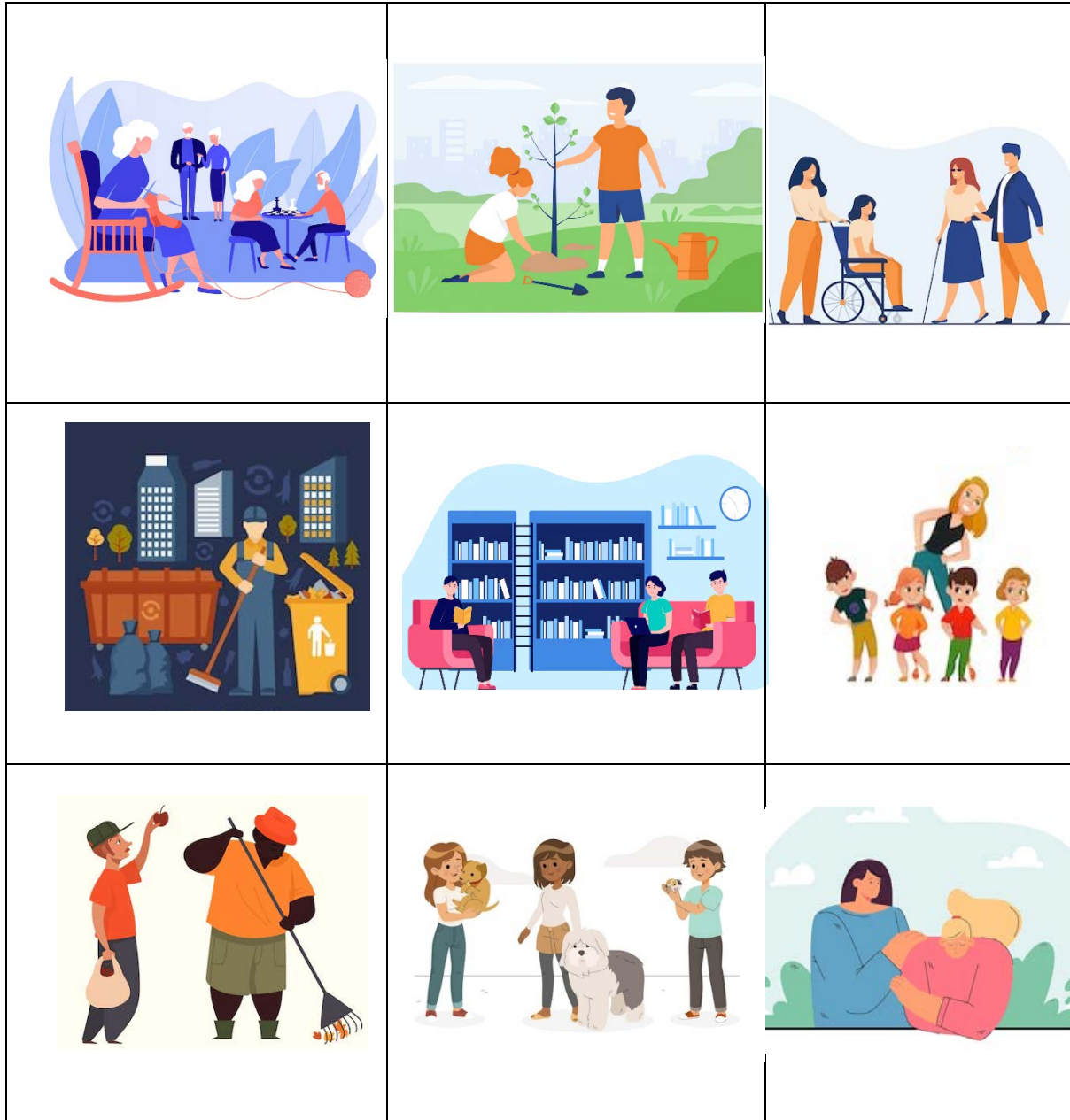
Kur keiptumeisi norėdamas prisidėti ar vykdyti socialines veiklas?



Mokinio užduočių lapas

Socialinė veikla vietos bendruomenėje

Kokia socialinė veikla vietos bendruomenėje yra vaizduojama paveikslėliuose. Pagalvok ir pasirink tris veiklas, kurias norėtum atlikti tu. Padiskutuok apie savo pasirinkimą dirbdamas poroje su draugu.



Apmąstau ir įsivertinu

Nr.	Teiginys	Įsivertinimas
1.	Žinau ir gebu įvardinti kas yra bendruomenė ir vietos bendruomenė.	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
2.	Žinau, kokios yra vietos bendruomenės mano gyvenamojoje vietoje.	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
3.	Žinau, kas yra socialinė veikla.	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
4.	Žinau ir gebu įvardinti, kokiai bendruomenei priklausau aš.	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
5.	Gebu įvardinti, kokias socialines veiklas norėčiau vykdyti vietos bendruomenėje.	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
6.	Gebu rasti informacijos apie vietos bendruomenes ir jų vykdomas veiklas.	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

8.1.2. Pamoka. Patirtis, atliekant socialines veiklas

Siekti, kad mokinys:

Žinotų:

kas yra socialinė veikla;

suprastų socialinės veiklos esmę;

kodėl socialinė veikla yra naudingas dalykas.

Gebėtų:

įvardinti kas yra socialinė veikla;

įvardinti socialinės veiklos esmę, teigiamas puses.

Vadovautųsi nuostatomis:

norėtų prisidėti prie bendruomenės veiklų, būtų atsakingi ir aktyvūs piliečiai.

Priemonės: rašikliai, spalvinimo priemonės, priemonės, reikalingos pasirinktos socialinės veiklos vietai bendruomenėje, įgyvendinimui.

Metodai ir būdai: individualus darbas, pokalbis, diskusija, išvyką ir socialinės veiklos įgyvendinimas.

Įvadas į užsiėmimą: socialinė veikla yra kilnus poelgis, kuris atneša naudos vietai bendruomenei. Tai gali būti įvairi veikla, kuria prisidedama prie aplinkos gražinimo, santykių kūrimo ir formavimo, labdarinių renginių organizavimo, pagalbos teikimo įvairiems žmonėms: vaikams, įstaigų darbuotojams, senyvo amžiaus žmonėms. Paaiškinkite, kad šių veiklų metu, mes galime sutikti daug skirtingų žmonių, kurie mums gali padėti ateityje. Mezgamos pažintys gali virsti nuostabiomis draugystėmis. Socialinės veiklos metu galima susibendrauti su žmogumi, kuris galbūt turi pažįstamų ar pats ieško darbuotojų ir gali nukreipti mokinį tinkama linkme. Paaiškinkite mokiniams, kad bendravimas ir bendradarbiavimas su kitais žmonėmis gali virsti santykiams, kurių metu bus sukurta graži draugystė, užsimegs bendravimas, o prireikus bus galima paprašyti pagalbos, patarimo. Akcentuokite, kad atlikdami socialines veiklas, atliekame gerus dalykus dėl kitų žmonių, todėl viduje jaučiame džiaugsmą ir pilnatvę, esame geresni žmonės. Kai darome gerus darbus nesitikėdami atlygio skleidžiame altruistiškas idėjas, o altruizmas yra vertybė. (Altruizmas – kai darome gerus darbus ir nesitikime, kad už tai mums bus atlyginta.) Šios vertybės turėjimas parodo, kad mes esame geri ir kilnūs žmonės, ši vertybė dažnai sužavi aplinkinius.

1. Pratimas „Socialinė veikla bendruomenėje“

Su mokiniais prisiminkite praeitame užsiėmime aptartus socialinės veiklos vietas bendruomenėje pavyzdžius, paprašykite jų užduočių lapuose parašyti 3-4 socialines veiklas, kurios jiems yra priimtinos. Padiskutuokite apie mokinių pasirinktų veiklų svarbą.

2. Pratimas „Man tinkama socialinė veikla“

Socialinė veikla yra materialiai neatlygintina veikla. Tačiau ji teikia vidinį pasitenkinimą, augina žmogų morališkai. Paaiškinkite mokiniams, kad svarbu pasirinkti tokią veiklą, kuri jiems būtų maloni, teiktų pasitenkinimą ir jie galėtų ja mėgautis. Todėl prieš pasirenkant sau tinkamą, priimtina veiklą svarbu gerai apmąstyti, ar gerai jausimės, ar nebus sunku ir pan. Paprašykite mokinių peržiūrėti mokinio užduočių lapuose pateiktus paveikslėlius ir pagalvoti, kaip vadinasi ši socialinė veikla? Teiginį sujungti su tinkamu paveikslėliu. Tegul mokiniai pasirenką vieną jiems labiausiai priimtina veiklą ir parašo du teiginius, kodėl jiems svarbi ši veikla.

3. „Socialinės veiklos planas“

Mokiniams pateikite tris socialinės veiklos miesto bendruomenėje pavyzdžius. Visi kartu nuspręskite ir pasirinkite vieną iš jų. Aptarkite veiklos tikslą, vietą ir sudarykite planą. Akcentuokite mokiniams, kad naudodamiesi šiuo planu jie visi kartu įgyvendins socialinę veiklą.

4. Pratimas „Aš esu svarbus savo bendruomenėje“

Mokiniams akcentuokite, kad kiekvieno iš jų indėlis ir veikla vietos bendruomenėje yra labai svarbi ir vertinama. Suorganizuokite išvyką į pasirinktą bendruomenę ir įgyvendinkite anksčiau parengtą planą.

5. Pratimas „Išvykos refleksija“

Su mokiniais aptarkite įvykusią išvyką į pasirinktą bendruomenę ir įgyvendintą socialinės veiklos planą. Suskirstykite mokinius darbui porose ir paprašykite jų padiskutuoti bei atsakyti į mokinio užduočių lapuose pateiktus klausimus.



Mokinio užduočių lapas

Socialinė veikla bendruomenėje

Parašyk 3-4 socialines veiklas, kurios tau atrodo patrauklios ir svarbios.

Four empty hexagonal shapes arranged in a 2x2 grid, intended for students to write their answers.



Mokinio užduočių lapas

Man tinkama socialinė veikla

Pažiūrėk į paveikslėlius, kaip vadinasi ši socialinė veikla? Teiginį sujunk su paveikslėliu. Kurią veiklą pasirinktum tu? Parašyk du teiginius, kodėl tau svarbi ši veikla.



Pagalba senelių namuose



Pagalba gyvūnų prieglaudoje



Pagalba bibliotekoje



Pagalba prižiūrint aplinką

Man svarbi ši socialinė veikla, nes



Mokinio užduočių lapas

Socialinės veiklos planas

Visi kartu aptarkite pasirinktos veiklos tikslą, vietą ir sudarykite planą.

Socialinės veiklos tikslas-	
Socialinės veiklos atlikimo vieta-	
VEIKLA	VALANDA

Mokinio užduočių lapas

Išvykos refleksija

Prisimink įvykusią išvyką ir dirbdamas poroje padiskutuok bei atsakyk į klausimus.

1. Kokioje vietos bendruomenėje jūs buvote?
2. Kokią socialinę veiklą įgyvendinote?
3. Su kokiais sunkumais susidūrėte?
4. Kas labiausiai patiko? Kodėl?
5. Kas labiausiai nepatiko? Kodėl?
6. Ką kitą kartą darytumėte kitaip?

Apmąstau ir įsivertinu

Nr.	Teiginys	Įsivertinimas
1.	Žinau kas yra socialinė veikla ir suprantu jos svarbą.	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
2.	Gebu įvardinti kas yra socialinė veikla bei pasirinkti man priimtinas veiklas.	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
3.	Gebu parengti socialinės veiklos vietos bendruomenėje planą bei prisidedu jį įgyvendinant.	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
4.	Siekiu prisidėti prie bendruomenės veiklų, noriu būti atsakingu ir aktyviu piliečiu.	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

8.1.3. Pamoka. Veikla vietos bendruomenėje ir darbo paieška

Siekti, kad mokinys:

Žinotų:

kaip įgyta patirtis bendruomenės veiklose gali padėti darbo paieškose bei darbinėje veikloje.

Gebėtų:

įvardinti kaip veikla vietos bendruomenėje gali padėti susirandant darbą.

Vadovautųsi nuostatomis:

Atsakingas požiūris į veiklą bendruomenėje ir jos teigiamas puses ieškant darbo.

Priemonės: rašymo priemonės.

Metodai ir būdai: individualus darbas, darbas grupėse, pokalbis, diskusija.

Įvadas į užsiėmimą:

Užsiėmimo metu apibendrinkite anksčiau šioje temoje gvildentus klausimus. Dar kartą akcentuokite, kad kiekvienas žmogus turi teisę priklausyti vietos bendruomenei. Ten atrastos veiklos gali palengvinti darbo paieškas. Savanoriškai atliekama mėgstama veikla gali būti pirmieji darbo praktikos pavyzdžiai. Taigi savanoriška veikla darbo pokalbyje su darbdaviu gali būti įvardijama, kaip darbo patirtis. Skirkite laiko su mokiniais padiskutuoti apie šios veiklos svarbą.

Rekomenduojama literatūra:

https://ec.europa.eu/eures/public/benefits-volunteering-2019-05-23_lt

<file:///C:/Users/Kristina/Downloads/15444647.pdf>

1. Pratimas „Ar man naudinga socialinė veikla“

Suskirstykite mokinius darbui grupėse po 4-5. Skirkite užduotį visiems kartu pagalvoti, padiskutuoti ir pristatyti, kuo socialinė veikla gali būti naudinga asmeniui, kaip įgytos patirtys bendruomenės veikloje mums padeda gyvenime, darbe? Jei reikia, dar kartą mokiniams priminkite ankstesnėse pamokose aptartas socialines veiklas bendruomenėje, koks jų tikslas ir pan.

2. Pratimas „Kaip įgyta patirtis padeda ieškant darbo?“

Priminkite mokiniams, kad socialinės veiklos vietos bendruomenėje gali būti labai įvairios. Dažnai tai priklauso nuo vietovės, kurioje gyvename, pvz. mieste ar kaime. Paprašykite mokinių atidžiai pažiūrėti į paveikslėlį ir pasakyti, kokią socialinę veiklą atlieka jame vaizduojami žmonės. Pagalvoti, kaip ši veikla, įgyta patirtis padėtų ieškant darbo? Koks tai galėtų būti darbas? Padiskutuokite, kokią socialinę veiklą mokiniai galėtų atlikti, kad ji būtų susijusi su jų studijų programa.

3. Pratimas „Sutinku arba nesutinku“

Pasirinkite sau patrauklų diskusijos būdą, metodą. Vienas iš siūlomų- Mokiniai suskirstomi darbui grupėse, kiekviena grupė išsitraukia lapelį, kuriame užrašytas teiginys. Mokiniai diskutuoja grupėje, išsako mintis, ar pritaria šiam teiginiui, kodėl. Po aptarimo grupėse mokiniai pristato savo mintis visai klasei. Pristatymo metu įtraukite visą klasę į diskusiją. Klausimai diskusijai:

- ✓ Socialinė veikla yra kilnus darbas, siekiant bendruomenės gerovės.
- ✓ Socialinė veikla suartina žmones.
- ✓ Už socialinę veiklą turi būti gaunamas atlygis.
- ✓ Socialinė veikla yra priverstinė veikla.

4. Pratimas „Pasitikrinu“

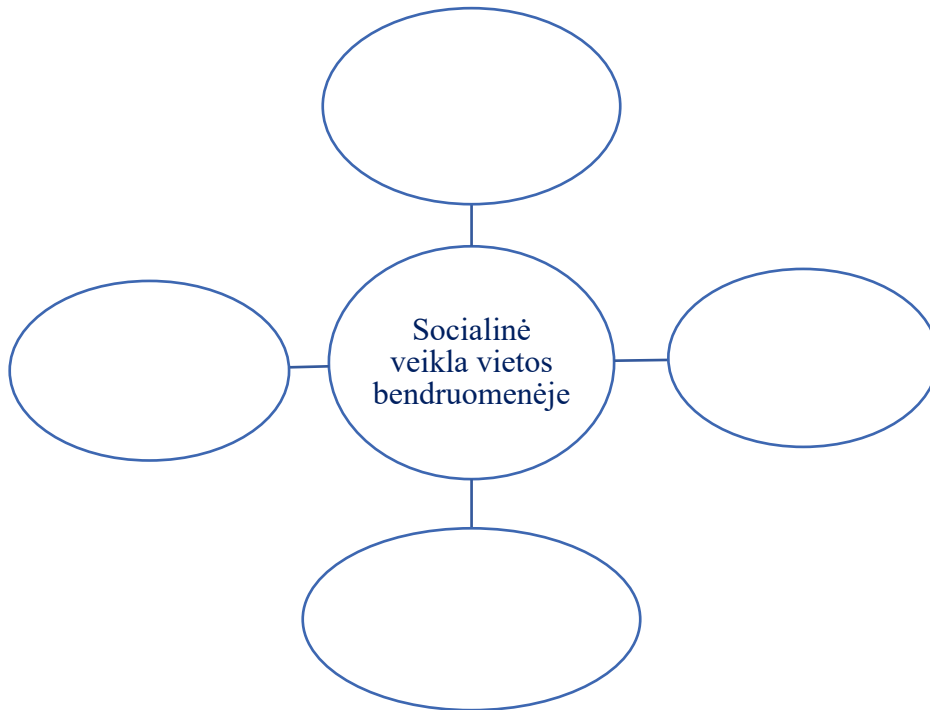
Siekiant įtvirtinti skyriuje įgytas žinias bei gebėjimus, paprašykite mokinių atsakyti į užduočių lapuose pateiktus klausimus. Aptarkite mokinių atsakymus.



Mokinio užduočių lapai

Ar man naudinga socialinė veikla?

Dirbdami grupėje pagalvokite, užrašykite ir padiskutuokite, kuo socialinė veikla gali būti naudinga asmeniui.

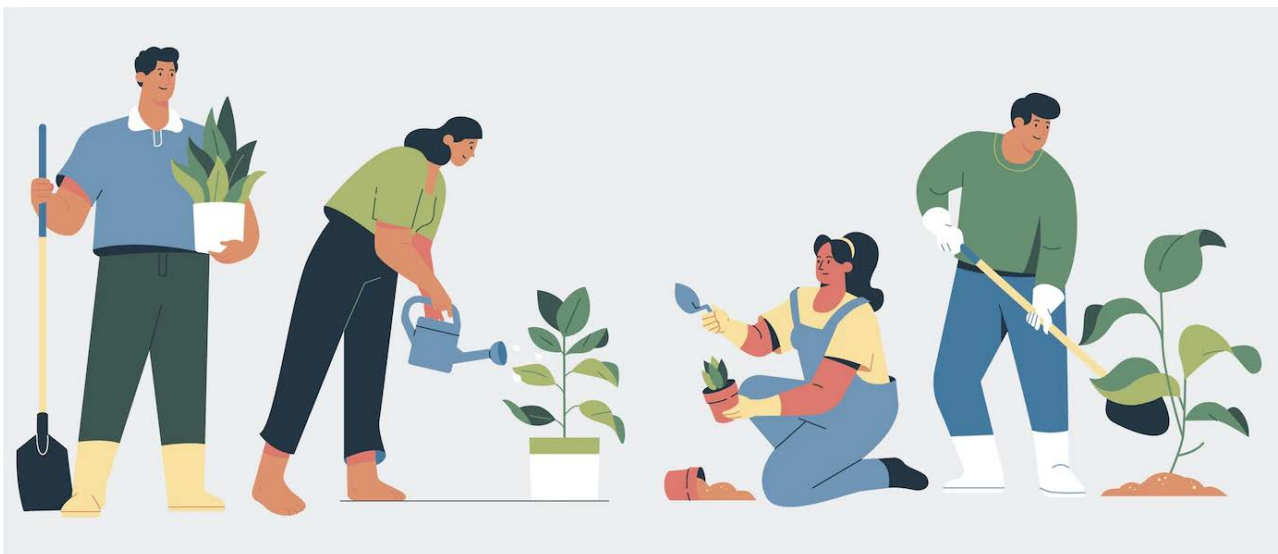


Mokinio užduočių lapas

Kaip įgyta patirtis padeda ieškant darbo



Atidžiai pažiūrėk į paveikslėlį ir pasakyk, kokią socialinę veiklą atlieka šie žmonės. Pagalvok, kaip ši veikla, įgyta patirtis tau padėtų ieškant darbo? Koks tai galėtų būti darbas? Savo mintis pristatyk klasei.





Mokinio užduočių lapas

Sutinku arba nesutinku

Su klasės draugais, dirbdami grupėse padiskutuokite šiais klausimais:

- ✓ Socialinė veikla yra kilnus darbas, siekiant bendruomenės gerovės.
- ✓ Socialinė veikla suartina žmones.
- ✓ Už socialinę veiklą turi būti gaunamas atlygis.
- ✓ Socialinė veikla yra priverstinė veikla.

Mokinio užduočių lapas

Pasitikrinu



Atsakyk į pateiktus klausimus.

1. Kas yra bendruomenė?

2. Kokias žinai galimas socialines veiklas vietos bendruomenėje?

3. Kaip įgyta patirtis bendruomenės veikloje tau gali padėti ieškantis darbo?

Apmāstau ir īsivertinu

Nr.	Teiginys	Īsivertinimas
1.	Žinau kaip ģyta patirtis bendruomenės veiklose gali padėti darbo paieškose bei darbinėje veikloje.	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
2.	Gebu ģvardinti kaip veikla vietas bendruomenėje gali padėti susirandat darbā.	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
3.	Āsakingai žiūriu ģ veiklā bendruomenėje ir jos teigiamas puses ieškant darbo.	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Literatūros sąrašas

1. Akudovičiūtė A., Bučaitė J., Grakauskas Ž., Žibėnienė G. *Mokymosi ir karjeros galimybių pažinimo vadovas studentui*. Vilnius. 2007. Prieiga internete: [Mokymosi ir karjeros galimybių pažinimo vadovas studentui](#).
2. Daniel P., Hallahan, Kauffman J.M. *Ypatingieji mokiniai. Specialiojo ugdymo įvadas*. Alma litera. 2003.
3. Galkienė A. ir kt. *Universalus dizainas mokymuisi mūsų klasėje. Mokytojų patirtys: Austrija, Lietuva, Lenkija, Suomija*. Vilnius. 2021. Prieiga internete: [Universalus dizainas mokymuisi mūsų klasėje](#).
4. Chlevickienė J. *Karjeros pradžia – nuo kada prasideda karjera?* Vilnius: Verslo žinios. 2006.
5. Kemerienė S., Mazūrienė R., Petronis A., Morkvėnaitė Vasiliauskienė A., Valantiejiene S. *Socialinių įgūdžių ugdymo vadovas*. Vilnius: Specialiosios pedagogikos ir psichologijos centras. 2009.
6. Kriščiūnaitė R., Smailys A. *Vadovas tėvams. Kaip padėti vaikui renkantis karjerą*. Vilnius: Švietimo mainų paramos fondas. 2011.
7. Mažylienė A., Gutauskienė R., Tumelienė R., Špokienė R. *Inkliuzinis ugdymas ir komandinė pagalba mokiniui. Metodinės rekomendacijos mokytojams, švietimo pagalbos teikėjams*. Vilnius: Specialiosios pedagogikos ir psichologijos centras. 2011.
8. Pohl E., *Būkime karjeristai. 100 išmintingų patarimų, kaip siekti karjeros*. Versus aureus. 2006.
9. Stanišauskienė V., Naseckaitė A. *Ugdymas karjerai. Mokytojo knyga*. VšĮ „Tyrimų ir mokymų centras“. 2012. Prieiga internete: [Ugdymas karjerai. Mokytojo knyga](#).
10. Subačiūtė J., Daunoravičiūtė E., Lapinskaitė L., Cibulskis A. *Mokytojų ir švietimo pagalbos specialistų praktinių patirčių taikant universalus dizaino priemones ugdymui(si) analizė*. Vilnius. 2022. Prieiga internete: [Mokytojų ir švietimo pagalbos specialistų praktinių patirčių taikant universalus dizaino priemones ugdymui\(si\) analizė](#).
11. Survutaitė D. *Mokinių, turinčių specialiųjų poreikių, ikiprofesinio ugdymo raida Lietuvoje. Mokymo priemonė*. Vilnius: Edukologija. 2012. Prieiga internete: [Mokinių, turinčių specialiųjų poreikių, ikiprofesinio ugdymo raida Lietuvoje. Mokymo priemonė](#)

Nuotraukos ir iliustracijos:

<https://www.freepik.com/vectors>

[Kodėl svarbu pažinti emocijas?](#)