



Projekta numurs: 2021-1-PT01-KA220-VET-000025013

2. modulis

Mīksto prasmju prasmes MVU vadības jomā

Autors: Maķedonijas Uzņēmēju konfederācija

Ziemeļmaķedonija

Šo projektu finansē ar Eiropas Komisijas atbalstu. Šī publikācija atspoguļo tikai autora viedokli, un Komisija nav atbildīga par tajā ietvertās informācijas iespējamo izmantošanu.

Moduļa nosaukums	2. modulis: MVU vadības prasmes
Mācību mērķi	<p>2. modulis ir veltīts MVU vadītāju izglītošanai un palīdz viņiem apgūt nepieciešamās prasmes, lai atbalstītu darbiniekus ar autisma traucējumiem visā nodarbinātības ciklā (intervija - nodarbinātība - attīstība - noturēšana).</p> <p>2. moduļa mērķis ir:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Izglītot izglītojamos par nepieciešamajām "mīkstajām prasmēm", kas viņiem jāapgūst, lai atbalstītu un noturētu darbiniekus ar autismu;2. Izglītojamo izglītošana par to, kā attīstīt komunikācijas prasmes;3. Izglītojiet skolēnus par aktīvas klausīšanās praksi;4. Mācīt izglītojamos piemērot SVID analīzi problēmu risināšanā;5. Mācīt izglītojamos atšķirt vadību no vadības;
Mācību rezultāti	<p>Izmantojot 4. moduli, skolēni uzzinās par:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Komunikācijas prasmes2. Aktīva klausīšanās3. Empātija4. Problēmu risināšana5. Laika vadība6. Uzdevumu pārvaldība7. Komandas darbs8. Pielāgošanās spējas9. Radošums10. Vadība

1. Ievads

Autisms ir attīstības stāvoklis, kas ietekmē cilvēka spēju mijiedarboties ar citiem un uztvert apkārtējo pasauli. Personas ar autismu pasauli uztver atšķirīgi no citiem cilvēkiem. Autisms ir stāvoklis, kas saglabājas visu mūžu un ko nevar "izārstēt"; tā nav slimība vai slimība. Daudzi cilvēki uzskata, ka autisms ir būtiska viņu būtības daļa. Autisms ir spektra traucējums. Lai gan autistiem ir noteiktas kopīgas problēmas, tomēr autista stāvoklis katru cilvēku ietekmē atšķirīgi.

Darbiniekiem ar autismu var būt nepieciešams neliels, bieži vien vienkāršs atbalsts darbavietā. Papildus savām individuālajām stiprajām pusēm un talantiem kandidāti ar autismu bieži vien uzrāda virs vidējā līmeņa spējas dažās vai visās šādās jomās: augsta koncentrēšanās spēja, uzticamība, apzinīgums un neatlaidība, precizitāte, rūpīga uzmanība detaļām un spēja identificēt kļūdas, tehniskas spējas, piemēram, IT jomā, un detalizētas faktoloģiskās zināšanas un lieliska atmiņa.

Jums kā darba devējam, vadītājam, personāla vadītājam vai personāla atlases speciālistam ir jāzina, kā strādāt ar autistiem. Tāpēc neatkarīgi no darbinieku stāvokļa - ar autismu vai bez tā - no vadītājiem tiek sagaidīts, lai tie būtu apguvuši "mīkstās prasmes". Darbiniekiem ir nepieciešamas vismaz konkrētajai lomai specifiskas zināšanas un spējas, lai veiktu savus darba pienākumus. Taču tiem, kuri parasti izceļas kā augsti darbinieki, ir nepieciešamas dažas papildu īpašības, piemēram, spēja skaidri komunicēt, spēja labi sadarboties ar citiem un spēja efektīvi pārvaldīt savu laiku. Šīs spējas ir "mīksto prasmju" piemēri.

Oksfordas valodas definē "mīkstās prasmes" kā personīgās īpašības, kas ļauj cilvēkam efektīvi un harmoniski sadarboties ar citiem cilvēkiem. Ņemot to vērā, šajā modulī mēs aplūkosim dažas svarīgākās mīkstās prasmes, kas ir atzītas par būtiskām, atbalstot darbiniekus ar autismu visā nodarbinātības ciklā (intervija - nodarbinātība - attīstība - noturēšana).

2. Komunikācijas prasmes

Cilvēki ar autismu bieži vien ir egoistiski un šķiet, ka viņi dzīvo savā privātā pasaulē, kurā viņiem ir ierobežotas spējas veiksmīgi sazināties un mijiedarboties ar citiem. Viņiem var būt grūtības attīstīt valodas prasmes un saprast, ko citi viņiem saka. Viņiem bieži ir grūtības arī ar neverbālo saziņu, piemēram, ar roku žestiem, acu kontaktu un sejas izteiksmi. Cilvēki ar autismu var uztvert vārdus ļoti burtiski, un tas var radīt problēmas, jo viņiem ir grūti saprast, ko viņi saka.

sociālo mijiedarbību sarežģītību. Viņiem var būt arī grūti noteikt, vai diskusijā ir viņu kārta runāt vai klausīties. Tādējādi viņi var runāt pārmērīgi ilgi vai arī var šķist neieinteresēti citu teiktajā.

Tāpēc ir svarīgi, lai vadītājs būtu attīstījis atbilstošas komunikācijas prasmes. Spēja sniegt un saņemt dažāda veida informāciju tiek saukta par komunikācijas prasmēm. Runāšana, klausīšanās, redzēšana un empātija ir efektīvas komunikācijas sastāvdaļas. Noderīga ir arī izpratne par kontrastiem starp tiešajiem kontaktiem, telefona zvaniem un digitālo komunikāciju, piemēram, e-pastu un sociālajiem plašsaziņas līdzekļiem.

Saziņas veidi

Ir četri galvenie saziņas veidi, ko vadītāji var izmantot ikdienā, tostarp:

1. Mutiski: Saziņa, izmantojot mutvārdu valodu.
2. Neverbālās darbības: Saziņa, izmantojot ķermeņa valodu, sejas izteiksmi un vokālu.
3. Uzrakstīts: Saziņa, izmantojot rakstisku valodu, simbolus un ciparus.
4. Vizuāli: Saziņa ar fotogrāfiju, mākslas darbu, zīmējumu, skīču, diagrammu un grafiku palīdzību.

2.1. Neverbālā komunikācija

Ideju paziņošanas tehniku, neizmantojot mutvārdus vai rakstiskus vārdus, sauc par neverbālu komunikāciju. Citiem vārdiem sakot, neverbālā saziņa ir saziņa starp diviem vai vairāk cilvēkiem, kurā tiek izmantota sejas izteiksme, roku žesti, ķermeņa valoda, pozas un žesti. Atšķirībā no verbālās saziņas, kas kalpo tikai ārējo notikumu nodošanai, neverbālā saziņa palīdz veidot un uzturēt starppersonu attiecības.

Cilvēki izmanto neverbālās runas, lai izteiktu emocijas un starppersonu attieksmi, veiktu tādus rituālus kā, piemēram, sasveicināšanās un izceltu savu personību. Neverbālās saziņas veidi ir šādi: acu kontakts, sejas izteiksme, kustības, stāja, žesti, telpa, paralingvistiskā valoda, sejas izteiksme, acu kontakts un pieskāriens.

2.2 Aktīvā klausīšanās

Lai efektīvi sazinātos, ir jāspēj ieklausīties otra cilvēka teiktajā, vienlaikus cenšoties izprast tā nozīmi un nolūku. To sauc par aktīvu klausīšanos. Ir jābūt aktīvam komunikācijas procesa dalībniekam.

Aktīva klausīšanās ir uzmanīga klausīšanās un pilnīga iesaistīšanās runātāja teiktajā. Runāšana ir ievērojami mazāk nepieciešama nekā klausīšanās. Neatkarīgi no tā, vai sarunā kāds piekrīt citam cilvēkam, iesaistīta klausītāja mērķis ir pilnībā izprast viņa viedokli un nodot savu izpratni.

Padomi aktīvai klausīšanās praksei

Do's	Nedrīkst
<ul style="list-style-type: none">• Vairāk klausieties, nekā runājat• Pirms atbildēt, ļaujiet runātājam pabeigt.• uzdod atvērta tipa jautājumus• Palieciet uzmanīgi klausīties, kas tiek teikts.• Apzinieties savus aizspriedumus• Pārvaldiet savas emocijas• Uzmanīgi uztveriet idejas un problēmu risināšanas iespējas.• Verbāli un neverbāli aplieciniet, ka jūs klausāties.• Klausieties gan sajūtās, gan saturā	<ul style="list-style-type: none">• Dominēt sarunā• Pārtraukums• Pabeidz runātāja teikumus• Pāreja uz secinājumiem• Reaģēt ar vainošu vai apsūdzošu valodu.• Kļūsti strīdīgs• Izrāda nepacietību vai veic vairākus uzdevumus.• Domās sastādiet savas atbildes par to, ko teikt tālāk.• Klausīties ar aizspriedumiem vai izslēgt jaunas idejas.

3. Empātija

3.1. Definīcija

Termins, ko lieto, lai aprakstītu astoņas saistītas, bet atšķirīgas kognitīvās, afektīvās un uzvedības starppersonu reakcijas uz citu personu, tostarp dažādas perspektīvas pārņemšanas formas, empātiskas rūpes, personisko distresu un citas saskaņotas emocionālas un uzvedības reakcijas.

3.2. Ievads

Empātija ir sarežģīta. Lai gan lielākā daļa cilvēku var sniegt vispārīgu definīciju, kā viņi paši definē empātiju, sociologi šo terminu izmanto, lai identificētu vairākas atšķirīgas, bet saistītas parādības. Plašais ar šo terminu aprakstīto parādību klāsts savukārt ir radījis problēmas šī konstrukta izpratnē un mērīšanā no personības un individuālo atšķirību perspektīvas. Autistiem var būt grūtības ar kognitīvo empātiju (citas personas emocionālā stāvokļa atpazīšana), bet ne ar afektīvo empātiju (spēja izjust citas personas emocionālo stāvokli un vēlme uz to reaģēt), tādēļ no darba devēja tiek sagaidīta empātija, pieņemot darbā personas ar autismu.

3.3. Empātijas elementi

Daniels Golemans identificēja trīs galvenos elementus:

1. Izpratne par citiem

2. Attīstīt citus

3. Daudzveidības izmantošana

1. Izpratne par citiem

Iespējams, ka tieši to lielākā daļa cilvēku saprot ar jēdzienu "empātija": Golemana vārdiem sakot, "izjust citu cilvēku jūtas un perspektīvas un aktīvi interesēties par viņu problēmām". Tie, kas to dara:

- Ievērojiet emocionālos signālus. Viņi labi klausās un pievērš uzmanību arī neverbālajai saziņai, gandrīz zemapziņā uztverot smalkus signālus.
- Izrādiet iejūtību un izprotiet citu viedokli.
- spēj palīdzēt citiem cilvēkiem, pamatojoties uz viņu izpratni par šo cilvēku vajadzībām un jūtām.

2. Attīstīt citus

Attīstīt citus nozīmē ņemt vērā viņu vajadzības un bažas un palīdzēt viņiem pilnvērtīgi attīstīt savu potenciālu. Cilvēki ar prasmēm šajā jomā parasti:

- Uzslavējiet un uzslavējiet cilvēkus par viņu stiprajām pusēm un sasniegumiem, kā arī sniedziet konstruktīvu atgriezenisko saiti, lai pievērstu uzmanību tam, kā tos uzlabot.
- nodrošināt mentoringu un koučingu, lai palīdzētu citiem pilnvērtīgi attīstīt savu potenciālu.

- sniedziet komandām spraigus uzdevumus, kas palīdzēs tām pilnveidoties.

3. Daudzveidības izmantošana

Daudzveidības izmantošana nozīmē spēju radīt un attīstīt iespējas, izmantojot dažādus cilvēkus, atzīstot un godinot to, ka mēs katrs dodam kaut ko atšķirīgu. Tas ir īpaši svarīgi, pieņemot lēmumu par personas ar autismu pieņemšanu darbā. Daudzveidības izmantošana nenozīmē, ka jūs pret visiem izturaties pilnīgi vienādi, bet gan to, ka jūs pielāgojat savu saskarsmi ar citiem, lai tā atbilstu viņu vajadzībām un sajūtām. Cilvēki ar šo prasmi respektē un labi kontaktējas ar ikvienu neatkarīgi no viņa izcelsmes. Parasti viņi daudzveidību uztver kā iespēju, saprotot, ka daudzveidīgas komandas strādā daudz labāk nekā viendabīgākas komandas. Cilvēki, kuri prot labi izmantot daudzveidību, arī apstrīd neiecietību, aizspriedumus un stereotipus, kad tos pamana, radot atmosfēru, kas ir cieņpilna pret visiem.

4. Problēmu risināšana

4.1. SWOT izmantošana problēmu risināšanā

SVID analīze tiek izmantota uzņēmējdarbībā, lai analizētu uzņēmējdarbības vides stiprās un vājās puses, iespējas un draudus. Tas ir pārdomu rīks (Dess, Lumpkin un Taylor, 2005). Principu, kas ir stratēģiskās vadības procesa pamatā, var izmantot arī indivīdu problēmu risināšanai. Stratēģiskās vadības process sastāv no šādiem pieciem posmiem (Bratton un Gold, 2003):

1. Misija un mērķi: apraksta vērtības un centienus.
2. Vides analīze: Vides analīzē tiek meklētas iekšējās vides stiprās puses (S), vājās puses (W) un ārējās vides iespējas (O) un draudi (T).
3. Stratēģijas formulēšana: ietver stratēģisko faktoru mijiedarbības novērtēšanu un stratēģiskās izvēles izdarīšanu mērķu sasniegšanai.
4. Stratēģijas īstenošana: ietver stratēģijas īstenošanu.
5. Stratēģijas novērtēšana: nosaka, cik lielā mērā faktiskās pārmaiņas un rezultāti atbilst vēlamajām pārmaiņām un rezultātiem.

Šos stratēģiskos faktoros apkopo akronīms SWOT. Stiprās un vājās puses ir iekšējie faktori, bet iespējas un draudi ir ārējā vidē.

4.2. Lēmumu pieņemšana problēmu risināšanai

Tagad apspriedīsim vēl vienu problēmu risināšanas aspektu, proti, lēmumu pieņemšanu. Kā norāda Ričijs un Tompsons (1988), problēmu risināšana ietver lēmumu pieņemšanas darbības, kas ietver šādus soļus, kā parādīts nākamajā attēlā:

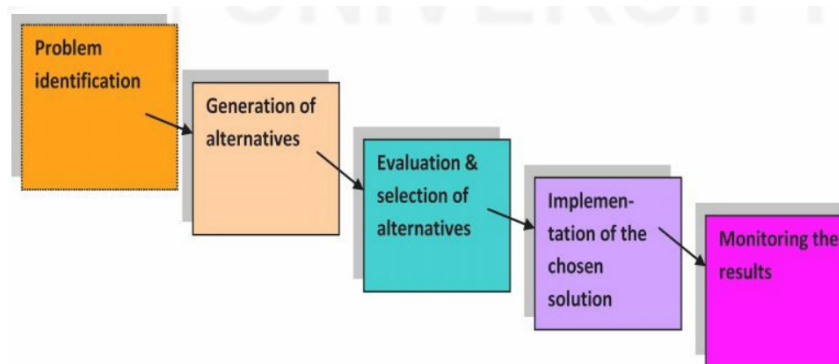


Figure 4.1: Decision making for problem solving

5. Laika vadība

Prakse organizēt un apzināti kontrolēt laiku, kas patērēts konkrētiem uzdevumiem, jo īpaši, lai veicinātu efektivitāti, lietderību un ražīgumu. Tas prasa līdzsvarot cilvēka pienākumus pret ģimeni, draugiem, karjeru, hobijiem un personīgajām interesēm, vienlaikus paturot prātā ierobežoto laika daudzumu. Ja cilvēks labi pārvalda savu laiku, viņam ir "iespēja" pavadīt vai darīt lietas savā tempā.

Laika vadību var veicināt dažādas prasmes, rīki un metodes, ko izmanto, lai pārvaldītu laiku, veicot konkrētus uzdevumus, projektus un mērķus, ievērojot noteiktus termiņus. Sākotnēji laika pārvaldība attiecās tikai uz uzņēmējdarbību vai darba aktivitātēm, bet ar laiku šis termins paplašinājās, ietverot arī personīgās aktivitātes. Laika pārvaldības sistēma ir izstrādāta procesu, rīku, paņēmieni un metožu kombinācija. Laika pārvaldība parasti ir nepieciešamība jebkura projekta izstrādē, jo tā nosaka projekta pabeigšanas laiku un apjomu. Svarīgi ir arī saprast, ka laika vadībā pastāv gan tehniskas, gan strukturālas atšķirības, kas saistītas ar atšķirībām kultūras izpratnē par laiku.

5.1. Laika pārvaldības priekšrocības

1. Stresa mazināšana
2. Vairāk laika
3. Vairāk iespēju
4. Spēja īstenot mērķus

5.2. Efektīva laika vadība

Pēc tam, kad esam aplūkojuši laika plānošanas priekšrocības, aplūkosim dažus veidus, kā efektīvi pārvaldīt laiku:

1. Pareizi uzstādiet mērķus
2. Gudri jānosaka prioritātes
3. Uzstādīt laika ierobežojumu uzdevuma izpildei
4. Starp uzdevumiem izmantojiet pārtraukumu
5. Organizēt sevi
6. Novērst nebūtiskus uzdevumus/darbības Svarīgi ir atcelt liekas darbības vai uzdevumus.
7. Plānojiet uz priekšu

6. Uzdevumu pārvaldība

Uzdevumu pārvaldība ir process, kurā tiek pārvaldīts uzdevums visā tā dzīves ciklā. Tas ietver plānošanu, testēšanu, izsekošanu un ziņošanu. Uzdevumu pārvaldība var palīdzēt vai nu atsevišķiem indivīdiem sasniegt mērķus, vai arī indivīdu grupām sadarboties un dalīties zināšanās, lai sasniegtu kopīgus mērķus. Uzdevumi tiek diferencēti arī pēc sarežģītības - no zemas līdz augstai.

Efektīvai uzdevumu pārvaldībai ir jāpārvalda visi uzdevuma aspekti, tostarp tā statuss, prioritāte, laiks, cilvēkresursu un finanšu resursu piešķiršana, atkārtošanās, atkarība, paziņojumi utt. Tos var vispārīgi apkopot uzdevumu pārvaldības pamatdarbībās.

Vairāku indivīdu vai komandas uzdevumu vadību var atvieglot specializēta programmatūra, piemēram, darba plūsmas vai projektu vadības programmatūra.

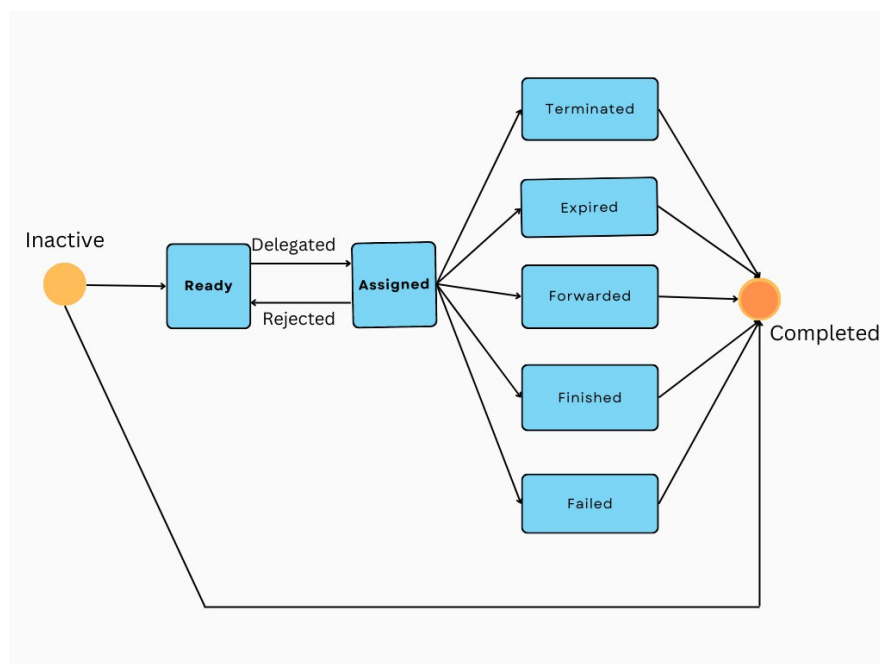
Uzdevumu pārvaldība var būt daļa no projektu pārvaldības un procesu pārvaldības, un tā var kalpot par pamatu efektīvai darba plūsmai organizācijā. Projektu vadītāji, kas ievēro uzdevumiem orientētu

vadībai ir detalizēts un aktuāls projekta grafiks, un parasti viņi labi vada komandas locekļus un virza projektu uz priekšu.

Uzdevumu statusu var aprakstīt ar šādiem stāvokļiem:

- Gatavs
- Piešķirts
- Pārtraukts
- Darbības termiņš beidzies
- Pārsūtīts
- Sākts
- Pabeigts
- Pārbaudīts
- Pārtraukts
- Neveiksmīgs

Nākamajā diagrammā ir aprakstīti dažādi uzdevuma stāvokļi tā dzīves cikla laikā. Šī diagramma ir atsauce uz IBM.



6.1. Skaidru mērķu noteikšana

Mērķis apraksta pārmaiņas, ko projekts, programma vai organizācija vēlas panākt vai ietekmēt. Tos var noteikt dažādos līmeņos, sākot no plašiem stratēģiskiem mērķiem līdz ļoti konkrētiem projekta mērķiem. Tie var būt gan vienkārši sasniedzamie rezultāti, kas ir projekta vai programmas kontrolē, gan ilgtermiņa mērķi, kas var būt atkarīgi no daudziem dažādiem faktoriem. Labu mērķu izvirzīšana atvieglo un padara efektīvāku uzraudzību un novērtēšanu.

Labā uzraudzības un novērtēšanas (M&E) sistēma nevar kompensēt sliktu projekta vai programmas izstrādi. Ja mērķi ir neskaidri vai slikti izstrādāti, tad M&E kļūst daudz grūtāk. Turpretī, ja mērķi ir skaidri, tad M&E sistēmas uzdevums bieži vien ir vienkāršs. Tas ir:

- noteikt, cik lielā mērā tiek sasniegti mērķi;
- novērtēt, kas vēl mainās; un
- noteikt, kādas korekcijas jāveic projektā vai programmā.

Mērķus var noteikt dažādos organizācijas līmeņos. Tie var būt gan plaši stratēģiski mērķi starptautiskā, valsts vai nozares līmenī, gan ļoti konkrēti projekta mērķi. Dažkārt šie mērķi var būt cieši saistīti. Piemēram, var būt nepieciešams, lai projekta mērķi būtu saistīti ar programmas mērķiem, no kuriem savukārt var sagaidīt, ka tie būs saistīti ar valsts, reģionālajiem vai organizatoriskajiem mērķiem.

7. Pielāgošanās prasmes

Pielāgojamība kā prasme attiecas uz cilvēka spēju mainīt savu rīcību, darbības virzienu vai pieeju, lai pielāgotos jaunai situācijai. Mēs pastāvīgi mainām savu dzīvesveidu, jo mūsu pasaule vienmēr mainās. Ja tirgū trūkst kādas preces, mēs pārorientējam savu pieprasījumu uz aizstājējprecēm. Tas ir pielāgošanās spējas piemērs. Pielāgojamība nenožīmē tikai kaut ko mainīt vai pielāgoties situācijai. Tā ietver spēju vienmērīgi un laicīgi veikt izmaiņas darbības gaitā bez lieliem šķēršļiem. Kamēr mūsu vidē ir daudz nekontrolējamo faktoru, piemēram, likumi un ekonomiskie faktori, ir nepieciešams apgūt šo prasmi.

Kā uzlabot pielāgošanās prasmi

Pielāgošanās ir dabiska prasme. Arī to var attīstīt un apgūt. Šeit ir sniegti daži padomi, kas palīdzēs uzlabot šo prasmi.

- Novērojiet un pārraugiet izmaiņas savā vidē:
- Esi gatavs mācīties
- Izvairieties no prokrastinācijas (labprātīgas atlikšanas):
- Atzīstiet, ka pārmaiņas noteikti notiks:

8. Komandas darbs

Komandas darbs ir grupas kopīgi centieni, lai sasniegtu kopīgu mērķi vai izpildītu uzdevumu visefektīvākajā un lietderīgākajā veidā. Šis jēdziens tiek aplūkots plašākā komandas, kas ir savstarpēji atkarīgu indivīdu grupa, kuri strādā kopā, lai sasniegtu kopīgu mērķi, kontekstā. Komandas četras galvenās pazīmes ir kopīgs mērķis, savstarpēja atkarība, norobežotība un stabilitāte, spēja vadīt savu darbu un iekšējo procesu un darboties lielākā sociālā sistēmā. Pamatprasības efektīvam komandas darbam ir atbilstošs komandas lielums. Svarīgs ir konteksts, un komandas lielums var atšķirties atkarībā no mērķa. Komandā jābūt vismaz 2 vai vairāk locekļiem, un lielākajā daļā komandu lielums svārstās no 2 līdz 100 locekļiem. Sporta komandām parasti ir fiksēts lielums, pamatojoties uz noteiktiem noteikumiem, bet darba komandu lielums var mainīties atkarībā no mērķa posma un sarežģītības. Komandām ir jābūt iespējai izmantot resursus, lai tās būtu produktīvas (t. i., spēļu laukumi vai sanāksmju telpas, plānots laiks plānošanai, treneru vai vadītāju norādījumi, organizācijas atbalsts u. c.), un skaidri definētām lomām komandā, lai katram būtu skaidrs mērķis. Komandas darbs ir sastopams jebkurā kontekstā, kur cilvēku grupa strādā kopā, lai sasniegtu kopīgu mērķi.^[1] Šādi konteksti ir rūpniecības organizācija (formālas darba komandas), vieglatlētika (sporta komandas), skola (klasesbiedri, kas strādā pie projekta) un veselības aprūpes sistēma (operāciju zāles komandas). Katrā no šiem kontekstiem komandas darba un savstarpējās atkarības līmenis var būt no zema (piemēram, golfā, vieglatlētikā) līdz vidēji augstam (piemēram, beisbolā, futbolā) un augstam (piemēram, basketbolā, futbolā) atkarībā no komunikācijas, mijiedarbības un sadarbības apjoma starp komandas locekļiem. piem., komandas darbs koordinē darbu pēc iespējas ātrāk.

8.1. Efektīvs komandas darbs

Lai komanda strādātu efektīvi, tai ir jābūt noteiktām īpašībām. Šīs īpašības ir savstarpēji saistītas.

Ir svarīgi, lai komandā **būtu** spēcīga **grupas saliedētība**. Pastāv pozitīva saikne starp grupas saliedētību un darba rezultātiem.

Komunikācija ir vēl viena būtiska efektīva komandas darba iezīme. Komandas locekļiem jāspēj efektīvi sazināties vienam ar otru, lai pārvarētu šķēršļus, atrisinātu konfliktus un izvairītos no neskaidrībām. Saziņa palielina saliedētību.

Saziņa komandās ir svarīga, lai skaidri definētu komandas mērķi un lai būtu **kopīgs mērķis**. Kopīgs mērķis palielinās kohēziju, jo visi komandas locekļi tiecas uz vienu un to pašu mērķi un palīdzēs cits citam sasniegt savus mērķus.

Vēl viena svarīga komandām raksturīga īpašība ir **apņemšanās**. Tā rodas tad, ja komandas dalībnieki ir koncentrējušies uz komandas kopējā mērķa sasniegšanu.

Lai nodrošinātu starpposma mērķu sasniegšanu un visu dalībnieku līdzdalību, ir nepieciešama **pārskatatbildība**. Grupas locekļu atbildības uzņemšanās palielina iesaistīšanos komandas attiecībās.

9. Radošums

Savulaik uzskatīja, ka radošums ir labās smadzeņu puslodes funkcija. Tas apstiprināja uzskatu, ka cilvēki, kuriem dominē kreisā smadzeņu puslode, ir analītiskāki un mazāk emocionāli. Tiek uzskatīts, ka emocijas ir svarīgs radošuma faktors, tāpat kā atmiņa vai, patiesībā, tās trūkums radošā darbībā. Rakstā par radošo smadzeņu anatomiju vietnē liverstrong.com autore TraceyR stāsta, ka radošuma anatomija ir smadzeņu komunikācijas ceļu aktivizācijas un nomākšanas modelis, kas ļauj rasties jaunām domām. Radošas inovācijas sastāvdaļas ietver "atšķirīgu domāšanu" - spēju uz lietām raudzīties citādi, tādējādi uzlabojot ierasto.

Saskaņā ar Vikipēdiju radošums ir parādība, kuras rezultātā tiek radīts kaut kas jauns un vērtīgs. Radītais objekts var būt nemateriāls (piemēram, ideja, zinātniska teorija, mūzikas skaņdarbs vai joks) vai fizisks objekts (piemēram, izgudrojums, iespiests literārs darbs vai glezna).

Zinātnieku interese par radošumu ir vērojama vairākās disciplīnās, galvenokārt psiholoģijā, uzņēmējdarbības studijās un kognitīvajās zinātnēs. Tomēr tā ir sastopama arī izglītībā, humanitārajās zinātnēs, tehnoloģijās, inženierzinātnēs, filozofijā (īpaši zinātnes filozofijā), teoloģijā, socioloģijā, lingvistikā, mākslā, ekonomikā un matemātikā. Šīs disciplīnas aptver radošuma un vispārējā intelekta, personības tipa, garīgo un nervu procesu, garīgās veselības vai mākslīgā intelekta attiecības, radošuma veicināšanas iespējas izglītībā un apmācībā, radošuma veicināšanu valsts ekonomikas labā, kā arī radošo resursu izmantošanu, lai uzlabotu mācīšanas un mācīšanās efektivitāti.

Dažādos pētījumos ir konstatēts, ka organizācijas efektivitāte lielā mērā ir atkarīga no darbinieku radošuma. Jebkuras konkrētas organizācijas efektivitātes rādītāji atšķiras atkarībā no tās misijas, vides konteksta, darba rakstura, produkta vai pakalpojuma, ko tā ražo, un klientu prasībām. Tādējādi pirmais solis organizācijas efektivitātes novērtēšanā ir izprast pašu organizāciju - kā tā darbojas, kā tā ir strukturēta un uz ko tā liek uzsvāru.

10. Vadība

10.1. Izpratne par līderību



Efektīvi vadītāji ir personīgi ieinteresēti savu darbinieku ilgtermiņa attīstībā, un viņi izmanto taktu un citas sociālās prasmes, lai mudinātu darbiniekus sasniegt labākos rezultātus. Runa nav par to, lai būtu "jauki" vai

"saprātne" - tā ir individuālās motivācijas izmantošana, lai veicinātu organizācijas mēroga mērķa sasniegšanu.

Mēģinājumi analizēt vadību mēdz ciest neveiksmi, jo topošais analītiķis nepareizi izprot savu uzdevumu. Parasti viņš vispār nepēta vadību. Tā vietā viņš pēta popularitāti, varu, paraugdemonstrējumus vai gudrību ilgtermiņa plānošanā. Dažiem līderiem piemīt šīs īpašības, taču tās nav līderības būtība.

Līderība ir indivīda vai indivīdu grupas spēja ietekmēt un vadīt sekotājus vai citus organizācijas locekļus. Līderība ietver saprātīgu - un dažkārt sarežģītu - lēmumu pieņemšanu, skaidras vīzijas radīšanu un formulēšanu, sasniedzamu mērķu noteikšanu un sekotāju nodrošināšanu ar zināšanām un instrumentiem, kas nepieciešami šo mērķu sasniegšanai.

Līderi ir sastopami un nepieciešami lielākajā daļā sabiedrības jomu, sākot ar uzņēmējdarbību, politiku un beidzot ar reģionu un kopienas organizācijām. Efektīvam līderim piemīt šādas īpašības: pašpārlicinātība, spēcīgas komunikācijas un vadības prasmes, radoša un inovatīva domāšana, neatlaidība, saskaroties ar neveiksmēm, gatavība uzņemties risku, atvērtība pārmaiņām, kā arī līdzsvarotība un spēja reaģēt krīzes situācijās.

10. Kopsavilkums

2. modulī aplūkotas mīkstās prasmes, kas nepieciešamas darba devējiem un personālam, kas strādā ar cilvēkresursiem un personāla atlasī, lai atbalstītu darbiniekus ar autisma traucējumiem visā nodarbinātības ciklā (intervija - nodarbinātība - attīstība - noturēšana) visā nodarbinātības ciklā. Mīkstās prasmes ir personīgās īpašības, kas uzlabo indivīda savstarpējo saskarsmi, karjeras izredzes un darba rezultātus. Atšķirībā no "cietajām prasmēm", kas parasti ir specifiskas noteikta veida uzdevumam vai darbībai, "mīkstās prasmes" ir plaši piemērojamas. Mīkstās prasmes ir personīgās īpašības, kas raksturo indivīda spēju mijiedarboties ar citiem.

No otras puses, laikā, kad kopumā ir augsts nodarbinātības līmenis, samazinās darbaspēka pieejamība un trūkst kvalificētu talantu STEM, ražošanas un citās nozarēs, visu lielumu un nozaru uzņēmumi saskaras ar tādiem izaicinājumiem kā vēl nekad agrāk. Kvalificētu darbinieku un speciālistu trūkums var būt viens no lielākajiem izaugsmes un ilgtspējas ierobežojumiem jaunajā ekonomikā. Daudziem cilvēkiem ar autisma spektra traucējumiem ir uzņēmumiem nepieciešamās spējas, un, ņemot vērā to, ka bezdarba līmenis ir zems vai tuvojas 80 %, viņi var kļūt par galveno risinājuma daļu.

Šī iemesla dēļ "mīksto prasmju" apguve ir ārkārtīgi svarīga, lai atbalstītu personas ar autismu nodarbinātības ciklā. 2. modulī uzmanība pievērsta šādām mīkstajām prasmēm, kas ir atzītas par būtiskām, lai atbalstītu cilvēkus ar autismu nodarbinātības ciklā:

- Komunikācijas prasmes
- Aktīva klausīšanās
- Empātija
- Problēmu risināšana
- Laika vadība
- Uzdevumu pārvaldība
- Komandas darbs
- Pielāgošanās spējas
- Radošums
- 10 Vadība

12. Atsauces:

Cobley, Paul (2008-06-05), "Communication: Donsbach, Wolfgang (red.), The International Encyclopedia of Communication, Chichester, UK: John Wiley & Sons, Ltd, pp. wbiecc071, <https://onlinelibrary.wiley.com/doi/10.1002/9781405186407.wbiecc071>

Vain, Claire(2021-12-15), "Different Methods of Communication", CPD Online College <https://cpdonline.co.uk/knowledge-base/business/different-communication-methods/>

Montemurro , Francine (2014-11-24), "Active Listening", Ombuda birojs, Bostonas Universitāte, <https://www.bumc.bu.edu/facdev-medicine/files/2016/10/Active-Listening-Handout.pdf>.

Lishner, David & Stocks, Eric & Steinert, Steven. (2017). Empātija. 10.1007/978-3-319-28099-8_513-1. https://www.researchgate.net/publication/316582875_Empathy

Goleman, Daniel (2007) Emocionālā inteliģence. 10th ed., Bantam Books, 2007 <https://www.danielgoleman.info/>.

Bratton, J. un Gold, J. (2003). Human Resource Management Theory and Practice, 3. izdevums, Ņujorka: Palgrave Mcmillan.

Nemching, Grace Don (2021), "Problēmu risināšanas prasmes", Indira Gandhi National Open University, New Delhi. <https://egyankosh.ac.in/bitstream/123456789/41771/1/Unit-4.pdf>

"A Short Guide to Time management", University of Birmingham, Library Services, Edgbaston, Birmingham, B15 2TT, Apvienotā Karaliste <https://intranet.birmingham.ac.uk/as/libraryservices/library/asc/documents/public/A-Short-Guide-to-Time-Management-web-PDF-819KB.pdf>

Bansal, Rohit. (2022). Laika vadība un produktivitāte efektīvai laika vadībai. https://www.researchgate.net/publication/363859295_Time_Management_Productivity_for_Effective_Time_Management.

Maus, Heiko, M.P. van der Aalst, Wil, Rickayzen, Alan, Riss, Uwe. V. "Izaicinājumi biznesa procesu un uzdevumu pārvaldībai", Journal of Universal Knowledge Management. 0. sējums, 2. numurs, 2005. gads https://en.wikipedia.org/wiki/Task_management.

Cutting, Thomas (2010-03-03), "Relationship vs. Task Oriented Management". 2010. gada 3. marts <http://www.pmhut.com/relationship-vs-task-oriented-management>

Simister, Nigel (2019-13-05), "Setting Objectives", M&E Training & Consultancy, Intrac, <https://www.intrac.org/wpcms/wp-content/uploads/2017/01/Setting-objectives.pdf>

Arijit, Bishai 10-01-2021, Pielāgojamība 3. semestris H SEC-1
<https://www.bajkulcollegeonlinestudy.in/2020-2021/Materials%202020-21/BA%20Hons/English/3rd%20Sem%20H%20SEC-1%20Adaptability%20Arijit%20Bishai%2010-01-2021.pdf>

Montebello, Anthony; Buzzotta, Victor (1993). "Darba komandas, kas strādā"

Hackman, Richard (1990). Grupas, kas strādā (un kas nestrādā) : Efektīvas komandas darba apstākļu radīšana. Jossey-Bass. pp. 1-13, 479-504. ISBN 978-1555421878

https://en.wikipedia.org/wiki/Teamwork#Effective_teamwork_characteristics

Cropley, Arthur. (2011). Radošuma definīcijas. 10.1016/B978-0-12-375038-9.00066-2.

Brito, Sílvio & Fernandes Thomaz, João. (2022). Creativity. 10.5772/intechopen.98101.

W.C.H. Prentice (2004), "Understanding Leadership", Boston. Harvard Business

Review <https://hbr.org/2004/01/understanding-leadership>

Golman, Daniel (2013. gada decembris), "The Focused Leader", Boston. Harvard Business

Review, <https://hbr.org/2013/12/the-focused-leader>