



Trenera rokasgrāmata

2. modulis: MVU vadības prasmes



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

ASES trenera rokasgrāmatas izmantošana

ASES pasniedzēja rokasgrāmata ir īpaši izstrādāta, lai atbalstītu un racionalizētu profesionālās izglītības mācību programmas, kas izstrādāta ASES projekta ietvaros, īstenošanu. Mācību programma ir 3 dienu kurss, kas kopumā ietver 18 mācību stundas.

Slaid Nr. 1: Ievads



Trenera piezīmes:

Iepazīstiniet ar sevi un veltiet laiku, lai iepazīstinātu audzēkņus ar ASES mācību kursu. Aprakstiet kursa mācību mērķus, kā arī 2. moduli. Paskaidrojiet mācāmajiem, ka šajā modulī viņi tiks izglītoti par:

1. nepieciešamās "mīkstās prasmes", kas viņiem jāapgūst, lai atbalstītu un noturētu darbiniekus ar autismu;
2. kā attīstīt komunikācijas prasmes;
3. veidi, kā praktizēt aktīvu klausīšanos;
4. SVID analīzes piemērošana problēmu risināšanā;
5. vadīšanas un pārvaldības nošķiršana.

Visbeidzot, dodiet izglītojamajiem iespēju iepazīstināt ar sevi un pajautājiēt par viņu vēlmēm.

Slaid Nr. 2: Par ASES projektu



The slide features the ASES logo at the top left and a decorative wavy line at the top right. The main content is enclosed in a light blue box with the title 'About the ASES Project'. Below the title, it states the project's aim and lists the results. At the bottom left is the European Union logo with the text 'Co-funded by the European Union', and at the bottom right is a large, stylized graphic of a hand holding a heart.

ASES Autism:
Spectrum of
Employment
Skills

About the ASES Project

The ASES Project aims to train Managers of Small-Medium Enterprises in Interviewing, Managing and Developing Autistic Staff.

Project Results:

- Comprehensive Training Course and
- A Serious Game
- Tools for Interviewing, Managing and Developing Autistic Staff

 Co-funded by the
European Union

Trenera piezīmes (pēc izvēles):

Aprakstiet ASES projekta koncepciju un projekta rezultātus.

1. ASES mācību kurss: ASES mācību kurss ir paredzēts MVU vadītāju prasmju, zināšanu un kompetenču pilnveidei, lai palīdzētu viņiem atbalstīt darbiniekus ar autismu visā nodarbinātības ciklā.

2. ASES nopietna spēle: ASES nopietnā spēle darbosies kā mācību rīks MVU vadītājiem. Tajā spēlētājiem būs jāizpilda simulēti intervijas scenāriji ar kandidātiem ar autisma traucējumiem.

3. ASES rīku komplekts: Instrumentu kopums nodrošinās MVU vadītājiem noderīgu rīku kopumu, kas palīdzēs plānot un īstenot šādus pasākumus:

- Novērtējiet darba vidi un pārliecinieties, ka tā ir piemērota autismam.
- Veikt darba novērtēšanu darbiniekiem ar autismu
- Nodrošināt personālam ar autismu iespēju veikt paškontroli.
- Intervijas ar kandidātiem ar autismu

Slaid Nr. 3: Moduļa saturs

ASES Autism:
Spectrum of
Employment
Skills

Module 2: SME Management Soft Skills

Module Content:

1. Communication skills
2. Active listening
3. Empathy
4. Problem Solving
5. Time Management
6. Task management
7. Teamwork
8. Adaptability
9. Creativity
10. Leadership

Co-funded by the
European Union

Module 2: SME Management Soft Skills

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows

Trenera piezīmes: Aprakstiet kursa mērķus un mācību rezultātus.

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).

2. moduļa mērķis ir:

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;

2. modulī skolēni uzzinās par:

1. Komunikācijas prasmes
2. Aktīva klausīšanās
3. Empātija
4. Problēmu risināšana
5. Laika vadība
6. Uzdevumu pārvaldība
7. Komandas darbs
8. Pielāgošanās spējas
9. Radošums
- 10. Vadība**

Trenera piezīmes: Apspriediet 2. moduļa saturu un paskaidrojiet, kas sekos prezentācijā.

5. slaidis: Komunikācijas prasmes

ASES Autism:
Spectrum of
Employment
Skills

Module 2: SME Management Soft Skills

Communication skills

The ability to give and receive various types of information are known as communication skills.

Co-funded by the European Union

Module 2: SME Management Soft Skills

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows

Trenera piezīmes: Definēt un izskaidrot komunikācijas prasmes.

Spēju sniegt un saņemt dažāda veida informāciju sauc 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 saziņu, piemēram, e-pastu un sociālajiem plašsaziņas līdzekļiem.

Ieteikumi:

1. Pajautājiet apmācāmajiem, vai viņiem ir kāds priekšstats par to, kāpēc komunikācijas prasmju attīstīšana ir svarīga, strādājot ar cilvēkiem ar autismu.
2. Pajautājiet viņiem, vai viņi var definēt komunikācijas prasmes.
3. Pajautājiet praktikantiem, vai viņiem ir pieredze komunikācijā ar cilvēkiem ar autismu.
4. Ja viens vai vairāki apmācāmie atbild pozitīvi uz iepriekš minētajiem jautājumiem, pajautājiet viņiem, vai viņi saskarsmē ar viņiem ir saskatījuši kādas problēmas.
5. Ja neviens no apmācāmajiem neatbild pozitīvi uz iepriekš minētajiem jautājumiem, pajautājiet viņiem, kādi, viņuprāt, ir galvenie šķēršļi saziņai ar cilvēkiem ar autismu.

Slaidis 6: Saziņas prasmju veidi

ASES Autism:
Spectrum of
Employment
Skills

Module 2: SME Management Soft Skills

Types of communication skills

Verbal	Nonverbal	Written	Visual

Co-funded by the
European Union

Module 2: SME Management Soft Skills

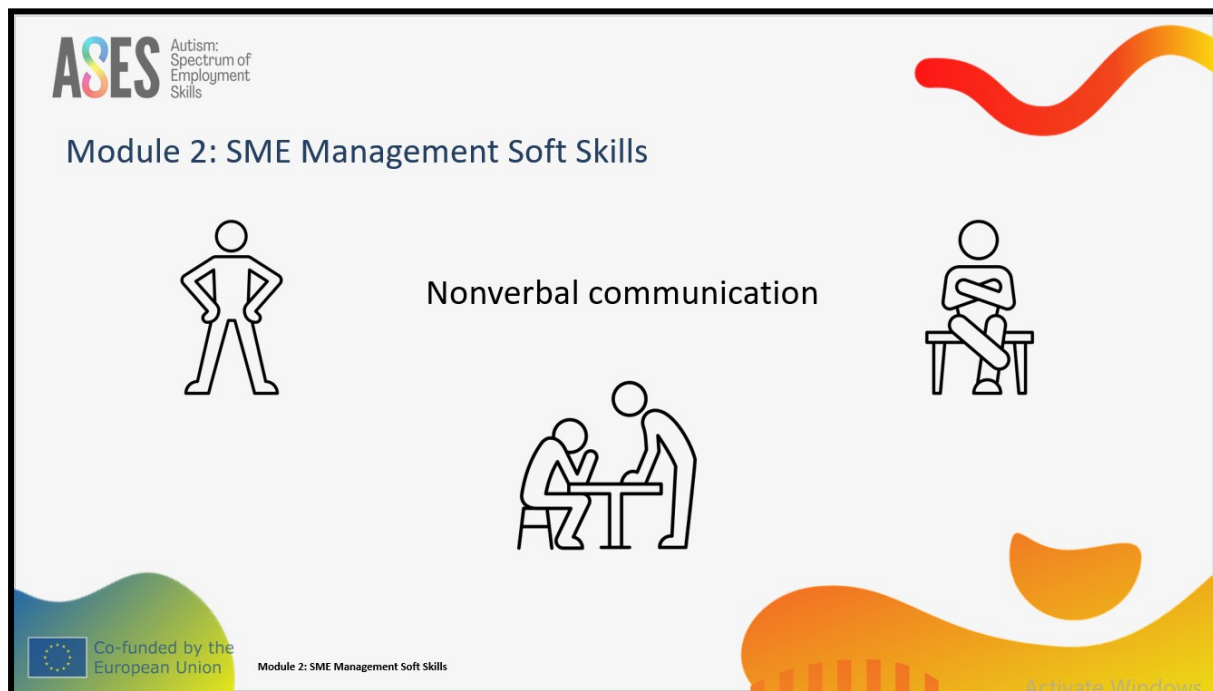
Activate Windows

Trenera piezīmes: Aprakstiet komunikācijas prasmju veidus.

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, skiču, diagrammu un grafiku palīdzību.

7. slaidis: Neverbālā komunikācija



Trenera piezīmes: paskaidrojiet apmācāmajiem, ko nozīmē termins "neverbālās komunikācijas prasmes".

Ideju paziņošanas tehniku, neizmantojot mutvārdus vai rakstiskus vārdus, sauc par neverbālu komunikāciju. Citiem vārdiem sakot, neverbālā saziņa ir jebkāda saziņa starp diviem vai vairāk cilvēkiem, kas ietver sejas izteiksmes, roku žestus, ķermeņa valodu, pozas un žestus. 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 rituālus, piemēram, sasveicināšanos, 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.

Ieteikumi:

1. Palūdziet apmācāmajiem padomāt un parādīt kādu neverbālās komunikācijas prasmi, ko viņi ir izmantojuši.

8. slaidis: Aktīva klausīšanās

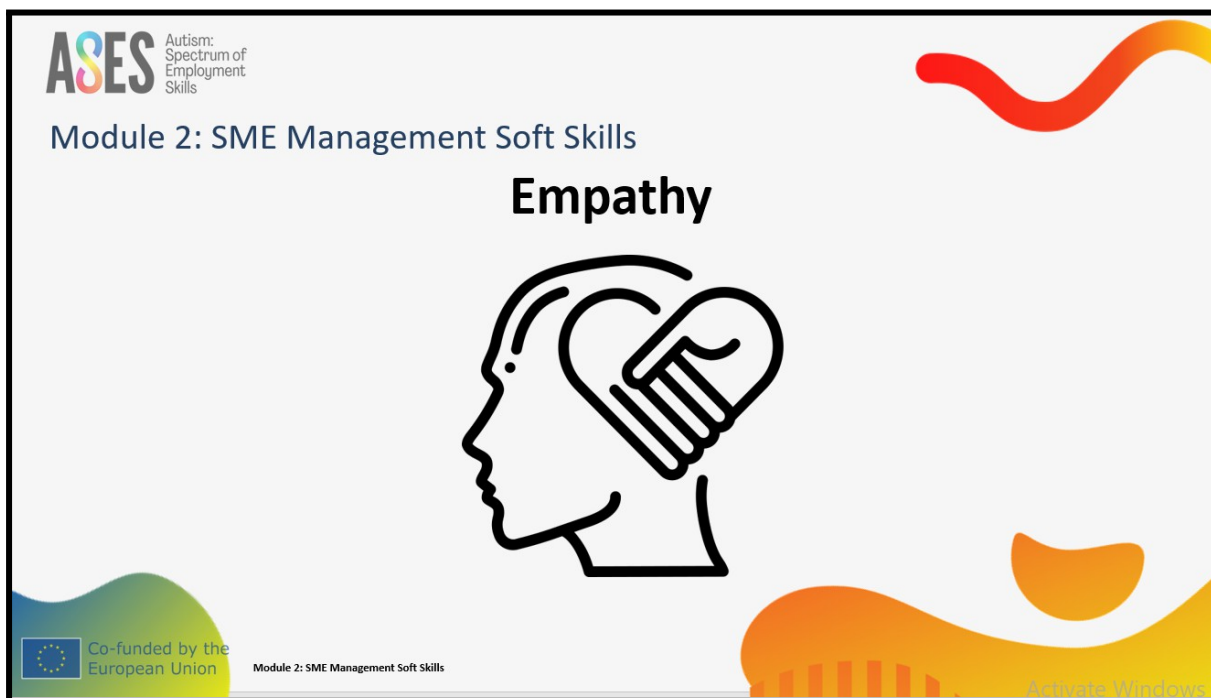


Trenera piezīmes: Lai efektīvi sazinātos, ir jāspēj ieklausīties otra cilvēka vārdos, vienlaikus mēģinot saprast to nozīmi un nolūku. To sauc par aktīvu klausīšanos. Ir jābūt aktīvam komunikācijas procesa dalībniekam.

Ieteikums: Ieteikums: Dodiet apmācāmajiem uzdevumu un aizpildiet aktīvās klausīšanās "darīt" un "nedarīt".

Do's	Kā rīkoties
<ul style="list-style-type: none"> • Vairāk klausieties, nekā runājat • Pirms atbildat, 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.

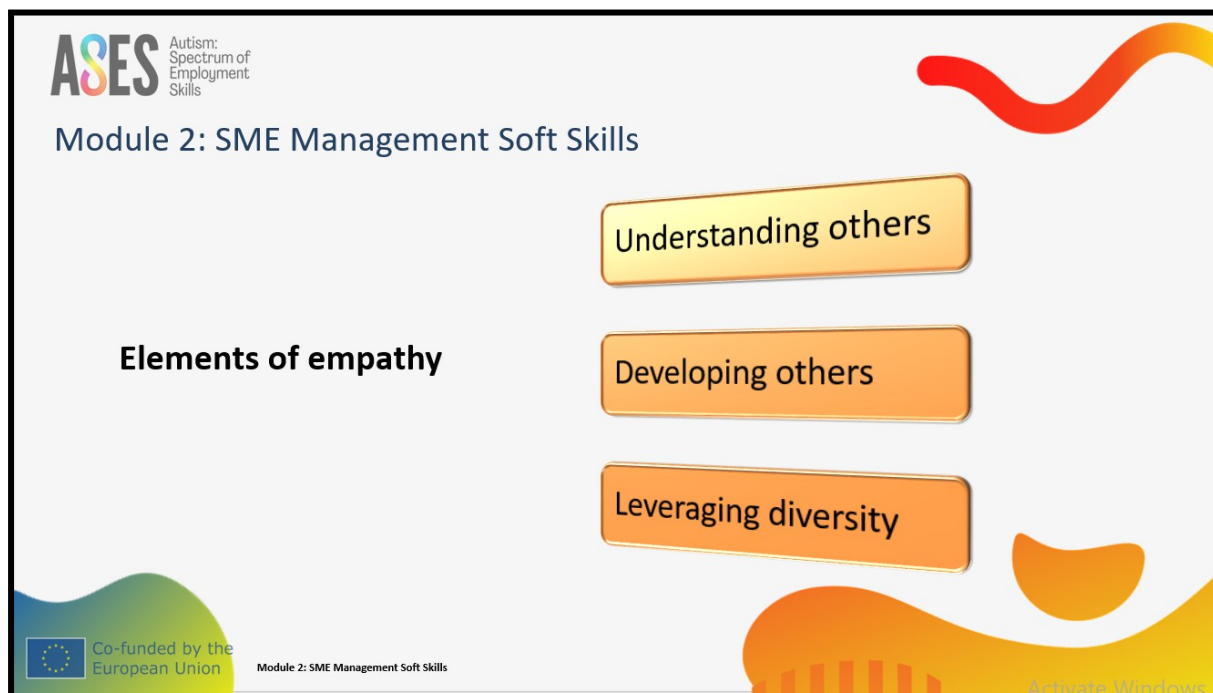
9. slaidis: Empātija



Trenera piezīmes: paskaidrojiet vadītājiem/ darba devējiem, kāpēc viņiem vajadzētu būt empātijai, jo īpaši, strādājot ar darbiniekiem ar autismu.

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 fenomenu klāsts, ko raksturo šis termins, savukārt ir radījis problēmas, lai izprastu un izmērītu šo konstruktu 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.

10. slaidis: Empātijas elementi



Trenera piezīmes: Uzskaityt un paskaidrojiet empātijas elementus.

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.

11. slaidis: Problēmu risināšana, izmantojot SWOT

ASES Autism:
Spectrum of
Employment
Skills

Module 2: SME Management Soft Skills

**Problem solving: Applying
SWOT**

S	W
T	O

Co-funded by the
European Union

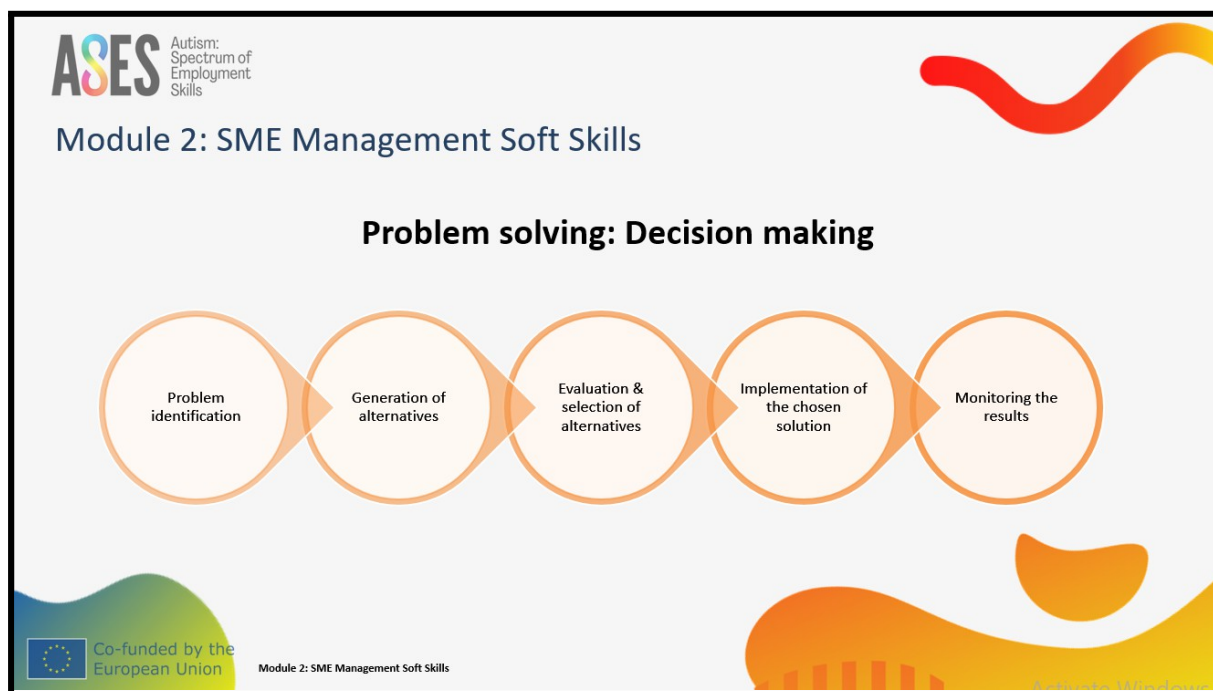
Module 2: SME Management Soft Skills

Trenera piezīmes: SWOT 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, lai risinātu problēmas, ar kurām saskaras indivīdi. Stratēģiskās vadības process sastāv no šādiem pieciem posmiem (Bratton un Gold, 2003):

1. Misija un mērķi: apraksta vērtības un centienus.

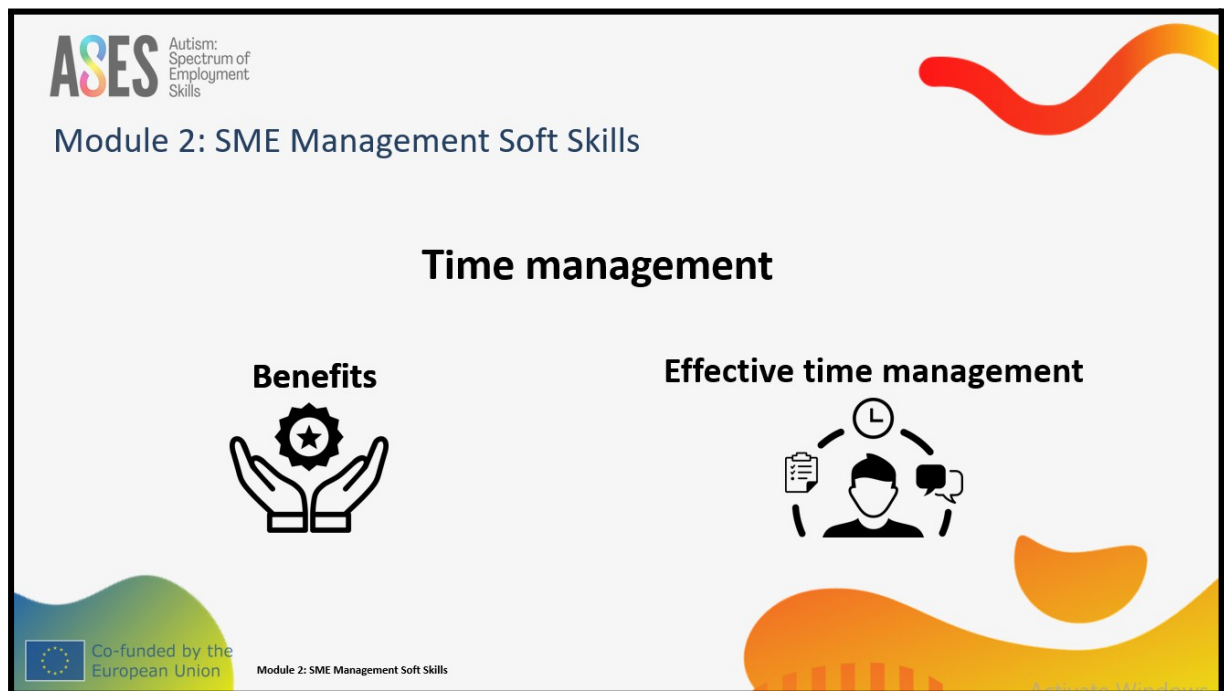
2. Vides analīze: Vides analīzē tiek meklētas iekšējās vides stiprās puses (S), vājās puses (W) un ārējās vides iespējas (O) un draudi (T).
 3. Stratēģijas formulēšana: ietver stratēģisko faktoru mijiedarbības novērtēšanu un stratēģiskās izvēles izdarīšanu mērķu sasniegšanai.
 4. Stratēģijas īstenošana: ietver stratēģijas īstenošanu.
 5. Stratēģijas novērtēšana: nosaka, cik lielā mērā faktiskās pārmaiņas un rezultāti atbilst vēlamajām pārmaiņām un rezultātiem.
- Šos stratēģiskos faktorus apkopo akronīms SWOT. Stiprās un vājās puses ir iekšējie faktori, bet iespējas un draudi ir ārējā vidē.

12. slaidis: Problēmu risināšana : lēmumu pieņemšana



Trenera piezīmes: Apspriediet vēl vienu problēmu risināšanas aspektu, t.i., lēmumu pieņemšanu. Kā norāda Ritchie un Thompson (1988), problēmu risināšana ietver lēmumu pieņemšanas darbības, kas ietver šādus soļus, kā parādīts nākamajā attēlā uz slaida. Uzskaityt lēmumu pieņemšanas posmus.

13. slaidis: Laika vadība



Trenera piezīmes: Laika organizēšana un apzināta kontrole pār laika daudzumu, 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.

4.1. Laika pārvaldības priekšrocības

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

4.2. Efektīva laika vadība

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

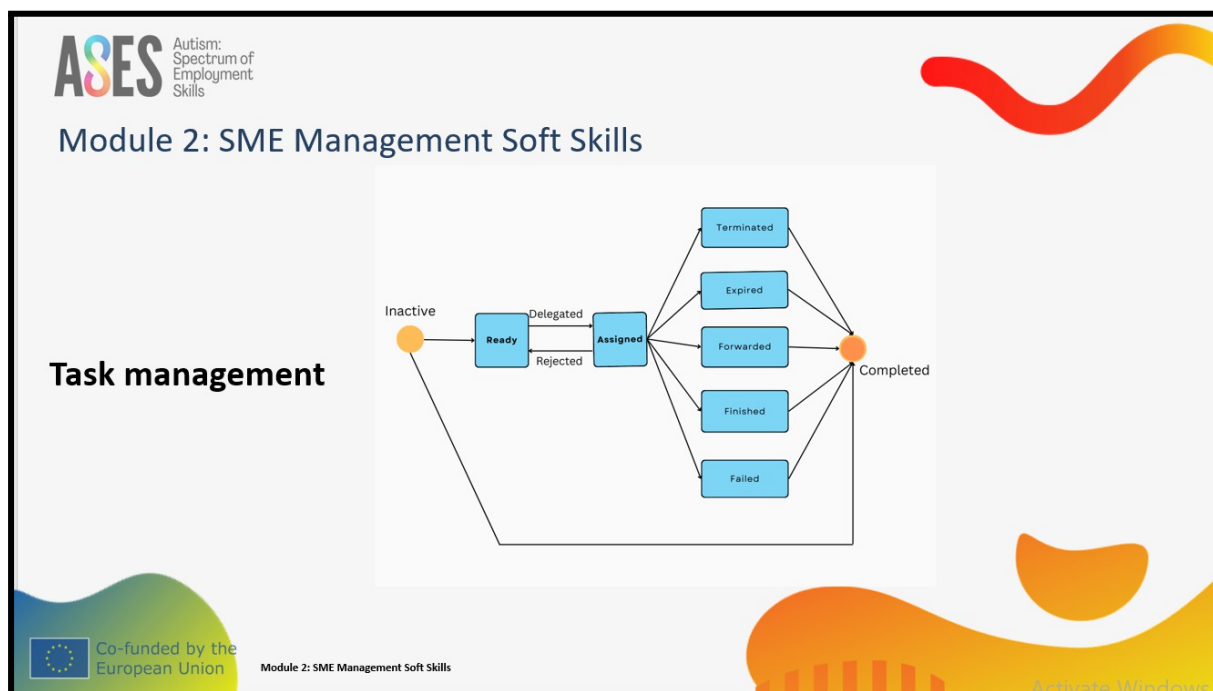
1. Pareizi uzstādiet mērķus
2. Gudri jānosaka prioritātes
3. Uzstādīt laika ierobežojumu uzdevuma izpildei

4. Starp uzdevumiem izmantojiet pārtraukumu
5. Organizēt sevi
6. Novērst nebūtiskus uzdevumus/darbības Svarīgi ir atcelt liekas darbības vai uzdevumus.
7. Plānojiet uz priekšu

Ieteikumi:

Pēc termina "laika plānošana" definēšanas mēģiniet iesaistīt skolēnus. Aiciniet viņus uzskaitīt priekšrocības, kas, viņuprāt, cilvēkam ir, praktizējot labu laika plānošanu.

14. slaidis: Uzdevumu pārvaldība



Trenera piezīmes: 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.

Uzdevumu statusu var raksturot ar šādiem stāvokļiem:

- Gatavs
- Piešķirts

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

Diagrammā uz slīdrādes ir aprakstīti dažādi uzdevuma stāvokļi tā dzīves cikla laikā. Šī diagramma ir atsauce uz IBM.

15. slaidis: Skaidru mērķu noteikšana



Trenera piezīmes: Aprakstiet, kas ir mērķi un kā tos skaidri noteikt.

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.

16. slaidis: Pielāgojamība

ASES Autism:
Spectrum of
Employment
Skills

Module 2: SME Management Soft Skills

Adaptability

“What is adaptability?”

Adaptability as a skill refers to the ability of a person to change his actions, course or approach to doing things in order to suit a new situation.

Co-funded by the
European Union

Module 2: SME Management Soft Skills

Trenera piezīmes: Definējiet un pēc tam pajautājiēt apmācāmajiem, vai viņi zina kādu piemēru par pielāgošanās spēju.

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.

Sniedziet praktikantiem padomus, 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:

- Izvairieties no prokrastinācijas (labprātīgas atlikšanas):
- Atzīstiet, ka pārmaiņas noteikti notiks.

17. slaidis: Komandas darbs



Trenera piezīmes: paskaidrojiet, kas ir komandas darbs, un sniedziet apmācāmajiem padomus par efektīvu komandas darbu.

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.

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**. Kopīga mērķa esamība 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.

18. slaidis: Radošums



Trenera piezīmes: Vaicāji, vai kāds no klātesošajiem var definēt radošumu. Paskaidrojiet radošumu.

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 redzēt lietas citādi.

tā, lai uzlabotu ierastās tradīcijas.

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).

19. slaidis: Vadība



Trenera piezīmes: paskaidrojiet apmācāmajiem, kas ir vadība, un salīdziniet to ar vadību.

Efektīvi vadītāji ir personīgi ieinteresēti savu darbinieku ilgtermiņa attīstībā, un viņi izmanto taktu un citas sociālās prasmes, lai mudinātu darbiniekus sasniegt labākos rezultātus. Tas nenozīmē būt "laipnam" vai "saprotošam", bet gan izmantot individuālo motivāciju, lai veicinātu visas organizācijas mērķu sasniegšanu.

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:

pašpārliecinātība, spēcīgas komunikācijas un vadības prasmes, radoša un inovatīva domāšana, neatlaidība, saskaroties ar neveiksmēm, gatavība uzņemties risku, atvērtība pārmaiņām, apzinīgums un spēja reaģēt krīzes situācijās.

21. slaidis: 2. moduļa kopsavilkums un 22. slaidis: noslēgums



The slide features the ASES logo in the top left corner. The title 'Module 2: SME Management Soft Skills Summary' is prominently displayed. A central list titled 'Module 2 covered:' contains ten items. The bottom left corner includes the European Union logo and funding information. The bottom right corner has a yellow wavy graphic and the text 'Activate Windows'.

ASES Autism:
Spectrum of
Employment
Skills

Module 2: SME Management Soft Skills Summary

Module 2 covered:

1. Communication skills
2. Active listening
3. Empathy
4. Problem Solving
5. Time Management
6. Task management
7. Teamwork
8. Adaptability
9. Creativity
10. Leadership

Co-funded by the
European Union

Module 2: SME Management Soft Skills

Activate Windows

Trenera piezīmes: Apkopojiet 2. moduļa saturu un vēlreiz paskaidrojiet, kāpēc tas ir svarīgi, strādājot ar cilvēkiem ar autismu darba vietā.

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 vai personāla atlases vadītājam ir jāzina, kā strādāt ar darbiniekiem ar autismu. Tāpēc neatkarīgi no darbinieku stāvokļa - ar vai bez autisma - 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.

Pateicieties skolēniem par dalību apmācībā. Atvēliet laiku jautājumiem un atbildēm, kā arī diskusijām un atgriezeniskajai saitei no izglītojamajiem.