MOKYMOSI VEIKLŲ BE KOMPIUTERIO RINKINYS

Darbo pokalbis

Šios veiklos be kompiuterio metu dalyviai sudaro veiksmingą ryto dienotvarkę, kad tinkamai pasirengtų svarbiam darbo pokalbiui. Jiems skiriamas ribotas laikas (pvz., 2–3 valandos iki pokalbio) ir pateikiamos užduotys: atsikelti, susiruošti, nuvykti į pokalbį, peržiūrėti medžiagą ir susitvarkyti su netikėtomis situacijomis.

Iššūkis – šias užduotis išdėstyti realistiška ir veiksminga tvarka, kad viskas būtų atlikta laiku, išvengiant nereikalingo streso ir vėlavimo. Dalyviai atsižvelgia į prioritetus, laiką ir veiksmų priklausomybę vienas nuo kito (pvz., dokumentus parengti prieš išvykstant, numatyti kelionės trukmę).

Tikslinė grupė

☐ Žemos kvalifikacijos suaugusieji, kurių skaitmeninės kompetencijos menkos;
☐ Žemos kvalifikacijos suaugusieji, kurie yra įgiję ribotą formalųjį išsilavinimą ar kvalifikaciją;
☑ Žemos kvalifikacijos suaugusieji, retai dalyvaujantys mokymosi visą gyvenimą veiklose ar mokymuose.

Mokymosi tikslai

Šios veiklos metu suaugusieji besimokantieji ugdys gebėjimus:

- analizuoti pasirengimo darbo pokalbiui reikalavimus ir apribojimus;
- nustatyti svarbiausias užduotis ir prioritetus, kai pasirengimo laikas ribotas;
- atpažinti veiksmingų pasirengimo darbo pokalbiui strategijų ir įpročių dėsningumus;
- taikyti abstrakcijos principą: sutelkti dėmesį į būtinus pasirengimo žingsnius ir laiko planavimą;
- sudaryti aiškią ir realistišką nuoseklaus pasirengimo veiksmų seką.

Kompetencijų sritys

a) Inovacijų kompetencijos

☑ Kūrybiškumas
☑ Kritinis mąstymas
☐ Problemų sprendimas
☐ Bendravimas

Co-funded by the European Union

CC BY NC SA

Šis projektas bendrai finansuotas Europos Komisijos programos „ERASMUS+“ lėšomis. Šiame leidinyje išreiškiama tik autorių nuomonė. Nei Europos Komisija, nei SEPIE negali būti laikomos atsakingomis už šiame leidinyje pateiktos informacijos naudojimą.

Tema

Asmeninio laiko planavimas ir pasirengimas darbo pokalbiui

Trukmė

60 min.

Lygis

Vidutinis

Taikomi informatinio mąstymo principai

☐ Dekompozicija
☑ Šablonų atpažinimas
☑ Abstrakcija
☑ Algoritminis mąstymas

Metodinis požiūris

☐ Žaidybinimas
☐ Mokymasis

sprendžiant iššūkius
☐ Mokymasis bendradarbiaujant
☑ Patirtinis mokymasis

☐ Bendradarbiavimas

b) Informacinio raštingumo kompetencijos

☐ Gebėjimas rasti, suprasti ir kritiškai analizuoti informaciją
☐ Skaitmeninio ir vaizdinio turinio interpretavimas
☐ Žiniasklaidos įtakos ir šališkumo suvokimas

c) Gyvenimo ir karjeros kompetencijos

☐ Lankstumas ir gebėjimas prisitaikyti
☑ Iniciatyvumas ir savarankiškumas
☐ Socialumas ir tarpkultūrinė kompetencija
☑ Produktyvumas
☑ Lyderystė ir atsakomybė

Mokymosi rezultatai

Atlikę veiklą suaugusieji besimokantieji geba:

- nuosekliai išdėstyti užduotis, kad būtų veiksmingai pasirengta darbo pokalbiui;
- nustatyti svarbiausius veiksmus ir jų prioritetus per ribotą laiką;
- atpažinti sėkmingų pasirengimo strategijų ir įpročių dėsningumus;
- susitelkti į būtinus veiksmus, atsižvelgdami į apribojimus, pavyzdžiui, laiko trūkumą.

Fasilitatoriaus užrašai

- Parinkite realistišką ir dalyviams suprantamą laikotarpį (pvz., 2–3 valandas iki pokalbio).
- Įtraukite ir būtinų užduočių (higiena, apranga, dokumentai, kelionė), ir pasirenkamų (papildomas pasirengimas, atsipalaidavimas).
- Numatykite užduočių priklausomybę vienos nuo kitos (pvz., dokumentus atspausdinti ir maršrutą patikrinti prieš išvykstant).
- Užduotį pasunkinkite nedideliais apribojimais: laiko trūkumu, neaiškia kelionės trukme ar paskutinės minutės nesklandumais.
- Neapkraukite dalyvių pernelyg dideliu užduočių skaičiumi – sutelkite dėmesį į jų eiliškumą ir prioritetus.

1 žingsnis. Išsiaiškinkite situaciją ir apribojimus

Dalyviams pateikiamas scenarijus: po kelių valandų jų laukia svarbus darbo pokalbis. Nurodomas turimas laikas (pvz., 2–3 valandos iki pokalbio), užduotys (nusipraustį, tinkamai apsirengti, parengti dokumentus, peržiūrėti užrašus, papusryčiauti, nuvykti į pokalbį ir kt.) bei galimi apribojimai (neaiški eismo situacija, laiko trūkumas, trukdžiai).

Jie peržiūri visą informaciją ir susitelkia į tai, kas būtina, kad pasirengtų laiku.

Informatinio mąstymo akcentas – abstrakcija: svarbiausių veiksmų ir apribojimų nustatymas siekiant veiksmingai pasirengti.

2 žingsnis. Atpažinkite veiksmingos dienotvarkės dėsningumus

Dalyviai apmąsto, kas padeda rytą susiruošti sklandžiai ir be streso. Jie ieško bendrų dėsningumų: užduočių eiliškumo (pvz., susiruošti prieš išvykstant), laiko sąsajų ir įprastos pasirengimo pokalbiui eigos.

Remdamiesi šiais dėsningumais, jie pradeda sudaryti logišką veiksmų seką.

Informatinio mąstymo akcentas – šablonų atpažinimas: pasikartojančios sėkmingo pasirengimo tvarkos nustatymas.

3 žingsnis. Sudarykite ir pagrįskite galutinę dienotvarkę

Dalyviai sudaro išsamią ryto dienotvarkę pagal turimą laiką. Planas turi būti realistiškas, užduotys neturi trukdyti viena kitai, o kelionei ir pasirengimui turi pakakti laiko.

Kiekvienas dalyvis ar grupė pristato savo dienotvarkę ir paaiškina, kodėl pasirinko tokią tvarką, kaip paskirstė laiką ir nustatė prioritetus.

Informatinio mąstymo akcentas – algoritminis mąstymas: aiški veiksmų seka, padedanti veiksmingai pasiekti tikslą per ribotą laiką.