



Development of a VET curricula for Personal Assistant professional profile based on the European Framework of Qualifications

**EU-Assistant: Profesinio mokymo programa, skirta asmeniniams asistentams parengti, grindžiama Europos kvalifikacijų kėlimo sistema**

**2016-1-ES01-KA202-025296**

# ***MODULIS 6 – ORGANIZACINIAI ĮGŪDŽIAI***



*Erasmus +*

EU-Assistant - Development of a VET Curricula for Personal Assistant Professional profile based on European Framework of Qualifications

2016-1-ES01-KA202-025296

The European Commission support for the production of This Publication does not constitute an endorsement of the contents which reflects the views only of the authors, and the Commission can not be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.

## TURINYS

<b>1. MODULIO APRAŠYMAS.....</b>	<b>3</b>
<b>2. ĮVADAS.....</b>	<b>5</b>
<b>3. APIBRĖŽIMAS.....</b>	<b>6</b>
3.1. Ką reiškia organizaciniai įgūdžiai?.....	6
<b>4. DARBO VALDYMAS.....</b>	<b>8</b>
<b>5. LAIKO VALDYMAS.....</b>	<b>9</b>
5.1. Laiko valdymo charakteristikos.....	9
5.2. Laiko valdymo sunkumai.....	11
5.3. Laiko valdymo įrankiai ir ištekliai.....	11
<b>6. PRISITAIKYMAS PRIE POKYČIŲ.....</b>	<b>12</b>
<b>7. ATSAKOMYBĖ.....</b>	<b>13</b>
<b>8. NUORODOS.....</b>	<b>14</b>

## 1. MODULIO APRAŠYMAS

<b>MODULIO PAVADINIMAS</b>	OTGANIZACINIAI ĮGŪDŽIAI
<b>RAKTINIAI ŽODŽIAI</b>	įgūdis, organizacinis, funkcinė negalia, kasdienė veikla, lankstumas, asmeninė pagalba, prisitaikymas
<b>TIKSLINĖ GRUPĖ</b>	Šis modulis bus skirtas tiems, kas siekia išmolti būdų, kaip pagerinti savo valdymo (organizacinius) įgūdžius.
<b>LYGIS</b>	Vidutinis
<b>KARJEROS GALIMYBĖS</b>	Asmenys, siekiantys tapti žmonių, turinčių negalia/ turinčių specialiųjų poreikių asmeniniais asistentais.
<b>MODULIO TIKSLAI</b>	Šis modulis suteikia dalyviams praktines žinias, supratimą, išteklius ir galimybes išmolti, kaip tobulinti organizacinius įgūdžius, reikalingus Asmeninio Asistento veiklai. Dalyviai žinos, kas yra geras darbo organizavimas, susipažins su laiko valdymo metodais, išmoks tinkamai organizuoti darbą, elgtis atsakingai ir ieškoti alternatyvų
<b>MOKYMOSI REZULTATAI</b>	Užbaigęs šį modulį, dalyvis žinos, kaip tinkamai organizuoti savo darbą.

Erasmus +

<b>IŠ ANKSTO REIKALINGI ĮGŪDŽIAI</b>	Informacijos ir ryšių technologijų vartojimo pagrindai.
<b>REIKALINGI ANKSTESNI APMOKYMAI</b>	Ne.
<b>KONTAKTINIO DARBO VALANDOS</b>	4
<b>KOMPETENCIJOS</b>	Studentas supranta laiko valdymo ir organizacinių gebėjimų svarbą jo darbe.
<b>VERTINIMAS</b>	Vertinimą sudaro testiniai klausimai, kuriuose pateikiami keli galimi atsakymų variantai, bei gebėjimų taikymo pratimai, kurie patikrins studentų žinias ir supratimą ir įvertins mokymosi rezultatus.
<b>KATEGORIJA</b>	kaina (išlaidų optimizavimas) laikas (efektyvus laiko valdymas) P-kokybė (paslaugų kokybė) V-kokybė (valdymo kokybė)
<b>PAPILDOMOS MEDŽIAGOS</b>	Ne.

## 2. ĮVADAS

---

---

Gerbiamasis dalyvi,

Sveiki atvykę į šį modulį! Šis modulis sukurtas pagal mokymosi programą, skirtą tiems, kad siekia tapti specialiujų poreikių turinčių žmonių asmeniniais asistentais. Šiame modulyje jūs sužinosite apie kitas svarbias kompetencijas, reikalingas asmeninio asistento darbui, t.y. išmoksite tinkamai organizuoti savo darbą. Siekiant dirbti organizuotai, studentas turi susipažinti su įvairiais laiko, išteklių ir įvykių, galinčių įvykti kasdieniame gyvenime, valdymo aspektais.

5 modulis apima žinias apie tai, kaip valdyti laiką ir elgtis darbe atsakingai, bei duoda patarimų, kaip būti geru darbuotoju, gebančiu prisitaikyti prie pokyčių bei išmanančiu laiko valdymo savybes, sunkumus bei įrankius.

Šilti linkėjimai,

ES-Asistentas projekto komanda

## 3. APIBRĖŽIMAS

**Organizavimas ir planavimas** - tai gebėjimas nustatyti tikslus ir prioritetus atliekant užduotį - siekiant išvystyti tam tikrą temą ar projektą sudaromas tinkamas veiksmų planas, apibrėžiami darbo terminai ir išteklių.

Tai įgūdis, kurį reikia įdiegti, kai veiksmai turi būti atliekami realiuoju laiku ir esant fiksuotoms išlaidoms, koordinuojant juos su kitais žmonėmis (vartotoju ir aplinka), tam, kad pastangos būtų panaudojamos efektyviausiai ir tikslai būtų pasiekti.

Planuoti ir organizuoti – tai visų pirma išanalizuoti tikslus ir veiksmus, kuriuos reikės atlikti. Šiuo atveju, Nepriklausomo Asmens Gyvenimo Planas atspindi tuos tikslus, kurie, kartu su vartotojo gairėmis, nustatys užduotis, kurias Asmeninis Asistentas turi atlikti per trumpą ir vidutinės trukmės laikotarpį.



Kiti reikalingi **įgūdžiai** yra laiko valdymas, sprendimų priėmimas, komandinis darbas.

### 3.1. Ką reiškia organizaciniai gebėjimai?

Apibendrintai, geras specialistas turėtų turėti:

- Gebėjimą numatyti jautrias situacijos ar problemos sritis analizuojant duomenis ir ieškant išorinės informacijos.
- Gebėjimą valdyti įvairius tikslus nustatant koordinavimo mechanizmus.
- Gebėjimą nustatyti tikslus, laiko terminus, apibrėžti prioritetus ir kontroliuoti darbo kokybę.
- Gebėjimą prisitaikyti reaguojant į aplinką arba poreikius pagal situaciją.

- Pakankamą pajėgumą susidoroti su besikeičiančiomis ir novatoriškomis situacijomis, peržiūrėti ir įvertinti teigiamas ir (arba) neigiamas veiksmų pasekmes.

Ir žinoti kaip...

- Numatyti galimas kliūtis, kurios gali iškilti atliekant užduotis.
- Sukurti mechanizmus, skirtus stebėti pažangą siekiant tikslų.
- Aiškiai išreikšti savo profesijos tikslus ir uždavinius paslaugų vartotojo atžvilgiu.
- Nustatyti sistemas ir darbo schemas.
- Nustatyti prioritetus ir laiką.
- Organizuoti ir deramai paskirstyti laiką kasdienėms veikloms.
- Vertinti veiklą stebint tikslo siekimo dinamiką ir, jei reikia, ištaisyti nuokrypį.
- Tinkamai paskirstyti ir išnaudoti techninius išteklius.
- Susiduriant su neįprastomis situacijomis elgtis atvirai.
- Keisti savo elgesį, kad jis atitiktų naujas alternatyvas.
- Prisitaikyti prie pokyčių teigiamai ir konstruktyviai.
- Greitai įsisavinti naujas žinias ir naudoti jas kasdieniniam darbui.
- Peržiūrėti ir įvertinti atliktas užduotis tam, kad atlikti patobulinimus.
- Naudoti jums pateiktą informaciją arba ieškoti kitų šaltinių, kad galėtumėte atnaujinti savo žinias apie, pavyzdžiui, mobilizavimo metodikas, atramos priemonės ar neįgalumo temą apskritai.
- Priimti ir taikyti procedūrų bei darbo įrankių pasikeitimus.
- Prisitaikyti prie naujų darbo metodikų.
- Suvokti pokyčius kaip naujo mokymosi galimybę.

## 4. DARBO VALDYMAS

---

---

Pagrindinis asmeninio asistento uždavinys – remti klientą vykdant savarankiško gyvenimo planą. Nepriklausomo asmeninio gyvenimo planas, kurį vartotojas sudaro (tiesiogiai ar netiesiogiai), prieš priimdamas pagalbą, išreiškia apytikslę vartotojo kasdienio gyvenimo dienotvarkę, kurioje nurodomos tos užduotys, kurioms atlikti jam/jai reikės paramos bei kokio tipo parama bus reikalinga.

Taigi, asistentas turi turėti pakankamus organizacinius gebėjimus tam, kad atsakingai ir laiku atlikti savo funkcijas, prisitaikant prie vartotojo sudaryto plano.

Norėdamas parengti šį Nepriklausomo asmeninio gyvenimo planą, vartotojas suplanuos, koku dienos metu jam reikia pagalbos ir kiek laiko tai truks. Tačiau turime nepamiršti, kad:

- Veiklos prioritetų nustatymas yra lankstus.
- Programa nuolat pakartotinai vertinama ir pritaikoma, atsižvelgiant į sveikimo pažangą ir bet kokius vartotojo situacijos pokyčius;
- Dienos veiklos programos pritaikomos naujais iškilusioms neįprastoms situacijoms, kurios yra svarbios vartotojo gyvenimo kokybei.

Svarbu žinoti, kad mūsų darbas priklauso nuo vieno ar kelių žmonių kasdieninio gyvenimo, o laiko planavimui ir užduočių nustatymui įtakos turi ir jūsų klientų santykiai su giminaičiais bei artimaisiais. Jei asmeninis asistentas vėluoja arba neatvyksta be išankstinio įspėjimo, paslaugų vartotojo veikla nebus prižiūrima ir net gali būti pavojinga.

Atsižvelgiant į organizacinių gebėjimų svarbą, toliau pateikiami išsamūs šios kompetencijos sudedamųjų dalių, tokių kaip laiko valdymas, prisitaikymas prie pokyčių ir atsakomybė, teoriniai ir praktiniai aspektai.



## 5. LAIKO VALDYMAS

Pirma, reikėtų atskirti rezultatyvumo (angl.*effectiveness*) ir produktyvumo (angl.*efficiency*) sąvokas:

- Rezultatyvumas: daroma tai, ką reikia padaryti. Daugiausia dėmesio skiriama rezultatui: jo turi būti pasiekti panaudojant kuo mažiau išteklių
- Efektyvumas: siekiama atlikti darbą kuo geriau. Gali apimti ir puikiai atliktą darbą, kurio atlikti nebuvo poreikio.



### 5.1. Laiko valdymo charakteristikos

- 1 Laiko valdymas nėra tas pats kas dirbti greitai.
- 2 Daugelis žmonių negali išspręsti savo laiko problemų ilgiau dirbdami.
- 3 Tie, kas sutelkia dėmesį į efektyvų darbą, gali nebūti rezultatyviausi. Rezultatyvumas, o ne geriausias įmanomas darbo atlikimo būdas, yra orientuotas į tai, ką reikia padaryti.
- 4 Vienu metu atliekant keletą darbų laikas panaudojamas neefektyviai. Efektyviau sutelkti laiką ir pastangas į vieną užduotį, ją užbaigti ir tuomet imtis sekančios su tokiu pat susikaupimu.
- 5 Dauguma žmonių nepersidirba net ir turėdami daug darbo reikalavimų. Laiko niekada nepakanka, kad atliktumėte viską, ką siekiate padaryti, bet labai svarbu tinkamai organizuoti darbus išskiriant prioritetingas veiklas.
- 6 Visada galite pasirinkti veiklą pagal prioritetus. Nuolat yra dalykų, kurie yra svarbesni už kitus, nes jie tiesiogiai padeda siekti tikslų. Tai ir yra užduotys, turinčios tapti jūsų prioritetais.

- 7 Visa kasdienė veikla gali būti planuojama. Nors akivaizdžiai nereikia akiai laikytis nustatytos dienos tvarkės, jei atsiranda yra įdomesnė alternatyvi veikla.
- 8 Apskritai mes paprastai nežinome, kaip mes praleidžiame savo turimą laiką ir kas kartais lemia tai, kad netenkame jo.
- 9 Aktyviausi ar aktyvūs asmenys nėra automatiškai tie, kurie pasiekia geriausių rezultatų. Akivaizdu, kad esant vienodam rezultatų lygmeniui, didesnio aktyvumo dėka galima pasiekti geresnių rezultatų, tačiau didelis aktyvumas pats savaime negarantuoja nieko.
- 10 Valdymo užduočių supaprastinimas NĖRA geras būdas sutaupyti laiko.
- 11 Laiko valdymas NEREIŠKIA, kad bus prarandamos netikėtos, bet įdomios galimybės.
- 12 Gerai valdyti laiką NEREIŠKIA dirbti kaip robotas. Laisvė išsaugoma dėl sąmoningo pasirinkimo tinkamai planuoti savo laiką, o ne per prievartą dėl supančių aplinkybių.
- 13 Didesnę atsakomybę turintys žmonės neturėtų dirbti ilgiau, siekdami rodyti pavyzdį. Didesnis darbo valandų skaičius neatspindi atsakingesnio, sunkesnio ar kokybiškesnio darbo.
- 14 Mano atsakomybė nereikalauja, kad aš visada būčiau prieinamas tiems, kam manęs reikia. Atsakomybė ir prieinamumas yra nepriklausomos sąvokos.
- 15 Sprendimų priėmimo kokybė nepagerėja, nes tai užtrunka ilgiau. Kai yra surinkta pakankamai informacijos, kuo ilgiau jūs delsiate, tuo mažiau efektyvus bus priimtas sprendimas. Kita vertus, niekada nereikėtų atsisakyta turėti kuo daugiau informacijos.
- 16 Delegavimas nesuteikia daugiau laiko jei darbą reikia atlikti greitai bei neatleidžia nuo atsakomybės.
- 17 Darbo atlikimas savarankiškai NEPADEDA sutaupyti laiko – instruktuojant kitus rezultatų pasiekiami komandinės veiklos pagalba.



Erasmus +

## 5.2. Laiko valdymo priešai

- Nepervertinkite savo laiko
- Neaiškūs prioritetai
- Laiko „kriauklės“
- Netvarka
- Laiko „vagys“
- Koncentracijos stygius
- Vėlavimas
- Perdėtas PERFEKCIONIZMAS
- Nežinodamas, kaip pasakyti "ne"
- Daug užsiėmimų
- Polinkis palikti svarbias užduotis pabaigai
- Priklausomybė nuo darbo
- "Pavojaus jaudulys": "skubėjimas paprastai padeda sutaupyti minučių... Po to kai buvo iššvaistytos valandos".

Norint TINKAMAI ORGANIZUOTI SAVO DARBĄ, jums reikės:

1. PLANO. Nuspręskite, ką reikės padaryti, nustatykite ilgalaikius tikslus ir vidutinio bei trumpojo laikotarpio tikslus.
2. PROGRAMOS: Nuspręskite, kada ką daryti ir paskirstykite reikiamus išteklius tikslams pasiekti.

## 5.3 Laiko valdymo įrankiai ir ištekliai

- Venkite atidėlioti užduotis
- Kuo mažiau trukdančių faktorių
- Išmokite deleguoti darbą
- Tinkamai valdykite savo stresą
- Būkite atkaklus
- Nustatykite aiškius trumpalaikius ir vidutinės trukmės laikotarpio tikslus
- Planuokite užduotis taip, kad jas pasiektumėte.
- Priskirkite kiekvienai tinkamą laiką
- Pradėkite nuo svarbiausių dalykų
- Visada vadovaukitės savo programa (nebent atsiras kažkas svarbesnio).
- Atlikite ką galite dabar, nepalikite vėlesniam laikui.
- Susikoncentruokite į vieną užduotį.
- Užbaikite tai, ką pradėjote.
- Kiek įmanoma geriau išnaudokite kiekvieną minutę.
- Skirkite laiko sau;

*Erasmus +*

- Kurkite, mėgaukitės, gyvenkite.

## 6. PRISITAIKYMAS PRIE POKYČIŲ

Tai gebėjimas prisitaikyti prie pokyčių ir prireikus keisti savo elgesį tam, kad pasiekti užsibrėžtų tikslų iškilus sunkumams, atsiradus naujai informacijai ar pasikeitus aplinkai, nepriklausomai nuo to, ar tą lėmė išoriniai veiksniai, ar pokyčiai, susiję su vidiniu darbo organizavimu bei vartotojo poreikiais. Gebėjimas pritaikyti neatsiejamas nuo lankstumo.

Žmonėms, turintiems šį gebėjimą, būdinga:

- Lengvai priima pokyčius ir prisitaiko prie jų
- Geba atlikti reikalingus pakeitimus išvengiant nesaugumo ar nusivylimo jausmo.
- Lanksčiai reaguoja į pokyčius.
- Skatina pokyčius.
- Tinkamai susitvarko su keletu uždavinių, greitai reorganizuoja prioritetus.
- Pritaiko savo atsakymus ir veiksmo taktiką prie besikeičiančių aplinkybių
- Itin lanksčiai suvokia įvykius.

Žmonės, įvaldę šias kompetencijas, sugeba įgyti naujų įgūdžių ar gebėjimų ir lengvai prisijungia prie naujos komandos. Jie lieka atviri naujai informacijai ir gali atsisakyti senų įsitikinimų tam, kad prisitaikyti prie naujoviškų idėjų.



## 7. ATSAKOMYBĖ

---

---

**ATSAKOMYBĖ** – tai asmens vertybė, leidžianti jums įvertinti jūsų veiksmų padarinius, skatinanti elgtis tinkamai ir vykdyti savikontrolę.

Tobulinti savo atsakingą pusę reiškia:

- Sąžiningai įvardinkite savo elgesio aspektus, kuriuos reikia keisti (darbe, namuose, bendraujant su draugais ...)
- Venkite paskalų.
- Dirbkite sąmoningai, gerbdami kitus ir save.
- Venkite padaryti žalos.
- Saugokite kitų turtą.
- Suteikite pagalbą tiems, kam ji reikalinga.
- Supraskite, kokios yra jūsų atsakomybės išraiškos ir ribos.
- Vertinkite savo pažangą.
- Kasdien ar kas savaitę klauskite savęs ar darote pažangą.
- Paprašykite kitų vertinti jus. Giminaičiai ir draugai, kurie gerai jus pažįsta, gali padėti jums pasiekti jūsų tikslų, pateikdami objektyvią informaciją apie jūsų asmeninius pokyčius.

# RESPONSIBILITY



## 8. NUORODOS

---

---

- [http://www.csintranet.org/competenciaslaborales/index.php?option=com\\_content&view=article&id=150:adaptacion-al-cambio&catid=55:competencias](http://www.csintranet.org/competenciaslaborales/index.php?option=com_content&view=article&id=150:adaptacion-al-cambio&catid=55:competencias)
- [http://www.csintranet.org/competenciaslaborales/index.php?option=com\\_content&view=article&id=151%3Aorganizacion-y-planificacion&catid=55%3Acom](http://www.csintranet.org/competenciaslaborales/index.php?option=com_content&view=article&id=151%3Aorganizacion-y-planificacion&catid=55%3Acom)
- Sonsoles Perpiñón. Habilidades personales para la convivencia familiar. Autonomía: Un camino hacia el bienestar y la libertad. Escuela de bienestar Fundación MAPFRE, Ávila, 2013.
- Carmen Sánchez Gombau. HABILIDADES PARA LA ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DEL TIEMPO. Descargado de: [http://www.ice.uib.cat/digitalAssets/180/180294\\_act\\_40.pdf](http://www.ice.uib.cat/digitalAssets/180/180294_act_40.pdf)