

EU-Assistant: Profesinio mokymo programa, skirta asmeniniams asistentams parengti, grindžiama Europos kvalifikacijų kėlimo sistema
2016-1-ES01-KA202-025296



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

MODULIS 7 – KITI ASMENINIAI ĮGŪDŽIAI



Erasmus+

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

1. MODULIO APRAŠYMAS.....	3
2. ĮVADAS.....	5
3. LANKSTUMS.....	6
3.1. Prisitaikymas prie vartotojo.....	6
3.2. Prisitaikymas prie įvairių aplinkybių.....	6
4. PAGARBA.....	8
4.1. Gėbėjimas išlikti nuošalėje.....	8
4.2. Geras konfliktų sprendimas.....	8
4.3. Vartotojo gyvenimo privatumo ir konfidencialumo užtikrinimas.....	9
5. INFORMACIJOS IR RYŠIŲ TECHNOLOGIJŲ NAUDOJIMAS.....	10
5.1. Pasikalbėkime apie internetą, antrosios kartos saityną bei socialinius tinklus.....	10
5.2. Internetinės sinchroninės komunikacijos priemonės asmenims, turintiems specialiųjų poreikių.....	12
5.3. Multimedijos bendrinimas.....	15
5.4. Patarimai, kaip bendrauti internete.....	16
8. NUORODOS.....	17

1. MODULIO APRAŠYMAS

MODULIO PAVADINIMAS	KITI ASMENINIAI ĮGŪDŽIAI
RAKTINIAI ŽODŽIAI	gebėjimas, asmeninis, funkcinė įvairovė, pagarba, lankstumas, asmeninė pagalba, prisitaikymas, informacijos ir ryšių technologijos.
TIKSLINĖ GRUPĖ	Šis modulis yra skirtas tiems, kas siekia vystyti kitus asmeninius įgūdžius.
LYGIS	Vidutinis.
KARJEROS GALIMYBĖS	Asmenys, siekiantys tapti žmonių, turinčių negalia/ turinčių specialiųjų poreikių asmeniniais asistentais.
MODULIO TIKSLAI	<p>Šis modulis suteikia dalyviams praktines žinias, supratimą, išteklius ir galimybes ugdyti kitas asmenines kompetencijas, svarbias dirbant asmeniniu asistentu.</p> <p>Studentas žinos, kaip lanksčiai atlikti kasdienes darbus, išmoks elgtis pagarbiai vartotojo ir jo aplinkos atžvilgiu bei gebės naudotis informacijos ir ryšių technologijomis.</p>
MOKYMOŠI REZULTATAI	Pabaigęs šį modulį, dalyvis išmoks lankstumo bei pagarbaus elgesio.

IŠ ANKSTO REIKALINGI ĮGŪDŽIAI	Informacijos ir ryšių technologijų vartojimo pagrindai.
REIKALINGI ANKSTESNI APMOKYMAI	Ne.
KONTAKTINIO DARBO VALANDOS	2
KOMPETENCIJOS	Studentas ugdo asmeninius gebėjimus tam, kad galėtų lanksčiai atlikti profesines užduotis, palaikyti pagarbų santykį su vartotoju bei jo aplinka bei gerintų informacijos bei ryšių technologijų taikymo įgūdžius.
VERTINIMAS	Vertinimą sudaro testiniai klausimai, kuriuose pateikiami keli galimi atsakymų variantai, ir praktinio žinių taikymo pratimai. Kiekvienas testas patikrins studentų žinias ir supratimą bei įvertins mokymosi rezultatus.
KATEGORIJA	kaina (išlaidų optimizavimas) laikas (efektyvus laiko valdymas) P-kokybė (paslaugų kokybė) V-kokybė (valdymo kokybė)
PAPILDOMOS MEDŽIAGOS	Ne.

2. ĮVADAS

Gerbiamasis dalyvi,

Sveiki atvykę į šį modulį! Šis modulis sukurtas pagal mokymosi programą, skirtą tiems, kad siekia tapti specialiųjų poreikių turinčių žmonių asmeniniais asistentais. Šio modulio eigoje jūs susipažinsite su svarbiais asmeniniais įgūdžiais, reikalingais asmeninio asistento darbui, tokiais kaip lankstumas, gebėjimas prisitaikyti prie vartotojo poreikių bei įvairių aplinkos sąlygų.

Šis modulis apima asmeniniam asistentui reikalingas žinias ir įgūdžius, susijusius su lankstumu, gebėjimu išlikti nuošalėje, mokėjimu tinkamai spręsti konfliktus bei užtikrinti vartotojo gyvenimo privatumą bei konfidencialumą. Galiausiai, šio modulio eigoje bus kalbama apie bazinį informacijos ir ryšio technologijų naudojimą, internetą, antrosios kartos saityną, socialinius tinklus, internetinius sinchroninio bendravimo įrankius skirtus asmenims, turintiems specialiųjų poreikių bei multimedijos bendrinimą. Taip pat bus duoti patarimai, kaip bendrauti internete.

Šilti linkėjimai,

ES-Asistentas projekto komanda

3. LANKSTUMAS

Lankstumas apibrėžiamas kaip gebėjimas mikliai keisti savo elgesį prisitaikant prie kito asmens charakterio ar aplinkybių taip, kad būtų išsaugotas asmeninės veiklos našumas.

3.1. Prisitaikymas prie vartotojo

Asmeninis asistentas, tai dirbantis asmuo, kuris išsiskiria būtent savo lankstumu. Taip yra todėl, kad tas pats asistentas gali dirbti su keliais paslaugos vartotojais, kurių kiekvienas yra unikalus asmuo, turintis išskirtines silpnąsias bei stipriąsias puses, individualius norus ir pageidavimus. Taigi, nesunku suprasti, kad vienas svarbiausių įgūdžių yra lankstumas.

Nors asmeninis asistentas yra reguliariai apmokomas pagal specializuotas socialinės sveikatos ar panašios tematikos programas, ar turi pakankamai patirties globos bei priežiūros srityje, visgi yra būtina, kaskart pradėdant dirbti su nauju paslaugos vartotoju, išsiaiškinti ir išklausti visus pageidavimus susijusius su tuo, kaip reikėtų jam/jai teikti pagalbą. Nepaisant to, kad pagrindinių saugos gairių atitikimas yra svarbiausia dalis, visgi būtent paslaugos vartotojas galiausiai apsprendžia veiksmų atlikimo būdą bei laiką.

Visos asmeninio asistento turimos žinios yra naudingos darbui, tačiau nevalia pamiršti, kad kiekvienas žmogus yra ypatingas ir kad darbo sąlygos, kuriomis gali tekti dirbti, ne visada bus panašios į pateiktas teorinėje medžiagoje.

Darbuotojas turi sugebėti organizuoti savo veiklą (mobilizavimą, perkėlimus, namų ruošos darbus pagal pagalbą plačiąja prasme) taip, kaip to pageidauja vartotojas, nes būtent pastarasis turi kontroliuoti viską, kas yra susiję su jo kasdiene veikla.

Klausdamas, asmeninis asistentas turėtų įsitikinti, kad atlieka kasdienio gyvenimo užduotis tuo metu ir taip, kaip pats paslaugos vartotojas būtų atlikęs, jei jis/ji neturėtų fizinės negalios.

Nors įgyti šiuos įgūdžius gana sunku, šį procesą galima palengvinti, jei dirbdami esame nusiteikę empatiškai vartotojo bei jo aplinkos atžvilgiu.

Galiausiai, rutina ir darbotvarkės pastovumas irgi yra aspektai, reikalaujantys asmeninio asistento lankstumo bei suvokimo, kad paslaugos vartotojo gyvenimas, kaip ir bet kurio asmens gyvenimas, taip pat turi tam tikrą spontaniškumo elementą, todėl lankstus asmeninis asistentas turės kuo geriau prisitaikyti prie vykstančių pokyčių.

3.2. Prisitaikymas prie įvairių aplinkybių

Kitas svarbus aspektas, į kurį reikia atkreipti dėmesį, yra tas, kad asmeninio asistento darbas nevyksta vienoje vietoje (pavyzdžiui, biure), o vyksta bendrąja prasme vartotojo gyvenime: namuose, darbe, mokykloje, gatvėje, jam/jai leidžiant laisvalaikį, būtent su šeima/partneriu...

Todėl asmeninis asistentas turi žinoti, kaip prisitaikyti prie šių skirtingų aplinkybių.

Būtina aiškiai atskirti situacijas, kuriose padėjėjas gali būti labiau atsipalaidavęs bendraudamas su paslaugos vartotoju, pvz., namuose, kai jie yra vieni du, ir kada santykiai turėtų būti labiau profesionalūs, ne tokie asmeniškai – pvz., darbe ar mokykloje. Tai yra svarbu tam, kad vartotojas galėtų vystytis savo aplinkoje paprastai, be asmeninio asistento intervencijos, galinčios daryti įtaką jo/jos socialiniam gyvenimui.

Kalbant apie tarpasmeninius santykius, asmeninis asistentas turėtų būti draugiškas ir malonus vartotojo artimiesiems, tačiau visada vertėtų atsiminti, kad šie žmonės nėra jo/jos draugai bei gerbti paslaugos gavėjo konfidencialumą bendraujant.

4. PAGARBA

4.1. Gebėjimas išlikti nuošalėje

Asmeninio padėjėjo gebėjimas išlikti nuošalėje yra labai svarbus, nes paslaugos vartotojas ir jo aplinka neturėtų jaustis taip, lyg asistentui būnant šalia būtų ribojamas privatumas.

Tai nereiškia, kad padėjėjas negali būti socialinių situacijų dalyviu, tačiau jis/ji turi sugebėti atrasti pusiausvyrą tarp aktyvaus dalyvavimo ir pagarbos asmens privatumui.

Pavyzdžiui, asmeninis asistentas gali būti saugiu atstumu nutolęs nuo vartotojo, kai jis/ji bendrauja su kitu asmeniu, arba gali informuoti jį/ją apie tai, kur bus, jei ko nors prireiktų (atstumas tarp asistento ir vartotojo neturėtų būti didelis – asmeninis padėjėjas turi išlikti pasiekiamas).

4.2. Geras konfliktų sprendimas

Kad asistento ir vartotojo santykiuose būtų išvengta kuo daugiau problemų, labai svarbu tinkamai bendrauti.

Būtina žinoti, kad konfliktų atsiradimas yra normalus reiškinys ir, kad jie atsiras, tačiau, jei abi šalys nori palaikyti esamus darbo santykius, jiems teks susidoroti su jais ir išmokti juos spręsti, nevengiant jų nagrinėjimo, nes neišspręsti konfliktai vėl pasirodys ateityje ir bus tik dar rimtesni.

Geras bendravimas ir abipusė pagarba – raktas į tai, kad konfliktas netaptų neišspręsta problema. Tačiau, kartais gali prireikti kreiptis į įstaigą, kuris valdo paslaugos teikimą, tam, kad ši tarpininkautų sprendžiant konfliktą.

Aspektai, į kuriuos reikia atsižvelgti:

- Nejmanoma nebendrauti. Bet koks elgesys, tai bendravimo forma.
- Žmonių bendravimas apima du būdus: žodinį ir nežodinį (neverbalinį). Daugelis bendravimo problemų iškyla dėl jų neatitikimo.
- Svarbiausias komunikacijos aspektas yra noras bendrauti.
- Kalba turi būti suprantama abiem šalims (dialogo dalyviams).

Svarbu suvokti tai, kaip mes diskutuojame, kaip mes išreiškiame savo idėjas ir kokią įtaką mums daro mūsų išankstinės idėjos (išankstinės nuostatos). Atkreipkite dėmesį ir į tai, kad kartais mes interpretuojame kito asmens žodžius, suteikdami jiems kitokią prasmę, nei siekė kalbantysis.

4.3 Vartotojo gyvenimo privatumo ir konfidencialumo užtikrinimas

Privatumo ir konfidencialumo saugojimas – būtini reikalavimai, siekiant dirbti tokio pobūdžio darbą. Asmeninis asistentas bus šalia daugelio labai intymių vartotojui akimirų metu (tiek teigiama, tiek neigiama prasme), bet viskas, ką jis/ji mato/sužino, turi likti profesine paslaptimi. Nei šeima, nei draugai, nei pora, nei specialistai, kurie aplanko paslaugos vartotoją, neturi gauti asmeninės informacijos iš jo/jos asmeninio asistento. Aplinkinių informavimas apie paslaugos vartotojo gyvenimo aspektus, nepriklausomai nuo to, ar jie svarbūs, ar ne, nėra asmeninio asistento funkcija, todėl daugeliu atvejų pasirašoma konfidencialumo sutartis.

5. INFORMACIJOS IR RYŠIŲ TECHNOLOGIJŲ NAUDOJIMAS

Ryšių technologijų įvaldymas gali sumažinti negalią turinčių asmenų priklausomybę nuo kitų ir padėti jiems savarankiškai gyventi. Pavyzdžiui, viena paskutinių mobiliųjų/ "Android" telefonų gamintojų pasiūlyta paslauga leidžia vartotojams labai lengvai ir greitai paskambinti, kai to reikia. Populiarėjant socialinių tinklų naudojimui, žmonės, turintys specialiųjų poreikių, bendrauja ir užmezga pažinčių su žmonėmis iš viso pasaulio.



5.1. Pasikalbėkime apie internetą, antrosios kartos saityną bei socialinius tinklus

Internetas, tai pasaulinis kompiuterių tinklas. Daugumos organizacijų, švietimo įstaigų, įmonių kompiuteriai yra prijungti prie šio tinklo. Kiekvienas kompiuteris, prijungtas prie interneto, identifikuojamas pagal unikalų jo skaitmeninį adresą (IP adresą), pvz., IP adresas - 64.233.183.83, kurio simbolinis pavadinimas yra <http://www.google.com/>

Internetas gali būti naudojamas tam, kad bendrauti su partneriais, draugais, mentoriais ir globėjais, ieškoti naujos informacijos, naujo darbo, publikuoti leidinius. Internetinio tinklo vartotojai gali naudotis:

- el. pašto (elektroninio pašto) paslauga;
- internetinio bendravimo paslaugomis;
- informacijos paieškos paslaugomis;
- vaizdo konferencijų paslauga;
- "World Wide Web" („Pasaulinio tinklo“) paslauga;
- E-komercijos (internetinės prekybos) paslaugomis ir tt.

Erasmus +

Didžioji dalis informacijos pateikiama tinklalapiuose. Tinklalapis arba interneto portalas, tai hiperteksto dokumentas, užkoduotas HTML kalba (HTML - *HyperText* žymėjimo kalba). Interneto naršyklės yra naudojamos internetiniams dokumentams peržiūrėti, pvz., *Internet Explorer*, *Mozilla*, *Netscape*.

Be tekstinės informacijos, internete saugoma ir vaizdo, garso ir grafinė informacija. Šiuo metu internete galima rasti beveik viską, kas domina vartotoją, ir tai padaryti galima naudojant paieškos įrankius.

2004 m. "*O'Reilly Media*" surengė pirmąją "Web 2.0" („antrosios kartos saitymo“) konferenciją. Nuo to laiko internetas labai pasikeitė, pasisukdamas nuo "skaitymo internete" iki "rašymo internete". Dienoraščiai, *wiki*, socialiniai tinklai ir žymėjimo sistemos, vaizdo ir garso transliavimas, nauji sinchroninio ir asinchroninio ryšio būdai suteikia naujų galimybių mokyti, mokytis, bendradarbiauti ir kt.



Pagrindiniai "*Web 2.0*" („antrosios kartos saityno“) įrankių ypatumai yra dinamiškumas, atvirumas ir laisva prieiga. Šios priemonės taip pat padeda kurti dažnai užduodamų klausimų sąrašus ir leidžia vartotojams komentuoti juos bei dalintis patirtimi. Jos taip pat padeda produktyviau ieškoti ir saugoti informaciją bei kaupti žinias.

Populiariausi "*Web 2.0*" („antrosios kartos saityno“) įrankiai yra: dienoraščiai, "*wiki*", vaizdo įrašų dalijimosi svetainės, socialiniai tinklai, socialinės žymos ir kt.

Visi ankščiau paminėti pavyzdžiai gali būti naudojami siekiant sukurti efektyvų bendravimą tarp asmens, turinčio specialiųjų poreikių, ir jo asmeninio asistento, draugų, šeimos narių ir kt.



Socialiniai tinklai apibrėžiami kaip individų grupavimas į konkrečias grupes, dažnai panašias į mažas bendruomenes ar kaimynystes. Nors socialiniai ryšiai yra įmanomi bendraujant asmeniškai, ypač mokyklose ar darbo vietose, tačiau populiariausi tam yra internetiniai tinklalapiai, turintys pranešimų lentą, ar forumai bei bendruomenių grupės. Taip yra todėl, kad skirtingai nei daugelyje mokyklų, koledžų ar darbo vietų, internete yra daugybė žmonių, kurie nori bendrauti su kitais interneto vartotojais ir megzti pažintis. Dažniausiai naudojami: "**Facebook**",

Erasmus +

"Twitter", "Google+", "Pinterest", "LinkedIn". Draugai, kurių galite rasti, tai tik vienas iš daugybės naudos, kurią teikia socialiniai tinklai internete, aspektų. Kitas naudos aspektas – įvairovė. Internetas suteikia žmonėms visame pasaulyje prieigą prie socialinių tinklų svetainių. Tai reiškia, kad nors ir esate iš Europos, galite užmegzti internetinę draugystę su Japonijoje esančiu asmeniu. Tokiu būdu, jūs ne tik rasite draugą, bet ir galėsite išmokti ką nors įdomaus apie naują kultūrą.

Be to, šiais laikais internete galite rasti daugybę su sveikata ir negalia susijusių socialinių tinklų svetainių.

Jei nežinote, kaip rasti įdomios veiklos kur nors netoli jūsų gyvenamosios vietos, galite pabandyti kreiptis į vietines socialines organizacijas. Jungtis prie jų yra ištis puiku, nes čia jums suteikiama galimybė ne tik užsiimti mėgstama veikla, bet ir susipažinti su naujais žmonėmis. Daugelis tokių būrelių ar neįgaliųjų grupių rūpinasi įvairaus amžiaus asmenimis, turinčiais tam tikro laipsnio negalią. Jose savanoriai moko įgūdžių, reikalingų savarankiškam gyvenimui ir integracijai į visuomenę, bei suteikia dalyviams galimybę gyvai bendrauti su kitais žmonėmis.

5.2. Internetinės sinchroninės komunikacijos priemonės asmenims, turintiems specialiųjų poreikių

Internetas suteikia galimybę bendrauti su žmonėmis, esančiais bet kurioje pasaulio vietoje. Elektroninė žinutė pasiekia adresatą per kelias sekundes/minutes. Bendravimas internetu gali būti vykdomas keliais būdais, svarbu tik išsirinkti tinkamiausią: parašyti elektroninį laišką vienam ar keliems žmonėms, bendrauti internetu naudojant sinchroninio ryšio priemones, dalyvauti diskusijų grupėse arba dalintis savo įspūdžiais ir naudinga informacija forumuose.

Jeigu žmonės nėra prisijungę prie interneto tuo pačiu metu, geriau bendravimui pasirinkti elektroninių laiškų rašymą. Gautą elektroninį laišką perskaityti ir į jį atsakyti galima bet kuriuo metu.

Šiandien egzistuoja daug svetainių, teikiančių tiesioginio bendravimo susiskambinant ar sinchroniškai rašant pranešimus, paslaugą, įgalinančią vartotojus girdėti vieni kitus bei būti išgirstais. Jei keli žmonės prisijungia prie interneto tuo pačiu metu, jie gali pasinaudoti realaus laiko sinchroninio interneto ryšio priemonėmis (pokalbių ir momentinių pranešimų siuntimo svetainėmis). Didžioji dalis šių paslaugų yra nemokamos ir yra pateikiamos tokiose svetainėse kaip *ICQ*, *Yahoo!*, *MSN*, *AOL*, *"Windows Live Messenger"*, *"Skype"* ir naujoje programoje *"Google Talk Instant Messenger"*. *"Google Talk"* leidžia skambinti ar siųsti

Erasmus +

momentinius pranešimus savo draugams bet kuriuo metu ir į bet kurią pasaulio vietą.

VOIP (angl. *Voice over IP*; „balso perdavimas per skaitmeninį adresą“) galima apibrėžti kaip metodiką ir ryškio priemonių grupę, skirtą perduoti balso žinutes ir multimedijos („daugialypės terpės“) elementus per skaitmeninį adresą (IP adresą), pavyzdžiui internetu. Kitos sąvokos, dažnai vartojamos apibūdinant šią technologiją, yra IP telefonija („skaitmeninio adreso telefonija“), internetinė telefonija, plačiajuosčio ryšio telefonija ir plačiajuosčio ryšio telefono paslauga.

VoIP telefonai. VoIP („balso perdavimas per skaitmeninį adresą“) telefonas arba IP telefonas („skaitmeninio adreso telefonas“) naudoja VoIP technologijas, skirtas telefoniniams pokalbiams užmegzti ir vykdyti IP tinkle, pvz., internetu, vietoj tradicinio viešojo telefono ryšio tinklo.

Mobilusis VoIP – dar vadinamas tiesiog *mVoIP* („mobilusis balso perdavimas per skaitmeninį adresą“), tai „Voice over IP“ tinklo mobilumo pratęsimas. Paprastai šiuo būdu palaikomas dviejų tipų bendravimas: bevielis arba DECT/PCS protokolai, skirti trumpojo nuotolio arba universitetų tinklams, kur visos bazinės stotys yra sujungtos į tą patį LAN (Angl. *Local area network*; Liet. – *vietinis kompiuterių tinklas*) ir platesnės vietinės komunikacijos technologijos, vykdomos remiantis 3G/4G protokolais.

Viskas, ko jums reikia, norit kalbėtis su kitu žmogumi tokiu būdu, yra:

- ❖ 166MHz procesorius su 16MB RAM (minimaliai)
- ❖ Interneto ryšys (mažiausiai 56 kbps)
- ❖ Garso plokštė (skirta garso įrašui)
- ❖ Mikrofonas, garsiakalbis arba ausinės (garso įrašui)

“Windows Live Messenger” ir **“Skype”** – taip pat yra sinchroniniai internetinio ryšio įrankiai, leidžiantys siųsti momentines žinutes ar skambinti kitiems *“Windows Live Messenger”* vartotojams naudojantis mobiliuoju telefonu. Be to, vartotojai galėjo kurti vaizdo konferencijas, dalintis įvairiais duomenimis. Taip pat, egzistuoja ir papildomos funkcijos: keli *“Windows Live Messenger”* programos vartotojai gali vienu metu žaisti žaidimus, siųsti nuotraukas, padarytas naudojant minėtą programą, arba du vartotojai tuo pačiu metu gali kurti ir redaguoti tą patį vaizdą (piešinį) internete. Šią programą galima nemokamai atsisiųsti iš pradinės programos svetainės.

"Yahoo Messenger" leidžia vartotojams siųsti momentinius pranešimus, dalyvauti vaizdo ar garso konferencijose. Programa praneša vartotojams, kad nauji laiškai pasirodė elektroninio pašto dėžutėje arba primena apie artėjančius įvykius, numatytus "Yahoo" kalendoriuje. Vartotojai taip pat gali klausytis radijo internetu. Panašiai kaip ir naudojantis kitais ryšių įrankiais, "Yahoo" vartotojai gali dalintis savo failais ir nuotraukomis vienas su kitu, žaisti žaidimus ar naudoti specialius papildinius. „Yahoo Messenger“ galima atsisiųsti iš <http://messenger.yahoo.com/>.



Skype buvo įkurta 2003 metais. Ji yra įsikūrusi Liuksemburge ir turi kelis biurus Europoje, JAV bei Azijoje. Ji priklauso "Silver Lake" vadovaujama investuotojų grupei, kuriai taip pat priklauso "eBay Inc", "Joltid Limited", "Skype" steigėjai Niklas Zennström ir Janus Friis, Kanados pensijų plano investicijų valdyba bei Andreessen Horowitz.

At peak times,
there are

23 million
users online

Vis dėlto svarbiausia yra tai, ką "Skype" gali padaryti. Balso ir vaizdo skambučiai, momentinės žinutės bei trumposios žinutės (SMS) yra prieinamos naudojant daugelį operacinių sistemų ar mobiliųjų įrenginių. „Skype“ padeda bendrauti verslo partneriams bei taupo jų laiką ir pinigus – tai leidžia šiai programai pirmauti šiose srityje ir įveikti konkurenciją. Be to, ji padeda draugams ir šeimos nariams palaikyti ryšį, kur pasaulyje jie bebūtų.

"Skype" visų pirma buvo sukurta bendravimui, ir gali būti taip pat pritaikyta asmenims, turintiems specialiųjų poreikių. "Skype" siūlo daug įvairių funkcijų, padedančių užtikrinti patikimą ryšį.

Pagrindiniai "Skype" ypatumai:

- **Vaizdo skambučiai:** Ši funkcija suteikia galimybę skambinti žmonėms ir matyti juos, nepriklausomai nuo to, kurioje pasaulio vietoje jie yra.

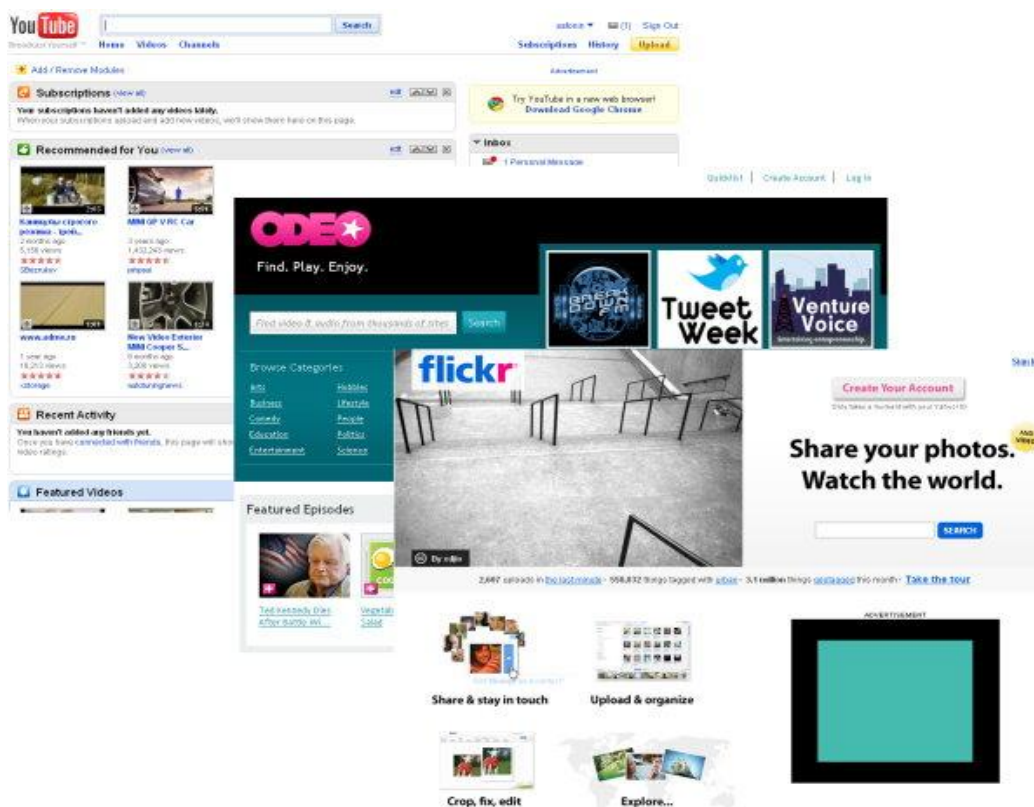
- *Galimybė skambinti į mobiliąjį ar laidinį telefoną:* jūs galite įsigyti "Skype" kreditų ir skambinti savo draugams ar giminaičiams visame pasaulyje.
- *Nemokami „Skype“ skambučiai:* galite skambinti bet kuriam žmogui, turinčiam „Skype“, ir bendrauti neribotą laiką.
- *Grupinis vaizdo skambutis:* puikus įrankis pokalbiui internetu.

5.3. Multimedijos bendrinimas

Per pastaruosius porą metų, multimedijos („daugialypės terpės“) elementų dalijimosi paslaugų populiarumas labai išaugo. Tokios paslaugos kaip **"YouTube"** (dalijimasis vaizdo įrašais), **"Flickr"** (nuotraukų dalijimasis) arba **"Odeo"** (dalijimasis garso įrašais) yra geri "Web 2.0" („antrosios kartos saityno“) koncepcijos pavyzdžiai. Nuo "skaitymo tinklo" palaipsniui pereinama prie "rašymo tinklo". Šių paslaugų turinį kuria milijonai vartotojų, kurie generuoja, įkelia į internetą ir dalijasi su kitais didžiuliu kiekiu savo vaizdo bei garso įrašų ar nuotraukų. Ši plėtra tapo įmanoma, nes buvo pradėtos plačiai naudoti aukštos kokybės, tačiau palyginti pigios skaitmeninės medijos technologijos, tokios kaip buitinio naudojimo vaizdo kameros, foto kameros, mikrofoni ir kt. (Anderson, 2007 m.).

Vaizdo įrašas apie multimedijos bendrinimą:

<http://www.commoncraft.com/photosharing>



Erasmus +

5.4. Patarimai, kaip bendrauti internete



- Nustatykite pastovų susitikimų laiką. Ypatingai pasistenkite, jei įmanoma, atlikti virtualius susitikimus kas savaitę nurodytu laiku. Auksinis standartas – kas savaitiniai susitikimai, trunkantys nuo 1 iki 1,5 valandos; tačiau jūs galite tarpusavyje susitarti, kokia forma jums tinkamiausia, ir tuomet reguliariai bendrauti.
- Darykite viską, kad bendravimas nenutrūktų. Internetiniame pasaulyje komunikacijos "negyvas laikas" gali lemti santykių problemą. Žmogus vargsta, kai išsiunčia pranešimą ir negauna valandų.
- Jūs galite išmokti asmenį, turintį specialiųjų poreikių, reguliariai bendrauti su savo draugais internetu. Kartais trumpas sakinytis, patvirtinantis tai, jog žinutė buvo gauta, ir bus susisiekti vėliau, yra viskas ko reikia, jei asmuo yra išties užimtas. Trumpa frazė, tokia kaip "Seniai negavau iš tavęs žinių, ar esi labai užsiėmęs?" gali padėti užmegzti pokalbį.
- Dažnai prisijungti yra naudinga. Palaikykite bendravimą.
- Jūsų, kaip asmeninio asistento vaidmuo, iš dalies apima ir pasitikėjimo kupinų santykių sukūrimą. Bendraujant su žmogumi, laikas nuo laiko darbotvarkė būna itin užimta, išvykstate atostogų, susergate, keliaujate, ar būnate nepasiekiamas dėl kitų priežasčių - turite ribotą prieigą prie interneto arba esate neprisijungęs ir kt. Žinodami, kad taip gali atsitikti, prieš tai skirkite šiek tiek laiko tam, kad parengti bendravimo su asmeniu, turinčiu specialiųjų poreikių, planą. Turint iš anksto suplanuotą bendravimo modelį, bus išvengta komunikacijos spragos atsiradimo, kurią užpildyti reikia nemažai pastangų.
- Ką daryti, jei susiklosto neplanuota situacija? Tiesiog išsiųskite žinutę tam, kad informuoti žmogų apie tai. Pateikite apytikslį laiką, kiek, jūsų manymu, būsite nepasiekiamas. Pavyzdžiui: "*Susiklostė skubios pagalbos reikalaujanti padėtis mano šeimoje, būsiu nepasiekiamas iki pirmadienio!*". Taip kitas asmuo žinos, kodėl neatsakote.
- Kartais atsiranda techninių kliūčių. Jei taip atsitinka, tiesiogiai susisieki su paslaugų teikėjais tam, kad techniniai klausimai būtų išspęsti kuo greičiau.



5. NUORODOS

- <http://www.skype.com/intl/en/help/>
- <http://get.live.com/messenger/overview>
- 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
- 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