



Co-funded by
the European Union



BOOST TRAIN & RETAIN

Projekts: " Boost Train& Retain"
KA220-ADU-000089073

DARBINIEKU APMĀCĪBAS ROKASGRĀMATA

Eiropas Komisijas atbalsts šīs publikācijas izveidei nav uzskatāms par satura apstiprinājumu, kas atspoguļo tikai autoru uzskatus, un Komisija nevar būt atbildīga par jebkādu tajā ietvertās informācijas izmantošanu.

SATURS

SATURS	1
1. IEVADS.....	2
2.MĀCĪBU RĪKI HR nodaļai, pasniedzējiem un darbiniekiem.....	3
2.1. PRASMES 1: PAŠAPZINĀŠANA	3
2.2. PRASMES : PERSONISKĀ ATBILDĪBA	4
2.3. PRASMES – PAŠREGULĒJUMS	6
2.4. PRASMES – MOTIVĀCIJA	8
2.5. PRASMES: UZTICĪBA SEV	11
2.6. LAIKA PĀRVALDĪBA.....	13
3.MĀCĪBU RĪKI.....	13
3.1. Mērķu Bingo	13
3.2. Motivācijas partneris.....	14
3.3. Es esmu visa uzmanība!.....	15
3.4. Al eksperti	18
3.5. Apskauj sevi.....	20
3.6. Izaicinājums un pierādījumi.....	22
3.7. Neverbālās norādes.....	24
3.8. Pārlicība	26
3.9. Laika burka	28
3.10. APĒd vardi!	30
3.11. Lomas maiņas simulācija	32
3.12. Prāta vētras darbnīca	33
3.13. Dienas pārdomu žurnāls.....	34
3.14. Mērķu noteikšanas darbnīca	35
3.15. Progresīvā muskuļu relaksācija (PMR)	36
3.16. Apzinātas elpošanas vingrinājums	37
3.17 Ko es būtu varējis darīt savādāk?	38
3.18 Dalieties pamatvērtībās	39
3.19 Pārdomājiet savu uzvedību	40
3.20 Vai darbā esmu tas, ko vēlos?	42

1. IEVADS

Projektu "Boost Train & Retain" īsteno konsorcijs no sešiem dažādiem valstīm:

- ✓ **LACONSEIL Belgium – līderis**
- ✓ **CPIP Rumānija- partneris**
- ✓ **I&F Education Ireland - partneris**
- ✓ **Innovation Hive Greece - partneris**
- ✓ **ERIA Latvija - partneris**
- ✓ **ELEBO Spānija - partneris**

Projekts plāno parādīt emocionālās inteliģences rīku, prasmju un stratēģiju pielietošanas nozīmi personāla nodaļai, treneriem un personāla treneriem un darbiniekiem vai ar zemām prasmēm pieaugušiem, kuri meklē drošību un atpazīstamību darba tirgū, īpaši šajā brīdī, kad liels skaits cilvēku organizāciju saskaras ar daudzu neparedzamu izmaiņu izaicinājumiem.

Mērķa grupas, kas gūs labumu no projekta, ir:

- Personāldaļas darbinieki
- Strādnieki
- Treneri, treneri un citas ieinteresētās personas, piemēram: darba devēji, mācību centri.

Projekta WorkPackages (WP) ir :

- **WP1 - projektu vadība**
- WP2 — HR Personāls 2.0**
- **WP3 — ekspertu darbinieku rīku komplekts**
- **WP4 — trenera apmācība**

Ņemot vērā krasās izmaiņas, ar kurām pašlaik saskaras ekonomika un apmācība visā pasaulē, projekta Boost Train & Retain mērķis ir būt galvenais, lai uzlabotu procesus saistībā ar šīm jomām un mērķiem. Mēs esam spējuši nonākt pie šāda secinājuma, veicot pētījumus, ko veica projekta partneri, veicot aptaujas, kas vērstas uz dažāda lieluma uzņēmumiem.

Personāla vadītāji mums pastāstīja, ka viņi pašlaik piedzīvo pārmaiņu procesus (ievēlēti, uzspiesti vai pat abi), kuriem viņi nav labi apmācīti un uzskata, ka viņiem ir nepieciešams būtisks uzlabojums dažādu prasmju un rīku ziņā.

Dažas no visvairāk pieminētajām vajadzībām bija stratēģijas definīcija, kas jāievēro, un spēja noteikt jaunus mērķus un citas iemaņas, kuras viņi uzskata par nepieciešamām. Kā redzams veikto un šim projektam pievienoto aptauju rezultātos. Tieši šīs vajadzības mēs segtu ar šo projektu.

Projekts Boost Train & Retain sniedz būtisku pievienoto vērtību salīdzinājumā ar papildinošiem un iepriekšējiem projektiem un literatūru, jo tas ir nepārprotami orientēts uz valsts un Eiropas ekonomikai ļoti nozīmīgām mērķa grupām, bet ar jaunu skatījumu: mērķgrupu pilnvarošanu un aprikošanu ar instrumentiem. un prasmes, kas mums jau ir iemācījušas lieliski uzlabot tik daudzus profesionālos un personīgos aspektus.

Turklāt tas balstās uz esošajiem mācību un mentoringa materiāliem un tos uzlabo, nodrošina apmācību piekļuvi mērķa grupām un uzlabo esošos, kā arī izveido jaunus apmaiņas tīklus starp tām.

Pirmais šīs darba grupas mērķis ir atklāt vajadzības, nepilnības un pilnveidojamās mērķgrupas, kas mūs šajā gadījumā skar – darbiniekus. Tikai veicot labu pētījumu, mēs varam savākt pietiekami daudz

materiālu, lai izstrādātu mācību materiālus un rīkus, kas palīdzētu viņiem strādāt, uzlabot un apmierināt šīs vajadzības. Tāpēc otrais mērķis, kas ir galvenais no šī WP, ir tas, ka šie rīki pielāgojas mūsu mērķa grupas prasībām un ir pietiekami daudzpusīgi, lai ar nelielām izmaiņām tos varētu izmantot jebkurā sarežģītā situācijā, nevis kādā citā situācijā un laiks paies cauri organizācijai. Vienlaikus vēlamies izstrādāt mācību materiālu un rīkus, kas ir pietiekami daudzpusīgi, lai kalpotu lielākas vispusīgas labklājības sasniegšanai, spējot tos pielietot arī personīgās situācijās. To visu, pamatojoties uz emocionālo inteligenci, kā mēs piedāvājam, būs ļoti viegli sasniegt.

Šī darba grupa ir ļoti svarīga, lai sasniegtu vienu no mūsu projekta mērķiem, kas ir: Nodrošināt darbiniekiem PAŠMOTIVĀCIJAS, PAŠVADĪBAS SPĒJU un EMOCIONĀLĀS PAŠPĀRVALDĪBAS INSTRUMENTUS.

Svarīgākais šīs WP3 rezultāts ir to rīku izstrāde, kuri tiks piedāvāti mūsu mērķa grupām, apkopoti rokasgrāmatā. Lai gan šai darba grupai ir noteikta mērķgrupa, proti, strādnieki, nevar aizmirst, ka pirmā mērķa grupa (HHRR) kopā ar otro (strādniekiem) ietilpst vienā sistēmā un strādā tikai abas puses. Jūs varat gūt panākumus ar visu aprīkojumu. Tāpēc rokasgrāmata kalpos ne tikai darbiniekiem, bet arī personāla nodaļai, kurai tā būs nozīmīgs atbalsts apmācību vajadzību noteikšanā viņu organizācijās.

2.MĀCĪBU RĪKI HR nodaļai, pasniedzējiem un darbiniekiem

2.1. PRASMES 1: PAŠAPZINĀŠANA

Pašapziņa ir:



Veids, kā atpazīt savas prasmes, talantus un spējas, kā arī savas robežas un jomas, kurās nepieciešams uzlabojums!

Mērķis – Šīs tēmas mērķis ir palīdzēt darbiniekiem, bet arī cilvēkiem no visdažādākajiem uzņēmumiem un iestādēm apzināties sevis apziņas lielo nozīmi gan personiski, gan profesionāli. Pašapziņa ir būtiska personiskajai un profesionālajai attīstībai, un tai ir pozitīva ietekme uz to, kā mēs mijiedarbojamies ar citiem un orientējamies dzīvē.

Mērķi

- Izprast pašapziņas jēdzienu un tā lietderību emociju izteikšanā
- Apgūt galvenos paņēmienus, lai efektīvāk reaģētu emocionālās situācijās un novērstu impulsīvas darbības
- Veidot veselīgas attiecības, kuru pamatā ir uzticēšanās un sapratne.

Saturs

- ❖ (Atjaunināta) pašapziņas definīcija: iemācieties efektīvi definēt pašapziņu
- ❖ Trīs galvenās pašapziņas apakšjomas: Izšķir trīs pašapziņas attīstības apakšjomas
- ❖ Sevis apzināšanās darba vidē (mūsdienās): Iepazīstieties ar sevis apzināšanās metodēm

Kas ir sevis apzināšanās mūsdienu darba vidē un sabiedrībā?

Pašapziņa ļauj izprast un atpazīt savas emocijas, kā tās ietekmē jūs un kā tās ietekmē jūsu uzvedību. Tādējādi jūs varat efektīvāk reaģēt emocionālās situācijās un novērst impulsīvas vai negatīvas reakcijas. Pašapzinīgi darbinieki spēj labāk pārvaldīt konfliktus un rast konstruktīvus risinājumus, jo viņi saprot citu perspektīvas un atzīst savas kļūdas.

Pašapziņas motivējošie faktori:

- Savu emociju un uzvedības izpratne;
- Starppersonu attiecību attīstība;
- Radošuma un inovācijas veicināšana;
- Emocionālās noturības palielināšana.

**Galvenā pašapziņas 1. apakšjoma
Emocionālā apzināšanās**

Šī apakšjoma attiecas uz spēju atpazīt un izprast savas emocijas un noteikt, kā tās ietekmē cilvēka uzvedību un lēmumus. Tas ietver arī spēju efektīvi pārvaldīt savas emocijas, īpaši darba vietā.

**Galvenā pašapziņas 2. apakšjoma
Vērtību un prioritāšu apzināšanās**

Tas ietver jūsu personīgo vērtību, principu un mērķu apzināšanu, uz kuriem jūs tiecaties savā dzīvē. Izpratne par šiem aspektiem palīdz pieņemt lēmumus, kas ir saskaņoti ar to, kas jums ir svarīgi, un palikt autentiskiem jūsu attiecībās.

**Galvenā pašapziņas 3. apakšjoma
Domu un uzskatu apzināšanās**

Šeit pašapziņa ietver jūsu domu, uzskatu un aizspriedumu izpratni. Ir svarīgi apzināties, kā šie elementi veido jūsu pasaules uztveri un kā tie ietekmē jūsu attiecības ar citiem.

2.2. PRASMES : PERSONISKĀ ATBILDĪBA



Personiskā atbildība ir spēcīgs instruments, kas var pārveidot jūsu dzīvi. Aptverot to, jūs varat piedzīvot paaugstinātu produktivitāti, labākas attiecības, paaugstinātu pašapziņu un nepārtrauktu sevis pilnveidošanas ceļojumu. Tā ir kvalitāte, kas dod labumu jums un apkārtējiem, padarot to par būtisku sastāvdaļu personīgajiem un profesionālajiem panākumiem.

Mērķis – šīs tēmas mērķis ir palīdzēt darbiniekiem, bet arī cilvēkiem no plaša uzņēmumu un iestāžu loka apzināties personiskās atbildības lielo nozīmi gan personiski, gan profesionāli. Personiskā atbildība ietver atbildības uzņemšanos par savu rīcību, lēmumiem un rezultātiem.

Mērķi

- a) Izprast personīgās atbildības jēdzienu un tā lietderību mūsdienu darbavietā
- b) Iemācīties veidot pozitīvas attiecības un sniegt nozīmīgu ieguldījumu savās kopienās un darbavietās

c) Veidot veselīgas attiecības, kuru pamatā ir personiskā atbildība

Saturs

- ❖ (Atjaunināta) personiskās atbildības definīcija: iemācieties efektīvi definēt personisko atbildību
- ❖ Trīs galvenās personiskās atbildības apakšjomas: izšķir trīs personīgās atbildības attīstības apakšjomas.
- ❖ Personiskā atbildība darba vidē (mūsdienās): iepazīstieties ar personīgās atbildības metodēm

Kas ir personiskā atbildība mūsdienu darba vidē un sabiedrībā?

Personiskā atbildība ir būtiska personīgajiem un profesionālajiem panākumiem. Tas ietver atbildības uzņemšanos par savu rīcību, lēmumiem un rezultātiem. Kad cilvēki uzņemas personīgu atbildību, viņi, visticamāk, sasniegs savus mērķus, attīstīs pozitīvas attiecības un sniegs nozīmīgu ieguldījumu savās kopienās un darbavietās..

Personiskās atbildības motivējošie faktori

- Uzticība un uzticamība;
- Patstāvība un iniciatīva;
- Personīgā un profesionālā attīstība;
- Darbību veikšana.

Galvenā personiskās atbildības 1. apakšjoma

Karjera un atbildība darba vietā

Šī apakšjoma ietver atbildības uzņemšanos par uzticētajiem uzdevumiem un projektiem, kā arī karjeras attīstību.

Darbinieki, kas uzņemas atbildību šajā jomā, savus uzdevumus veic laikā un atbilstoši noteiktajiem standartiem, un viņiem ir kļūdas un cenšas tās labot.

Personiskās atbildības 2. galvenā apakšapgabals

Sociālā un kopienas atbildība

Šajā jomā personiskā atbildība attiecas uz ieguldījumu sabiedrībai un sabiedrībai kopumā. Šis var ietvert dalību kopienas aktivitātēs un brīvprātīgajā darbā, likumu un uzņēmuma noteikumu ievērošanu.

Personiskās atbildības 3. galvenā apakšapgabals

Atbildība par personas veselību un labklājību

Šī joma ir vērsta uz pašaprūpi un atbildības uzņemšanos par savu veselību. Šeit atbildība var ietvert stresa pārvaldību un garīgo veselību.

Personiskās atbildības priekšrocības

Personiskā atbildība ir pašpilnveidošanās un panākumu stūrakmens. Tā ir prakse uzņemties atbildību par savām darbībām, lēmumiem un pienākumiem, un tai ir plašs priekšrocību klāsts, kas var pozitīvi ietekmēt dažādus jūsu dzīves aspektus.

Paaugstināta produktivitāte

Personīgās atbildības uzņemšanās palielina iespēju ievērot termiņus un efektīvi veikt uzdevumus. Šis produktivitātes pieaugums ir nenovērtējams gan personiskajā, gan profesionālajā vidē.

Mērķa sasniegšana

Atbildība palīdz noteikt un sasniegt savus mērķus. Jūs esat vairāk apņēmies sasniegt savus mērķus, ja esat atbildīgs par to sasniegšanu, kas var novest pie personīgās izaugsmes un panākumiem.

Uzlabota pašapziņa

Savu saistību un pienākumu izpilde vairo pašapziņu. Tas stiprina pārliecību par jūsu spēju sasniegt savus mērķus, uzlabojot jūsu pozitīvo sevis uztveri.

Labākas attiecības

Atbildība veicina uzticēšanos jūsu attiecībās. Ja jūs varat pajauties uz citiem, ka viņi būs atbildīgi, un viņi var pajauties uz jums, tas stiprina uzticības un sadarbības saites.

Nepārtraukta sevis pilnveidošana

Atbildības uzņemšanās par savām darbībām un to rezultātiem veicina pašrefleksiju un pašpilnveidošanos. Jūs labāk apzināties savas stiprās un vājās puses, ļaujot jums veikt pozitīvas pārmaiņas.

Samazināts stress

Atbildība samazina stresu, novēršot vajadzību pēc attaisnojumiem vai vainošanas. Atbildība par savām darbībām dod jums iespēju koncentrēties uz risinājumu meklēšanu un virzību uz priekšu.

Ētiskā uzvedība

Būt atbildīgam ir sinonīms ētiskai uzvedībai. Tas nozīmē rīkoties pareizi, pat ja neviens to neskatās, kas var uzlabot jūsu reputāciju un uzticamību.

Izturība

Atbildīgi cilvēki ir labāk sagatavoti, lai tiktu galā ar neveiksmēm un izaicinājumiem. Viņi uztver neveiksmes kā personīgās izaugsmes un mācīšanās iespēju, kas uzlabo viņu spēju izturēt grūtības.

Līderības prasmes

Vadošajos amatos atbildība ir ļoti svarīga. Līderi, kas rāda piemēru un atbild par sevi, iedvesmo un motivē savas komandas darīt to pašu.

2.3. PRASMES – PAŠREGULĒJUMS



Self-Regulation

“Kāds, kam ir laba emocionālā pašregulācija, spēj kontrolēt savas emocijas. Viņi var pretoties impulsīvai uzvedībai, kas var pasliktināt viņu situāciju, un viņi var uzmundrināt sevi, kad jūtas nomākti. Viņiem ir elastīgs emocionālo un uzvedības reakciju diapazons, kas ir labi saskaņots ar viņu vides prasībām”

Izpratne par pašregulāciju

Kas ir pašregulācija?

Emocionālās un uzvedības kontroles pamatu izpēte

Definīcija: pašregulācija ietver savas uzvedības, emociju un domu pārvaldību, lai sasniegtu ilgtermiņa mērķus.

Noteikumi: jūsu mērķiem atbilstošu darbību izvēle.

Emocionālā regulēšana: emocionālo reakciju vadīšana dažādās situācijās.

Kognitīvā regulēšana: kognitīvo aktivitāšu reakciju modulēšana.

Nozīme: būtiska adaptīvai un pozitīvai uzvedībai personīgajā un profesionālajā dzīvē.

Slikta pašregulācijas cēloņi

Pašregulācijas izaicinājumi

Izplatīto izraisītāju un stresa faktoru identificēšana

Personīgie stresa faktori: miega trūkums, nepareizs uzturs, minimāla fiziskā aktivitāte.

Vides stresa faktori: darba pārslodze, toksiskas attiecības, sociālā atbalsta trūkums.

Uzvedības rādītāji: kavēšanās, impulsivitāte, emocionāli uzliesmojumi.

Ietekme: slikta pašregulācija var izraisīt stresu, izdegšanu un veselības problēmas.

Pašregulācijas uzlabošana

Stiprāku pašregulācijas prasmju veidošana

Efektīvas stratēģijas un prakse

Uzmanība: koncentrējas uz intensīvu apzināšanos par to, ko šobrīd jūtat un jūtat, bez interpretācijas vai spriedumiem.

Kognitīvā pārstrukturēšana: destruktīvu domu vai nepiemērotu reakciju maiņa.

Izturības veidošana: uzlabojiet jūsu spēju tikt galā ar grūtībām.

Metodes: praktizējiet tādas vingrinājumus kā dziļa elpošana, meditācija un mazu, pārvaldāmu mērķu noteikšana.

Pašregulācijas rīki

Rīki pašregulācijas uzlabošanai

Praktiskie vingrinājumi un resursi

Ikdienas pārdomu žurnāls: pierakstiet un pārdomājiet ikdienas pieredzi, emocijas un atbildes.

Mērķu noteikšanas darbnīca: iemācieties noteikt SMART mērķus, kas ir specifiski, izmērāmi, sasniedzami, atbilstoši un laika ziņā.

Pielietojums: kā un kad efektīvi izmantot šos rīkus, lai uzlabotu pašregulāciju.

Pašregulācijas ieviešana darba vietā

Pašregulācija darbā

Prasmju pielietošana profesionālā vidē

Profesionālās attiecības: pārvaldiet reakcijas un mijiedarbību ar kolēģiem.

Darba slodzes pārvaldība: paņēmienu stresa pārvarēšanai un izdegšanas novēršanai.

Atsauksmes un pielāgošanās: izmantojiet konstruktīvu kritiku, lai uzlabotu darba rezultātus.

Uzlabojumu mērīšana

Pašregulācijas progresu izsekošana

Uzlabojumu novērtēšanas metodes un rīki

Novērtēšanas rīki: pašnovērtējuma kontrolesaraksti, atsauksmju veidlapas un progresu izsekošanas lietojumprogrammas.

Pārskatīšanas metodes: regulāra mērķu un emocionālo reakciju pārskatīšana, lai novērtētu izaugsmi.

Adaptācijas stratēģijas: kā pielāgot savas stratēģijas, pamatojoties uz novērtējuma rezultātiem.

Secinājums un virzība uz priekšu

Nepārtrauktas pašregulācijas apņemšanās

Ceļš uz ilgstošu personīgo un profesionālo attīstību

Ilgtermiņa apņemšanās: regulāras prakses un nepārtrauktas mācīšanās nozīme.

Mūža prasmes: kā pašregulācijas saglabāšana var uzlabot vispārējo dzīves kvalitāti un profesionālos panākumus.

2.4. PRASMES – MOTIVĀCIJA



Motivācija ir tā iekšējā enerģija, kas mudina mūs rīkoties un īstenot savus mērķus un uzdevumus. Tas ir kā emocionāls impulss, kas mudina mūs tiekties, neatlaidīgi un pārvarēt šķēršļus, tiecoties pēc tā, ko vēlamies.

Mērķis - Šī izglītojošā materiāla mērķis ir uzzināt par motivācijas būtību, iespējām, nepieciešamību, apmācību un attīstību. Kāpēc ir nepieciešama motivācija?

Mērķi

- Izprast un apgūt motivācijas prasmi
- Kāpēc motivācija ir svarīga;
- Iepazīt dažādus motivācijas paņēmienus;

Saturs

- Kas ir MOTIVĀCIJA;
- Kāpēc tas ir svarīgi;
- Negatīva un pozitīva motivācija;
- Motivācijas veidi;
- Motivācijas priekšrocības

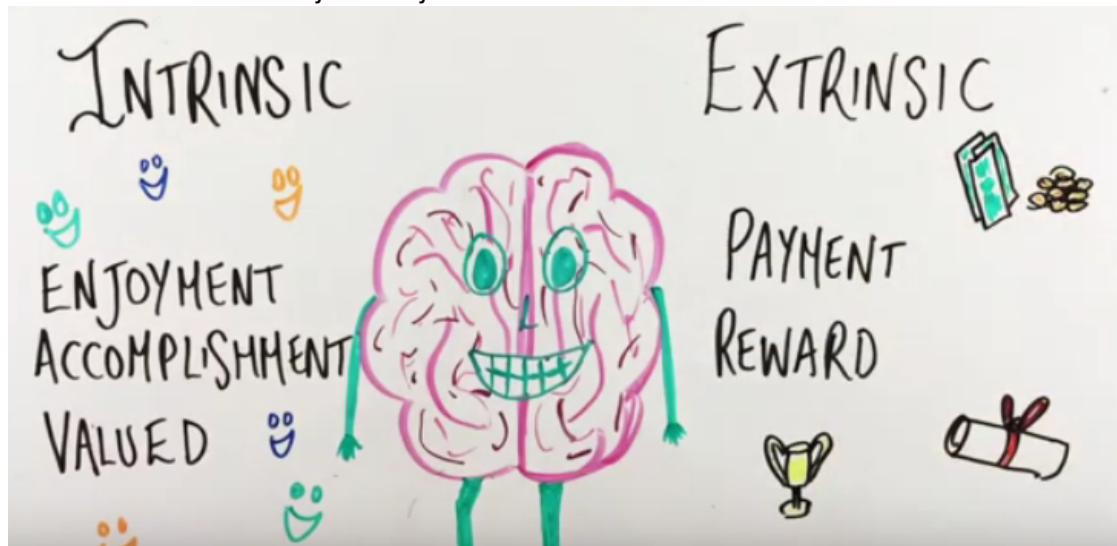
MOTIVĀCIJA – kāpēc tas ir svarīgi

Darbība ne vienmēr var sagādāt laimi, bet laimes nav bez darbības.
(Viljams Džeimss)

- ✓ Kāpēc mums rūp, ko cilvēki vēlas un kāpēc viņi to vēlas?
- ✓ Kā būtu, ja tas var uzlabot mūsu dzīvi.
- ✓ Izpratne par motivāciju sniedz mums daudz vērtīgu ieskatu cilvēka dabā.
- ✓ Tas izskaidro, kāpēc mēs izvirzām mērķus, tiecamies pēc sasniegumiem un spēka, kāpēc mums ir vēlmes pēc psiholoģiskas tuvības un bioloģiskā seksa, kāpēc mēs piedzīvojam tādas emocijas kā bailes, dusmas un līdzjūtību.
☐ Mācīšanās par motivāciju ir vērtīga, jo palīdz saprast, no kurienes motivācija rodas, kāpēc tā mainās, kas to palielina un samazina, kādus tās aspektus var un ko nevar mainīt, kā arī palīdz mums atbildēt uz jautājumu, kāpēc daži motivācijas veidi ir vairāk izdevīgā nekā citi.



MOTIVĀCIJA var būt iekšēja un ārēja



MOTIVĀCIJU VEDO: negatīvie un pozitīvie faktori.

Negatīvā motivācija attiecas uz motivāciju, ko virza negatīvas emocijas, piemēram, bailes, trauksme vai spiediens, nevis pozitīvi mērķi vai vēlmes:

- Uz bailēm balstīta motivācija
- Ārējais spiediens
- Vainas apziņa vai kauns
- Negatīvā pašrunāšana
- Salīdzinājumi ar citiem
- Apzināts iespēju trūkums
- Atriebība vai aizvainojums
- Izvairšanās no sekām
- Mērķa trūkums
- Pašsabotāža

Ir svarīgi atpazīt, kad motivāciju virza negatīvi faktori, un strādāt, lai virzītos uz pozitīvākiem un konstruktīvākiem motivācijas avotiem ilgtermiņa labklājībai un piepildījumam.

iekšējā motivācija:

- • Kaislība
- • Optimisms
- • Personīgā izaugsme
- • Mērķu iestatīšana
- • Atbalstoša vide
- • Iedvesmojoši lomu modeļi
- • Kopības sajūta
- • Sevis pilnveidošana
- • Pateicība un pozitīvisms

Motivācijas priekšrocības



1. Paaugstināta produktivitāte: motivēti cilvēki mēdz būt produktīvāki, jo viņi ir spiesti sasniegt savus mērķus un efektīvi veikt uzdevumus.
2. Uzlabots sniegums: motivācija bieži vien uzlabo sniegumu dažādos dzīves aspektos, piemēram, darbā, sportā vai akadēmiskajā vidē.
3. Augstāks apmierinātības līmenis: motivētu mērķu sasniegšana var radīt sasniegumu un gandarījuma sajūtu.

koncentrēšanās: motivācija palīdz cilvēkiem koncentrēties uz saviem uzdevumiem un mērķiem, samazinot traucējošos faktorus un uzlabojot koncentrēšanos.

5. Paaugstināta pārliecība: motivācija var palielināt pašapziņu un pašcieņu, jo indivīdi redz, ka viņi progresē savu mērķu sasniegšanā.

4. Uzlabota koncentrēšanās un

Uzdod svarīgus jautājumus – KĀPĒC? DEFINĒJIET SAVU KĀPĒC!



IESTATĪJIET SAVU DOMĀJUMU:



2.5. PRASMES: UZTICĪBA SEV

Mūsdienu dinamiskajā darba vidē emocionālajam intelektam (EQ) ir izšķiroša nozīme gan personāla profesionāļu, gan darbinieku panākumos. Pašapziņa, EQ galvenā sastāvdaļa, dod cilvēkiem iespēju pārvarēt izaicinājumus, pieņemt saprātīgus lēmumus un pilnībā izmantot savu potenciālu. Šis modulis pēta pašapziņas jēdzienu, tā nozīmi un sniedz praktiskas stratēģijas tās attīstīšanai un stiprināšanai.

Definīcija Paštīcībai

Pašpaļāvība attiecas uz personas ticību savām spējām, prasmēm un spriedumiem. Tā ir pārliecība, ka spēj efektīvi risināt situācijas un sasniegt savus mērķus. Spēcīga pašapziņa ir ļoti svarīga:

- Lēmumu pieņemšana: tas ļauj izdarīt labi informētas izvēles bez pārmērīgām šaubām par sevi vai paļaušanās uz ārēju apstiprinājumu.
- Izturība: pašapziņa veicina spēju atgūties no neveiksmēm un izturēt izaicinājumus.

Motivācija: spēcīga ticība sev veicina vēlmi uzņemties iniciatīvu, tiekties pēc mērķiem un gūt panākumus

Uztveriet pašapziņu kā savu iekšējo kompasu. Ja tas ir spēcīgs, jūs varat pieņemt lēmumus bez pārmērīgām šaubām par sevi vai paļaujoties tikai uz ārēju apstiprinājumu. Jūs veicat uzdevumus ar spēju sajūtu,

zinot, ka jums ir nepieciešamās prasmes vai spēja tās apgūt. Tas dod jums iespēju uzņemties iniciatīvu, neatlaidīgi pārvarēt šķēršļus un atgūties no neveiksmēm.

Mūsdienu dinamiskajā darba vidē pašpārliecinātība ir būtiska vērtība gan darbiniekiem, gan personāla speciālistiem:

Darbiniekiem: pašapziņa veicina motivāciju un iniciatīvu. Kad jūs ticat sev, jūs, visticamāk, uzstādīsiet ambiciozus mērķus, uzņematies aprēķinātus riskus un izspiedīsiet sevi ārpus savas komforta zonas. Tas veicina izaugsmes domāšanas veidu, kas noved pie nepārtrauktas mācīšanās un attīstības. Arī pašapziņai ir būtiska nozīme efektīvu lēmumu pieņemšanā. Varat ar pārliecību izvērtēt iespējas, izvairīties no analīzes paralīzes un ļaujot izdarīt ātrāku, apzinātāku izvēli.

Personālvadības speciālistiem: HR speciālisti, kuri uzticas savam spriedumam, var vieglāk orientēties sarežģītās situācijās. Viņi var pārliecinoši deleģēt uzdevumus, sniegt konstruktīvu atgriezenisko saiti un veicināt uz uzticēšanos balstītas attiecības ar darbiniekiem. Pašpaļāvība arī dod cilvēkresursiem iespēju aizstāvēt darbinieku labklājību un īstenot efektīvas apmācības programmas, veicinot pozitīvu un produktīvu darba vidi.

Pašpaļāvības pamatkompetences

Pašpaļāvība balstās uz vairākām pamatkompetencēm:

- Pašapziņa: savu stipro un vājo pušu, vērtību un motivācijas apzināšanās.

- Reālistisks pašnovērtējums: precīza savu spēju novērtēšana, nenovērtējot sevi par zemu vai nenovērtējot.
- Pozitīva pašsaruna: iedrošinošs un atbalstošs iekšējais dialogs, kas vairo pārliecību.
- Pārliecība: efektīva komunikācija par savām vajadzībām un uzskatiem, vienlaikus cienot citus.
- Atvērtība mācībām: izaugsmes iespēju izmantošana un nepārtraukta savu prasmju pilnveidošana.

Mērķi



Līdz šī moduļa beigām dalībnieki varēs:

- ☑ Definēt pašapziņu un tās nozīmi darba vietā.
- ☑ Noteikt pamatkompetences, kas saistītas ar pašapziņu.
- ☑ Izprast priekšrocības, ko indivīdiem un organizācijām sniedz spēcīga pašapziņa.
- ☑ Izstrādāt stratēģijas pašapziņas veidošanai un stiprināšanai..

Spēcīgas pašapziņas priekšrocības un rezultāti

Spēcīgas pašapziņas attīstīšana sniedz daudzas priekšrocības gan indivīdiem, gan organizācijām:

- Paaugstināta produktivitāte un veiktspēja: ar ticību sev, indivīdi, visticamāk, risinās problēmas, uzņemas risku un neatlaidīgi tiecas sasniegt mērķus.
- Uzlabota lēmumu pieņemšana: uzticēšanās savam spriedumam noved pie ātrākas un pārliecinošākas lēmumu pieņemšanas.
- Uzlabota labklājība: pašapziņa samazina stresu, trauksmi un veicina garīgo labsajūtu.
- Lielāka noturība: pašapziņa ļauj efektīvi pārvarēt neveiksmes un atgūt spēkus.
- Spēcīgākas attiecības: uzticēšanās sev veicina uzticēšanos citiem, tādējādi uzlabojot sadarbību un komunikāciju.

Pašpalāvēības attīstības un uzlabošanas stratēģijas

Šeit ir dažas praktiskas stratēģijas pašapziņas izkopšanai:

- ☑ Uztādiet SMART mērķus: nosakiet konkrētus, izmērāmus, sasniedzamus, atbilstošus un ar laiku ierobežotus mērķus, lai gūtu panākumus.
- ☑ Sviniet sasniegumus: atzīstiet un novērtējiet savus lielus vai mazus sasniegumus, lai stiprinātu savas spējas.
- ☑ Izejiet ārpus savas komforta zonas: izaiciniet sevi ar jaunu pieredzi, lai attīstītu savas prasmes un pārliecību.
- ☑ Praktizējiet pozitīvu pašrunu: negatīvo paškritiku aizstājiet ar iedrošinošu un atbalstošu iekšējo dialogu.
- ☑ Meklējiet atgriezenisko saiti: aktīvi lūdziet konstruktīvu atgriezenisko saiti, lai noteiktu jomas, kurās ir jāuzlabo un veidotu pašapziņu.
- ☑ Mācieties no neveiksmēm: uzskatiet izaicinājumus kā iespēju mācīties un augt, nevis uz personīgām neveiksmēm.



Noslēgumā jāsaprot, ka pašpalāvība ir veiksmes stūrakmens gan personīgajā, gan profesionālajā dzīvē. Aktīvi attīstot šo pamatkompetenci, cilvēki var pilnībā izmantot savu potenciālu, uzlabot veiktspēju un ar pārliecību orientēties darba vietā. Kā personālvadības speciālistiem un pasniedzējiem pašpārliecinātības veicināšana jūsu organizācijā veicinās motivētu, izturīgu un augstas veiktspējas darbaspēku.

2.6. LAIKA PĀRVALDĪBA

LAIKA PĀRVALDĪBAS DEFINĪCIJA UN NOZĪME

Laika vadība ir process, kurā tiek organizēts un plānots, kā efektīvi sadalīt savu laiku starp konkrētām aktivitātēm, lai sasniegtu mērķus. Tas ietver uzdevumu prioritāšu noteikšanu, laika piešķiršanu katram uzdevumam un lēmumu pieņemšanu par to, ko un kad darīt. Efektīva laika pārvaldība ļauj cilvēkiem strādāt efektīvāk, samazināt stresu un labāk izmantot savu pieejamo laiku. Laika pārvaldība nav saistīta ar lielāku darbu; runa ir par gudrāku darbu, lai darbinieki nepārslogotu sevi un nepakļautu sev nevajadzīgu stresu

KOPĪGI IZAICINĀJUMI

1. Prokrastinācija → svarīgu uzdevumu izvairīšanās vai atlikšana
2. Pārtraukumi → traucējoši faktori, piemēram, mūsu tālruna lietošana
3. Slikta plānošana → organizācijas un prioritāšu noteikšanas trūkums
4. Vairāku uzdevumu veikšana → vienlaikus strādājot ar daudziem uzdevumiem

3. MĀCĪBU RĪKI

3.1. Mērķu Bingo

1) RĪKA APRAKSTS

Motivācijas spēle: "Goals Bingo" ir paredzēts, lai sadalītu lielos mērķus mazos mērķos un sasniegtu lielus ar maziem soļiem. Spēli var izmantot individuālai motivācijai un grupu motivācijai

2) RĪKA MĒRĶI

Mērķis: sasniedziet bingo līniju (horizontāli, vertikāli vai pa diagonāli) vai sasniedziet visus pabeigtos uzdevumus, lai saņemtu nelielu vai lielu atlīdzību. Tas ir atkarīgs no komandas vai paša - kā jūs sev piešķirsit.

3) RĪKA SAISTĪBA AR PRASMI

Sadalot lielos mērķus mazākos, ir daudz vieglāk virzīties uz priekšu, nekā darīt visu uzreiz. Mazie mērķi ir vieglāk sasniedzami un palīdz veiksmīgāk sasniegt lielo mērķi. Iespējams, komandas motivējošais elements ir tas, ka mazus mērķus sasniedz vairāki darbinieki – katrs kaut ko dara atsevišķi, nevis visu dara viens cilvēks. Vissvarīgākais ir veikt uzdevumus un virzienu. Motivācijas spēle: "Goals Bingo" ir paredzēts, lai sadalītu lielos mērķus mazos mērķos un sasniegtu lielus ar maziem soļiem. Spēli var izmantot individuālai motivācijai un grupu motivācijai uz priekšu.

4) RESURSU MATERIĀLI

Cilvēki vai jūs.
Papīrs vai tāfele ar mērķu sarakstu.

5) KĀ PIEMĒROT RĪKU

1. Izveidojiet bingo karti ar dažādiem maziem mērķiem, ko vēlaties sasniegt jūs vai jūsu komanda. Kad mērķis ir sasniegts, atzīmējiet atbilstošo rūtiņu.

PIEMĒRS:

Pabeidziet 20 minūšu treniņu			Izlasiet grāmatu par tēmu, kuru pētāt
		Meklēt partnerus	
	Izveidojiet plakātu izstādei		
Atrodiet reklāmdevēju			Uzziniet kaut ko jaunu ... utt

2. Ja nepieciešams, varat iestatīt uzdevumu izpildes laika ierobežojumus
3. Iestatiet atlīdzību par spēles pabeigšanu
4. Izpildi vienu nelielu uzdevumu no saraksta un pāri tam
5. Veiciet uzdevumus rindā vai pa diagonāli
6. Kad uzdevums ir sasniegts, apbalvojiet sevi

6) KO MĀCĪTIES

Mērķa bingo novietošana redzamā vietā sniegs papildu motivāciju laikus izpildīt uzdevumus. Redzot savu progresu un jūtot motivāciju turpināt, jo varat redzēt, cik daudz jau ir izdarīts.

3.2. Motivācijas partneris

1) RĪKA APRAKSTS

Motivācijas spēle: "Motivācijas partneris" Sniedz atbildības sajūtu un papildus motivāciju, jo nevēlēsies pievilt partnerim, neizpildot uzdevumus. Tavs partneris būs tavas papildu motivētājs, kurš sajūtīs, kad uzdevumi tiek veikti neefektīvi.

2) RĪKA MĒRĶI

Mērķis: Sniedz atbildības sajūtu un papildus motivāciju, jo nevēlēsies pievilt savu partneri.

3) RĪKA SAISTĪBA AR PRASMI

Instrumenti būs atbalsta instrumenti motivācijas veidošanā, attīstīšanā un stiprināšanā. Citreiz tas ir papildu līdzeklis, lai iegūtu citu skatījumu. Mēdz būt cilvēki, kuriem ir grūti visu laiku saglabāt motivāciju un pastāvīgi uzturēt aktīvu motivāciju. Šādas atbalsta personas, kuras tiks pievienotas, var dot papildu grūdienu, atbalstu un motivāciju uzdevumu veikšanā.

4) RESURSU MATERIĀLI

1) RĪKA APRAKSTS

Rīka nosaukums: Es esmu visas ausis!

Šis modulis koncentrējas uz aktīvo klausīšanos, kas ir galvenā prasme efektīvai saziņai un apzinātu lēmumu pieņemšanai. HR speciālisti, pasniedzēji un mazkvalificēti darbinieki var gūt labumu no aktīvas klausīšanās, lai savāktu vērtīgu informāciju, veidotu uzticību un izdarītu labākas izvēles apmācībai un karjeras attīstībai.

Aktīvā klausīšanās ir plašāka, nekā tikai dzirdot kādu runājam. Tas ietver rūpīgas uzmanības pievēršanu, runātāja vēstījuma izpratni (gan verbālo, gan neverbālo) un atgriezeniskās saites sniegšanu, lai nodrošinātu izpratni.

Laiks: 60 minūtes

Cilvēki vai jūsu.

Tālrunis, kuru izmantojat katru dienu.

5) KĀ PIEMĒROT RĪKU

Kā spēlēt: iesaistieties kopīgā pasākumā ar draugu vai kolēģi. Izvirziet kopīgus mērķus un atbalstiet viens otru to sasniegšanā. Piemēram, jūs varat katru dienu nosūtīt viens otram ziņojumu par to, kā jums veicās ar saviem mērķiem.

6) KO MĀCĪTIES

Mērķa bingo novietošana redzamā vietā sniegs papildu motivāciju laikus izpildīt uzdevumus. Redzot savu progresu un jūtot motivāciju turpināt, jo varat redzēt, cik daudz jau ir izdarīts.

3.3. Es esmu visa uzmanība!

2) RĪKA MĒRĶI

- Uzlabot komunikācijas un sadarbības prasmes.
- Uzlabot informācijas vākšanu un analīzi.
- Veicināt uzticēšanos un psiholoģisko drošību komandās.
- Atbalstīt labāku lēmumu pieņemšanu, pamatojoties uz pilnīgu informāciju.

3) RĪKA SAISTĪBA AR PRASMJU

Lēmumu pieņemšana reti tiek veikta vakuumā. Mēs apkopojam informāciju, apsveram iespējas un nosveram iespējamās rezultātus. Taču efektīva lēmumu pieņemšana lielā mērā ir atkarīga no mūsu spējas labi sazināties, un tas pārsniedz tikai spēju dzirdēt un runāt.

Aktīvā klausīšanās komunikācijā ir solis tālāk. Runa ir par runātāja vēstījuma patiesu izpratni, gan runāto vārdu, gan pamatā esošās emocijas vai nodomus, kas tiek nodoti ar neverbālām norādēm. Tāpat kā neverbālā saziņa pastiprina runāto vārdu dziļumu, arī aktīva klausīšanās padziļina mūsu izpratni par situāciju.

Kāpēc aktīva klausīšanās ir svarīga lēmumu pieņemšanā?

Aktīva klausīšanās ir process, kurā tiek pievērsta uzmanība, saprasts un reaģēt uz to, ko kāds saka, nepārtraucot, nenosodot vai neuzspiežot savu darba kārtību. Tas parāda cieņu, empātiju un zinātkāri, kā arī veido uzticību un attiecības. Aktīva klausīšanās palīdz arī apkopot atbilstošu informāciju, noteikt pieņemumus, noskaidrot cerības un izpētīt alternatīvas. Šie ir būtiski soļi, lai pieņemtu apzinātus, racionālus un ētiskus lēmumus, kas sniedz labumu jūsu komandai, organizācijai un ieinteresētajām personām.

4) RESURSU MATERIĀLI

- Lomu spēles scenāriji (nodrošina vai izveidoja dalībnieki)

5) KĀ PIEMĒROT RĪKU

Aktīva klausīšanās nozīmē būt dziļi iesaistītam runātāja teiktajā un pievērst tam uzmanību. Tas prasa daudz vairāk klausīties nekā runāt. Jūsu kā aktīva klausītāja mērķis ir patiesi izprast runātāja perspektīvu (neatkarīgi no tā, vai piekritat) un paziņot šo izpratni runātājam, lai viņš vai viņa varētu apstiprināt jūsu izpratnes precizitāti.

Pievērsiet visu uzmanību:

1. Aktīvi klausoties, jūs varat iegūt vērtīgas zināšanas un atziņas no savas komandas, kas palīdzēs pieņemt pārdomātus lēmumus. Ja veltāt laiku, lai patiesi ieklausītos, tas ne tikai stiprina jūsu profesionālās attiecības, bet arī sniedz labākus rezultātus jūsu organizācijai.
2. Samaziniet traucējumus, piemēram, tālruņus vai klēpj datorus, kamēr kāds runā.
3. Izveidojiet acu kontaktu un saglabāiet atklātu ķermeņa valodu, lai parādītu, ka esat saderinājies. Tas palīdz jums koncentrēties un parāda citai personai, kuru klausāties.

Klausieties, lai saprastu, nevis tikai atbildētu:

- Aktīva klausīšanās ir vairāk nekā tikai dzirdēt, ko kāds saka, tā ietver laika veltīšanu, lai saprastu nosūtīto ziņojumu un nolūku, kas ir aiz tā. Tas prasa uzdot atvērtus jautājumus, lai izveidotu saikni un meklētu vairāk informācijas. Papildu jautājumi ir svarīgi arī izpratnes saskaņošanai un papildu ieskatu iegūšanai.
- Koncentrējieties uz runātāja ziņojumu, tostarp viņa vārdiem, balsis toni un ķermeņa valodu.
- Mēģiniet redzēt lietas no viņu perspektīvas.

Izmantojiet verbālās un neverbālās norādes, lai parādītu, ka klausāties:

- Tā kā klausītāja ieguldījums aktīvajā klausīšanās procesā ir ierobežots, ir svarīgi izrādīt atbalstu, izmantojot pozitīvu, neverbālu saziņu un izvairīties no izklaidīgas uzvedības, piemēram, roku sakrustošanas.
- Pamāšana ar galvu, sejas izteiksmes un īsi iestarpinājumi, piemēram, "uh-hu" vai "labi", var mudināt runātāju turpināt.

Uzdodiet precizējošus jautājumus:

Nedomājiet, ka jums ir visas atbildes. Ja kaut kas nav skaidrs, apstājieties, lai par to pajautātu, pirms otrs pārāk iedziļinās savā skaidrojumā.

- Meklējiet skaidrojumu par konkrētiem jautājumiem vai pārliecinieties, ka saprotat runātāja nozīmi. Dodiet runātājam iespēju precizēt un precizēt teikto.
- Formulējiet savus jautājumus tā, lai tas rosinātu turpmākas diskusijas, nevis tikai jā/nē atbilde: "Vai varat pastāstīt vairāk par . . .?" vai "Es neesmu pārliecināts, ka es pilnībā saprotu; vai arī tu to domā...?"

Apkopojiet un pārfrāzējiet:

Atkārtojiet to pašu informāciju, izmantojot dažādus vārdus, lai precīzāk atspoguļotu runātāja teikto. Pārliecinieties, ka esat ieguvis pilnīgu priekšstatu, apkopojot otras personas viedokli un atkārtojot to viņam: "Tātad, ja es pareizi saprotu, jūs sakāt..."

Tas pārbaudīs jūsu izpratni par dzirdēto, paziņojot savu izpratni par runātāja teikto. Tas arī ļauj runātājam "dzirdēt" un koncentrēties uz savām domām un redzēt, ka jūs mēģināt saprast viņa/viņas vēstījumu un uztveri.

Nepārtrauciet vai nesniedziet nevēlamu padomu:

Aktīvi klausieties, nevis dodiet padomu. Ja vēlaties kaut ko pateikt, mēģiniet uzdot jautājumu vai atbalstīt drauga jūtas.

- Ļaujiet runātājam pabeigt domu pirms atbildes.
- Pirms risinājumu piedāvāšanas koncentrējieties uz viņu perspektīvas izpratni.

Esiet atvērts:

Uzklausīt kādu nav tas pats, kas viņu dzirdēt. Tā nav klausīšanās, ja jau esat nolēmis, ka savas domas nevar mainīt. Neizliecies, ka ņem vērā otras personas viedokli, esi atvērts iespējai, ka viņam var būt jauna informācija, ko jūs neesat pilnībā sapratis.

6) KO MĀCĪTIES

Kāpēc aktīva klausīšanās ir svarīga?

Praktizējot aktīvu klausīšanos, jūs varat:

- Apkopot plašāku informāciju apzinātu lēmumu pieņemšanai.
- Identificējiet komandas locekļu vai praktikantu pamatvajadzības un bažas.
- Veidojiet stiprākas attiecības, kuru pamatā ir uzticēšanās un savstarpēja sapratne.
- Veicināt atvērtu komunikāciju un sadarbību komandās.

Aktīvā klausīšanās ir nepārtraukts mācību process. Iekļaujot šīs metodes savā ikdienas mijiedarbībā, jūs varat ievērojami uzlabot komunikācijas un lēmumu pieņemšanas kvalitāti projekta Boost Train and Retain ietvaros.

3.4. AI eksperti

1) RĪKA APRAKSTS

- Rīka nosaukums: EI eksperti
- Emocionālā inteligence ir prasmju kopums, kas palīdz izprast, izmantot un pārvaldīt savas emocijas pozitīvā veidā, lai sasniegtu savus mērķus. Tas ietver arī citu cilvēku emociju atpazīšanu, izpratni un ietekmēšanu. Šis modulis koncentrējas uz emocionālā intelekta izmantošanu, lai pieņemtu efektīvus lēmumus darba vietā.
- Laiks: 60 minūtes

2) RĪKA MĒRĶI

- Nosakiet, kā emocijas var ietekmēt lēmumu pieņemšanu.
- Izstrādāt stratēģijas emociju pārvaldīšanai lēmumu pieņemšanas procesā.
- Izmantojiet emocionālo inteligenci, lai izdarītu apzinātāku un objektīvāku izvēli.

3) RĪKA SAISTĪBA AR PRASMI

Lēmumi nav tikai racionāli vai loģiski. Viņus ietekmē jūsu emocijas, aizspriedumi, vērtības un mērķi. Emocijas var ietekmēt to, kā jūs uztverat informāciju, novērtējat alternatīvas un īstenojat darbības. Tie var arī ietekmēt to, kā jūs sazināties un sadarboties ar citiem, kas ir iesaistīti vai kurus ietekmē jūsu lēmumi.

Emocijām bieži ir liela nozīme tajā, kā mēs pieejam un izvērtējam iespējas. Savu un citu emociju izpratne ļauj izdarīt visaptverošas izvēles, kas ņem vērā gan loģiku, gan jūtas. Turklāt EI var palīdzēt līdzsvarot emocijas un saprātu, kā arī izvairīties no tādām izplatītām kļūmēm kā impulsivitāte, vilcināšanās, pārmērīga pašpārliecinātība vai apstiprinājuma aizspriedumi.

Emocionālā inteligences izmantošana nozīmē apzināties, ko jūtat, izsverot savu izvēli. Tas nozīmē arī apzināties, kā citi jutīsies, pamatojoties uz jūsu pieņemtajiem lēmumiem. Būt emocionāli inteligentam nozīmē uzdot sev jautājumu: vai manas emocijas man palīdz vai traucē? Vai citi cilvēki vēlēties man palīdzēt vai traucēt?

Emocionālā inteligence ir spēja uztvert, kontrolēt un novērtēt emocijas – gan savas, gan citu emocijas. Darba vietā tas nozīmē neskaitāmas priekšrocības:

- Pašregulācija: EI palīdz indivīdiem pārvaldīt savas emocijas, novēršot pārsteidzīgus lēmumus un veicinot mērenāku pieeju problēmu risināšanai.
- Empātija: Izprotot kolēģu emocijas, ar EI aprīkoti profesionāļi var smalki orientēties starppersonu sarežģītībā darba vietā.
- Līderība: vadītāji ar augstu EI var iedvesmot un motivēt savas komandas, tādējādi uzlabojot sniegumu un lēmumu pieņemšanu.

4) RESURSU MATERIĀLI

- Tāfele vai tāfele ar marķieriem
- Līmlapiņas
- Izdales materiāli ar scenārijiem (pēc izvēles)

5) KĀ PIEMĒROT RĪKU

1. Atpazīstiet un atzīmējiet savas emocijas:

Pirmais solis emocionālajā regulēšanā ir apzināties savu emocionālo stāvokli. Vai tas ir satraukums, vilšanās vai kaut kas cits?

Atzīstiet savas emocijas un to, kā tās var ietekmēt jūsu spriedumu. Veltiet laiku, lai noteiktu un iezīmētu savas sajūtas. Piemēram, ja jūtaties noraizējies par kādu konkrētu lēmumu, atzīstiet to un apzīmējiet to kā trauksmi. To darot, jūs varat sākt izprast savu emociju pamatcēloņus un efektīvi tos risināt.

Speriet soli atpakaļ un elpojiet:

Saskaroties ar sarežģītu lēmumu, var būt noderīgi spert soli atpakaļ un radīt zināmu attālumu no situācijas. Tas ļauj iegūt perspektīvu un paskatīties uz lēmumu no objektīvāka viedokļa. Piemēram, ja jūtaties dusmīgs vai neapmierināts, pirms lēmuma pieņemšanas procesa atkārtotas izskatīšanas veiciet dažas dziļas elpas vai veiciet nomierinošu darbību. Tas var palīdzēt jums pieiet situācijai ar skaidrāku prātu.

1. Meklējiet dažādas perspektīvas:

Dažreiz, meklējot atbalstu no citiem, mēs varam iegūt vērtīgu ieskatu un perspektīvas, kuras mēs, iespējams, esam neievērojuši. Sazinieties ar uzticamiem draugiem, ģimenes locekļiem vai mentoriem, kuri var piedāvāt norādījumus un atbalstu lēmumu pieņemšanas procesā. Tie var palīdzēt jums orientēties emocijās un sniegt jaunu skatījumu, kas var novest pie labākiem lēmumu rezultātiem. Consider the Long-Term Impact:

Neļaujieties tūlītējām emocijām. Padomājiet par savas izvēles ilgtermiņa sekām un to, kā tās var ietekmēt jūs un citus.

Definējiet savus mērķus: pirms pieņemat kādu stratēģisku lēmumu, jums ir jābūt skaidrai izpratnei par to, ko vēlaties sasniegt un kāpēc. Kādi ir jūsu mērķi, vērtības un prioritātes? Mērķu noteikšana palīdzēs sašaurināt iespējas un koncentrēties uz visatbilstošākajiem un īstenojamākajiem.

• **Identificējiet alternatīvas: jums ir jāģenerē un jāsalīdzina dažādas alternatīvas, kas varētu palīdzēt sasniegt jūsu mērķus. Galvenais ir apsvērt dažādas iespējas, sākot no konservatīvākajām līdz radošākajām, un novērtēt to plusus un minusus.**

1. • **Apsveriet īstermiņa un ilgtermiņa sekas: katrai alternatīvai padomājiet, kā tā ietekmēs jūsu situāciju īstermiņā un ilgtermiņā. Kādi ir katras iespējas tūlītējie ieguvumi un izmaksas? Kādi ir katras iespējas iespējamie riski un iespējas? Kā tie ietekmēs jūsu nākotnes mērķus, iespējas un attiecības? Know your values:**

Liela daļa emocionālās inteliģences ir jūsu vērtību apzināšana. Saskaroties ar šķietami grūtu lēmumu, savu vērtību pārskatīšana var padarīt lēmumu pēkšņi un gandrīz pārsteidzoši vienkāršu. Vērtības ir kā iekšēja stūre, kas virza mūs cauri lēmumu pieņemšanai.

6) KO MĀCĪTIES

Izprotot, kā emocijas ietekmē lēmumu pieņemšanu, un izstrādājot stratēģijas to pārvaldībai, jūs varat izdarīt efektīvākas un objektīvākas izvēles darba vietā. Tas var uzlabot problēmu risināšanu, labāku saziņu ar kolēģiem un palielināt apmierinātību ar darbu.

3.5. Apskauj sevi

1) RĪKA APRAKSTS

Instrumenta nosaukums: Apskauj sevi

- Sevis pieņemšana ir spēja atzīt un novērtēt sevi, trūkumus un visu. Tas ir par savu stipro un vājo pušu atpazīšanu bez sprieduma.
- Sevis pieņemšana ir pašapziņas pamats. Kad jūs pieņemat sevi, jūs ticat, ka esat spējīgs un cienīgs. Tas vairo pārliecību pieņemt izaicinājumus, mācīties no kļūdām un pārvarēt neveiksmes — tas viss ir svarīgi pašapziņas aspekti.
- Laiks: 45 minūtes

2) RĪKA MĒRĶI

- Izprast sevis pieņemšanas jēdzienu un tā ietekmi uz darba izpildi un personīgo attīstību.
- Identificējiet faktorus, kas veicina augstu un zemu sevis pieņemšanu.
- Izstrādāt stratēģijas, lai veidotu un uzturētu veselīgu sevis pieņemšanu.
- Izveidoja pamatu pašapziņai.

3) RĪKA SAISTĪBA AR PRASMI

Sevis pieņemšana un pašapziņa ir divi cieši saistīti jēdzieni, kas viens otru pastiprina.

Sevis pieņemšana: tā ir sevis pieņemšana tādu, kāds viņš ir, ar saviem trūkumiem un tikumiem. Tas ietver sevis pozitīvo aspektu atpazīšanu un novērtēšanu, kā arī negatīvo aspektu pieņemšanu, nevērtējot un nekritizējot sevi.

Pašpaļāvība: ir ticība savām spējām, spējām un spriedumiem. Tas ietver uzticēšanos savai spējai pieņemt saprātīgus lēmumus, pārvarēt izaicinājumus un sasniegt savus mērķus.

Kā tie ir saistīti?

- Sevis pieņemšana ir pašapziņas pamats. Ja mēs sevi nepieņemam, ir grūti uzticēties savām spējām un spējām.
- Sevis pieņemšana ļauj mums būt līdzjūtīgākiem pret sevi, kas palīdz mums pārvarēt kļūdas un mācīties no tām. Tas savukārt vairo mūsu pārliecību par mūsu spēju gūt panākumus nākotnē.
- Pašpaļāvība ļauj mums būt pārliecinošākiem un iestāties par savām vajadzībām un vērtībām. Tas palīdz mums justies drošākiem par sevi un palielina mūsu sevis pieņemšanu.

Sevis pieņemšana ir pamatprasme, lai gūtu panākumus gan personīgajā, gan profesionālajā dzīvē. Tas ietekmē jūsu pašapziņu, ietekmējot:

Pārliecība: augsta sevis pieņemšana ļauj pieiet izaicinājumiem un iespējām ar pozitīvu attieksmi un ticību savām spējām.

- **Motivācija: cilvēki ar veselīgu sevis pieņemšanu biežāk izvirza mērķus, uzņemas iniciatīvu un neatlaidīgi saskaras ar neveiksmēm.**
- **Lēmumu pieņemšana: spēcīga sevis pieņemšana dod jums iespēju izdarīt izvēli, kas atbilst jūsu vērtībām un labklājībai.**
- **Komunikācija: tie, kuriem ir augsta sevis pieņemšana, var efektīvi sazināties, skaidri izteikties un pārliecinoši apliecināt savas vajadzības.**

- **Attiecības:** veselīga sevis pieņemšana veicina pozitīvas un cieņpilnas attiecības ar kolēģiem un darba vadītājiem.

4) RESURSU MATERIĀLI

- Ērta vieta koplietošanai

5) KĀ PIEMĒROT RĪKU

Kā attīstīt sevis pieņemšanu un pašapziņu:

1. **Praktizējiet līdzjūtību pret sevi:** izturieties pret sevi ar laipnību un sapratni, tāpat kā pret draugu. Izvairieties no skarbas paškritikas un koncentrējieties uz savām stiprajām pusēm un pozitīvajām īpašībām.
2. **Izaiciniet negatīvu pašrunu:** kad jums ir negatīva doma, pajautājiet sev, vai tā ir taisnība, vai tas ir tikai kognitīvs traucējums. Aizstājiet negatīvās domas ar reālistiskākiem un pozitīvākiem sevis paziņojumiem.
3. **Koncentrējieties uz savām stiprajām pusēm un sasniegumiem:** atzīmējiet savus panākumus gan lielos, gan mazos. Izveidojiet sarakstu ar savām stiprajām pusēm un talantiem un regulāri atgādiniet par tiem.
4. **Izvirziet reālistiskus mērķus un atzīmējiet progresu:** Nenoteikt sevi neveiksmei, uzstādot nereālus mērķus. Sadaliet lielākus mērķus mazākos, vieglāk pārvaldāmos soļos. Sviniet savu progresu ceļā, lai cik mazs tas šķistu.
5. **Praktizējiet pateicību:** katru dienu veltiet laiku, lai novērtētu labās lietas savā dzīvē. Katru dienu pierakstiet trīs lietas, par kurām esat pateicīgs, vai saglabājiet pateicības dienasgrāmatu.
6. **Ieskaujiet sevi ar pozitīviem cilvēkiem:** pavadiet laiku ar cilvēkiem, kuri atbalsta, iedrošina un tic jums. Izvairieties no cilvēkiem, kuri ir negatīvi vai kritiski pret jums.
7. **Rūpējieties par sevi:** pārlicinieties, ka pietiekami gulējat, ēdat veselīgi un regulāri vingrojat. Rūpes par savu fizisko veselību uzlabos arī garīgo un emocionālo labsajūtu.

6) KO MĀCĪTIES

Pieņemt sevi nozīmē ieiet savā varā. Kad jūs attīstāt sevis pieņemšanu, jums vairs nav jāmeklē ārēji apstiprināšanas avoti.

Mācīšanās pieņemt sevi ir atspēriena punkts tam, kā jūs rūpējaties par savu garīgo veselību. Jūs kļūstat pārliecinātāks par to, kas jūs esat, un iemācāties atzīt savas stiprās un vājās puses.

3.6. Izaicinājums un pierādījumi

1) RĪKA APRAKSTS

Rīka nosaukums: izaicinājums un pierādījumi

Šī darbība ir saistīta ar pašapziņas nozari, kas ir pašapziņa. Tas attiecas uz spēju atpazīt savas emocijas, stiprās puses, vājās puses, vērtības un motivāciju. Sevis apzināšanās bieži ietver saskarsmi ar mūsu aizspriedumiem un aklo zonu. Šis uzdevums apstrīd jūsu pieņēmumus par sevi un mudina jūs vākt pierādījumus, lai tos atbalstītu vai atspēkotu. Izmantojot šo procesu, jūs iegūstat objektīvāku un niansētāku izpratni par to, kas jūs esat. Šis paņēmiens arī palīdzēs jums veidot pašapziņu, identificējot jūsu pagātnes sasniegumus un apstrīdot negatīvos uzskatus par sevi ar konkrētiem pierādījumiem. Šis paņēmiens palīdzēs jums iegūt dziļāku izpratni par sevi un to, kā jūs mijiedarbojaties ar apkārtējo pasauli.

Laiks: 30 minūtes (individuāla aktivitāte)

2) RĪKA MĒRĶI

- Identificējiet un izaiciniet negatīvos uzskatus par sevi, kas var kavēt jūsu sniegumu.
- Atzīstiet un veidojiet pārliecību par savām esošajām prasmēm un spējām.
- Palieliniet pašapziņu, lai risinātu jaunas problēmas un iespējas.
- Izpētiet savu komunikācijas stilu.

3) RĪKA SAISTĪBA AR PRASMI

Pašapziņa ir būtiska emocionālās inteliģences sastāvdaļa. Ja uzticaties savām spējām, jūs, visticamāk, uzņemsieties iniciatīvu, izturēsiet izaicinājumus un sasniegsit savus mērķus. Šis paņēmiens palīdz jums izveidot pašapziņas pamatu, koncentrējoties uz pagātnes panākumiem un izmantojot tos kā pierādījumus, lai novērstu šaubas par sevi. Pašapziņa ir pašapziņas stūrakmens, un pašapziņa ir emocionālās inteliģences pamats. Ja uzticaties savām spējām, esat labāk sagatavots, lai pārvaldītu emocijas, saglabātu motivāciju un efektīvi orientētos sociālajā mijiedarbībā. Labāk izprotot sevi, jūs varat efektīvi pārvaldīt savas emocijas, veidot spēcīgākas attiecības un pieņemt labākus lēmumus.

Pašapziņas attīstīšana palīdz veidot pašapziņu, jo tā palīdz mums saprast, kas mēs esam un kādas ir mūsu vērtības, lai mēs tās īstenotu. Atzīstot savas vērtības, mēs sakām sev, ko darīsim un ko nedarīsim, kas palīdz veidot pašapziņu.

Pašapzinīgi cilvēki var interpretēt savas domas un mērķus, un tā ir reta prasme, jo vairums no mums mēdz spirāli uztvert emociju vadītas interpretācijas par to, kas ar mums notiek un kā mēs reaģēsim.

Pastāv divu veidu pašapziņa, privātā un publiskā.

Privātā pašapziņa. Cilvēki ar privātu pašapziņu ir meditatīvi un pieiet savām reakcijām ar zinātkāri, nevis acīmredzamām emocijām. Šie cilvēki spēj pamanīt savas fiziskās sajūtas un pareizi attiecināt tās uz to, kas notiek šobrīd. Šāda veida sevis apzināšanās ļauj mums nekrist panikā, kad mūsu emocijas ir uzbudinātas, bet gan domāt vai apzināties notiekošo un stāties tam pretī. Privātās pašapziņas mīnuss ir tāds, ka ir viegli izrādīties nepatiesam, jo cilvēks var būt pārāk ietīts sevī.

Sabiedrības pašapziņa. Šāda veida sevis apzināšanās apzināti apzinās, kā mēs izskatāmies citiem. Ar šāda veida pašapziņu mēs, visticamāk, ievērosim sabiedrības normas un uzvedamies sociāli pieņemamā veidā. Sabiedrības pašapziņas mīnuss ir tāds, ka cilvēki ar augstu sabiedrības pašapziņu var pavadīt pārmērīgi daudz laika, uztraucoties par to, ko citi cilvēki par viņiem domā.

Gan privātā, gan publiskā pašapziņa palīdz veidot pašapziņu, ļaujot drosmīgi pārbaudīt sevi, zināt, kam ticat, un sniedz jums ceļvedi, kā vēlaties uzvesties.

4) RESURSU MATERIĀLI

- Pildspalva un papīrs
- Klusa telpa ar minimālu uzmanību

5) KĀ PIEMĒROT RĪKU

1. Identificējiet negatīvu pārliecību par sevi vai pieņēmumu.

Sāciet ar pārdomām par neseno situāciju, kad piedzīvojāt šaubas par sevi, un par izplatītajiem pieņēmumiem par sevi. Kādas negatīvas domas par sevi radās šajā scenārijā? Piemēram, "Es neprotu publiski runāt" vai "Es nekad nesaņemšu šo paaugstinājumu".

2. Izaiciniet ticību:

Apšaubiet negatīvās domas pamatotību. Pajautājiet sev: kāpēc es tam ticu? Vai ir kādi pierādījumi, kas to apstiprina?

3. Vāciet pierādījumus:

Padomājiet par pagātnes pieredzi, kurā parādījāt prasmes vai spējas, par kurām šaubāties. Pierakstiet konkrētus piemērus, kad esat pārvarējis izaicinājumus, saņēmis pozitīvas atsauksmes vai guvis panākumus pat tad, kad esat saskāries ar grūtībām. Koncentrējieties uz konkrētām situācijām un savām darbībām tajās.

Meklējiet pierādījumus, kas ir pretrunā jūsu sākotnējai pārliecībai.

4. Novērtējiet pierādījumus:

Pārskatiet savāktos pierādījumus. Vai tas ir pretrunā ar jūsu sākotnējo negatīvo pārliecību par sevi?

5. Pārveidojiet pārliecību:

Pamatojoties uz pierādījumiem, izveidojiet pozitīvāku un reālistiskāku apgalvojumu par sevi.

Piemērs:

- Negatīvā pārliecība par sevi: "Es neesmu labs publiskais runātājs."
- Izaicinājums: "Vai kādreiz ir bijusi situācija, kad man publiski ir veicies labi?"
- Pierādījumi: "Pagājušajā semestrī es veiksmīgi uzstājos ar prezentāciju klases priekšā, saņemot augstus vērtējumus par skaidrību un saturu."
- Reframed Belief: "Lai gan es, iespējams, neesmu ideāls, es varu efektīvi nodot savas idejas publiskā vidē, sagatavojoties."

6) KO MĀCĪTIES

Izmantojot "Challenge & Evidence" tehniku, jūs varat iemācīties identificēt un apstrīdēt negatīvos uzskatus par sevi. Tas palīdz veidot pašapziņu, apzinoties savas stiprās puses un sasniegumus. Saskaroties ar jauniem izaicinājumiem, jūs varat izmantot šos pierādījumus par savām spējām, lai tiem pieietu ar lielāku pārliecību.

Papildu padomi:

- Regulāri praktizējiet šo paņēmieni, īpaši, ja saskaraties ar jauniem izaicinājumiem vai iespējām.
- Dalieties savā pieredzē un panākumos ar citiem, lai vēl vairāk nostiprinātu savu pašapziņu.
 - Atcerieties, ka pašapziņa ir ceļojums, nevis galamērķis. Esiet laipns pret sevi un atzīmējiet savu progresu.

3.7. Neverbālās norādes

1) RĪKA APRAKSTS
Rīka nosaukums: neverbālās norādes Zināma saziņas daļa notiek, izmantojot neverbālus signālus, piemēram, ķermeņa valodu, sejas izteiksmes un acu kontaktu. Klausoties kādu, varat pievērst uzmanību viņa teiktajam un viņa neverbālajai valodai. Ir svarīgi nevērtēt citus, pamatojoties uz viņu ķermeņa valodu, jo ne visi cilvēki demonstrē vienādus fiziskos žestus kultūras vai spēju atšķirību dēļ. Laiks: 60 minūtes
2) RĪKA MĒRĶI
Lai palīdzētu jums labāk apzināties neverbālo komunikāciju darba vietā
3) RĪKA SAISTĪBA AR PRASMJU
Komunikācija ir temats, kas ir daudz niansētāks, nekā jūs varētu domāt. Labas komunikācijas prasmes nozīmē ne tikai spēju rakstīt un runāt. Neverbālā komunikācija sūta norādījumus citiem, izmantojot darbības, nevis vārdus. Cilvēki var paust laimi, iesaistīšanos, rūpes, pateicību un pārliecību, atbildot neverbāli. Tas var ietvert saziņu, izmantojot roku žestus, acu kontaktu, ķermeņa valodu, izskatu, sejas izteiksmes un balss toni. Neverbālā komunikācija var būt viens no spēcīgākajiem saziņas veidiem starp kolēģiem. Tas var notikt daudzās darba vietās, tostarp sanāksmēs, intervijās vai gadījuma sarunās.
4) RESURSU MATERIĀLI
- sanāksmju telpa vismaz 2,3 personām, ērta telpa koplietošanai
5) KĀ PIEMĒROT RĪKU
Neverbālās komunikācijas situācijas piemēri darba vietā Lai palīdzētu jums labāk apzināties neverbālo komunikāciju darba vietā, šeit ir daži piemēri: 1. Pareizs acu kontakts Kolēģi bieži jutīsies novērtēti un novērtēti, ja zinās, ka tiek uzklauti. Jūs varat palīdzēt viņiem justies šādi, veidojot acu kontaktu, kamēr viņi runā. Ja skatāties uz personu, nevis uz datoru, papīriem vai mobilo tālruni, viņi zinās, ka klausāties viņa ievadā. Uzturot acu kontaktu, kamēr atbildat uz tiem, saruna ir saistoša, un kameras ieslēgšana video tērzēšanai var veidot cieņpilnas attiecības starp kolēģiem. Piemērs: kolēģis vēršas pie jums ar ideju palielināt sadarbību jūsu nodaļā. Parādiet, ka aktīvi klausāties, uzturot acu kontaktu un piekrītoši mājot ar galvu. 2. Pozitīvs balss tonis Lai gan runāšana ir daļa no verbālās komunikācijas, to, kā jūs runājat, var uzskatīt par neverbālu komunikāciju. Neatkarīgi no tā, vai sazināties klātienē vai piedalāties video konferences zvanā, vienmēr ievērojiet savu balss toni, lai tas atspoguļotu jūsu iecerēto ziņojumu. Pozitīva toņa saglabāšana sarunā ar kolēģi vai vadītāju var ietekmēt visas sarunas enerģiju. Piemērs: darbinieks uzstājas ar prezentāciju, piedāvājot jaunu klientu iesaistīšanas plānu. Viņi izmanto enerģisku un pozitīvu toni, lai radītu entuziasmu par projektu. Tas palielina augstākās vadības intereses līmeni, jo viņi pamana, ka darbinieks paūž sajūsmu un aizraušanos ar projektu. 3. Personiskais izskats

Veids, kā jūs sevi prezentējat, var radīt lielāku iespaidu, nekā varētu teikt vārdos. Jūsu darba vietas izskats, piemēram, glīts un sagatavots izskats — pat tad, ja atrodaties komfortabli savā mājas birojā, vai kārtīgas darbstacijas uzturēšana, var nodot jūsu pašapziņu un atstāt pozitīvu iespaidu uz kolēģiem.

Piemērs: jūs cerat runāt ar vadītāju, lai lūgtu paaugstinājumu vai paaugstinājumu amatā, tāpēc gērbieties lietišķā tērpā, lai parādītu savu centību gan amatam, gan profesionalitāti darba vietā..

4. Laba poza

Tas, kā jūs stāvat vai sēžat darbā, bieži vien var parādīt jūsu attieksmi vai uzmanību noteiktām situācijām. Sēžot vai stāvot taisni, var parādīt, ka esat iesaistīts sarunā, vienlaikus intervijas laikā attēlojot arī pārliecinātu izskatu.

Piemērs: jums ir uzdots prezentēt jaunu ideju savam vadītājam un vēlaties efektīvi sazināties. Varat sēdēt vai stāvēt ar pleciem at muguriski, lai paustu savu pārliecību un to, kāpēc, jūsprāt, jūsu ideja dos labumu uzņēmumam.

5. Atbilstošs pieskāriens

Saziņa caur pieskārienu ir attīstījusies no darba vietas pirms COVID. Pat bez sociālās distancēšanās protokoliem cilvēki vienmēr ir mainījuši komforta līmeni ar pieskārienu. Kultūras inteligences attīstīšana var būt noderīga, saikni veidojoša prasme darba vietā.

Piemērs: Amerikas Savienotajās Valstīs, stingri paspiežot cilvēka roku, tiek parādīta cieņa vai tas, ka esat priecīgs viņu satikt. Citās kultūrās to var nepareizi interpretēt kā agresijas pazīmi. Ja jūtat, ka tas ir piemēroti, viegls pieskāriens rokai vai pleca pieskāriens var būt arī veids, kā parādīt savu atbalstu vai iedrošinājumu, to neizsakot vokāli.

6. Sejas izteiksmes

Sazinoties ar jums, cilvēki bieži vien paredz neverbālu reakciju, vērojot jūsu sejas izteiksmes. Ņemiet vērā, ka pat virtuālās intervijas laikā jūsu seja var paziņot par to, ko jūtat vai domājat, neizmantojot vārdus. Smaidīšana, galvas mājīnāšana un uzacu lietošana var liecināt par pozitīvu reakciju sarunas laikā.

Piemērs. Kolēģis stāsta jums par savu neseno atvaļinājumu, lai jūs varētu smaidīt un pamāt līdzī, kamēr klausāties, lai parādītu, ka izbaudāt viņa stāstu.

7. Personiskā telpa

Individuālu sarunu laikā jūs varat pietuvoties personai, ar kuru runājat. Tas parāda, ka jūs interesē saruna un vēlaties to dzirdēt skaidri. Centieties pārliecināties, ka atvēlat pietiekami daudz vietas, lai uzturētu ērtu vidi jums abiem.

Piemērs. Pirms apsēžaties uz sapulci, varat izvēlēties sēdvietu tuvāk kolēģim, lai viņu labāk dzirdētu.

8. Roku žesti

Tas, kā sarunas laikā žesti vai novietojat rokas, var atspoguļot jūsu pašsajūtu. Ja pakustināsiet rokas, lai stāstos veidotu izteiksmi, cilvēki var vairāk iesaistīties jūsu teiktajā. Roku žesti var arī paust draudzīgumu vai atzinību.

Piemērs: kolēģis sniedz prezentāciju, bet nav pārliecināts par to, kā citi saņem informāciju. Ikdienišķa, tomēr diskrēta "īkšķi" var parādīt viņiem, ka viss iet labi.

9. Ķermeņa valoda

Jūsu vispārējā ķermeņa valoda var parādīt jūsu jūtas tikšanās laikā vai sarunas laikā. Roku atslābināšana pie sāniem pauž atvērtību un vēlmi klausīties, bet roku sakrustošana var liecināt, ka esat noslēgts. Pieklājību un neizklaidētību uzmanību var paust arī, noliecoties uz priekšu savā sēdekļi.

Piemērs. Skatoties, kā kolēģis uzstājas ar prezentāciju, jūs sēžat taisni un novietojat rokas uz galda. Tas parāda, ka esat iesaistīts viņu prezentācijā. Ja jūs gulējat savā sēdekļī, viņi var domāt, ka jūs neesat ieinteresēts.

6) KO MĀCĪTIES

Kāpēc neverbālā komunikācija ir svarīga?

Precīzi interpretējot savu kolēģu neverbālās norādes, jūs varat iegūt kopīgu izpratni par viņu jūtām, emocijām un attieksmi pret noteiktām situācijām. Jūsu spēja sazināties ar kopīgu nozīmi var veicināt sadarbību ar komandas locekļiem, kas var palielināt produktivitāti, veicināt iesaistīšanos un stiprināt jūsu kultūras kompetenci.

Savu saziņas stratēģiju apzināšanās var arī palīdzēt jums izteikt savas jūtas par dažādām tēmām vai situācijām. Tas var arī palīdzēt jums izjust pārliecību, runājot ar vadītājiem, vai izteikt empātiju, klausoties kolēģi.

3.8. Pārliecība

1) RĪKA APRAKSTS

Rīka nosaukums: Pārliecība

Darba vietā cilvēki biežāk reaģē uz idejām, kas tiek pasniegtas ar pārliecību. Ir daudz veidu, kā izskatīties pārliecinātam, tostarp veidojot acu kontaktu, kad uzrunājat kādu, sēžot taisni ar atvērtiem pleciem un laicīgi gatavojoties, lai domas būtu skaidras un jūs varētu atbildēt uz visiem jautājumiem. Pārliecināta komunikācija ir noderīga ne tikai darbā, bet arī darba intervijas procesā. Turklāt, lai parādītu pārliecību, nepievienojiet papildvārdus.

Laiks: 60 minūtes

2) RĪKA MĒRĶI

Izpratne par pārliecības nozīmi darbā var palīdzēt jums justies vairāk tendēta uz pārliecinātāku domāšanas veidu.

Šeit ir daži no mērķiem/priekšrocībām, ko sniedz darbinieka uzticības izrādīšana:

Darba izpildes uzlabošana: Pārliecība par savām spējām var palīdzēt jums būt produktīvākam. Tas var padarīt jūs par vēlāmāku kandidātu vadītāju vai jūsu pašreizējā darba devēja pieņemšanai darbā.

Uzlabojiet savu iesaistīšanos darbā: ja jums ir pašpārliecinātība, jūs varētu būt piemērotāki piedalīties ar darbu saistītās diskusijās. Jūsu pastiprinātā iesaistīšanās var palīdzēt veicināt vai uzlabot attiecības darba vietā.

Laimīgāks domāšanas veids: ja esat pārliecināts par darbu, tas var palīdzēt jums justies lepnam par saviem sasniegumiem, zinot, ka jūsu spējas ļāva jums tos sasniegt. Tas var izpausties priecīgā prāta stāvoklī, palielinot morāli jums un visiem jūsu komandas locekļiem.

Stresa mazināšana: ja neesat koncentrējies uz savām nespējām, jums ir lielāka iespēja bezrūpīgai un pozitīvai attieksmei. Tas var palīdzēt samazināt jebkādu ar darbu saistītu stresu, jo jums ir pozitīva attieksme pret dažādiem pienākumiem.

Palīdzība atrisināt problēmas: ja esat pārliecināts par savām spējām, tas var atvērt jūsu prātu jaunām pieejām vai risinājumiem darba situācijās. Tas ir izdevīgi dažādās nozarēs un var pat palīdzēt uzlabot jūsu līdera prasmes.

Savu līdera prasmju uzlabošana: Pārliecības izrādīšana darbā var palīdzēt iegūt līdera prasmes, piemēram, spēju pieņemt lēmumus. Ja jūsu vadītājs atpazīst jūsu iniciatīvu, tas var likt viņam uzlikt jums vairāk pienākumu, jo viņš redz, ka esat spējis tikt galā ar saviem ikdienas uzdevumiem.

3) RĪKA SAISTĪBA AR PRASMI

Komunikācija ir temats, kas ir daudz niansētāks, nekā jūs varētu domāt. Labas komunikācijas prasmes nozīmē ne tikai spēju rakstīt un runāt.

Pārliecība par savām spējām var dot labumu jūsu personīgajai un profesionālajai dzīvei. Jūsu pozitīvā attieksme var dot jums iespēju veikt kvalitatīvāku darbu kā darbiniekam. Mērķis attīstīt pārliecību par darba vietu var palīdzēt uzlabot savu reputāciju savā nozarē un sasniegt savus karjeras mērķus.

4) RESURSU MATERIĀLI

- sanāksmju telpa vismaz 2,3 personām , ērta telpa koplietošanai

5) KĀ PIEMĒROT RĪKU

1. Iegūt zināšanas

Jo vairāk jūs saprotat noteiktas prasmes, rīkus un programmatūru, kas attiecas uz jūsu darbu, jo vieglāk jums var būt pārliecība par to izmantošanu darba vietā. Apsveriet iespēju apgūt jaunas prasmes vai metodes, reģistrējoties tiešsaistes nodarbībā vai seminārā. Tas var palīdzēt iegūt jaunas zināšanas un palīdzēt uzlabot pašreizējo prasmju kopumu. Noteikti koncentrējieties uz prasmēm, kas ir visizdevīgākās jūsu pašreizējam darbam vai darbam, kuru meklējat, lai nodrošinātu, ka jūs maksimāli izmantojat savu laiku.

2. Koncentrējieties uz savām stiprajām pusēm

Ja koncentrējaties uz to, ko labi darāt darba vietā, tas palīdz atpazīt, kas padara jūs par efektīvu darbinieku. Pārdomājot jomas, kuras vēlaties uzlabot, savu pašreizējo spēku uzlabošana var palīdzēt jums noticēt sev un radīt lepnuma sajūtu. Jūsu lepnums var motivēt jūs sasniegt savus karjeras mērķus.

3. Izklaidējies

Izrādiet vieglprātīgu darbinieka izturēšanos, lai jūs varētu uzturēt pozitīvu darba vidi. Patīkamība var palīdzēt jums pārvarēt izaicinājumus. Jūs arī koncentrējaties uz savām profesionālās izaugsmes iespējām, vienlaikus cenšoties palielināt pārliecību par nākamo uzdevumu.

4. Izmantojiet pozitīvu valodu

Priecīga valoda var palīdzēt jūsu radošumam un atvērt jūsu prātu jauniem domāšanas veidiem. Jaunu pieeju izveide var palīdzēt jums justies pārliecinātam, uzņemoties dažādus uzdevumus. Mēģinājums lietot uzmundrinošus vārdus var pozitīvi ietekmēt jūsu domāšanas veidu un darba kvalitāti. Piemēram, pozitīvs domāšanas veids var pārveidot jūsu domas un palīdzēt gūt panākumus, strādājot pie jauna uzdevuma.

5. Uzdodiet jautājumus

Lai palīdzētu palielināt savu pārliecību, centieties izprast savus projektus un uzdevumus. Lūdziet paskaidrojumus, ja neesat pārliecināts, kā rīkoties vai veikt kādu uzdevumu. Tas var palīdzēt jums justies zinošākam par to, ko darāt. Dariet to pirms projekta, lai nebūtu jāsāk no jauna, ja esat nepareizi interpretējis uzdevumu.

6. Atcerieties savus panākumus

Kad jums ir nepieciešams palielināt pārliecību, pārdomājiet savus pagātnes panākumus darba vietā. Tas var ietvert gadījumus, kad pabeidzāt sarežģītu projektu, pabeidzāt uzdevumu īsā termiņā vai jūsu priekšnieks uzslavēja jūs par labi padarītu darbu. Tas var palīdzēt jums koncentrēties uz jūsu darba pozitīvajiem aspektiem.

7. Saglabājiet labu stāju

Praktizējiet sēdus taisni, lai justos spēcīgāks un palielinātu pārliecinātu domāšanu, kad strādājat. Jūsu uzlabotā poza var nozīmēt smadzeņu jaudu, kas palīdz palielināt jūsu pašapziņu. Laba poza var arī mazināt nevēlamu stresu un sāpes.

8. Pārvietojieties

Tāpat kā saglabājot labu stāju, praktizējiet kādu laiku piecelties kājās un kustēties, vēlams prom no rakstāmgalda. Regulāri paņemiet pārtraukumus, kad to atļauj darba devējs, un dodiet prātam laiku uzlādēties. Varat arī apsvērt iespēju nodarboties ar jogu pēc vai pirms darba. Tas var palīdzēt atgriezties darbā ar atjaunotu domāšanu, pozitīvu skatījumu un lielāku pārliecību.

9. Paplašiniet savu tīklu

Izveidojiet spēcīgu atbalsta sistēmu gan savā personīgajā, gan profesionālajā dzīvē. Sazinieties ar citiem savā jomā, izmantojot profesionālos sociālo mediju tīklus vai sazinoties ar saviem pašreizējiem kolēģiem. Tas ļauj jums izveidot savu tīklu, izveidot pastāvīgus dialogus un mācīties no citiem. Ja jūsu stūrī atrodas citi, jūs varat justies tā, it kā jūs neesat viens, un tas uzlabos jūsu pārliecību.

10. Deklamējiet ikdienas apliecinājumus

Praktizējiet sev vairākas reizes pateikt pozitīvas lietas. Piemēram, "Es sasniegšu šo ceturkšņa mērķi" vai "Es varu paveikt šo sarežģīto uzdevumu, neskatoties uz īso termiņu." Tas ir īpaši noderīgi, ja jūs sakāt šos apgalvojumus pirms darba. Tie var sniegt jums nepieciešamo pārliecību, lai sagatavotos darbam un izpildītu savus ikdienas pienākumus.

11. Ģērbies profesionāli

Labā gērbšanās var palīdzēt jums justies svarīgākam darbā un pozitīvi ietekmēt jūsu skatījumu uz sevi. Tas var arī ietekmēt to, kā jūs mijiedarbojaties ar citiem un kā viņi uz jums skatās. Apsveriet savu pašreizējo garderobi un to, vai tas ir labvēlīgs jūsu darbam un pozitīvai mentalitātei.

6) KO MĀCĪTIES

Kas ir pārlicība?

Pārlicība ir indivīda uzticēšanās sev un savai spējai gūt panākumus. Pārlicināti cilvēki mēdz radīt savu laimi. Viņi lepojas ar saviem sasniegumiem, jo zina, ka ir smagi strādājuši.

Viņi mēdz runāt ar pārlicību un parasti nešaubās par sevi. Ja viņi par kaut ko nav pārlicināti, viņi nebaidās lūgt palīdzību un mācīties no kāda, kam ir lielāka pieredze.

Pārlicināti cilvēki saprot, ka pārāk daudz uzdevumu veikšana var radīt stresu, un zina, kā droši pateikt nē. Viņiem ir vajadzīgs laiks, lai uzklausītu citus, jo tas viņiem dod iespēju iemācīties kaut ko jaunu. Pārlicība ir svarīga prasme ne tikai personīgajā dzīvē, bet arī karjerā.

3.9. Laika burka

1) RĪKA APRAKSTS

Rīka nosaukums: The Time Jar

Time Jar ideja ir balstīta uz laika pārvaldības stratēģiju, kas pienākumiem un pienākumiem piešķir skaitlisku prioritāti. Džeremijš Raits 2002. gadā izvirzīja hipotēzi, kas pazīstama kā "akmeņu spaiņa teorija" vai "dzīvības burkas teorija". Tās pamatā ir ideja, ka laiks ir ierobežota un ierobežota vieta. Īsumā sakot, marinēta gurķa burka kalpo kā metafora mūsu parastajai dienai, savukārt akmeņi, oļi un smiltis kalpo mūsu ikdienas aktivitātēm. Turklāt dažos gadījumos analogijai ūdens tiek pievienots kā personīgās dzīves simbols. Burciņā varam ielikt dažādus darbus un aktivitātes. Tomēr mums ir jāievēro noteikts grafiks un kārtība katram uzdevumam.

Laiks: 15 minūtes

2) RĪKA MĒRĶI

- Attīstiet prioritāšu noteikšanas prasmes, kritiski analizējot svarīgāko.
- Vizualizējiet savu laiku, lai jūs varētu saprātīgi pārvaldīt savu laiku.
- Pabeidziet uzdevumus.
- Izprotiet laika sadali
- Nosakiet laiku tērējošas darbības

3) RĪKA SAISTĪBA AR PRASMI

Iesaistīšanās laika pārvaldības vingrinājumos darbā var uzlabot komandas sniegumu, vienlaikus izklaidējoties un veicinot draudzības veidošanos. Mudinot komandas locekļus efektīvi pildīt savus pienākumus savā brīvajā laikā, var gūt daudz priekšrocību gan darba devējam, gan darbiniekam.

4) RESURSU MATERIĀLI

- Lielas burkas (atkarībā no cilvēku skaita)
- Akmeņi
- Oļi
- Smiltis

- Ūdens

5) KĀ PIEMĒROT RĪKU

Akmeņi: šie ir svarīgi uzdevumi ar nopietnām sekām, ja tie tiek atstāti bez uzraudzības, un tie atspoguļo jūsu galvenos mērķus un kritiskos projektus. Piemēri ietver ceturkšņa plānošanu un sagatavošanos nozīmīgām klientu sanāksmēm.

Oļi: šīs kategorijas uzdevumi sniedz ievērojamas priekšrocības, taču tiem nav tik daudz laika. Tie atbalsta "klinšu" uzdevumus un ietver tādas aktivitātes kā sanāksmju apmeklēšana un iknedēļas plānošana.

Smiltis: šie uzdevumi ir nepieciešami, taču tie tieši neveicina jūsu galveno mērķu sasniegšanu. Piemēri: atbildes uz e-pastu un sociālie tīkli. Lai gan tie ir būtiski, tiem nav nepieciešams daudz laika vai tūlītēja uzmanība.

Ūdens: simbolizējot jūsu personīgo dzīvi, "ūdens" uzdevumi ietver tādas aktivitātes kā vingrinājumi un ģimenes pienākumi. Lai gan tie nav daļa no sākotnējās teorijas, tie ir ļoti svarīgi, lai saglabātu darba un privātās dzīves līdzsvaru un vispārējos panākumus.

Noteikumi

1. Novērsiet burkas pārpildīšanu, izvairoties no liekiem lieliem darbiem. Koncentrējieties uz to, kas patiešām ir svarīgs, lai jūsu diena nebūtu pārslogota. Pārlicinieties, ka ir iekļauts jūsu vissvarīgākais uzdevums, ierobežojot lielos klinšu uzdevumus līdz mazāk nekā četriem.
2. Atvēliet laiku personīgajai dzīvei, pārvaldot savu Time Jar. Atcerieties veltīt laiku hobijiem vai atpūtai, lai saglabātu līdzsvarotu pieeju laika plānošanai.
3. Atlieciet daļu no Time Jar neparedzētiem vai ārkārtas uzdevumiem. Buferis nodrošina, ka varat risināt steidzamus jautājumus, neizjaucot vispārējo plānu. Izmantojiet šo "ārkārtas laiku", piemēram, 30 minūtes, kas atvēlētas e-pastiem, lai ātri atrisinātu neparedzētas problēmas.
4. Grupējiet līdzīgus uzdevumus un risiniet tos pa grupām, lai racionalizētu savu darbplūsmu. Uzdevumu grupēšana samazina garīgo spriedzi, kas rodas, pārslēdzoties starp dažādām aktivitātēm, un uzlabo efektivitāti.

Izveidojiet savu grafiku, veicot šīs darbības:

1. Sāciet ar 2 vai 3 akmeņu ievietošanu "burkā", kas atspoguļo jūsu galvenos ikdienas mērķus. Šiem darbiem, visticamāk, būs nepieciešams vairāk laika nekā citiem darbiem.
2. Pēc tam uzmanīgi izkārtējiet dažus oļus ap akmeņiem, lai aizpildītu spraugas. Glabājiet šos uzdevumus īsi, katram mērķējot uz 30–45 minūtēm.
3. Pēc tam pievienojiet burkā sauju smilšu, kas ir īsāki uzdevumi, kurus var paveikt aptuveni 30 minūšu laikā.
4. Visbeidzot piepildiet atlikušo vietu ar ūdeni, atvēlot laiku pārtraukumiem visas dienas garumā, ieskaitot pusdienas.

Tālāk ir sniegts ikdienas **Time Jar** grafika piemērs.

7:00 Ūdens: Rīta meditācija garīgai skaidrībai

8:00 Roks #1: Pabeigt pētījumu par gaidāmo projektu

9:15 Ūdens: stiepšanās pārtraukums, lai atjaunotu enerģiju

9:30 Smiltis: atbildiet uz steidzamiem e-pastiem un ziņojumiem

10:00 Pebbles: Sadarbības prāta vētras sesija ar komandu

10:30 Roks #2: Priekšlikuma projekts klienta tikšanās brīdim

12:30 Ūdens: Izbaudiet veselīgas pusdienas un dodieties pastaigā

6) KO MĀCĪTIES

Lai efektīvi pielietotu akmeņu spaiņa teoriju savā dzīvē, ļoti svarīga ir rūpīga darbību plānošana. Ja sākat savu dienu, piepildot burku ar traucējošiem faktoriem, piemēram, ikdienišķām sarunām vai sociālajiem tīkliem, kam seko mazāk svarīgi steidzami uzdevumi, jūsu burka ātri piepildās, atstājot maz vietas akmeņiem — šīs dienas svarīgākajām aktivitātēm. Līdz ar to jūsu diena beigsies ar produktivitātes trūkumu.

Lai atgūtu produktivitāti, vispirms piepildiet savu "burku" ar vissvarīgākajiem uzdevumiem (līdz 4 vienumiem). Pēc tam pakāpeniski veiciet steidzamus, bet mazāk svarīgus uzdevumus. Visbeidzot, rīkojieties ar traucēkļiem. Sākotnēji piešķirot prioritāti svarīgiem uzdevumiem, jūs nodrošināsiet to pabeigšanu pirms citu jautājumu risināšanas. Ir svarīgi atzīmēt, ka ļoti produktīvi cilvēki ievēro šo pieeju.

3.10. APĒD vardi!

1) RĪKA APRAKSTS

Instrumenta nosaukums: APĒD vardi!

Produktivitātes metode, ko sauc par metodi ēst vardi, ir lielisks veids, kā sakārtot un risināt ikdienas uzdevumu sarakstu.

"Apēst vardi" pieeja kalpo kā prioritāšu noteikšanas un produktivitātes paņēmieni, kura mērķis ir palīdzēt indivīdiem precīzi noteikt sarežģītus uzdevumus. Konceptija ir saistīta ar viena īpaši sarežģīta uzdevuma atpazīšanu (sauktu par "varde") un to kā prioritāti no rīta ("apēdot").

Būtībā vārdes ēšana nozīmē dienas grūtākā uzdevuma noteikšanu un tā izpildi pirms jebkāda cita darba uzsākšanas. Gadījumos, kad ir vairāki sarežģīti uzdevumi, vispirms ir ieteicams risināt svarīgāko. Metode uzsver visprasīgākā uzdevuma identificēšanu un tūlītēju tā risināšanu.

Laiks: 20 minūtes

2) RĪKA MĒRĶI

- Attīstiet prioritāšu noteikšanas prasmes, kritiski analizējot svarīgāko.
- Lai novērstu vilcināšanos, lai palielinātu produktivitāti
- Pabeidziet uzdevumus.
- Izprotiet laika sadalījumu

3) RĪKA SAISTĪBA AR PRASMI

Stratēģija *Eat The Frog* ir saistīta ar laika pārvaldības prasmēm, uzsverot uzdevumu prioritāšu piešķiršanu, pamatojoties uz to svarīgumu un ietekmi. No rīta identificējot un risinot vissvarīgāko uzdevumu jeb "vardi", indivīdi efektīvi pārvalda savu laiku, sadalot laiku, resursus uzdevumiem, kas dod vislabākos rezultātus.

Turklāt lielāku uzdevumu sadalīšana mazākās, pārvaldāmās darbībās palīdz cilvēkiem efektīvāk sadalīt laiku. Šī pieeja ļauj labāk plānot un novērtēt katra komponenta pabeigšanai nepieciešamo laiku, palīdzot efektīvi izmantot pieejamo laiku.

4) RESURSU MATERIĀLI

- Kalendārs (virtuālais vai faktiskais)
- Krāsaini marķieri krāsu bloķēšanai

5) KĀ PIEMĒROT RĪKU

Maksimālā veikspēja un produktivitāte ir atkarīga no tā, vai visu mūsu attīstīsiet savu galveno uzdevumu katru rītu vispirms. Pirms jebkādu citu darbību veikšanas ir obligāti jāizveido ieradums "apēst savu vardi", nepārdomājot un neaizkavējot procesu.

1. Identificējiet savu vardi, kas pazīstams arī kā jūsu vissvarīgākais uzdevums (MIT). Tas parasti ir nozīmīgs, bet ne steidzams, bieži vien izraisa garīgu pretestību un vilcināšanos, ja tas netiek apzināti risināts.
2. Atlasiet uzdevumu, ko var izpildīt 1–4 stundu laikā, nodrošinot, ka tas ir skaidri definēts un reālistisks. Pabeigšana pirms pusdienām piedāvā taustāmu sasniegumu un palielina motivāciju nākamajai dienai.
3. Ja nepieciešams, sadaliet lielākus uzdevumus pārvaldāmās darbībās, katrai darbībai nepārsniedzot 4 stundas. Šī pieeja nodrošina vienmērīgu progresu un saglabā fokusu uz tūlītējām prioritātēm.
4. Izvairieties no plānošanas pārāk tālu uz priekšu, koncentrējoties uz ikdienas darbiem, nevis plānojot vārdes visai nedēļai vai vēlāk. Aptveriet katru dienu ar jaunu sākumu un īpašu uzmanību.
5. Sagatavojiet savu vardi iepriekšējā vakarā, sagatavojot nepieciešamos resursus un materiālus. Šī proaktīvā pieeja samazina pretestību un traucējošos faktorus, uzlabojot produktivitāti un uzdevumu izpildi.

Padoms. Sakārtojiet savas vārdes, izmantojot darba pārvaldības rīkus, kas satur uzdevumus vienuviet, palīdz noteikt prioritātes un veicina sadarbību

6) KO MĀCĪTIES

Metode "Eat The Frog" veicina dziļu darbu, uzsverot uzdevumus, kas prasa pilnīgu garīgu iesaistīšanos mūsdienu rosīgajā darba vidē. Šī pieeja, ko izstrādājis Kals Ņūports, iesaka cilvēkiem pretoties gan ārējiem traucēkļiem, gan iekšējiem traucējumiem, nodrošinot nedalītu uzmanību tādiem augstas ietekmes uzdevumiem kā kodēšana vai stratēģijas izstrāde. Nosakot prioritāti personīgajām programmām, pirms padodas tādiem reaktīviem ieradumiem kā e-pasta pārbaudīšana vai atbildēšana uz ziņām, cilvēki var saglabāt koncentrēšanos un produktivitāti mūsdienu darba dzīves trokšņa apstākļos.

Turklāt "Eat The Frog" veicina sasnieguma sajūtu, mudinot katru dienu veikt nozīmīgus uzdevumus. Tas efektīvi optimizē maksimālās produktivitātes stundas, novirzot enerģiju garīgi apgrūtinošam darbam optimālā laikā. Neskatoties uz vienkāršību, metode piedāvā universālu pielietojamību, dodot indivīdiem iespēju sasniegt nozīmīgus uzdevumus neatkarīgi no viņu lomas vai apstākļiem.

3.11. Lomas maiņas simulācija

1) RĪKA APRAKSTS

Lomu maiņas simulācija palīdz izprast dažādas perspektīvas konfliktā, ļaujot indivīdiem uzņemties savu kolēģu lomas. Šī metode uzlabo empātiju un var novest pie efektīvākas konfliktu risināšanas.

Laiks: 30 minūtes

2) RĪKA MĒRĶI

- Veicināt empātiju, pārdzīvojot konfliktu no otras personas perspektīvas.
- Veidot labāku izpratni un komunikāciju.
- Veicināt sadarbības pieeju problēmu risināšanai.
- Samazināt personisko aizspriedumu un aizspriedumu.

3) RĪKA SAISTĪBA AR PRASMI

Šis rīks attiecas tieši uz prasmēm, kas nepieciešamas efektīvai konfliktu risināšanai, jo tas veicina izpratni un saziņu, kas ir konfliktu risināšanas prasmju kopas galvenie komponenti, kas aprakstīti sadaļā "Konfliktu risināšana".

4) RESURSU MATERIĀLI

- Lomu kartītes, kas apraksta katra dalībnieka pozīciju un viedokļus.
- Scenāriju apraksti, kuros detalizēti aprakstīta konflikta situācija.
- Atsauksmju veidlapas pārdomām pēc simulācijas.

5) KĀ PIEMĒROT RĪKU

1. solis: dalībnieki tiek informēti par konflikta scenāriju un tiek piešķirtas lomas, kas ir pretējas viņu faktiskajai nostājai vai argumentiem konfliktā.
2. solis: dalībnieki iesaistās strukturētā dialogā, iestājoties par pozīciju, kas aprakstīta viņu lomu kartēs.
3. solis: dalībnieki apspriež sajūtas un izaicinājumus, kas piedzīvoti lomu maiņas laikā.
4. solis: Grupas pārskats, kurā dalībnieki pārdomā, ko viņi uzzināja par pretējiem viedokļiem un kā tas varētu ietekmēt viņu pieeju konfliktam patiesībā.

6) KO MĀCĪTIES

Dalībnieki iemācīsies novērtēt sarežģījumus un emocijas, kas saistītas ar pretējiem viedokļiem, kas var novest pie efektīvākām un empātiskākām konfliktu risināšanas stratēģijām.

3.12. Prāta vētras darbnīca

1) RĪKA APRAKSTS
Šis seminārs veicina strukturētu prāta vētras sesiju, kurā sadarbojas konfliktējošās puses rast radošus risinājumus savām problēmām. Tas izmanto prāta vētras paņēmienus, lai atvērtu iespējamo klāstu risinājumus pirms jebkāda lēmuma pieņemšanas. Laiks: 30 minūtes
2) RĪKA MĒRĶI
<ul style="list-style-type: none">• Radīt plašu konflikta risinājumu klāstu.• Veicināt radošo domāšanu un problēmu risināšanu.• Iesaistīt visas puses kopīgā risinājuma pasākumos.• Veicināt proaktīvu un pozitīvu attieksmi pret konfliktu risināšanu.
3) RĪKA SAISTĪBA AR PRASMI
Risinājumu prāta vētras darbnīca saskaņo ar konfliktu risināšanas prasmēm, veicinot radošu problēmu risināšanu un sadarbību, kas ir būtiska efektīvai konfliktu risināšanai, kā aprakstīts sadaļā "Konfliktu risināšana".
4) RESURSU MATERIĀLI
<ul style="list-style-type: none">• Tāfeles vai lieli papīra bloki ideju tveršanai.• Marķieri un līmlapiņas.• Taimeris noteikta laika prāta vētras sesijām.
5) KĀ PIEMĒROT RĪKU
<ul style="list-style-type: none">• 1. solis: skaidri un kodolīgi definējiet konfliktu, lai visi saprastu konkrēto problēmu.• 2. darbība. Iestatiet taimeri un izstrādājiet pēc iespējas vairāk risinājumu, nekritizējot idejas šajā fāzē.• 3. solis. Pārskatiet un kategorizējiet radītās idejas.• 4. solis: pārrunājiet katra risinājuma praktiskumu un atlasiet labākos, ko attīstīt tālāk.
6) KO MĀCĪTIES
Dalībnieki apgūs, kā efektīvi veidot prāta vētru un sadarboties konfliktsituācijā, radot inovatīvus un abpusēji pieņemamus risinājumus.

3.13. Dienas pārdomu žurnāls

1) RĪKA APRAKSTS

Daily Reflection Journal ir personisks rīks, kas paredzēts pašapziņas uzlabošanai un pašregulācijas veicināšanai caur vadītām pārdomām par ikdienas pieredzi, jūtām un darbībām.

Laiks: 15 minūtes - katru dienu

2) RĪKA MĒRĶI

- Paaugstināt pašapziņu, identificējot uzvedības un emociju modeļus.
- Attīstīt labākas pašpārvaldes prasmes, izmantojot reflektīvu praksi.
- Uzlabot lēmumu pieņemšanas un problēmu risināšanas spējas.
- Veicināt emocionālo regulējumu un apzinātību.

3) RĪKA SAISTĪBA AR PRASMI

Šis rīks ir tieši saistīts ar pašregulācijas prasmi, atvieglojot ikdienas praksi, kas mudina cilvēkus pārdomāt savas emocionālās reakcijas un uzvedību, palīdzot veidot pārdomātāku un kontrolētāku pieeju izaicinājumiem.

4) RESURSU MATERIĀLI

- Žurnāls vai digitālais dokuments pārdomu ierakstīšanai.
- Uzdotie jautājumi vai uzvednes, lai atvieglotu jēgpilnu ierakstu ievadīšanu.
- Regulāras pārskatīšanas sesijas, lai novērtētu progresu un ieskatu.

5) KĀ PIEMĒROT RĪKU

- 1. solis: katras dienas beigās pavadiet 10–15 minūtes, rakstot žurnālā.
- 2. darbība: atbildiet uz pamudinājumiem, kas mudina pārdomāt dienas emocionālo pieredzi, lēmumus un darbības.
- 3. solis: nosakiet visas situācijas, kuras bija grūti pārvaldīt, un izpētiet dažādas atbildes vai risinājumus.
- 4. solis: nosakiet nākamās dienas mērķus, pamatojoties uz žurnālā gūtajām atziņām.

6) KO MĀCĪTIES

Dalībnieki iemācīsies kritiski novērot un analizēt savu uzvedību un emocijas, tādējādi uzlabojot pašregulācijas prasmes. Viņi arī attīstīs labāku izpratni par to, kā viņu darbības atbilst viņu mērķiem un vērtībām.

3.14. Mērķu noteikšanas darbnīca

1) RĪKA APRAKSTS
Mērķu noteikšanas darbnīca ir strukturēta sesija, kas paredzēta, lai palīdzētu indivīdiem izvirzīt praktiskus, sasniedzamus mērķus, kas veicina pašregulāciju, nodrošinot skaidrus mērķus un darbības rādītājus.
Laiks: 15 minūtes - katru dienu
2) RĪKA MĒRĶI
<ul style="list-style-type: none">• Noskaidrot personīgos un profesionālos mērķus.• Uzlabot motivāciju un koncentrēšanos, izvirzot skaidrus, izmērāmus mērķus.• Veicināt pašdisciplīnu, regulāri sekojot progresam.• Izstrādāt stratēģijas šķēršļu un neveiksmju pārvarēšanai.
3) RĪKA SAISTĪBA AR PRASMI
Mērķu noteikšana un sasniegšana ir būtisks pašregulācijas aspekts, jo tas prasa konsekventu savu darbību uzraudzību un spēju pielāgot uzvedību, lai tā atbilstu izvirzītajiem mērķiem..
4) RESURSU MATERIĀLI
<ul style="list-style-type: none">• Mērķu noteikšanas un rīcības plānu veidnes.• Materiāli prezentācijai par efektīvām mērķu noteikšanas metodēm.• Rīki progresa izsekošanai, piemēram, lietotnes vai fiziskie plānotāji.
5) KĀ PIEMĒROT RĪKU
<ol style="list-style-type: none">1. solis: vadiet semināru, lai iepazīstinātu ar SMART (specifisks, izmērāms, sasniedzams, atbilstošs, noteiktā laikā) mērķu noteikšanas principiem.2. darbība. Norādiet dalībniekus viņu SMART mērķu noteikšanas procesā.3. solis: pārrunājiet un plānojiet iespējamus izaicinājumus un stratēģijas, kā noturēties uz pareizā ceļa.4. darbība. Ieviesiet sistēmu regulārai reģistrēšanās un jaunāko informāciju par virzību uz mērķu sasniegšanu.
6) KO MĀCĪTIES
Dalībnieki iemācīsies izvirzīt efektīvus mērķus un izstrādāt praktiskas stratēģijas to sasniegšanai, kas ir ļoti svarīgi pašregulācijai. Viņi arī iegūs prasmes pielāgot savas pieejas, pamatojoties uz pastāvīgu atgriezenisko saiti un pašnovērtējumu.

3.15. Progresīvā muskuļu relaksācija (PMR)

1) RĪKA APRAKSTS

Progresīvā muskuļu relaksācija (PMR) ir metode, kas ietver katras ķermeņa muskuļu grupas sasprindzināšanu un pēc tam atslābināšanu. Šī metode palīdz atpazīt fiziskās sajūtas, kas saistītas ar stresu un relaksāciju.

Laiks: 15 minūtes

2) RĪKA MĒRĶI

- Identificēt un mazināt ar stresu saistīto fizisko spriedzi.
- Palielināt izpratni par fiziskām sajūtām un stresa izraisītājiem.
- Uzlabot spēju ātri atpūsties stresa situācijās.
- Veicināt vispārējo fizisko un garīgo relaksāciju.

3) RĪKA SAISTĪBA AR PRASMI

PMR tieši uzlabo stresa toleranci, mācot dalībniekiem apzināti atslābināt savu ķermeni un prātu, kas ir būtiski, lai efektīvi pārvaldītu stresu un uzturētu garīgo veselību, kā aprakstīts stresa vadības apmācību vadlīnijās.

4) RESURSU MATERIĀLI

- Ērts apģērbs un paklājini gulēšanai.
- Vadīti PMR audio ieraksti vai skripti.
- Klusa, ērta telpa, kas ir pietiekami liela, lai dalībnieki varētu izstiepties.

5) KĀ PIEMĒROT RĪKU

1. solis: apgulieties vai apsēdieties ērtā pozā un aizveriet acis.
2. solis: pakāpeniski sasprindziniet katru muskuļu grupu apmēram piecas sekundes un pēc tam atslābiniet to 30 sekundes, sākot no kāju pirkstiem un virzoties uz augšu līdz pieri.
3. solis: koncentrējieties uz sajūtu izmaiņām, atslābinot katru muskuļu grupu.
4. darbība: veltiet papildu laiku vietām, kurās ir lielāka spriedze.
5. solis: noslēdziet sesiju ar vairākām dziļām ieelpām, pamanot relaksācijas stāvokli visā ķermenī.

6) KO MĀCĪTIES

Dalībnieki iemācīsies atklāt ar stresu saistītu spriedzi savā ķermenī un kā to sistemātiski mazināt, izmantojot relaksācijas metodes, uzlabojot spēju pārvaldīt stresu un uzlabojot vispārējo stresa toleranci..

3.16. Apzinātas elpošanas vingrinājums

1) RĪKA APRAKSTS

Uzmanīgas elpošanas vingrinājums ir vienkārša, bet efektīva prakse, kas palīdz cilvēkiem pārvaldīt stresu, koncentrējoties uz elpu, kas veicina mierīgu un koncentrētu prāta stāvokli.

Laiks: 10 minūtes

2) RĪKA MĒRĶI

- Lai mazinātu tūlītēju stresa un trauksmes sajūtu.
- Lai uzlabotu fokusu un koncentrēšanos.
- Veicināt relaksāciju un labsajūtu.
- Uzlabot fizioloģiskās reakcijas uz stresu, piemēram, sirdsdarbības ātrumu un asinsspiedienu.

3) RĪKA SAISTĪBA AR PRASMI

Šis rīks atbalsta stresa tolerances attīstību, nodrošinot praktisku paņēmienu, ko var izmantot, lai regulētu emocionālās reakcijas un saglabātu mieru stresa situācijās, saskaņojot to ar plašākiem stresa vadības apmācības mērķiem.

4) RESURSU MATERIĀLI

- Taimeris vai pulkstenis elpošanas vingrinājumu izsekošanai.
- Ērts sēdvietu izvietojums.
- Izvēles nomierinoša fona mūzika vai dabas skaņas.

5) KĀ PIEMĒROT RĪKU

1. solis: ērti apsēdieties klusā vietā un aizveriet acis.
2. solis: lēnām ieelpojiet caur degunu, skaitot līdz četriem.
3. solis: aizturiet elpu, lai saskaitītu četrus.
4. solis: lēni izelpojiet caur muti, skaitot līdz sešiem.
5. solis: atkārtojiet šo ciklu piecas minūtes, pakāpeniski palielinot ilgumu, kad prakse attīstās.

6) KO MĀCĪTIES

Dalībnieki uzzinās, kā kontrolēta elpošana var kalpot kā spēcīgs instruments, lai apturētu stresa reakciju un radītu relaksētāku un koncentrētāku stāvokli, uzlabojot vispārējo stresa noturību.

3. 17 Ko es būtu varējis darīt savādāk?

1) RĪKA APRAKSTS

Šis rīks palīdz uzņemt atbildību par savām darbībām, lēmumiem un rezultātiem, neattaisnojoties un nevainojot citus.

Rīka nosaukums: Ko es varētu darīt savādāk?

Laiks: 20 minūtes

Vides iestatījumi: iekštelpās un ārā

2) RĪKA MĒRĶI

- Uzņemt atbildību par saviem lēmumiem un uzvedību.
- Rīkojies saskaņā ar savām vērtībām un esi godīgs visās mijiedarbībās.
- būt atbildīgam par jūsu ietekmi uz citiem.

3) RĪKA SAISTĪBA AR PRASMI

Šis rīks ir pilnībā saistīts ar personīgās atbildības prasmi, jo tas palīdz praktizēt pašrefleksiju, lai saprastu savu lomu notikumos un būtu atvērts savu kļūdu atzišanai. Tas ir ļoti svarīgi gan individuālajiem, gan komandas panākumiem.

4) RESURSU MATERIĀLI

Lai veiksmīgi izmantotu šo rīku, ir nepieciešami šādi resursu materiāli:

- Papīra lapa
- Pildspalva

5) KĀ PIEMĒROT RĪKU

1. darbība. Padomājiet par nesenu situāciju darbā, kurā rezultāts nebija tāds, kā gaidīts. Tas var būt neveiksmīgs projekts, konflikts ar kolēģi vai nesasniegts mērķis. Pierakstiet izvēlēto situāciju.

2. solis: tagad atbildiet uz tālāk norādītajiem jautājumiem, ņemot vērā izvēlēto situāciju.

Kāda bija mana loma šajā situācijā?

Ko es varēju darīt savādāk, lai iegūtu labāku rezultātu?

Ko es mācījos no šīs pieredzes?

Pārdomājiet: kāpēc cilvēku pirmā reakcija parasti ir vainot citus, nevis uzņemt atbildību?

6) KO MĀCĪTIES

- Uzziniet, kā (labāk) uzņemties atbildību par savu rīcību.
- Uzziniet, kā praktizēt personīgās atbildības prasmes.
- Uzziniet, kā darīt lietas savādāk pēc līdzīgas pieredzes.

3.18 Dalieties pamatvērtībās

1) RĪKA APRAKSTS

Šis rīks palīdz definēt jūsu personīgās vērtības un izmantot tās kā ceļvedi jūsu lēmumiem. Tas iesaka izvirzīt reālistiskus personīgos mērķus un uzņemties atbildību par to sasniegšanu.

Rīka nosaukums: Dalieties pamatvērtībās!

Laiks: 20 minūtes

Vides iestatījumi: iekštelpās un ārā

2) RĪKA MĒRĶI

- Personīgo vērtību pārņemšana darbā.
- Savu darbību, lēmumu un uzvedības saskaņošana ar savām pamatvērtībām.
- Pārdomāt savas vērtības un atrast veidus, kā tās izpaust profesionālajā vidē.

3) RĪKA SAISTĪBA AR PRASMI

Šis rīks ir pilnībā saistīts ar personīgās atbildības prasmi, jo tas palīdz saskaņot jūsu darbības, lēmumus un uzvedību ar jūsu pamatvērtībām, pat saskaroties ar spiedienu vai sarežģītām situācijām. Mērķis ir dot darbiniekiem ietvaru, lai izpētītu viņiem svarīgās vērtības un saprastu, kā tās paust darbā.

4) RESURSU MATERIĀLI

Lai veiksmīgi izmantotu šo rīku, ir nepieciešami šādi resursu materiāli:

- Papīra lapa
- Pildspalva

5) KĀ PIEMĒROT RĪKU

1. solis: izvēlieties 3–5 vērtības, kas jums ir vissvarīgākās (godprātība, godīgums, cieņa utt.). Pierakstiet tās. Kā šīs vērtības izpaužas jūsu personīgajā un profesionālajā dzīvē?
2. solis: Padomājiet par situāciju darbā, kurā bija grūti saglabāt savas vērtības vai pieņemt lēmumu, kas tās atspoguļotu. Pierakstiet to.
3. solis: tagad atbildiet uz tālāk norādītajiem jautājumiem, ņemot vērā izvēlēto situāciju.

Kādas vērtības tika pārbaudītas šajā situācijā?

Ko es tagad mainītu, ja varētu pagriezt laiku atpakaļ?

6) KO MĀCĪTIES

- Uzziniet, kā darbā parādīt personīgās vērtības.
- Uzziniet, kā praktizēt personīgās atbildības prasmes.
- Uzziniet, kā pieņemt vērtības ikdienas lēmumos un attiecībās ar kolēģiem.

3.19 Pārdomājiet savu uzvedību

1) RĪKA APRAKSTS

Šis rīks palīdz jums personīgajā attīstībā un var palīdzēt uzlabot jūsu attiecības ar citiem, palielināt jūsu efektivitāti darbā un sasniegt jūsu personīgos mērķus.

Rīka nosaukums: pārdomājiet savu uzvedību darbā.

Laiks: 20 minūtes

Vides iestatījumi: iekštelpās un ārā

2) RĪKA MĒRĶI

- Savu domu, emociju un uzvedības izpratne.
- Pašapziņas vadīšana darba vietā.
- Pašapziņas attīstīšana un emocionālā līdzsvara praktizēšana

3) RĪKA SAISTĪBA AR PRASMI

Šis rīks ir pilnībā saistīts ar pašapziņas prasmi, jo tas sniedz iespēju praktizēt savas emocijas un stiprās puses gan darba vietā, gan ārpus tās. Tā ir veltīta pašmācībai un atbalsta procesu, lai palielinātu izpratni par to, kā veselīgi pārvaldīt savas emocijas.

4) RESURSU MATERIĀLI

Lai veiksmīgi izmantotu šo rīku, ir nepieciešami šādi resursu materiāli:

- Pašapziņas darba lapa
 - Pildspalva

5) KĀ PIEMĒROT RĪKU

1. darbība: izvēlieties vietu, kur jūtaties ērti.
2. darbība. Paņemiet pildspalvu un sāciet atbildēt uz jautājumiem no pašapziņas darblapas.
3. solis: Visbeidzot pārdomājiet atbildes un padomājiet par to, ko jūs mainītu sevī, lai vairs nepiedzīvotu negatīvas emocijas darbā un ārpus tās.

Pašapziņas darba lapa

Kādas emocijas šobrīd ir manā dzīvē dominējošās?

Atbildi šeit:

Kas man sagādā prieku un kas mani satrauc katru dienu?

Atbildi šeit:

Kuras attiecības man dod enerģiju un kuras rada stresu darbā?

Atbildi šeit:

Kā es reaģēju uz stresu vai konfliktiem?

Atbildi šeit:

Kā man sazināties ar apkārtējiem? Vai es esmu uzmanīgs, empātisks vai drīzāk atdalīts?

Atbildi šeit:

Mainīt apgabalus!

Kādus aspektus es vēlos sevī uzlabot?

Atbildi šeit:

Kāds ir pirmais solis, ko es varu spert šodien, lai sāktu šīs izmaiņas?

Atbildi šeit:

Pārdomājiet: kā jūs tagad jūtaties? Turpiniet to darīt katru reizi, kad jums ir jāsaprot savas emocijas darba vietā un ārpus tās!

6) KO MĀCĪTIES

- Uzziniet, kā (labāk) izprast savas jūtas un emocijas.
- Uzziniet, kā praktizēt savas pašapziņas prasmes.
- Uzziniet, kā mainīt to, kas liek jums justies saspringtam.

3.20 Vai darbā esmu tas, ko vēlos?

1) RĪKA APRAKSTS

Šis rīks palīdz pašrefleksēt, kā jūtaties darbā. Tajā ir uzsvērts, kā pašapziņa var uzlabot produktivitāti, darba attiecības un vispārējo darbinieku apmierinātību.

Rīka nosaukums: vai darbā esmu tas, ko vēlos?

Laiks: 15 minūtes

Vides iestatījumi: iekštelpās un ārā

2) RĪKA MĒRĶI

- Izpratne par darba uzvedību un faktoriem, kas to ietekmē.
- Attiecību ar sevi uzlabošana.
- Pašapziņas attīstīšana un stresa pilnu lēmumu pārvaldīšana.

3) RĪKA SAISTĪBA AR PRASMJU

Šis rīks ir pilnībā saistīts ar sevis apzināšanās prasmi, jo tas dod iespēju iepazīt sevi un to, kā reaģējat dažādās situācijās, kā arī palīdz efektīvāk sazināties un labāk pārvaldīt konfliktus personīgajās un profesionālajās attiecībās.

4) RESURSU MATERIĀLI

Lai veiksmīgi izmantotu šo rīku, ir nepieciešami šādi resursu materiāli:

- Papīra lapa
- Pildspalva

5) KĀ PIEMĒROT RĪKU

1. darbība. Vispirms jums jāatbild uz šādiem jautājumiem.

Kāda ir mana vispārējā attieksme darbā?

Kas mani darbā visvairāk motivē?

2. solis. Pēc tam iedomājieties, ka darbā saskaraties ar šādu scenāriju, un padomājiet, kā jūs reaģētu.

6) KO MĀCĪTIES

- Uzziniet, kā atšķirt brīvo laiku no darba laika.
- Uzziniet, kā praktizēt savas pašapziņas prasmes, kad jums ir jāpieņem saspringti lēmumi.
- Uzziniet, kā reaģēt uz to, kas liek jums justies saspringtam.