

# Internetinė užduotis

Komunikacija

DISCOVER & EMPOWER 



Co-funded by  
the European Union

Funded by the European Union. Views and opinions expressed are however those of the author(s) only and do not necessarily reflect those of the European Union or the National Agency. Neither the European Union nor National Agency can be held responsible for them. Project Number: 2023-1-LT01-KA220-ADU-000156443

# Komunikacijos įgūdžių tobulinimas siekiant sėkmingos karjeros

## Įvadas

Efektyvi komunikacija yra sėkmingos karjeros pagrindas. Ji leidžia mums aiškiai išreikšti savo idėjas, bendradarbiauti ir kurti tvirtus profesinius santykius. Nesvarbu, ar skaitote pranešimą, rašote el. laišką, ar dalyvaujate grupinėje diskusijoje, stiprūs komunikacijos įgūdžiai gali suteikti jums pranašumą darbo vietoje.

Ši internetinė užduotis padės išnagrinėti įvairius komunikacijos aspektus. Išanalizuosite savo komunikacijos stilių, išmoksite naujų technikų ir pritaikysite jas realiose situacijose. Atlikę užduotį, būsite susikūrę individualų **komunikacijos priemonių rinkinį**, kuris praplės karjeros galimybes.

---

## Užduotys

Jūsų užduotis yra:

1. Išnagrinėti **komunikacijos įgūdžių svarbą** darbo vietoje.
2. Įvertinti savo dabartinį komunikacijos stilių ir nustatyti tobulintinas sritis.
3. Išnagrinėti verbalinės, neverbalinės ir rašytinės komunikacijos technikas.
4. Pritaikyti tai, ką išmokote, sprendžiant komunikacijos situacijas darbo vietoje.
5. Sukurti **komunikacijos priemonių rinkinį** su strategijomis, kaip tobulinti savo įgūdžius ir didinti įsidarbinimo galimybes.

Išvadas ir sprendimus pristatysite refleksijos dienoraščio, infografiko ar trumpos pateikties forma.

---

## Procesas

### 1 žingsnis: Komunikacijos darbo vietoje supratimas

- **Tyrimo veikla:**

1. Peržiūrėkite vaizdo įrašą arba perskaitykite straipsnį apie tai, kodėl komunikacija yra svarbi profesinėje aplinkoje.
2. Išnagrinėkite įvairias komunikacijos formas (verbalinę, neverbalinę ir rašytinę) ir jų poveikį darbo vietoje.

### Refleksijos klausimas:

- Kokią įtaką komunikacijos įgūdžiai daro karjeros sėkmei ir komandiniam darbui?

### Naudingos nuorodos:

- [Kodėl komunikacijos įgūdžiai yra svarbūs](#)
- [Bendravimo tipai](#)

---

### 2 žingsnis: Įvertinkite savo komunikacijos stilių

- **Veikla**

1. Atlikite komunikacijos stiliaus testą, kad nustatytumėte savo stipriąsias ir silpnąsias puses (pvz., ar esate atviras, empatiškas ar analitiškas?).
2. Apmąstykite, kokią įtaką jūsų komunikacijos stilius turi santykiams su kitais.

### Užduotis

Parašykite trumpą savo komunikacijos stiliaus ir jo veiksmingumo profesinėje aplinkoje analizę. Pateikite pavyzdžių, kai jis pasiteisino ir kada galėjo būti patobulintas.

### Naudingos nuorodos:

- [Komunikacijos stiliaus testas](#)

---

### 3 žingsnis: Išnagrinėkite komunikacijos technikas

- **Praktinė veikla:**

Išmokite ir praktikuokite šias technikas:

- **Verbalinė komunikacija:** aktyvus klausymasis, aiškus artikuliacijimas, tonas ir empatija.
- **Neverbalinė komunikacija:** kūno kalba, akių kontaktas ir veido išraiška.
- **Rašytinė komunikacija:** elektroninių laiškų struktūrizavimas, profesionalios kalbos vartojimas ir dažniausiai pasitaikančių klaidų vengimas.

### Užduotis:

1. Parašykite profesionalų elektroninį laišką, atsakydami į konfliktą darbo vietoje.
2. Įrašykite trumpą vaizdo įrašą, kuriame praktikuojate neverbalinės komunikacijos ženklus imituojamo pokalbio metu.

### Naudingos nuorodos:

- [Aktyvaus klausymosi patarimai](#)
- [Veiksmingų elektroninių laiškų rašymas](#)

---

### 4 žingsnis: Sprendite komunikacijos darbo vietoje situacijas

- **Veikla:**

Išspręskite realius komunikacijos iššūkius:

- Situacija 1: „Komandos susirinkime jūs buvote nesuprastas. Kaip paaiškinsite savo mintį?“
- Situacija 2: „Kolega jums duoda neaiškias užduoties instrukcijas. Kaip įsitikinsite, kad tiksliai supratote jo lūkesčius?“
- Situacija 3: „Jums reikia pateikti konstruktyvų grįžtamąjį ryšį kolegai. Kaip pradėsite šį pokalbį?“

### Užduotis:

Kiekvienai situacijai:

1. Nustatykite komunikacijos problemą.
2. Panaudodami išmoktas technikas pasiūlykite sprendimą.

### 3. Pagrįskite savo požiūrį.

---

#### 5 žingsnis: Sukurkite savo komunikacijos priemonių rinkinį

- **Paskutinė užduotis:**

Sukurkite individualų priemonių rinkinį, kuris apimtų:

1. Išvalgas iš jūsų komunikacijos stiliaus įvertinimo.
2. Verbalinės, neverbalinės ir rašytinės komunikacijos strategijas.
3. Dažniausiai pasitaikančių komunikacijos problemų darbo vietoje realius sprendimus.
4. Veiksmų planą savo komunikacijos igūdžių tobulinimui (pvz., prisijungti prie viešojo kalbėjimo klubo, kasdien praktikuoti aktyvų klausymąsi).

#### **Rezultatas:**

Pristatykite savo priemonių rinkinį refleksijos dienoraščio, infografiko ar trumpos pateikties forma.

---

#### Vertinimas

Jūs būsite vertinami pagal šiuos kriterijus:

1. **Supratimas:** tyrimų gilumas ir aiškumas nustatant komunikacijos technikas.
  2. **Taikymas:** kūrybiškumas ir praktiškumas sprendžiant darbo vietos situacijas.
  3. **Refleksija:** išvalgas įsivertinimas ir įgyvendinamos idėjos tobulinimui.
  4. **Priemonių rinkinys:** jūsų komunikacijos priemonių rinkinio struktūra, aktualumas ir praktinis pritaikomumas.
- 

#### Išvada

Sveikiname atlikus internetinę komunikacijos užduotį! Įgijote vertingų žinių apie savo komunikacijos stilių, praktiškai pritaikėte technikas sprenddami darbo vietoje pasitaikančius iššūkius, ir sukūrėte priemonių rinkinį, kuris padės jums tobulėti profesinėje srityje.

#### Refleksijos klausimai

- Kaip ši veikla pakeitė jūsų bendravimo su kitais būdą?
- Kokias strategijas taikysite, kad pagerintumėte savo karjeros galimybes?

DISCOVER  
& EMPOWER



Co-funded by  
the European Union

Funded by the European Union. Views and opinions expressed are however those of the author(s) only and do not necessarily reflect those of the European Union or the National Agency. Neither the European Union nor National Agency can be held responsible for them. Project Number: 2023-1-LT01-KA220-ADU-000156443