



Co-funded by the European Commission



# Veiklos Gairės

Sudėtinės dalys



Co-funded by the European Commission

# i-SME

# Veiklos Gairės

## Sudėtinės dalys

Renginių organizavimo sudėtinės dalys  
MVĮ vidinei motyvacijai būti atviriems neįgaliems  
kandidatams ir įdarbinti neįgaliuosius didinti.

## Sudėtinės dalys

Čia rasite visų sudėtinių dalių, kurias galite naudoti planuodami ir organizuodami savo renginį, sąrašą. Atidžiai jas perskaitykite, nes, priklausomai nuo renginio, galite naudoti skirtingas sudėtinės dalis.

**Kuo daugiau jų įtrauksite, tuo didesnė tikimybė, kad renginys bus sėkmingas!**

### 1 Pradedant organizuoti

- ★ Leiskite kolegoms iš auditorijos oficialiai organizuoti susitikimą.

### 2 Kviesdami

- ★ Kreipdamiesi į auditorijoje esančius asmenis visada naudokite asmeninį pasisveikinimą.
- ★ Įtraukite pranešimą, atitinkantį jų poreikius ir interesus; tai gali skirtis priklausomai nuo auditorijos. Galbūt jie tikisi rasti atsakymus į savo poreikius, galbūt tikisi patirti malonių akimirų, nes susitinka su panašaus lygio žmonėmis, galbūt jie tikisi išklaudyti įdomų pranešėją, galbūt jie atvyko, nes jiems patinka vieta, maistas, gėrimai ar dar kita priežastis, kuri pritraukia juos atvykti. Sužinokite, kodėl jie atvyksta, ir į kvietimą įtraukite aiškią mintį "kas man iš to".
- ★ Gražiai įpakuokite informaciją: parinkite patrauklų tekstą, patrauklų pavadinimą, gražų dizainą - taip kviečiamieji bus atviresni šiai informacijai ir teigiamai ją įvertins.

### 3 Renginio vieta

- ★ Organizuokite renginį tose vietose, kur auditorija paprastai "mėgsta būti".
- ★ Jei įmanoma, renginį organizuokite tokioje vietoje, kur "gerąją praktiką", t. y. pageidaujamą elgesį, galėtų matyti auditorija.
- ★ Dar geriau - organizuokite renginį, ten kuriame gerąją praktiką įgyvendina jūsų auditorijai pažįstamas ir tikrai gerbiamas asmuo.
- ★ Pasirūpinkite, kad aplinka būtų švari, rami, gražiai atrodytų ir būtų maloni.
- ★ Užtikrinkite šiltą priėmimą, pradedant pirmuoju kvietimu, baigiant maršrutu į renginio vietą, automobilių stovėjimo aikštele, įėjimu, vestibuliu ir t. t.

### 4 Kas geriausia tinka būti pranešėju?

- ★ Bet kuriuo atveju: Skirkite "kolegoms" svarbų vaidmenį susitikime, tada jūsų auditorija galės lengviau tapatintis su pranešėju.
- ★ Įtraukite pranešėją ekspertą, kuris laikomas autoritetu.
- ★ Įtraukite pranešėją ekspertą, kuris gerai išmano "praktiką".
- ★ Įtraukite pranešėją, kuriuo auditorija pasitiki ir kurį gerbia, kuris tikrai gali pademonstruoti pageidaujamą elgesį. Jei įmanoma, įtraukite daugiau nei vieną. Leiskite jiems atkreipti visų dėmesį į "visus tuos, kuriuos jie pažįsta, kurie elgiasi taip, kaip pageidautina, ir yra tuo patenkinti".
- ★ Pageidautina, kad visi pranešėjai būtų užjaučiantys.
- ★ Dar geriau, kad pranešėjai būtų įdomūs.

### 5 Kas apskritai turėtų būti pranešime?

- ★ Rinkitės paprastą ir pozityvią žinią; iš anksto ją suderinkite su auditorija.
- ★ Užtikrinkite, kad pateiktos informacijos būtų kuo mažiau, ji būtų paprasta, labai aiški ir glausta.
- ★ Visada pateikite klausytojams skirtą informaciją kaip patarimą, niekada nesistenkite jiems ko nors "parduoti".
- ★ Tegul "autoritetingas" ekspertas kuo objektyviau informuoja auditoriją pateikdamas faktus ir skaičius, įskaitant "pageidaujamo elgesio" privalumus ir trūkumus.
- ★ Tegu pranešėjas ekspertas, išmanantis "praktiką", pateikia aiškia, paprastą ir konkrečią informaciją, susijusią su pageidaujamu elgesiu, įskaitant "praktikos" privalumus ir trūkumus.
- ★ Tegu pranešėjas, kuriuo auditorija pasitiki ir kurį gerbia, parodo pageidaujamą elgesį ir papasakoja savo istoriją.
- ★ Pateikite auditorijai tik "patikrintus" dalykus, kiek įmanoma venkite neaiškios informacijos.

### 6 Kas turėtų būti pranešime organizuojant renginį auditorijai, kuri tikrai domisi?

- ★ Labai konkrečiai parodykite, kaip atrodo pageidaujamas elgesys, pateikite tai paprastai ir lengvai suprantamai.
- ★ Parodykite auditorijai planą, sudarytą iš nedidelių, lengvai įgyvendinamų žingsnelių, padedančių pasiekti norimą rezultatą.
- ★ Suformuluokite klausytojams skirtą paprastą ir įgyvendinamą "veiksmų apžvalgą"; drauge su jais nuspręskite kokias paprastus ir įgyvendinamus "veiksmus" pasirinkti.
- ★ Į šias veiksmų apžvalgas įtraukite galimybę rinktis, sukurkite skirtingus būdus, norimam elgesiui pasiekti.
- ★ Konkrečiai patarkite auditorijai, duokite nuorodų, tai suteiks jiems pasitikėjimo, kad galės atlikti tai, ko pageidaujama.
- ★ Suteikite auditorijai paprastas priemones, su kuriomis lengva dirbti veikiant, kaip pageidaujama.
- ★ Suteikite auditorijai paprastą ir lengvai suprantamą medžiagą, instrukcijas ir priemones, kurios padėtų jiems veikti kaip pageidaujama.
- ★ Pasiūlykite auditorijai pagalbą - kursus, seminarus, rekomendacijas, patarimus ir t. t., padedančius imtis pageidaujamus veiksmų. Informuokite juos, kur kreiptis, norint ją gauti, ir ko galima tikėtis.
- ★ Užtikrinkite, kad "jei norėtų, jie gali nebedalyvauti".

### 7 Kaip bendrauti su auditorija?

- ★ Bendraukite su auditorija aktyviai. Išklauskite jų nuomonę.
- ★ Leiskite jiems patiems priimti sprendimus, venkite situacijų, kuriose jie būtų verčiami elgtis pagal reikalavimus.
- ★ Leiskite auditorijai pačiai pasidaryti išvadas.
- ★ Stenkitės pajusti kylantį nepasitenkinimą, būkite nusiteikę ir pasirengę atvirai kalbėtis; kuo geresni pranešimai ir pranešėjai, tuo mažesnis priešiško. Visada ieškokite būdų, kaip pateikti auditorijai tenkinančius atsakymus. Naudokite auditorijos poreikius atitinkančius argumentus.

### 8 Ką įtraukti į programą?

- ★ Pradžioje stenkitės pakelti auditorijos nuotaiką, galite pasitelkti ir pramoginę programą.
- ★ Įtraukite pranešėjus, galinčius suteikti objektyvią praktinę informaciją ir duoti gyvenimiškus pavyzdžius.
- ★ Leiskite auditorijai pabandyti pademonstruoti tam tikras mažas pageidaujamo elgesio dalis, pagirkite, kai tai pavyksta.
- ★ Suteikite visiems dalyviams galimybę ir erdvę išsakyti savo nuomonę.
- ★ Skatinkite auditoriją pozityviai atvirai kalbėti apie pageidaujamą elgesį, ir kuo daugiau, tuo geriau.
- ★ Kurkite situacijas, kuriose dalyviai "viešai" prisiimtų įsipareigojimus. Suteikite žodį tiems, kurie tvirtai įsipareigoja, leiskite jiems įsipareigojimus pakartoti.

### 9 Ką apskritai daryti ir kas yra svarbu siekiant sėkmės

- ★ Darykite tai kas auditorijai sukeltų teigiamus jausmus, ir tokiu būdu užuojautą, pasitikėjimą ir optimizmą siekiant pageidaujamo elgesio. Užtikrinkite, kad visi tiesiogiai su auditorija bendraujantys asmenys elgtųsi draugiškai ir maloniai. Venkite su laiko trūkumu, triukšmu ar nuoboduliu susijusios įtampos.
- ★ Užtikrinkite, kad bendradarbiauti kviečiantis pranešėjas pats demonstruotų pageidaujamą elgesį arba galėtų parodyti, kad tikrai elgiasi taip, kaip pageidautina.
- ★ Pakartokite žinią daugybę kartų - tiek vienodai, tiek skirtingai.
- ★ Visada sutelkite dėmesį į savo auditorijos vertybes, nuo jų prasideda kiekvienas elgesio būdas, įpročiai, jos yra naujos elgsenos atspirties taškas. Pakvieskite klausytojus, kad jie atvirai kalbėti apie savo vertybes. Leiskite jiems jomis didžiuotis ir jas sieti su pageidaujama elgsena; pademonstruokite, kad jūsų vertybės atitinka jų vertybes.
- ★ Naudokite istorijas, ir ypač pranešėją, kuris demonstruoja pageidaujamą elgseną. Naudokite tik teigiamas ir įkvepiančias istorijas, kuriose "problema" galiausiai yra išsprendžiama.
- ★ Vartokite "įkvepiančius" žodžius apie neįgaluosius, žodžius apie "pridėtinę vertę" darbe, žodžius apie darbdavį, kuris "turi drąsos" imtis veiksmų, "laimi".
- ★ Duokite auditorijai kažką, kas jai sukeltų norą atsilyginti.

### 10 Jei įmanoma, įtraukite šiuos dalykus

- ★ Formuokite nuomones maloniai bendraudami. Jūsų auditorija dažnai jau turi "nuomonę" apie tam tikrus dalykus ir, "veikia" remdamasi ta nuomone. Mandagiai parodykite auditorijai, jog jos dabartinis elgesys yra pagrįstas jų "nuomonėmis", ir parodykite, kad įmanoma turėti ir kitus požiūrius.
- ★ Išsiaiškinkite nuomones ir raskite mandagius būdus, kurie padėtų parodyti kitokį mąstymą. Pavyzdžiui, darbdavių nuomone, neįgalūs žmonės kainuoja daug pinigų, nes jiems reikia pagalbinių priemonių. Tačiau realiai mes žinome, kad išlaidos pagalbiniams prietaisams yra gana mažos, dažnai reikia tik pritaikyti laiką, valandas. ir t. t. Surinkite kuo daugiau faktų, kurie padėtų mandagiai šias nuomones "paneigti".
- ★ Išsiaiškinkite, kuo pasižymi jūsų auditorija. Pagalvokite apie vietas, kuriose jie mėgsta lankytis, žmones, kuriais žavisi, jų rūpesčius, poreikius, interesus, įdarbinimo būdą, vertybes. Pavyzdžiui, MVĮ savininkai dažnai yra labai atsakingi, turi tvirtą požiūrį į tai, kas gyvenime yra svarbu, rūpinasi verslu ir pan. Naudokite šią informaciją sudarydami renginio programą ir įtraukdami atitinkamas sudėtinės dalis.
- ★ Supažindinkite "tuos, kurių elgsena yra pageidaujama", su "tais, kurie yra į ją pakeliui", ir leiskite jiems apie pageidaujamą elgseną pabendrauti.

### 11 Po susitikimo

Įsitinkite, kad laikotės susitikimo metu duotų pažadų:

- ★ - susisieki su darbdaviais per pažadėtą laiką;
- ★ - atsiųskite informaciją, kaip žadėta;
- ★ - aplankykite tuos, kuriuos žadėjote aplankyti;
- ★ - ir t. t. ir t. t., svarbu, kad tik juos išlaikytumėte.

- ★ Jei įmanoma, sukurkite grupes, kurios dirbtų kartu siekdamas pageidaujamos elgsenos. Dalijimuisi pasirinkite kanalus, kuriais naudojasi grupės nariai, auditorija. Tai gali būti socialinė žiniasklaida, "LinkedIn", vietinės svetainės, programėlių grupės, privatūs naujienlaiškiai ir kt.

- ★ Padėkite toms grupėms dirbti. Sukurkite "dalijimosi akimirkas"; organizuokite tarpusavio dalijimosi sesijas.

- ★ Palyginkite grupėje esančių asmenų rezultatus tarpusavyje, pasidalinkite, ar jie pasiekė geresnių rezultatų nei kiti.

- ★ Įsipareigojusius ir "veiklius" asmenis, pademonstravusius pageidaujamą ar dalinai pageidaujamą elgseną, iš karto paskatinkite.

- ★ Tegul "svarbūs" pranešėjai, parodo pagarbą pasiryžusiems elgtis pageidaujamai arba iš dalies pageidaujamai.

- ★ Apdovanokite asmenis, pademonstravusius pageidaujamą elgseną, ir pasidalykite apdovanojimo akimirkomis.

### 12 Taip pat pasirūpinkite

- ★ Surengti idėjų šturmą apie galimas kliūtis, turinčias įtakos renginio sėkmei. Dažniausiai tai "materialinės" kliūtys, pavyzdžiui, vietos užimtumas, turimas biudžetas, pageidaujamų pranešėjų užimtumas ir pan. Pašalinkite visas kliūtis, kurias įmanoma pašalinti, raskite sprendimus, kaip susidoroti su tokiomis neįveikiamomis kliūtimis.

- ★ Aiškiai susitarkite su tiesiogiai susijusiomis organizacijomis, kad užtikrintumėte auditorijai reikalingą paramą, padėsiančią toliau siekti pageidaujamos elgsenos. Apsvarstykite galimybę kreiptis į profesinio mokymo paslaugų teikėjus, darbo vietų analizės ekspertus, darbo trenerius ir pan. Jie turėtų būti pasiruošę bendrauti, kai su jais susisieks susidomėjęs darbdavys.

- ★ Remkite tiesiogiai dalyvaujančias organizacijas, dalydamiesi su jomis visomis sudėtinėmis dalimis, kurios tinka glaudžiai bendradarbiaujant su darbdaviais, siekiant padidinti galimybes įdarbinti neįgalius darbuotojus.

- ★ Siųsdami informaciją:
  - įsitinkite, kad ši informacija atitinka darbdavio prašymus;
  - pateikite informaciją taip, kad ji būtų darbdaviui suprantama ir aiški;
  - bendraukite kalba, kuri atitinka darbdavio kalbą.



Inclusion simply makes great enterprises



Co-funded by  
the European Union