

Töövahendid Haridustöötajatele

Töötoad ja tegevused kurtide ja vaegkuuljate noorte ettevõtliku mõtteviisi edendamiseks



Kaasrahanud
Euroopa Liit



Töövahendid Haridustöötajatele:

Töötoad ja tegevused kurtide ja
vaegkuuljate noorte ettevõtliku mõtteviisi
edendamiseks



TÖÖVAHENDID

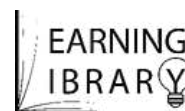
Töötoad ja tegevused kurtide ja vaegkuuljate noorte ettevõtliku mõtteviisi edendamiseks

PROJEKT

Ohjade enda kätte võtmine: tööhõive ja ettevõtlus

PROJEKTI PARTNERID

Association of the Deaf and Hard of Hearing of the City of Zagreb (Zagrebi Linna Kurtide ja Vaegkuuljate Ühing, Horvaatia)
Istituto ad ordinamento Universitario "Scuola Superiore Carolina Albasio" (Itaalia)
Youth Power Germany e.V. (Saksamaa)
Learning Library OÜ (Eesti)



KIRJASTAJA

Youth Power Germany e.V.

KIRJASTAJALE

Josip Brozović

AUTORID

Katarina Jurilj
Franjo Brkan
Daniel C.M. Almeida
Veronica Braccacini

GRAAFILINE DISAIN

Helio Lima

TOIMETAJA

Katarina Jurilj

Käesolev väljaanne [teatis] kajastab ainult autori seisukohti ja komisjon ei vastuta selles sisalduva teabe võimaliku kasutamise eest.

Sisukord

Projekti kokkuvõte	5
Töövahendite komplekti tutvustus	7
TÖÖTOAD	9
Töötuba 1: Loovad probleemide lahendamise tehnikad	
Töötuba 2: Ideede genereerimine ja viimistlemine	
Töötuba 3: Esitlusoskused	
Töötuba 4: Meeskonna loomine ja koostöö	
Töötuba 5: Finantskirjaoskus idufirmadele	
Töötuba 6: Turu-uuringute põhialused	
Töötuba 7: kaasava disaini põhimõtted	
Töötuba 8: Tõhusad võrgustike loomise strateegiad	
Töötuba 9: Suhtlemisoskused juhtidele	
Töötuba 10: Äriplaneerimise põhitõed	
TEGEVUSED	72
Tegevus 1: Kiire ajurünnak	
Tegevus 2: Täiusliku esituse harjutamine	
Tegevus 3: Rollimängude finantsstsenaariumid	
Tegevus 4: Turu-uuringute aardejaht	
Tegevus 5: Kaasava disaini väljakutse	
Tegevus 6: Võrgustikutöö bingo	
Tegevus 7: Kõik laua taha! - kommunikatsiooni ümarlaud	
Tegevus 8: Ärimudeli lõuendi töötuba	
Tegevus 9: Meeskondlik põgenemistuba	
Tegevus 10: Viktoriin "Kaalul on finantskirjaoskus"	
Tegevus 11: Loominguline disainisprint	
Tegevus 12: Tegutsege! – väljakutsete lahendamine (probleemilahenduse juhtumiuuring)	
Tegevus 13: Võrgustikutöö kiirkohting	
Tegevus 14: Ideede ring: müüge oma rekvisiiti!	
Tegevus 15: Disainmõtlemise sessioon	
PARTNERID	111
AUTORID	113

Projekti Kokkuvõte



Statistika näitab, et kurtide ja vaegkuuljate noorte ning suhtlemisraskustega noorte töötuse määr on enam kui kaks korda suurem kui kuulvate täiskasvanute töötuse määr. Peamine väljakutse on kurtide ja vaegkuuljate integreerimine tööturule; enam kui 50% Euroopa miljonist kurdist ja vaegkuuljast on töötud ning need, kes töötavad, teevad seda sageli madala kvalifikatsiooniga ja madalapalgalistel ametikohtadel. Kurdid ja vaegkuuljad võivad anda olulise panuse tööturule, kuid tuleb tagada, et nad saaksid tööjõusse sisenemisel asjakohast koolitust ja juhendamist oma potentsiaali realiseerimiseks ja konkurentsivõime suurendamiseks. Kurtide ja vaegkuuljate õpetajad või nendega töötavad inimesed peavad tundma kurtuse eripära, mõistma kurtide ja vaegkuuljate ees seisvaid takistusi, leidma neile kõige sobivamaid lahendusi, ning võimestama neid probleemide lahendamisel ja oma pädevuste ja ambitsioonide demonstreerimisel tööturul. Samuti tuleb kurtidele ja vaegkuuljatele ning suhtlemisraskustega inimestele tutvustada tööturu nõudmisi, et nad oleksid valmis selles tõhusalt osalema.

Seetõttu on projektil "Ohjade enda kätte võtmine: tööhõive ja ettevõtlus" kaks eesmärki:

1. anda kurtidele ja vaegkuuljatele ning suhtlemisraskustega noortele võimalus ettevõtliku mõtteviisi arendamiseks ja ettevõtjana tegutsemiseks;
2. pakkuda kurtide ja vaegkuuljate ning suhtlemisraskustega noortega tegelevatele töötajatele teadmisi ja oskusi ettevõtluse valdkonnas.

Projekti tegevused ja eesmärgid on:

- uuenduslikke töötubasid ja tegevusi ning kahte veebipõhist kursust hõlmava õppevahendite komplekti väljatöötamine, mis sisaldab materjale ja praktilisi nõuandeid oskuste ja teadmiste arendamiseks karjääriarengu ning ettevõtluse valdkonnas;
- noorsootöötajatele mõeldud õppekava väljatöötamine, mis võimaldab neil omandada teadmisi ja oskusi kurtide ja vaegkuuljate ning suhtlemisraskustega inimeste karjäärinõustamise ja professionaalse juhendamise valdkonnas;
- tõsta üldsuse, eelkõige noorteorganisatsioonide, kurtide ja vaegkuuljate organisatsioonide, haridusasutuste ja muude institutsioonide teadlikkust ning informeerida neid kurtide ja vaegkuuljatega seotud eripäradest ja väljakutsetest tööturul, pakkudes sotsiaalmeedia kampaaniate kaudu konkreetseid nõuandeid ja soovitusi edukamaks tööks kurtide ja vaegkuuljate ning suhtlemisraskustega noortega;
- projekti veebilehe ja interaktiivse veebiplatvormi väljatöötamine noorsootöötajatele, pedagoogidele ning kurtidele ja vaegkuuljatele noortele, mis sisaldab alaliselt kättesaadavaid õppematerjale artiklite, praktiliste nõuannete, sihtrühmade lugude ja projekti raames välja töötatud väljundite kujul;
- lõppkonverents, kus tutvustatakse projekti käigus välja töötatud materjale ja nende materjalide katsetamise tulemusi.



Õppematerjalid (õppekava, töövahendite komplekt), veebipõhised koolituskursused ja muud projekti tegevused on nelja organisatsiooni koostöö tulemus: Zagrebi Linna Kurtide ja Vaegkuuljate Ühing (Horvaatia), Istituto Universitario Carolina Albasio (Itaalia), Youth Power Germany e.V. (Saksamaa), Learning Library OÜ (Eesti).



Töövahendite komplekti tutvustus

Teine projekti raames välja töötatud töövahendite komplekt on mõeldud noorsootöötajatele, pedagoogidele ja teistele spetsialistidele, kes töötavad otseselt kurtide ja vaegkuuljate noortega. See sobib noorsootöötajatele, näiteks sotsiaalhoolekandesüsteemi spetsialistidele, tööhõivesektori ekspertidele ja kodanikuühiskonna organisatsioonides töötavatele isikutele, kes võivad oma töö käigus kokku puutuda kurtide ja vaegkuuljate ning suhtlemisraskustega inimestega. Selle eesmärk on pakkuda neile hariduslikke töötubasid ja tegevusi, mida saab rakendada töös konkreetse sihtrühmaga. Kõiki töötubasid ja tegevusi saab täiendavalt kohandada vastavalt nende sihtrühmade erivajadustele, kellega noorsootöötajad ja pedagoogid töötavad.

Töövahendite komplekt koosneb 10-st hariduslikust töötoast ja 15-st hariduslikust tegevusest. Töötubasid saab korraldada eraldiseisvate tegevustena, kuid neid võib kombineerida ka pikemaajaliste koolitusprogrammidega.

Tegevused on välja töötatud 10 töötoa täiendamiseks, kuid neid võib läbi viia ka eraldiseisvalt või teiste õppetundide osana, mille sihtrühmaks on kurdid ja vaegkuuljad noored.

Käesolevate materjalide jaoks väljatöötatud töötubade ja tegevuste konkreetseid eesmärke saate lähemalt uurida vastavatest jaotistest. Üldiselt hõlmavad hariduslikud töötoad ja tegevused kurtidele ja vaegkuuljatele noortele järgmisi õpieesmärke:

- Arendada osalejate loovat probleemide lahendamise oskust selliste tehnikate abil nagu ajurünnak, SCAMPER ja mõttekaardistamine, mis võimaldavad neil tõsieluliste probleemidega tõhusalt toime tulla.
- Parandada osalejate võimet genereerida ja täiustada uuenduslikke ideid, keskendudes meetoditele, mis soodustavad kiiret mõtlemist ja rakendatavate tulemuste saavutamist.

- Arendada osalejate esinemisoskusi, õpetades neile, kuidas koostada ja esitleda veenvaid ettekandeid, kohaneda publiku vajadustega ja kasutada mõjusaid visuaalseid materjale.
- Arendada meeskonnatööd ja koostööd, kaasates osalejad tegevustesse, mis edendavad usaldust, suhtlemist ja kollektiivset probleemide lahendamise oskust.
- Parandada osalejate finantskirjaoskust, tutvustades neile eelarve koostamist, finantsplaneerimist ja põhilisi finantsjuhtimise oskusi, mis on olulised alustavatele ettevõtetele.
- Pakkuda osalejatele oskusi turu-uuringute tõhusaks läbiviimiseks, sealhulgas andmete kogumiseks ja analüüsimiseks kliendiküsitluste ja konkurentide analüüsi abil.
- Tutvustada osalejatele kaasava disaini põhimõtteid, aidates neil luua tooteid ja teenuseid, mis vastavad erinevatele vajadustele ja edendavad ligipääsetavust.
- Parandada osalejate võrgustike loomise oskusi, õpetades neile, kuidas luua ametialaseid suhteid, kasutada sotsiaalmeediat ja osaleda strateegiliselt võrgustikuüritustel.
- Arendada osalejate suhtlemisoskust, keskendudes verbaalsetele ja mitteverbaalsetele tehnikatele, aktiivsele kuulamisele ja konfliktide lahendamisele, mis on olulised juhtivatel ametikohtadel.
- Anda osalejatele teadmisi ja vahendeid terviklike äriplaanide väljatöötamiseks, strateegiliste eesmärkide seadmiseks ja edukate ärialgatuste elluviimiseks.
- Parandada meeskonnadünaamikat ja probleemide lahendamise oskusi lõbusas ja väljakutseid pakkavas keskkonnas aset leidvate interaktiivsete tegevuste kaudu, näiteks meeskonnatööga seotud põgenemistubade kaudu.
- Toetada prototüüpide kiiret väljatöötamist ja iteratiivset disaini loominguliste disainisprintide kaudu, mis sunnivad osalejaid lühikese aja jooksul välja töötama reaalseid lahendusi.
- Õpetada osalejatele disainimõtlemise põhimõtteid, rõhutades kasutajakeskset probleemilahendust ning edendades empaatiat ja uuenduslikkust reaalsete väljakutsetega tegelemisel.

See töövahendite komplekt on kahe projektpartneri (Zagrebi Linna Kurtide ja Vaegkuuljate Ühing ja Youth Power Germany) koostöö tulemus ning seda on katsetatud kõigis osalevates riikides (Horvaatia, Saksamaa, Itaalia ja Eesti).

See on saadaval viies keeles: inglise, horvaadi, saksa, itaalia ja eesti keeles. Töövahendite komplekt on alaliselt kättesaadav projekti ametlikul veebilehel (empower-employ.eu).

Töötubas

Töötuba ja tegevused keskenduvad kurtide ja vaegkuuljate noorte peamistele õppeesmärkidele, sealhulgas:

- Loovate probleemide lahendamise oskuste arendamine ajurünnaku, SCAMPERi ja mõttekaardistamise abil.
- Ideede genereerimise ja viimistlemise tõhustamine teostatavate tulemuste saavutamiseks.
- Suurendage esitlemisoskusi vaatajaskonnale suunatud esituse ja mõjuva visuaaliga.
- Meeskonnatöö, usalduse ja koostööl põhineva probleemide lahendamise edendamine.
- Finantskirjaoskuse parandamine idufirmade eelarve koostamisel ja planeerimisel.
- Turu-uuringute läbiviimine läbi kliendiuringute ja konkurentide analüüsi.
- Kaasava disaini põhimõtete rakendamine juurdepääsetavatele toodetele ja teenustele.
- Võrgustikuoskuste tugevdamine professionaalseks suhete loomiseks.
- Suhtlemisoskuste arendamine juhtimiseks, sealhulgas konfliktide lahendamiseks.
- Strateegiliste eesmärkide ja teostusmeetoditega äriplaanide koostamine.
- Meeskonna dünaamika tugevdamine selliste tegevustega nagu põgenemistoa väljakutsed.
- Kiire prototüüpide loomise julgustamine loominguliste disainisprintide kaudu.
- Disainimõtlemise õpetamine kasutajakeskseks probleemide lahendamiseks ja innovatsiooniks.



Loovad probleemide lahendamise tehnikad



Eesmärk:

Uurida ja omandada erinevaid loomingulisi probleemilahendamise tehnikaid, sealhulgas ajurünnakut, SCAMPER-meetodit ja mõttekaardistamist, mis aitavad väljakutsetega tegeleda loovalt ja tõhusalt.



Materjalid:

Pabertahvel, markerid, kleepuvad märkmepaberid, SCAMPER-meetodi töölehed (üks iga osaleja kohta), mõttekaardi näidised (valikuline), pastapliatsid, paberid, visuaalsed abivahendid (nt piktogrammide või pildid mõistete illustreerimiseks) ja võimaluse korral tahvelarvutid või sülearvutid visuaalsete suhtlusvahendite kasutamiseks.



Soovituslik kestus:

100 minutit



Planeerimist puudutavad märkused:

Enne alustamist peab juhendaja olema kursis käsitletavate probleemilahendamise tehnikatega ning tal peaks olema ka varasem kogemus mõne (kui mitte kõigi) tehnika kasutamisel oma töös.

Vastavalt rühma suurusele tuleb ette valmistada piisav arv töölehti. Töötubade praktilistes osades on võimalik paberikulu vähendamiseks kasutada tahvelarvuteid või sülearvuteid.

Valmistage ette SCAMPER-meetodi töölehed ja mõttekaardi mallid.

Juhendaja peaks ette valmistama visuaalsed abivahendid, mis täiendavad verbaalseid juhiseid. Põhipunktide illustreerimiseks on soovitatav kasutada suurt ja selget teksti ja pilte. Soovitame juhiseid ja näiteid kujutada visuaalselt projektori või ekraani abil.

*Juhendaja peaks valdama viipekeelt või kasutama tõlki, kes aitab töötuba läbi viia. Võimaluse korral tuleks pakkuda seadmeid või rakendusi, mis hõlbustavad reaajas suhtlemist, nt muudavad teksti kõneks või edastavad kiirsõnumeid.



Toimingud

1 Samm

Loova probleemilahenduse sissejuhatus - 15 minutit

Esimeses etapis tutvustab juhendaja töötoa teemat ja töötoa käigus käsitletavaid töövahendeid.

Töötoa alguses korraldatakse osalejatega lühike vestlus järgmistel teemadel:

- mida nad teevad, kui seisavad silmitsi probleemiga, mida nad ei oska lahendada
- millistest loovatest probleemilahendamise tehnikatest nad kuulnud on
- ja milliseid neist on neil olnud võimalus kasutada.

Juhendaja esitleb visuaalselt kolme tööriista, mida töötoa käigus uuritakse.

Vajaduse korral antakse selgitusi viipekeeles või ekraanil kuvatava teksti kaudu.

2 Samm

Loovate tehnikate rakendamine: ajurünnak – 20 minutit

Osalejad jagatakse 4-5 väiksemasse rühma. Iga rühmale antakse visuaalne kirjeldus konkreetsest probleemist või väljakutses, millega nad peavad tegelema.

Juhendaja selgitab ajurünnaku põhimõtteid visuaalse esitluse ja pabertahvlile kirjutatud selgete reeglite abil.

Juhendaja seadistab 10-minutilise taimeri ja laseb rühmadel töötada.

Konkreetsed probleemid/väljakutsed rühmatöök:

1. Milliseid tehnoloogilisi tööriistu või rakendusi saab välja töötada või kohendada, et aidata kurtidel ja vaegkuuljatel oma ettevõtteid tõhusamalt juhtida?
2. Kuidas saavad tööandjad parandada suhtlusmeetodeid, et tagada kurtide ja vaegkuuljate töötajate täielik kaasamine meeskonnatöö kõigisse aspektidesse?
3. Kuidas saavad teiesugused noored leida internetist töövõimalusi, mis soosivad ja toetavad kurte ja vaegkuuljaid töötajaid?
4. Milliseid lõbusaid või huvitavaid väikeettevõtteid võiksite luua koos sõprade või perega?
5. Milliseid oskusi on vaja oma ettevõtte asutamiseks?

Ajurünnaku reeglid selle harjutuse jaoks:

1. Ei ole halbu või valesid ideid.
2. Kriitika ei ole teretulnud.
3. Mis iganes teile pähe tuleb, on õige lahendus/vastus.
4. Me tunnustame ja aktsepteerime teiste inimeste ideid.
5. Jagage kõike, mis teile antud probleemi/küsimuse lahendusena pähe tuleb.

Kui rühmad on ülesande lõpetanud, palutakse neil oma tööd teistele osalejatele tutvustada. Juhendaja lõpetab selle töötoa etapi, rõhutades veel kord ajurünnaku reegleid.

3 Samm

Loovate tehnikate rakendamine: SCAMPER-meetod - 30 minutit

Kui osalejad on saanud võimaluse kogeda ajurünnakut kui üht loomingulist probleemilahendamise tehnikat, selgitab juhendaja, et järgmine harjutus on individuaalsem ja see on jätkuks eelmisele harjutusele.

Iga osaleja saab koopia SCAMPER-meetodi töölehest, kas paber kandjal või digitaalsel kujul. Juhendaja selgitab SCAMPER-meetodit visuaalselt.

Osalejatele antakse 15-20 minutit SCAMPER-meetodi kasutamiseks ühe ajurünnaku käigus välja töötatud ideega.

Kui kõik osalejad on oma SCAMPER-meetodi töölehed lõpetanud, esitlevad nad neid üksteisele visuaalselt. Kokkuvõtteks jagavad nad seda, kuidas SCAMPER aitab neil oma ideid täiustada või laiendada.

Mis on SCAMPER-meetod

SCAMPER viitab reale mõttekäikudele või väljakutsetele, mis aitavad muuta olemasolevat toodet, teenust või situatsiooni, vaadates seda erinevatest perspektiividest. SCAMPER-meetod hõlmab seitset provokatiivset aspekti:

- Substitute - asenda
- Combine - kombineeri
- Adapt - kohanda
- Modify - muuda (sh suurenda ja minimeeri)
- Put to another use - kasuta muul otstarbel
- Eliminate - eemalda
- Rearrange - korralda ümber

4 Samm

Loovate tehnikate rakendamine: mõttekaartide koostamine - 25 minutit

Pärast ajurünnakut ja SCAMPER-meetodi rakendamist kutsub juhendaja kogu grupi uuesti kokku ja tutvustab neile mõttekaardistamise tehnikat/tööriista.

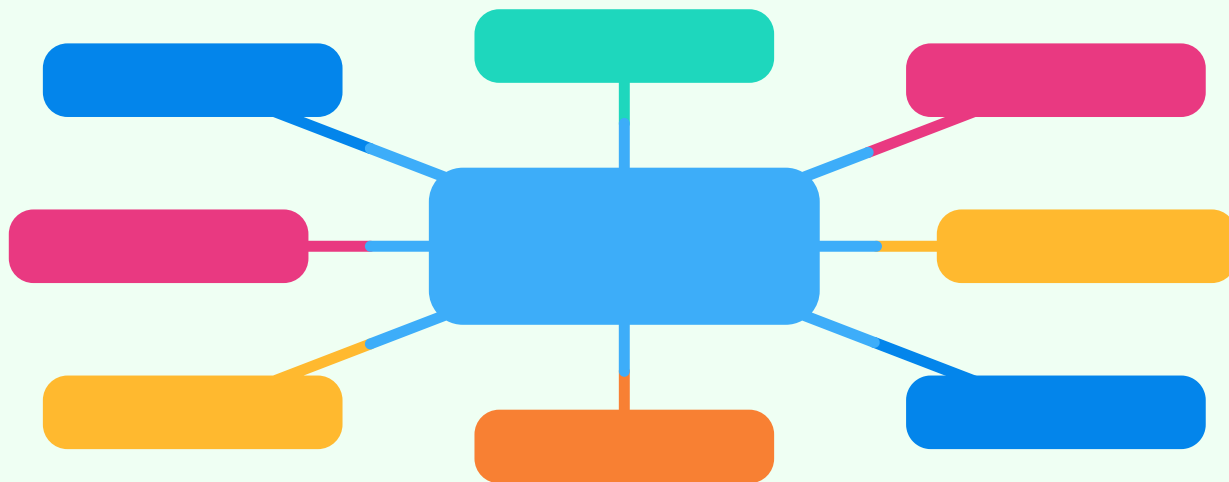
Tehnika tutvustamiseks võib juhendaja kasutada töölehte 2, selles etapis esitatud selgitust ja täiendavat teavet, mis on kogutud töötoa ettevalmistavast osast "Nõuanded juhendajatele".

Pärast teoreetilise osaga tutvumist antakse osalejatele 15 minutit, et koostada mõttekaart oma probleemi või ühe töötoa alguses välja töötatud idee kohta.

Pärast mõttekaartide viimistlemist kutsutakse osalejad kokku, et jagada nende välja töötatud visuaalseid materjale. Lõpetuseks annab juhendaja osalejatele võimaluse jagada oma kogemusi ja seda, kuidas nad kujutavad ette selle vahendi rakendamist oma igapäevaelus.

Mis on mõttekaardistamise meetod (seletus: <https://simplemind.eu/>)

Mõttekaart on tööriist, mis jäädvustab inimese peas toimuvat mõtteprotsessi. Mõtete kaardistamine aitab inimesel mõelda, koguda teadmisi, mäletada ja luua ideid.



Mõttekaarte saab luua mitmel erineval viisil, kuid nende põhitõed on samad:

- Keskne teema

Keskne teema on kirjutatud tühja lehe keskele. See võib olla pealkiri, teema, probleem või lihtsalt mõte.

- Seosed

Kesksest teemast kiirguvad välja seosed. Otse kesksest teemast lähtuvaid seoseid nimetatakse esimese taseme seosteks. Seejärel luuakse teise taseme seosed, kolmanda taseme seosed jne. Aju mõtleb kujutlusvõime ja seostamise abil. Seoste loomisel luuakse ühendusteid. Need ühendused on olulised informatsiooni meespidamiseks ja arutlemiseks.

- Märksõnad

Mõttekaardid võtavad teabe kokku. Lausete asemel soovitatakse kasutada ainult üksikuid märksõnu. Ühesõnalised seosed pakuvad rohkem vabadust, loovust ja selgust.

- 7 seost

Mõttekaardil võib olla palju esimese taseme seoseid, kuid aju suudab töödelda umbes seitset.

- Värvid ja pildid

Värvide kasutamine mõttekaardil on oluline. Uuringud näitavad, et inimesed, kes kasutavad õppimisel oma kujutlusvõimes värve ja pilte, mäletavad paremini kui need, kes seda ei tee.

Aruteluküsimused:

Töötoa viimased 10 minutit on ette nähtud aruteluks ja kokkuvõtete tegemiseks. Allpool on esitatud soovituslikud küsimused arutelu läbiviimiseks. Juhendaja võib küsimusi ja arutelu kulgu alati kohandada, lähtudes töötoa etappide tulemustest.

1. Millist loovat probleemilahendamise tehnikat pidasite kõige tõhusamaks? Miks? (Pakkuge visuaalseid vihjeid.)
2. Kuidas aitas ajurünnak ideid genereerida?
3. Kuidas aitas SCAMPER-meetod teie ideid täiustada või laiendada?
4. Kuidas aitab mõttekaardistamine näha seoseid probleemi erinevate aspektide vahel?
5. Kuidas kavatsete neid tehnikaid kasutada probleemide lahendamisel tulevikus?

Arutelu põhipunkte esitletakse visuaalselt, kas pabertahvilil või digitaalsete vahendite abil.

Lõpuks tänatakse osalejaid aktiivse osalemise eest, kasutades selleks viipekeelt või visuaalseid märkmeid. Juhendaja tuletab osalejatele meelde, et nad kasutaksid uusi tööriistu aktiivselt oma igapäevases hariduses/töös.



Nõuanded juhendajatele:

Juhendaja peab töötubade käigus edendama toetavat keskkonda, kus kõiki ideid aktsepteeritakse ilma eelarvamusteta.

Kuna töötoa sihtrühmaks on kurdid ja vaegkuuljad noored, peab juhendaja valmistama ette kõik visuaalsed abivahendid ja mõtlema digitehnoloogiatega kasutamisele töötoa eri etappides, et tagada kõigi osalejate võrdne kaasamine.

Töötoa ettevalmistamisel peab juhendaja põhjalikumalt uurima SCAMPER-meetodi ja mõttekaardistamisega seotud töövahendeid, eriti kui ta ei ole neid tehnikaid varem kasutanud.



Soovituslik lugemismaterjal juhendaja ettevalmistamiseks:

- SCAMPER method
 - Scamper: How to Use the Best Ideation Methods <https://www.interaction-design.org/literature/article/learn-how-to-use-the-best-ideation-methods-scamper>
 - SCAMPER <https://thedecisionlab.com/reference-guide/philosophy/scamper>
 - What is scamper and how it can enhance your thinking abilities <https://www.instagram.com/project-management/what-is-scamper-definition-and-examples>

- Mind-mapping method
 - Mind Mapping

<https://simplemind.eu/how-to-mind-map/basics/>

- What is a Mind Map? <https://www.mindmapping.com/mind-map>
- What is Mind Mapping? What Are Its Uses? <https://www.mindmaps.com/what-is-mind-mapping/>



Teabeleht 1

SCAMPER-meetodi tööleht



	Suunavad küsimused	Teie vastused
Substitute - asenda	<p>Mida ma saaksin täiustamiseks asendada?</p> <p>Kuidas ma saan asendada kohta, aega, materjale või inimesi?</p> <p>Kas ma võin asendada ühe osa teisega või osi muuta?</p> <p>Kas ma saan asendada mõnda asjassepuutuvat isikut?</p> <p>Kas ma saan reegleid muuta?</p> <p>Kas ma peaksin nime muutma?</p> <p>Kas ma võin kasutada muid komponente või materjale?</p> <p>Kas ma võin kasutada muid protsesse või protseduure?</p> <p>Kas ma saan muuta selle kuju, värvi, tekstuuri, heli või lõhna?</p> <p>Kas saan seda ideed kasutada teistes projektides?</p> <p>Kas ma saan muuta oma tundeid või suhtumist?</p>	
Combine - kombineeri	<p>Milliseid ideid, materjale, omadusi, protsesse, inimesi, tooteid või komponente saan ma kombineerida?</p> <p>Kas ma saan midagi teiste objektidega kombineerida või ühendada?</p> <p>Mida ma saan midagi kombineerida, et maksimeerida kasutuskordade arvu?</p> <p>Mida ma saan kombineerida, et vähendada tootmiskulusid?</p> <p>Milliseid materjale võiksin ma kombineerida?</p> <p>Kas ma saan sünergiat luua?</p> <p>Millised on parimad elemendid, mida ma saan konkreetse tulemuse saavutamiseks ühendada?</p>	
Adapt - kohanda	<p>Millist toote osa võiksin ma muuta?</p> <p>Kas ma saan muuta komponendi omadusi?</p> <p>Kas ma saan otsida inspiratsiooni teistest toodetest või protsessidest, kuid erinevas kontekstis?</p> <p>Kas ajalugu pakub lahendusi?</p> <p>Milliseid ideid võiksin kohandada, kopeerida või laenata teiste inimeste toodetest?</p> <p>Milliseid protsesse tuleks kohandada?</p> <p>Kas ma saan kohandada konteksti või sihtrühma?</p> <p>Mida ma saan konkreetse tulemuse saavutamiseks kohandada?</p>	
Modify - muuda	<p>Mida ma saan võimendada või suurendada?</p> <p>Mida ma saan vähendada või kustutada?</p> <p>Kas ma võiksin liialdada või rõhutada nuppe, värve, suurust...?</p> <p>Kas ma saan sihtrühma kasvatada?</p> <p>Mida saab teha kõrgemaks, suuremaks või tugevamaks?</p> <p>Kas ma saan suurendada selle kiirust või sagedust?</p> <p>Kas ma saan lisada täiendavaid funktsioone?</p> <p>Kuidas ma saan luua lisaväärtust?</p> <p>Mida saab eemaldada või muuta väiksemaks, kontsentreeritumaks, madalamaks, lühemaks või kergemaks - või lihtsustada, osadeks jagada, alatähtsustada?</p> <p>Mida ma saan mingil viisil muuta, et saavutada konkreetne tulemus?</p>	
Put to another use - kasuta muul otstarbel	<p>Milleks seda veel kasutada saab?</p> <p>Kuidas kasutaks seda laps? Vanem inimene?</p> <p>Kuidas kasutaksid seda erinevate puuetega inimesed?</p> <p>Millised teised sihtrühmad võiksid sellest tootest kasu saada?</p> <p>Milline muu kasutaja vajaks või tahaks minu toodet?</p> <p>Kes või mis seda veel kasutada saab?</p> <p>Kas seda saavad kasutada ka teised inimesed peale nende, kellele see algselt mõeldud oli?</p> <p>Kas leidub teisi võimalusi selle kasutamiseks praegusel kujul?</p> <p>Kas toote modifitseerimisel tekiks ka muid kasutusvõimalusi?</p> <p>Kuidas ma saan midagi teatud viisil taaskasutada ning mida tuleb selleks teha?</p>	

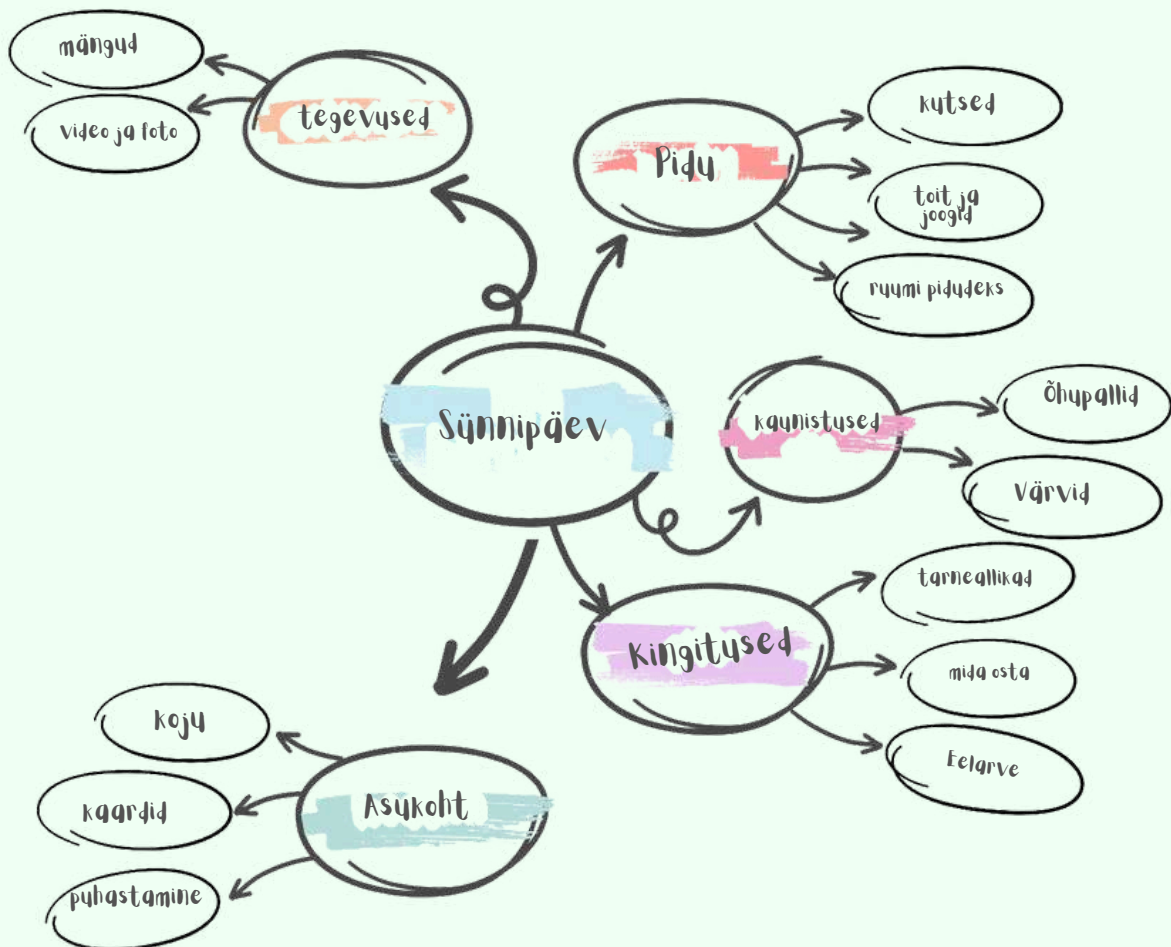
<p>Eliminate - eemalda</p>	<p>Mida saab eemaldada ilma selle funktsiooni muutmata? Kas ma saan vähendada aega või komponente? Mis juhtuks, kui ma eemaldaksin ühe komponendi või selle osa? Kas ma saan jõupingutusi vähendada? Kas ma saan kulusid vähendada? Kuidas ma saan seda lihtsustada? Mis on ebaoluline või ebavajalik? Kas ma võin kõrvaldada reegleid? Kas ma saan seda väiksemaks teha? Kas ma saan toote osadeks jagada? Mida ma saan kõrvaldada, millisel viisil?</p>	
<p>Rearrange - korralda ümber</p>	<p>Mida ma saan mingil moel ümber korraldada – kas ma saan vahetada komponente, mustrit või paigutust? Kas ma saan muuta tempot või ajakava? Mida ma teeksin, kui osa probleemist, tootest või protsessist töötaks vastupidiselt? Mida ma võiksin ümber korraldada ja millisel viisil, et saavutada soovitud tulemust?</p>	



Tööleht 2

Mõttekaardi näide

Siin on näide sünnipäevapeo planeerimisest, mis on hõlpsasti arusaadav viis mõttekaardistamise tehnika selgitamiseks.



Töötuba 2

Ideede genereerimine ja viimistlemine



Eesmärk:

- Tutvustada osalejatele uuenduslike ideede loomise ja täiustamise protsessi.
- Aidata osalejatel tutvuda selliste tehnikatega nagu kiire ideestamine, punkthääletus ja kontseptsiooni väljatöötamine.
- Toetada osalejaid, et nad suudaksid töötoa lõpuks välja töötada teostatavad ideed ja selge protsessi nende edasiarendamiseks elujõulisteks lahendusteks.



Materjalid:

Kleepuvad märkmepaberid, ümmargused kleebised, A3 ja A4 paberid, pabertahvel, pastapliatsid, markerid, taimer, projektor



Soovituslik kestus:

90 minutit



Planeerimist puudutavad märkused:

1. Juhendaja peaks olema kursis töötoa käigus kasutatavate meetodite ja harjutustega ning omama teadmisi ja kogemusi nende tõhusaks läbiviimiseks.
2. Juhendaja peaks suutma kohandada meetodeid ja harjutusi vastavalt kurtide ja vaegkuuljate vajadustele ja võimetele.
3. Juhendaja peaks ette valmistama kõik töötoaks vajalikud materjalid, tagades, et neist piisab kõigile osalejatele.
4. Kuna töötoas osalejad on kurdid ja vaegkuuljad noored, peaks juhendaja andma lühikesi ja selgeid juhiseid käsitletavate teemade kohta, mida näidatakse slaidiesitlusena.





Toimingud

1 Samm

Loomingulised paarid (15 minutit)

Sessioon algab sooja tervitusega, mille käigus juhendaja kirjeldab töötoa eesmärke. Tuleb luua turvaline ja avatud keskkond ideede genereerimiseks ning tutvustada meetodeid, mida osalejad töötoa käigus kasutama hakkavad.

Pärast sissejuhatust võtavad osalejad osa harjutusest "Loomingulised paarid". Selles tegevuses moodustatakse osalejatest paarid ning neile antakse ülesanne esitada kolme minuti jooksul kõige originaalsem ja fantaasiarikkam idee, mida nad suudavad välja mõelda. Seejärel jagavad kõik paarid oma ideed ülejäänud grupiga, luues meeskonnavaimu ja kinnistades põhimõtet "pole olemas halbu ideid". See lühike harjutuspauus aitab murda jääd ja loob osalejates avatud suhtumist eesseisvate ülesannete täitmiseks.

2 Samm

Kiire ideestamine (20 minutit)

Individuaalne töö (5 minutit)

Esimeses etapis antakse osalejatel viis minutit individuaalseks tööks, mille käigus kirjutatakse märkmepaberitele või kaartidele võimalikult palju ideid.

Rõhk on siin pigem kvantiteedil kui kvaliteedil; osalejaid julgustatakse ignoreerima oma tavapäraseid mõttemustreid ning võtma omaks pööraseid või ebaharilikke ideid.

Selles etapis kasutatakse spontaanset mõtlemist, mis toob sageli esile kontseptsioone, mida vabamas õhkkonnas ei pruugita kaaluda.

Töö paarides/väikestes rühmades (5 minutit)

Viie minuti möödudes moodustavad osalejad oma ideede jagamiseks ja arutamiseks väikesed rühmad (2-4 inimest). Rühmatöö käigus palutakse neil tugineda üksteise ideedele, sest see toob sageli esile uusi arusaamu või variatsioone. Kiire ideede väljatöötamise protsess võimaldab osalejatel vältida ülemõtlemist, jäädvustades ideid, mis võivad olla ebatäielikud või töötlemata, kuid mida on võimalik täiustada.

Refleksioon (10 minutit)

Refleksiooni läbiviimiseks võib kasutada järgmisi küsimusi:

1. Kuidas mõjutas ajasurve ideede genereerimist? Kas see aitas või oli see teie jaoks keeruline?
2. Kas tekkis ideid, mis teid üllatasid?
3. Mis tunne oli keskenduda kvantiteedile, mitte kvaliteedile? Kas see muutis teie ideid?
4. Mida märkasite rühmas tekkinud ideede tüüpide kohta?
5. Kas te suutsite rühmatöö käigus teiste ideedele tugineda? Kuidas see teie algseid ideid muutis või täiustas?

3 Samm

Punkthääletus (15 minutit)

Kuna eelneva harjutuse käigus tekkis palju ideid, keskendutakse nüüd punkthääletusele, mis on meetod valikute kiireks ja demokraatlikuks vähendamiseks. Iga rühm paneb oma märkmepaberid seinale või tahvlile, luues visuaalse ülevaate kõigist tekkinud ideedest.

Seejärel antakse igale osalejale kindel arv ümmargusi kleebiseid (tavaliselt 3-5) ja palutakse need paigutada ideedele, mis on nende arvates kõige paljutöotavamad, uuenduslikumad või kooskõlas töötoa eesmärkidega. Visuaalne hääletussüsteem võimaldab osalejatel näha, millised ideed grupis kõige enam poolehoidu leiavad. Hääletamisel ilmnevad sageli mustrid, kusjuures teatud ideed leiavad tugevat toetust.

Pärast hääletust algatab juhendaja arutelu kõige enam poolehoidu leidnud ideede üle. Osalejaid kutsutakse üles jagama, mis neid teatud ideede juures köitis, ning andma lühikest tagasisidet. Taoline avatud foorum mitte ainult ei julgusta osalejaid oma eelistusi väljendama, vaid loob ka vastutustunde valitud ideede üle, kuna need esindavad kollektiivset otsust.

4 Samm

Kontseptsiooni väljatöötamine (30 minutit)

Töötuba jõuab nüüd kontseptsiooni väljatöötamise etappi, kus valitud ideid arendatakse ja viimistletakse konkreetsemateks kontseptsioonideks. Iga rühmale määratakse (nad võivad ka ise valida) üks kõige enam häält saanud ideedest, seejärel tutvustatakse neile struktureeritud protsessi selle edasiarendamiseks.

See etapp on oluline, et käsitleda üleminekut divergentselt mõtlemiselt (ideede genereerimine) konvergentsele mõtlemisele (ideede täpsustamine).

Rühmades uurivad osalejad neile määratud ideed, kasutades mitmeid juhiseid, mille eesmärk on süvendada nende arusaamist ja luua realistlik nägemus. Juhised võivad sisaldada järgmist:

1. Määratlege põhiidee ühe selge ja kokkuvõtliku lausega.
2. Määrake kindlaks potentsiaalsed kasutajad või kasusaajad, võttes arvesse, keda idee mõjutaks ja millised on nende konkreetset vajadused.
3. Loetlege võimalikke väljakutseid või piiranguid - see julgustab rühmi praktiliselt mõtlema ja takistusi ennetama.
4. Korraldage ajurünnakuid probleemide lahendamiseks või idee täiustamiseks, sundides osalejaid mõtlema loovalt ja strateegiliselt.

Julgustage osalejaid looma oma idee visuaalset esitust, näiteks visandit või diagrammi, mis aitab neil oma kontseptsiooni selgemalt ja tõhusamalt edasi anda. Kontseptsiooni väljatöötamise protsess muudab toored ideed läbimõeldud ettepanekuteks, pakkudes osalejatele edu- ja saavutustunnet.

Selle tegevuse lõpus esitleb iga rühm oma täiustatud kontseptsiooni kogu grupile. See esitus võimaldab osalejatel saada tagasisidet, mis võib olla väärtuslik kontseptsiooni edasise täiustamisel. Tagasiside võib keskenduda idee selgusele, selle teostatavusele või täiendavatele ideedele, mida tuleks kaaluda.

5 Samm

Lõpparutelu ja refleksioon (15 minutit)

Töötoa lõpurefleksiooniks võib kasutada järgmisi küsimusi:

1. Milline on peamine õppetund, millega te täna lahkute?
2. Milline osa protsessist (kiire ideestamine, punkthääletus, kontseptsiooni väljatöötamine) oli teie arvates kõige väärtuslikum ja miks?
3. Kuidas võiksite neid tehnikaid oma töös või projektides kasutada?
4. Mida õppisite koostööst ideede genereerimisel ja täiustamisel?
5. Kas on midagi, mida teeksite tulevaste ajurünnakute või täiustamise sessioonide käigus teisiti?
6. Mida arvate ideedest, mida teie rühm täna arendas? Kas neil on potentsiaali edasiseks arenguks?



Nõuanded juhendajatele:

- Individuaalseteks harjutusteks välja pakutud teemasid ja küsimusi võib muuta, samuti võib luua uusi teemasid ja küsimusi vastavalt osalejate vajadustele või huvidele.
- Julgustage aktiivset osalemist, esitades avatud küsimusi, suunates arutelusid ja jagades praktilisi näiteid.
- Tagage toetav keskkond, kus kõik ideed on teretulnud ja hinnatud, julgustades osalejaid end vabalt ja loovalt väljendama.
- Olge teadlik osalejate erinevatest suhtlusstiilidest ning nende erinevast teadmiste ja kogemuste tasemest. Kohandage oma lähenemisviisi, et kõik saaksid aktiivselt osaleda ja panustada.



Soovituslik lugemismaterjal juhendaja ettevalmistamiseks:

<https://www.nngroup.com/articles/dot-voting/>
<https://www.mural.co/blog/rapid-ideation>

Esitlusoskused



Eesmärk:

- Esitlusoskuste täiustamine kontseptsioonide väljatöötamise ja publiku vajadustele kohandatud esitluste struktureerimise kaudu, kasutades liftikõne meetodit ja erinevaid harjutusi veenvate esitluste loomiseks ja läbiviimiseks.
- Arendada võimet ära tunda ja mõista publiku ootusi ja vajadusi.
- Kasutada esitluste toetamiseks selgeid ja praktilisi visuaalseid materjale.



Materjalid:

Valge tahvel, markerid, pastapliiatsid ja paber, projektor, mobiiltelefon, tahvelarvuti või sülearvuti, internetiühendus, kaardid kuulsate inimeste piltide ja nimedega (2. samm), töölehed esitluste koostamiseks (5. samm), taimer.



Soovituslik kestus:

120 minutit



Planeerimist puudutavad märkused:

1. Juhendaja peaks olema kursis töötoa käigus kasutatavate meetodite ja harjutustega ning omama teadmisi ja kogemusi nende tõhusaks läbiviimiseks.
2. Juhendaja peaks suutma kohendada meetodeid ja harjutusi vastavalt kurtide ja vaegkuuljate vajadustele ja võimetele.
3. Juhendaja peaks ette valmistama kõik töötoaks vajalikud materjalid, tagades, et neid piisab kõigile osalejatele.



Soovitused:

1. Kuna töötoas osalejad on kurdid ja vaegkuuljad noored, peaks juhendaja andma lühikesi ja selgeid juhiseid käsitletavate teemade kohta, mida näidatakse slaidiesitlusena.
2. Kasuks tuleb, kui kirjutate kõik etapid, iga etapi põhijuhised ja ajakava tahvlile või näitate neid projektoriga, et need oleksid osalejatele kogu töötoa vältel nähtavad.
3. Soovitatavalt peaks juhendaja vabalt valdama viipekeelt ning teisi kurtide ja vaegkuuljate noorte kasutatavaid suhtlusmeetodeid, või kasutama tõlki. Võimaluse korral pakkuge ka seadmeid, mis muudavad kõne tekstiks.
4. Paberikulu vähendamiseks kasutage võimalikult palju mobiiltelefoni, tahvelarvutit või sülearvutit.



Toimingud

1 Samm

Liftikõne tutvustus (15 minutit)

Töötuba algab vestlusega juhendaja ja osalejate vahel. Juhendaja esitab järgmisi küsimusi:

- Kas olete kunagi pidanud esitama lühiettekanne või tutvustama oma ideed vähese etteteatamisega? Kui jah, siis kuidas te sellega toime tulite?
- Kas olete tuttav terminiga "liftikõne"? Kui jah, siis kas võiksite jagada, mida te sellest teate?
- Kas te olete kunagi osalenud liftikõne tehnikal põhinevas harjutuses? Kui jah, siis palun jagage oma kogemusi.
- Mis on selle lähenemisviisi eesmärk?
- Millistest elementidest liftikõne koosneb?
- Kui kaua peaks liftikõne kestma, et täita oma eesmärki?

Seejärel annab juhendaja lühiülevaate liftikõnest, sealhulgas selle rakendamisest, eesmärgist, strateegiast ja reeglitest.

Ülevaates analüüsitakse nii häid kui ka halbu näiteid, aidates osalejatel mõista põhielemente, mis muudavad esitluse edukaks.

Enne harjutust

SOOVITUSED

- Jagage osalejatega esitlus, mis sisaldab lühikesi juhiseid liftikõne läbiviimiseks ning reegleid, mida tuleb järgida. Veenduge, et see on pidevalt nähtav.
- Asetage taimer nähtavale kohale.
- Iga etapi algusest ja lõpust teavitage osalejaid kahel viisil, nii visuaalselt kui ka kuuldavalt.

2 Samm

Liftikõne läbiviimine: Arvake ära, kes see inimene on! - harjutus 1 (20 minutit)

• TOIMINGUD

- Osalejad töötavad paarides. Iga osaleja tõmbab kaardi tuntud isiku pildi ja nimega, mida ta peab 45 sekundi jooksul oma paarilisele tutvustama ilma isiku nime paljastamata. Paariline peab ära arvama, kes see on, ja nimetama isiku nime. Keskenduda tuleb üksnes ametialastele aspektidele, mitte füüsilisele välimusele.
- Juhendaja tutvustab osalejatele harjutuse eesmärgi, etappe ja reegleid. Iga etappi tuleb osalejatele eelnevalt selgitada ja see peab olema selgelt nähtav tahvlil või esitlusena.
- Selle harjutuse edukaks läbiviimiseks on oluline pidada kinni kehtestatud ajakavast ja etappidest.

ETAPID

- **1. etapp: ettevalmistus (60 sekundit)**
 - Paarid valmistavad ette esitluse loositud kaardi kohta.
- **2. etapp: mina kirjeldan, sina arvad! (45 sekundit)**
 - Üks osaleja kirjeldab kaardil olevat isikut oma paarilisele.
- **2. etapp: mina kirjeldan, sina arvad! (45 sekundit)**
 - Nüüd kirjeldab teine osaleja pildiga kaarti oma paarilisele.
- **4. etapp: arutelu (15 minutit)**
 - Ühine harjutust puudutavate muljete ja arvamuste vahetamine, tuginedes juhendaja küsimustele:
 - Kas suutsite ära arvata, keda teie paariline kirjeldas? Kui mitte, siis mis teie arvates seda mõjutas?
 - Milliseid strateegiaid kasutasite, et muuta oma esitlus selgeks ja kaasahaaravaks?
 - Kuna mõned osalejad said samad kaardid, võrrelge strateegiaid, mida kasutati ettevalmistuse ja esitluse käigus.
 - Mis oli ettevalmistuse ja esitluse kõige keerulisem aspekt?
 - Mida te järgmisel korral oma esitluses muudaksite või täiustaksite?
 - Milline esitlust puudutav tagasiside teie paarilistelt oli kõige kasulikum?
 - Mida õppisite selle harjutuse kaudu suhtlemise ja esinemise kohta? Kuidas te seda tulevikus rakendate?

3 Samm

Liftikõne rakendamine: juhuslik publik - harjutus 2 (30 minutit)

- **TOIMINGUD**
 - Osalejad jagatakse rühmadesse, soovitatavalt ei ole igas rühmas rohkem kui 5 liiget.
 - Iga rühm saab kaks juhuslikult välja loositud ülesannet: nad tutvustavad oma ideed konkreetsele publikule ja seejärel mängivad ise publiku rolli. Rühmad ei tea, milline idee on määratud teistele rühmadele või milline rühm esindab nende publikut.
 - Soovitatavalt peaksid mõned paarid töötama samade ülesannetega, et nad saaksid lõpus oma strateegiaid ja lahendusi võrrelda.

ETAPID

- **1. etapp: ettevalmistus (8 minutit)**
 - Iga rühm töötab välja oma idee esitlusstrateegia, kohandades seda konkreetsele sihtrühmale, kellele idee on suunatud.
- **2. etapp: esitlus (kestus sõltub rühmade arvust, 2 minutit rühma kohta)**
 - Iga rühm esitleb oma ideed täpselt 2 minutit, samal ajal kui teised rühmad tegelevad aktiivse kuulamisega.
- **3. etapp: hindamine (3 minutit)**
 - Publikuna esinenud rühm hindab idee esitlust ning selgitab, millist sihtrühma nad esindasid.
- **4. etapp: arutelu (10 minutit)**
 - Juhendaja lõpetab harjutuse, esitades kõikidele rühmadele järgmised küsimused:
 - Kuidas töotasite välja oma idee esitlusstrateegia?
 - Kas teil tekkis rühmas töötades raskusi? Kui jah, siis milliste probleemidega te kokku puutusite ja kuidas te need lahendasite? Milline osa harjutusest oli teie arvates kõige keerulisem: ettevalmistus, esitlus või hindamine?
 - Millised esitlustehnikad on teie arvates kõige tõhusamad?

SOOVITUSLIKUD IDEED

- Paindliku tööaja kehtestamine (sihtrühm: tööandjad).
- Uue projektiidee tutvustamine (sihtrühm: partnerid/välised koostööpartnerid).
- Ettepanek senisest oluliselt kallima, kuid parema paketi pakkumiseks (sihtrühm: kliendid).
- Kallima, kuid keskkonnasõbraliku toote tutvustamine (sihtrühm: kliendid).

4 Samm

Kuidas luua ja esitada veenvat ettekannet? (20 minutit)

*Põhineb artiklitel "7 esitlusoskust publiku vaimustamiseks" ("*7 Presentation Skills to Wow Your Audience*") ja "Tõhusad esitlusoskused ärikommunikatsioonis" ("*Effective Presentation Skills for Business Communication*").

Töötoa teine osa keskendub esitluste loomise ja läbiviimisega seotud teadmiste ja oskuste omandamisele. Juhendaja kutsub kõiki osalejaid arutlema oma varasemate esitluskogemuste üle, esitades järgmisi küsimusi:

- Mis muudab teie arvates esitluse veenvaks ja kaasahaaravaks?
- Millised on kõige levinumad tegurid, mis lülitavad teid esitluse ajal välja või panevad teid huvi kaotama?
- Kas mäletate esitlust, mis jättis teile püsiva mulje? Kui jah, siis mis muutis selle silmapaistvaks?
- Mida peate esitluse ettevalmistamisel või ettekandmisel kõige keerulisemaks?
- Kas olete kunagi esitlust läbi viinud? Kui jah, siis kuidas te selleks valmistusite? Millistest teadmistest ja arusaamadest lähtusite nii oma esitluse loomisel kui ka ettekandmisel?

Vastuste põhjal peab juhendaja lühikese loengu koos visuaalse esitlusega. Osalejatele tutvustatakse veenva ettekande põhielemente, sealhulgas selget struktuuri, sihtrühmale kohandatud sisu, visuaalsete abivahendite tõhusat kasutamist, mõjusat esitlust ning selget, enesekindlat kehakeelt.

5 Samm

Harjutus veenva esitluse loomiseks ja ettekandmiseks (25 minutit)

TOIMINGUD

- Pärast juhendaja lühikest sissejuhatavat loengut esitluse ettevalmistamise ja läbiviimise kohta algab rühmatöö. Igale rühmale määratakse üks teema, nende ülesandeks on koostada selle kohta ettekanne ja seda seejärel esitada.
- Iga rühm saab töölehe, kus on lühidalt kirjeldatud ettevalmistus-, loomis- ja esitlustehnikaid (tööleht 1).

SOOVITUSED

- Soovitavalt peaksid mõned paarid töötama samade ülesannetega, et nad saaksid lõpus oma strateegiaid ja lahendusi võrrelda.
- Asetage taimer nähtavale kohale.
- Iga etapi algusest ja lõpust tuleks osalejaid teavitada samaaegselt kahel viisil - nii kuuldavalt kui ka visuaalselt.

ETAPIID

- **1. etapp: ettevalmistus** (10 minutit)
 - Iga rühm valmistab ette esitluse neile määratud teemal, võttes arvesse kõiki elemente, mis muudavad esitluse kaasahaaravaks ja veenvaks.
- **2. etapp: esitus** (kestus sõltub rühmade arvust, 5 minutit rühma kohta)
 - Igal rühmal on oma töö esitlemiseks aega täpselt 5 minutit.
- **3. etapp: arutelu** (10 minutit)
 - Iga rühm annab tagasisidet teiste rühmade esitluste kohta, keskendudes kolmele aspektile: struktuur, visuaalsed efektid ja esitusstiil.
 - Harjutus lõpeb tegevuse käigus saadud muljete ja kogemuste jagamisega.

SOOVITUSLIKUD TEEMAD

- Kuidas valmistuda esimeseks tööpäevaks?
- Kuidas jääda tööpäeva jooksul produktiivseks?
- Millised on vabatahtliku tegevuse eelised?
- Millised on uue keele õppimise eelised?

Step 6

Kokkuvõte (10 minutit)

Viimased 10 minutit on pühendatud arutelule ja kokkuvõtete tegemisele kõigi osalejate vahel, et jagada selle töötoa käigus saadud teadmisi, oskusi ja arusaamu. Juhendaja esitab järgmisi küsimusi:

- Milliseid selle töötoa käigus omandatud oskusi pidasite kõige kasulikumaks?
- Milline osa harjutustest oli teie jaoks kõige keerulisem ja kuidas te sellega toime tulite?
- Kuidas tundsite end rühmas töötades? Mida õppisite meeskonnatöö kogemusest?
- Millist nõu annaksite kellelegi, kes alles alustab esitlusoskuste omandamist?

Nõuanded juhendajatele:

- Individuaalseteks harjutusteks välja pakutud teemasid ja küsimusi võib muuta, samuti võib luua uusi teemasid ja küsimusi vastavalt osalejate vajadustele või huvidele.
- Julgustage aktiivset osalemist, esitades avatud küsimusi, suunates arutelusid ja jagades praktilisi näiteid.
- Tagage toetav keskkond, kus kõik ideed on teretulnud ja hinnatud, julgustades osalejaid end vabalt ja loovalt väljendama.
- Olge teadlik osalejate erinevatest suhtlusstiilidest ning nende erinevast teadmiste ja kogemuste tasemest. Kohandage oma lähenemisviisi, et kõik saaksid aktiivselt osaleda ja panustada.



Soovituslik lugemismaterjal juhendaja ettevalmistamiseks:

- Elevator pitch
 - Developing Your Elevator Pitch

<https://careerdevelopment.princeton.edu/guides/networking/developing-your-elevator-pitch>

- How To Perfect The Art Of An Elevator Pitch

<https://www.antler.co/academy/startup-elevator-pitch>

- How to Create an Elevator Pitch (With Examples)

<https://www.thebalancemoney.com/elevator-speech-examples-and-writing-tips-2061976>

- Perfecting Your Pitch (audiobook)

<https://www.overdrive.com/media/1506902/perfecting-your-pitch>

- How to Pitch a Brilliant Idea (by Kimberly D. Elsbach)

<https://hbr.org/2003/09/how-to-pitch-a-brilliant-idea>

- Presentation skills and techniques
 - 7 Presentation Skills to Wow Your Audience

<https://www.some.education/blog/7-presentation-skills-to-wow-your-audience>

- Presentation Skills: 16 tips for effective presentations

<https://www.cbs.de/en/blog/15-effective-presentation-tips-to-improve-presentation-skills/>

- How to Give a Killer Presentation (Lessons from TED by Chris Anderson)

<https://hbr.org/2013/06/how-to-give-a-killer-presentation>

- Presentation Skills and Techniques

<https://www.businessballs.com/communication-skills/presentation-skills-and-techniques/>

- Brilliant Presentation Skills Training for Business – 8 Top Tips

<https://benjaminball.com/blog/presentation-skills-training-for-business/>

- Tips & Techniques to Improve Your Presentation Skills Business presentation

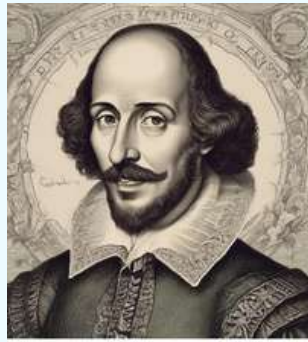
<https://bigbangpartnership.co.uk/tips-techniques-to-improve-your-presentation-skills/>



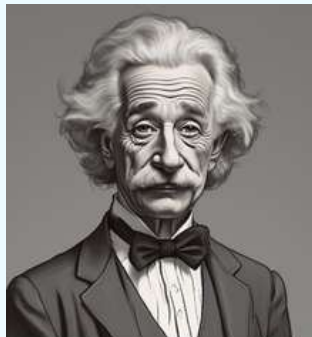
2. Sammu Kaardid



LUKA MODRIĆ



WILLIAM SHAKESPEARE



ALBERT EINSTEIN



MADONNA



CRISTIANO RONALDO



WINSTON CHURCHILL



TAYLOR SWIFT



ELVIS PRESLEY



4. Etapi Tööleht

<https://www.some.education/blog/7-presentation-skills-to-wow-your-audience>

7 esitlusoskust		
1	Sihtrühma tundmaõppimine	Enne esitlust Uurige ja õppige mõistma oma sihtrühma. Esitluse käigus Esitage küsimusi. Analüüsige mitteverbaalseid vihjeid.
2	Jutuvestmine	Alustage selge sõnumiga. Kasutage lihtsat struktuuri. Rääkige lihtsalt ja selgelt. Rääkige inimestest ja sündmustest, millega publik suudab suhestuda. Kasutage huumorit.
3	Visuaalsed abivahendid	Ärge ajage asja keeruliseks! Kasutage kvaliteetseid pilte. Vältige liigset teksti. Kasutage värve strateegiliselt. Kasutage multimeediat.
4	Kehakeel	Seiske sirgelt. Looge silmsidet. Vältige närvilisi liigutusi. Kasutage žeste ja näoilmeid.
5	Hääl ja toon	Harjutage sihipärast kõnelemist. Varieerige tempot. Pöörake tähelepanu hääletugevusele. Rõhutamiseks tehke paus.
6	Publiku kaasamine	Kasutage jutuvestmist. Esitage küsimusi. Kasutage huumorit. Kasutage visuaalseid abivahendeid. Kaasake publikut.
7	Küsimuste ja tagasiside vastuvõtmine	Kuulake tähelepanelikult. Korrake küsimust või sõnastage see ümber. Tehke lühidalt. Kasutage tõsielulisi näiteid. Olge ausad.

Meeskonna loomine ja koostöö



Eesmärk:

- Tutvustada osalejatele meeskonna loomist, selle eesmärki ja tähtsust interaktiivsete ülesannete kaudu, mis edendavad meeskonnatööd ja kollektiivset probleemide lahendamist.
- Arendada meeskonnadünaamikat kujundavaid elemente: meeskonnaliikmete vahelist suhtlemist ja usaldust, aktiivset kuulamist, vastastikust austust, mitmekesisuse aktsepteerimist ja probleemide ühist lahendamist.
- Määratleda nende rolle ja seda, kuidas üksikisikud saavad panustada meeskonnatöö edukusse.



Materjalid:

- Valge tahvel, markerid, pliiatsid ja paber, projektor, mobiiltelefon, tahvelarvuti või sülearvuti, internetiühendus, kott materjalidega (1. samm), infokaardid (3. samm), plakatid ja markerid (3. samm), taimer.



Soovituslik kestus:

90 minutit



Planeerimist puudutavad märkused:

1. Juhendaja peaks olema kursis töötoa käigus kasutatavate meetodite ja harjutustega ning omama teadmisi ja kogemusi nende tõhusaks rakendamiseks.
2. Juhendaja peaks suutma kohandada meetodeid ja harjutusi vastavalt kurtide ja vaegkuuljate vajadustele ja võimetele.
3. Juhendaja peaks töötoa läbiviimiseks ette valmistama piisavalt vajalikke materjale, lähtudes osalejate lõplikust arvust.



Soovitused:

1. Kuna töötoas osalejad on kurdid ja vaegkuuljad noored, peaksid juhendaja esitluste juurde kuuluma slaidid, mis sisaldavad lühikesi ja selgeid juhiseid käsitletavate teemade kohta.
2. Soovitame kirjutada kõik etapid, iga etapi põhijuhised ja ajakava tahvlile või kuvada neid projektoriga, et need oleksid osalejatele kogu töötoa vältel nähtavad.
3. Eelistatavalt valdab juhendaja vabalt viipekeelt ning muid kurtide ja vaegkuuljate kasutatavaid suhtlusmeetodeid või kasutab tõlki. Võimaluse korral pakkuge ka seadmeid, mis muudavad kõne tekstiks.
4. Paberikulu vähendamiseks kasutage võimalikult palju mobiiltelefone, tahvelarvuteid või sülearvuteid.



Toimingud

1 Samm

Maja ehitamine (30 minutit)

Töötuba algab jäämurdmise ülesandega, milleks on maja ehitamine.

JUHISED:

- Juhendaja jagab osalejad väiksematesse rühmadesse (eelistatavalt mitte rohkem kui 4 inimest igas rühmas).
- Juhendaja annab ülesande kohta piiratud teavet, mainides vaid, et iga rühma eesmärk on ehitada maja etteantud aja jooksul, kasutades olemasolevaid materjale.
- Kui aeg on täis, esitleb iga rühm oma maja ja selgitab lühidalt ehitusprotsessi.
- Harjutus lõpeb rühmaaruteluga, kus käsitletakse ülesande ja meeskonnatööga seotud kogemusi ja tähelepanekuid.

EHITUSMATERJALID:

- Iga rühm saab ühesugused materjalid: spagetid, vahtplast, kleeplint, papp, pudelikorgid ja vanad ajalehed.

MÄRKUSED:

- Rühmadel on maja ehitamiseks täpselt 20 minutit.
- Asetage taimer nähtavale kohale.
- Ülesande lõpp tuleks välja kuulutada kahel viisil - kuuldavalt ja visuaalselt.

2 Samm

Mis on meeskonna loomine? (20 minutit)

Juhendaja jätkab töötuba, esitades osalejatele järgmised küsimused:

- Kuidas te seletaksite, mis on meeskonna loomine?
- Kuidas te ennast meeskonnas töötades tunnete? Millised on teie arvates meeskonnatöö eelised ja puudused?
- Kas arvate, et meeskonna loomine on kasulik?
- Kas teadsite, et eelmine ülesanne sisaldas tegelikult meeskonna loomise elemente?
- Kas olete kunagi osalenud tegevustes, mille eesmärk on tugevdada suhteid ja luua usaldust meeskonnaliikmete vahel?

Osalejate vastuste põhjal peab juhendaja lühikese loengu, milles tutvustatakse meeskonna loomise mõistet, selle eesmärki ja tähtsust.



3 Samm

Kommunikatsiooni väljakutse - ürituse korraldamine (30 minutit)

Teoreetilisele sissejuhatusele järgneb interaktiivne ülesanne, mis edendab meeskonnatööd, kollektiivset probleemide lahendamist ja aktiivset kuulamist.

JUHISED:

- Juhendaja jagab osalejad väikestesse rühmadesse.
- Kõigil rühmadel on sama ülesanne: koostada ürituse korraldamise kava, kuid eritingimusega - igale meeskonnaliikmele antakse erinevat teavet, mida teised ei tea (näiteks ühel liikmel on külaliste nimekiri, teine teab ürituse toimumiskohta ja -aega jne).
- Rühmadel on teabe jagamiseks ja ühise kava väljatöötamiseks aega 15 minutit.
- Pärast ettenähtud aja möödumist esitleb iga rühm oma ürituse kava.
- Ülesanne lõpeb arutelu ja refleksiooniga, mille käigus jagavad osalejad oma muljeid ja tähelepanekuid.
- Soovitavalt peaksid mõned paarid töötama samade ülesannetega, et nad saaksid lõpus oma strateegiaid ja lahendusi võrrelda.

VAJALIKUD MATERJALID:

- Kaardid, millel on erinevad üksikasjad ürituse korraldamise kohta (igale meeskonnaliikmele antakse üks kaart, mis sisaldab spetsiifilist teavet).

MÄRKUSED:

- Rühmadel on ürituse korraldamise kava koostamiseks aega 15 minutit.
- Sõltuvalt rühma suuruselt võite anda mõnele või kõigile liikmetele rohkem kui ühe infokaardi.
- Asetage taimer nähtavale kohale.
- Andke ülesande lõpust märku samaaegselt kahel viisil - kuuldavalt ja visuaalselt.

Soovituslikud teemad

- **Ühepäevase reisi korraldamine**

(Iga rühmaliige saab teavet reisi erineva aspekti kohta: sihtkoht, transport, eelarve, programm, asukoht, aeg jne.)

- **Temaatilise ürituse korraldamine**

(Iga rühmaliige saab teavet ürituse erineva aspekti kohta: toimumiskoht ja -aeg, külaliste nimekiri, ürituse teema, eelarve, menüü jne.)

- **Heategevusürituse korraldamine**

(Iga rühmaliige saab teavet ürituse erineva aspekti kohta: annetajate nimekiri, külaliste nimekiri, toimumiskoht ja -aeg, eelarve, programm jne.)

4 Samm

Kokkuvõte (10 minutit)

Viimased 10 minutit on pühendatud mõttevahetusele kõigi osalejate vahel, mille käigus arutletakse töötoast saadud teadmiste ja kogemuste üle. Juhendaja esitab neile järgmised küsimused:

- Mida õppisite selle töötoa käigus meeskonna loomise kohta?
- Kuidas te ennast meeskonnas töötades tundsite?
- Milline oli suurim väljakutse, millega te meeskonnatöös silmitsi seisite, ning kuidas te sellega toime tulite?
- Mida õppisite selle töötoa käigus enda meeskonnatöö oskuste kohta?



Nõuanded juhendajatele:

- Juhendaja võib väljapakutud teemasid kohandada lähtuvalt osalejate vajadustest ja huvidest või kasutada uusi materjale vastavalt oma võimalustele.
- Tagage toetav õhkkond, kus kõik ideed on teretulnud ja aktsepteeritud.
- Julgustage osalejaid oma arvamusi ja ideid vabalt väljendama ning küsimusi esitama.
- Olge teadlik osalejate erinevatest suhtlusstiilidest ning nende erinevast teadmiste ja kogemuste tasemest. Kohandage oma lähenemisviisi, et kõik saaksid aktiivselt osaleda ja panustada.



Soovituslik lugemismaterjal juhendaja ettevalmistamiseks:

- Team building

- The Science of Teambuilding

<https://fullfocus.co/the-science-of-team-building/>

- What Team Building Is and How to Achieve It

<https://www.businessnewsdaily.com/11122-team-building.html>

- 10 Proven Team-Building Strategies

<https://trainingmag.com/10-proven-team-building-strategies/>

- Why Team Building Is The Most Important Investment You'll Make

<https://www.forbes.com/sites/brianscudamore/2016/03/09/why-team-building-is-the-most-important-investment-youll-make/>

Töötuba 5

Finantskirjaoskus idufirmadele



Eesmärk:

- Tutvustada osalejatele finantsjuhtimise baastadmisi ja selgitada nende tähtsust väikeste ja uute ettevõtete juhtimisel.
- Parandada teadmisi eelarve koostamisest ning arendada oskusi vahendite tõhusaks jaotamiseks vastavalt eelarve kavale ja piiratud ressurside raames.
- Omandada ettevõtte jätkusuutlikkusega seotud teadmisi ja oskusi, osaledes ülesannetes, mis hõlmavad finantsplaanide ja ootamatuid kulusid sisaldavate eelarvete koostamist.
- Arendada meeskonnatöö oskusi eelarve koostamisele ja finantsplaneerimisele keskenduvate rühmatööde kaudu, julgustades osalejaid langetama ühiseid otsuseid ja lahendama finantsprobleeme.



Materjalid:

- Valge tahvel, markerid, pastapliiatsid ja paber, projektor, mobiiltelefon, tahvelarvuti või sülearvuti, internetiühendus, kaardikomplekt terminitega ja kaardikomplekt definitsioonidega (1. samm), eelarve tabel ürituse planeerimiseks (3. samm), eelarve tabel kohviku pidamiseks (4. samm) ja taimer.



Soovituslik kestus:

120 minutit



Planeerimist puudutavad märkused:

1. Juhendajal peaks olema hea arusaam töötoa teemadest ja ülesannetest ning asjakohane kogemus nende rakendamisel.
2. Juhendaja peaks teadma, kuidas kohandada meetodeid ja ülesandeid vastavalt kurtide ja vaegkuuljate osalejate vajadustele ja võimetele.
3. Juhendaja peaks tagama, et kõik vajalikud materjalid on ette valmistatud, lähtudes osalejate arvust.



Soovitused:

1. Kuna töötoas osalejad on kurdid ja vaegkuuljad noored, peaks juhendaja andma lühikesi ja selgeid juhiseid käsitletavate teemade kohta, mida näidatakse slaidiesitusena.
2. Kasuks tuleb, kui kirjutate kõik etapid, iga etapi põhijuhised ja ajakava tahvlile või näitate neid projektoriga, et need oleksid osalejatele kogu töötoa vältel nähtavad.
3. Soovitatavalt peaks juhendaja vabalt valdama viipekeelt ning teisi kurtide ja vaegkuuljate noorte kasutatavaid suhtlusmeetodeid või kasutama tõlki. Võimaluse korral pakkuge ka seadmeid, mis muudavad kõne tekstiks.
4. Paberikulu vähendamiseks kasutage võimalikult palju mobiiltelefoni, tahvelarvutit või sülearvutit.



1 Samm

Finantsterminite kokku sobitamine! (20 minutit)

Töötuba algab harjutusega, mille käigus sobitatakse peamised finantsterminid neile vastavate definitsioonidega.

JUHISED:

- Juhendaja jagab osalejad paaridesse või väikestes rühmadesse ning annab igale paarile või rühmale kaardikomplekti terminitega ja kaardikomplekti definitsioonidega (mõlemad komplektid peavad sisaldama sama arvu kaarte).
- Seejärel on osalejatel aega 10 minutit, et terminid üheskoos õigete definitsioonidega kokku sobitada.
- Pärast seda vaatab grupp vastused üheskoos üle, et näha, kas terminid ja definitsioonid on õigesti paari pandud. Juhendaja juhhib tähelepanu vigadele, parandab neid ja pakub vajaduse korral täiendavaid selgitusi. Läbivaatamise käigus julgustatakse osalejaid küsimusi esitama ja termineid arutama.

VAJALIKUD MATERJALID:

- Kaardikomplekt terminitega ja kaardikomplekt definitsioonidega (mõlemas komplektis peab olema sama arv kaarte).

MÄRKUSED:

- Osalejatel on sobitamises ülesande täitmiseks aega täpselt 10 minutit.
- Seadistage nähtav taimer.
- Andke ülesande lõpust märku samaaegselt nii heli kui ka visuaalse signaali abil.

SOOVITUSLIKUD KAARDID TERMINITE JA DEFINITSIOONIDEGA:

*Juhendaja võib soovituslikke kaarte kohandada või luua uusi kaarte sõltuvalt osalejate vajadustest ja huvidest.

Tulud	Ettevõtte äritegevusega teenitud kogusumma.
Kulud	Kõik kulud, mida ettevõtte oma tegevuse käigus kannab.
Rahavoog	Konkreetsel perioodil ettevõttesse siseneva ja sealt väljuva raha vahe.
Varad	Kõik ressursid, mida ettevõtte omab ja äritegevuses kasutada saab.
Kohustised	Kõik ettevõtte võlad või kohustused oma võlausaldajate ees.
Bilanss	Finantsaruanne, milles esitatakse ettevõtte varad, kohustused ja omakapital.
Kasum	Tulude ja kulude vahe, mis näitab, kui palju ettevõtte on teeninud või kaotanud.
Eelarve	Plaan, milles kirjeldatakse eeldatavaid tulusid ja kulusid konkreetsel perioodil.

2 Samm

Tutvumine finantsvaldkonnaga! - teoreetiline sissejuhatus (20 minutit)

JUHISED:

- Töötuba jätkub juhendaja lühiettekandegaga, mis annab teoreetilise ülevaate peamistest finantspõhimõtetest, mis on vajalikud väikeste ja uute ettevõtete juhtimiseks ja töös hoidmiseks. Eesmärk on anda osalejatele ülevaade tõhusa finantsjuhtimise tähtsusest.
- Sissejuhatav esitlus on aluseks edasistele töötoa tegevustele, kus osalejad rakendavad omandatud teadmisi finantsterminitest ja -juhtimisest mitme praktilise ülesande käigus, pöörates erilist tähelepanu finantsplaneerimisele ja jätkusuutlikkusele.

MÄRKUSED:

- Veenduge, et esitlus sisaldab lühikesi, selgeid ja hästi struktureeritud selgitusi, mis täiendavad kõnet.

3 Samm

Finantsplaneerimise põhitõed – halda eelarvet! (25 minutit)

JUHISED:

- Juhendaja jagab osalejad väikestesse rühmadesse (soovitavalt 4 või 5 osalejat igas rühmas).
- Igal rühmal on sama ülesanne: koostada lihtne finantsplaan ürituse korraldamiseks. Harjutuse eesmärk on välja selgitada finantsplaani põhielemendid ja ühiselt kindlaks määrata raha jaotamise prioriteetid, ilma kehtestatud eelarvet ületamata.

MÄRKUSED:

- Teatage iga etapi algusest ja lõpust samaaegselt kahel viisil: heli ja visuaalse signaaliga.
- Seadistage nähtav taimer.

ETAPID:

1. ETAPP: Eelarve eraldamine (10 minutit)

- Iga rühm saab ürituse korraldamiseks identse eelarve - 2000 €. Pärast põhikulude läbivaatamist teevad nad koostööd raha jaotamisel erinevate kulukategooriate vahel, tehes iseseisvalt otsuseid prioriteetide kohta, ilma määratud summat ületamata.

2. ETAPP: Esitlus (kestus sõltub rühmade arvust, 3 minutit rühma kohta)

- Iga rühm esitab oma finantsplaani, selgitades, kuidas ja miks vahendeid eraldati.

3. ETAPP: Arutelu (5 minutit)

- Osalejad arutavad rakendatud strateegiaid, probleeme, millega nad silmitsi seisid, ning oma muljeid ülesandest ja meeskonnatööst.
- Kuna kõigil rühmadel oli sama ülesanne, peaks arutelu keskenduma kasutatud strateegiate võrdlemisele ja lahenduste analüüsimisele.

SOOVITUSLIK EELARVE:

Ürituse korraldamine – konverents

Eelarve: 2000 €

4 Samm

Finantsseiklus - eelarve haldamine (45 minutit)

JUHISED:

- Juhendaja jagab osalejad väikestesse rühmadesse (soovitavalt 4 või 5 liiget rühmas).
- Iga rühm saab sama eelarve väikese kohviku pidamiseks järgmise kolme kuu jooksul. Ülesande kallal töötades seisab iga rühm silmitsi erinevate ettenägematute kulude ja olukordadega, mis võivad mõjutada positiivselt või negatiivselt nende praegust eelarvet ja kohviku tegevust. Rühmade eesmärk on säilitada finantsstabiilsus ja hallata kohvikut tõhusalt, kohandades oma plaane juhendajalt saadud kaartide põhjal.

MÄRKUSED:

- Kõik rühmad saavad samaaegselt uue kaardi konkreetse teabega ning neil on vaid 5 minutit lahenduste väljatöötamiseks ja oma finantsplaanide uuendamiseks.
- Iga rühm saab kolm karti ning esitluse käigus selgub, et kõik rühmad said tegelikult identsed kaardid samade väljakutsetega, kuid neid jagati erinevates etappides.
- Iga etapi algusest ja lõpust tuleks osalejaid teavitada samaaegselt kahel viisil - kuuldavalt ja visuaalselt.
- Taimer tuleb asetada nähtavasse kohta.

ETAPID:

1. ETAPP: Esialgne finantseelarve (5 minutit)

- Iga rühmale antakse sama eelarve ja kululeht väikese kohviku pidamiseks järgmise kolme kuu jooksul. Neil on aega 5 minutit, et vaadata läbi ja teha endale selgeks nii eelarve kui ka kuludokumendi põhipunktid.

2. ETAPP: Esimene väljakutse (5 minutit)

- Iga rühm saab esimese kaardi konkreetse teabega (iga rühm saab erinevad andmed), kaardil oleva teabe põhjal töötavad nad välja lahenduse ja uuendavad oma finantsplaani.

3. ETAPP: Teine väljakutse (5 minutit)

- Rühmadele antakse teine kaart konkreetse teabega (iga rühm saab erinevad andmed), kaardil oleva teabe põhjal töötavad nad välja lahenduse ja uuendavad oma finantsplaani.

4. ETAPP: Viimane väljakutse (5 minutit)

- Rühmad saavad viimase kaardi konkreetse teabega (iga rühm saab erinevad andmed), kaardil oleva teabe põhjal töötavad nad välja lahenduse ja uuendavad oma finantsplaani.

5. ETAPP: Esitlus (kestus sõltub rühmade arvust; 5 minutit rühma kohta)

- Iga rühm tutvustab oma lahendusi ja ajakohastatud finantseelarvet teistele osalejatele, rõhutades strateegiaid, mida nad kasutasid ettevõtte stabiilsuse säilitamiseks.
- Nüüd avastavad rühmad, et nad on saanud sama teavet sisaldavad kaardid, kuid neid jagati erinevates etappides.

6. ETAPP: Arutelu (10 minutit)

- Lõpetuseks esitab juhendaja küsimusi kasutatud strateegiate, tekkinud probleemide ja ülesande lahendamise käigus saadud teadmiste kohta:
 - Milliseid strateegiaid kasutasite eelarve kohandamiseks, et toime tulla ootamatute kulude ja olukordadega?
 - Kas te muudaksite oma strateegiaid, kui peaksite seda ülesannet kordama? Palun selgitage oma vastust.
 - Kas märkasite mingeid erinevusi teie ja teiste rühmade strateegiate vahel? Palun selgitage oma vastust.
 - Kuidas teie rühm ülesande käigus koostööd tegi?
 - Mida tundsite, kui saite teada, et kõikidel rühmadel olid samad ülesandekaardid, mida jagati eri etappides? Kas see mõjutas rühmade lahendusi?
 - Kuidas saate selle harjutuse käigus saadud kogemusi kasutada oma ettevõttes?

SOOVITUSLIK FINANTSPLAAN KOHVIKU JUHTIMISEKS

Ühe kuu eelarve: 1000 €

Teie kohviku kuueelarve on 1000 €. Looge alljärgnevas tabelis eelarve järgmiseks kolmeks kuuks, eesmärgiga säilitada või suurendada oma praegust eelarvet.

Lisaks tehke kohandusi vastavalt kaartidel kirjeldatud väljakutsetele.

	Kulukategooria	1. kuu	2. kuu	3. kuu	4. kuu
Püsikulud	Üürikulu	80 €			
	Kommunaalteenused	50 €			
	Kahe töötaja palgad	500 €			
	Kindlustuskulud	25 €			
Muutuvad kulud	Turunduskulud	100 €			
	Inventari ostmise (toit ja muud tooted)	100 €			
	Säästud	50 €			

CHALLENGE CARDS

Kohvimasin on ootamatult katki läinud ja remondi maksumus on 300 €.

Kuidas te kohandate eelarvet selle kulu katmiseks? Millega asendate kohvimasinat selle remondi ajal?

Üür tõuseb järgmisel kuul 15%.

Kuidas te kohandate oma eelarvet, et katta kulude kasvu?

Milliseid kulusid te finantsstabiilsuse säilitamiseks vähendate või muudate?

Te saite 200 € suuruse annetuse.

Kuidas te kasutate seda annetust oma ettevõtte edendamiseks?

5 Samm

Kokkuvõte (10 minutit)

Töötuba lõpeb rühmaaruteluga ülesannete käigus omandatud teadmiste, kogemuste ja arusaamade üle. Juhendaja esitab järgmised küsimused:

- Milliseid uusi teadmisi olete saanud finantsjuhtimise kohta, mida saate rakendada reaalsetes ärisituatsioonides?
- Kuidas hindaksite oma osalust meeskonnatöös ja mida võiksite muuta, et oma osalust parandada?

Nõuanded juhendajatele:

- Juhendaja võib kohandada, muuta või luua kaarte vastavalt rühma konkreetsetele vajadustele või töötoa eesmärkidele.
- Olge teadlik osalejate erinevatest suhtlusstiilidest ning nende erinevast teadmiste ja kogemuste tasemest. Kohandage oma lähenemisviisi, et kõik saaksid aktiivselt osaleda ja panustada.
- Looge toetav õhkkond, mis julgustab osalejaid küsimusi esitama ning oma mõtteid ja ideid vabalt jagama.



Soovituslik lugemismaterjal juhendaja ettevalmistamiseks:

- Team building
 - The Science of Teambuilding
<https://fullfocus.co/the-science-of-team-building/>
 - What Team Building Is and How to Achieve It
<https://www.businessnewsdaily.com/11122-team-building.html>
 - 10 Proven Team-Building Strategies
<https://trainingmag.com/10-proven-team-building-strategies/>
 - Why Team Building Is The Most Important Investment You'll Make
<https://www.forbes.com/sites/brianscudamore/2016/03/09/why-team-building-is-the-most-important-investment-youll-make/>

Turu-uuringute põhialused



Eesmärk:

- Tutvustada osalejatele turu-uuringute põhialuseid ja nende rolli teadlike äriotsuste tegemisel.
- Varustada osalejaid praktiliste oskustega, mis on seotud kliendiküsitluste, fookusgruppide ja konkurentide analüüsiga.
- Võimaldada osalejatel enesekindlalt rakendada turu-uuringute meetodeid oma sihtrühma tundmaõppimiseks ja uuendusvõimaluste väljaselgitamiseks.



Materjalid:

Kleepuvad märkmepaberid, ümmargused kleebised, A3 ja A4 paberid, pabertahvel, pastapliatsid, markerid, taimer, projektor, stabiilne internetiühendus.



Soovituslik kestus:

135 minutit



Planeerimist puudutavad märkused:

- Võimaluse korral peaks juhendaja uurima osalejate tausta, et tagada näidete ja harjutuste arusaadavus ja ligipääsetavus, eriti mis puudutab kurte ja vaegkuuljaid.
- Juhendaja peaks koostama materjale nii kirjalikus kui ka visuaalses vormis, et toetada erinevaid suhtluseelistusi.
- Tehniliste probleemide vältimiseks, eriti uurimistöö käigus, peaks juhendaja seadmeid (projektor, Wi-Fi jne) testima.





Toimingud

1 Samm

Sissejuhatus ja jäämurdja (15 minutit)

Juhendajad alustavad töötuba kiire küsitluse ja jäämurdmise harjutusega, et kõik tunneksid end pingevabalt ja kaasatuna. See lihtne harjutus tutvustab ettevaatlikult ka turu-uuringute ideed. Osalejad vastavad kergetele küsimusele, näiteks nende lemmiksuupiste kohta, ning arutavad seejärel, miks taoliste eelistuste tundmine võiks olla väärtuslik suupisteäri alustavale inimesele. See aitab neil kohe alguses näha, et turu-uuringud ei hõlma ainult numbreid ja aruandeid - nende eesmärk on mõista inimesi ja seda, mis neile meeldib. Konkreetne tegevus aitab murda jääd, kuid tekitab samas uudishimu turu-uuringute suhtes, kuna nad hakkavad süvenema töötoa teemasse.

2 Samm

Mis on turu-uuring? (15 minutit)

Pärast jäämurdmise harjutust tutvustavad juhendajad lühidalt turu-uuringute põhialuseid. Selgitatakse, mida turu-uuringud endast kujutavad - sisuliselt on see teabe kogumine paremate äriotsuste tegemiseks. Juhendajad tutvustavad põhitermineid, nagu kliendiuuringud ja konkurentide analüüs, ning arutavad, kuidas need aitavad ettevõtjatel oma sihtrühma mõista ja nendega kontakti luua. Selguse ja arusaadavuse huvides peaksid juhendajad kasutama visuaalset materjali ja lihtsaid näiteid. Näiteks, kuidas teadmine, miks mingi rakendus on populaarne, võib aidata kellelgi luua selle täiustatud versiooni. Eesmärk on anda osalejatele ettekujutus sellest, kui võimas ja praktiline võib turu-uuring olla eduka ettevõtte kujundamisel.

3 Samm

Kõige olulisemad turu-uuringute meetodid (90 minutit)

See on töötoa põhiosa, kus osalejad omandavad praktilisi kogemusi kolme olulise turu-uuringute meetodiga: kliendiküsitlused, fookusgrupid ja konkurentide analüüs.

Kliendiküsitlused (30 minutit)

Juhendajad alustavad küsitlustest, mis on võimas vahend inimeste soovide väljaselgitamiseks. Esiteks selgitatakse tõhusa küsimustiku koostamise põhitõdesid ja rõhutatakse õige sihtrühma valimise tähtsust. Seejärel proovivad osalejad paarikaupa koostada mõned küsimused hüpoteetilise toote kohta - näiteks noortele ettevõtjatele mõeldud rakendus, mis aitab neil jälgida igapäevaseid ülesandeid ja seada eesmärke. See harjutus aitab osalejatel kriitiliselt mõelda küsimustele, mis paljastavad klientide eelistusi ja vajadusi. Juhendajad selgitavad osalejatele, et küsimused peaksid olema lühikesed ja kergesti mõistetavad. Samuti on vaja neile meelde tuletada, et analüüside lihtsustamiseks kasutatakse valikvastustega küsimusi ning sügavamate arusaamade omandamiseks avatud küsimusi.

Mõned näited küsimustest, mida võib osalejatele esitada või julgustada neid uurima:

1. Kui tihti kasutate tootlikkusrakendusi?
2. Millised funktsioonid muudaksid tootlikkusrakenduse teie jaoks kasulikuks?
3. Milline on suurim väljakutse, millega te enda organiseerimisel silmitsi seisate?
4. Kui palju oleksite valmis maksma tootlikkusrakenduse igakuise tellimuse eest?

Fookusgrupid (30 minutit)

Järgnevalt tutvuvad osalejad fookusgruppidega, mis võimaldavad ettevõtjatel arutelude kaudu sügavamale klientide mõtetesse sukelduda. Osalejad õpivad, kuidas luua fookusgrupe ja esitada õigeid küsimusi. Interaktiivse kogemuse pakkumiseks loovad juhendajad näitliku fookusgrupi, kus pool gruppi mängib klientide rolli ja teine pool on ettevõtjad, kes otsivad tagasisidet. See annab kõigile tõelise ettekujutuse sellest, kuidas grupivestlused võivad anda teavet, mida on raske saada ainult küsitluste abil. Juhendajad saavad endiselt kasutada eelmise harjutuse produktiivsusrakenduse ideed, kuid keskendudes nüüd turu-uuringutele, kogudes mõtteid ja tagasisidet fookusgruppides.

Juhendaja peaks julgustama avatud dialoogi ja laskma osalejatel üksteisele vastata, samuti tuleks võimaldada pauside tegemist ja anda enne vastamist mõtlemisaega, sest rühmatöö võib mõnikord mõjuda survestaval.

Samuti peab juhendaja hoidma arutelu õigel kursil, kuid olema piisavalt paindlik, et uurida orgaaniliselt tekkivaid väärtuslikke seisukohti.

Mõned näited küsimustest, mida võib osalejatele pakkuda fookusgruppides kasutamiseks:

1. Mis teile pähe tuleb, kui mõtlete tootlikkusrakenduse kasutamisele?
2. Mida arvate funktsioonist, mis saadab igapäevaseid meeldetuletusi?
3. Mis teid organiseerimiseks mõeldud rakenduste kasutamisel kõige rohkem häirib ja kuidas te neid täiustaksite?
4. Kas olete kasutanud muid tootlikkusrakendusi? Mis teile nende juures meeldis või ei meeldinud?

Konkurentide analüüs (30 minutit)

Konkurentide analüüsimine aitab ettevõtjatel mõista oma valdkonna maastikku - mis toimib, mis mitte ja kus on arenguruumi. See ei ole kopeerimine, vaid juba olemasolevast õppimine. Näitena antakse osalejatele ülesanne uurida kolme olemasolevat tootlikkusrakendust: Notion, Trello ja Google Keep. Juhendajad paluvad osalejatel koostada lihtsa võrdlustabeli, kus on loetletud konkurentide funktsioonid, hinnakujundus, kasutajate tagasiside jne, et hõlpsasti näha, mille poolest nende toode võiks välja paista. Juhendajad tulevad neile meelde, et analüüs peab olema objektiivne - keskendudes sellele, mida on võimalik õppida, mitte tehes oletusi isiklike eelistuste põhjal.

Kategooriad, mida osalejad kasutavad konkurentide toodete analüüsimiseks, on järgmised:

1. Funktsioonide võrdlus: uurides iga rakenduse silmapaistvaid funktsioone, leiavad osalejad puudusi või võimalusi oma rakenduse eristamiseks.
2. Hinnakujundus: teadmine, kas konkurendid kasutavad tellimusmudelit või ühekordseid makseid, aitab neil valida sobiva hinnakujunduse.
3. Kasutajakogemus: kasutajakogemuse analüüsimine aitab osalejatel mõelda, mida nende rakendus vajab, et olla kasutajasõbralik.
4. Klientide arvustused: soovitage osalejatel vaadata rakenduste poe kommentaare, et näha, mida tõelised kasutajad ütlevad. Negatiivsed hinnangud näitavad sageli arenguvõimalusi, samas kui positiivsed kommentaarid toovad esile omadusi, mida inimesed hindavad.

4 Samm

Refleksioon (15 minutit)

Siin on mõned mõtisklusküsimused, mis julgustavad osalejaid põhjalikult kaaluma, mida nad töötoast õppisid ja kuidas nad võiksid seda rakendada enda ettevõtlusideede puhul:

1. Millist kolmest meetodist (küsitlused, fookusgrupid, konkurentide analüüs) kasutaksite kõige julgemalt ja miks?
2. Mida pidasite konkurentide analüüsimisel üllatavaks või keeruliseks ning kuidas võiks see aidata teil oma toodet eristada?
3. Kui alustaksite homme oma äriidee turu-uuringutega, siis mis oleks teie esimene samm ja miks?
4. Kuidas võiks sihtrühma eelistuste väljaselgitamine turu-uuringute abil aidata kaasa paremate otsuste tegemisele teie ettevõttes?

Nõuanded juhendajatele:

- Kasutage abstraktsete mõistete illustreerimiseks tõsielulisi näiteid (näiteks selgitage turu-uuringuid populaarsete kaubamärkide abil, millega osalejad suudavad suhestuda).
- Looge fookusgrupi harjutuseks vaba õhkkond, et leevendada rühmas rääkimise survet.
- Tagage toetav keskkond, kus kõik ideed on teretulnud ja hinnatud, julgustades osalejaid end vabalt ja loovalt väljendama.
- Kliendiküsitlustest rääkides esitage näidisküsimusi, et aidata osalejatel ajurünnakut alustada.



Soovituslik lugemismaterjal juhendaja ettevalmistamiseks:

- <https://www.qualtrics.com/en-gb/experience-management/research/market-research-types/>
- <https://www.qualtrics.com/en-gb/experience-management/research/types-of-market-research-surveys/>

Kaasava disaini põhimõtted



Eesmärk:

- Selgitada kaasavuse rolli ja tähtsust disainis ning selle mõju toodete või teenuste ligipääsetavusele ja kasutatavusele laiemal sihtrühmal huvides.
- Arendada teadmisi ja oskusi, mis on vajalikud kasutajate erinevaid vajadusi ja vaatenurki arvesse võtvate kaasavate lahenduste loomiseks, rakendades disainimõtlemise meetodit.
- Tuvastada disainitõkkeid ja leida kaasavaid lahendusi, mis võimaldavad võrdset ligipääsu toodetele või teenustele.



Materjalid:

- Valge tahvel, markerid, pliiatsid ja paber, projektor, nutitelefon, tahvelarvuti või sülearvuti, internetiühendus, disainimõtlemise protsessi käsitlev tööleht (3. samm), taimer.



Soovituslik kestus:

100 minutit



Planeerimist puudutavad märkused:

1. Juhendaja peaks olema kursis töötoa käigus kasutatavate meetodite ja harjutustega ning omama teadmisi ja kogemusi nende tõhusaks rakendamiseks.
2. Juhendaja peaks suutma kohandada meetodeid ja harjutusi vastavalt kurtide ja vaegkuuljate vajadustele ja võimetele.
3. Juhendaja peaks töötoa läbiviimiseks ette valmistama piisavalt vajalikke materjale, lähtudes osalejate lõplikust arvust.



Soovitused:

1. Kuna töötoas osalejad on kurdid ja vaegkuuljad noored, peaks juhendaja andma lühikesi ja selgeid juhiseid käsitletavate teemade kohta, mida näidatakse slaidiesitlusena.
2. Kasuks tuleb, kui kirjutate kõik etapid, iga etapi põhijuhised ja ajakava tahvlile või näitate neid projektoriga, et need oleksid osalejatele kogu töötoa vältel nähtavad.
3. Soovitatavalt peaks juhendaja vabalt valdama viipekeelt ning teisi kurtide ja vaegkuuljate noorte kasutatavaid suhtlusmeetodeid või kasutama tõlki. Võimaluse korral pakkuge ka seadmeid, mis muudavad kõne tekstiks.
4. Paberikulu vähendamiseks kasutage võimalikult palju mobiiltelefoni, tahvelarvutit või sülearvutit.



Toimingud

1 Samm

8 võimalikult halba ideed 8 minutiga (20 minutit)

Töötuba algab ülesandega genereerida 8 minutiga 8 võimalikult halba ideed või lahendust, julgustades osalejaid mõtlema kiiresti, loovalt ja isegi tavapäratult.

JUHISED:

- Juhendaja jagab osalejad väikestesse rühmadesse (soovitavalt mitte rohkem kui 4 inimest rühma kohta).
- Juhendaja ei avalda ülesande kohta palju teavet, peale selle, et iga rühm peab 8 minuti jooksul välja pakkuma 8 võimalikult halba ideed või lahendust, mis põhinevad etteantud teemal.
- Kui aeg on täis, esitab iga rühm oma 8 halvimat ideed või lahendust, millele järgneb lühike arutelu. Tegevuse eesmärk on selgitada, kuidas ideede loomiselt jäetakse tähelepanuta kaasava disaini põhiaspektid, nagu ligipääsetavus ja kasutusmugavus, mistõttu on teatud toodete või teenuste kasutamine mõne inimese jaoks keeruline või võimatu.

MÄRKUSED:

- Soovitavalt peaksid kaks rühma töötama sama teemaga, et nad saaksid pärast oma halvimaid ideid ja lahendusi võrrelda.
- Igal rühmal on aega täpselt 8 minutit, et esitada 8 halvimat ideed või lahendust.
- Asetage taimer nähtavale kohale.
- Andke ülesande lõpust märku samaaegselt kahel viisil - kuuldavalt ja visuaalselt.

SOOVITUSLIKUD TEEMAD:

*Juhendaja võib soovituslikke teemasid kohandada või luua uusi teemasid, lähtudes osalejate vajadustest ja huvidest.

Õppevahendite kavandamine	Genereerige 8 võimalikult halba ideed, mis muudaksid õppematerjalid lugemis- ja kirjutamisraskustega lastele kättesaamatuks.
Sularahaautomaatide projekteerimine	Looge 8 võimalikult halba ideed, mis muudaksid sularahaautomaadi eakatele ligipääsmatuks.
Ühistranspordi kavandamine	Looge 8 võimalikult halba ideed, mis muudaksid ühistranspordi erinevate puuetega inimestele ligipääsmatuks.

2 Samm

Mis on disainmõtlemine? (20 minutit)

Juhendaja jätkab töötuba, esitades osalejatele järgmised küsimused:

- Kuidas te määratleksite disainmõtlemist?
- Kas olete kunagi rakendanud disainmõtlemist oma töös või igapäevaelus? Kui jah, siis kuidas?
- Millised on teie arvates selle lähenemisviisi peamised sammud?
- Mis on selle lähenemisviisi eesmärk?

Saadud vastuste põhjal peab juhendaja lühikese esitluse, milles tutvustatakse osalejatele kõnealust lähenemisviisi, selle viit põhietappi ja eesmärki. Esitus sisaldab näiteid tõelistest toodetest või teenustest, mis on loodud disainmõtlemise abil. Disainmõtlemine on loominguiline probleemide lahendamise protsess, mis algab inimeste ja nende vajaduste mõistmisest. Seda kasutatakse laialdaselt erinevates valdkondades, sealhulgas äritegevuses, hariduses ja tootedisainis, ning see hõlmab toote või teenuse arendamise viit etappi.

Disainmõtlemise protsessi 5 etappi

1. etapp	Empaatia	Uurige oma kasutajate vajadusi.
2. etapp	Määratlus	Sõnastage selgelt oma kasutajate vajadused ja probleemid.
3. etapp	Idee	Eelduste proovile panek ja ideede genereerimine.
4. etapp	Prototüüp	Alustage lahenduste loomist.
5. etapp	Test	Katsetage oma lahendusi.

Pärast esitlust juhatatakse osalejad järgmise sammu juurde: disainmõtlemise viit põhietappi rakendatakse kaheksale võimalikult halvale ideele ja lahendusele, mis loodi selle töötoa esimeses osas.

3 Samm

Disainmõtlemise rakendamine – tehke parandusi! (50 minutit)

Selles etapis vaatavad osalejad uuesti läbi esimese ülesande, kus nad esitasid 8 võimalikult halba ideed või lahendust, mis olid seotud neile määratud teemaga. Nende praegune ülesanne on muuta need halvad ideed kaasavateks lahendusteks, rakendades disainmõtlemise viit põhisammu.

JUHISED:

- Osalejad jagunevad uuesti rühmadeks (soovitavalt peaksid nad töötama samades rühmades nagu varem).
- Juhendaja selgitab: Muutke halvad ideed kaasavateks lahendusteks, rakendades disainmõtlemise viit põhisammu.

MÄRKUSED:

- Rühmadel on aega ainult 15 minutit, et muuta oma halvad ideed kaasavateks lahendusteks.
- Jagage igale rühmale tööleht, mis kirjeldab disainmõtlemise etappe.
- Asetage taimer nähtavale kohale.
- Teavitage osalejaid ülesande lõpust samaaegselt kahel viisil: kuuldavalt ja visuaalselt.

ETAPID:

1. ETAPP: Läbivaatamine (15 minutit)

- Järgmise 15 minuti jooksul töötab iga rühm oma 8 halvimat ideed ümber kaasavateks lahendusteks, rakendades disainmõtlemise viit põhietappi.

2. ETAPP: Esitlus (kestus sõltub rühmade arvust; igal rühmal on aega 5 minutit)

- Igal rühmal on oma kaasavate lahenduste esitamiseks aega täpselt 5 minutit.

3. ETAPP: Arutelu (10 minutit)

- Lõpetuseks jagatakse selle harjutuse käigus saadud muljeid ja kogemusi.

4 Samm

Kokkuvõte (10 minutit)

Viimased 10 minutit on pühendatud arutelule ja kokkuvõtete tegemisele kõigi osalejate vahel, et jagada selle töötoa käigus saadud teadmisi, oskusi ja arusaamu. Juhendaja esitab järgmisi küsimusi:

- Kas õppisite tänasest töötoast midagi, mida saate oma töös rakendada?
- Kas selle lähenemisviisi kasutamine aitas teil mõista ligipääsetava disaini rolli ja tähtsust?
- Kas olete rahul oma kaasatusega rühmatöös?

Nõuanded juhendajatele:

- Iga etapi soovituslikke teemasid ja küsimusi võib kohandada, samuti võib luua uusi teemasid ja küsimusi vastavalt osalejate vajadustele või huvidele.
- Julgustage aktiivset osalemist, esitades avatud küsimusi, suunates arutelusid ja jagades praktilisi näiteid.
- Looge toetav õhkkond, kus kõik ideed on teretulnud ja aktsepteeritud, julgustades osalejaid end vabalt väljendama ja loovalt tegutsema.
- Olge teadlik osalejate erinevatest suhtlusstiilidest ning nende erinevast teadmiste ja kogemuste tasemest. Kohandage oma lähenemisviisi, et kõik saaksid aktiivselt osaleda ja panustada.

Soovituslik lugemismaterjal juhendaja ettevalmistamiseks:

- Design thinking
 - Design Thinking (DT)

<https://www.interaction-design.org/literature/topics/design-thinking>

- The 5 Stages in the Design Thinking Process

<https://www.interaction-design.org/literature/article/5-stages-in-the-design-thinking-process>

- What Is Design Thinking & Why Is It Important?

<https://online.hbs.edu/blog/post/what-is-design-thinking>

- What Is Design Thinking?

<https://www.forbes.com/sites/sap/2015/05/10/what-is-design-thinking/>

- The Benefits Of Incorporating Design Thinking Into Business

<https://www.forbes.com/councils/forbestechcouncil/2020/11/05/the-benefits-of-incorporating-design-thinking-into-business/>



3. etapi tööleht



DISAINMÕTLEMINE		
1	EMPAATIA (Selle etapi võtmeks on oma sihtrühma mõistmine.) 1. Tuvastage oma sihtrühm (demograafilised andmed). 2. Hinnake oma sihtrühma vajadusi ja/või soove (andmed ja arvustused). 3. Jälgige käitumist. 4. Konsulterige ekspertide, tööstusharu spetsialistide või valdkonna teadlastega (mentorlus).	PUBLIK
	TÄHELEPANEKUD, KONSULTATSIOONID JA TAGASISIDE	
2	DEFINEERIMINE (Selle etapi tulemus on rakendatav probleemipüstitus.) 1. Empaatiavõimest tulenevad arusaamad 2. Probleemi kirjeldamine 3. Tegevusetapid 4. Probleemipüstitus (sihtrühm, arusaamad, probleem ja tegevussammud)	ARUSAAMAD, PROBLEEM, TEGEVUSSAMMUD
	PROBLEEMIPÜSTITUS	
3	IDEED 1. Kõigi projektiga seotud ideede kogumine 2. Ideede prioriseerimine 3. Kolme parima idee järjestamine	IDEE GENEREERIMINE
	PARIMAD IDEED	

4	<p>PROTOTÜÜP (Looge parimatel ideedel põhinev prototüüp.)</p> <p>1. Tehke koostööd personali ja õppejõududega, et hinnata teostatavust ja võimalikke piiranguid.</p> <p>2. Loetlege oma prototüübi loomiseks vajalikud ressursid ja materjalid.</p> <p>3. Seadke eesmärgid, mis põhinevad teie valitud ideel.</p> <p>4. Projekteerige ja ehitage prototüüp.</p>	<p>PROTOTÜÜBI ETTEVALMISTAMINE</p>
	<p>PROTOTÜÜP</p>	
5	<p>TEST Töötage välja plaan, kuidas oma prototüüpi testida:</p> <p>1. Arenduse lõpuleviimiseks või prototüübi testimiseks vajalikud ressursid ja personal.</p> <p>2. Edukuse näitajad.</p> <p>3. Kõik võimalikud takistused.</p> <p>4. Testimise ajakava.</p>	<p>RESSURSID JA HINDAMISMEETMED</p>
	<p>AJAKAVA</p>	

Töötuba 8

Tõhusad võrgustike loomise strateegiad



Eesmärk:

- Parandada osalejate teadmisi erinevatest tehnikatest ametialaste sidemete loomiseks ja säilitamiseks.
- Võrgustikuoskuste arendamine ametialaste suhete loomiseks; sotsiaalmeedia profiilide koostamise ja simulatsiooniharjutuse kaudu.



Materjalid:

Pabertahvel või valge tahvel, markerid, kleepuvad märkmepaberid, A4 või A5 paberid sotsiaalmeedia profiili harjutuseks, visuaalne taimer, trükitud töölehed võrgustikuürituse simulatsiooniks - rollid.



Soovituslik kestus:

170 minutit



Planeerimist puudutavad märkused:

Juhendaja peab läbi vaatama töötoa käigus kasutatavad materjalid ning kohandama neid vastavalt osalejate vajadustele ja taustale.

Juhendaja peaks ette valmistama näiteid tõhusast võrgustike loomisest (nt sotsiaalmeedia profiilid või mallid), et aidata osalejatel kontseptsioone visualiseerida.

Juhendaja peaks ette valmistama visuaalsed abivahendid, mis täiendavad verbaalseid juhiseid. Põhipunktide illustreerimiseks on soovitatav kasutada suurt ja selget teksti ja pilte. Soovitame juhiseid ja näiteid kujutada visuaalselt projektoriga või ekraanil.

*Soovitatavalt peaks juhendaja vabalt valdama viipekeelt või kasutama töötoa läbiviimisel tõlgi abi. Võimaluse korral tuleks pakkuda seadmeid või rakendusi, mis hõlbustavad reaajas suhtlemist, nt muudavad teksti kõneks või edastavad kiirsõnumeid.



Toimingud

1 Samm

Võrgustikutöö tutvustus - 20 minutit

Sessiooni alguses kasutab juhendaja tahvlit või pabertahvlit ajurünnakute läbiviimiseks; püüdes välja selgitada, mida võrgustike loomine osalejate jaoks tähendab ja kuidas nad seda määratlevad.

Selleks alustab juhendaja küsimusega: "Mis teile pähe tuleb, kui mõtlete võrgustikutööle?". Osalejatel palutakse oma vastused tahvlile üles kirjutada ning harjutuse lõpus teeb juhendaja kokkuvõtte.

Juhendaja jätkab esitlusega, mida toetavad visuaalsed abivahendid, selgitades võrgustikutööd ja seda, et see hõlmab ametialaste suhete loomist ja säilitamist. Samuti tutvustab juhendaja kolme selles töötoas käsitletavat võrgustikutöö aspekti.

Kasulikku teavet võrgustikutöö tutvustamiseks leiate selle töötoa materjalide loetelust.

Juhendaja peaks rõhutama, et võrgustikutöö hõlmab kohtumist teiste inimestega (nii internetis kui ka väljaspool), kes töötavad samal kutsealal või tööstusharus, ning nendega suhete loomist.

Võrgustikutöö eesmärk on luua erialane kontakivõrgustik. See hõlmab rühma professionaalseid isikuid, keda tunnete piisavalt hästi, et neilt teenet küsida, ning kellele oleksite nõus ka vastuteene tegema. Nii lihtne see ongi.

2 Samm

Professionaalsete suhete loomine – 35 minutit

Töötoa teise etapi alguses annab juhendaja osalejatele ülesande mõelda kellelegi, keda nad ametialaselt imetlevad. Kui vastused on välja mõeldud, kirjutatakse need kleepuvatele märkmepaberitele. Kõik vastused kogutakse kokku ja riputatakse seinale või pabertahvlile.

Juhendaja esitab osalejatele järgmised küsimused:

1. Mis muutis selle inimese teie jaoks silmapaistvaks?
2. Kuidas ta oma ametialased suhted üles ehitas?

Kui grupp koosneb enamasti kurtidest osalejatest, võib küsimusi esitada visuaalselt ja vastuseid jagada viipekeeles.

Selle etapi jätkuna jagatakse osalejad paardesse või väikestesse rühmadesse. Iga paarile/rühmale antakse ülesanne korraldada ajurünnak, mille käigus tuleb välja mõelda, kuidas kellegagi esmakordsel kohtumisel kontakti luua.

Mõned näited, mis võivad aidata grupil ülesandest paremini aru saada, on järgmised: aktiivne kuulamine, küsimuste esitamine, ühiste huvide leidmine.

Paaridele/rühmadele antakse selleks 10-15 minutit, seejärel tuleb kogu grupp uuesti kokku, et esitleda arutletud ideid.

Juhendaja võtab 2. sammu kokku esitlusega, lõpetades töötoa osa, mis on pühendatud ametialaste suhete loomise sammudele, sealhulgas:

1. Isiklike vajaduste mõistmine
2. Eesmärkide määratlemine
3. Isikliku suhtlemisoscuse arendamine
4. Osalemine võrgustikuüritustel ja virtuaalne kontaktide loomine
5. Aktiivne kuulamine
6. Aja ja ruumi eraldamine ametialaste kontaktide/suhete loomiseks ja säilitamiseks
7. Piiride kehtestamine
8. Tänuikkuse näitamine

Kõik ettekanded tuleks esitada ka visuaalselt. Lisainformatsiooni juhendaja esitlusteks leiate materjalide loetelust, mis asub käesoleva jaotise lõpus.

3 Samm

Sotsiaalmeedia ja võrgustike loomine – 45 minutit

Töötoa kolmanda etapi alguses jagab juhendaja näiteid professionaalsetest sotsiaalmeedia profiilidest LinkedIn'is, projektoriga või paber kandjal.

Esitluse käigus palutakse osalejatel rühmana analüüsida näidisprofiilide erinevaid aspekte, tuues esile selliseid elemente nagu profiilipildid, kirjeldused, oskused jne.

Selle sammu läbiviimiseks võib juhendaja kasutada näiteid töötoa materjalide loetelust või leida kohalikke profile, mis on konkreetse keskkonna ja rühmaga paremini kohaldatavad.

Pärast juhendaja esitlust ja erinevate LinkedIn'i profiilide analüüsi palutakse osalejatel kirjutada A4 paberile enda lühitutvustus "About Me" ("Minust") jaotises jaoks, kus nad loetlevad oma oskusi ja mõtlevad tööalastele eesmärkidele. Selle harjutuse lõpetamiseks antakse osalejatele 10-15 minutit.

Pärast seda, kui kõik osalejad on oma kirjeldused lõpetanud, saavad nad võimaluse neid tutvustada ja pakkuda üksteisele lisateavet, töötades väiksemates rühmades või paardes. Juhendaja annab osalejatele võimaluse anda üksteisele konstruktiivset tagasisidet, lähtudes juhendaja esitlusest etapi alguses.

4 Samm

Võrgustikutöö üritustel - 60 minutit

Etapi alguses tutvustab juhendaja (kasutades visuaalseid abivahendeid, nt pabertahvlit või esitluslaide) üritustel toimuva eduka võrgustikutöö põhimõtteid:

- Valmistage ette enda lühitutvustus.
- Küsige sisukaid küsimusi.
- Hoidke sidet pärast ürituse toimumist.

Sissejuhatava osa ettevalmistamiseks võib juhendaja kasutada töötoa tutvustuse lõpus loetletud materjale.

Selle etapi teine osa on võrgustikuürituse simulatsioon. Osalejatele selgitatakse, et järgmiseks 30 minutiks määratakse neile konkreetsed rollid. Neile tutvustatakse kehatatava tegelaskuju tausta ja teisi üritusel osalejaid, kellele nad peavad võrgustikuürituse ajal lähenema, et sidemeid luua.

Pärast simulatsiooni läbiviimist teeb juhendaja osalejatega kokkuvõtte, analüüsid, mis juhtus harjutuse käigus, miks võib see harjutus olla õpetlik, ning kuidas saavad osalejad omandatud teadmisi rakendada.

Aruteluküsimused:

Töötoa viimased 10 minutit on ette nähtud aruteluks ja kokkuvõtete tegemiseks. Allpool on esitatud soovituslikud küsimused arutelu läbiviimiseks. Juhendaja võib küsimusi ja arutelu kulgu alati kohandada, lähtudes töötoa etappide tulemustest.

- Mida uut õppisite täna võrgustikutöö kohta? Kuidas võiks see mõjutada teie lähenemist professionaalsete suhete loomisele tulevikus?
- Milliste väljakutsetega puutusite kokku LinkedIn'i profiili "About Me" jaotise koostamisel ja oma oskuste loetlemisel, ning kuidas te need ületasite?
- Kuidas mõjutavad sotsiaalmeedia platvormid, näiteks LinkedIn, professionaalsete võrgustike loomist? Kas suhtlusvõrgustike loomisel sotsiaalmeedia kaudu on ka negatiivseid külgi?
- Milliseid strateegiaid kasutasite simuleeritud võrgustikuürituse ajal teistega suhtlemiseks? Millised neist olid teie arvates kõige tõhusamad ja miks?
- Kuidas erines kellegi poole pöördumine võrgustikuüritusel teie tavalistest erialastest kohtumistest? Mida õppisite simulatsioonist suhte loomise kohta?
- Kas saate nimetada kolm konkreetset tegevust, mida kavatsete järgmise kuu aja jooksul ette võtta, et rakendada selles töötoas õpitut oma tööelus?

Arutelu põhipunkte esitletakse visuaalselt, kas pabertahvilil või digitaalsete vahendite abil.

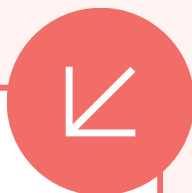
Juhendaja tänab osalejaid aktiivse osalemise eest, kasutades selleks viipekeelt või visuaalseid märkmeid. Juhendaja tuletab osalejatele meelde, et võrgustike loomine nii füüsilises kui ka veebipõhises keskkonnas on oluline igal töökohal, ning et võrgustike loomine on pidev protsess, mille eest tuleb hoolitseda kogu karjääri vältel.

Nõuanded juhendajatele:

Juhendaja peab töötubade käigus edendama toetavat keskkonda, kus kõiki ideid aktsepteeritakse ilma eelarvamusteta.

Kuna töötoa sihtrühmaks on kurdid ja vaegkuuljad noored, peab juhendaja valmistama ette kõik visuaalsed abivahendid ja mõtlema digitehnoloogiate kasutamisele töötoa eri etappides, et tagada kõigi osalejate võrdne kaasamine.

Töötoa ettevalmistamisel peab juhendaja põhjalikumalt uurima konkreetseid näiteid ja materjale, mida osalejatele erinevates etappides esitatakse.





Soovituslik lugemismaterjal juhendaja ettevalmistamiseks:

- Introduction to networking
 - A Beginner's Guide to Networking <https://hbr.org/2023/03/a-beginners-guide-to-networking>
 - Networking 101: A Complete Guide <https://www.linkedin.com/pulse/networking-101-complete-guide-steph-gillies/>
 - Why professional networking is so important <https://www.linkedin.com/pulse/why-professional-networking-so-important-jordan-parikh/>
- Steps in building professional relationship and networking:
 - Professional Networking <https://www.mindtools.com/aany5dn/professional-networking>
 - 14 Steps To Take To Build A Strong Professional Network <https://www.forbes.com/councils/forbescoachescouncil/2022/11/30/14-steps-to-take-to-build-a-strong-professional-network/>
 - How to Build Professional Relationships: A Step-By-Step Guide <https://trustwellnetwork.com/blog/how-to-build-professional-relationships-a-step-by-step-guide>
- Networking on social media
 - 14 LinkedIn Profile Summaries That We Love (And How to Boost Your Own) <https://www.linkedin.com/business/talent/blog/product-tips/linkedin-profile-summaries-that-we-love-and-how-to-boost-your-own>
 - 9 Examples of Great LinkedIn Profiles <https://www.linkedin.com/pulse/9-examples-great-linkedin-profiles-andrea-vahl/>
 - How to Write a Professional BIO for Social Media – Examples <https://www.linkedin.com/pulse/how-write-professional-bio-social-media-as2tf/>
 - The 100+ People You Should Follow on LinkedIn <https://www.linkedin.com/pulse/100-people-you-should-follow-linkedin-bob-mcintosh/>
- Principles of successful networking at events
 - Complete Guide to Successful Business Networking <https://www.ortusclub.com/k-hub/complete-guide-to-successful-business-networking/>
 - 10 Principles Of Effective Networking <https://profitblitz.com/principles-of-effective-networking/>
 - 10 Steps to Effective Networking at Events <https://sbrconsulting.com/resources/blog-10-steps-to-effective-networking/>
 - The Psychology Behind Effective Networking: Understanding Human Interaction at Events <https://www.b2match.com/blog/the-psychology-behind-effective-networking-understanding-human-interaction-at-events>



Tööleht 1

Võrgustikuürituse simulatsioon - rollid

Tehnoloogilise idufirma asutaja

- **Kirjeldus:** Te olete välja töötanud uuendusliku rakenduse, mis parandab kaugtöötajate ajakasutust.
- **Lähenege järgmistele isikutele:**
 - Riskikapitalist (rahastamisvõimaluste loomiseks)
 - Turundusspetsialist (müügiedenduse strateegiate arutamiseks)
 - IT värbaja (kvalifitseeritud arendajate palkamiseks)
 - Ülikooliprofessor (teaduspartnerluste uurimiseks).

Säästva energia konsultant

- **Kirjeldus:** Te nõustate ettevõtteid nende süsinikujalajälje vähendamise osas.
- **Lähenege järgmistele isikutele:**
 - Keskkonnaalaste valitsusväliste organisatsioonide esindaja (koostööprojektideks)
 - Riigiametnik (poliitiliste stiimulite arutamiseks)
 - Arhitekt (jätkusuutlike disainilahenduste integreerimiseks)
 - Ajakirjanik (oma töö tutvustamiseks)

Vabakutseline graafiline disainer

- **Kirjeldus:** Te loote väikeettevõtetele brändingut ja visuaalset identiteeti.
- **Lähenege järgmistele isikutele:**
 - Väikeettevõtte omanik (teenuste pakkumiseks)
 - Turundusspetsialist (koostööks kampaaniates)
 - Sotsiaalmeedia mõjutaja (nähtavuse tõstmiseks)
 - Ürituste korraldaja (üritusmaterjalide kujundamise teenuse pakkumiseks)

Riskikapitalist

- **Kirjeldus:** Te rahastate uuenduslikke idufirmasid tehnoloogia- ja rohelise energia sektorites.
- **Lähenege järgmistele isikutele:**
 - Tehnoloogilise idufirma asutaja (investeeringuvõimaluste leidmiseks)
 - Säästva energia konsultant (projektide hindamiseks)
 - Finantsanalüütik (turusuundumuste arutamiseks)
 - Ärijurist (usaldusväärsete lepingute tagamiseks)

Keskkonnaalaste valitsusväliste organisatsioonide esindaja

- **Kirjeldus:** Te korraldate kampaaniaid ja projekte kliimamuutustega võitlemiseks ja jätkusuutlikkuse propageerimiseks.
- **Lähenege järgmistele isikutele:**
 - Säästva energia konsultant (projektipartnerluse jaoks)
 - Riigiametnik (poliitikamuudatuste toetamiseks)
 - Ajakirjanik (teie sõnumi võimendamiseks)
 - Ürituse korraldaja (teadlikkuse tõstmise ürituste planeerimiseks)

Ülikooliprofessor

- **Kirjeldus:** Te õpetate ettevõtlust ja juhite uuenduslikke ärimudeleid käsitlevaid teadusuuringuid.
- **Lähenege järgmistele isikutele:**
 - Tehnoloogilise idufirma asutaja (juhtumiuuringute integreerimiseks oma õppekavasse)
 - Riskikapitalist (akadeemilise partnerluse arutamiseks)
 - Riigiametnik (teadusuuringute rahastamiseks)
 - Ajakirjanik (tulemuste jagamiseks)

Turundusspetsialist

- **Kirjeldus:** Te töötate välja turundusstrateegiaid kaubamärkide ja kampaaniate jaoks.
- **Lähenege järgmistele isikutele:**
 - Vabakutseline graafiline disainer (visuaalsete kampaaniate väljatöötamiseks)
 - Väikeettevõtte omanik (oma teenuste pakkumiseks)
 - Tehnoloogilise idufirma asutaja (rakenduse turundusplaani koostamiseks)
 - Ajakirjanik (meediakära tekitamiseks)

IT värbaja

- **Kirjeldus:** Te värbate IT-spetsialiste juhtivate tehnoloogiaettevõtete jaoks.
- **Lähenege järgmistele isikutele:**
 - Tehnoloogilise idufirma asutaja (värbamisteenuste osutamiseks)
 - Ülikooliprofessor (talentidele ligipääsemiseks)
 - Finantsanalüütik (IT-personali vajavate ettevõtete tuvastamiseks)
 - Ärijurist (et tagada töölepingute seaduslikkus)

Riigiametnik

- **Kirjeldus:** Te teostate järelevalvet äriinnovatsiooni ja jätkusuutlikkusega seotud poliitikate üle.
- **Lähenege järgmistele isikutele:**
 - Säästva energia konsultant (määruste arutamiseks)
 - Keskkonnaalase valitsusvälise organisatsiooni esindaja (poliitika puudujääkidega tegelemiseks)
 - Riskikapitalist (idufirmade stiimulite arutamiseks)
 - Ülikooliprofessor (koostööks poliitikauuringutes)

Ärijurist

- **Kirjeldus:** Te olete spetsialiseerunud idufirmade ja ettevõtjate õigusabile.
- **Lähenege järgmistele isikutele:**
 - Tehnoloogilise idufirma asutaja (juriidilise nõustamise pakkumiseks)
 - Riskikapitalist (lepingu kindluse tagamiseks)
 - IT-personali värbaja (värbamislepingute koostamiseks)
 - Väikeettevõtte omanik (konsultatsiooni pakkumiseks)

Sotsiaalmeedia mõjutaja

- **Kirjeldus:** Teil on suur jälgijaskond elustiili ja tehnoloogia valdkonnas.
- **Lähenege järgmistele isikutele:**
 - Tehnoloogilise idufirma asutaja (nende rakenduse reklaamimiseks)
 - Turundusspetsialist (partnerluste uurimiseks)
 - Ürituste korraldaja (eelseivate ürituste reklaamimiseks)
 - Vabakutseline graafiline disainer (brändi värskendamiseks)

Finantsanalüütik

- **Kirjeldus:** Te analüüsite turusuundumusi investeringute ja äristrateegiate juhtimiseks.
- **Lähenege järgmistele isikutele:**
 - Riskikapitalist (teadmiste jagamiseks)
 - Tehnoloogilise idufirma asutaja (turupotentsiaali hindamiseks)
 - Ärijurist (finantslepingute analüüsimiseks)
 - Riigiametnik (majanduslike mõjuhindangute arutamiseks)

Väikeettevõtte omanik

- **Kirjeldus:** Te peate butiiki ja soovite oma haaret internetis laiendada.
- **Lähenege järgmistele isikutele:**
 - Turundusspetsialist (teie veebipõhise kohaloleku suurendamiseks)
 - Vabakutseline graafiline disainer (brändi loomiseks)
 - Sotsiaalmeedia mõjutaja (nähtavuse suurendamiseks)
 - Finantsanalüütik (ettevõtte kasvuplaani väljatöötamiseks)

Ürituste korraldaja

- **Kirjeldus:** Te olete spetsialiseerunud konverentside, messide ja võrgustikuürituste korraldamisele.
- **Lähenege järgmistele isikutele:**
 - Säästva energia konsultant (keskkonnasõbralike ürituste korraldamiseks)
 - Sotsiaalmeedia mõjutaja (osalejate ligimeelitamiseks)
 - Turundusspetsialist (ürituste reklaamimiseks)
 - Keskkonnaalase valitsusvälise organisatsiooni esindaja (teadlikkuse tõstmise ürituste korraldamiseks)

Arhitekt

- **Kirjeldus:** Te projekteerite jätkusuutlikke ja uuenduslikke hooneid.
- **Lähenege järgmistele isikutele:**
 - Säästva energia konsultant (keskkonnahoidlike lahenduste integreerimiseks)
 - Väikeettevõtte omanik (jaemüügipindade kujundamiseks)
 - Riigiametnik (jätkusuutlike disainilahenduste propageerimiseks)
 - Keskkonnaalase valitsusvälise organisatsiooni esindaja (koostööks projektides)

Ajakirjanik

- **Kirjeldus:** Te kajastate innovatsiooni ja jätkusuutlikkust käsitlevaid lugusid.
- **Lähenege järgmistele isikutele:**
 - Tehnoloogilise idufirma asutaja (nende teekonna tutvustamiseks)
 - Keskkonnaalase valitsusvälise organisatsiooni esindaja (nende kampaaniate kajastamiseks)
 - Ülikooliprofessor (uurimistulemuste jagamiseks)
 - Riigiametnik (poliitiliste uuendustega kursis püsimiseks)

Tervise- ja heaolunõustaja

- **Kirjeldus:** Te pakute teenuseid heaolu ja tootlikkuse parandamiseks töökohal.
- **Lähenege järgmistele isikutele:**
 - Väikeettevõtte omanik (heaoluprogrammide rakendamiseks)
 - Tehnoloogilise idufirma asutaja (terviseteadlike meeskondade loomiseks)
 - Sotsiaalmeedia mõjutaja (nähtavuse suurendamiseks)
 - Ürituste korraldaja (heaoluprogrammide planeerimiseks)

Ettevõtte mitmekesisuse konsultant

- **Kirjeldus:** Te nõustate ettevõtteid kaasavate töökohtade loomisel.
- **Lähenege järgmistele isikutele:**
 - Ärijurist (mitmekesisust käsitlevate seaduste järgimiseks)
 - IT värbaja (mitmekesisusega arvestamiseks värbamistavades)
 - Väikeettevõtte omanik (töökultuuri parandamiseks)
 - Turundusspetsialist (kaasamiskampaaniate edendamiseks)

Haridustehnoloogia ettevõtja

- **Kirjeldus:** Te töötate välja veebipõhiseid õppevahendeid oskuste arendamiseks.
- **Lähenege järgmistele isikutele:**
 - Ülikooliprofessor (tööriistade integreerimiseks kursustesse)
 - Turundusspetsialist (platvormi reklaamimiseks)
 - Riskikapitalist (rahastamise tagamiseks)
 - IT värbaja (arendajate palkamiseks)

Mittetulunduslik rahakogumisüritus

- **Kirjeldus:** Te olete spetsialiseerunud raha kogumisele haridus- ja keskkonnaprojektide jaoks.
- **Lähenege järgmistele isikutele:**
 - Riigiametnik (toetuste taotlemiseks)
 - Keskkonnaalaste valitsusväliste organisatsioonide esindaja (projekti toetamiseks)
 - Ettevõtte mitmekesisuse konsultant (et viia rahaliste vahendite kogumine vastavusse ettevõtete sotsiaalse vastutusega)
 - Ürituste korraldaja (rahakogumisürituste planeerimiseks)

Suhtlemisoskused juhtidele



Eesmärk:

- Parandada osalejate arusaamist juhtide suhtlemisoskuste tähtsusest.
- Arendada osalejate avaliku esinemise oskust.
- Arendada osalejate arusaamist ja teadmisi mitteverbaalsest kommunikatsioonist.
- Arendada osalejate aktiivse kuulamise oskust.



Materjalid:

Pabertahvel ja markerid, visuaalsed abivahendid suhtlustehnikate tutvustamiseks (nt piktogramm, videod), visuaalne taimer (nt digitaalne tagasiarvestuskell või projitseeritav kell).



Soovituslik kestus:

130 minutit



Planeerimist puudutavad märkused:

Juhendaja peab läbi vaatama töötoa käigus kasutatavad materjalid ning kohandama neid vastavalt osalejate vajadustele ja taustale.

Esimeses etapis esitatud juhtimiskommunikatsiooni määratlust võib muuta ja/või kohandada vastavalt konkreetse grupi vajadustele või töötoa taustale.

Juhendaja peaks ette valmistama suured ja selged visuaalsed abivahendid töötoa iga osa jaoks ning kasutama loetavuse parandamiseks kontrastseid värve ja lihtsaid kujundusi.

Juhendaja peaks ette valmistama visuaalsed abivahendid, mis täiendavad verbaalseid juhiseid. Põhipunktide illustreerimiseks on soovitatav kasutada suurt ja selget teksti ja pilte. Soovitame juhiseid ja näiteid kujutada visuaalselt projekoriga või ekraanil.

*Soovitatavalt peaks juhendaja vabalt valdama viipekeelt või kasutama töötoa läbiviimisel tõlgi abi. Võimaluse korral tuleks pakkuda seadmeid või rakendusi, mis hõlbustavad reaajas suhtlemist, nt muudavad teksti kõneks või edastavad kiirsõnumeid.



Toimingud

1 Samm

Sissejuhatus juhtimiskommunikatsiooni - 25 minutit

Sessiooni alguses kuvab juhendaja projektoriga osalejatele suunatud küsimust: "Mida tähendab kommunikatsioon teie jaoks? Ning mida tähendab kommunikatsioon juhtimises?". Osalejatel palutakse kirjutada või joonistada oma vastused kleepuvatele märkmelehtedele/tahvlile.

Seda võib kombineerida ka erinevate programmide kasutamisega - näiteks ühiselt kasutatav Miro tahvel.

Pärast seda, kui kõik osalejad on saanud oma vastused üles kirjutada või neid digitaalselt jagada, tutvustab juhendaja rühmalt saadud vastuseid ja teeb kokkuvõtteid. Järgneb lühike arutelu, mis käsitleb suhtlemisostkuste tähtsust juhtidele.

Seejärel tutvustab juhendaja juhtimiskommunikatsiooni määratlust:

"Juhtimiskommunikatsioon on teabe tõhus jagamine, teiste motiveerimine ja konfliktide lahendamine ühiste eesmärkide saavutamiseks."

Juhendaja küsib osalejatelt, kas esitatud määratlus ühtib arusaamadega, mida osalejad eelmises etapis jagasid. Osalejate vastuste ja arvamuste põhjal toimub täiendav lühike arutelu.

Juhendaja jätkab töötoa eesmärkide jagamist ja tutvustab samme, mida rakendatakse töötoa teises osas.

2 Samm

60-sekundiline avalik esinemine - 30 minutit

Osalejatel palutakse mõelda teemale, mille suhtes nad on väga kirglikud ja mida nad sooviksid jagada kõigi teiste grupiliikmetega.

See võib olla armastatud hobi, mida nad soovivad kõigile tutvustada, või mõni hea film või raamat, mida nad hiljuti vaatasid/lugesid. See võib olla ka lugu nende elust või sündmusest, mis on neid oluliselt mõjutanud.

Osalejatele antakse selle sammu jaoks 5-10 minutit.

Kui osalejad on välja mõelnud ideed, mida nad sooviksid rühmaga jagada, selgitab juhendaja, et igaühel on 60 sekundit avalikuks sõnavõtuks, mille käigus nad saavad kõigile rühmaliikmetele tutvustada neile südamelähedast teemat.

Kui kõigil osalejatel on olnud piisavalt aega valmistumiseks, alustavad nad ükshaaval avalike esinemistega.

Etapi lõpus palub juhendaja rühmalt tagasisidet kõigi liikmete üldise esinemise kohta. Selleks tuleb esitada järgmisi küsimusi:

1. Millised teemad avaldasid teile kõige suuremat mõju? Miks?
2. Millised olid kõnede positiivsed küljed, mida märkasite erinevate osalejate puhul?
3. Mida võiksid osalejad oma kõnede/esinemiste osas parandada?
4. Milliseid üldisi nõuandeid võiksite anda endale ja teistele avaliku kõne/esinemise ettevalmistamiseks ja läbiviimiseks?

Juhendaja lõpetab selle etapi, pakkudes järgmisi nõuandeid seoses avaliku kõne/esinemisega:

Silmside

Silmside on oluline publikuga kontakti loomiseks, kuna see tekitab usaldust ja huvi. Silmside säilitamisega aitate hoida publiku tähelepanu ja tagada, et nad tunnevad end kaasatuna, näidates samas üles enesekindlust.

Toon

Hääletoon on oluline element, kuna see võimaldab teil rõhutada oma sõnumi põhiosi, säilitada publiku huvi ja edastada emotsioone, näiteks entusiasmi või tõsidust. Tooni variatsioonid lisavad kõnele dünaamilisust ja hoiavad ära monotoonuse. Kurtide või vaegkuuljate viipekeele puhul edastatakse "tooni" käeliigutuste intensiivsuse ja kiiruse, näoilmete ja kehaasendi kaudu. Need elemendid toimivad hääletooni visuaalse ekvivalendina, võimaldades edastada emotsioone ja sõnumi konkreetsete osade tähtsust.

Käežestid

Käeliigutused lisavad kõnele täiendava visuaalse mõõtme, aitavad selgitada abstraktseid kontseptsioone ning muudavad kõneleja loomulikumaks ja autentsemaks. Samuti aitavad loomulikud käeliigutused kuulajatel kõnet paremini jälgida ja tähelepanu säilitada.

Kehahoiak

Kehahoiak näitab enesekindlust ja professionaalsust; sirge ja avatud asend mitte ainult ei süvenda muljet usaldusväarsusest, vaid võimaldab ka häält ja hingamist paremini kontrollida.

Ruumis liikumine

Ruumis liikumine muudab esitluse dünaamilisemaks, köidab publiku tähelepanu ja aitab luua kuulajatega paremat kontakti, eemaldades võimalikke tõkkeid. Eesmärgipärane ja läbimõeldud liikumine võib veelgi rõhutada kõne põhipunkte või üleminekut uutele teemadele.

3 Samm

Mitteverbaalse suhtluse mõistmine ja uurimine - 40 minutit

Osalejad jagatakse paaridesse. Iga paar saab ühe kaardi konkreetse stsenaariumiga, mida kasutatakse mitteverbaalse suhtluse rollimängus. Kaart antakse vaid ühele paarilisele, kelle ülesanne on demonstreerida sellel kirjeldatud emotsiooni, samal ajal kui teise paarilise ülesanne on ära arvata, millist emotsiooni väljendati.

Neile antakse paar minutit ettevalmistamiseks ja seejärel esinevad paarid ükshaaval ülejäänud grupile. Juhul, kui paariline ei saa aru, millist emotsiooni väljendati, on ülejäänud grupil võimalus sekkuda ja proovida ära arvata, millise emotsiooni või tegevusega oli tegemist. Jätkatakse, kuni iga paar on saanud võimaluse näidata oma lühikest rollimängu. Kui töötoa kestus on piiratud, võib juhendaja teha selles etapis muudatusi, kutsudes esinema vaid mõned paarid.

Rollimängude jätkuna esitab juhendaja järgmisi küsimusi:

1. Kuidas te ennast tundsite, kui püüdsite emotsiooni mitteverbaalselt väljendada? Kas see oli keeruline ja kui jah, siis miks?
2. Millised vihjed või kehakeel aitasid teil emotsioone ära tunda?
3. Kas esines arusaamatusi või segadust? Mis teie arvates neid põhjustas?
4. Kuidas rõhutab see harjutus mitteverbaalse kommunikatsiooni tähtsust igapäevases suhtluses?
5. Milliseid strateegiaid saame kasutada selleks, et parandada nii mitteverbaalsete signaalide väljendamise kui ka tõlgendamise oskust reaalses olukordades?

Selle etapi lõpus teeb juhendaja kokkuvõtte mitteverbaalsest kommunikatsioonist, rõhutades järgmist sõnumit: "Mitteverbaalne kommunikatsioon on oluline, sest see annab meile väärtuslikku teavet konkreetse olukorra kohta, sh kuidas inimene ennast tunneb, kuidas keegi teavet vastu võtab ja kuidas inimesele või inimrühmale läheneda."

Mitteverbaalset suhtlemist käsitleva osa ettevalmistamiseks võib juhendaja kasutada käesoleva töötoa soovituslikke materjale.

4 Samm

Aktiivne kuulamine – 25 minutit

Osalejad jagatakse 3-liikmelistesse rühmadesse, igas rühmas on üks kõneleja, üks kuulaja ja üks vaatleja. Juhendaja kutsub kõnelejad enda juurde ja palub neil rääkida juhtimist puudutav lugu oma grupi kuulajale. Juhendaja selgitab kuulajatele, et nende roll on aktiivselt kuulata kõneleja jutustatud lugu. Korraldaja annab vaatlejatele ülesande võtta paberileht ja teha märkmeid selle etapi järgmises osas toimuva kõne kohta.

Igale rühmale antakse rollide ja tegevuse ettevalmistamiseks 5-10 minutit. Järgmises osas viiakse tegevus ellu. Pärast tegevuse lõppu viib juhendaja läbi arutelu ning lõpetab selle osa aktiivse kuulamise tutvustamisega.

Küsimused aruteluks:

1. Kõnelejatele: Mis tunne oli oma lugu jagada? Kas tundsite, et teid tõesti kuulatakse ja mõistetakse? Miks või miks mitte?
2. Kuulajatele: Milliseid aktiivse kuulamise tehnikaid te teadlikult rakendasite? Kas oli hetki, mil teil oli raske keskenduda või kaasa elada?
3. Vaatlejatele: Mida märkasite kõneleja ja kuulaja vahelises suhtluses? Kas jäid kasutamata võimalused sügavama mõistmise saavutamiseks?
4. Kuidas mitteverbaalsed vihjed (nt kehakeel, silmside) suhtlemisprotsessi parandasid või takistasid?
5. Milliseid erinevusi (kui üldse) täheldasite, kui kuulaja kuulas selleks, et mõista, mitte selleks, et vastata?
6. Kuidas saab aktiivse kuulamise oskusi rakendada reaalses olukordades, näiteks meeskonnatöö, juhtimise või konfliktide lahendamise valdkonnas?

Aktiivse kuulamise tutvustus:

Aktiivne kuulamine eeldab, et te kuulate kõnelejat tähelepanelikult, mõistate tema sõnu, reageerite ja mõtlete öeldule, ning talletate teavet hilisemaks. See tagab nii kuulaja kui ka kõneleja aktiivse osalemise vestluses.

Aktiivne kuulamine on suhtlemisoskus, mis hõlmab enamasti kui lihtsalt teise inimese sõnade kuulamist. See tähendab, et me püüame aktiivselt mõista nende sõnade mõtet ja kavatsust. See eeldab tähelepanelikku ja keskendunud osalemist suhtlusprotsessis.

Aktiivse kuulamise tehnikate hulka kuuluvad:

- Täielik keskendumine vestlusele
- Huvi väljendamine, kasutades head silmsidet
- Mitteverbaalsete vihjete märkimine (ja kasutamine)
- Avatud küsimuste esitamine edasise arutelu julgustamiseks
- Parafraasimine ja öeldu tagasisidestamine
- Kuulamine pigem mõistmiseks kui vastamiseks
- Hinnangute ja nõuannete jagamisest hoidumine

Aruteluküsimused:

Töötoa viimased 10 minutit on ette nähtud aruteluks ja kokkuvõtete tegemiseks. Allpool on esitatud soovituslikud küsimused arutelu läbiviimiseks. Juhendaja võib küsimusi ja arutelu kulgu alati kohandada, lähtudes töötoa etappide tulemustest.

1. Milliseid tänase töötoa põhitõdesid saate rakendada oma juhtimis- ja suhtlusstiilile?
2. Kuidas võib mitteverbaalse kommunikatsiooni arendamine mõjutada teie juhtimise tõhusust?
3. Milliste väljakutsetega te tegevuste käigus kokku puutusite ja kuidas te neist üle saite?
4. Kuidas võivad avaliku esinemise, mitteverbaalse suhtluse ja aktiivse kuulamise oskused toetada teie rolli kogukonna või töökoha juhina?
5. Milliseid konkreetseid kommunikatsiooni aspekte peaksite te enda arvates veelgi arendama ja miks?
6. Kuidas saavad täna käsitletud tehnikad aidata teil luua tugevamaid suhteid meeskonnas või organisatsioonis?

Arutelu põhipunkte esitletakse visuaalselt, kas pabertahvlil või digitaalsete vahendite abil.

Juhendaja tänab osalejaid aktiivse osalemise eest, kasutades selleks viipekeelt või visuaalseid märkmeid. Juhendaja tuleb osalejatele meelde, et suhtlemisoskused hõlmavad nii kuulamist kui ka rääkimist, mitteverbaalset ja verbaalset suhtlemist, ning rõhutab aktiivse kuulamise tähtsust.

Nõuanded juhendajatele:

Juhendaja peab töötubade käigus edendama toetavat keskkonda, kus kõiki ideid aktsepteeritakse ilma eelarvamusteta.

Kuna töötoa sihtrühmaks on kurdid ja vaegkuuljad noored, peab juhendaja valmistama ette kõik visuaalsed abivahendid ja mõtlema digitehnoloogiate kasutamisele töötoa eri etappides, et tagada kõigi osalejate võrdne kaasamine.

Töötoa ettevalmistamisel peab juhendaja põhjalikumalt uurima konkreetseid näiteid ja materjale, mida osalejatele erinevates etappides esitatakse.





Soovituslik lugemismaterjal juhendaja ettevalmistamiseks:

- Introduction to leadership communication
 - How Great Leaders Communicate <https://hbr.org/2022/11/how-great-leaders-communicate>
 - Essential Communication Skills for Leaders <https://www.ccl.org/articles/leading-effectively-articles/communication-1-idea-3-facts-5-tips/>
 - Leadership Communication: 6 Skills That the Best Leaders Apply <https://www.yourthoughtpartner.com/blog/leadership-communication>
 - Effective Communication: How Leaders Can Inspire, Engage And Succeed <https://www.forbes.com/councils/forbescoachescouncil/2023/07/21/effective-communication-how-leaders-can-inspire-engage-and-succeed/>
- Non-verbal communication
 - Body Language and Nonverbal Communication <https://www.helpguide.org/relationships/communication/nonverbal-communication>
- Public speech
 - Tips for Effective Delivery <https://www.hamilton.edu/academics/centers/oralcommunication/guides/tips-for-effective-delivery>
 - 10 Tips for Improving Your Public Speaking Skills <https://professional.dce.harvard.edu/blog/10-tips-for-improving-your-public-speaking-skills/>
- Active listening
 - What Is Active Listening? <https://www.ccl.org/articles/leading-effectively-articles/coaching-others-use-active-listening-skills/>
 - 7 Active Listening Techniques For Better Communication <https://www.verywellmind.com/what-is-active-listening-3024343>
 - 10 tips for active listening <https://www.bhf.org.uk/information-support/heart-matters-magazine/wellbeing/how-to-talk-about-health-problems/active-listening>



Tööleht 1

Stsenaariumid mitteverbaalse kommunikatsiooni mõistmiseks ja uurimiseks

Meeskonna motiveerimine

Väljendage entusiasmi ja julgustust rühma ergutamiseks.

Konflikti lahendamine

Kasutage rahustavaid žeste tulise arutelu lahendamiseks.

Pettumuse väljendamine

Väljendage kurbust või pettumust tähtaja ületamise pärast.

Edu tähistamine

Näidake üles elevust ja rõõmu eesmärgi saavutamise üle.

Uue meeskonnaliikme tervitamine

Kasutage žeste soojuse ja sõbralikkuse näitamiseks.

Kiireloomulisusest teavitamine

Näidake välja kiireloomulisust, rõhutades, et aeg hakkab otsa saama.

Koostöö soodustamine

Kasutage kutsuvaid žeste, et näidata avatust ja koostöövalmidust.

Keerulise idee selgitamine

Selgitage keerulist kontseptsiooni selgete ja liialdatud žestidega.

Arusaamatuse lahendamine

Näidake aktiivset kuulamist ja selgitavaid žeste, et asju siluda.

Läbirääkimised parema tulemuse saavutamiseks

Kasutage veenvaid žeste kompromissi leidmiseks.

Tänuikkuse väljendamine

Näidake žeste, mis väljendavad tänu.

Reageerimine šokeerivale ideele

Näidake näoilmete ja kehakeelega imestust või uskumatust.

Halbade uudiste edastamine ettevaatlikult

Väljendage empaatiat ja mõistmist mitteverbaalsete signaalidega.

Abi küsimine

Kasutage žeste viisakalt abi palumiseks.

Julgustage kedagi kõnelema

Pakkuge enesekindluse tõstmiseks tuge ja julgustust.

Äriplaneerimise põhitõed



Eesmärk:

- Tutvuda äriplaani põhikomponentidega, analüüsides nii häid kui ka halbu näiteid.
- Õppida, kuidas genereerida ja analüüsida oma äriideid, kasutades ajukirjutamist ja SWOT-analüüsi.
- Luua lihtne äriplaan, seada eesmärgid ja töötada välja strateegia, mis toetab kasvu ja arengut, kasutades selleks etteantud malli.
- Parandada meeskonnatöö oskusi, nagu suhtlemine ja koostöö, empaatia ja kollektiivne probleemide lahendamine.
- Arendada argumenteerimis- ja esinemisoskust ülesannete kaudu, mis hõlmavad esitlusi, üksikasjalikke selgitusi ning konstruktiivse tagasiside andmist.



Materjalid:

- Valge tahvel, markerid, paber ja pastapliiatsid, sülearvuti, tahvelarvuti või nutitelefon, internetiühendus, SWOT-analüüsi tööleht (3. samm), lihtsa äriplaani tööleht (4. samm), taimer.



Soovituslik kestus:

120 minutit



Planeerimist puudutavad märkused:

1. Juhendaja peaks olema kursis töötoa teemade, meetodite ja harjutustega, ning omama nende rakendamiseks vajalikke teadmisi ja kogemusi.
2. Juhendaja peaks teadma, kuidas kohandada meetodeid ja harjutusi vastavalt kurtide ja vaegkuuljate vajadustele ja võimetele.
3. Juhendaja peab töötoa läbiviimiseks ette valmistama piisaval hulgal vajalikke materjale, lähtudes osalejate lõplikust arvust.



Soovitused:

1. Kuna töötoas osalejad on kurdid ja vaegkuuljad noored, peaksid juhendaja esitluste juurde kuuluma slaidid, mis sisaldavad lühikesi ja selgeid juhiseid käsitletavate teemade kohta.
2. Soovitame kirjutada kõik etapid, iga etapi põhijuhised ja ajakava tahvlile või kuvada neid projektoriga, et need oleksid osalejatele kogu töötoa vältel nähtavad.
3. Eelistatavalt valdab juhendaja vabalt viipekeelt ning muid kurtide ja vaegkuuljate kasutatavaid suhtlusmeetodeid või kasutab tõlki. Võimaluse korral pakkuge ka seadmeid, mis muudavad kõne tekstiks.
4. Paberikulu vähendamiseks kasutage võimalikult palju mobiiltelefone, tahvelarvuteid või sülearvuteid.



Toimingud

1 Samm

Ajukirjutamine äriidee loomiseks (20 minutit)

Ajukirjutamise abil loovad ja arendavad osalejad rühmades äriideid.

Ajukirjutamine on rühmatööde loovustehnika. See sarnaneb ajurünnakule, kuid ühe erinevusega: selle asemel, et ideid verbaalselt jagada, kirjutavad osalejad need üles.

Sellel väikesel muudatusel on märkimisväärne mõju - see soodustab demokraatlikku osalemist, vähendab kognitiivseid eelarvamusi ning aitab sageli luua rohkem ja mitmekesisemaid ideid.

Ajukirjutamine on paindlik tehnika, mida saab kohandada erinevate kontekstidega. Seda saab kasutada rühmatööna või paarides.

Iga osaleja kirjutab paberile kindla arvu ideid, mis seejärel ringlevad rühmas või paaride vahel, mille tulemuseks on palju viimistletud ideid.

See meetod on kohandatav vastavalt töötoa teemale ja osalejate võimetele.

JUHISED:

- Juhendaja jagab osalejad väikestesse rühmadesse (soovitavalt mitte rohkem kui 4 inimest rühma kohta).
- Iga rühm saab sama ülesande, mis koosneb kolmest voorust. Esimeses voorus kirjutab iga rühmaliige paberile ühe äriidee. Ta annab selle edasi oma paremal käel istuvale inimesele ja saab samal ajal vastu paberilehe oma vasakul käel istuvalt inimeselt. Teises voorus arendab iga rühmaliige saadud ideed - lisab sellele midagi, muudab või laiendab seda. Seejärel annab ta arendatud idee jällegi edasi oma paremal käel asuvale inimesele ja saab vastu paberilehe oma vasakul käel asuvalt inimeselt. Kolmandas ja viimases voorus jätkavad osalejad kahes eelnevas voorus esitatud ideede täiustamist.
- Kui aeg on läbi, esitleb iga rühm selle harjutuse käigus tekkinud ideid, seejärel arutatakse neid lühidalt.

MÄRKUSED:

- Asetage taimer nähtavale kohale.
- Andke iga vooru algusest ja lõpust märku samaaegselt nii heli kui ka visuaalse signaali abil.

VOORUD:

1. VOOR: Teil on idee? Kirjutage see üles! (3 minutit)

- Iga rühmaliige kirjutab paberile ühe äriidee, annab selle edasi endast paremal asuvale inimesele ja saab vastu paberi vasakult poolt.

2. VOOR: Arendage kellegi teise ideed! (3 minutit)

- Liikmed arendavad saadud ideed edasi - laiendavad, muudavad või täiustavad seda. Seejärel annavad nad paberi uuesti üle oma paremal käel asuvale isikule.

3. VOOR: Täiustage ideed! (3 minutit)

- Iga rühmaliige viimistleb saadud ideed, parandab ja täiustab seda.

- 4. VOOR:** Paljastage oma ideed! (kestus sõltub rühmade arvust; igal rühmas on aega 3 minutit)
- Viimase voo lõpus kutsub juhendaja iga rühma oma ideid esitlema, samal ajal kui teised rühmad tegelevad aktiivse kuulamisega. Juhendaja julgustab osalejaid jagama oma mõtteid esitatud ideede ja ideede genereerimise meetodi kohta, esitades järgmisi küsimusi:
 - Mida arvasite sellest ülesandest ja üldisest lähenemisest ideede genereerimisele?
 - Millised on selle koostöömeetodi eelised ja puudused äriideede loomisel?
 - Kas teil oli lihtsam välja mõelda oma idee või arendada kellegi teise oma?
 - Millistel esitatud ideedest on teie arvates suurim arengupotentsiaal?

2 Samm

Äriplaneerimise sissejuhatus (20 minutit)

Pärast sissejuhatavat ülesannet teeb juhendaja lühikese esitluse selle kohta, mis on äriplaneerimine, miks see on oluline ja millised on selle põhikomponendid. Esitlus sisaldab näiteid nii tõhusatest kui ka ebatõhusatest äriplaanidest. Juhendaja rõhutab, et osalejad on juba alustanud äriplaneerimise protsessi eelmise ülesandega, mis hõlmas äriidee loomist ja viimistlemist. Seejärel suunatakse osalejad töötoa järgmise etapi juurde. Järgmise tegevuse käigus valivad rühmal liikmed ühe eelmises ülesandes genereeritud idee ja analüüsivad seda üksikasjalikumalt, kasutades SWOT-analüüsi.

3 Samm

Äriidee SWOT-analüüs (30 minutit)

Selles etapis arendavad rühmad ühte äriideed, rakendades SWOT-analüüsi.

SWOT-analüüs (*Strengths, Weaknesses, Opportunities, Threats*) on strateegilise planeerimise meetod, mis pakub vahendeid ideede hindamiseks või lahenduste leidmiseks. See hõlmab nelja põhivaldkonna analüüsi: nii sisemisi ressursse ja võimekust kui ka väliseid tegureid, mis võivad mõjutada edu või ebaedu. Konkreetne analüüs aitab kindlaks teha ettevõtte tugevused (mida tuleks võimendada), nõrkused (millega tuleks tegeleda), võimalused (mida tuleks kasutada) ja ohud (mida tuleks maandada). See võimaldab teha teadlikke otsuseid ja töötada välja tõhusad strateegiad tulevaseks kasvuks ja arenguks.

Tugevused	Mis muudab selle idee ainulaadseks või teistest paremaks?
Nõrkused	Milliste takistustega võime selle idee väljatöötamisel kokku puutuda?
Võimalused	Kuidas saaks seda ideed laiendada või turule kohandada?
Ohud	Millised välised tegurid võivad mõjutada idee edu või ebaedu?

JUHISED:

- Osalejad töötavad rühmades (eelistatavalt samades rühmades, mis moodustati esimese ülesande käigus).
- Iga rühm valib ühe töötoa esimeses etapis loodud idee ja arendab seda edasi, kasutades SWOT-analüüsi.

MÄRKUSED:

- Andke kõikidele rühmadele tööleht, mis kirjeldab SWOT-analüüsi etappe.
- Asetage taimer nähtavale kohale.
- Andke ülesande lõpust märku samaaegselt kahel viisil: helisignaali ja visuaalsete märguannetega.

SAMMUD:

1. SAMM: Valige idee ja analüüsige seda! (10 minutit)

- Iga rühm vaatab läbi töötoa esimeses etapis genereeritud ideed ja valib kollektiivselt ühe idee, mida SWOT-analüüsi abil edasi arendada.

2. SAMM: Esitage oma idee! (kestus sõltub rühmade arvust; igale rühmale antakse 5 minutit)

- Iga rühm tutvustab oma ideed ja selgitab seda vastavalt SWOT-analüüsi etappidele, samal ajal kui teised rühmad tegelevad aktiivse kuulamisega.

3. SAMM: Arutame ideid! (10 minutit)

- See ülesanne lõpeb rühmaaruteluga. Osalejad vahetavad ülesande käigus omandatud arvamusi, muljeid ja kogemusi, ning oma mõtteid esitatud ideede kohta.

3 Samm

Lihtsa äriplaani koostamine (40 minutit)

Selles etapis jätkub rühmatöö. Juhendaja annab igale rühmale lihtsa äriplaani näidise, millele on lisatud selgitused iga osa kohta. Rühmade ülesanne on arendada eelmises etapis valitud ja analüüsitud äriidee terviklikuks äriplaaniks.

JUHISED:

- Osalejad töötavad rühmades (eelistatavalt peaksid nad jääma samadesse rühmadesse).
- Rühmad arendavad eelnevalt valitud ja analüüsitud äriidee äriplaaniks, kasutades selleks etteantud äriplaani näidisvormi.

MÄRKUSED:

- Iga rühm peaks saama lihtsa äriplaani näidise.
- Taimer tuleks paigutada nähtavale kohale.
- Andke ülesande lõpust märku samaaegselt kahel viisil - kuuldavalt ja visuaalselt.

SAMMUD:

1. SAMM: Äriplaani kirjutamine (15 minutit)

- Etteantud malli järgi koostab iga rühm oma äriplaani.

2. SAMM: Äriplaani tutvustamine (kestus sõltub rühmade arvust; igale rühmale antakse 5 minutit)

- Iga rühm esitleb oma äriplaani, samal ajal kui teised rühmad tegelevad aktiivse kuulamisega.

3. SAMM: Arutelu (10 minutit)

- Lõpuks toimub esitletud äriplaane käsitlev rühmaarutelu. Juhendaja võib esitada järgmisi küsimusi:
 - Mida te äriplaani kirjutamise käigus õppisite?
 - Millest lähtusite strateegiate väljatöötamisel, et plaan oleks jätkusuutlik ja realistlik?
 - Millised oleksid teie arvates järgmised sammud pärast äriplaani koostamist?
 - Kui saaksite oma äriplaani veel kord läbi töötada, siis mida muudaksite või parandaksite?

5 Samm

Kokkuvõte (10 minutit)

Töötuba lõpeb kollektiivse mõtisklusega erinevate ülesannete käigus kogutud muljete, arvamuste, teadmiste ja oskuste üle. Arutelu võib suunata järgmiste küsimuste abil:

- Millised tänase töötoa käigus omandatud oskused või teadmised on teie arvates kõige kasulikumad?
- Millised tegevused olid teie jaoks kõige keerulisemad ja miks?
- Kuidas kavatsete õpitut rakendada oma edasises töös või isiklikus arengus?

Need soovituslikud küsimused võimaldavad osalejatel jagada oma kogemusi ja tõsta esile peamisi töötoa käigus omandatud teadmisi.

Nõuanded juhendajatele:

- Julgustage aktiivset osalemist, esitades avatud küsimusi, suunates arutelusid ja jagades tõsielulisi näiteid.
- Looge toetav keskkond, kus kõik ideed on teretulnud ja aktsepteeritud, ning julgustage osalejaid end vabalt väljendama ja loovalt tegutsema.
- Teadvustage osalejate erinevaid suhtlusstiile ning nende erinevat teadmiste ja kogemuste taset. Kohandage oma lähenemisviisi, et kõik saaksid aktiivselt osaleda ja panustada.

Soovituslik lugemismaterjal juhendaja ettevalmistamiseks:

- Brainwriting
 - How To Master Changing Careers: Brainwriting Strategies For Success
<https://www.forbes.com/sites/cherylrobinson/2024/01/29/how-to-master-changing-careers-brainwriting-strategies-for-success/>
 - Brain-Writing Vs. Brainstorming Case Study For Power Engineering Education
https://www.researchgate.net/publication/282536474_Brain-Writing_Vs_Brainstorming_Case_Study_For_Power_Engineering_Education
- SWOT analysis
 - How to Perform a SWOT Analysis
<https://www.investopedia.com/terms/s/swot.asp>
 - What is a SWOT Analysis? (And When To Use It)
<https://www.businessnewsdaily.com/4245-swot-analysis.html>
 - What Is A SWOT Analysis?
<https://www.forbes.com/advisor/business/what-is-swot-analysis/>
- Business plan
 - Business Plan: What It Is, What's Included, and How to Write One
<https://www.investopedia.com/terms/b/business-plan.asp>
 - Step-by-Step Guide to Writing a Simple Business Plan
<https://www.smartsheet.com/content/write-business-plan>
 - How To Write A Basic Business Plan
<https://www.forbes.com/sites/melissahouston/2024/03/12/how-to-write-a-basic-business-plan/>
 - Simple Business Plan Template (2024)
<https://www.forbes.com/advisor/business/simple-business-plan-template/>



3. Sammu tööleht

SWOT-analüüsi mall

SWOT-ANALÜÜS

TUGEVUSED

NÕRKUSED

VÕIMALUSED

OHUD



4. Sammu tööleht

(lihtsa äriplaani mall)

Kirjeldage oma:	Kaalutlused:
Missiooni Mis on teie "miks"?	<ul style="list-style-type: none">• Keda te teenite?• Kuidas?• Mis teid eristab?• Milline on teie kõrgeim visioon selle ettevõtte jaoks?• Milline on teie kõrgeim visioon enda jaoks?
Ärieesmärke Kuidas te oma missiooni saavutate?	<ul style="list-style-type: none">• Konkreetsed mõõdetavad eesmärgid, sh tulueesmärgid.• Kuidas te oma tugevusi kasutate?• Kuidas jõuate oma unistuste klientideni?• Kui kiiresti kavatsete sel aastal kasvada?• Kes saab teid aidata (sisemised ja välised ressursid)?
Tuluproгноosi Kuidas te raha teenite?	<ul style="list-style-type: none">• Kui palju tulu soovite teenida?• Kui palju peab toode/teenus eesmärgi saavutamiseks maksma?• Kas te võtate tasu tunni/ühiku/projekti/nõustamise eest?• Praegused tuluallikad (teenused, tooted).• Tulevased tuluallikad (nõustamine, õpetamine).
Kuluproгноosi Milliseid kulusid teil tekib?	<ul style="list-style-type: none">• Kas te palkate töötajaid?• Kas teil on vaja osta toorainet?• Kontoritarbed• Veebimajutus• Turundus- ja raamatupidamisalased teadmised.
Isiklikku kasvu Kuidas kavatsete endasse investeerida?	<ul style="list-style-type: none">• Koolitused• Volitused• Võrgustikuüritused• Avaliku esinemise võimalused.• Oma teadmiste avaldamine, meediakajastust.

Tegevused

Projekti tegevused ja eesmärgid hõlmavad järgmist:

- Tööriistakomplekti väljatöötamine uuenduslike Töötubade, tegevuste ja kahe veebikursusega, mis sisaldavad õppematerjale ja praktilisi nõuandeid karjääri kujundamise ja ettevõtlusoskuste parandamiseks.
- Noorsootöötajatele õppekava koostamine, et anda neile teadmisi ja oskusi karjäärinõustamiseks ning kurtide, vaegkuuljate ja suhtlemistakistustega inimeste juhendamiseks.
- Üldsuse teadlikkuse tõstmine, eriti noorteorganisatsioonide ja -asutuste seas, kurtusest, suhtlemisprobleemidest ja tööturu takistustest, pakkudes samal ajal nõuandeid ja soovitusi sotsiaalmeedia kampaaniate kaudu.
- Projekti veebisaidi ja interaktiivse online-varamu käivitamine noorsootöötajatele, haridustöötajatele ning kurtidele ja vaegkuuljatele noortele, mis tagab püsiva juurdepääsu õppematerjalidele, nõuannetele ja projekti väljunditele.
- Lõpukonverentsi korraldamine väljatöötatud materjalide ja katsetulemuste tutvustamiseks.



Tegevus 1

Kiire ajurünnak



Eesmärk:

- Arendada osalejate ideede genereerimise oskust, julgustades kiiret, loomingulist ideede voogu ilma eelarvamusteta.
- Aidata rühmadel uute terminite õppimisel või uurimisel loominguliste protsessidega edasi liikuda.



Materjalid:

Pabertahvel (või valge tahvel), markerid, kleepuvad märkmepaberid, visuaalne taimer.



Soovituslik kestus:

15-30 minutit, sõltuvalt grupi suurusest ja ajurünnaku teemast.



Tegevuse läbiviimine:

Ettevalmistamisel peab juhendaja valima konkreetse teema või probleemi, mille lahendamiseks tuleb osalejatel korraldada ajurünnak. Oluline on tagada, et teema oleks visuaalselt (nt tahvil, projektoril või trükitud kujul) selgelt edasi antud.



Selle töövahendite komplektiga seotud teemad, mida võiks kasutada ajurünnakuks (mõned ideed teile kui juhendajale):

- ligipääsetavusega seotud probleemide lahendamine
- kaasava tehnoloogia uuendused
- sotsiaalse mõjuga tegevused
- loomingulise eneseväljenduse platvormid
- kurtide kultuuriturism ja elamused
- kohandatud *fitness* ja heaolu
- ettevõtlusõppe platvormid
- keskkonnasõbralikud äriideed
- kaasav ürituste planeerimine
- suulise tõlke ja kommunikatsiooniga seotud teenused

Kui grupis on rohkem kui 10 inimest, jagab juhendaja osalejad 4-5-liikmelistesse väikestesse rühmadesse. Juhendaja tagab, et osalejate paigutus võimaldab neil hõlpsasti suhelda (nt poolringis, et nad näeksid üksteist selgelt).

Tegevuse alguses selgitab juhendaja ajurünnakut, kasutades visuaalseid abivahendeid (nt projektor, suured trükitud materjalid, tahvel jms). Põhireeglid on järgmised:

1. Ükski idee pole halb: kõik ideed on teretulnud.
2. Selles etapis on kvantiteet tähtsam kui kvaliteet.
3. Ei mingit hukkamõistu: ärge kritiseerige ega hinnake sessiooni ajal ühtegi ideed.
4. Mõelge vabalt ja loovalt.
5. Tuginege teiste ideedele: osalejad võivad võtta idee ja seda täiustada või muuta.

- Osalejatele antakse konkreetne probleem või väljakutse, millele nad peavad ajurünnaku käigus lahendusi leidma.
- Juhendaja käivitab taimer, mis on kõigile osalejatele selgesti nähtav.
- Iga osaleja peaks kirjutama oma ideed kleepuvatele märkmepaberitele või otse pabertahvlile/tahvlile.
- Osalejad võivad kirjutada üksikuid sõnu, lühikesi lauseid või jagada oma ideid joonistuste kujul.
- Juhendaja palub osalejatel ettenähtud aja jooksul üles kirjutada võimalikult palju ideid.
- Juhendaja tuletab neile visuaalsete vihjete kaudu (nt reeglitele osutades) meelde, et kõik ideed on teretulnud.
- Kui osalejad soovivad, võivad nad ideede edasi arendamiseks neid teistele jagada või üksteise märkmeid täiendada.
- Kui aeg on täis, esitlevad osalejad ajurünnaku tulemusi ja analüüsivad neid.
- Kui eelnev tegevus toimus väikestes rühmades, siis esitlused viiakse läbi kogu grupiga.
- Tegevuse lõpus võib viiipeele abil läbi viia lühikese arutelu, keskendudes ajurünnaku protsessi ja tulemuste ülevaatamisele.



Millal võiks tegevust kasutada igapäevatoos kurtide ja vaegkuuljate noortega:

Seda tegevust saab kasutada igapäevases õppetöös kurtide või vaegkuuljatega, et arendada nende loovat mõtlemist ja aidata gruppidel loomingulistel protsessidel edasi liikuda, kui nad on sattunud ummikseisus ja ei suuda uusi ideid välja mõelda.

Tegevust saab kohandada õppekäikude planeerimiseks, kurtide ja vaegkuuljate noorteklubi tegevuste kavandamiseks, kohaliku kogukonna igapäevaeluga seotud probleemide lahendamiseks jne.

Esmakordselt kurtide ja vaegkuuljatega töötavatel juhendajatel ja pedagoogidel soovitatakse seda tegevust kasutada oma oskuste arendamiseks ja lähenemisviisi kohandamiseks, et see oleks konkreetse sihtrühma suhtes kaasav.



Seos töötubadega:

Seda tegevust saab kasutada esimese sammuna töötoas 1 "Loovad probleemide lahendamise tehnikad"



Tegevus 2

Täiusliku esituse harjutamine



Eesmärk:

- Arendada osalejate esitlusoskusi, julgustades neid pidama lühikesi ettekandeid.
- Aidata osalejatel harjutada konstruktiivse tagasiside andmist ja vastuvõtmist nii sisu kui ka esitluse osas.



Materjalid:

Pabertahvel (või valge tahvel), markerid, pastapliiatsid, visuaalne taimer, A4 tagasisidelehed.



Soovituslik kestus:

30-45 minutit, sõltuvalt grupi suuruselt ja esitluste pikkusest



Tegevuse läbiviimine:

Ettevalmistamisel peaks juhendaja valima konkreetse teema või üleskutse, näiteks uue projektiidee esitlemine, teenuse kirjeldamine või enda tutvustamine erialases keskkonnas. Juhtnööre tuleks edastada visuaalselt (tahvlil, projektoriga või trükitud kujul), et osalejad mõistaksid esitluse fookust. Kui osalejaid on rohkem kui 10, on soovitatav jagada nad väikesteks 4-5-liikmelisteks rühmadeks. Osalejad tuleks paigutada nii, et neil oleks lihtne suhelda (näiteks poolringis, et kõik näeksid üksteist).

Kasutada võib järgmisi teemasid:

- Uue projekti tutvustamine organisatsioonis või kohalikus kogukonnas
- Äriidee või teenuse tutvustamine
- Enda tutvustamine tööintervjuul
- Ettepanek ürituse või programmi korraldamiseks

Alustuseks tutvustab juhendaja tegevust visuaalsete abivahenditega (näiteks projektor, suured trükitud materjalid või tahvel) ning annab juhtnööre esitluste pidamiseks ja tagasiside andmiseks:

Tehke lühidalt - sõnavõttud peaksid olema selged ja lühikesed, 1-2 minutit.

Struktuur on oluline - püüdke järgida lihtsat struktuuri, näiteks tutvustage ideed, tõstke esile selle väärtust ning lõpetage üleskutsega või rääkige edasistest sammudest.

Olge kaasahaarav – juhendajad peaksid julgustama osalejaid enesekindlalt rääkima ja oma publikuga kontakti looma.

Konstruktiivne tagasiside - harjutamise eesmärgil peaks tagasiside sisaldama ühte positiivset aspekti ja ühte parandusettepanekut.

Kuulake aktiivselt - kuulajad peaksid keskenduma esitlusele ja olema valmis andma läbimõeldud tagasisidet.

Iga osaleja peab oma esitluse ettenähtud aja jooksul, keskendudes selgusele ja kaasatusele.

Juhendaja käivitab kõigile nähtava taimeri, mis hoiab osalejaid õigel kursil. Seejärel saab iga osaleja tagasisidet teistelt grupiliikmetelt, kes järgivad lihtsat struktuuri:

Positiivne tagasiside: Mida osaleja hästi tegi? Kas sisu oli kaasahaarav? Kas esitlusviis oli enesekindel?

Parandusettepanekud: Kuidas võiksid nad parandada esitluse selgust, oma entusiasmi või esitlusstiili?

Kui kõik esitlused on tehtud, viiakse kogu grupiga läbi lühike järelarutelu. Juhendaja võib algatada arutelu levinud tugevuste ja arendamist vajavate valdkondade üle, mis ilmnesisid esitluste käigus.



Millal võiks tegevust kasutada igapäevatoos kurtide ja vaegkuuljate noortega:

See tegevus sobib haridus- või karjäärivalmiduse programmidesse, kus osalejad saavad kasu konkreetsete ja selgete suhtlemisoskuste arendamisest erinevates olukordades. Töötades kurtide ja vaegkuuljatega, peaksid juhendajad võimaluse korral kasutama visuaalseid abivahendeid ja viipekeele tõlget. Juhendajad peavad tagama, et osalejate paigutus võimaldaks neil üksteist hõlpsasti näha, ning pakkuma visuaalseid tagasisidevõimalusi, näiteks kirjalike märkmete tegemist.



Seos töötubadega:

Seda tegevust saab rakendada esimese sammuna töötoas 3 "Esitlusoskused".

Tegevus 3

Rollimängude finantsstsenaariumid



Eesmärk:

- Arendada osalejate finantsotsuste tegemise oskust.
- Kaasata osalejaid praktilistesse ja reaalsesse eelarve koostamise ja planeerimise stsenaariumidesse.



Materjalid:

Kaardid stsenaariumidega, eelarve töölehed, pastapliatsid, markerid, kalkulaatorid, projektor.



Soovituslik kestus:

30-45 minutit, sõltuvalt grupi suuruselt ja stsenaariumide arvust.



Tegevuse läbiviimine:

Ettevalmistamiseks kirjutab juhendaja kaartidele või paberilehtedele erinevaid finantsstsenaariume. Iga stsenaarium peaks keskenduma eelarve koostamisega seotud probleemidele, näiteks igakuise eelarve planeerimisele, säästuprioriteetide seadmisele või kulude tasakaalustamisele piiratud sissetuleku korral.

Näited stsenaariumidest, mida võib jagada erinevatele rühmadele:

- Igakuise eelarve koostamine piiratud sissetulekuga.
- Valik säästmise või soovitud esemele kulutamise vahel.
- Ootamatute kulude jaoks planeerimine (remont või hädaolukord).
- Eelarve planeerimine reisiks või rühmaürituseks.
- Arvete ja säästueesmärkide haldamine lühiajaliste ja pikaajaliste vajaduste rahuldamiseks.

Alustuseks tutvustab korraldaja tegevust ja selgitab järgmisi finantsotsuste tegemise põhireegleid:

Reegel number 1: Eelarvepiirangud: iga stsenaarium sisaldab kindlaksmääratud tulusid ja kulusid.

Reegel number 2: Prioriteetide seadmine: osalejad peaksid otsustama, mida seada prioriteediks (vajadused või soovid).

Reegel number 3: Probleemide lahendamine: osalejaid julgustatakse leidma loomingulisi lahendusi, et eelarve toimiks.

Reegel number 4: Jälgige valikuid: osalejatele antakse korraldus üles märkida iga tehtud valik ja eelarve kohandus.

Reegel number 5: Tulemuste läbivaatamine: osalejad peaksid arutama iga otsuse mõju tulevasele finantsolukorrale.

Igale rühmale valitakse stsenaarium (osalejate või juhendaja poolt), seejärel vaatavad nad selle ühiselt läbi ja koostavad plaani eelarve haldamiseks. Protsessi jäädvustamiseks peaksid nad kasutama eelarve töölehte, kus on kirjas lõplik eelarve jaotus, sh säästud ja kulutused.

Juhendaja käivitab taimeri ja tuletab osalejatele meelde, et nad keskenduksid realistlikele finantsotsustele ja kaaluksid oma valikute pikaajalist mõju. Pärast plaani koostamist tutvustab iga rühm oma stsenaariumi ja eelarvet teistele. Nad saavad selgitada oma valikute põhjuseid ja arutada kõiki väljakutseid, millega nad kokku puutusid. Teistel osalejatel palutakse esitada küsimusi või soovitada alternatiivseid strateegiaid.

Lõpetuseks võivad juhendajad läbi viia lühikese mõtiskluse ja arutelu, kasutades selleks järgmisi küsimusi:

- Kas te suutsite jääda oma eelarve piiridesse? Kui mitte, siis millele kulutasite liiga palju?
- Milline oli kõige raskem otsus eelarve koostamisel?
- Mida muudaksite, kui peaksite oma eelarvet järgmisel kuul kohandama?



Millal võiks tegevust kasutada igapäevatoos kurtide ja vaegkuuljate noortega:

See tegevus sobib ideaalselt finantskirjaoskusega seotud praktiliste töötubade läbiviimiseks ning seda saab integreerida ulatuslikumatesse programmidesse, mis keskenduvad isiklikule finantstegevusele või karjäärivalmidusele. Eelarve koostamise stsenaariumid aitavad osalejatel langetada reaalseid rahalisi otsuseid, parandades nende finantskirjaoskust. Töötades kurtide ja vaegkuuljatega, tuleb tagada, et juhised ja stsenaariumid oleksid esitatud visuaalselt, kasutades selleks trükitud materjale või pabertahvlit.

Samuti peaksid juhendajad võimaldama osalejatel töötada nii, et nad näeksid üksteist hõlpsasti ning saaksid vajaduse korral kasutada viipekeeletõlget või visuaalseid abivahendeid.



Seos töötubadega:

Seda tegevust saab rakendada esimese sammuna töötoas 5 "Finantskirjaoskus idufirmadele".



Lisad:

Näited eelnevalt mainitud stsenaariumidest:

1. stsenaarium: Igakuise eelarve koostamine piiratud sissetulekuga

Stsenaarium: Te alustate uut tööd, mille algtaseme palk on 1500 € kuus. Te peate maksma üüri, kommunaalkulud, toidukulud, transpordi ja soovitavalt iga kuu natuke säästma.

Seos töölehega: Osalejad lisavad kõigepealt hädavajalikud väljaminekud (üür, toidukaubad jne), et näha, milliseid kulusid nad suudavad 1500 euroga katta. Tõenäoliselt peavad nad muude kulutuste asemel seadma prioriteediks põhivajadused, tasakaalustades hädavajalikke väljaminekuid (nagu üür ja toidukaubad) säästudega.

2. stsenaarium: Valik säästmise või soovitud eseme ostmise vahel

Stsenaarium: Te olete säästnud 300 €, kuid uus vidin, mida tahaksite osta, maksab 250 €. Kas ostate selle kohe või jätkate säästmist suurema hädaabifondi kogumiseks?

Seos töölehega: See stsenaarium keskendub säästude ja finantseesmärkide osale. Osalejad saavad töötada läbi plussid ja miinused, mis on seotud raha kulutamisega soovitud esemele, võrreldes raha säästmisega hädaolukordade või tulevaste vajaduste jaoks.

Stsenaarium 3: Ootamatute kulude planeerimine

Stsenaarium: Teil on stabiilne kuueelarve, kuid ootamatult peate oma autot remontima, mis maksab 500 €. Te peate raha teistest valdkondadest ümber paigutama.

Seos töölehega: Osalejad loetlevad oma igakuise kogutulu ja tüüpilised kulud, seejärel kaaluvad, kust nad võiksid ootamatu remonditöö jaoks kokku hoida (nt meelelahutus, väljas söömine), tehes igas kategoorias kohandusi, et näha nende mõju.

4. stsenaarium: Eelarve planeerimine reisiks või rühmaürituseks

Stsenaarium: Te olete oma sõpruskonnaga planeerinud nädalavahetuse reisi, mille eelarve on 1000 €. Peate katma majutuse, toidu, transpordi ja tegevuste kulud.

Seos töölehega: Osalejad kasutavad töölehte raha jaotamiseks reisiga seotud kulutuste vahel. Nad võivad majutuse ja transpordi loetleda "vajalike kulude" all, samas kui tegevused ja väljas söömine võivad kuuluda "mittevajalike kulude" alla. Nad peavad seadma prioriteedid, et raha jätkuks kõigi põhivajaduste katmiseks, luues samal ajal võimalusi lõbusaks ajaveetmiseks.

Stsenaarium 5: Arvete ja säästueesmärkide haldamine

Stsenaarium: Te teenite 2000 € kuus ja soovite säästa pikaajalise eesmärgi nimel, näiteks kõrgkooli või koolituskursuse jaoks, makstes samal ajal igakuiseid arveid.

Seos töölehega: Osalejad jaotavad oma sissetulekuid vajalike kulude (nt üür ja kommunaalkulud), mittevajalike kulude (meelelahutus, hobid) ja säästueesmärkide vahel. Nad saavad summasid liigutada erinevate kategooriate vahel, et näha, kui palju nad saaksid igakuiselt säästa, kattes samal ajal olulisi kulusid.

Tegevus 4

Turu-uuringute aardejaht



Eesmärk:

- Aidata osalejatel omandada praktilisi kogemusi eri allikatest pärinevate turuandmete kogumisel ja analüüsimisel.
- Panna osalejad vastama konkreetsetele turuga seotud küsimustele.



Materjalid:

Turu-uuringu tööleht, internetiühendus, pastapliiatsid, markerid, pabertahvel ja paberid.



Soovituslik kestus:

60-75 minutit, sõltuvalt grupi suurusest ja analüüsi sügavusest.



Tegevuse läbiviimine:

Juhendajad alustavad tegevust, selgitades peamisi eesmärke ja jagades rühmadele turu-uuringutega seotud küsimusi. Juhendajad selgitavad osalejatele, et nende ülesanne on koguda andmeid mitmest allikast ja neid analüüsida, kuna see annab ülevaate neile määratud küsimustest. Küsimused osalejatele ja analüüsitavad kategooriad:

1. **Klientide nõudmised ja eelistused:** Millised on kolm peamist funktsiooni, mida kliendid uue toote valimisel otsivad? Kui oluline on klientidele toote valimisel keskkonnasõbralikkus? Millised on kõige populaarsemad tarneviisid?
2. **Konkurentide analüüs:** Kes on peamised konkurendid? Kuidas konkurendid oma teenuseid eristavad (hind, kvaliteet, mitmekesisus)? Milliseid unikaalseid müügiargumente nad klientide ligimeelitamiseks kasutavad?
3. **Hinnastrateegia:** Millist hinda on kliendid valmis konkreetse toote eest maksma? Milline on enimmüüdud toodete hinnaklass?
4. **Trendid ja klienditeave:** Millised suundumused on konkreetsetes tööstusharus esile kerkimas? Millised on jätkusuutliku moe viimased trendid ja kuidas need mõjutavad klientide valikuid? Kuidas on kaugtöö muutnud klientide eelistusi?

Igale rühmale määratakse konkreetne toode konkreetsest tööstusharust. Seejärel määravad juhendajad andmete kogumiseks ajapiirangu (20-30 minutit). Iga rühm peaks küsimustega seotud teabe kogumiseks kasutama olemasolevaid allikaid (internet või ettevalmistatud töölehed). Juhendajad paluvad rühmadel oma tulemused töölehtedele või A4-formaadis paberitele kirja panna. Kui andmete kogumiseks eraldatud aeg on lõppenud, analüüsivad rühmad kogutud andmeid, teevad kokkuvõtte oma peamistest järeldustest ja valmistavad ette lühiettekande. Nad peaksid andma selge vastuse neile määratud küsimusele, uurima suundumusi või eelistusi ning välja tooma igasugust konkurentsivõimet, mis võib mõjutada turule sisenemist. Lõpuks esitleb iga rühm oma tulemusi ülejäänud grupile, selgitades kasutatud meetodeid, kogutud andmeid ja tehtud järeldusi.

Seejärel viivad juhendajad läbi lühikese mõttevahetuse, kasutades järgmisi küsimusi:

1. Millised andmete kogumise meetodid olid kõige tõhusamad?
2. Kui lihtne või keeruline oli asjakohase teabe kogumine?
3. Millised tähelepanekud teid üllatasid?
4. Kuidas te kohaldaksite seda protsessi teistele turu-uuringu küsimustele?



Millal võiks tegevust kasutada igapäevatöös kurtide ja vaegkuuljate noortega:

See tegevus võib olla kasulik ettevõttele või ärioskustele suunatud haridusprogrammides, kus osalejad vajavad praktilisi kogemusi klientide vajaduste ja turusuundumuste mõistmiseks. Juhendajad peaksid kasutama visuaalseid abivahendeid, tagama uurimismaterjalide kättesaadavuse ja toetama selget suhtlemist, näiteks paigutama osalejad laudade ümber või väikestesse rühmadesse. Visuaalsed materjalid tahvlil või projektoril võivad aidata kaasa uurimistöö etappide läbiviimisele ja küsimuste esitamisele.



Seos töötubadega:

Seda tegevust võib rakendada töötoa 6 "Turu-uuringute põhialused" esimese sammuna.

Tegevus 5

Kaasava disaini väljakutse



Eesmärk:

- Pakkuda osalejatele praktilisi kogemusi kaasava disaini põhimõtete rakendamisel.
- Esitada osalejatele väljakutse toote või teenuse loomiseks, mis vastab kasutajate erinevatele vajadustele.



Materjalid:

Disaini töölehed või mallid, markerid, pastapliiatsid, kleepuvad märkmepaberid, pabertahvlid või A3 paberid.



Soovituslik kestus:

90 minutit, sõltuvalt grupi suuruselt ja projekti keerukusest.



Tegevuse läbiviimine:

Juhendajad alustavad tegevust kaasava disaini mõiste selgitamisega, rõhutades selle tähtsust ligipääsetavate ja õiglaste lahenduste loomisel. Juhendajad võivad osalejate inspireerimiseks jagada näiteid kaasavatest toodetest või teenustest.

Seejärel jagatakse osalejad väiksematesse rühmadesse (2-5 osalejat rühma kohta) ja neile antakse tösieluline ülesanne. Iga rühmale antakse ajurünnakuks pabertahvel või A3 paber. Kõigi rühmaliigete ülesanne on teha koostööd, et kujundada toode või teenus, mis arvestab kasutajate erinevate vajadustega. Osalejatel palutakse mõelda mitmetele olulistele teguritele, näiteks:

- Ligipääsetavus: mõelge, kuidas erinevate võimetega inimesed saavad toodet kasutada.
- Kultuuriline kaasavus: kas teie toode või teenus arvestab erinevate kultuuritaustade ja traditsioonidega?
- Kasutatavus: mõelge, kas teie toode või teenus on mõeldud kõikidele vanuserühmadele ja oskustasemetele?

Kõikidel rühmadel on oma ideede loomiseks ja toodete visandamiseks aega 30 minutit. Seejärel tutvustab iga rühm oma loomingu ülejäänud grupile, selgitades, kuidas nad rakendasid kaasava disaini põhimõtteid. Juhendajad ja teised osalejad annavad konstruktiivset tagasisidet, keskendudes tugevatele külgedele ja võimalikele täiustustele.

Lõpetuseks viivad juhendajad läbi arutelu, kasutades järgmisi refleksiooniküsimusi:

- Millised kaasava disaini aspektid olid teie jaoks kõige keerulisemad?
- Kuidas suutis teie rühm tagada, et disain vastaks erinevatele vajadustele?
- Milliseid teadmisi saite tagasisidest?
- Kuidas saaksite kaasava disaini põhimõtteid rakendada tulevastes projektides?

**Millal võiks tegevust kasutada igapäevatoos kurtide ja vaegkuuljate noortega:**

See tegevus sobib ideaalselt ettevõtluse õpikodade või ettevõtluse arendamise programmide jaoks. Juhendajad peaksid tagama, et juhised ja näited on ligipääsetavad, kasutades visuaalseid abivahendeid ja selget suhtlust toetavaid materjale. Koostöö edendamiseks võib laudade ümber moodustada väiksemaid gruppe ning inspiratsiooni pakkumiseks võib projektoriga või tahvlil demonstreerida kaasava disaini näiteid.

**Seos töötubadega:**

Seda tegevust saab rakendada esimese sammuna töötoas 7 "Kaasavad disaini põhimõtted".

Tegevus 6

Võrgustikutöö bingo



Eesmärk:

- Aidata osalejatel harjutada võrgustike loomist lõbusal ja kaasahaaraval viisil.
- Soodustada mõtestatud suhtlemist, mis aitab luua sidemeid ja arendada suhtlemisoskusi.



Materjalid:

Kohandatud bingokaardid, pastapliatsid ja markerid.



Soovituslik kestus:

30–45 minutit



Tegevuse läbiviimine:

Alustuseks selgitavad juhendajad, et tegevuse eesmärk on muuta võrgustike loomine nauditavaks, julgustades osalejaid samal ajal üksteise kohta midagi ainulaadset õppima. Juhendajad jagavad välja kohandatud bingokaardid ja selgitavad reegleid - osalejad peavad oma bingokaartide täitmiseks teistega suhtlema ja leidma iga ruudu kirjeldusele vastava inimese. Osalejad suhtlevad omavahel, püüdes ära märkida võimalikult palju ruute.

Näide osalejatele antavast bingokaardist:

Leia keegi, kes...	Leia keegi, kes...	Leia keegi, kes...
Tegeleb ainulaadse hobiga.	On reisinud rohkem kui kolme riiki.	Räägib rohkem kui kahte keelt.
Armastab avalikku esinemist.	Töötab sinust täiesti erinevas valdkonnas.	On sel aastal osalenud rohkem kui viies töötoas.
Eelistab teed kohvile.	Oskab soovitada suurepärast raamatut või filmi.	Suhtub kirglikult vabatahtlikku tegevusse.
Mängib muusikariista.	Oskab kodeerida või kasutada kõrgetasemelisi tehnilisi tööriistu.	On hiljuti alustanud uut tööd või projekti.
On hommikuinimene.	Naudib vabaõhutegevust nagu matkamine või telkimine.	Saab jagada midagi viimase projekti kohta, mida nad kohalikus kogukonnas ellu viisid.

Sõltuvalt osalejate taustast saab mitmeid välju asendada või kohendada. Iga ruudu täitmiseks tuleb leida uus inimene, mis tagab, et osalejad suhtlevad võimalikult palju.

Lõpetuseks viivad juhendajad läbi lühikese mõttevahetuse järgnevate küsimuste abil:

- Mis teile selle tegevuse juures kõige rohkem meeldis?
- Kas saite kellegi kohta midagi üllatavat teada?
- Kuidas võiks neid võrgustike loomise oskusi rakendada tööalases või sotsiaalses kontekstis?



Millal võiks tegevust kasutada igapäevatöös kurtide ja vaegkuuljate noortega:

Seda tegevust saab kasutada suurepärase jäämurdjana või ergutusvahendina töötubades või tööalase täiendkoolituste käigus. Juhendajad peaksid tagama, et bingoruutude kirjeldused oleksid nähtavad ja osalejad saaksid neile hõlpsasti viidata. Kui tekib suhtlemisraskusi, peaksid juhendajad kaaluma väikeste rühmade moodustamist. Visuaalsete abivahendite, näiteks kirjalike või projitseeritud juhiste pakkumine võib parandada ligipääsetavust ja tagada, et kõik tunnevad end kaasatuna.



Seos töötubadega:

Seda tegevust saab rakendada esimese sammuna töötoas 8 "Tõhusad võrgustike loomise strateegiad".



Tegevus 7

Kõik laua taha! - kommunikatsiooni ümarlaud



Eesmärk:

- Parandada suhtlemis- ja argumenteerimisoskust aktiivse osalemise kaudu dünaamilistes aruteludes ja rollimängudes, mis simuleerivad erinevaid suhtlussituatsioone ja ärikeskkonda.
- Arendada aktiivse kuulamise, selge eneseväljenduse ja tõhusa suhtlemise oskusi erinevates ärsituatsioonides.



Materjalid:

- Valge tahvel, markerid, projektor, arvuti või sülearvuti, esitluse slaidid, ümarlaua teemakaardid, pastapliiatsid, märkmepaberid, taimer.



Soovituslik kestus:

- 30-45 minutit, sõltuvalt osalejate arvust.



Tegevuse läbiviimine:

Ettevalmistus

- Veenduge, et eelnevalt on valmis pandud üks ümmargune laud ja viis tooli.
- Pöörake erilist tähelepanu sellele, et rühm istuks ümarlaua ääres poolringis, nii saavad kõik kurdid ja vaegkuuljad vestlust jälgida.
- Kirjutage juhised selgelt tahvlile või projektoriga kuvatavale esitlusele, tagades, et need on kogu tegevuse vältel kõigile osalejatele nähtavad.
- Asetage taimer nähtavale kohale.

Tegevuse tutvustus

- Tutvustage osalejatele tegevuse iga osa eesmärgi, reegleid, etappe ja kestust.
- Jagage osalejad väikestesse rühmadesse, üheski rühmas ei tohiks olla rohkem kui viis liiget.
- Määrake igale rühmale ümarlaua teema ning andke neile selged ja lühikesed tööjuhised.
- Samal ajal kui üks rühm rollimänge mängib või ümarlaua arutelus osaleb, kuulavad teised aktiivselt.

Märkused

- Andke iga sammu algusest ja lõpust samaaegselt märku kahel viisil: kuuldavalt ja visuaalselt.
- Iga sammu jaoks on määratud kindel aeg, millest tuleb kinni pidada.

REEGLID

1. Ümarlaura rühmaettekande katkestamine või häirimine ei ole lubatud.
2. Igal rühmal on õigus esineda ettenähtud aja jooksul.
3. Esitage konstruktiivset kriitikat ja parendusettepanekuid.

SAMMUD:

1. SAMM: Ettevalmistus (8 minutit)

- Juhendaja määrab igale rühmale ümarlaura teema. Seejärel jagavad rühmaliikmed rolle ja valmistuvad esitluseks.

2. SAMM: Esitus (kestus sõltub rühmade arvust; igal rühmal on 8 minutit)

- Iga rühm esineb ettenähtud aja jooksul, samal ajal kui teised osalejad tegelevad aktiivse kuulamisega.

3. SAMM: Arutelu (10 min)

- Kui viimane rühm on esitluse lõpetanud, toimub rühmaarutelu, et uurida täheldatud tõhusaid kommunikatsioonistrateegiaid.
- Osalejad jagavad oma mõtteid tegevuse kohta.

SOOVITUSLIKUD TEEMAD:

*Juhendaja võib soovituslikke teemasid kohandada või luua uusi teemasid, lähtudes osalejate vajadustest ja huvidest.

1. Konfliktide lahendamine töökohal

- Kaks töötajat jagavad oma kogemusi ametialaste konfliktide lahendamisel.
- Kaks tööandjat jagavad oma kogemusi ametialaste konfliktide lahendamisel.
- Psühholoog/psühhoterapeut/ärikoolitaja pakub lahendusi konfliktide vältimiseks töökohal.

2. Kurtide ja vaegkuuljate tööhõiveprobleemid

- Kurt töötaja jagab oma kogemusi ja probleeme, millega ta tööotsingute käigus silmitsi seisab.
- Vaegkuulmisega töötaja jagab oma kogemusi ja probleeme, millega ta tööotsingute käigus silmitsi seisab.
- Tööandja, kellel ei ole veel olnud võimalust palgata kurti või vaegkuuljat, selgitab oma hoiakuid ja arusaamu kurtide ja vaegkuuljate töölevõtmise suhtes.
- Tööandja, kes on palganud kurdi või vaegkuulja inimese, jagab oma seisukohti ja kogemusi seoses tema töö ja tõhususega.
- Puuetega inimeste õigusorganisatsiooni esindaja arutab õigusraamistikke ja poliitika, mis toetavad kurtide ja vaegkuuljate tööhõivet.

3. Töökoha kohandamine kurtidele ja vaegkuuljatele

- Kurt töötaja jagab oma kogemusi seoses vajalike kohandustega ja seda, kuidas need on mõjutanud tema töö tõhusust.
- Vaegkuulmisega töötaja jagab oma kogemusi seoses vajalike kohandustega ja seda, kuidas need on mõjutanud tema töö tõhusust.
- Tehnoloogiaekspert arutab tehnoloogilisi võimalusi ja lahendusi, mis aitavad kohandada töökohta kurtidele ja vaegkuuljatele.
- Tööandja, kes on palganud kurdi või vaegkuulmisega inimese, räägib töökoha ligipääsetavaks muutmise seotud väljakutsetest.
- Puuetega inimeste õiguste eest seisva organisatsiooni esindaja arutab õigusraamistikke ja poliitikaid, mis toetavad töökoha kohandamist kurtide ja vaegkuuljate vajadustele.

4. Kurtide ja vaegkuuljate positiivsed kogemused töökohal

1. Kurt töötaja räägib oma positiivsetest kogemustest ja edusammudest töökohal.
2. Vaegkuulmisega töötaja räägib oma positiivsetest kogemustest ja edusammudest töökohal.
3. Tööandja, kes on palganud kurdi või vaegkuulmisega inimese, arutab selle töötaja panust meeskonda ja organisatsiooni.
4. Puuetega inimeste õigusorganisatsiooni esindaja räägib tõhusatest tavadest ja mudelitest, mis on toonud kaasa positiivseid töötulemusi.



Millal võiks tegevust kasutada igapäevatöös kurtide ja vaegkuuljate noortega?

See tegevus on väga paindlik ja seda saab rakendada kurtide ja vaegkuuljatega seotud töö erinevates aspektides. Samuti saab seda kohandada vastavalt erinevatele vajadustele, eesmärkidele ning osalejate arvule.

Kuna tegevuse peamine eesmärk on õpetada osalejaid ennast selgelt väljendama, oma argumente õigesti sõnastama ja aktiivselt kuulama, saab seda integreerida töötubadesse, mis keskenduvad suhtlemisoskuste arendamisele, enesekindluse tõstmisele, kriitilise mõtlemise edendamisele või isegi tõelises ümarlauaarutelu ettevalmistamisele.



Seos töötubadega:

See tegevus võib olla keskne või kokkuvõttev harjutus töötoas 9 "Suhtlemisoskused juhtidele", kuna konkreetsetes töötoas keskendutakse juhtivatel ametikohtadel vajalike suhtlemisoskuste arendamisele. Tegevus annab osalejatele võimaluse astuda juhirolli ning rakendada oma oskusi nii simuleeritud kui ka reaalsetes olukordades, mis arendab veelgi nende juhtimis- ja suhtlemisvõimet.

Tegevus 8

Ärimudeli lõuendi töötuba



Eesmärk:

- Aidata osalejatel visualiseerida ja struktureerida oma äriideed selges ja rakendatavas vormis.
- Julgustada osalejaid uurima oma ärimudeli kõiki aspekte, sealhulgas väärtuspakkumisi ja kliendisuhteid.



Materjalid:

Ärimudeli lõuendi mall, markerid, pastapliatsid, kleepuvad märkmepaberid, papertahvel.



Soovituslik kestus:

60-90 minutit.



Tegevuse läbiviimine:

Juhendajad selgitavad ärimudeli lõuendit ja selle üheksat komponenti:

Business Modell Canvas



1. **Väärtuspakkumine:** millist probleemi lahendate või millist vajadust täidate? See on äriidee tuum - ainulaadne väärtus või eelis, mida klientidele pakutakse.
2. **Kliendisegmenid:** kes on teie sihtkliendid? Määrake inimeste või organisatsioonide rühmad, keda soovite teenida.
3. **Kanalid:** kuidas jõuate klientideni ja pakute neile väärtust? Tehke kindlaks, kuidas kliendid teie tooteid või teenuseid avastavad, ostavad ja kätte saavad.
4. **Kliendisuhted:** kuidas suhtlete klientidega? Määratlege, millist tüüpi suhteid te oma klientidega loote ja säilitate.
5. **Tuluvood:** kuidas te raha teenite? Tehke kindlaks, kuidas teie ettevõtte klientidelt raha teenib.
6. **Põhitegevused:** millised on olulised tegevused väärtuse pakkumiseks? Loetlege oma ettevõtte eduks olulisi ülesandeid ja protsesse.
7. **Peamised ressursid:** milliseid ressursse vajate edu saavutamiseks? Kaasa arvatud füüsilised, intellektuaalsed, inim- ja finantsressursid.
8. **Peamised partnerlused:** kes on teie partnerid või tarnijad? Leidke organisatsioone või isikuid, kes võivad aidata teie ettevõttel edu saavutada.
9. **Kulustruktuur:** millised on peamised kulud? Mõistke oma ettevõtte juhtimise ja väärtuse loomisega seotud kulusid.

Pärast ärimudeli lõuendi esitlemist jagatakse osalejad paaridesse või väiksematesse rühmadesse, kus nad saavad võimaluse töötada oma äriideede arendamise kallal. Kui mõned osalejad eelistavad töötada individuaalselt, tuleks ka seda julgustada. Osalejatel on ideede väljatöötamiseks aega 30-45 minutit. Töö käigus liiguvad juhendajad ruumis ringi, pakkudes tuge ja vastates küsimustele. Pärast töö lõpetamist esitlevad osalejad oma ärimudeleid ülejäänud grupile, selgitades oma äriideid ja otsuseid. Seejärel annavad teised osalejad ja juhendajad konstruktiivset tagasisidet, keskendudes selgusele, teostatavusele ja uuenduslikkusele.

Lõpetuseks viivad juhendajad läbi lühikese mõttevahetuse järgmiste küsimuste abil:

- Millist ärimudeli lõuendi osa oli kõige lihtsam või kõige keerulisem täita?
- Kuidas aitas mudeli visualiseerimine teie äriideed selgitada?
- Milliseid on teie järgmised sammud oma äriidee täiustamiseks või elluviimiseks?



Millal võiks tegevust kasutada igapäevatoos kurtide ja vaegkuuljate noortega:

See tegevus sobib ideaalselt ettevõtlusega seotud töötubadesse või ettevõtluse arendamise programmidesse. Juhendajad peaksid tagama, et mallid ja juhised on ligipääsetavad ning visuaalsed abivahendid ja näited on esitletud selgelt. Juhendajad peaksid kasutama selliseid tööriistu nagu projektorid või pabertahvlid, et tutvustada protsessi samm-sammult.



Seos töötubadega:

Seda tegevust saab rakendada esimese sammuna töötoas 10 "Äriplaneerimise põhitõed".

Tegevus 9

Meeskondlik põgenemistuba



Eesmärk:

- Meeskonnadünaamika ja probleemide lahendamise oskuste arendamine.
- Esmakordselt kohtuvate osalejate ühendamine ja nende koostöö edendamine.



Materjalid:

Põgenemistoa mõistatused, visuaalsed abivahendid, vihjed ja juhised, rekvisiidid ja muud töövahendid, selgelt nähtav taimer.



Soovituslik kestus:

45-90 minutit, sõltuvalt grupi suurusest ja varasemast kogemusest põgenemistubadega.



Tegevuse läbiviimine:

Mõned märkused juhendajale:

- Juhendaja peab kavandama või kohandama rühmale sobiva põgenemistoa stsenaariumi. Stsenaariumid peaksid hõlmama mõistatuste lahendamist, vihjete leidmist või ülesannete täitmist meeskonnana. Kasutada võib allpool esitatud põgenemistoa näidist, samuti saab seda kohandada vastavalt konkreetse grupi vajadustele. Juhendaja võib seda lihtsat näidet kasutada ka keerulisema, rohkem väljakutseid sisaldava põgenemistoa loomiseks.
- Samuti peab juhendaja tagama, et põgenemistoa ülesanded oleksid visuaalselt ligipääsetavad, kasutades juhiste ja vihjete edastamiseks suurt ja selget teksti ning piktogramme.
- Ruum peab olema üles seatud sellisel viisil, et osalejad näeksid hõlpsasti nii üksteist kui ka materjale. Kaasava suhtluse edendamiseks tuleks kasutada poolringi- või ringikujulist süsteemi.

Juhendaja alustab tegevust, selgitades põgenemistoa eesmärki: lahendada kõik mõistatused ja "põgeneda" kindlaksmääratud aja jooksul. Alustuseks tutvustab juhendaja järgmisi reegleid:

- Kõik peavad töötama meeskonnana - koostöö on ülesande edukaks täitmiseks hädavajalik.
- Kogu meeskond peab omavahel suhtlema ja tegema seda tõhusalt - jagades kõiki avastusi rühmaga.
- Igaühe ideid ja panust tuleb austada.

Pärast reeglite jagamist tutvustab juhendaja sündmustikku, kirjeldades visuaalselt põgenemistoa tausta või eesmärki.

Kui grupis on rohkem kui 6 osalejat, jagage see mitmeks väiksemaks rühmaks ning määrake igale rühmale konkreetne roll või tegevusvaldkond. Võimaluse korral võivad väikesed rühmad tegutseda eraldi ruumides.

Juhendaja jälgib tegevust ja annab vajaduse korral vihjeid (nt kirjalike märkmete või piltide abil). Kogu tegevuse vältel kuvatakse visuaalset taimerit, et osalejad teaksid, kui palju neil aega on.

Pärast tegevuse lõppu viib juhendaja kõigi osalejatega läbi arutelude ja kokkuvõtete vooru. Refleksiooni läbiviimisel võib kasutada järgmisi küsimusi:

1. Mis toimis teie meeskonna koostöös hästi?
2. Kuidas ületasite suhtlustõkked?
3. Mida teeksite järgmisel korral teisiti?



Millal võiks tegevust kasutada igapäevatoos kurtide ja vaegkuuljate noortega:

Seda tegevust võib kasutada pikemate koolituste esimestel päevadel või eraldiseisvalt, kui kurtide ja vaegkuuljate noorte rühmadega töötatakse pikema aja jooksul (nt iganädalased või igakuised noorteklubi kohtumised).

Tegevust saab kasutada grupidünaamika tugevdamiseks programmi alguses või meeskonnatöö oskuste värskendamiseks käimasoleva projekti ajal.

See tegevus on tõhus viis probleemide lahendamise ja kriitilise mõtlemisega seotud oskuste arendamiseks lõbusas, pingevabas õhkkonnas.



Seos töötubadega:

Seda võib rakendada töötoa 4 "Meeskonna loomine ja koostöö" jätkutegevuse või põhiosana. Seda saab kasutada ka jätkutegevusena töötoas 1 "Loovad probleemide lahendamise tehnikad".

Näide põgenemistoa stsenaariumist: "Salajane laboratoorium"

Teema:

Osalejad mängivad teadlaste meeskonda, kes on lukustatud laborisse, kus kriitiline eksperiment on valesti läinud. Põgenemiseks peavad nad lahendama erinevaid mõistatusi ja ülesandeid, et eksperiment "stabiliseerida" ja uks avada.

Seadistus:

Ajapiirang: 45 minutit

Materjalid:

- Suur plakat või tahvel labori plaaniga (ruumi kaart).
- Ümbrikud, mis sisaldavad mõistatusi või visuaalseid vihjeid.
- Värvikoodiga märgistatud võtmed või žetoonid põgenemistoa erinevate etappide avamiseks.
- Füüsilised objektid (nt purgid, pusletükid või tööriistad) väljakutsete jaoks.
- Lukustatud karp või seif, mis sisaldab põgenemiseks vajalikku võtit.

Märkus juhendajale: Te peate ette valmistama konkreetsed ülesanded ja lahendused iga põgenemistoa etapi jaoks.

Põgenemistoa kulg

Juhendaja selgitab stsenaariumi:

"Te olete teadlaste meeskond, kes püüab laboris parandada ebastabiilset keemilist reaktsiooni. Uks on lukus ja teil on 45 minutit katse stabiliseerimiseks ja põgenemiseks, enne kui süsteem lõplikult lukustub."

- **Väljakutse 1: Leidke joonised**

Osalejatele antakse visuaalne mõistatus (nt lihtne pusle või kaarditükid).

Kui joonised on kokku pandud, leiavad nad ruumist märgistatud punkti, kuhu on peidetud järgmine vihje.

- **Väljakutse 2: Dekodeerige keemiline valem**

Osalejad saavad paberilehe, millele on sümbolitega kirjutatud keemiline valem.

Kasutades etteantud "perioodilisustabelit" (sümbolite piktogrammidega), dekodeerivad nad valemi, et paljastada lukukood (nt "314").

- **Väljakutse 3: Seadmete sobitamine**

Osalejad peavad kaardid (laboriseadmete pildid) sobitama ruumis asuvate objektidega. Kõigi esemete õige kokku sobitamine paljastab peidetud märkuse: "Vaadake mikroskoobi alla."

- **Väljakutse 4: Viimane vihje mikroskoobi all**

Mikroskoobi alt leiavad osalejad QR-koodi. Selle skannimine (kasutada võib ka trükitud vihjeid) näitab mõistatust:

"Ma olen alati laboris, kuid mitte kunagi reaktsioonis. Viimase võtme leidmiseks lahendage mõistatus."

Vastus: Märkmik.

- **Viimane samm**

Osalejad otsivad üles märkmiku (ruumis asuva füüsilise objekti) ja leiavad sealt viimase võtme.

Nad kasutavad võtit ukse avamiseks ja põgenemiseks.

Tegevus 10

Viktoriin "Kaalul on finantskirjaoskus"



Eesmärk:

- Parandada arusaamist peamistest finantsalastest terminitest ja kontseptsioonidest lõbusal ja kaasahaaraval viisil, kasutades interaktiivset "Kuldvillakuga" sarnanevat viktoriini, mis tekitab rühmades konkurentsitunnet.
- Selgitada finantskirjaoskuse tähtsust igapäevaelus, eriti ettevõtluses.
- Tugevdada meeskonnatöö oskusi osalejate vahelise ühisõppe ja koostöö kaudu.



Materjalid:

- Valge tahvel, markerid, projektor, arvuti või sülearvuti, esitluse slaidid, viktoriini vorm (sisaldab küsimusi, hindamissüsteemi ja punktitabletit), pastapliatsid ja märkmepaberid, värvilised kaardid rühmade identifitseerimiseks, taimer.



Soovituslik kestus:

- 30-45 minutit, sõltuvalt osalejate arvust.



Tegevuse läbiviimine:

Ettevalmistus

- Seadke ruum valmis interaktiivseks viktoriiniks ja rühmatöök.
- Valmistage ette kõik tegevuseks vajalikud materjalid.
- Kirjutage tegevuse juhised lühidalt ja selgelt tahvlile või projektoriga kuvatavale esitlusele. Veenduge, et juhised oleksid kogu tegevuse vältel kõigile osalejatele nähtavad.
- Asetage taimer nähtavale kohale.

Tegevuse tutvustus

- Tutvustage osalejatele tegevuse eesmärgid ja etappe.
- Selgitage interaktiivse viktoriini ("Kuldvillaku" formaat) struktuuri ja reegleid, sealhulgas kategooriaid ja punktisüsteemi.
- Jagage osalejad väiksematesse rühmadesse, üheski rühmas ei tohiks olla rohkem kui 5 inimest.
- Andke igale rühmale värviline kaart.

Märkused

- Järgmise küsimuse juurde liikumisest teavitatakse osalejaid korrakahe viisil - nii kuuldavalt kui ka visuaalselt.

STRUCTURE AND RULES OF THE QUIZ:

1. The main goal of the quiz is to formulate the correct question based on the given answer.
2. The quiz consists of several categories with questions of varying difficulty, each carrying a specific point value.
3. The game proceeds in a circular order. When it's a group's turn, they choose a category and a point value for the question.
4. If a group correctly formulates a question, they earn points based on the value of that question.
5. If a group incorrectly formulates a question, they lose points equal to the question's value from their total score.
6. The group with the highest score at the end of the game is declared the winner.
7. The game ends when all questions have been asked and answered.

STEPS

1 Samm: Quiz Race

- Before the quiz, all groups will answer three rapid-fire questions to determine the order of participation.
- Each question is worth 5 points, for a total of 15 points.
- The group that earns the most points will start the quiz, followed by the second-place group, and so on, down to the lowest-ranked group.
- Groups have a strict time limit of 30 seconds to answer all three questions. The end of the time will be signaled with both a sound and visual signal.
- All three questions must be clearly displayed on the whiteboard or in a presentation shown on the projector.

2 Samm: Let's Play!

- The first-place group opens the quiz by selecting a category and point value for the question.
- Categories and questions are displayed on the whiteboard or in a presentation visible on the projector.
- Each group has 45 seconds to answer.
- A correctly formulated question earns points based on its value, while an incorrectly formulated question results in point deductions.
- After the first-place group answers their chosen question, play continues with the second-place group, which chooses its category and point value. This process repeats in a circular order among all groups.
- The facilitator tracks the scoring, and the results are clearly displayed to all groups throughout the game.

3 Samm: Announcing the Winner

- After all questions have been asked and answered, the facilitator calculates the total points for each group. The results are displayed on the whiteboard or in a presentation shown on the projector.
- The group with the highest score is declared the winner.
- Following the quiz, there will be a brief discussion among all participants to share their impressions and experiences.

SOOVITUSLIKUD KÜSIMUSED:

* Juhendaja võib soovituslikke küsimusi kohandada või luua uusi küsimusi, lähtudes osalejate vajadustest ja huvidest.

	KATEGOORIA 1	KATEGOORIA 2	KATEGOORIA 3	KATEGOORIA 4	KATEGOORIA 5
	Finantsterminid	Maksud	Isiklik eelarve	Laenu ja võlad	Säästud ja investeeringud
PUNKTID					
100	See termin viitab rahaliste vahendite eraldamisele laenuandjalt laenuvõtjale. Sellega kaasneb kohustus maksta laenatud summa tagasi koos kohaldatava intressiga ja kindlaksmääratud aja jooksul. Mis on pangalaen?	Füüsiliste ja juriidiliste isikute maks teenitud tulult. Mis on tulumaks?	Tulude ja kulude planeerimise ja jälgimise protsess. Mis on eelarve koostamine?	Raha laenamise eest makstav tasu, kuid see võib viidata ka säästmisest saadavale tulule. Mis on intress?	Pangakonto, kus eraisikud ja ettevõtted saavad hoiustada raha, teenides samal ajal selle summa pealt intressi. Mis on säästukonto?
200	Summa, mis jääb järele pärast kõigi asjakohaste mahaarvamiste tegemist brutosummast. Mis on netosumma?	Maks, mida kohaldatakse peaaegu kõikide ostetavate ja müüdavate kaupade ja teenuste suhtes. Mis on käibemaks?	Raha, mis jääb järele pärast seda, kui olete tasunud kõik oma igakuised kulud ja maksud. Mis on vabalt kasutatav sissetulek?	Eraisikutele antav laen, mille tagatiseks on kinnisvara. Mis on hüpoteeklaen?	Omandiväärtpaber, mis esindab omandiõigust konkreetses ettevõttes. Mis on aktsiad?
	Laenu	Vorm, mille	Igakuiselt makstav	Maksimaalne	

<p>300</p>	<p>Laenu heakskiitmise kriteerium või standard.</p> <p>Mis on krediidireiting?</p>	<p>Vorm, mille peavad täitma tulumaksukohustused.</p> <p>Mis on tuludeklaratsioon?</p>	<p>Igakuiselt makstavad regulaarsed kulud, näiteks üüri- või laenumaksud.</p> <p>Mis on püsikulud?</p>	<p>Maksimaalne krediidisumma, mille pank on määranud teie krediitkaardile.</p> <p>Mis on krediidilimit?</p>	<p>Väärtpaberi tüüp, mille aluseks on laenuleping.</p> <p>Mis on võlakiri?</p>
<p>400</p>	<p>Laenu eest tagasi makstav igakuine rahasumma koos intressidega.</p> <p>Mis on igakuine osamakse?</p>	<p>Mida suurem on sissetulek, seda suurem on maksumäär.</p> <p>Mis on progressiivne tulumaks?</p>	<p>Protsentuaalne osa sissetulekust, mis tuleks paljude finantsnõustajate sõnul säästmiseks kõrvale panna.</p> <p>Mis on 20%?</p>	<p>Protsess, mille käigus kõik olemasolevad võlad kombineeritakse üheks laenuks.</p> <p>Mis on võlgade konsolideerimine?</p>	<p>Ühisinvesteeringu vorm, mille puhul investorid saavad kaasomanikeks.</p> <p>Mis on investeerimisfond?</p>
<p>500</p>	<p>Juriidiline dokument, mis määratleb raha laenamise tingimused.</p> <p>Mis on laenuleping?</p>	<p>Maksustatava tulu sihipärane vähendamine.</p> <p>Mis on maksuvähendused?</p>	<p>Eelarvestamise meetod, mis nõuab iga kulu põhjendamist eelmistele eelarvetele tuginemata.</p> <p>Mis on nullbaasiga eelarvestamine?</p>	<p>Olukord, kus isik ei suuda enam oma rahalisi kohustusi täita.</p> <p>Mis on pankrot?</p>	<p>Riskide vähendamise strateegia, mis hõlmab investeeringute jaotamist erinevatesse kategooriatesse.</p> <p>Mis on mitmekesistamine?</p>



Millal võiks tegevust kasutada igapäevatoos kurtide ja vaegkuuljate noortega?

See tegevus ühendab meelelahutust ja haridust, julgustades osalejaid omandama uusi teadmisi või kordama eelnevalt õpitut viktoriini kaudu. Seda tüüpi viktoriini saab hõlpsasti integreerida peaaegu kõikidesse töötubadesse, kus osalevad kurtid ja vaegkuuljad noored, ning see on eriti kasulik juba käsitletud teemade kinnistamiseks.

Viktoriini sisu saab kohandada vastavalt juhendaja ja osalejate vajadustele ja huvidele. Viktoriinid edendavad meeskonnavaimu ja õpetavad osalejatele, kuidas tõhusalt koostööd teha. Lisaks tõstab viktoriini võistluslik olemus kaasatust ja motivatsiooni, muutes õppeprotsessi dünaamilisemaks ja nauditavamaks.



Seos töötubadega:

Seda tegevust saab siduda 5. töötoaga "Finantskirjaoskus idufirmadele", kuna see võimaldab testida peamiste finantsmõistete tundmist. Võistluslik ja kaasahaarav viktoriin parandab õppimise ja meeldejätmise protsessi.

Tegevus 11

Loominguline disainisprint



Eesmärk:

- Arendada osalejate oskusi prototüüpide kiireks projekteerimiseks.
- Arendada osalejate kiiret mõtlemist ja loominguulist probleemide lahendamise oskust struktureeritud, ajaliselt piiratud raamistikus.



Materjalid:

Pabertahvel või tahvel, markerid, kleepuvad märkmepaberid, paberid, papp, teip, käärid, käsitöövahendid, visuaalsed abivahendid, visuaalne taimer.

* Prototüübi väljatöötamisel saab hiljem kasutada erinevaid materjale.

Soovituslik kestus:

60-90 minutit, sõltuvalt grupi suuruselt.



Tegevuse läbiviimine:

Osalejad jagunevad väiksemateks rühmadeks, igas rühmas on 4-5 osalejat.



Alustuseks annab juhendaja osalejatele väljakutse. Mõned näited väljakutsetest, mida võiks osalejatele jagada:

1. Kujundage keskkonnasõbralik vidin igapäevaseks kasutamiseks.
2. Looge tööriist, mis parandab kurtide ja vaegkuuljate ligipääsetavust.

* Juhendaja võib määrata ka mõne muu väljakutse.

Kasutades pabertahvlit, tahvlit või projektorit (kui see olemas on), selgitab juhendaja tegevuse etappe, kasutades visuaalseid näiteid prototüüpidest, mida osalejad võiksid kavandada.

Samuti selgitab juhendaja disainisprindi kontseptsiooni ja eesmärki: luua kiiresti reaalne lahendus ideede testimiseks.

Esimeses etapis antakse osalejatele kuni 15 minutit ajurünnaku läbiviimiseks, mis aitab leida lahendusi püstitatud probleemile. Juhendaja julgustab osalejaid jagama võimalikult palju ideid. Ideed kirjutatakse või joonistatakse kleepuvatele märkmepaberitele või otse pabertahvlile/tahvlile.

Ajurünnaku lõpuks valib iga rühm ühe idee, millest arendatakse prototüüp. Järgmises etapis antakse osalejatele 30-45 minutit prototüübi väljatöötamiseks. Prototüübi väljatöötamiseks pakub juhendaja erinevaid materjale. Alternatiivina võivad osalejad koostada prototüübi süžeeskeemi või visuaalse esitluse - sõltuvalt olemasolevatest ressurssidest ja sellest, kui hästi oskavad osalejad kasutada visuaalsete materjalide loomiseks vajalikke töövahendeid ja programme.

Tegevuse viimaseks etapiks on prototüüpide esitlused. Esitlused peaksid sisaldama järgmist:

- Probleem, mida osalejad lahendada püüdsid.
- Kuidas nende prototüüp seda probleemi lahendab.
- Mida nad parandaksid, kui neil oleks rohkem aega.

Lõpetuseks annavad nii juhendaja kui ka osalejad konstruktiivset tagasisidet, keskendudes tugevatele külgedele ja võimalikele parandustele.



Millal võiks tegevust kasutada igapäevatöös kurtide ja vaegkuuljate noortega:

Seda tegevust saab kasutada osalejate inspireerimiseks ja nende loomingulise mõtlemise arendamiseks. Samuti saab tegevust kasutada erinevate probleemilahenduste arutamiseks, mis on seotud kurtide ja vaegkuuljate igapäevaeluga.

Tegevust võib kasutada uuenduslikkusele ja probleemide lahendamisele keskenduva haridusprogrammi, noorteklubi tegevuse või projektiarenduse osana.



Seos töötubadega:

Seda tegevust võib läbi viia töötoa 2 "Ideede genereerimine ja viimistlemine" ja töötoa 5 "Kaasava disaini põhimõtted" jätkuna või osana, et pakkuda osalejatele võimalust kasutada erinevaid disaini ja ajurünnakutega seotud tehnikaid. Seda saab integreerida ka mis tahes programmi, milles keskendutakse innovatsioonile või ettevõtlusoskustele.

Tegevus 12

Tegutsege! – väljakutsete lahendamine

(probleemilahenduse juhtumiuuring)



Eesmärk:

- Parandada võimet kiiresti reageerida ja lahendada probleeme erinevates ärisituatsioonides.
- Tõhustada muutustega kohanemise võimet ja otsustusprotsessi.
- Arendada meeskonnatööd ja suhtlemist probleemide lahendamise kaudu.
- Arendada analüüsi- ja esitlusoskusi.
- Innustada loovust ja uuenduslikkust probleemide lahendamisel ja äriahenduste loomisel.



Materjalid:

- Valge tahvel, markerid, projektor, arvuti või sülearvuti, esitluse slaidid, juhtumiuuringu kaardid, pastapliiatsid, kleepuvad märkmepaberid, taimer.



Soovituslik kestus:

- 30-45 minutit, sõltuvalt osalejate arvust.



Tegevuse läbiviimine:

Ettevalmistus

- Valmistage ruum ette rühmatöök, paigutades lauad ja toolid ringikujuliselt, et rühmaliikmetel oleks lihtne suhelda.
- Valmistage ette kõik tegevuseks vajalikud materjalid.
- Kirjutage selged ja lühikesed tegevusjuhised tahvlile või ekraanil kuvatavasse esitlusse. Veenduge, et juhised oleksid kogu tegevuse vältel kõigile osalejatele nähtavad.
- Asetage taimer hõlpsasti nähtavale kohale.

Tegevuse tutvustus

- Tutvustage osalejatele tegevuse iga osa eesmäärke, reegleid, etappe ja kestust.
- Jagage osalejad väikestesse rühmadesse, üheski rühmas ei tohiks olla rohkem kui 5 liiget.
- Andke igale rühmale juhtumiuuring koos selgete ja lühikeste juhistega ülesannete täitmiseks.

Märkused:

- Andke iga sammu algusest ja lõpust märku nii heli kui ka visuaalse signaaliga.
- Igal sammul on kindel ajapiirang, mida tuleb järgida.

REEGLID

1. Ajurünnakus ei ole valesid ideid; kõiki ettepanekuid tuleks kaaluda.
2. Austage teiste ideid ja ettepanekuid. Erinevad vaatenurgad, koostöö ja ideede vahetamine on olulised.
3. Samal ajal kui üks rühm tutvustab oma lahendusi, peaksid teised aktiivselt kuulama. Esitlusele järgnevad küsimused ja kommentaarid.

SAMMUD:

1. SAMM: Ajurünnak ja lahenduste väljatöötamine (8 minutit)

- Juhendaja annab igale rühmale lühikese juhtumiuuringu, mis käsitleb tööhõive või ettevõtlusega seotud probleeme.
- Rühmad peaksid olukorda kiiresti analüüsima, tuvastama põhiprobleemid ning pakkuma välja konkreetsetest asjaoludest lähtuvaid praktilisi ja teostatavaid lahendusi.

2. SAMM: Lahenduste esitlemine (kestus sõltub rühmade arvust, 5 minutit rühma kohta).

- Iga rühm esineb ettenähtud aja jooksul, samal ajal kui teised rühmad kuulavad aktiivselt nende esitlust.
- Tuletage osalejatele meelde teadmisi ja oskusi, mida nad on omandanud seoses esitlus- ja argumenteerimistehnikatega.

3. SAMM: Tagasiside ja kokkuvõte (10 minutit)

- Pärast viimase rühma ettekande lõppu toimub arutelu. Juhendaja annab igale rühmale tagasisidet, tuues esile nende tugevusi ja pakkudes välja viise analüüsi- ja esitlusoskuste parandamiseks.

SOOVITUSLIKUD TEEMAD:

* Juhendaja võib soovituslikke näiteid muuta või luua uusi näiteid, lähtudes osalejate vajadustest ja huvidest.

1. JUHTUMIUURINGU NÄIDE: Tipptasemel nutikoduseadmete loomisele spetsialiseerunud idufirma on pärast mitu kuud kestnud uurimis- ja arendustegevust valmis turule tooma oma uusimat toodet. Turg on aga täis tunnustatud kaubamärke ja ettevõtte on juba mõnda aega võidelnud hea maine loomise nimel. Hoolimata suurepärasest tootest on ettevõttel raske turule siseneda ja kliente ligi meelitada, sest nende kaubamärk ei ole piisavalt tuntud ja turunduseelarve on tagasihoidlik.

2. JUHTUMIUURINGU NÄIDE: Ettevõtte on viimase kahe aasta jooksul kogunud märkimisväärset ja ootamatut kasvu, suurendades tulusid 150% võrra ja laiendades oluliselt oma kliendibaasi. Tänu nendele edusammudele on ettevõtte saanud tuntuks ja pälvinud oma toodete eest mitmeid auhindu. Töötajate rahulolu on aga vähenenud, paljud tunnevad end ülekoormatuna ja kurnatuna, püüdes leida tasakaalu töö- ja eraelu vahel. Selle tulemusena on mõned neist lahkunud, mis tekitab muret töötajate hoidmise ja pikaajalise tootlikkuse pärast ettevõttes.



Millal võiks tegevust kasutada igapäevatoos kurtide ja vaegkuuljate noortega?

Konkreetne tegevus võib olla praktiliste teadmiste ja oskuste omandamise keskpunktiks, kuna see arendab analüütilist mõtlemist, parandab suhtlemis- ja argumenteerimistehnikat ning õpetab osalejatele tõhusat meeskonnatööd.



Seos töötubadega:

See tegevus sobib hästi töötubadesse "Loovad probleemide lahendamise tehnikad" ja "Turu-uuringute põhialused". Mõlemas töötoas käsitletakse tõsielulisi stsenaariume, et osalejad õpiksid probleeme loovalt ja uuenduslikult lahendama. Reaalsete näidete analüüsimise ja arutelude kaudu arendavad osalejad analüüsi-, uurimis- ja suhtlemisoskust, mis võimaldab neil väljakutsetega paremini toime tulla ja teadlikke otsuseid langetada.

Tegevus 13

Võrgustikutöö kiirkohting



Eesmärk:

- Arendada võimet esitleda oskusi ja pädevusi professionaalselt.
- Parandada suhtlemisoskust ärikeskkonnas, sealhulgas aktiivset kuulamist.
- Arendada võrgustike ja professionaalsete kontaktide loomise oskusi kiirkohtingu stilis mängu kaudu.



Materjalid:

- Valge tahvel, markerid, projektor, arvuti või sülearvuti, esitluse slaidid, küsimuste kaardid aruteludeks, taimer.



Soovituslik kestus:

- 30-45 minutit, sõltuvalt osalejate arvust.



Tegevuse läbiviimine:

Ettevalmistus

- Varuge igale paarile kaks tooli ja üks laud.
- Kujundage ruum nii, et osalejad saaksid üksteisega segamatult rääkida (eelistatavalt peaksid paarilised istuma vastastikku).
- Kirjutage põhijuhised, tegevuse sammud ja kestus selgelt ja lühidalt tahvlile või projektoriga kuvatavale esitlusele. Veenduge, et juhised oleksid kogu tegevuse vältel kõigile osalejatele nähtavad.
- Asetage taimer nähtavale kohale.

Tegevuse tutvustus

- Tutvustage osalejatele selle tegevuse eesmäärke, etappe ja reegleid.

Märkused

- Teavitage osalejaid, et vestluse algusest ja lõpust (partneri vahetusest) antakse teada kahel viisil - kuuldavalt ja visuaalselt.
- Iga sammu jaoks on määratud kindel aeg, millest tuleb kinni pidada.

SAMMUD:

• Vestluse algus

- Iga paar alustab vestlust etteantud küsimusega.
- Juhendaja annab paaridele küsimused vahetult enne vestluse algust tähistavate helisignaali ja visuaalsete signaalide esitamist.

• Vestluse käik

- Iga vestlus kestab täpselt 5 minutit, seejärel vahetatakse partnereid.
- Iga vestluse algusest ja lõpust antakse märku nii helisignaali kui ka visuaalsete märguannetega.

- **Tegevuse käik**

- Tegevus jätkub, kuni kõik osalejad on partnerit vahetanud, et igaüks saaks rääkida erinevate inimestega.
- Pärast tegevust arutavad kõik osalejad oma muljeid ja kogemusi.

Küsimustega kaardid

* Tõenäoliselt vastavad mõned osalejad samadele küsimustele mitu korda, kuid see ei ole probleem. Kordamine võimaldab neil mõelda süvitsi, jagada uusi arusaamu ja läheneda teemale erinevatest vaatenurkadest. Samuti võib see aidata osalejatel tunda end oma seisukohtade ja kogemuste väljendamisel kindlamalt, mis rikastab rühmadünaamikat ja edendab vastastikust õppimist.

** Juhendaja võib küsimusi kohandada või välja mõelda uusi küsimusi, lähtudes osalejate vajadustest ja huvidest.

Millise ametialase saavutuse üle olete kõige uhkem?	Tutvustage ennast ja oma senist töökogemust.
Milliseid oskusi sooviksite arendada?	Kuidas suhtute paindlikku tööaega?
Kuidas tulete toime stressi või tähtaegadega?	Mida arvate pideva õppimise ja erialase arengu tähtsusest? Kuidas te isiklikult kasvate?
Mida olete oma vigadest õppinud ja kuidas te seda teistega jagaksite?	Kuidas valmistusite oma viimaseks töövestluseks ja millist nõu annaksite teistele?
Millist nõu annaksite oma valdkonna tööintervjuuks valmistuvale inimesele?	Millised olid teie suurimad väljakutsed töötuse perioodil?



Millal võiks tegevust kasutada igapäevatöös kurtide ja vaegkuuljate noortega?

See tegevus on äärmiselt kohandatav ja seda saab kasutada erinevates kontekstides, näiteks sissejuhatavas töötoas, et osalejad saaksid üksteisega pingevabalt ja meeldivalt tutvuda. Seda võib kasutada ka tööhõivealastes koolitusprogrammides tööintervjuude simulatsioonina, mis annab osalejatele võimaluse harjutada levinud küsimustele vastamist ning parandada oma suhtlemis- ja eneseväljendusoskusi.



Seos töötubadega:

Seda tegevust saab rakendada mitmes töötoas. Näiteks võib see olla osa töötoast 3 "Esitlusoskused", kuna see võimaldab osalejatel harjutada oma esitlusoskusi ning teabe edastamist selgelt ja veenvalt. Lisaks võib seda tegevust kasutada töötoas 8 "Tõhusad võrgustike loomise strateegiad", kuna see võimaldab osalejatel rakendada teadmisi ja oskusi enda ja oma pädevuste tõhusaks esitlemiseks ning sidemete loomiseks erialases keskkonnas. See aitab neil arendada oma suhtlemisoskusi ja tõsta enesekindlust potentsiaalsete tööandjate ja kolleegidega suhtlemisel.

Tegevus 14

Ideede ring: müüge oma rekvisiiti!



Eesmärk:

- Aidata ideid esitleda selgelt ja veenvalt, valmistades osalejaid ette reaalseteks olukordadeks, näiteks tööintervjuudeks või äriideede tutvustamiseks kolleegidele, koostööpartneritele ja klientidele.
- Parandada esitlus- ja argumenteerimistehnikat rekvisiitide loomingulise kasutamise abil.
- Tõsta enesekindlust avalikul esinemisel.
- Õpetada konstruktiivse tagasiside vastuvõtmist.



Materjalid:

- Valge tahvel, markerid, projektor, arvuti või sülearvuti, esitluse slaidid, pastapliiatsid ja märkmepaberid, kott erinevate rekvisiitidega, taimer.



Soovituslik kestus:

- 30-45 minutit, sõltuvalt osalejate arvust.



Tegevuse läbiviimine:

Ettevalmistus

- Oluline on teada osalejate täpset arvu, sest sellest sõltub rekvisiitide arv (rekvisiitide arv peab vastama osalejate arvule).
- Oluline on valmistada ette rekvisiitide paarid (näiteks kaks vihmavarju, kaks õuna jne), sest töö toimub paarides, mis moodustatakse sama rekvisiidiga osalejatest.
- Kirjutage kõige olulisemad juhised, tegevuse sammud ja kestus lühidalt ja selgelt tahvlile või projektoriga kuvatavale esitlusele. Seadke see üles nii, et juhised oleksid kõigile osalejatele kogu tegevuse vältel nähtavad.
- Asetage taimer nähtavale kohale.

Tegevuse tutvustus

- Tutvustage osalejatele kriitikaringi.
- Tutvustage osalejatele selle tegevuse eesmäärke, etappe ja reegleid.

Märkused

- Teavitage osalejaid ühe sammu lõpust ja järgmise sammu algusest samaaegselt kahel viisil - nii heli- kui ka valgussignaalidega.
- Iga sammu jaoks on määratud kindel aeg, millest tuleb kinni pidada.

REEGLID

1. Mis toimub ringis, jääb ringi.
2. Igal paaril on õigus esineda etteantud aja jooksul.
3. Esitluse katkestamine või häirimine ei ole lubatud.
4. Esitage konstruktiivset kriitikat ja parendusettepanekuid.
5. Kuulake üksteist aktiivselt.

SAMMUD:

1. SAMM: Rekvisiitidega tutvumine (5 minutit)

- Kõik osalejad istuvad ringis. Ringi keskel on kott erinevate rekvisiitidega (nt vihmapari, palli, pliiats, õun, müts, veepudel jne).
- Juhendaja palub osalejatel valida kotist üks suvaline rekvisiit ja seejärel naasta oma kohale.
- Kui igaüks on eseme valinud, moodustatakse paarid osalejatest, kellel on sama rekvisiit.
- Juhendaja selgitab tegevuse etappe (ettevalmistus, esitlus ja lõppanalüüs) ja iga etapi läbiviimiseks ettenähtud aega. Juhendaja selgitab ka tegevuse reegleid.

2. SAMM: Ettevalmistus (5 minutit)

- Järgmise 8 minuti jooksul peab iga paar looma valitud rekvisiidi kohta loomingulise ja meeldejääva esitluse, mille lõppeesmärk on veenda teisi oma rekvisiiti ostma.
- Peale ajalise piirangu ei ole mingeid täiendavaid reegleid selle kohta, kuidas esitlus peaks olema üles ehitatud.

3. SAMM: Esitlus (kestus sõltub paaride arvust; 1,5 minutit paari kohta)

- Iga paar tutvustab oma rekvisiiti 1,5 minuti jooksul, püüdes veenda teisi osalejaid seda ostma.

4. SAMM: Mida ostaksite? – arutelu (10 minutit)

- Juhendaja kutsub osalejaid esitletud rekvisiitide üle arutlema, võimaldades igaühel jagada oma arvamusi ja kommentaare.



Millal võiks tegevust kasutada igapäevatoos kurtide ja vaegkuuljate noortega?

Konkreetselt tegevust saab kasutada osana igapäevastest tegevustest kurtide ja vaegkuuljate noortega, sest see on temaatiliselt kohandatav. Seda võib kasutada sissejuhatava tegevusena - kuna osalejad teevad esitlusi kindlaksmääratud aja jooksul, võimaldab see neil üksteist tundma õppida. Sellisel eesmärgil sobib see eriti hästi noorsootöötajatele, kes töötavad vaegkuuljatega esimest korda, kuna see võimaldab koguda teavet osalejate puude ja nendega suhtlemise kohta.



Seos töötubadega:

Seda tegevust saab kasutada töötoas 3 "Esitlusoskused".

Tegevus 15

Disainmõtlemise sessioon



Eesmärk:

- Tutvustada osalejatele disainmõtlemise protsessi.
- Arendada osalejate disainmõtlemise ja loova probleemilahendamise oskust.



Materjalid:

Pabertahvel, markerid, kleepuvad märkmepaberid, paberid, papp, teip, käärid, käsitöövahendid, visuaalsed juhised, visuaalne taimer.



Soovituslik kestus:

90 minutit



Tegevuse läbiviimine:

Alustuseks selgitab juhendaja, et selle tegevuse käigus kasutab rühm disainmõtlemist, mis on kasutaja vajadustele keskendunud probleemilahenduse viis. Iga sammu läbimisel selgitab juhendaja seda üksikasjalikumalt.

Tegevuse alguses jagab juhendaja osalejad väiksematesse rühmadesse.

Empaatia

Osalejatele antakse 15 minutit, et uurida väikestes rühmades konkreetseid vajadusi ja kogemusi, mis aitaksid vastata küsimusele "Kuidas muuta avalikud ruumid kuulmispuudega inimestele ligipääsetavamaks?".

Juhendaja esitab järgmisi küsimusi, et ergutada arutelusid väikestes rühmades:

- Milliste väljakutsetega seisavad silmitsi kuulmispuudega inimesed?
- Mis neid motiveerib?

Selle etapi lõpus jagavad väikesed rühmad oma vastuseid kiiresti ülejäänud grupiga.

Selle sammu lõpus selgitab juhendaja, mida tähendab empaatia disainmõtlemise ja loomingulise probleemilahenduse protsessis:

Empaatia etapis jälgivad osalejad tegelikke kasutajaid (või inimesi, kes esindavad konkreetset sihtrühma) ja suhtlevad nendega - viivad läbi intervjuusid, uurivad, kuidas nad olemasolevat toodet kasutavad, ning pööravad tähelepanu näoilmetele ja kehakeelele.

Disainmõtlemise protsessi esimeses etapis julgustab empaatia meid oma eelarvamusi eirama. Vahetute kogemuste põhjal saame kujundada tooteid, mis arvestavad tegelike kasutajate vajadusi.

Defineerimine

Teise etapi jaoks antakse rühmadele aega 15-20 minutit.

Selles etapis analüüsivad rühmad oma tulemusi ja loovad selge probleemipüstituse, keskendudes kasutaja vajadustele. Etapi lõpuks kannavad kõik rühmad oma probleemipüstituse pabertahvlile, alustades lausest:

"Kuidas saaksime..." (nt kuidas saaksime luua kuulmispuudega inimestele kaasavama kohaliku kogukonna?).

Selle sammu lõpus selgitab juhendaja, mida tähendab defineerimine disainmõtlemise ja loomingulise probleemilahenduse protsessis:

Disainmõtlemise protsessi teises etapis määratletakse kasutaja probleem, mida tahetakse lahendada. Esiteks võtame kokku kõik empaatiafaasis tehtud tähelepanekud ja hakkame neid seostama. Milliseid levinud teemasid ja mustreid me täheldasime? Millised kasutajate vajadused ja probleemid pidevalt esile kerkisid? Need on mõned küsimused, mida me endalt selles etapis küsime.

Kui oleme tulemusi sünteesinud, sõnastame probleemipüstituse. Probleemipüstitus kirjeldab probleemi või väljakutset, mida püütakse lahendada.

Sarnaselt teistele disainmõtlemise aspektidele keskendub ka probleemipüstitus kasutajale.

Idee

Selles etapis antakse rühmadele 15-20 minutit ajurünnaku läbiviimiseks, et leida võimalikult palju ideid probleemipüstituse lahendamiseks. Neid palutakse oma ideed kirjutada kas kleepuvatele märkmepaberitele või otse pabertahvlile.

Juhendaja julgustab osalejaid üksteise ideedele tuginema ja olema võimalikult loovad.

Lõpetuseks selgitatakse seda sammu:

Disainmõtlemise protsessi kolmas etapp on ideede genereerimine. Selleks hetkeks teame, kes on meie sihtkasutajad ja mida nad meie toodetest ootavad. Meil on ka selge probleem, mida me loodame lahendada. Nüüd on aeg välja mõelda võimalikud lahendused.

Ideede väljatöötamine on eelarvamuste vaba etapp, kus rühma julgustatakse normidest kalduma kõrvale, uusi vaatenurki avastama ja loovalt mõtlema.

Prototüüp

Rühmadel palutakse valida vähemalt üks idee, mille põhjal tuleb luua prototüüp. Kasutades prototüüpide loomisega seotud materjale, valmistavad osalejad oma lahenduse lihtsa esituse, näiteks mudeli, visandi või süžeeskeemi. Rühmadel palutakse keskenduda pigem funktsionaalsusele ja kasutajakogemusele kui täiuslikkusele.

Lõpetuseks selgitatakse seda sammu:

Prototüüp on sisuliselt toote või funktsiooni vähendatud versioon - olgu see siis lihtne pabermudel või interaktiivsem digitaalne kujutis.

Prototüüpimise eesmärk on muuta ideed millekski reaalseks, et testida neid kasutajate peal. See on oluline kasutajakeskse lähenemisviisi säilitamiseks, mis võimaldab meil koguda tagasisidet enne toote arendamist. Nii tagatakse, et lõpptulemus lahendab kasutaja probleemi ja seda on meeldiv kasutada!

Test

Rühmad esitlevad oma prototüüpe ülejäänud grupile, selgitades, kuidas nende lahendus vastab kasutajate vajadustele.

Ülejäänud rühm annab tagasisidet, keskendudes tugevustele ja võimalikele täiustustele.

Juhendaja lõpetab tegevuse järgmiste küsimustega:

1. Mida me selle protsessi käigus kasutajate vajaduste kohta teada saime?
2. Kuidas teie prototüübid probleemi lahendasid?
3. Mida te oma disainis muudaksite või täiustaksite?
4. Mida te teisiti teeksite, kui me seda harjutust kordaksime?



Millal võiks tegevust kasutada igapäevatoos kurtide ja vaegkuuljate noortega:

Seda tegevust saab kasutada osalejate inspireerimiseks ja nende loomingulise mõtlemise arendamiseks. Samuti saab tegevust kasutada erinevate probleemilahenduste arutamiseks, mis on seotud kurtide ja vaegkuuljate igapäevaeluga.

Tegevust võib kasutada uuenduslikkusele ja probleemide lahendamisele keskenduva haridusprogrammi, noorteklubi tegevuse või projektiarenduse osana.



Seos töötubadega:

Seda tegevust võib rakendada 5. töötoa "Finantskirjaoskus idufirmadele" jätkuna või osana. Lisaks saab tegevust integreerida mis tahes programmi, milles keskendutakse innovatsioonile või ettevõtlusoskustele.

Partnerid

ASSOCIATION OF THE DEAF AND HARD OF HEARING OF THE CITY OF ZAGREB



Zagrebi Linna Kurtide ja Vaegkuuljate Ühing moodustati 1984. aastal ja see on vanim kurtide liit Horvaatias. Ühing on kurtide ja vaegkuuljate kogukonna vankumatu eestkõneleja, ning töötab selle nimel, et tugevdada nende positsiooni mitmetes valdkondades, sealhulgas pereelus, hariduses, töökohtades ja muudel ühiskondlikel areenidel. Oleme kindlalt pühendunud kurtide ja vaegkuuljate inimõiguste kaitsmisele.

Ühingul on kogemusi Euroopa Sotsiaalfondi ja Erasmus+ programmi kaudu rahastatud projektide elluviimisel, edukaid algatusi on tänaseks kokku 13.

Ühing töötab kurtust, horvaadi viipekeelt ja kurte inimesi puudutavate stereotüüpide kaotamise ja avaliku arvamuse kujundamise nimel. Korraldatakse mitmesuguseid programme ja projekte kohalikul, riiklikul ja rahvusvahelisel tasandil, mis hõlmavad mitte ainult kurtidele, vaid ka teistele kogukondadele olulisi tegevusi. Ühing töötab pidevalt kurtide sotsiaalse olukorra parandamise nimel, teeb koostööd erinevate institutsioonidega, käivitab algatusi ja kutsub üles koostööle.



YOUTH POWER
Germany

YOUTH POWER GERMANY

Berliinis asuv Youth Power Germany e.V. on valitsusväline mittetulundusühing, mis on pühendunud noorte, eelkõige sotsiaalseid ja kultuurilisi takistusi ületavate noorte, sealhulgas sissereändajate võimestamisele. Meie põhiülesanne on tuua esile noorte ainulaadseid tugevusi ja mitmekesisust, edendada ühtsust ja aidata neil ühiskonda integreeruda. Meie lähenemisviis põhineb mitteformaalsel haridusel, pakkudes ressursse noortega töötavatele inimestele ning keskendudes sidemete ja mõtestatud kaasamisvõimaluste loomisele. Tänu laiale Euroopa partnerite võrgustikule toome oma algatustesse mitmekülgseid ja ajakohaseid teadmisi.

Meie programmide eesmärk on arendada loovust, kriitilist mõtlemist, probleemide lahendamise oskust, tõhusat suhtlemist ning oskust tulla toime ebakindluse ja riskidega. Me pöörame võrdset tähelepanu toetava ja stimuleeriva õpikeskkonna loomisele ning pedagoogide isiklike pädevuste ja motivatsiooni arendamisele. Youth Power Germany e.V. väärtustab mitmekesisust, tunnustab individuaalseid tugevusi ning püüab ühendada noori nende teel harmoonilise ühiskondliku integratsiooni poole.

LEARNING LIBRARY OÜ



Learning Library on väike haridustehnoloogia firma, mis pakub õppevahendeid ja -lahendusi ettevõtetele ja valitsusvälistele organisatsioonidele. Ettevõtte idee sündis 2021. aastal, kuid ametlik registreerimine toimus 2022. aastal.

Learning Library ühendab eksperte hariduse, noorsootöö, inimressursside ja infotehnoloogia valdkonnast, kelle eesmärk on aidata kaasa õppimise digitaliseerimisele ja inimeste harimisele kohalike kogukondade parendamiseks. Learning Library tegutseb haridusvaldkonnas, ühendades erinevaid meetodeid mitteformaalse hariduse sektoritest ja ärisektorist.

Firma teeb koostööd erinevate riiklike ja rahvusvaheliste organisatsioonide ja ettevõtetega. Ettevõtte loomisest alates on Learning Library pakkunud teenuseid ja toetust mitmetele väikestele kohalikele organisatsioonidele nende veebipõhiste õppekursuste, veebilehtede, interaktiivsete õppeplatvormide, õppemängude ja rakenduste arendamisel.



**ISTITUTO
UNIVERSITARIO
CAROLINA ALBASIO**

ISTITUTO AD ORDINAMENTO UNIVERSITARIO "SCUOLA SUPERIORE CAROLINA ALBASIO

Istituto ad Ordinamento Universitario Carolina Albasio on Itaalias asuv kõrgkool, mis pakub bakalaureuse- ja magistriõpet, sealhulgas keele- ja kultuurivahenduse bakalaureuseõpet. Selle ainulaadne identiteet põhineb võimel luua sünergia erinevate reaalsuste vahel ning toetada hariduslikke, teaduslikke ja tehnosiirde algatusi.

Ülikool ühendab humanitaarteadused IKT-, äri-, majandus- ja õigusteaduse kursustega, et tagada tõhus töölerakendamine mitmekultuurilises kontekstis.

Carolina Albasio on tiptasemel asutus, mis saab kasu juhtivate õppejõudude ja spetsialistide koostööst. Ülikool on vähendanud oma keskkonnamõju ning on täielikult ligipääsetav, kaasates igasuguse taustaga inimesi, sealhulgas rahvusvahelisi õpilasi, pagulasi, erivajaduste ja puuetega õpilasi.

Autorid



Katarina Jurilj on vaegkuulja, horvaadi keele professor ja horvaadi viipekeele tõlk, kellel on pikaajaline kogemus horvaadi viipekeele alases hariduses ning kurtide, vaegkuuljate ja kurtpimedate kogukonnas. Lisaks sellele on tal töökogemus eri vanuses kurtide ja vaegkuuljatega, kellele ta õpetab horvaadi (kõne)keelt. Professorina keskendub ta kurtide ja vaegkuuljate laste integreerimisele haridussüsteemi.

Franjo Brkan on lõpetanud sotsiaaltöö ja pereteraapia eriala; tal on töökogemusi Bosnia ja Hertsegoviinas ning Saksamaal. Lisaks töötas ta ülikooli õppeassistendina, avaldades artikleid noorte ja tõrjutud kogukondade jaoks olulistel teemadel. Ta on tegelenud vähemusrühmadesse kuuluvate noorte tööalast konkurentsivõimet ja ettevõtlusoskusi parandavate õppematerjalide ja töötubade väljatöötamisega. Tema töö on suunatud kaasamisele, innovatsioonile ja ambitsioonide edendamisele marginaliseeritud kogukondades.



Daniel Almeida ühendab oma tööd kaasaegse kunsti ja kultuurikorraldusega, et luua kaasavaid haridusprogramme. Ta on spetsialiseerunud kaasamisele ja kultuuridevahelisele õppele, töötades välja uuenduslikke töötubasid ja veebikursusi vähemusrühvuste hulka kuuluvate noortegruppide võimestamiseks. Tema töö keskmes on kaasav haridus, mille raames arendatakse projekte, mis võimaldavad noortel paremini reageerida sotsiaalsetele väljakutsetele, ning edendavad kultuuridevahelist dialoogi austava kooseksisteerimise nimel.

Veronica Braccacin on esineja ja tantsuõpetaja, kellel on bakalaureusekraad keeltes ja kommunikatsioonis. Tal on ulatuslik kogemus kunstivaldkonnas ning ta on hiljuti alustanud oma meetodi väljatöötamist, mis ühendab tantsu, kommunikatsiooni ja kaasatuse. Lisaks viib ta läbi töötubasid noortele ja amatööridele, et tõsta teadlikkust ja huvi kunsti kui tervendava vahendi vastu. Lisaks oma kunstilisele karjäärile õpib ta praegu kultuurikorralduse magistriõppes.





**Kaasrahastanud
Euroopa Liit**