

 equalizent



Innosign

DeafStudio 

TURKOOIS



IO3
MODUL 5

PRÁCA, PRÁCA, PRÁCA

Developed by:
TURKOOIS

Career Paths
Inclusive **2**



Co-funded by
the European Union

Obsah

Učebný plan	1
Modul 5: Práca, Práca, Práca	1
Plán školenia	4
Modul 5: Práca, Práca, Práca	4
Téma 1: Navigácia v počujúcom prostredí	4
Téma 2: Získanie vlastnej pozície.....	10
Téma 3: Riešenie konfliktov	13
Hodnotiace otázky	16
Pracovné listy Modul 5.....	18
Aktivita hrania rolí	18
Oblečenie na pracovisku.....	20
Správne odpovede (pre školiteľov)	22
Komunikácia o tom, že ste nepočujúci	27
Komunikačné techniky	29
Scenár hrania rolí.....	32
10 tipov, ako byť asertívnejší.....	34
Aktivita hrania rolí.....	36
Silné stránky a zručnosti	38
5 krokov pri riešení konfliktov	43
Aktivita hrania rolí: Riešenie konfliktov	44

Učebný plan

Modul 5: Práca, Práca, Práca

Téma 1: Navigácia v počujúcom prostredí

Trvanie: 120 minút

Výsledky vzdelávania (EQF 2):

- ✓ **Vedomosti:** Účastníci/študenti sa vedia orientovať v počujúcom prostredí.
- ✓ **Zručnosti:** Účastníci/študenti sú schopní používať stratégie na orientáciu v počujúcom prostredí.
- ✓ **Kompetencie (zodpovednosť a samostatnosť)**
Účastníci/študenti sú schopní samostatne pracovať v počujúcom prostredí a používať (neverbálne) komunikačné stratégie.

Vyučovacie metódy/techniky:

- (1) Individuálna práca,
- (2) práca vo dvojiciach,
- (3) Skupinová práca
- (4) Trieda
- (5) Praktické cvičenie

Téma 2: Získanie vlastnej pozície**Trvanie:** 120 minút**Výsledky vzdelávania (EQF 2):**

- ✓ **Vedomosti:** Účastníci/študenti vedia, ako stanoviť hranice, dobre komunikovať a sú vo všeobecnosti sebavedomí vo svojom pracovnom prostredí.
- ✓ **Zručnosti:** Účastníci/študenti si stanovujú hranice, dobre komunikujú a v pracovnom prostredí sa správajú sebavedomo.
- ✓ **Kompetencie (zodpovednosť a samostatnosť)** Účastníci /študenti pracujú samostatne, dobre komunikujú (čo zahŕňa ich komunikačné preferencie) a stanovujú zdravé hranice.

Vyučovacie metódy/techniky:

- (1) Individuálna práca,
- (2) Práca vo dvojiciach,
- (3) Skupinová práca
- (4) Trieda
- (5) Praktické cvičenie

Téma 3: Riešenie konfliktov**Trvanie:** 120 minút**Výsledky vzdelávania (EQF 2):**

- ✓ **Vedomosti:** Účastníci/študenti poznajú stratégie, ktoré sa dajú použiť v konfliktných situáciách.
- ✓ **Zručnosti:** Účastníci /študenti vedia používať stratégie riešenia konfliktných situácií vo svojom pracovnom prostredí.
- ✓ **Kompetencie (zodpovednosť a samostatnosť)** Účastníci /študenti sú schopní používať stratégie riešenia konfliktov na riešenie konfliktov.

Vyučovacie metódy/techniky:

- (1) Individuálna práca,
- (2) Práca vo dvojiciach,
- (3) Skupinová práca
- (4) Trieda
- (5) Praktické cvičenie



Plán školenia

Modul 5: Práca, Práca, Práca

Téma 1: Navigácia v počujúcom prostredí

Cieľ: Poskytnúť účastníkom stratégie na prispôsobenie sa pracovnému prostrediu počujúcich, pochopenie etikety na pracovisku a efektívne komunikovanie ich potrieb ako nepočujúcich.



https://youtu.be/snk_dWGLftA

 Čas	 Aktivita	 Metóda	 Pomôcky, médiá a materiály	 Poznámky
---	--	---	--	--

10 min	Úvod do zasadnutia	Trieda	Powerpoint Modul 5	
20 min	<u>Prezeranie videí a diskusia</u> Ciel': Predstaviť kľúčové tipy pre prvý mesiac v práci.	Pozrieme si video o navigácii pri plnení úloh a pochopení oblečenia na pracovisku. Venujte pozornosť poskytnutým tipom. Vedzte diskusiu kladením konkrétnych otázok týkajúcich sa obsahu videa, ako napr. • Ako môžete požiadať o orientačné obdobie? • Môžete uviesť príklady oblečenia na pracovisku? • V akom oblečení sa cítite najpohodlnejšie?	Video s tipmi o orientačných úlohách a vhodnom oblečení na pracovisku. Orientačné obdobie (video NGT): 00:00-1:20 Oblečenie na pracovisku (video NGT): 1:21-2:15	Usporiadajte miesta na pohodlné sledovanie videa. Zabezpečte, aby boli k dispozícii titulky k videu.
40 min	<u>Orientačné obdobie</u> Ciel': Precvičiť si orientáciu na pracovisku ako nepočujúca osoba.	Usporiadanie: V rámci diskusie sa opýtajte, či je možné, aby ste sa v priebehu dňa obliekli do oblečenia: Pripravte si scenáre hrania rolí, ktoré sa týkajú rôznych aspektov orientácie na pracovisku. Rozdeľte účastníkov do dvojíc alebo malých skupín.	Scenáre na hranie rolí vrátane rôznych prostredí na pracovisku.	Dvojice alebo malé skupiny si zahrajú roly a potom sa podelia o skúsenosti s väčšou skupinou.



		Inštrukcie: V rámci pracovného prostredia sa môžete stretnúť s pracovníkmi, ktorí sa snažia pracovať na pracovisku: "Každá skupina si zahrá scenár z týchto kariet. Zamerajte sa na to, ako by ste sa orientovali v období orientácie ako nepočujúci." Vykonanie: Krúžte medzi skupinami, aby ste ich pozorovali a ponúkli im usmernenie. Po prehrávaní rolí uľahčíte skupinovú diskusiu s cieľom podeliť sa o skúsenosti a poznatky.		
20 min	<u>Oblečenie na pracovisku</u> Cieľ: Pochopiť a prediskutovať význam vhodného oblečenia na pracovisku.	Usporiadanie: Zobrazte vizuálne pomôcky, ktoré ukazujú rôzne typy profesionálneho oblečenia. Inštrukcie: Ukážte, ako sa má oblečenie nosiť: "Podíme diskutovať o tom, aké typy oblečenia sú vhodné na rôzne pracovné miesta. Pozrite si tieto obrázky a podelte sa o to, čo je podľa vás vhodné pre rôzne pracovné pozície." Diskusie: Povzbudte účastníkov, aby zvažili faktory, ako je firemná	Vizuálne pomôcky zobrazujúce rôzne profesionálne odevy	Skupinová diskusia vrátane výmeny osobných skúseností a preferencií.



		kultúra, pracovná úloha a osobný štýl.		
30 min	<u>Komunikácia o tom, že ste nepočujúci</u> Cieľ: Stanoviť stratégiu, ako informovať kolegov o tom, že ste nepočujúci, a o najlepších spôsoboch komunikácie.	Pozrite si pracovný list. Rozdelte skupinu do dvojíc a nechajte ich navzájom diskutovať o tom, ktoré frázy sú užitočné a ktoré nie. Znovu dajte skupinu dohromady a prediskutujte výbery. Boli tieto frázy aj užitočné? Použili by účastníci tieto frázy?	Pracovný list s frázami/posunkami, ktoré sa majú používať, tipy na efektívnu komunikáciu.	Diskusie v malých skupinách, cvičenia, po ktorých nasleduje zdieľanie stratégií s väčšou skupinou.



Pracovný list Dobré a zlé frázy (ODPOVEĎ)

Dobré príklady

"Som nepočujúci a používam [váš preferovaný spôsob komunikácie, napr. americký posunkový jazyk, čítanie z pier, písomná komunikácia]. Pomáha mi to efektívne komunikovať."	Táto veta priamo uvádza vašu poruchu sluchu a preferovaný spôsob komunikácie, čím podporuje jasné porozumenie.
"Mohli by sme, prosím, zabezpečiť, aby boli všetky materiály na zasadnutia k dispozícii v písomnej forme? Veľmi by to pomohlo mojej účasti."	Zdvorilú žiadosť o prispôsobenie, ktoré potrebujete, s uvedením, ako môžu podporiť vašu účasť.
"Ak požiadam o vysvetlenie, je to preto, aby som sa uistil, že som informáciám úplne porozumel, pretože sa spolieham na [metódu, napr. čítanie z pier alebo posunkový jazyk]."	Vysvetľuje dôvody žiadostí o vysvetlenie a zdôrazňuje dôležitosť jasnej komunikácie.
"Pri skupinových stretnutiach mi pomáha prítomnosť tlmočníka alebo používanie asistenčných načúvacích zariadení."	Určuje typ podpory, ktorý uľahčuje vaše zapojenie do skupinového prostredia.
"V prípade núdze ma takto najlepšie upozorníte alebo mi oznámite dôležité informácie."	Poskytuje návod, ako zabezpečiť svoju bezpečnosť a informovanosť v núdzových situáciách.



Neefektívne frázy (zlé príklady)

"O mňa sa neboj, ja si poradím sám."	Táto fráza môže neúmyselne odradiť kolegov od poskytnutia podpory alebo pochopenia vašich potrieb.
"Správaj sa ku mne ako ku každému inému, nepotrebujem žiadnu zvláštnu pozornosť."	Aj keď sa snažíte o rovnosť, toto vyhlásenie môže prehliadnúť potrebu špecifických úprav, ktoré potrebujete.
"Myslím, že si zápisnicu prečítam neskôr, nepotrebujem počuť všetko, čo sa na schôdzi stalo."	Môže to naznačovať, že vám nevadí, že vám chýbajú informácie v reálnom čase, čo môže viesť k nesprávnej komunikácii.
"Nemusíte kvôli mne nič meniť; nechcem byť na príťaž."	Môže to zabrániť potrebným úpravám, ktoré by umožnili vašu plnohodnotnú účasť, a môže vás to znevýhodniť.
"Je príliš zložité vysvetľovať, ako môžeme komunikovať; jednoducho sa tým nezaoberať."	Vyhýba sa riešeniu spôsobov komunikácie, čo môže viesť k nedorozumeniam a obmedzeniu spolupráce.



Téma 2: Získanie vlastnej pozície

Cieľ: Vypracovať stratégie na vybudovanie silnej pozície na pracovisku vrátane efektívnej komunikácie s kolegami a stanovenia hraníc.



https://youtu.be/snk_dWGLftA

 Čas	 Aktivita	 Metóda	 Pomôcky, médiá a materiály	 Poznámky
10 min	Úvod do zasadnutia	Trieda	Powerpoint Modul 5	

20 min	<u>Prezeranie videí a diskusia</u> Ciel': Predstaviť kľúčové tipy pre prvý mesiac v práci	V tomto videu nájdete ďalšie tipy, ako porozumieť svojmu tímu a riadeniu času. Pozrime sa a potom diskutujme." Diskusiu vedzte tak, že budete klásť konkrétne otázky týkajúce sa obsahu videa, ako napr. • Bolo by vám príjemné ísť von so svojimi (počujúcimi kolegami)? • Ako sa môžete s kolegami na pracovisku zabávať bez toho, aby ste ohrozili svoj pracovný prístup? • Súhlasíte s tým, že by ste mali vždy dokončiť svoje úlohy na daný deň?	Video s tipmi o orientačných úlohách a vhodnom oblečení na pracovisku. (Časový kód: 2:16 - 2:48 (Spoznať svoj tím) Časový kód: 2:49-3:30 (Riadenie času))	Usporiadajte miesta na pohodlné sledovanie videa. Zabezpečte, aby boli k dispozícii titulky k videu.
30 min	<u>Komunikačné stratégie</u> Ciel': Preskúmať efektívne metódy komunikácie s počujúcimi kolegami	Nastavenie: Rozdajte letáky o komunikačných technikách. Inštrukcie: "Pomocou týchto materiálov diskutujte v malých skupinách o rôznych spôsoboch, ako môžete efektívne komunikovať so svojimi počujúcimi kolegami. Čo by pre vás fungovalo najlepšie?"	Informačné materiály o komunikačných technikách,	Uistite sa, že ste sa opýtali aj na iné techniky, ktoré účastníci v minulosti použili.



		Diskusia: Podporte zdieľanie osobných skúseností a stratégií.		
20 min	<u>Výučba posunkového jazyka</u> Ciel': Plánovať, ako naučiť kolegov základy posunkového jazyka	Diskutujte so skupinou o tom, ako sa vaši kolegovia môžu naučiť posunkový jazyk bez toho, aby ste za to boli zodpovední. (Uvedte tu národný kontext, napríklad v Holandsku je k dispozícii online kurz od spoločnosti vedenej nepočujúcimi, alebo fyzické kurzy v podniku, alebo v klube nepočujúcich).	Powerpoint	
40 min	<u>Flexibilita a Hranice</u> Ciel': Precvičiť si zachovanie flexibility a zároveň stanovenie jasných hraníc	Vytvorte skupiny a každej skupine zadajte scenár. Nechajte ich zahrať si roly. "V skupinách si zahrajte tieto scenáre so zameraním na to, aby ste boli flexibilní, ale zároveň jasne stanovili svoje hranice." Po prehrávaní rolí prediskutujte v skupine problémy, ktorým čelili, a použité stratégie. Povedzte účastníkom o 10 tipoch, ako byť asertívny na pracovisku.	Scenáre na hranie rolí, typy na asertivitu.	Zahrajte si rolové hry, po ktorých bude nasledovať skupinová diskusia o získaných skúsenostiach a vyvinutých stratégiách.



Téma 3: Riešenie konfliktov

Cieľ: Poskytnúť účastníkom zručnosti v oblasti riešenia konfliktov a spôsoby, ako ukázať svoje silné stránky na pracovisku.



https://youtu.be/snk_dWGLftA

 Čas	 Aktivita	 Metóda	 Pomôcky, médiá a materiály	 Poznámky
10 min	Úvod do zasadnutia	Trieda	Powerpoint Modul 5	
20 min	<u>Prezeranie videí a diskusia</u>	"Toto video vám poskytne ďalšie tipy, ako sa nebáť byť novým. Pozrieme si ho a potom budeme diskutovať."	Video s tipmi o orientačných úlohách a vhodnom oblečení na	Usporiadajte miesta na pohodlné sledovanie videa. Zabezpečte, aby



	Cieľ: Predstaviť kľúčové tipy pre prvý mesiac v práci	Diskusiu vedzte tak, že budete klásť konkrétne otázky týkajúce sa obsahu videa, ako napr. Ktoré otázky je dobré položiť kolegom, aby vám pomohli? Ako prezentujete svoje silné stránky?	pracovisku. (Časový kód:)	boli k dispozícii titulky k videu.
30 min	<u>Požiadanie o pomoc</u> Cieľ: Na precvičenie scenárov, pri ktorých môžu účastníci potrebovať požiadať o pomoc.	Zahrajte si s partnerom rolové hry na tieto scenáre a zamerajte sa na to, ako by ste v týchto situáciách požiadali o pomoc. Rozdeľte skupinu do dvojíc. Hranie rolí a diskusia: Pozorujte hranie rolí a potom v skupine diskutujte o rôznych prístupoch a ich účinnosti.	Pracovný list so scenárom	
30 min	<u>Prezentácia zručností a silných stránok</u> Cieľ: Vypracovať stratégie na zdôraznenie osobných silných stránok a zručností.	Usporiadanie: Rozdajte pracovné listy na identifikáciu silných stránok a zručností. Inštrukcia: V rámci tejto úlohy sa uskutoční diskusia o silných a slabých stránkach: "Zamyslite sa nad svojimi zručnosťami a silnými stránkami pomocou týchto pracovných listov a potom sa so skupinou podelte o to, ako by ste ich prezentovali na svojom pracovisku."	Pracovné listy na identifikáciu silných stránok a zručností, príklady sebaobhajovania.	



		Zdieľanie: Uľahčíte zdieľanie, kde účastníci diskutujú o svojich silných stránkach a získavajú spätnú väzbu.		
30 min	<u>Riešenie konfliktov</u> Cieľ: Naučiť sa a precvičiť päťkrokový proces riešenia konfliktov.	Predvedzte krátku prezentáciu o riešení konfliktov v piatich krokoch. Rozdeľte skupinu na menšie skupiny a môžu si to precvičiť. Diskutujte v triede o tom, či päťkrokové riešenie pomohlo a aké boli výsledky.	Powerpoint Modul 5 Rozdávací materiál Riešenie konfliktov v 5 krokoch Scenáre	



Hodnotiace otázky

Modul 5: Práca, Práca, Práca

Téma 1: Navigácia v počujúcom prostredí

Ako môžem riešiť to, že som nepočujúci a aké mám potreby?

- a. Nehovorím o tom
- b. Pre mňa nie je potrebné nič meniť
- c. Hovorím o svojich preferovaných spôsoboch komunikácie
- d. Po stretnutiach si vyžiadam písomné protokoly

Ohodnoťte, prosím, svoj názor na nasledujúce tvrdenie:

Viem, ako sa prispôbiť pracovnému prostrediu počujúcich a ako komunikovať o svojich potrebách ako nepočujúca osoba.

			
---	---	---	---

Modul 5: Práca, Práca, Práca

Téma 2: Získanie vlastnej pozície

Ako môžem zlepšiť komunikáciu v práci?

- a. Na tímové stretnutia nepotrebujem tlmočníka
- b. Učím svojich kolegov základné posunky
- c. Vyjadrujem svoje potreby a ponúkam riešenia
- d. Snažím sa vyhýbať kolegom, ak ma potrebujú

Ohodnoťte, prosím, svoj názor na nasledujúce tvrdenie:

Viem, ako a kedy používať rôzne komunikačné stratégie.

			
---	---	---	---

Modul 5: Práca, Práca , Práca**Téma 3:** Riešenie konfliktov

Ocitli ste sa v konflikte. Čo urobíte?

- a. Začnem sa hádať, aby som dosiahol svoje
- b. Pochopenie pohľadu každej osoby**
- c. Odchádzam od konfliktu
- d. Nájsť spoločnú reč**

Ohodnoťte, prosím, ako vnímate nasledujúce tvrdenie:

Viem, ako riešiť konflikty.

			
---	---	---	---

Pracovné listy Modul 5

Aktivita hrania rolí

Scenár 1: Stretnutie s nadriadeným

Kontext: Prvýkrát sa stretávate so svojím nadriadeným, aby ste prediskutovali svoju úlohu a povinnosti. Váš nadriadený nie je oboznámený s komunikáciou s nepočujúcou osobou.

Cieľ: Stanoviť efektívne metódy komunikácie s vaším nadriadeným a zabezpečiť pochopenie vašich pracovných povinností.

Úloha: Odovzdať najlepšie spôsoby komunikácie s vami (napr. písomne, tlmočník posunkového jazyka, čítanie z pier) a získať jasnosť o vašich úlohách.

Scenár 2: Skupinové orientačné stretnutie

Kontext: Ste súčasťou skupinovej orientácie s ďalšími novými zamestnancami. Orientácia zahŕňa prehliadku zariadenia a niekoľko prezentácií.

Cieľ: Aktívne sa zúčastniť na orientácii a zabezpečiť, aby ste dostali všetky potrebné informácie.

Úloha: Orientovať sa v skupinovom prostredí, kde sa prezentujú zvukové informácie, požiadať o prispôbenie, ako je tlmočník alebo písomné materiály, a komunikovať s novými kolegami.



Scenár 3: Interakcia v odpočinkovej miestnosti

Kontext: Počas prestávky sa nachádzate v podnikovej odpočinkovej miestnosti s niekoľkými kolegami, ktorí diskutujú o nedávnej aktualizácii firmy.

Cieľ: Zapojiť sa do rozhovoru a nadviazať kontakt s kolegami.

Úloha: Predstaviť sa ako nepočujúca osoba, nájsť spôsob, ako sledovať a prispievať ku konverzácii, a nadviazať vzťah s novými kolegami.



Oblečenie na pracovisku

Praktický list pre študenta

Trvanie: 20 minút

Téma: Výber najlepšieho oblečenia

Predchádzajúce vedomosti: Žiadne

Úvod

Podme diskutovať o tom, aké typy oblečenia sú vhodné na rôzne pracovné miesta. Pozrite si tieto obrázky a podelte sa o to, čo je podľa vás vhodné pre rôzne pracovné pozície.

Cvičenie:



1



2



3



4



5



6



7



8



9



Správne odpovede (pre školiteľov)



Formálne oblečenie pre biznis



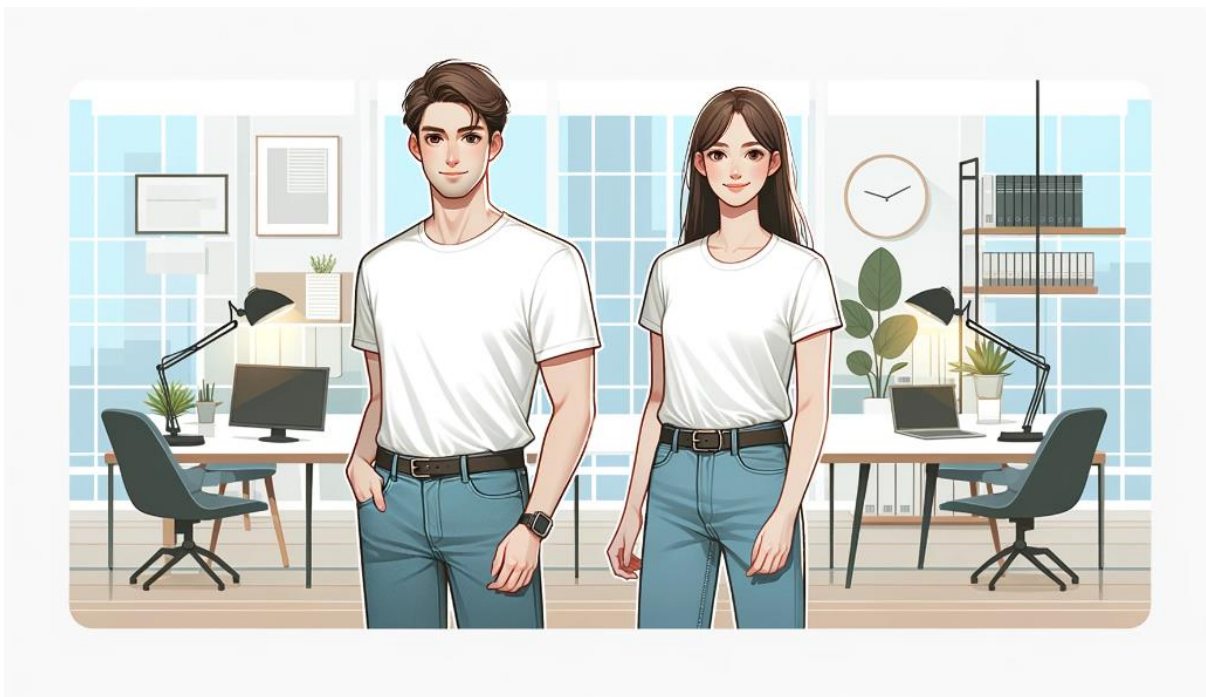
Pracovný štýl



Inteligentný bežný štýl



Kreatívny dizajn



Príležitostné pracovné oblečenie



Uniformovaní profesionáli



Zdravotníckí pracovníci



Pedagóg





Manuálna práca

Komunikácia o tom, že ste nepočujúci

Praktický list pre študenta

Trvanie: 30 minút

Téma: Efektívna komunikácia

Predchádzajúce vedomosti: Žiadne

Úvod

Túto úlohu vypracujte vo dvojiciach. Tieto frázy môžete použiť na svojom pracovisku. Cieľom je vybrať frázy, ktoré sú najlepšie, keď ste noví a chcete, aby boli uspokojené vaše potreby. Pod každú frázu napíšte "dobrá" alebo "zlá".

Cvičenie:

Som nepočujúci/a a používam [slovenský posunkový jazyk, odčítanie z pier, písomnú komunikáciu]. Pomáha mi to efektívne komunikovať.

"O mňa sa neboj, na všetko prídem sám/a."

"Správaj sa ku mne ako ku každému inému, nepotrebujem žiadnu zvláštnu pozornosť."

"Pri skupinových stretnutiach mi pomáha prítomnosť tlmočníka alebo používanie asistenčných načúvacích zariadení."



" Nemusíte pre mňa nič meniť,
nechcem byť na príťaž."

" Je príliš zložité vysvetľovať, ako
môžeme komunikovať;
jednoducho sa tým
nezaoberajme."

" Mohli by sme, prosím,
zabezpečiť, aby boli všetky
materiály na zasadnutia k
dispozícii v písomnej forme? Veľmi
by to pomohlo mojej účasti."

" Myslím, že si zápisnicu prečítam
neskôr, nepotrebujem počuť
všetko zo stretnutia."

" Ak požiadam o vysvetlenie, je to
preto, aby som sa uistil, že som
informáciám úplne porozumel,
pretože sa spolieham na [čítanie z
pier alebo posunkový jazyk]"

" V prípade núdze ma môžete
najlepšie upozorniť alebo oznámiť
dôležité informácie takto."

Komunikačné techniky

Praktický list pre študenta

Trvanie: 30 minút

Téma: Komunikačné stratégie

Predchádzajúce znalosti: Žiadne

Úvod

Ktoré stratégie by boli pre vás najlepšie? Máte nejaké iné stratégie, ktoré ste použili?

Pochopenie komunikačných preferencií

1. Určite svoj preferovaný spôsob komunikácie: Je jedno, či ide o posunkový jazyk, čítanie z pier, písomnú komunikáciu alebo ich kombináciu.
2. Poučte svojich kolegov: Venujte čas vysvetleniu svojich komunikačných potrieb a preferencií svojim kolegom. Môže to byť prostredníctvom úvodného e-mailu, stretnutia alebo individuálneho rozhovoru.

Na skupinových stretnutiach

1. V prípade potreby požiadajte o tlmočníka: Ak používate posunkový jazyk, požiadajte o tlmočníka posunkového jazyka, aby ste sa mohli plne zúčastniť na stretnutiach.



2. Umiestnenie: Sedieť/stáť v polohe, v ktorej na všetkých dobre vidíte, a požiadajte ostatných, aby dbali na zachovanie dobrej viditeľnosti.

3. Používanie technológií: Využívajte technológie, ako sú nástroje na videokonferencie s možnosťou titulkovania alebo aplikácie, ktoré prepisujú reč v reálnom čase..

Výučba základného posunkového jazyka

1. Ponuka základných lekcií posunkového jazyka: Navrhnite krátke neformálne stretnutia, na ktorých sa kolegovia naučia základné znaky. Môže to byť zábavný a pútavý spôsob zlepšenia komunikácie.

2. Používajte vizuálne pomôcky: Použite tabuľky alebo videá, ktoré ilustrujú základné posunky, ktoré sa môžu zdieľať v spoločných priestoroch alebo digitálne.

Každodenná komunikácia

1. Objasnite a zhrňte: Po diskusiách objasnite alebo zhrňte kľúčové body písomne, aby ste zabezpečili vzájomné porozumenie.

2. Podporujte písomnú komunikáciu: Podporujte používanie e-mailov, aplikácií na zasielanie správ alebo písomných poznámok pre dôležité informácie.



Zachovanie otvorenosti a flexibility

1. Budte otvorení otázkam: Podporujte kolegov, aby kládli otázky o najlepších spôsoboch komunikácie s vami.

2. Budte trpezliví a flexibilní: Komunikácia si môže vyžadovať pokusy a omyly. Budte otvorení experimentovaniu s rôznymi metódami, aby ste zistili, čo funguje najlepšie.

Obhajoba seba samého

1. Sebaobhajoba: Budte aktívni pri obhajovaní svojich komunikačných potrieb. Neváhajte pripomenúť ostatným, ak nie sú splnené požiadavky na prispôsobenie.

2. Spätná väzba: Vytvorte si mechanizmus spätnej väzby s kolegami a nadriadenými, aby ste mohli neustále zlepšovať komunikačné stratégie.

Scenár hrania rolí

Scenár 1: Konflikt harmonogramu tímových stretnutí

Kontext: Váš tím naplánuje stretnutie v čase, keď tlmočník posunkového jazyka nie je k dispozícii. Tento konflikt musíte vyriešiť.

Cieľ: Zmeniť termín stretnutia na čas, keď je váš tlmočník k dispozícii, a zároveň preukázať flexibilitu.

Úloha: Jasne komunikovať svoje potreby bez toho, aby ste narušili plán tímu.

Scenár 2: Neočakávaná požiadavka na nadčasy

Kontext: Váš nadriadený vás požiada, aby ste zostali dlhšie kvôli neplánovanej úlohe, ale vy máte predchádzajúci záväzok, ktorý je pre vás dôležitý.

Cieľ: Riešiť žiadosť o nadčasy buď dohodnutím iného času na dokončenie úlohy, alebo vysvetlením vašej nedostupnosti.

Úloha: Vyvážiť potrebu byť vnímaný ako tímový hráč a svoje osobné záväzky.

Scenár 3: Účasť na skupinovom brainstormingu

Kontext: Ste na skupinovom brainstormingu, ale kvôli rýchlemu tempu konverzácie je ťažké ju sledovať a prispievať k nej.

Cieľ: Požiadajte o úpravy formátu brainstormingu, ktoré vám umožnia efektívne sa zúčastniť.

Úloha: Navrhnuť zmeny štruktúry stretnutia bez toho, aby ste potlačili tvorivý tok skupiny.

Scenár 4: Pozvánky na obednú prestávku

Kontext: Vaši kolegovia vás často pozývajú na obed, ale hlučné prostredie reštaurácie vám sťažuje komunikáciu a zapojenie sa.

Cieľ: Navrhnuť alternatívne miesto alebo spôsob komunikácie, vďaka ktorému budú tieto spoločenské stretnutia pre vás prístupnejšie.

Úloha: Zistite, či je možné, aby ste sa stretli na spoločnom posedení v reštaurácii: Navrhnuť zmenu, ktorá zohľadní vaše komunikačné potreby a zároveň zachová spoločenský aspekt týchto stretnutí.

10 tipov, ako byť asertívnejší

1. Jasne a s rešpektom vyjadrite svoje potreby: Začnite rozhovor výrokmi "ja", ako napríklad "potrebujem" alebo "cítim", aby ste vyjadrili svoje potreby alebo pocity bez obviňovania druhých.
2. Aktívne počúvajte: Ukážte, že si ceníte názory druhých tým, že budete aktívne počúvať skôr, ako začnete reagovať. Tým preukázate rešpekt a otvorenosť k dialógu.
3. Ponúknite riešenia: Pri riešení konfliktu alebo potreby navrhните praktické riešenia. Tento prístup ukazuje, že nielen konštatujete problém, ale že ste aj investovali do hľadania riešenia.
4. Uznajte potreby a obmedzenia druhých: Uznávajte a verbalizujte svoje pochopenie potrieb a obmedzení druhých, čím prejavujete empatiu a ohľad na ich situáciu.
5. Udržujte pozitívnu reč tela: Používajte otvorenú a pozitívnu reč tela, aby ste asertívne odovzdali svoje vyjadrenie bez toho, aby ste pôsobili agresívne.
6. Budte flexibilní a otvorení kompromisom: Hoci asertívne vyjadrujete svoje potreby, prejavte aj ochotu prispôbiť sa a nájsť strednú cestu, ak je to možné.
7. Používajte "ďakujem" na vyjadrenie uznania: Keď ostatní vyhovujú vašim potrebám alebo vypočujú vaše požiadavky, poďakujte im za pochopenie a flexibilitu.

8. Trpezlivosť: Asertívne správanie si často vyžaduje trpezlivosť, najmä keď vysvetľujete svoje potreby a čakáte na reakcie alebo úpravy zo strany druhých.
9. Zachovajte pokoj a rozvahu: Aj keď je situácia frustrujúca, zachovanie pokojného správania môže zabrániť tomu, aby sa rozhovor stal konfrontačným.
10. Zopakujte, že si ceníte spoluprácu: V závere rozhovoru zopakujte, že oceňujete spoluprácu, pochopenie druhej strany a posilnite pozitívne aspekty interakcie



Aktivita hrania rolí

Scenár 1: Ťažkosti pri sledovaní skupinového školenia

Kontext: Máte problémy so sledovaním skupinového školenia, pretože chýba tlmočník alebo titulky.

Cieľ: Požiadajte o vhodné prispôsobenie (napríklad tlmočníka alebo titulkov v reálnom čase), aby ste sa mohli efektívne zúčastniť na školení.

Úloha: V rámci školenia sa môžete zúčastniť na školení, ktoré sa koná v priestoroch školy: Oznámenie vašich potrieb školiteľovi alebo personálnemu oddeleniu spôsobom, ktorý zabezpečí, že budúce stretnutia budú prístupnejšie.

Scenár 2: Neúplné písomné pokyny k úlohe

Kontext: Dostali ste písomné pokyny k novej úlohe, ale niektoré detaily sú nejasné alebo chýbajú.

Cieľ: Cieľ: Požiadajte o vysvetlenie úlohy tak, aby ste mali všetky potrebné informácie na jej efektívne splnenie.

Úloha: Obrátiť sa na nadriadeného alebo kolegu so žiadosťou o doplňujúce informácie bez toho, aby ste pôsobili nekompetentne alebo príliš závisle od iných.

Scenár 3: Technický problém so zariadením na uľahčenie prístupu

Kontext: Zariadenie, ktoré používate na komunikáciu (napríklad videoprenosová služba alebo asistenčné načúvacie zariadenie), je nefunkčné.

Cieľ: Požiadajte o pomoc pri rýchlom riešení technického problému, aby ste mohli efektívne pokračovať v práci.

Úloha: Vysvetlenie dôležitosti zariadenia pre vašu prácu a zabezpečenie rýchleho riešenia bez výrazného narušenia vášho pracovného procesu.

Scenár 4: Núdzové postupy nie sú jasné

Kontext: Zistili ste, že postupy evakuácie v prípade núdze vám neboli oznámené v prístupnom formáte.

Cieľ: Uistiť sa, že rozumiete núdzovým postupom a že existujú systémy, ktoré vás účinne upozornia.

Úloha: Riešenie tejto kritické bezpečnostnej otázky s vedením a zaistenie implementácie prístupných metód komunikácie v prípade núdze.



Silné stránky a zručnosti

Praktický list pre študenta

Trvanie: 15 minút

Téma: Aké sú vaše silné stránky a zručnosti?

Predchádzajúce vedomosti: Žiadne

Úvod

Odpovedzte na otázky o svojich silných stránkach a zručnostiach.
Pracujete sami. Ak niektorej otázke nerozumiete, opýtajte sa školiteľa.

Cvičenie:

Najlepšie zručnosti

Zamyslite sa nad zručnosťami, ktoré vás robia jedinečnými na pracovisku.
Môžu to byť technické zručnosti, komunikačné zručnosti, schopnosť riešiť problémy atď.

Príklady:

Technické zručnosti: Webový dizajn, znalosť posunkového jazyka

Mäkké zručnosti: Pozornosť na detaily, kreatívne myslenie

Technické zručnosti:

Mäkké zručnosti:



Silné stránky v komunikácii nepočujúcich

Zamyslite sa nad tým, ako vám to, že ste nepočujúci, dalo jedinečné silné stránky v komunikácii.

Príklady:

Zvýšené vizuálne povedomie a odborné znalosti v neverbálnej komunikácii

Jedinečné silné stránky v komunikácii:

Prispôsobivosť a riešenie problémov

Opíšte prípady, keď ste sa museli prispôbiť alebo riešiť problémy jedinečným spôsobom kvôli svojej poruche sluchu.

Príklad: Prekonávanie komunikačných bariér, používanie technológií na zabezpečenie prístupnosti

Časť 2: Prezentácia vašich schopností a silných stránok

Uplatnenie v reálnom svete

Zamyslite sa nad situáciou v práci, v ktorej môžete uplatniť svoje zručnosti/silné stránky. Ako by ste ich využili v prospech svojho tímu alebo projektu?

Príklad: "Môžem využiť svoje silné vizuálne schopnosti na zlepšenie projektu nášho tímu tým, že..."

Komunikácia o vašich zručnostiach

Ako by ste svojim kolegom alebo nadriadeným oznámili svoje jedinečné zručnosti a silné stránky?

Príklad: "Na ďalšom stretnutí nášho tímu plánujem prezentovať svoj nápad na zlepšenie vizuálnej komunikácie pomocou..."



Časť 3: Stanovenie cieľov pre rozvoj zručností

Zručnosti, ktoré treba rozvíjať

Určite si jednu alebo dve zručnosti, ktoré chcete vo svojom profesionálnom živote ďalej rozvíjať.

Príklad: Zlepšenie technických zručností v konkrétnom softvéri, zlepšenie zručností v tlmočení posunkového jazyka pre rôzne kontexty.

Akčný plán rozvoja

Načrtnite stručný akčný plán, ako chcete tieto zručnosti rozvíjať.

Príklad: "Zapíšem sa do online kurzu pokročilého webového dizajnu, budem trénovať tlmočenie do posunkového jazyka s rôznymi skupinami."

Časť 4: Hľadanie spätnej väzby



Žiadosť o spätnú väzbu

Naplánujte si, ako budete od svojich kolegov alebo nadriadených žiadať spätnú väzbu o svojich zručnostiach a silných stránkach.

Príklad: " Požiadam svojho nadriadeného o stretnutie, aby sme mohli diskutovať o mojom výkone a oblastiach, v ktorých by som sa mohol/a zlepšiť."



5 krokov pri riešení konfliktov

Krok 1: Identifikujte konflikt

Jasne definujte, čoho sa konflikt týka. Pochopte perspektívu každej osoby.

Krok 2: Nájdite spoločný základ

Hľadajte oblasti, v ktorých sa všetky strany zhodujú alebo majú spoločné ciele.

Krok 3: Prediskutujte spôsoby, ako dosiahnuť spoločný cieľ

Urobte brainstorming možných riešení konfliktu, ktoré by uspokojili všetkých zúčastnených.

Krok 4: Určite najlepšie riešenie

Vyhodnoťte navrhované riešenia a dohodnite sa na najreálnejšom z nich.

Krok 5: Realizácia a následné opatrenia

Uvedte dohodnuté riešenie do praxe. Naplánujte následnú kontrolu, aby ste sa uistili, že konflikt je vyriešený a riešenie účinne funguje.



Aktivita hrania rolí: Riešenie konfliktov

Scenár 1: Nesprávna komunikácia v projektovom tíme

Situácia: Vy a váš kolega ste si navzájom neporozumeli, čo viedlo k duplicitnej práci a nedodržaniu termínov.

Úloha: Vyriešiť konflikt vyjasnením úloh a stanovením lepších komunikačných stratégií.

Scenár 2: Nesúhlas s ubytovaním

Situácia: Kolega sa sťažuje, že prispôsobenia, ktoré vám boli poskytnuté (napr. tlmočník do posunkového jazyka na stretnutiach), spôsobujú oneskorenia.

Úloha: Riešiť jeho obavy a zároveň zabezpečiť, aby boli splnené vaše potreby týkajúce sa prispôsobenia.

Scenár 3: Rozpory v oblasti pracovných priorít

Situácia: Váš nadriadený vám zadá úlohu, ktorá podľa vás nie je prioritou, čo spôsobí rozpor v plánovaní práce.

Úloha: Prediskutovať a zosúladiť pracovné priority bez toho, aby ste podkopali autoritu svojho nadriadeného.

Scenár 4: Spracovanie spätnej väzby na pracovný výkon

Situácia: Dostali ste spätnú väzbu na svoj pracovný výkon, ktorá je podľa vás nespravodlivá alebo založená na nepochopení.

Úloha: Konštruktívne riešiť spätnú väzbu a objasniť prípadné nedorozumenia.