



# PRATIMAI



Neutral and Inclusive Communication  
in Corporate Environments



Co-funded by  
the European Union

Šis projektą bendrai finansuoja Europos Sąjunga. Išreikštos nuomonės ir požiūriai yra tik autoriaus (-ių) nuomonė ir nebūtinai atspindi Europos Sąjungos ar Europos Komisijos požiūrį ir nuomonę. Nei Europos Sąjunga, nei kita finansavimą teikianti institucija negali būti už jas atsakingos. Projekto numeris: 101083606



Center for Social  
Innovation



BULGARIAN BUSINESS LEADERS FORUM  
In cooperation with International Business Leaders Forum



CSD

CENTRE FOR  
THE STUDY OF  
DEMOCRACY



LIETUVOS  
ĮVAIROVĖS  
CHARTIJA



Forum  
International Communications



## #1 LYČIŲ POŽIŪRIU

### ĮTRAUKI

### KOMUNIKACIJA

<b>Modulio lygis</b>	Pradinis
<b>Teminis modulis</b>	B2. Priemonės, praktiniai pavyzdžiai ir kompetencijos, siekiant neutralios ir įtraukios komunikacijos
<b>Tikslas</b>	Nustatyti neįtraukios kalbos vartosenos darbe atvejus
<b>Trukmė</b>	15–20 min.
<b>Tipas</b>	Savirefleksija
<b>Dalyvių skaičius</b>	1
<b>Atlikimo vieta (būdas)</b>	Virtualus

#### Taisyklės

Papasakokite apie atvejus, kai darbo aplinkoje nebuvo vartojama įtrauki ir (arba) neutrali kalba.

Pavyzdžiui: „Ema sėdėjo prie savo darbo stalo, susikrėtusi dėl sveikinimo žinučių, užplūdusių jos pašto dėžutę. Paaiškėjo, kad apie jos paaukštinimą buvo paskelbta įmonės naujienlaiškyje, tačiau straipsnyje daugiau dėmesio buvo skiriama jos fizinei išvaizdai, o ne profesiniams pasiekimams, todėl kilo diskusija apie netyčinį seksizmą, persmelkusį įmonės vidaus kultūrą.“

1. žingsnis. Aprašykite atvejį, kai savo darbe pastebėjote neįtraukios kalbos vartojimą.
2. žingsnis. Užrašykite savo pamąstymus apie tai, kaip tokiais atvejais būtų galima vartoti įtraukią kalbą, kaip tai būtų naudinga atitinkamos situacijos atveju ir kaip tai teigiamai paveiktų atitinkamus asmenis.

#### Medžiaga

Kompiuteris, internetas

#### Papildomi ištekliai

Nėra



## #2 LYČIAI JAUTRI

### KALBA

<b>Modulio lygis</b>	Pradinis ir pažengusiųjų
<b>Teminis modulis</b>	B2. Priemonės, praktiniai pavyzdžiai ir kompetencijos, siekiant neutralios ir įtraukios komunikacijos
<b>Tikslas</b>	Suprasti, kaip dažnai kasdienybėje pasitaiko neįtraukios kalbos frazių ir, suradus daugiau įtraukių atitikmenų, pradėti juos vartoti
<b>Trukmė</b>	20–30 min.
<b>Tipas</b>	Viktorinos ir komandiniai vaidmenų žaidimai Individualūs užsiėmimai
<b>Dalyvių skaičius</b>	1
<b>Atlikimo vieta (būdas)</b>	Virtualus, galima atlikti kiekvienam patogiu laiku

### Taisyklės

Atliekant šį pratimą dalyviams pateikiamos toliau nurodytos lentelės ir jų prašoma pateikti dešinėje pusėje esančių frazių alternatyvas, įvardijant įtraukesnius žodžius ir frazes. Papildykite toliau pateiktoje lentelėje esančių frazių sąrašą, o tada užpildykite pateiktą pratybų šabloną.

Taip pat pagalvokite, kaip galėtumėte perrašyti toliau pateiktoje lentelėje nurodytas frazes, sukurdami įtraukesnes ir neutralesnes alternatyvas.

### Medžiaga

Šį pratimą galima įkelti į platformą, pasitelkiant tam tikras internetines programėles: Kahoot! (<https://kahoot.com/>), Edpuzzle/EdApp (<https://edpuzzle.com/>), Quizlet (<https://quizlet.com/>)

### Papildomi ištekliai

Nėra

# PRATIMAI. PRADINIS LYGIS



Neįtrauki kalba	Įtrauki kalba
„Sveiki, vyrukai! Kibkime į darbus!“	„Sveiki, visos ir visi! Kibkime į darbus!“
„Pardavėjas turėtų sėkmingai užbaigti sandorį.“	„Pardavėjas/ -a turėtų sėkmingai užbaigti sandorį.“
„Ji kelia dramas dėl šio projekto.“	„Jai labai rūpi šis projektas.“
„Pirmininkas kreipsis į komandą.“	„Pirmininkas/-ė kreipsis į komandą.“
„Stiuardese, ar galiu gauti vandens?“	„Skrydžio palydove, ar galiu gauti vandens?“
„Mergaitė (berniukas) aptarnavo mūsų stalą.“	„Padavėja/-as aptarnavo mūsų stalą.“
„Kurjeris pristatė siuntinį.“	„Kurjeris/-ė pristatė siuntinį.“
„Paštininkas pristatė siuntą.“	„Pašto darbuotojas/-a pristatė siuntą.“
„Policininkas suėmė įtariamąjį.“	„Policijos pareigūnas/-ė suėmė įtariamąjį.“
„Jis yra rimtas verslo vyras.“	„Jis yra puikus verslo profesionalas.“
„Jis dirba remontininku.“	„Jis dirba remonto darbų meistru.“
„Ji dirba sesele.“	„Ji dirba slaugytoja.“



## #3 LYČIŲ POŽIŪRIU ĮTRAUKI KOMUNIKACIJA

<b>Modulio lygis</b>	Įtraukios kalbos taikymas
<b>Teminis modulis</b>	B2. Priemonės, praktiniai pavyzdžiai ir kompetencijos, siekiant neutralios ir įtraukios komunikacijos
<b>Tikslas</b>	Darbuotojai ir darbuotojos mokosi atpažinti darbe vartojamas neįtraukias ir įtraukias frazes
<b>Trukmė</b>	1 dalis: 20 min. 2 dalis: 60 min. trukmės pasiruošimas ir 15 min. trukmės pristatymas
<b>Tipas</b>	Diskusijos ir minčių lietus, „stand-up“ komiko/-ės pasirodymas
<b>Dalyvių skaičius</b>	1 dalis: 5–6 asmenų grupė 2 dalis: Vienas pranešėjas ir visi dalyviai
<b>Atlikimo vieta (būdas)</b>	Bendraujant tiesiogiai (akis į akį)

### Taisyklės

Šį pratimą sudaro dvi dalys, kurias galima atlikti skirtingomis dienomis arba skirtingu laiku tą pačią dieną.

**1 dalis.** Suskirstykite dalyvius į grupes ir paprašykite jų nustatyti ir išnagrinėti kasdienės įmonės komunikacijos vaizdinius bei žodinius elementus, susijusius su diskriminacija lyties pagrindu, atsižvelgdami į tris aspektus:

- lyties atžvilgiu neutrali kalba ir lyties atžvilgiu jautri kalba,
- seksizmas ir (arba) šališkumas lyties atžvilgiu.

Pavyzdžiai gali būti iš realaus gyvenimo arba išgalvoti (pageidautina iš realaus gyvenimo). Tada paprašykite visų dalyvių suskirstyti šiuos elementus į du sąrašus: rekomenduojamus taikyti (vartoti) ir tuos, kurių reikėtų vengti.

**2 dalis.** Pakvieskite komiką arba aktorį, kad jis pristatytų atlikto darbo rezultatus. Paprašykite komiko, kad jis aptartų šališkos kalbos niuansus, ir, pasitelkdamas humorą ir satyrą, pabrėžtų nustatytos neįtraukios ir įtraukios kalbos vartosenos praktikas.

### Medžiaga / priemonės

Konferencijų salė, garso ir vaizdo įranga, šiuos mokymus galintis prarvesti specialistas/-ė.



## Papildomi ištekliai

[Lyties atžvilgiu jautrios komunikacijos priemonių rinkinys](#)

[Kaip išvengti seksistinės kalbos viešojo sektoriaus dokumentuose? \(vadovas graikų kalba\)](#)



## #4 BENDRAVIMAS TARP SKIRTINGŲ KARTŲ ATSTOVŲ

<b>Modulio lygis</b>	Pradinis
<b>Teminis modulis</b>	B3. Išankstinių nuostatų supratimas ir jų mažinimas
<b>Tikslas</b>	Kovoti su išankstinėmis nuostatomis skirtingų kartų atstovų atžvilgiu, parodyti, kad vertinamos įvairios žinios
<b>Trukmė</b>	30 min.
<b>Tipas</b>	Minčių lietus, diskusija
<b>Dalyvių skaičius</b>	3–5
<b>Atlikimo vieta (būdas)</b>	Bendraujant tiesiogiai (akis į akį) arba virtualiai

### Taisyklės

1. Suskirstykite dalyvius į nedideles grupes ir pasirūpinkite, kad kiekvienoje grupėje būtų įvairių amžiaus grupių atstov(i)ų.
2. Pristatykite pratimo tikslą: sumažinti juntamą kartų atotrūkį, apžvelgti ir įvertinti įvairią patirtį ir žinias, kurias yra sukaukę kiekvienos kartos atstovai ir kurios gali būti naudingos darbe.
3. Paprašykite dalyvių individualiai apmąstyti kartos, kuriai jie priklauso, požiūrį ir raštu nurodyti: vieną stereotipą, kuris dažniausiai siejamas su jų karta; vieną teigiamą savybę ar stiprybę, kuria, jų manymu, jų karta pasižymi ir kuri gali būti naudinga darbe.
4. Nurodykite dalyviams išsaugoti užrašus, kuriuose aprašyti minėti stereotipai, kad po minčių lietaus būtų galima surengti atvirą diskusiją.
5. Pateikite kiekvienai grupei scenarijų kortelių rinkinį su nurodytais dažniausiai darbe pasitaikančiais iššūkiais ar situacijomis (žr. scenarijų kortelių pavyzdžius arba sukurkite kitas, kurios geriau atspindėtų jūsų darbovietės dinamiką).
6. Nurodykite grupėms surengti minčių lietu ir aptarti, kaip skirtingų kartų atstovai, remdamiesi savo unikalia perspektyva ir patirtimi, vertintų kiekvieną scenarijų.
7. Paraginkite dalyvius įvardyti konkrečius įgūdžius, žinias ar įžvalgas, kuriomis kiekvienos kartos atstovai gali prisidėti sprendžiant scenarijuose pateiktus iššūkius.
8. Po minčių lietaus sesijos vėl susiburkite į vieną didelę grupę ir pakvieskite kiekvienos grupės atstovus pasidalyti pagrindinėmis diskusijų metu aptartomis idėjomis ir įžvalgomis.



9. Surenkite grupinę diskusiją, kurios metu dalyviai pasidalytų savo apmąstymais ir įžvalgomis, remdamiesi toliau pateiktais orientaciniais klausimais:
- Kaip jūsų grupė sprendė tam tikrame scenarijuje aprašytą situaciją? Kokiomis pagrindinėmis įžvalgomis ar požiūriais dalijosi skirtingų kartų atstovai?
  - Kokie skirtingų kartų atstovų įgūdžiai, žinios ar patirtis pravertė sprendžiant tam tikrame scenarijuje aprašytą situaciją?
  - Ar diskusijų metu išryškėjo kokių nors išankstinių nuostatų ar stereotipų skirtingų kartų atstovų atžvilgiu? Kaip jūsų grupė reagavo arba kaip įveikė tokias išryškėjusias išankstines nuostatas?
  - Kokius stereotipus apie savo kartos atstovus nurodėte ir kokią įtaką jie daro bendravimui darbe?
  - Nurodykite teigiamas savybes ar stipriąsias puses, kuriomis, jūsų manymu, pasižymi jūsų kartos atstovai ir kurios gali būti naudingos darbe.
  - Ar pasitvirtino arba buvo paneigti kiekvieno dalyvio ir dalyvės anksčiau aprašyti stereotipai arba teigiami bruožai, susiję su jo(s) kartos atstovais?
  - Užbaikite pratimą pabrėždami bendradarbiavimo tarp skirtingų kartų atstovų svarbą ir paraginkite dalyvius pritaikyti per šį užsiėmimą įgytas įžvalgas kasdien bendraujant su įvairaus amžiaus kolegomis.

## Medžiaga

Parūpinkite užsiėmimui reikalingus išteklius (pvz., įrangą, stacionarias priemones, belaidžio interneto ryšį ir pan.)

Minčių lietaus sesijoms skirtų scenarijų kortelių pavyzdžiai:

**1 scenarijus.** Komanda bando apsiprasti su vadovybės įdiegta nauja programine įranga. Tikslas: bendradarbiaukite, kad nustatytumėte kylančius iššūkius ir rastumėte novatoriškus sprendimus, kaip pagerinti komandos įgūdžius naudojant naują programinę įrangą.

**2 scenarijus.** Įmonė nori atnaujinti savo rinkodaros strategiją, kad pritrauktų jaunesnes demografines grupes. Tikslas: pasitelkite skirtingų kartų atstovų turimą patirtį, kad sukurtumėte visapusę rinkodaros strategiją, kuri atitiktų tikslinės auditorijos poreikius.

**3 scenarijus.** Du komandos nariai nesutaria dėl to, kaip reikėtų įgyvendinti projektą. Tikslas: inicijuokite konflikto sprendimą ir sudarykite palankias sąlygas konstruktyviam dialogui, kad būtų rastas abiejų pusių požiūrį atitinkantis sprendimas.

## Papildomi ištekliai

Angela Ivey, How To Communicate Effectively In A





Multigenerational Organization, Forbes, 2022 m. spalio 11 d. ([nuoroda](#))

Hannah Downs, & Bridging the Gap: How the Generations Communicate, & Concordia Journal of Communication Research: Vol. 6,

Article 6. ([nuoroda](#))



## #5 ĮTRAUKIOJI KOMUNIKACIJA DAUGIAKULTŪRĖJE DARBO APLINKOJE

<b>Modulio lygis</b>	Pradinis (arba pažengusiųjų)
<b>Teminis modulis</b>	B3. Išankstinių nuostatų supratimas ir jų mažinimas
<b>Tikslas</b>	Didinti darbuotojų kultūrinį sąmoningumą ir supratingumą, prašant jų susieti tam tikrus kultūrinius papročius, tradicijas ir šventes su atitinkama jas propaguojančia kultūra
<b>Trukmė</b>	30 min.
<b>Tipas</b>	Susiejimas
<b>Dalyvių skaičius</b>	5–20
<b>Atlikimo vieta (būdas)</b>	Bendraujant tiesiogiai (akis į akį) arba taikant mišrų modelį

### Taisyklės

3. Pradžioje paaiškinkite pratimo tikslą: pasitelkiant smagų kultūrinį žaidimą pagilinti žinias apie skirtingas kultūras, su kuriomis darbuotojos ir darbuotojai susiduria darbo aplinkoje, ir didinti pagarbą joms.
4. Paruoškite korteles, kurių vienoje pusėje būtų nurodytas tam tikras paprotys, tradicija ar šventė, o kitoje – įvardyta kultūra, kuriai priskiriamas atitinkamas paprotys, tradicija ar šventė. Užtikrinkite, kad į žaidimą būtų įtrauktos įvairios kultūros.
5. Suskirstykite dalyvius į nedideles 3–5 asmenų grupes, užtikrindami pakankamą kultūrinę įvairovę kiekvienoje grupėje.
6. Išdalykite korteles, kad kiekviena grupė gautų kortelių su kuo įvairesniais papročiais, tradicijomis ir šventėmis.
7. Nurodykite dalyviams dirbant grupėmis susieti kiekvieną paprotį, tradiciją ar šventę su atitinkama juos propaguojančia kultūra. Paskatinkite juos aptarti ir pasidalyti savo žiniomis bei įžvalgomis apie kiekvieną paprotį, tradiciją ar šventę.
8. Grupiniam darbui skirkite 15–20 minučių. Per šį laiką dalyviai turės atlikti susiejimo užduotį.
9. Pasibaigus nustatytam laikui, vėl susiburkite į bendrą grupę ir paprašykite kiekvienos grupės atstovų pasidalyti šio susiejimo žaidimo rezultatais. Paprašykite jų paaiškinti, kodėl jie nusprendė tam tikrai kultūrai priskirti vieną ar kitą tradiciją.



10. Surenkite diskusiją apie papročius ir tradicijas, kurias dalyviai geriau pažino žaidimo metu, įvairovę. Pabrėžkite kultūrų panašumus ir aptarkite kultūrinio sąmoningumo ir pagarbos kitoms kultūroms svarbą darbo aplinkoje.
11. Užsiėmimo pabaigoje apibendrinkite pagrindines išmoktas pamokas ir paraginkite dalyvius toliau siekti pažinti kultūrų įvairovę bendraujant su kolegomis.

## Medžiaga / priemonės

Kortelės su kultūrinę įvairovę atspindinčiais vaizdiniais:

- įvairios šventės, pvz., Kalėdos, Ramadanas, Chanuka, Ederlezi (liet. Jurginės) ir kt.;
- įvairios tradicijos, pvz., liaudies šokiai ir tautiniai kostiumai, nacionaliniai festivaliai ir šventės;
- tautos virtuvė (populiarūs patiekalai, gaminimo būdai ir ingredientai).

## Papildomi ištekliai

Nėra



## #6 (NE)ĮTRAUKIOS KALBOS

### POVEIKIS

<b>Modulio lygis</b>	Pradinis
<b>Teminis modulis</b>	B3. Išankstinių nuostatų supratimas ir jų mažinimas
<b>Tikslas</b>	Išsiaiškinti, kokį poveikį turi darbo aplinkoje vartojama kalba
<b>Trukmė</b>	20 min.
<b>Tipas</b>	Vaidmenų žaidimas
<b>Dalyvių skaičius</b>	4–6
<b>Atlikimo vieta (būdas)</b>	Bendraujant tiesiogiai (akis į akį) / virtualiai / taikant mišrų modelį

#### Taisyklės

1. Suskirstykite dalyvius į dvi grupes.
2. Menama situacija: įsivaizduokite pertrauką darbe. Abi dalyvių grupės pradeda neformalų pokalbį, vadovaudamosi toliau pateiktais nurodymais.

1 grupė. Neįtraukią kalbą vartosiančiai grupei skirtos instrukcijos:

- Pradėkite neformalų pašnekesį, vartodami įprastus terminus ir įvardžius.
- Stenkitės nepastebėti grupės dalyvių įvairovės ir darykite prielaidą, kad grupė yra vienalytė.

2 grupė. Įtraukią kalbą vartosiančiai grupei skirtos instrukcijos:

- a. Pradėkite neformalų pašnekesį, vartodami lyties atžvilgiu neutralią kalbą, pripažinkite skirtingus požiūrius ir gerbkite atitinkamas privatumo ribas.
- b. Stenkitės sukurti aplinką, kurioje vertinami ir gerbiama asmenų skirtumai ir jų specifiniai poreikiai.

1 grupė. Papasakokite, kaip jautėtės, kai bendravote nepaisydami įvairovės ir lygybės principų. Kaip neįtraukus bendravimas paveikė grupės narių bendradarbiavimą ir grupės dinamiką?

2 grupė. Papasakokite, kaip jautėtės, kai bendraudami paisėte įvairovės bei lygybės principų. Kaip įtraukus bendravimas teigiamai paveikė grupės narių bendradarbiavimą ir grupės dinamiką?

# PRATIMAI. PRADINIS LYGIS



1 ir 2 grupės. Kaip įtraukios kalbos vartojimas arba nevertojimas gali veikti komandos dinamiką ir sprendimų priėmimą?

**Medžiaga / priemonės**

Papildomos medžiagos nereikia.

**Papildomi ištekliai**

[womensleadershiptoday.com](https://www.womensleadershiptoday.com)



## #7 PERSPEKTYVOS PAKEITIMAS

<b>Modulio lygis</b>	Pradinis
<b>Teminis modulis</b>	B3. Išankstinių nuostatų supratimas ir jų mažinimas
<b>Tikslas</b>	Atkreipti dėmesį į šališką požiūrį ir išankstines nuostatas
<b>Trukmė</b>	40 min.
<b>Tipas</b>	Grupinis žaidimas ir refleksija
<b>Dalyvių skaičius</b>	15–24
<b>Atlikimo vieta (būdas)</b>	Bendraujant tiesiogiai (akis į akį) arba virtualiai

### Taisyklės

- 1 Suskirstykite dalyvius bent į 3 grupes, kad kiekvienoje iš jų būtų po 5–8 žmones.
- 2 Pristatykite scenarijų: „23 metų stažuotojas susirinkime pateikia pasiūlymą, į kurį niekas nekreipia dėmesio. Tada tokį patį pasiūlymą pateikia vyresnio amžiaus žmogus, ir jam pritariama.“
- 3 Paprašykite dalyvių aptarti ir užrašyti iš karto į galvą šovusias mintis, kilusius jausmus ir padarytas prielaidas, paaiškinančias, kodėl taip galėjo nutikti. Paskatinkite juos apmąstyti savo pirmines reakcijas.

### Idėjos diskusijai

- Aptarkite dalyvių padarytas prielaidas, paaiškinančias, kodėl darbuotojai ignoravo stažuotojo pasiūlymą, tačiau pritarė tokiam pačiam pasiūlymui, kurį pateikė vyresnio amžiaus kolega. Paraginkite dalyvius atvirai dalytis mintimis ir patyrinėti žmonių požiūrį veikiančias išankstines nuostatas.
- Paskatinkite dalyves ir dalyvius apmąstyti savo asmeninę patirtį ir atvejus, kai jie galėjo būti panašių situacijų liudininkais ar dalyviais. Kaip jie jautėsi? Ar jų elgesys skyrėsi priklausomai nuo to, kokio amžiaus ir statuso buvo atitinkamą nuomonę išreiškęs asmuo?
- Paprašykite dalyvių mintyse apsikeisti vaidmenimis: iš pradžių tegul jie pažvelgia į šią situaciją iš stažuotojo, o paskui – iš vyresnio darbuotojo perspektyvos. Kaip gali skirtis jų patirtis ir požiūriai?
- Paskatinkite dalyves ir dalyvius empatiškai įsijausti į situaciją, kad jie suprastų išankstinių nuostatų poveikį iš įvairių požiūrio taškų. Aptarkite įvairias šiame scenarijuje atsiskleidžiančias išankstines nuostatas ir šališką požiūrį, pavyzdžiui, diskriminaciją dėl amžiaus, autoritetingumo nulemtą šališką požiūrį arba tendenciją atmesti asmenų, kurių patikimumą žmonės linkę kvestionuoti, idėjas.

# PRATIMAI. PRADINIS LYGIS



- Taikydami minčių lietaus metodą, apgalvokite strategijas, kaip sušvelninti išankstines nuostatas ir šališką požiūrį sprendimų priėmimo procesuose. Paprašykite, kad dalyviai pasiūlytų būdų, kaip sukurti įtraukesnę ir nešališką aplinką, kurioje idėjos būtų vertinamos atsižvelgiant į jų vertę, o ne į tai, kas jas pateikia.

## Medžiaga / priemonės

Popierius, užrašinės, vaizdinė medžiaga, spalvikliai.

Jei užsiėmimas rengiamas virtualiai: belaidis internetas, nešiojamieji kompiuteriai, užrašų programėlės.

## Papildomi ištekliai

Nėra



## # 8 LYTIES ATŽVILGIU JAUTRI KALBA. KALBA IR VAIZDUOTĖ

<b>Modulio lygis</b>	Pradinis
<b>Teminis modulis</b>	B3. Išankstinių nuostatų supratimas ir jų mažinimas
<b>Tikslas</b>	Šio pratimo tikslas – padėti dalyvėms ir dalyviams atpažinti ryšį tarp profesijų pavadinimų (vyriškosios ir moteriškosios giminės) ir įsivaizduojamo asmens lyties.
<b>Trukmė</b>	10–15 min.
<b>Tipas</b>	Grupinis užsiėmimas ir refleksija
<b>Dalyvių skaičius</b>	Iki 10 asmenų. Jei dalyvauja daugiau nei 10 asmenų, prieš paprašydami dalyvių pasidalyti į žvalgomis su visa grupe, suskirstykite juos į mažesnes grupes.
<b>Atlikimo vieta (būdas)</b>	Bendraujant tiesiogiai (akis į akį) / virtualiai / taikant mišrų modelį

### Taisyklės

1. Vienas asmuo turėtų lėtai perskaityti šiuos profesijų pavadinimus: pardavėjai, pardavėjas, pardavėja, stiuardėsė, pirmininkai, pirmininkė, pirmininkas. \* Kiti dalyviai ir dalyvės gali būti užsimerkę.
2. Dalykitės apmąstymais ir įžvalgomis susiskirstę į mažesnes grupes arba vienoje didelėje grupėje. Paklauskite savęs:
  - a. Ar vaizdinys, kuris iškilo prieš akis, priminė pažįstamą žmogų, filmo personažą ar visuomenės veikėją?
  - b. Ar dažniau įsivaizdavote tam tikros lyties atstovus? Ar prieš akis iškilęs vaizdinys priklausė nuo to, ar buvo pavartota moteriškosios ar vyriškosios giminės forma?

\*Atnaujinkite šį sąrašą, atsižvelgdami į savo vietinę kalbą ir jos ypatumus.

<b>Medžiaga / priemonės</b>	Nėra
<b>Papildomi ištekliai</b>	Nėra





## #1 GESTŲ KALBA PRADEDANTIEMS

<b>Modulio lygis</b>	Pažengusiųjų (arba pradinis) lygis
<b>Teminis modulis</b>	A1 - Įvairių visuomenės grupių ir socialinių kategorijų sąveikos (angl. <i>intersectionality</i> ) pažinimas
<b>Tikslas</b>	Išmokyti pagrindinių žodžių ir posakių gestų kalba, kad būtų lengviau bendrauti su klausos negalią turinčiais asmenimis.
<b>Trukmė</b>	30 min.
<b>Tipas</b>	Savarankiškas mokymasis / vaidmenų žaidimas
<b>Dalyvių skaičius</b>	1–10
<b>Atlikimo vieta (būdas)</b>	Bendraujant virtualiai arba taikant mišrų modelį

### Taisyklės

1. Vieni arba kartu su užsiėmimų partneriu/-e apsilankykite nurodytoje interneto svetainėje.
2. Pasirinkite norimą gestų kalbą iš išskleidžiamojo meniu (jei toks pateiktas), kurį galite rasti viršutiniame dešiniajame interneto svetainės kampe. (\*Atkreipkite dėmesį, kad gestų kalba skiriasi priklausomai nuo šalies.)
3. Išmokykite šioje medžiagoje nurodytų siūlomų žodžių ir posakių, kad galėtumėte pritaikyti pagrindines frazes savo darbo aplinkoje.
4. Norėdami rasti konkrečių posakių, naudokitės svetainėje esančia paieškos sistema arba apsilankykite skiltyje „Kategorijos“, kur galėsite išmokyti siūlomų žodžių ir posakių.
5. Jei praktikuojatės kartu su partneriu/-e, pabandykite pakaitomis vienas kitam gestų kalba perteikti tam tikrus posakius arba pasiskirstę vaidmenimis suvaidinkite tam tikrą situaciją. Jei mokotės vieni, tobulinkite gestus praktikuodamiesi prieš veidrodį, kad galėtumėte stebėti savo atliekamus rankų gestus ir judesius.

Siūlomas žodžių sąrašas:

- Sveiki atvykę!
- Sveiki!
- Malonu susipažinti.
- Iki pasimatymo!
- Su gimtadieniu!
- Kaip sekasi?
- Geras!



- Sėkmės!
- Ačiū!
- Ne, ačiū!
- Ar galiu jums padėti?
- Man reikia jūsų pagalbos.
- Atsiprašau.
- Savaitė
- Pirmadienis
- Antradienis
- Trečiadienis
- Ketvirtadienis
- Penktadienis
- Savaitgalis
- Darbo planas
- Galutinis terminas
- Komanda

**Papildomi ištekliai**

<https://www.spreadthesign.com/>



## #2 KAIP KALBĖTI APIE SEKSUALINĘ ORIENTACIJĄ

<b>Modulio lygis</b>	Pažengusiųjų
<b>Teminis modulis</b>	A1. Įvairių visuomenės grupių ir socialinių kategorijų sąveikos (angl. <i>intersectionality</i> ) pažinimas
<b>Tikslas</b>	Ugdyti empatiją ir supratingumą asmenų lytinės orientacijos atžvilgiu, žvelgiant į pateiktą situaciją iš skirtingų perspektyvų. Šiuo pratimu siekiama ugdyti dalyvių empatiją, gilinti supratimą ir skatinti pagarbų požiūrį kalbant apie įvairias lytines orientacijas. Labai svarbu į šias diskusijas žvelgti jautriai, empatiškai ir stengtis suprasti kitokį požiūrį.
<b>Trukmė</b>	30 min.
<b>Tipas</b>	Vaidmenų žaidimas ir grupinė refleksija
<b>Dalyvių skaičius</b>	15–24
<b>Atlikimo vieta (būdas)</b>	Bendraujant tiesiogiai (akis į akį) / virtualiai / taikant mišrų modelį

### Taisyklės

1. Dalyviai ir dalyvės suskirstomi poromis.
2. Vienas dalyvis atliks moters, kalbančios apie savo merginą, vaidmenį, o kitas asmuo vaidins asmenį, kuris ją pataiso ir vietoj žodžio „mergina“ pasiūlo vartoti žodį „vaikinas“.
3. Asmuo, vaidinantis moterį. Pradėkite pokalbį klausdami kito dalyvio: „Ar matei mano merginą?“
4. Antrąjį pašnekovą vaidinantis asmuo. Atsakykite taip: „Ar turėjai omenyje savo vaikiną?“

### Idėjos diskusijai

- Aptarkite, kaip galėjo jaustis kiekvienas/-a įsivaizduojamo pokalbio dalyvis/-ė, kai vienas pašnekovas mėgino pataisyti kito žodžius. Paanalizuokite emocijas, prielaidas ir galimą diskomfortą, kuris galėjo kilti pašnekesio metu.
- Pasikeiskite vaidmenimis. Tegul asmuo, kuris iš pradžių vaidino su moterimi bendravusį pašnekovą, perima moters vaidmenį, ir atvirkščiai. Paskatinkite dalyvius apmąstyti jiems kilusias mintis, emocijas ir ketinimus.



- Aptarkite, kaip žodžių pasirinkimas („mergina“ ir „vaikinas“) veikia požiūrį ir jausmus. Aptarkite pagarbios kalbos svarbą ir jos poveikį kuriant palankią aplinką.
- Paskatinkite dalyvius/-es apmąstyti, kaip jaučiasi asmuo, kai jo tapatybė ar santykiai yra nejučia paneigiami. Aptarkite strategijas, kaip kurti įtraukią aplinką, kurioje palankiai priimami kitokios lytinės orientacijos asmenys.
- Paskatinkite dalyvius/-es pasidalyti asmenine patirtimi ar įžvalgomis, įgytomis per šį užsiėmimą. Pabrėžkite empatijos ir supratingumo svarbą kalbant apie lytinę orientaciją.
- Pabrėžkite atvirumo, pagarbaus bendravimo ir noro plėsti akiratį svarbą diskutuojant tokiomis jautriomis temomis kaip lytinė orientacija. Aptarkite būdus, kaip taikyti įtraukios kalbos principus ir sukurti visiems palankią aplinką.

## Medžiaga / priemonės

Popierius, užrašinės, vaizdinė medžiaga, spalvikliai.  
Jei užsiėmimas rengiamas virtualiai: belaidis internetas, nešiojamieji kompiuteriai, užrašų programėlės.

## Papildomi ištekliai

Nėra



## #3 KAIP KALBĖTI APIE NEGALIĄ

<b>Modulio lygis</b>	Pažengusiųjų
<b>Teminis modulis</b>	A1. Įvairių visuomenės grupių ir socialinių kategorijų sąveikos (angl. <i>intersectionality</i> ) pažinimas
<b>Tikslas</b>	Ugdyti empatiją ir sąmoningumą. Apžvelgti, kaip veiksmai, kuriais siekiama padėti, kartais gali duoti priešingą rezultatą. Paskatinti dalyvius ir dalyves pažvelgti į situacijas, liečiančias negalia turinčius kolegas, iš skirtingų požiūrio taškų. Šiuo pratimu taip pat siekiama ugdyti empatiją, skatinti supratingumą ir pagarbų požiūrį darbe bendraujant su negalia turinčiais kolegomis, pabrėžiant bendravimo svarbą ir kaip svarbu vengti išankstinių nuostatų.
<b>Trukmė</b>	30 min.
<b>Tipas</b>	Vaidmenų žaidimas
<b>Dalyvių skaičius</b>	15–24
<b>Atlikimo vieta (būdas)</b>	Bendraujant tiesiogiai (akis į akį) arba virtualiai

### Taisyklės

1. Pristatykite dalyvėms ir dalyviams situacijos scenarijų: „Du kolegos, Aleksas ir Krisas, kartu dirba biure. Krisas turi regėjimo negalią, tačiau paskirtas užduotis jis atlieka savarankiškai. Aleksas dažnai neprašomas siūlosi padėti Krisui atlikti užduotis, manydamas, kad jam reikia pagalbos dėl jo turimos negalios.“
2. Suskirstykite dalyvius/-es poromis. Vienas iš jų turės atlikti Alekso, o kitas – Kriso vaidmenį.
3. Paprašykite, kad Aleksą vaidinantys dalyviai nuolatos neprašomi siūlytų savo pagalbą kolegai.
4. Paprašykite, kad dalyviai, atliekantys regėjimo negalią turinčio Kriso vaidmenį, trykštu noru užduotis atlikti savarankiškai.
5. Tegul jie suvaidina situaciją, kai Aleksas neprašytas vis stengiasi padėti Krisui.

### Idėjos diskusijai

- Koks jausmas nuolat sulaukti neprašytos pagalbos?
- Kokias prielaidas Aleksas gali daryti apie Krisą ir jo gebėjimus?



- Kaip tai gali paveikti abiejų kolegų tarpusavio santykius darbe?

## Medžiaga / priemonės

Popierius, užrašinės, vaizdinė medžiaga, spalvikliai.  
Jei užsiėmimas rengiamas virtualiai: belaidis internetas,  
nešiojamieji kompiuteriai, užrašų programėlės.

## Papildomi ištekliai

Nėra



## #4 PRODUKTYVUS SKIRTINGŲ KARTŲ ATSTOVŲ BENDRADARBIAVIMAS

<b>Modulio lygis</b>	Pažengusiųjų
<b>Teminis modulis</b>	A1. Įvairių visuomenės grupių ir socialinių kategorijų sąveikos (angl. <i>intersectionality</i> ) pažinimas
<b>Tikslas</b>	Supažindinti darbuotojus su įtraukios komunikacijos tarp skirtingų kartų atstovų koncepcija
<b>Trukmė</b>	60 min.
<b>Tipas</b>	Grupinis užsiėmimas
<b>Dalyvių skaičius</b>	1 dalis: 5-6 asmenų, atstovaujančių skirtingoms kartoms, grupė
<b>Atlikimo vieta (būdas)</b>	Bendraujant tiesiogiai (akis į akį) arba virtualiai

### Taisyklės

Paprašykite dalyvių susiskirstyti grupėmis ir nurodykite kiekvienai grupei sukurti trumpą socialiniams tinklams skirtą socialinės kampanijos vaizdo įrašą, kuriame nuomonės formuotojas kalbėtų apie įtraukią komunikaciją, akcentuodamas vieną iš toliau nurodytų aspektų:

- Lytis
- Amžius
- Tautybė
- Odos spalva
- Negalia
- Seksualinė orientacija

Nurodykite komandoms pasirinkti konkrečią platformą ar socialinės žiniasklaidos kanalą, nuomonės formuotoją, komunikacinį toną, vartojamos kalbos pobūdį, pasakojimą ar istoriją, įrašo trukmę, vaizdinę medžiagą, kalbos ypatumus ir vietą (aplinką), taip pat pasiūlykite susikurti galimų idėjų koliažą. Tada paprašykite kiekvienos komandos pristatyti socialinei kampanijai skirtą vaizdo įrašo elementus.

<b>Medžiaga / priemonės</b>	Interneto ryšys, žurnalai, nešiojamasis kompiuteris, stacionari įranga, koliažo elementai
<b>Papildomi ištekliai</b>	Nėra



## #5 ĮTRAUKIOSIOS KOMUNIKACIJOS ĮGYVENDINIMAS

<b>Modulio lygis</b>	Įtraukios kalbos taikymas
<b>Teminis modulis</b>	A2 – Įtraukios komunikacinės kultūros puoselėjimas
<b>Tikslas</b>	Darbuotojai mokosi puoselėti ir kurti aplinką, kurioje būtų laikomasi pagarbos, lygybės ir tarpusavio supratimo principų, taikomų kasdienėje įmonės veikloje, nepriklausomai nuo darbuotojų tautinės kilmės, tapatybės ar požiūrio.
<b>Trukmė</b>	90 min.
<b>Tipas</b>	Pristatymai Grupinis užsiėmimas atliekant vaidmenų žaidimą ir rengiant gaires
<b>Dalyvių skaičius</b>	1 dalis: 5–6 asmenų grupė
<b>Atlikimo vieta (būdas)</b>	Pratimas atliekamas bendraujant tiesiogiai (akis į akį) Grupinis užsiėmimas internetu

### Taisyklės

Pirmoje dalyje pristatomi pagrindiniai įtraukios komunikacijos įgūdžiai (taip pat remiamasi teorine dalimi).

- Aktyvus klausymasis ir gebėjimas išklausti vieniems kitų nuomonę be išankstinių nuostatų ar pertraukinėjimo yra labai svarbūs įgūdžiai skatinant įtraukų bendravimą.
- Aiškus ir skaidrus komunikavimas vengiant žargono, vartojant suprantamą kalbą ir atsižvelgiant į klausytojų poreikius.
- Empatija ir siekis suprasti kolegas, jų patirtį, požiūrį ir iššūkius, su kuriais jie susiduria.
- Norint sukurti draugišką ir įtraukią aplinką, labai svarbu vartoti įtraukią ir pagarbią kalbą, vengiant stereotipų ar išankstinių nuostatų.
- Neverbalinės komunikacijos elementų, tokių kaip kūno kalba, veido išraiška ir balso tonas, išmanymas gali padėti išvengti nesusikalbėjimo ir užtikrinti, kad klausytojams būtų tinkamai perteikta norima žinutė.
- Siekiant išgirsti kiekvieno kolektyvo nario nuomonę, turi būti visiems užtikrintos vienodos sąlygos (laiko ir vietos prasme).

Tada paprašykite dalyvių susiskirstyti į grupes. Kiekviena grupė turės sukurti po vieną vaidmenų žaidimui skirtą scenarijų, kuriame atskleidžiamas vieno iš pirmiau nurodytų principų nesilaikymo pavyzdys ir kaip galima to išvengti.



# PRATIMAI. PAŽENGUSIŲJŲ



Galiausiai visos komandos turės pristatyti vaidmenų žaidimo scenarijus su pavyzdžiais.

## **Medžiaga / priemonės**

Bevielio tinklo ryšys (rengiant užsiėmimą internetu), stacionari įranga grupėms, projektorius ir ekranas teorinei daliai

## **Papildomi ištekliai**

Nėra



## #6 KONSTRUKTYVUS GRĮŽTAMASIS RYŠYS

<b>Modulio lygis</b>	Pažengusiųjų
<b>Teminis modulis</b>	A2 – Įtraukios komunikacinės kultūros puoselėjimas
<b>Tikslas</b>	Tobulinti grįžtamojo ryšio teikimo ir priėmimo įgūdžius vartojant neutralią ir neemocingą kalbą
<b>Trukmė</b>	30 min.
<b>Tipas</b>	Atvejo analizė, diskusija, grupinė veikla
<b>Dalyvių skaičius</b>	5 - 15
<b>Atlikimo vieta (būdas)</b>	Bendraujant virtualiai arba taikant mišrų modelį

### Taisyklės

1. Sukvieskite grupę dalyvių, kurie/kurios vienodai atstovautų vadovėms ir vadovams iš vienos pusės, ir specialistus/-es ar jaunesniusiosius/-ąsiais specialistus/-es iš kitos pusės (pvz., 5 vad. ir 5 jaun. Spec.), o vienas asmuo (pvz., personalo skyriaus darbuotojas/-a) tegul atlieka fasilitatoriaus vaidmenį.
2. Dalyviai ir dalyvės suskirstomi į dvi grupes: vadovus ir jaunesniusiosius specialistus. 1-ąją grupę sudaro vadovaujamasias pareigas einantys darbuotojai (vadovai), o 2-ąją grupę – pavaldiniai (specialistai arba jaunesnieji specialistai).
3. Fasilitatoriui vienam leidžiama susipažinti su užsiėmimų medžiaga. Jis žingsnis po žingsnio duoda nurodymus grupei.
4. Fasilitatorius perskaito 1-ąją atvejį ir visiems dalyviams išdalyja lapus su atspausdintu elektroninio laiško tekstu.
5. Nurodykite dalyviams, kad jie turi penkias minutes perskaityti šį tekstą ir aptarti jį grupėse.
6. Kiekvienas dalyvis išsako savo nuomonę apie perskaitytą tekstą ir atskleidžia, kokius jausmus jis sukėlė (pvz., pyktį, motyvaciją, padrąšinimą, liūdesį, kartėlį, abejingumą ir t. t.).
7. Fasilitatorius užrašo dalyvių pastebėjimus ir nuomones interaktyviojoje arba konferencijų lentoje (angl. flipchart).



## Medžiaga / priemonės

### 1 atvejis

Tema: Projekto ataskaitos peržiūra

Gerbiamas (-a) [Komandos narys/-ė],

Norėjau pasidalyti keliais pastebėjimais apie projekto ataskaitą, kurią vakar pateikėte. Apskritai jūsų parengtoje ataskaitoje pastebėjau tam tikrų kokybės trūkumų, be to, ji neatitinka standartų, kuriuos keliamo darbuotojams.

Pirma, visame dokumente pastebėjau daug gramatinių klaidų, dėl kurių minėta ataskaita neatrodo profesionaliai. Labai svarbu atkreipti dėmesį į detales ir užtikrinti, kad rašytiniuose dokumentuose nebūtų klaidų.

Antra, ataskaitos dalis, kurioje pateikta analizė, buvo nepakankamai išsami ir joje nepateikta reikšmingų su duomenimis susijusių įžvalgų. Reikėtų giliau panagrinėti atitinkamus duomenis ir pateikti tikslesnes įžvalgas, kad suinteresuotiesiems subjektams suteiktume pridėtinės vertės.

Be to, užkliuvo nenuoseklus ir netvarkingas formatavimas, kuris neužtikrina teksto sklandumo. Labai svarbu išlaikyti nuoseklų formatavimo stilių ir pasistengti, kad dokumentas būtų vizualiai patrauklus ir lengvai skaitomas.

Apskritai tikiuosi, kad jūsų darbo kokybė ateityje žymiai pagerės. Prašome atsižvelgti į šias pastabas ir iki rytojaus atlikti reikiamus ataskaitos pakeitimus.

Pagarbiai [Vadovo/-ės vardas ir pavardė]

### 2 atvejis

Tema: Pastebėjimai ir pasiūlymai dėl projekto ataskaitos

Gerbiamas (-a) [Komandos narys/-ė],

Tikiuosi laikotės puikiai. Norėjau pasidalyti keliais pastebėjimais ir pasiūlymais dėl jūsų vakar pateiktos projekto ataskaitos. Apskritai labai vertinu pastangas, kurias įdėjote atlikdamas (-a) šią užduotį, ir vertingas įžvalgas, kurias pateikėte.

Pirmiausia norėčiau atkreipti dėmesį į keletą ataskaitos aspektų, kurie galėtų būti patobulinti, kad ji geriau atitiktų mūsų komandai keliamus standartus ir tikslus. Kalbant



konkrečiau, įvairiose dokumento vietose pastebėjau keletą nedidelių gramatinių klaidų. Nors jos ir netrukdo suprasti dokumento turinio, tačiau didesnis dėmesys detalėms peržiūrint ir koreguojant dokumentą leidžia užtikrinti dar profesionalesnį atliktų darbų pateikimą.

Kalbant apie ataskaitos dalį, kurioje pateikta analizė, manau, kad būtų galima ją patobulinti dar giliau panagrinėjant duomenis ir pateikiant tikslesnes interpretacijas. Pateikdami papildomą kontekstą ir įžvalgų, padidinsime ataskaitos vertę mūsų suinteresuotiesiems subjektams ir padėsime priimti pagrįstus sprendimus. Kalbant apie formatavimą, puikiai suprantu, kad nuoseklumo laikymasis gali būti nelengva užduotis, ypač rengiant sudėtingus dokumentus.

Rekomenduočiau peržiūrėti mūsų stiliaus vadovą ir šablonus, kad užtikrintumėte nuoseklų ir vizualiai patrauklų dokumento išdėstymą ir jis būtų lengviau skaitomas. Noriu pabrėžti, kad šiais pasiūlymais siekiu skatinti jūsų, kaip mūsų komandos nario, profesinį augimą ir tobulėjimą. Esu įsitikinęs, kad jūsų atsidavimas ir dėmesys detalėms leis jums toliau kokybiškai atlikti užduotis, kurios prisidės prie mūsų sėkmės.

Nedvejodami kreipkitės, jei turite klausimų arba norite gauti papildomų paaiškinimų, susijusių su šiais pastebėjimais ir pasiūlymais. Dėkoju už jūsų pastangas siekti geriausių rezultatų.

Pagarbiai [Vadovo/-ės vardas ir pavardė]



## #7 ĮTRAUKI KALBA DARBO

### SKELBIMUOSE

<b>Modulio lygis</b>	Pažengusiųjų
<b>Teminis modulis</b>	A2. Įtraukios komunikacinės kultūros puoselėjimas
<b>Tikslas</b>	Šio pratimo tikslas – apmąstyti tikslinę darbo skelbimų auditoriją. Perfrazuodami darbo skelbimą atsižvelgiant į tam tikras žmonių grupes, galime užtikrinti, kad toks skelbimas taptų įtraukesnis.
<b>Trukmė</b>	20–25 min.
<b>Tipas</b>	Grupinis užsiėmimas ir refleksija
<b>Dalyvių skaičius</b>	Iki 5 asmenų (jei dalyvauja daugiau nei 5 asmenys, geriausia suskirstyti dalyvius į mažesnes grupes)
<b>Atlikimo vieta (būdas)</b>	Bendraujant tiesiogiai (akis į akį) / virtualiai / taikant mišrų modelį

### Taisyklės

1. Suskirstykite dalyvius ir dalyves į mažesnes komandas (jei reikia). Išdalykite dalyviams lapus su atspausdintu darbo skelbimu. Pageidautina, kad jis būtų susijęs su jų organizacijos veikla.
2. Kiekvienai komandai priskirkite po vieną socialinę grupę (pavyzdžiui, vyresnio amžiaus moterys, kurios slaugo savo tėvus, LGBTIQ+ bendruomenės atstovai arba žmonės, turintys matomą ar nematomą negalią).\*
3. Kiekviena grupė turi peržiūrėti darbo skelbimą ir įsitikinti, kad jis atitinka jai priskirtos socialinės grupės poreikius. Peržiūredami darbo skelbimą atsižvelkite į šiuos aspektus:
  - a. Įvertinkite vartojamus žodžius ir su konkrečia lytimi susijusius teksto niuansus.
  - b. Įvertinkite įmonės siūlomus privalumus.
  - c. Įvertinkite, ar darbo pobūdis yra aiškus, ir nurodykite trūkstamą informaciją.
  - d. Aptarkite, kokią informaciją apie organizacijos darbo kultūrą reikėtų pateikti.
  - e. Nuspręskite, kur reikėtų publikuoti šį darbo skelbimą.



- f. Parinkite tinkamą vaizdinę medžiagą darbo skelbimui.
- g. Nuspręskite, kaip asmenys gali pasiteirauti apie darbo pasiūlymą.
- h. Apsvarstykite, ar reikėtų užsiminti apie įmonės įsipareigojimą užtikrinti lygias galimybes.
- i. Apmąstykite, kuriuos šiame pratime aptartus aspektus norėtumėte įtraukti į savo įmonės komunikaciją, susijusią su laisvomis darbo vietomis.

\*Atnaujinkite šį sąrašą, atsižvelgdami į konkrečią situaciją.

<b>Medžiaga / priemonės</b>	Nėra
<b>Papildomi ištekliai</b>	Nėra



## #8 BENDRAVIMAS SUSIDURIANT SU NEAKIVAIZDŽIOS NELYGYBĖS FORMOMIS

<b>Modulio lygis</b>	Pažengusiųjų
<b>Teminis modulis</b>	A2. Įtraukios komunikacinės kultūros puoselėjimas
<b>Tikslas</b>	Gerinti bendravimo įgūdžius ir spręsti neakivaizdžios nelygybės problemas profesinėje aplinkoje
<b>Trukmė</b>	30 min.
<b>Tipas</b>	Grupinis žaidimas ir refleksija
<b>Dalyvių skaičius</b>	15–24
<b>Atlikimo vieta (būdas)</b>	Bendraujant akis į akį arba virtualiai

### Taisyklės

1. Suskirstykite dalyvius į 3 grupes po 5–8 asmenis.
2. Pristatykite scenarijų: „Susirinkimo metu Anai sunku įsiterpti ir pasidalyti savo mintimis. Kai ji pagaliau prabyla, kiti susirinkimo dalyviai pradeda naudotis nešiojamaisiais kompiuteriais ir telefonais, nekreipdami dėmesio į tai, ką ji sako.“
3. Paskatinkite dalyvius pagalvoti apie atvejus, kai jie jautėsi atstumti ar neišklausyti profesinėje aplinkoje.
4. Taikant minčių lietaus metodą, paskatinkite dalyvius apgalvoti veiksmus, kurie padėtų sukurti įtraukesnę susirinkimų aplinką.

<b>Medžiaga / priemonės</b>	Popierius, užrašinės, vaizdinė medžiaga, spalvikeliai. Jei užsiėmimas rengiamas virtualiai: belaidis internetas, nešiojamieji kompiuteriai, užrašų programėlės.
<b>Papildomi ištekliai</b>	Nėra



## #9 ĮTRAUKIOSIOS KOMUNIKACIJOS PLANO KŪRIMAS

<b>Modulio lygis</b>	Pažengusiųjų
<b>Teminis modulis</b>	A3. Įtraukiosios komunikacijos skatinimas pradedant nuo vadov(i)ų lygmens
<b>Tikslas</b>	Taikyti gerąją įmonės praktiką, šalinti trūkumus (blogąją praktiką) ir siekti parengti bei įgyvendinti naują praktiką, apimančią neutralios ir įtraukios kalbos vartojimą
<b>Trukmė</b>	20 min.
<b>Tipas</b>	Politikos ir (arba) procedūrų rengimas
<b>Dalyvių skaičius</b>	1
<b>Atlikimo vieta (būdas)</b>	Virtualus

### Taisyklės

1. Peržiūrėkite dabartinę savo organizacijos taikomą kalbos politiką ir įvertinkite, ar ji atitinka įtraukios kalbos principus.
2. Nurodykite vidaus politiką ir (arba) iniciatyvas, kuriomis skatinama įtrauki kalba.
3. Nustatykite bet kokią praktiką, kuri gali prisidėti prie neįtraukios aplinkos kūrimo.
4. Atsižvelgdami į skirtingas perspektyvas ir galimą poveikį, sugalvokite novatoriškų įtraukios kalbos vartojimo strategijų ir dalykitės idėjomis su kolegomis, įsitraukdami į atvirą dialogą, kad patobulintumėte savo pasiūlymus.
5. Parenkite įtraukios kalbos taikymo planą, kuriame būtų aprašytas naujos kalbinės praktikos taikymo įgyvendinimas, paskirstytos funkcijos, nustatyti terminai ir atskaitomybė.
6. Pristatykite savo parengtą įtraukios komunikacijos planą vadov(i)ų komandai.

### Medžiaga / priemonės

Biuro reikmenys, kompiuteris, internetas

### Papildomi ištekliai

[How can you create an inclusive language policy for all communities?](#)  
[How to Make Your Organization's Language More Inclusive](#)





## #10 NEUROJVAIROVĖ IR INFORMACIJOS PRIEINAMUMAS

<b>Modulio lygis</b>	Pažengusiųjų
<b>Teminis modulis</b>	A3. Įtraukiosios komunikacijos skatinimas pradedant nuo vadov(i)ų lygmens
<b>Tikslas</b>	Šio pratimo tikslas – paskatinti dalyvius ir dalyves pagalvoti apie neuroįvairovę darbo aplinkoje ir įvairius informacijos pateikimo būdus
<b>Trukmė</b>	15–20 min.
<b>Tipas</b>	Grupinis užsiėmimas ir refleksija
<b>Dalyvių skaičius</b>	Iki 5 asmenų (jei dalyvauja daugiau nei 5 asmenys, geriausia suskirstyti dalyvius ir dalyves į mažesnes grupes)
<b>Atlikimo vieta (būdas)</b>	Bendraujant tiesiogiai (akis į akį) / virtualiai / taikant mišrų modelį

### Taisyklės

1. Suskirstykite dalyvius į mažesnes grupes (jei reikia).
2. Perskaitykite dalyviams toliau pateiktą situacijos aprašymą:

„Įmonės vadovė Alma, siekdama skatinti darbuotojų įsitraukimą, kas savaitinių susirinkimų metu rengia pristatymus. Norėdama labiau sudominti klausytojus, per šiuos pristatymus ji naudoja spalvingas skaidres su įvairiais šriftais ir paveikslėliais. Šiose skaidrėse svarbi informacija pabraukiama, terminai pateikiami pasviruoju šriftu, o pagrindinės sąvokos paryškiamos. Tačiau Džonui, kuris neseniai prisijungė prie Almos komandos, šiuose susirinkimuose sunku susikaupti. Jis dažnai užduoda daug klausimų, kad suprastų aptariamą informaciją. Po trečiojo susirinkimo Džonas kreipėsi į Almą ir pasiūlė naudoti kitokias skaidres. Jis atskleidė, kad yra neuroįvairus, ir paminėjo, kad jam sunku sutelkti dėmesį žiūrint į tokias skaidres. Alma ne visai suprato, ką Džonas norėjo pasakyti, bet teigiamai vertino jo pastabas. Ji padėjo jam ir nusprendė kreiptis patarimo į kolegą.“
3. Aptarkite toliau pateiktus klausimus.
  - Jei Alma būtų jūsų kolegė, ką jai patartumėte?
  - Ko reikėtų imtis organizacijai, kad tokie pastebėjimai apie komunikacijos efektyvumą, kuriuos išreiškė Džonas, būtų išsakomi anksčiau?
  - Kaip Alma galėtų pakeisti savo skaidres?

# PRATIMAI. PAŽENGUSIŲJŲ LYGIS



**Medžiaga / priemonės**

Nėra

**Papildomi ištekliai**

[How to design visual learning resources for neurodiverse students](#)

[Inclusive Design: Creating Web & Graphic Design for Neurodivergent Audiences](#)



## #11 KAIP ĮKVĖPTI VADOVUS PRADĖTI TAIKYTI ĮTRAUKIOSIOS KOMUNIKACIJOS PRINCIPUS

<b>Modulio lygis</b>	Pažengusiųjų
<b>Teminis modulis</b>	A3. Įtraukiosios komunikacijos skatinimas pradedant nuo vadov(i)ų lygmens
<b>Tikslas</b>	Stiprindama įtraukiosios komunikacijos įgūdžius, įmonės aukščiausio lygio vadov(i)ų komanda savo elgesiu rodo tinkamą pavyzdį, skatina teigiamus pokyčius ir puoselėja įmonės kultūrą, kurioje visi darbuotojai ir darbuotojos jaučiasi vertinami, gerbiami ir įgalinti maksimaliai prisidėti prie bendros įmonės sėkmės.
<b>Trukmė</b>	2 val.
<b>Tipas</b>	Pakviesto pranešėjo(s) pristatymai, grupinė diskusija ir individualūs užsiėmimai
<b>Dalyvių skaičius</b>	Aukščiausio lygio vadovų grupė
<b>Atlikimo vieta (būdas)</b>	Bendraujant tiesiogiai (akis į akį)

### Taisyklės

Pakvieskite įvairioms grupėms atstovaujantį asmenį, kad jis pristatytų pagrindinius neutralios ir įtraukiosios komunikacijos darbo aplinkoje aspektus ir priemones. Surenkite interaktyvias grupės diskusijas, kurios padėtų dalyviams pagilinti žinias apie įtraukiosios komunikacijos principus ir paskatintų juos taikyti įmonės kontekste. Tada paprašykite dalyvių individualiai apvarstyti, ką būtų galima pakeisti (atsižvelgiant į jų užimamas pareigas) taikant tam tikrus įtraukiosios komunikacijos elementus, ir parengti veiksmų plano projektą, kuriame būtų nurodytos penkios priemonės, kurios turėtų būti greitai laiku įgyvendintos.

<b>Medžiaga / priemonės</b>	Pristatymai, projektorius, biuro reikmenys
<b>Papildomi ištekliai</b>	Nėra