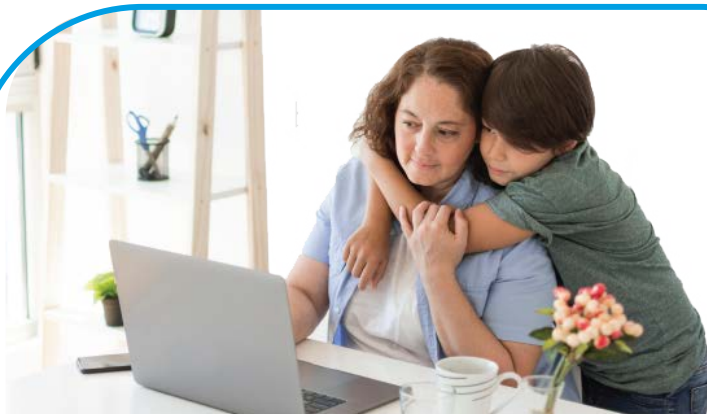




Verslios mamos
CENTRAS
2020–2023



Nordplus

IŽANGA

Bendras Islandijos ir Baltijos šalių projektas „Entrepreneurial Mom HUB“ (liet. *Verslios mamos centras*) jungia gerąsias Šiaurės ir Baltijos šalių regiono moterų socioekonominio įgalinimo praktikas ir suteikia progą su jomis susipažinti nemokamuose bandomuosiuose mokymuose.

Skaitmeninis verslumas, geresni finansiniai įgūdžiai ir verslo teisės pagrindai, išlavintas gebėjimas megzti tvarias dalykines pažintis, planuoti laiką, imtis lyderystės – pagrindinės šio edukacinio projekto užduotys. Mokymų paslaugos orientuotos į vyresnes kaip 40 metų amžiaus moteris, vienišas ir daugiavaikes mamas, moteris iš regionų ir atokių kaimo vietovių, taip pat tas, kurios turi specialiųjų poreikių arba augina tokių poreikių turinčius vaikus.

Tapti šio projekto dalyvėmis kviečiamos ir tos, kurios samdomo darbo rinkoje susiduria su stereotipais ir suvaržymais dėl šeimos, amžiaus ar sveikatos būklės. Esame įsitikinę, kad tokiu atveju verta pamąstyti, kaip susikurti darbo vietą sau, idant taptų paprasčiau derinti profesinį ir šeimos gyvenimą. Nesuklysimė pasakę, kad skaitmeninis verslas – geriausia, kas gali nutikti samdomo darbo rinkoje dėl vieno ar kitų priežasčių nepageidaujamai mamai. Ir nesijaudinkite, jei trūksta skaitmeninių įgūdžių, verslumo žinių ar vadovavimo patirties – esame pasirengę jums padėti!

Keturių partnerių tinklas, kurį sudaro 2 nevyriausybines organizacijos iš Lietuvos (VšĮ *Versli mama*) ir Islandijos (*Skref fyrir Skref*) bei 2 akademinės institucijos iš Latvijos (*Latvijas Lauksaimniecības universitāte*) ir Estijos (*Tallinna Tehnikakõrgkool*), siekia perkelti Islandijos gerąją moterų verslumo patirtį į Baltijos šalis. Tam sukurta unikali moterų skaitmeninio švietimo metodika ir mokomoji programa, sudaryta iš 4 modulių po 40 valandų.



Marge Swindt nuotr.

Tam, kad sukurti mokymo programa būtų išties naudinga, ją tobulinome bendradarbiaudami su bandomųjų mokymų (*pilotavimo*) dalyvėmis – moterimis, atstovaujančiomis pirmiau išvardytoms projekto tikslinėms grupėms. Kiekvienoje šalyje veikė po vieną tokią grupę, sudarytą iš mažiausiai 10 asmenų.

Estijoje projekto dalyvės prisidėjo prie **verslo teisės ir finansų modulio** tobulinimo. Latvijoje buvo išbandomas **skaitmeninio raštingumo**, o Lietuvoje – **verslo psichologijos ir lyderystės modulis**. Islandijos moterys, istoriškai kuriančios tvirtus profesinius tinklus, siekė savąją sėkmingo **dalykinio bendradarbiavimo arba tinklaveikos** (*networking*) praktiką perkelti į teoriją ir ją dalinosi su mokymų dalyvėmis Baltijos šalyse.

Dalyvavimas bandomuosiuose mokymuose dalyvėms nieko nekainavo. Atsižvelgiant į COVID-19 situaciją, mokymai buvo organizuojami nedidelėmis grupėmis gyvai arba nuotoliniu būdu. Mokymų pabaigoje visą kursą išklausiusioms dalyvėms buvo išduoti kvalifikacijos kėlimo pažymėjimai.

Skaidrė Vainikauskaitė-Tomaševičienė
EMH projekto vadovė



Projekto komanda



Marge Swindt nuotr.

Projekto „Verslios mamos centras“ komanda iš kairės į dešinę: dr. Janina Radvilė (Lietuva), Anna Hognadottir (Islandija), Virve Transtok (Estija), Eva Vahtramae (Estija), Skaidrė Vainikauskaitė-Tomaševičienė (Lietuva), Natalja Sterhova (Latvija).

PARTNERIAI

36 mėnesių trukmės vystomojo bendradarbiavimo projektą „Verslios mamos centras“ (angl. Entrepreneurial Mom HUB), NPAD-2020-100/14, koordinavo Lietuvos nevyriausybinių organizacijų sąjunga „Versli mama“ ir finansavo „Nordplus“ suaugusiųjų švietimo programa.



PROJEKTO TIKSLINĖS GRUPĖS POREIKIŲ NUSTATYMAS

Glaudžiai bendradarbiaudami tarpusavyje, partneriai atliko projekto tikslinės grupės poreikių vertinimą (angl. *mapping*). Jis leido nustatyti, kur tikslinės grupės narės yra dabar ir kur norėtų būti, taip pat atskleidė jų stipriąsias ir silpnąsias puses.

Vertinimas projekto komandai padėjo identifikuoti ir atliepti bandomosios grupės poreikius, svarbiausius einant verslumo keliu. Jis taip pat leido suprasti, kaip šiuo metu priimanamos paslaugos ir pagalba tuos poreikius atitinka, padėjo įvardyti ir efektyviai išnaudoti stipriąsias dalyvių puses. Poreikių vertinimas lėmė ir projekto mokomosios programos bei metodikos kūrimo prioritetus ir veiksmus.

Bandomosios grupės klausimynas, skirtas dalyvių nuostatoms ir įsitikinimams įvertinti, buvo parengtas Likerto penkiabalės skalės forma. Atsakymų variantai įvairuoja nuo dviejų visiškai priešingų nuomonių, dviejų tarpinių atsakymų iki neutralios parinktės.

Likerto skalės pasirinkimą lėmė tai, kad ją paprasta suprasti ir naudoti. Užpildyti tokį klausimyną užima mažiau laiko ir pastangų nei sudėtingesnes daugiabales skales, jis taip pat geriau tinka atvaizduoti mobiliųjų įrenginių ekranuose.

Projekto komandai buvo puikiai žinomi Likerto skalės trūkumai: atsakymams turi įtakos klausimų formuluotės, eiliškumas ir kiekis, taip pat kontekstas ir respondentų kultūrinės patirtys. Todėl siekdami tiksliau įsiklausyti į niuansus, priežastis ir emocijas, galėjusias lemti vieną ar kitą atsakymą, tyrėjai įtraukė dar vieną papildomą metodą – kokybinį interviu.

Bandomosios grupės klausimynas

I.

Sociodemografinis profilis

Jūsų vardas ir pavardė:

Kontaktinė informacija (el. paštas, Facebook ir kt.):

Amžius:

Šeimos profilis: (vieniša motina, ištekėjusi, našlė.....)

Išsilavinimas: aukštasis universitetinis, aukštasis koleginis, aukštesnysis, specialusis vidurinis, sidurinis

Profesija (studijų kryptis). Jei nestudijavote, palikite laukelį tuščią.

Darbo patirtis (metais): Pvz.: motinystė 3 metai; namų šeimininkė; dirbau 1, 3, 10 metų...



II. Motyvacija

1. Norėtume sužinoti daugiau apie tai, ko tikėtės pradėdama verslą. Prašome pažymėti variantą, kuris geriausiai atspindėtų jūsų nuomonę:

- Pirmiausia man reikia idėjos
- Pradėjau apie tai galvoti visai neseniai, nes praradau darbą
- Pradėjau apie tai galvoti neseniai, nes pamačiau galimybes COVID-19 pasaulyje
- Pradėjau apie tai galvoti neseniai, nes kiti mane įkvėpė
- Pradėjau apie tai galvoti neseniai, nes pagaliau turiu idėją, kuria tikiu
- Jau kurį laiką galvoju pradėti savo verslą
- Bandžiau anksčiau, bet nepavyko. Dabar ieškau kitos galimybės
- Kita:

1. Įvertinkite, ar sutinkate su teiginiais, pažymėdami atitinkamą balą:

- Manau, kad imtis verslo – didelis asmeninis iššūkis

1 Nesutinku	2 Labiau nesutinku	3 Sunku pasakyti	4 Labiau sutinku	5 Sutinku
-------------	--------------------	------------------	------------------	-----------

- Manau, kad verslas yra savirealizacija

1 Nesutinku	2 Labiau nesutinku	3 Sunku pasakyti	4 Labiau sutinku	5 Sutinku
-------------	--------------------	------------------	------------------	-----------

- Manau, kad verslas yra galimybė pagerinti asmeninę finansinę padėtį

1 Nesutinku	2 Labiau nesutinku	3 Sunku pasakyti	4 Labiau sutinku	5 Sutinku
-------------	--------------------	------------------	------------------	-----------

- Manau, kad verslas suteikia savarankiškumo

1 Nesutinku	2 Labiau nesutinku	3 Sunku pasakyti	4 Labiau sutinku	5 Sutinku
-------------	--------------------	------------------	------------------	-----------

- Galvoju imtis verslo man pažįstamoje profesinėje srityje

1 Nesutinku	2 Labiau nesutinku	3 Sunku pasakyti	4 Labiau sutinku	5 Sutinku
-------------	--------------------	------------------	------------------	-----------

- Manau, kad suprantu, kaip veikia verslas

1 Nesutinku	2 Labiau nesutinku	3 Sunku pasakyti	4 Labiau sutinku	5 Sutinku
-------------	--------------------	------------------	------------------	-----------

- Manau, kad mano žinių pakanka verslui vykdyti

1 Nesutinku	2 Labiau nesutinku	3 Sunku pasakyti	4 Labiau sutinku	5 Sutinku
-------------	--------------------	------------------	------------------	-----------

- Man patinka bendradarbiauti, kooperuotis ir kurti naudingų kontaktų tinklus

1 Nesutinku	2 Labiau nesutinku	3 Sunku pasakyti	4 Labiau sutinku	5 Sutinku
-------------	--------------------	------------------	------------------	-----------

- ☐ Tikiuosi, kad mano asmeninis verslas leis man dirbti lanksčiu grafiku

1 Nesutinku	2 Labiau nesutinku	3 Sunku pasakyti	4 Labiau sutinku	5 Sutinku
-------------	--------------------	------------------	------------------	-----------

2. Kas jums daro įspūdį versle?

- Būti sau viršininku (nepriklausomybė apskritai)
- Geresnė galimybė derinti šeimos ir darbo įsipareigojimus
- Finansinė nepriklausomybė
- Savirealizacija
- Socialinis verslininkės statusas
- Kitų sėkmės istorijos
- Vadovavimas
- Kita:

3. Per kiek laiko norėtumėte pradėti uždirbti sau atlyginimą??

- ☐ 6 mėnesiai
- ☐ 1-2 metai
- ☐ 3-5 metai

4. Nurodykite 3 pagrindines kliūtis, kurios trukdo artimiausiu metu pradėti savo verslą

- Specifinių žinių poreikis
- Nežinau, kaip tame versle elgtis
- Nėra pradinio kapitalo
- Per mažai laiko verslui
- Neturiu gero socialinių/profesinių kontaktų tinklo
- Mažas šeimos narių/draugų palaikymas
- Abejonės dėl asmeninės verslo idėjos
- Bijau, kad greitai laiku negalėsiu užsidirbti atlyginimo, o kitaip neturėsiu iš ko gyventi
- Nenoriu prisiimti finansinės rizikos
- Kita:

III. Poreikiai

1. Kokiose srityse norėtumėte įgyti daugiau žinių?

- Verslumas
- Verslo plano sudarymas
- Finansavimas
- Valdymas / vadyba
- Bendravimas / komunikacija
- Rinkodara
- Bendradarbiavimo tinklų kūrimas (*networking'as*)
- Elektroninė prekyba
- Buhalterija / apskaita
- Dalykinė kalba ir viešojo kalbėjimo įgūdžiai
- Verslo teisė
- Kita:

2. Ar norėtumėte dalyvauti EMH projekte?

- ☐ Taip
- ☐ Ne
- ☐ Man reikia daugiau informacijos

2.1. Jei atsakėte „Ne“ / „Man reikia daugiau informacijos“, išsamiau paaiškinkite savo atsakymą.

3. Pasirinkite tinkamą laiką, kada galite lankyti paskaitas:

- ☐ Darbo dienomis (pirmadienis-penktadienis)
- ☐ Savaitgaliais
- ☐ Pirmoje dienos pusėje (8-12 val.)
- ☐ Antroje dienos pusėje (14-21 val.)
- ☐ Nuotoliniu būdu

4. Kuris savarankiško mokymosi modelis jums labiau patinka?

- Savaitės namų darbai individualiai
- Savaitės namų darbai grupėse
- Individualios konsultacijos su dėstytoju (gyvai arba internetu)
- Grupinės konsultacijos su dėstytoju (gyvai arba internetu)

5. Baigus mokymus, bus išduodamas kvalifikacijos kėlimo pažymėjimas. Ar norėtumėte jį gauti?

- ☐ Taip
- ☐ Ne
- ☐ Nuspręsiu vėliau

PROJEKTO DALYVIŲ ŠEIMOS PROFILIS

VIENIŠA MAMA

10%

80%

SUGYVENTINIAI /
SUSITUOKĘ IR TURIN-
TYS VAIKŲ

SUGYVENTINIAI /
SUSITUOKĘ IR
NETURINTYS VAIKŲ

10%

PROJEKTO DALYVIŲ DARBO PATIRTIS

1-4 METAI

10%

20%

5-9 METAI

10-14 METŲ

10%

40%

15 IR DAUGIAU METŲ

NUOMONĖ APIE VERSLĄ

29%

BŪTI SAU VIRŠININKU

GERESNĖ ŠEIMOS IR
DARBO PUSIAUSVYRA

18,5%

11,1%

FINANSINĖ
NEPRIKLAUSOMYBĖ

SAVIREALIZACIJA

22,2%

3,7%

SOCIALINIS VERSLI-
NINKĖS STATUSAS

KITŲ SĖKMĖS
ISTORIJS

3,7%

7,4%

LYDERYSTĖ

3 PAGRINDINĖS KLIŪTYS, TRUKDANČIOS PRADĖTI SAVO VERSLĄ ARTIMIAUSIU METU

SPECIALIŲ ŽINIŲ
POREIKIS

14,3%

28,6%

NĖRA PRADINIO
KAPITALO

MENKA PARAMA
IŠ ŠEIMOS NARIŲ /
DRAUGŲ

4,8%

4,8%

ABEJONĖS DĖL
VERSLO IDĖJOS

BIJAU, KAD PER TRUMPĄ
LAIKĄ NESUGEGBĖSIU UŽDIR-
BTI SAU ATLYGINIMO

19%

14,3%

NENORIU PRISIIMTI
FINANSINĖS RIZIKOS

KOKIOSE SRITYSE
NORĖTUMĖTE ĮGYTI DAUGIAU ŽINIŲ?

15,4%

RINKODAROS

VERSLUMO

7%

1,9%

VERSLO PLANO
RENGIMO

FINANSAVIMO

11,5%

9,6%

VERSLO TEISĖS

VIEŠASIS
KALBĖJIMAS

7,7%

7,7%

VADYBOS

APSKAITOS

15,4%

9,6%

TINKLAVEIKOS

E. PREKYBOS

5,8%

3,8%

KOMUNIKACIJOS

KOKYBINIAI INTERVIU

Kokybinio interviu koncepcijos paaiškinimas

Ankstesniame skyriuje aprašyta Likerto vertinimo skalė (1–5) leido surinkti kiekybinius duomenis. Tačiau sociodemografiniai ir viena mačiai duomenys, gauti respondentams pasirinkus geriausiai jų požiūrį ir nuomonę tam tikra tema atspindintį variantą, reikalavo kokybinių įžvalgų. Tad išsamiai analizei atlikti projekto partneriai panaudojo kokybinius interviu, kurių metodiką pasiūlė Estijos aukštoji mokykla TTK.

Iš pradžių prisistatykite, keliais sakiniais papasakokite apie save. Tai sukurs draugišką atmosferą, leis gražiai pradėti susitikimą ir galimai motyvuos respondentą atviriau kalbėti apie save.

Trumpai papasakokite apie projektą ir patį tyrimą, kuriame asmuo dalyvauja, paaiškinkite, kas ir kodėl yra daroma.

Pokalbio metu fokusuojamasi į keturis aspektus. Pirmiausia užduodami bendro pobūdžio klausimai apie asmenį ir jo įmonę, paskui – apie verslumą, vėliau – apie inovacijas / skaitmeninius įgūdžius ir galiausiai – pasitenkinimą ir ateities planus.

Taip pat reikėtų paminėti, kad pokalbis bus įrašomas (jeigu iš tiesų tai planuojama daryti). Nepamirškite gauti respondentės sutikimo – kad ji sutinka dalyvauti tyrime ir kad rezultatai bus skelbiami viešai, o interviu pateikiamas kaip atvejo analizė. Pagendaautina gauti rašytinį sutikimą.

Prieš pat pradedant pokalbį galima paklausti, ar respondentė turėtų kokių nors klausimų. Pokalbis neturėtų trukti ilgiau nei 30 minučių, todėl klausimų skaičius turėtų būti ribotas. Svarstylini variantai: susikoncentruoti tik į pirmąsias tris dalis ir atsisakyti ketvirtosios arba laikytis keturių dalių interviu struktūros. Ketvirtosios dalies privalumas tas, kad per ją galima atskleisti geruosius pavyzdžius ir pasitenkinimą / padarinius / planus / bendrąsias lygių galimybių problemas. Trūkumas – kad ši dalis nėra tiesiogiai susijusi su tyrimo tikslu ir pokalbis užtruks ilgiau nei planuota. Vis dėlto jeigu norima įtraukti ketvirtąją interviu dalį, verta iš kiekvieno skyriaus išrinkti tik pačius svarbiausius klausimus.

Pirmoji klausimyno dalis skirta demografiniams duomenims apie pašnekovę surinkti. Antroji skirta verslumui, trečioji – inovacijoms, įskaitant skaitmeninius įgūdžius. Ketvirtoji anketos dalis atskleidžia respondentės pasitenkinimą verslu ir ateities planus.

Toliau pateikiami klausimų, kuriuos galima naudoti pokalbio metu, pavyzdžiai.

Pirmoje klausimyno dalyje naudotino klausimo pavyzdys:

1. Norėčiau jūsų paprašyti trumpai apibūdinti save ir savo įmonę.

Antroje klausimyno dalyje naudotinių klausimų pavyzdžiai:

1. Kas, Jūsų nuomone, apibūdina verslų žmogų? Kokių savybių toks žmogus turi turėti?
2. Kurias iš šių savybių turite jūs pati? Kurias savybes norėtumėte patobulinti?
3. Kaip atrodė įmonės steigimo procesas? Kaip vertinate šį procesą, žvelgdama atgal? Buvo lengva ar sunku?
4. Kokios kliūtys trukdo tapti verslininku? Ar kliūtys moterims ir vyrams skiriasi?

Trečioje klausimyno dalyje naudotinių klausimų pavyzdžiai:

1. Ar savo įmonę apibūdintumėte kaip inovatyvią? Kodėl?
2. Kokios kliūtys trukdo inovacijoms?
3. Iš patirties pakomentuokite, ar verslui plėtoti pakanka esamos fizinės infrastruktūros, pavyzdžiui, transporto ir skaitmeninių priemonių.
4. Pakomentuokite galimybes naudotis socialine infrastruktūra, leidžiančia derinti šeimos ir profesinį gyvenimą.

Ketvirtoje klausimyno dalyje naudotinių klausimų pavyzdžiai:

1. Ar laikote savo įmonę sėkminga? Kodėl? Kokie veiksniai prisidėjo prie šios sėkmės?
2. Kas jus motyvuoja? Kas teikia didžiausią pasitenkinimą?
3. O kas erzina? / Kokie yra nuosavo verslo trūkumai?
4. Ar dar kartą ryžtumėtės steigti savo įmonę? Kodėl?
5. Ar dėl to, kad turite nuosavą verslą, jūsų gyvenimo kokybė pagerėjo? O gal yra atvirkščiai? Paaškindite ir pateikite pavyzdžių, apibūdinančių, kaip pasikeitė jūsų gyvenimo kokybė.
6. Kokią regite savo verslo ateitį?

Renkant duomenis interviu metodu, svarbiausias uždavinys yra surinkti kuo tikslesnių ir tyrimui tinkamų duomenų. Kuo didesniame duomenų tikslume ir tinkamume pasiekti autoriai taikė keletą metodų. Pats svarbiausias jų – užmegzti su pašnekove nuoširdų santykį. Antrasis – trumpai papasakoti apie projektą. Trečiasis – leisti pašnekovei užduoti klausimus prieš pradedant tikrąjį interviu.

Autoriai dėl pokalbių susitarė iš anksto. Visi interviu buvo atliekami ramioje aplinkoje. Pokalbio metu pašnekovės neturėjo kitų darbų ir užduočių. Autoriai įrašė visą pokalbį, gavę rašytinį pašnekovės sutikimą. Be to, gavę raštišką sutikimą, autoriai nufotografavo pašnekovę, jos darbo vietą, gaminius ir pan. Šiame leidinyje interviu taip pat iliustruoti nuotraukomis iš pašnekovių asmeninio archyvo.

Klausimų skaičius priklauso nuo daugelio veiksnių. Vienas jų – kokio išsamumo informacijos norima gauti. Klausimų tipai taip pat turėtų būti pritaikyti prie tyrimo tikslų, vietinės aplinkos ir pan.

FINANSAI IR TEISĖ



1 modulis

PRATARMĖ

Išėję 1-ąjį modulį „Finansai ir teisė“, besimokantieji įgys žinių apie verslo pradžią, verslumo formas ir įmonių rūšis, teisinę įmonių steigimo, įtraukimo į juridinių asmenų registrą ir registravimo Valstybinėje mokesčių inspekcijoje tvarką, gebės sukurti ir apiforminti tiek popierinius, tiek skaitmeninius dokumentus.

Modulis taip pat suteiks žinių apie privalomuosius mokesčius ir valstybės rinkliavų mokėjimo tvarką, įstatymų leidybos organizavimą, sutartinius darbo santykius, atlyginimus ir socialines garantijas, specialiuosius reikalavimus ir apribojimus, registrus. Jame kalbama ir apie savanorišką bei priverstinį įmonės likvidavimą, taip pat bankroto procedūrą.

Modulis leidžia įgyti žinių apie finansinės apskaitos ir finansų valdymo principus bei metodus, apskaitos teisės aktus, pinigų srautų prognozę, suteikia žinių, kaip apskaičiuoti investicinę grąžą, valdyti kasdienes smulkaus verslo finansus, įvairiais metodais analizuoti finansinę būklę.

Baigę modulį, suaugę besimokantieji gebės teisės aktų nustatyta tvarka įsteigti savo įmonę, įgis praktinių apskaitos ir finansų valdymo įgūdžių.



Marge Swindt nuotr.

Virve Transtok



Talino taikomųjų mokslų universiteto TTK dėstytoja

1-ojo modulio vadovė

MODULIO MOKYMO PLANAS

Modulio santrauka	Suaugusios besimokančios moterys įgis žinių apie verslo pradžią; verslumo formas ir įmonių rūšis; teisinę įmonių steigimo, įrašymo į juridinių asmenų registrą ir registravimo Valstybinėje mokesčių inspekcijoje tvarką; dokumentų, įskaitant skaitmeninius, kūrimą ir apiforminimą. Taip pat gaus žinių apie pagrindinio kapitalo formavimą, valstybės rinkliavų mokėjimo tvarką, įstatymų leidybos organizavimą, sutartinius darbo santykius, darbo užmokestį ir socialines garantijas, specialiuosius reikalavimus ir apribojimus, įvairius registrus, savanorišką ir priverstinį įmonės likvidavimą, bankroto procedūrą. Baigusios modulį, mokymų dalyvės išmanys finansų apskaitos ir finansų valdymo principus bei metodus, apskaitos teisės aktus; gebės atlikti pinigų srautų prognozę, apskaičiuoti investicinę grąžą, taikyti smulkaus verslo finansų valdymo ir finansinių ataskaitų analizės metodus. Baigusios modulį, mokymų dalyvės įgis praktinių apskaitos ir finansų valdymo įgūdžių, kurių dėka galės teisės aktų nustatyta tvarka įkurti savo įmonę.
Modulio tikslas	Suteikti mokymų dalyvėms finansų ir teisės sričių žinių bei įgūdžių, reikalingų verslui pradėti.
Learning outcomes	Teorinės žinios 1. Supras teisės aktus, susijusius su įmonės steigimu ir veiklos nutraukimu. 2. Demonstruos žinias ir supratimą apie apskaitą, kaip neatsiejamą įmonės valdymo dalį. 3. Išmanys finansų valdymo principus pagal įstatymų numatytus reikalavimus. Praktiniai įgūdžiai 1. Analizuos įvairias verslo pradžios galimybes ir būdus, remiantis teisės aktais. 2. Kurs ir apiformins verslo pradžiai reikalingus dokumentus pagal juridinių asmenų veiklai ir verslo tvarkai keliamus reikalavimus, naudodamosi įvairiais informacinių technologijų sprendimais. 3. Tvarkys įmonės buhalterinę apskaitą teisės aktų nustatyta tvarka.

	Minkštieji įgūdžiai 1. Gebės bendradarbiauti su kitais, dirbti komandinį darbą. 2. Apibrėš ir pateiks savo problemų sprendimus ir nustatys jų priežastis (problemų sprendimo įgūdžiai). Competence 1. Vertins sutarčių ir įsipareigojimų, įskaitant mokestines prievoles, vykdymą pagal teisės aktus. 2. Analizuos apskaitos dokumentų atitiktį teisės aktams. 3. Planuos finansų valdymą atsižvelgiant į įmonės specifiką ir teisės aktų numatytus reikalavimus. 4. Remdamosi įmonės verslo planu, tikslais ir galimybėmis, planuos įmonės ūkinei veiklai reikalingas investicijas.
Modulio trukmė: 40 val., iš jų 16 ak. val. kontaktinio ir 32 val. savarankiško darbo.	
Modulio planas: Įmonės steigimas – įvairios galimybės ir būdai, remiantis teisės aktais. Pagrindiniai verslo kūrimo ir augimo aspektai. Įmonės steigimas. Kontaktinė paskaita (4 val.). Grupinis darbas: kompleksinė užduotis – reikalingų dokumentų verslo pradžia paruošimas (6 val.) Finansinės apskaitos principai ir metodai. Kontaktinė paskaita apie buhalterinės apskaitos teisės aktus ir Finansinės apskaitos įstatymą (4 val.). Praktinis darbas: įmonės finansinės apskaitos elementai (turtas, įsipareigojimai ir nuosavas kapitalas, pajamos ir sąnaudos); turto ir įsipareigojimų sąskaitų turinys; ūkinės operacijos ir bandomasis balansas; pelno (nuostolių) ataskaita ir pinigų srautų ataskaita (8 val.). Įmonės finansų valdymo planas pagal teisės aktus. Kontaktinė paskaita: pagrindinės finansinės atskaitomybės analizė (balanso analizė, pelno (nuostolių) ataskaitos analizė, pinigų srautų ataskaitos analizė), mokumo, efektyvumo ir kaštų-naudos analizė; analizės išvadų ir pasiūlymų teikimas finansinei situacijai gerinti (8 val.). Grupinis darbas: finansinių ataskaitų rengimas, įmonės mokumo vertinimas, įmonės turto panaudojimo efektyvumo analizė, įmonės pelningumo analizė (10 val.).	
Modulio išlaikymo reikalavimai	Modulis apima atvejų analizę, praktinį darbą, darbą grupėse ir savarankišką darbą, kuris turi būti atliktas ir apsigintas iki nurodyto pateikimo termino.
Savarankiško darbo organizavimo ir užduočių aprašymas	Modulio aprašo ribose savarankiškam darbui skiriama 12 val. Savarankiškos studijos (darbas) organizuojamos taip: reikalingų dokumentų verslo pradžia ruošimas (6 val.); įmonės buhalterinės apskaitos organizavimo ir investicijų planavimas (6 val.).

Privaloma literatūra	1. Cornwall, J. (2019) Entrepreneurial Financial Management: an applied approach. New York: Routledge (5th ed.). 2. Hague, P. (2019) The Business Models Handbook: templates, theory and case studies. London: New York: Kogan Page. 3. Hatten, T. (2018) Small Business Management. Creating a Sustainable Competitive Advantage. Colorado Mesa University. 4. Hillier, D. (2020) Corporate Finance. London: McGraw-Hill Education (4th ed.). 5. Schroeder, R. (2014). Financial Accounting Theory and Analyses: text and cases. Hoboken Wiley (11th ed.
Rekomenduojama literatūra	1. Yanis Yaroufakis. Talking to my daughter about the economy: a Brief History of Capitalism. Kindle Edition, 2013. 2. Stephen R. Covey. 7 habits of highly effective people. Running Press, 2000. 3. 4. Grzeskowitz I. Think it. Do it. Change it.: How to Dream Big, 5. Act Bold, and Get the Results You Want. iUniverse, 2016.
Periodiniai leidiniai ir kiti informacijos šaltiniai	Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatymas: https://e-seimas.lrs.lt/portal/legalAct/lt/TAD/TAIS.154657/asr

SKAITMENINIS RAŠTINGUMAS



2 modulis

PRATARMĖ

Norint būti sėkmingam šiuolaikinėje visuomenėje, kaip niekada anksčiau būtini skaitmeninio raštingumo įgūdžiai. Būtent studijų modulis „Skaitmeninis raštingumas“ gali padėti sustiprinti savo skaitmenines kompetencijas ir įsivertinti savo stipriąsias ir silpnąsias puses skaitmeninėje aplinkoje.

Skaitmeninės technologijos ir su jomis susijusi informacija yra vienodai svarbios skaitmeninio raštingumo dedamosios. Aplinkui tiek daug galimybių naudotis skaitmenine informacija; socialinė ir verslo aplinka siūlo apščiai skaitmeninės medžiagos – tik imk ir veik! Kiek gebame sąveikauti su šia skaitmenine aplinka, parodo mūsų skaitmeninio raštingumo lygį.

Skaitmeniniu požiūriu raštingas žmogus yra tas, kuris:

- turi įvairių techninių ir pažintinių įgūdžių, reikalingų norint rasti, suprasti, įvertinti, kurti ir perduoti skaitmeninę informaciją pačiais įvairiausiais formatais;
- geba tinkamai ir efektyviai naudoti įvairias technologijas informacijai gauti, rezultatams interpretuoti ir tos informacijos kokybei įvertinti;
- supranta ryšį tarp technologijų, mokymosi visą gyvenimą, asmeninio privatumo ir informacijos valdymo;
- naudoja šiuos įgūdžius ir atitinkamas technologijas bendraudamas ir bendradarbiaudamas su kolegomis, šeima ir plačiąja visuomene, aktyviai naudodamasis šiais įgūdžiais dalyvauja pilietinėje visuomenėje ir prisideda prie gyvybingos, informuotos ir aktyvios bendruomenės kūrimo.

Taigi, ne veltui skaitmeninis raštingumas laikomas kertiniu akmeniu siekiant pilietinio įsitraukimo, švietimo sėkmės, ekonomikos augimo ir inovacijų plėtros.

Prof. Andra Zvirbule

Latvijos žemės ūkio universiteto LLU dėstytoja
2-ojo modulio vadovė




Asmeninio archyvo nuotr.

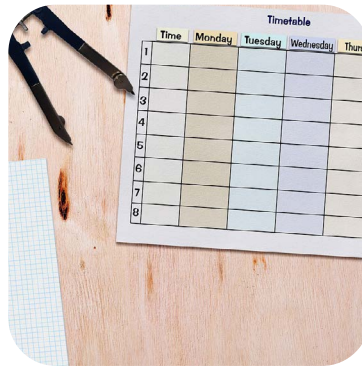
MODULIO MOKYMO PLANAS

Modulio santrauka	Suaugusios besimokančios moterys įgis žinių apie informaciją kaip ekonominį, valdymo ir galios išteklių, jos teisinius pagrindus ir informacijos apsaugos rūšis. Besimokančiosios supras apie informacijos svarbą ir pagrindinius informacijos gavimo tipus verslo aplinkoje, gebės naudotis el. platformomis ir įrankiais plėtojant elektroninės prekybos sprendimus, taip pat įgis skaitmeninės komunikacijos plano kūrimo įgūdžių. Baigusios kursą, besimokančiosios gebės gauti informacijos iš duomenų bazių, įgis praktinių įgūdžių, kaip pateikti informaciją naudojant įvairius elektroninės prekybos pateikimo būdus, išmanys informacijos tvarkybos principus ir technologiją, prekybą socialiniuose tinkluose, produktų ir užsakymų srauto reguliavimą, mokėjimo sistemas, e-mokėjimo būdus, skaitmeninio parašo naudojimą, el. prekybos sistemų ir mobiliųjų programėlių (aplikacijų) kūrimo principus, taip pat jų integravimo su kitomis informacinėmis sistemomis galimybes. Modulis gali būti pritaikytas dirbant su Ukrainos pabėgėlėmis moterimis kaip pagalbinių mokymo priemonė norinčioms pradėti verslą naudojantis el. įrankiais.
Modulio tikslas	Suteikti mokymų dalyvėms skaitmeninio raštingumo žinių ir įgūdžių, reikalingų elektroninės prekybos skaitmeninei informacinei sistemai sukurti, naudojantis skaitmeninių gebėjimų tobulinimo metodais ir įrankiais.
Kompetencijų pasiekimą iliustruojantys mokymosi rezultatai	Teorinės žinios 1. Demonstruos visapusiškas žinias įvairiose el. prekybos probleminėse situacijose, kurs ir tobulins el. prekybos sprendimus. 2. Išmanys ir supras teisinius informacijos pagrindus ir informacijos apsaugos būdus. 3. Parodys galias skaitmeninės komunikacijos, el. prekybos kūrimo ir plėtojimo žinias bei išmanymą. Profesiniai įgūdžiai 1. Valdys procesus, susijusius su verslo informacija, jos paieška duomenų bazėse, atrinkimu, analizavimu, apdorojimu ir naudojimu. 2. Taikys informacines technologijas ir naudos socialiniais tinklais 3. produktui skaitmeninėje rinkoje reklamuoti ir verslui kurti naudojantis įvairiais el. prekybos įrankiais. 4. Identifikuos ir analizuos skaitmeninės komunikacijos problemas. 5. Paaškins ir pateiks (naudojantis skaitmeninėmis priemonėmis) kitiems savo darbo rezultatus.

	Minkštieji įgūdžiai 1. Gebės bendradarbiauti su kitais skaitmeninėje aplinkoje. 2. Valdys verslo informaciją, naudodamasis įgytomis teorinėmis žiniomis. 3. Įvardys komunikacijos problemas, jų priežastis ir pasiūlys jų sprendimus. 4. Organizuos susitikimą pagal darbotvarkę, naudodamasi susitikimų valdymo įrankiais. Kompetencijos 1. Sukurs skaitmeninės komunikacijos arba informavimo planą, naudojantis įgytomis teorinėmis žiniomis. 2. Vykdyt verslą, derindamasis prie atitinkamo el. turinio ir techninių reikalavimų.
Modulio trukmė: 40 val., iš jų 16 ak. val. kontaktinio ir 32 val. savarankiško darbo.	
Modulio planas: Informacinio ir skaitmeninio raštingumo esmė. Duomenys, informacija, žinios ir žinių kapitalas. Informacija kaip galingas išteklius – dažniausiai naudojami informacijos apdorojimo būdai ir metodai. Kontaktinė paskaita (2 val.), praktinė užduotis (3 val.). Teisiniai informacijos valdymo aspektai. Teisėti ir neteisėti būdai informacijai gauti. Informacijos saugumas ir būdai ją apsaugoti. Kontaktinė paskaita (2 val.), praktinė užduotis (3 val.), atvejų analizė (3 val.). Informacijos valdymas ir skaitmeninimas įvairiose situacijose. Socialinės medijos kaip verslo informacijos stebėjimo įrankis. Susitikimų ir diskusijų organizavimas ir valdymas. Verslo informacijos kaupimas duomenų bazėse. Kontaktinė paskaita (2 val.), praktinė užduotis (3 val.), savarankiškas darbas (4 val.), grupinis darbas (4 val.). Informacijos struktūrizavimo ir skaitmeninimo principai. El. prekybos platformos ir jų teikiamos galimybės. Informacijos pateikimas skaičiuoklėse (formatavimo principai). Chronologinių duomenų ir informacijos apdorojimas. Kontaktinė paskaita (2 val.), praktinė užduotis (4 val.), savarankiškas darbas (2 val.). Informacijos vaizdavimas. El. prekybos sistemų kūrimas. Domenų vardai. Prieglobos (hostingo) paslaugos. Pristatymo (prezentacijų) įgūdžiai naudojant įvairias skaitmenines priemones. Savarankiškas darbas (6 val.).	
Modulio išlaikymo reikalavimai	Modulis apima atvejų analizę, praktinį darbą, darbą grupėse ir savarankišką darbą, kuris turi būti atliktas ir apsigintas iki nurodyto pateikimo termino. Modulio aprašo ribose savarankiškam darbui skiriama 12 val. Jis organizuojamas taip: informacijos paieška duomenų bazėse ir turinio atranka, analizė bei apdorojimas (4 val.); atlikto darbo rezultatų paaiškinimo ir pristatymo kitiems naudojant skaitmenines priemones rengimas (6 val.); komunikacijos problemų priežasties nustatymas ir sprendimų rengimas (2 val.).

Privalomoji literatūra	1. Lankshear, C., & Knobel, M. (2008). Digital literacies : Concepts, policies and practices / Colin Lankshear & Michele Knobel, editors. (New literacies and digital epistemologies; vol. 30). New York: Peter Lang. 2. Turban E., King D., Lang J. Introduction to Electronic Commerce, 3/E, Prentice Hall, 2011, 928 pp. 3. Stebbins, L. (2005). Student guide to research in the digital age: How to locate and evaluate information sources / Leslie F. Stebbins. Westport, Conn.; London: Libraries Unlimited. 4. Atherton Julie. Social Media Strategy: A Practical Guide to Social Media Marketing and Customer Engagement. London: Kogan Page, 2019. 272 p. 5. Lindgren, S. (2017). Digital Media & Society: Theories, topics and tools / Simon Lindgren. (1st ed.). 6. Loader, B. (2021). Routledge Handbook of Digital Media and Communication / edited by Leah A. Lievrouw, Brian D. Loader. (Routledge international handbooks). 7. Carillo, E. (2019). MLA Guide to Digital Literacy / Ellen C. Carillo.
Rekomenduojama literatūra	1. Delfanti, A. Introduction to digital media / Alessandro Delfanti and Adam Arvidsson. Hoboken, New Jersey : John Wiley & Sons, 2019. 2. Siemens, Schreibman, Siemens, Ray, & Schreibman, Susan. (2007). A companion to digital literary studies / edited by Ray Siemens and Susan Schreibman. (Blackwell companions to literature and culture; 50). Malden, MA: Wiley-Blackwell. 3. Eyman, D. (2015). Digital rhetoric: Theory, method, practice / Douglas Eyman. (Digital humanities). Ann Arbor: University of Michigan Press. 4. Georgakopoulou, A., & Spilioti, T. (2020). The Routledge Handbook of Language and Digital Communication / edited by Alexandra Georgakopoulou and Tereza Spilioti. (Routledge handbooks in applied linguistics).
Periodiniai leidiniai ir kiti informacijos šaltiniai	1. Harvard Business Review: Harvard Business School Publishing ISSN 0017-8012 2. International Journal of Marketing & Business Communication. ISSN: 2277-484X. Pieejams: http://manuscript.publishingindia.com/index.php/IJMBC 3. Journal of Business Communication. Published by Sage Publications. ISSN (printed) 0021-9436. ISSN (electronic) 1552-4582. 4. https://online.maryville.edu/blog/what-is-digital-media/

ASMENINIS EFEKTYVUMAS



3 modulis

PRATARMĖ

Trečiasis modulis „Asmeninis efektyvumas“ skiriamas toms, kurioms svarbus visas jų gyvenimas. Toms, kurios nori prisiimti atsakomybę už savo gyvenimą, jam vadovauja, gyvena, turėdamos savo tikslų ir jų siekdamas, stebėdamos, atpažindamos, kas joms trukdo, ir bandydamos tai keisti.

Toms, kurios yra aktyvios, kurios plečia savo įtakos ratą, nes supranta, kad niekas kitas labiau nepaveiks jų gyvenimo nei jos pačios.

Toms, kurios nori nugyventi visą joms skirtą buvimą žemėje kuo prasmingiau ir patirti kuo daugiau džiaugsmo, nesvarbu, kuri sritis tai bebūtų: šeima, profesinis gyvenimas ar nuosavas verslas.

Esu lyderystės, asmeninio efektyvumo tobulinimo ir kitų vadybos mokymų lektorė. Pasukau į šį kelią gana vėlai (tikriausiai, kaip ir dauguma šios programos mokymų dalyvių), kai, būdama universiteto informacinių technologijų dėstytoja, docentė, pajutau, kad tas darbas nebeteikia man pasitenkinimo. Todėl jau gerokai perkopusi penktą dešimtį, baigiau vadybos ir lyderystės magistro studijas, nes žmonės, o ne kompiuteriai, pradėjo mane vis labiau dominti.

Kalbėdama apie vadybą, vis labiau ėmiau domėtis žmonių santykiais. Kiek žmogaus veikla ir jo sprendimai, nesvarbu, kuo jis užsiimtų, priklauso nuo jo paties, nuo to, kaip jis pats sau vadovauja? Ši tema mane nuvedė dar toliau – į tyrinėjimus, kaip vadovauti sau. Juk galima dejuoti, jaustis nelaimingai, nuskriaustai, neįvertintai. O galima bandyti pačioms daryti tai, kas nuo mūsų priklauso, ką leidžia mūsų jėgos ir sveikata, kad galėtume gyventi ir jaustis kuo geriau.

Kiekvienas įvykis sukelia kokių nors padarinių. Kokie jie bus, priklauso tik nuo mūsų reakcijos į tą įvykį – tai vienintelis dalykas, kurį galime keisti ir kuris gali pakeisti įvykio sukeltus padarinius. Todėl dar kartą primenu visiems žinomą tiesą – niekas kitas nenugyvens už mus mūsų gyvenimo ir niekas juo nepasirūpins taip gerai, kaip mes pačios. Linkiu, kad mokymasis pagal mano vadovaujamos projekto komandos sukurtą programą įgalintų kiekvieną jūsų savarankiškai planuoti ir drąsiai veikti, kuriant tegu ir nedidelį, bet nuosavą verslą.

Dr. Janina Radvilė
NVO „Versli mama“ lektorė
3-iojo modulio vadovė




Marge Swindt nuotr.

MODULIO MOKYMO PLANAS

Modulio santrauka	Suaugusios besimokančios moterys gaus žinių apie svarbiausių asmeninių ir profesinių tikslų nustatymo būtinybę, svarbą ir efektyviausius metodus; išmoks atskirti svajones ir norus nuo tikrųjų poreikių; įsisąmonins ankstyvaisiais raidos tarpsniais įdiegtas nuostatas ir iš(si)ugdytus įpročius, trukdančius siekti visaverčio gyvenimo ir profesinės sėkmės; išmoks dėmesio valdymo praktikų. Praktiškai taikydamos naujausius organizacinės psichologijos metodus, mokymų dalyvės išmoks kelti strateginius verslo tikslus, suplanuoti taktinius jų įgyvendinimo etapus, vertinti ir pasirinkti patikimus dalykinius partnerius; sužinos, kaip palaikyti pusiausvyrą tarp įsipareigojimų šeimai bei verslui, išvengiant perdegimo sindromo; įgis dalykinės tarpkultūrinės komunikacijos ir etiketo pagrindus. Baigusios modulį, mokymų dalyvės gebės efektyviai planuoti laiką trumpuoju ir ilguoju laikotarpiu, išskirti prioritetus ir atsakyti nebūtinų veiklų, žinos, kaip vengti laiko trukdžių, toksiškų dalykinių santykių ir mokės atpažinti pirmuosius perdegimo sindromo simptomus bei užkirsti jiems kelią; gebės laikytis verslo etiketo dalykinėse ir (ar) tarpkultūrinėse situacijose.
Modulio tikslas	Suteikti mokymų dalyvėms verslo pradžia reikalingų dalykinio bendravimo ir asmeninio efektyvumo žinių bei įgūdžių.
Kompetencijų pasiekimą iliustruojantys mokymosi rezultatai	Teorinės žinios 1. Supras aiškių tikslų nustatymo, asmeninių įsitikinimų ir nuostatų svarbą versle. 2. Demonstruos dėmesio valdymo, efektyvaus laiko planavimo bei pusiausvyros išlaikymo tarp šeimos ir verslo žinias. 3. Išmanys psichologinės būsenos į(si)vertinimo ir dalykinio etiketo principus. Profesiniai įgūdžiai 1. Formuluos ir planuos strateginius verslo tikslus bei taktinius jų įgyvendinimo etapus. 2. Vertins ir pasirinks patikimus dalykinius partnerius. 3. Palaikys pusiausvyrą tarp įsipareigojimų šeimai bei verslui, išvengiant perdegimo sindromo. 4. Laikysis verslo etiketo dalykinėse ir (ar) tarpkultūrinėse situacijose.

	Minkštieji įgūdžiai 1. Gebės dirbti savarankiškai ir bendradarbiauti su kitais verslo / dalykinėje aplinkoje, įskaitant tarpkultūrinę aplinką. 2. Efektyviai valdys verslo procesus laike, naudojantis įgytomis teorinėmis žiniomis ir praktiniais įgūdžiais. 3. Atpažins ir įvertins asmenines problemas, jų priežastis, verslo partnerių patikimumą, siūlys sprendimus. 4. Palaikys tinkamą pusiausvyrą tarp įsipareigojimų šeimai ir verslui. Kompetencijos 1. Sukurs verslo strateginę ir taktinę laiko juostą, naudojantis įgytomis teorinėmis žiniomis ir praktiniais įgūdžiais. 2. Efektyviai valdys asmeninį laiką, naudojantis geriausiai verslo pobūdį atitinkančiomis priemonėmis.
Modulio trukmė: 16 ak. val. kontaktinio ir 32 val. savarankiško darbo Papildomai: dalykinė tinklaveika (4 kontaktų mugės po 2 val.)	
Modulio planas Asmeninio efektyvumo esmė ir svarba versle. Tikslų nustatymas ir jų skirtumai nuo svajonių bei norų. Įpročių ir nuostatų prigimtis bei įtaka asmeniniam efektyvumui, jų keitimo praktikos. Priėmimo ir įsipareigojimo terapija (angl. <i>Acceptance and Commitment Therapy</i>, ACT). Atidėti poreikiai. Asmeninio laiko kainos apskaičiavimas. Perdegimo sindromas. Kontaktinė paskaita (8 val.). Savarankiškas darbas: įsivardinti trumpalaikius ir ilgalaikius tikslus, norus ir svajones bei atlikti jų lyginamąją analizę; išsiaiškinti ribojančius įpročius bei nuostatas ir galimą jų prigimtį; atlikti asmeninę įsipareigojimų šeimai ir profesinei veiklai analizę; apskaičiuoti asmeninį valandos ir darbo dienos įkainį, paaiškinti taikytus principus ir pateikti analitinį gautų rezultatų įvertinimą (16 val.). Strateginis ir taktinis laiko planavimas. Pagrindiniai principai, metodai, klasikiniai ir skaitmeniniai įrankiai. Verslo / projektų laiko juostos (GANTT chart) sudarymas. Laiko vagys ir jų valdymo įrankiai. Kontaktinė paskaita (4 val.). Savarankiškas darbas: praktiškai taikant laiko stebėjimo metodus ir įrankius, identifikuoti pagrindinius laiko vagis ir parengti trumpalaikį (3 mėn.) bei ilgalaikį (12 mėn.) įpročių keitimo planą; sudaryti savo verslo / projekto laiko juostą (8 val.). Dalykinė ir (ar) tarpkultūrinė komunikacija bei etiketo pagrindai. Verslo nacionalinės ir tarpkultūrinės komunikacijos ypatumai. Dalykinis etiketas: elgsena, apranga, mandagumo kodai, rašytinė ir žodinė komunikacija. Sprendimų priėmimo būdai. Kontaktinė paskaita (4 val.). Savarankiškas darbas: sukurti verslo dokumentų skaitmeninį registrą; sukurti dalykinių apklausų internetinius šablonus, naudojantis populiariausiais skaitmeninio planavimo įrankiais; suprogramuoti verslo / verslo projekto finansinės apskaitos skaičiuoklę (-es) ir paaiškinti veikimo principus; sukurti skaitmeninę verslo ataskaitą / prezentaciją (8 val.).	

Modulio išlaikymo reikalavimai	Modulis apima atvejų analizę, praktinį darbą, darbą grupėse ir savarankišką darbą , kuris turi būti atliktas ir apsigintas iki nurodyto pateikimo termino.
Savarankiško darbo organizavimo ir užduočių aprašymas	Modulio aprašo ribose savarankiškam darbui skiriama 32 val. Jis organizuojamas taip: verslo pradžioje būtinų kelti asmeninių tikslų ir ribojančių, šeimos ir verslo pusiausvyrą veikiančių veiksnių išsiginčijimas bei asmeninio laiko kainos nustatymas (16 val.); strateginis ir taktinis laiko planavimas (8 val.); dalykinės ir tarpkultūrinės komunikacijos bei etiketo situacijų analizė (8 val.).
Privaloma literatūra	1. Stephen R. Covey. The 7 Habits of Highly Effective People. Free Press, 1989. 2. Peter F. Drucker. Drukerio mokymo pagrindai. Rgrupė, 2010. 3. Rimvydas Židžiūnas. Gyvenimo kūrėjas. Obuolys, 2012. 4. Brian Tracy. Eat That Frog, 2008. 5. Jack Canfield. Sėkmės principai. Alma Littera, 2006. 6. Og Mandino. Sėkmės universitetas. Luceo, 2008. 7. Keenan K. Kaip taupyti laiką? Kaunas, 1997. 8. Aleksandras Svijašas. Atvira sąmonė. Luceo, 2012. 9. Aleksandras Svijašas. Kas mums trukdo turėti pinigų. Luceo, 2014. 10. Alisa Miniotaitė, Ignas Staškevičius. Lyderystė. Tyto Alba, 2019. 11. James M. Kouzes, Barry Z. Posner, Iššūkis vadovams. Smaltijos leidykla, 2003. 12. Keenan K. Kaip taupyti laiką? Kaunas, 1997. 13. David Allen. Produktyvaus darbo paslaptys. Alma littera, 2006. 14. Dr. Janina Radvilė. Niekada nevēlu gyventi: Svajok. Planuok. Išdrįsk. Tyto alba, 2017. 15. Nir Eyal, Julie Li. Indistractable. How to Control Your Attention and Choose Your Life. BenBella Books, 2019.
Rekomenduojama literatūra	1. Dr. Mantas Martišius. Kiek kainuoja laikas? Sofoklis, 2021. 2. Richard Templar. Vadovavimo tiesos. Alma Littera, 2007. 3. Ken Blanchard, Susan Fowler, Laurence Hawkins. Vadovavimas ir vienos minutės vadybininkas. Alma Littera, 2006. 4. David J. Schwartz. Plataus mąstymo jėga. Luceo, 2009. 5. Robert Anthony. Užteks mąstyti! Veik! Luceo.
Periodiniai leidiniai ir kiti informacijos šaltiniai	1. Kavaliauskaitė E. Ar įmanoma valdyti laiką? // Vadovo pasaulis, Nr. 1, p. 65 – 69 (2006)

TINKLAVEIKA



4 modulis

PRATARMĖ

COVID-19 pandemija akivaizdžiai atskleidė, kaip svarbu susitikti su žmogumi akis į akį ir užmegzti su juo ryšį. Mūsų projekto komandai tinklaveika - tai dalykinis tarpasmeninis bendravimas, kurį daugelis iš mūsų norėtų užmegzti ir kurio daugelis iš mūsų niekada formaliai nesimokė.

Tinklaveika – tai ne tik susitikimai su naujais žmonėmis, bet ir esamų ryšių palaikymas. Jis reiškia, kad reikia palaikyti ryšius su kontaktiniais asmenimis, dalytis naujausia informacija apie darbą, prireikus – pasiūlyti paramą ir pagalbą. Ryšių užmezgimas su tinkamais žmonėmis tinkamu laiku gali tapti raktu į aukštesnį karjeros ar verslo lygį.

Tinklaveika yra abipusiai naudinga sąveika, kurios metu asmenys, kuriuos sieja bendra karjera, veiklos sritis ar įvairūs pomėgiai, keičiasi idėjomis ir informacija.

Tačiau svarbiausias žodis čia yra santykiai. Sėkminga bet kokio pobūdžio tinklaveika visada prasideda nuo nuoširdaus noro užmegzti ryšį, kad būtų galima teikti ir gauti dalykines paslaugas.

Jei kas nors mezga ryšius tik tam, kad gautų, o ne tam, kad duotų, niekada nebus sėkmingas. Tinklaveikos renginiuose suteikiame dalyvėms galimybę praktiškai domėtis kitais, o ne būti įdomioms pačiai sau. Klausinėti kitų apie jų verslą ir dabartinius projektus, užuot kalbėjus apie save. Taip užsimezga abipusiai naudingi santykiai.

Tinklaveikos meistrai žino, kad tinklaveikos renginiai – tai bendravimo procesas, o ne pardavimai ar sandorių sudarymas. Praleisdami gyvybiškai svarbų bendravimo etapą ir tikėdamiesi sėkmingo verslo neužmezgę santykių, beveik visada sulauksite atsakymo NE.

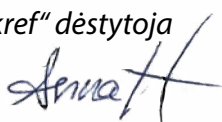
Veiksmingam verslo tinklų kūrimui reikia laiko ir pinigų. Geriausias būdas užmegzti ryšius – bendrauti su žmonėmis. Susipažinti su jais. Užmegzti santykius ir domėtis jų verslu, kad galėtume padėti jiems gauti daugiau. Sėkminga tinklaveika reiškia laiką, skirtą santykiams puoselėti ir nuolatinį nusiteikimą duoti.

Baigę IV modulį „Tinklaveika“, besimokantieji turės kontaktinės ir skaitmeninės tinklaveikos pagrindus ir žinos, kaip kurti dalykinių ryšių tinklą, gebės profesionaliai dalyvauti tinklaveikoje ir supras, kaip tapti puikiu tinklaveikos specialistu, planuos ir įgyvendins gerai parengtą ir veiksmingą tinklaveikos strategiją.

Linkime visoms besimokančioms suaugusioms moterims tapti tinklaveikos profesionalėmis, nes tai yra ryšių kūrimo ir aktyvinimo procesas, leidžiantis auginti savarankišką veiklą, gilinti žinias, plėsti savo įtakos sferą ir tarnauti šeimai bei bendruomenei.

Anna Högnadóttir

Islandijos NVO „Skref fyrir Skref“ dėstytoja
4-ojo modulio vadovė




Marge Swindt nuotr.

MODULIO MOKYMO PLANAS

Modulio santrauka	Suaugusios besimokančios moterys įgis žinių apie tinklaveiką ir jos svarbą versle. Tinklaveika kaip esminis elementas, padedantis verslininkei augti: kaip užmegzti dalykinius ryšius su tinkamais žmonėmis tinkamoje vietoje. Dalykinių kontaktų tinklas kaip galimybė atrasti naujas galimybes ir išsiskirti iš minios. Dalykinių kontaktų tinklų kūrimo principai ir metodai. Tinklaveikos renginių organizavimas ir dalyvavimas juose. Profesiniai dalykiniai tinklai ir šakinės asociacijos. Skaitmeninė tinklaveika el. paštu, „LinkedIn“ ir kt. Baigusios šį modulį, mokymų dalyvės žinos pagrindinius dalykinių tinklų kūrimo internete ir kontaktiniu būdu principus, gebės kurti, planuoti ir įgyvendinti gerai parengtą ir efektyvią tinklaveikos strategiją.
Modulio tikslas	Suteikti mokymų dalyvėms teorinių žinių ir praktinių įgūdžių, kaip kurti asmeninių ir profesinių dalykinių kontaktų tinklus.
Kompetencijų pasiekimą iliustruojantys mokymosi rezultatai	Teorinės žinios 1. Demonstruos išsamias žinias apie asmeninių ir profesinių dalykinių tinklų kūrimo svarbą. 2. Demonstruos teorines ir praktines žinias apie skaitmeninės ir kontaktinės tinklaveikos kūrimo principus. 3. Analizuos įvairias tinklaveikos pritaikymo verslo plėtrai galimybes ir būdus. 4. Kurs ir derins dalykinės tinklaveikos planą ir strategiją. Minkštieji įgūdžiai 1. Gebės bendradarbiauti su kitais ir dirbti komandoje. 2. Augins pasitikėjimą savimi per dalyvavimą tinklaveikos renginiuose. 3. Identifikuos ir analizuos skaitmeninės ir kontaktinės tinklaveikos problemas (problemų sprendimo įgūdžiai). Profesiniai įgūdžiai 1. Gebės analizuoti kokybiško tinklaveikos plano kūrimą ir įgyvendinimą. 2. Valdys procesus, susijusius su dalykinės tinklaveikos informacija, jos paieška, atrinkimu, analizavimu, apdorojimu ir naudojimu. 3. Taikys informacines technologijas ir naudosis socialiniais tinklais skaitmeninės tinklaveikos reikmėms.

	Kompetencijos 1. Vertins tinklaveikos efektyvumą. 2. Analizuos atitiktą tinklaveikos strategijai. 3. Planuos ir naudos dalykinių ryšių tinklo augimą užtikrinančius metodus.
Modulio trukmė: 40 val., iš jų 6 ak. val. kontaktinio ir 34 val. grupinio / praktinio / savarankiško darbo.	
Modulio planas: Dalykinė tinklaveika ir verslo tinklų kūrimo pagrindai. Pagrindiniai verslo tinklaveikos kūrimo elementai ir praktika. Kontaktinė paskaita (2 val.). Savarankiškas darbas: asmeninės vadybos metodų taikymas planuojant ir steigiant įmonę (4 val.). Darbas grupėse (4 val.). Dalykinės tinklaveikos įgūdžių tobulinimas. Tinklaveikos pagrindų sudedamieji elementai ir gerosios praktikos: kodėl tinklaveika yra tokia galinga priemonė. Asmeninės ir dalykinės tinklaveikos skirtumai. Įvairių platformų ir įrenginių naudojimas tinklaveikoje. Tinklaveikos plano kūrimas. Kontaktinė paskaita (2 val.). Praktinis darbas (8 val.). Savarankiškas darbas (4 val.). Tinklaveikos ekspertinių įgūdžių tobulinimas. Asmeninės ir dalykinės tinklaveikos tikslų ir uždavinių kėlimas. Efektyvaus ir potencialiai pelną galinčio generuoti kontaktų tinklo planavimas ir įgyvendinimas. Individualaus asmeninės ir dalykinės tinklaveikos plano kūrimas. Kontaktinė paskaita (2 val.), grupinis darbas (10 val.), savarankiškas darbas (4 val.).	
Modulio išlaikymo reikalavimai	Modulis apima atvejų analizę, praktinį darbą, darbą grupėse ir savarankišką darbą, kuris turi būti atliktas ir apsigintas iki nurodyto pateikimo termino. Modulio aprašo ribose savarankiškam darbui skiriama 12 val. Jis organizuojamas taip: asmeninės vadybos metodų taikymas planuojant ir steigiant įmonę (4 val.); įvairių platformų ir įrenginių naudojimas tinklaveikoje (4 val.); individualaus asmeninės ir dalykinės tinklaveikos plano kūrimas (4 val.).
Privalomoji literatūra	1. Ivan Misner, Greg Davies, Julian Lewis. Infinite Giving: The 7 Principles of Givers Gain. 2020 2. Ivan R. Misner, Jeff Morris. Givers Gain: The BNI Story. Paradigm Publishing, 2014. 3. https://www.investopedia.com/terms/n/networking.asp 4. https://harappa.education/harappa-diaries/business-networking-meaning-types-and-examples/ 5. https://winonline.training/topic/4-1-introduction-to-business-networking/ 6. https://www.businessballs.com/conflict-negotiation-and-influencing/networking/

Privalomoji literatūra	https://www.zenbusiness.com/blog/networking/ https://connects.world/business-network/
Periodiniai leidiniai ir kiti informacijos šaltiniai	Top 10 Books on Networking: https://www.spiceworks.com/tech/networking/articles/top-10-books-on-networking/



PAVYZDINĖ MOTERŲ VERSLUMO MOKYMO PROGRAMA

VERSLI MAMA VASAROS AKADEMIJA'2023

VERSLI MAMA Vasaros akademija kviečia į 12 savaičių tęstinius mokymus visas moteris, dėl įvairių priežasčių negalinčias grįžti į samdomo darbo rinką ir norinčias išmokti susikurti darbo vietą sau.

Akademijoje įgysite teorinių žinių ir praktinių įgūdžių iš verslo vadybos ir finansų, skaitmeninio raštingumo, asmeninio efektyvumo ir dalykinės komunikacijos sričių. Nuosekliai ir kryptingai dirbdamos, dėstytojams padedant po 12 savaičių turėsite pasirengusios realistišką verslo planą, kurio pagrindu galėsite susikurti darbo vietą sau.

Akademijoje dėsto įvairių sričių specialistai, iš savo praktikos sėkmingai susikūrę asmenines darbo vietas arba verslus. Pagrindinis jų tikslas – pasidalinti su Jumis savo žiniomis, patirtimi ir sėkmės receptais, kad visi drauge sukurtume kuo gyvybingesnę smulkiojo verslo bendruomenę.

Bendra mokslų Vasaros akademijoje trukmė – 168 akademinės valandos. Jas sudaro teorinės paskaitos, kontaktų mugės, kuriose įkvėpimu dalinasi kviestiniai lektoriai, ir savarankiškas darbas.

Akademine savaitė atrodo štai kaip:

- 4 ak. val. (2 savaitinės paskaitos) kontaktiniu būdu,
- 2 ak. val. dalykinės tinklaveikos sesija (kontaktų mugė),
- 8 val. savarankiškas darbas.

Vasaros akademijos baigiamasis darbas – išsamaus asmeninio verslo plano pristatymas. Visoms baigusioms Vasaros akademiją įteikiamas pažymėjimas apie išeitą verslumo mokymų kursą.

I MODULIS.

VERSLO TEISĖ IR FINANSAI

Modulio santrauka	Suaugusios besimokančios moterys gaus žinių apie verslo pradžią, verslumo formas ir įmonių rūšis, teisinius įmonių steigimo aspektus, registravimo Registrų centre ir Valstybinėje mokesčių inspekcijoje tvarką, dokumentų kūrimą ir formatavimą. Taip pat įgis žinių apie juridiniams asmenims taikomus reikalavimus įstatiniam kapitalui bei valstybės rinkliavų mokėjimo tvarką, sutartinius darbo santykius, darbo užmokestį ir socialines garantijas, specialiuosius reikalavimus ir apribojimus, darbo sutarčių registrą, savanorišką ir priverstinę veiklos ar įmonės likvidavimą, asmeninio bankroto ir juridinio asmens bankroto procedūrą. Mokymų dalyvės įgis žinių apie finansinės apskaitos ir finansų valdymo principus bei metodus, projektinį finansavimą, apskaitos teisės aktus, pinigų srautų prognozę, investicijų grąžos skaičiavimą, o atlikdamos praktines užduotis, taikydamos finansinių ataskaitų analizės metodus, gebės išanalizuoti savo verslo finansus, įvertinti pinigų srautus ir apskaičiuoti investicijų atsiperkamumą. Baigusios modulį, mokymų dalyvės gebės teisės aktų nustatyta tvarka įkurti savo įmonę ir savo veikloje praktiškai taikyti apskaitos bei finansų valdymo įgūdžius.
Modulio tikslas	Suteikti mokymų dalyvėms verslo pradžiai reikalingų finansų ir teisės žinių bei įgūdžių.
Kompetencijų pasiekimą iliustruojantys mokymosi rezultatai	Teorinės žinios 1. Gebėjimas pademonstruoti žinias apie pagrindinius teisės aktus, susijusius su individualios veiklos ir (ar) juridinio asmens steigimu ir veiklos nutraukimu. 2. Gebėjimas pademonstruoti žinias apie buhalterinę apskaitą kaip neatsiejamą verslo valdymo dalį. 3. Gebėjimas pademonstruoti finansų valdymo principų išmąnyimą, laikantis įstatymais nustatytų reikalavimų. 4. Gebėjimas pademonstruoti verslo projekto biudžeto sudarymo ir finansų valdymo įgūdžius. Profesiniai įgūdžiai 1. Gebėjimas išanalizuoti įvairias verslo pradžios galimybes ir būdus, remiantis teisės aktais.

	2. Gebėjimas savarankiškai sukurti ir įforminti verslo pradžia reikalingus dokumentus pagal teisės aktų ir verslo plano reikalavimus, naudojantis įvairiais informacinių technologijų sprendimais. 3. Gebėjimas tvarkyti ir (ar) prižiūrėti verslo buhalterinę apskaitą teisės aktų nustatyta tvarka (Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymas). Minkštieji įgūdžiai 1. Gebėjimas bendradarbiauti su kitais, dirbti komandoje. 2. Gebėjimas identifikuoti verslui kylančias problemas, nustatyti jų priežastis ir pasiūlyti sprendimus (problemų sprendimo įgūdžiai). Kompetencijos 1. Taikys verslo pradžia reikalingų finansų ir teisės žinias bei įgūdžius. 2. Išmanys apskaitos dokumentų atitiktį teisės aktams. 3. Planuos finansų valdymą atsižvelgiant į verslo specifiką ir teisės aktų numatytus reikalavimus. 4. Žinos kaip pagal galiojančius teisės aktus vykdomos sutartys ir kiti įsipareigojimai, įskaitant mokestines prievoles.
Modulio trukmė: 16 ak. val. kontaktinio ir 32 val. savarankiško darbo. Papildomai: dalykinė tinklaveika (4 kontaktų mugės po 2 val.).	
Modulio planas: 1. Įmonės steigimo galimybės ir būdai, remiantis teisės aktais. Pagrindiniai verslo kūrimo ir augimo aspektai. Kontaktinė paskaita (4 ak. val.). Savarankiškas darbas: reikalingų dokumentų verslo pradžia paruošimas (8 val.). 2. Finansinės apskaitos principai ir metodai. Kontaktinė paskaita apie buhalterinės apskaitos teisės aktus ir Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymą (4 val.). Savarankiškas darbas: išskirti įmonės finansinės apskaitos elementus (turtas, įsipareigojimai ir nuosavas kapitalas, pajamos ir sąnaudos); apibūdinti turto ir įsipareigojimų sąskaitų turinį; fiksuoti ūkinės operacijas ir parengti bandomąjį balansą; atskirti pelno (nuostolių) ataskaitos ir pinigų srautų ataskaitos straipsnius (8 val.). 3. Verslo finansų valdymo planas pagal teisės aktus. Kontaktinė paskaita apie pagrindinės finansinės atskaitomybės analizę (balanso analizę, pelno (nuostolių) ataskaitos analizę, pinigų srautų ataskaitos analizę), mokumo, efektyvumo ir kaštų-naudos analizę, analizės išvadų ir pasiūlymų teikimą finansinei situacijai gerinti (8 val.). Savarankiškas darbas: finansinių ataskaitų rengimas, įmonės mokumo vertinimas, įmonės turto panaudojimo efektyvumo analizė, įmonės pelningumo analizė (16 val.).	

Modulio išlaikymo reikalavimai	Modulis apima atvejų analizę, praktinį darbą, darbą grupėse ir savarankišką darbą , kuris turi būti atliktas ir apsigintas iki nurodyto pateikimo termino.
Savarankiško darbo organizavimo ir užduočių aprašymas	Modulio aprašo ribose savarankiškam darbui skiriama 32 val. Jis organizuojamas taip: reikalingų dokumentų verslo pradži-ai ruošimas (8 val.), verslo finansinės apskaitos organizavimas (8 val.) ir verslo finansų valdymo planas (16 val.).
Privalomoji literatūra	1. Cornwall, J. (2019) Entrepreneurial Financial Management: an applied approach. New York: Routledge (5th ed.). 2. Hague, P. (2019) The Business Models Handbook: templates, theory, and case studies. London: New York: Kogan Page. 3. Hatten, T. (2018) Small Business Management. Creating a Sustainable Competitive Advantage. Colorado Mesa University. 4. Hillier, D. (2020) Corporate Finance. London: McGraw-Hill Education (4th ed.). 5. Schroeder, R. (2014). Financial Accounting Theory and Analyses: text and cases. Hoboken Wiley (11th ed.).
Rekomenduojama literatūra	1. Yanis Yaroufakis. Pokalbis su dukra apie ekonomiką: trumpa kapitalizmo istorija. Kitos knygos, 2019. 2. Stephen R. Covey. 7 efektyviai veikiančių žmonių įpročiai. Galingos asmeninių pokyčių pamokos. Mijalba, 2020. 3. M. Grajauskas. Asmeninio produktyvumo istorijos. Vaga, 2022. 4. I. Grzeskowitz. Mastyks, daryk. Alma littera, 2019. 5. G. Balkytė. Mokesčiai. Vadovėlis. SMK, 2013. 6. R. Ginevičius, V. Grybaitė, G. Lapinskienė, K. Peleckis „Verslo kūrimo ir plėtros projektavimas: teorija ir praktika (vadovėlis). 2016. 7. R. Sirdespande. Pinigai. Alma littera, 2021.
Periodiniai leidiniai ir kiti informacijos šaltiniai	LR buhalterinės apskaitos įstatymas LR finansinės apskaitos įstatymas LR Darbo kodeksas LR fizinių asmenų bankroto įstatymas LR Juridinių asmenų nemokumo įstatymas

II MODULIS.

SKAITMENINIS RAŠTINGUMAS

Modulio santrauka	Suaugusios besimokančios moterys gaus žinių apie informaciją kaip ekonomikos, valdymo ir galios išteklių, jos kūrimo ir gavimo teisinius pagrindus, informacijos apsaugos tipus. Mokymų dalyvės išmoks suprasti informacijos svarbą, pagrindinius jos gavimo būdus verslo aplinkoje, taip pat įgis įgūdžių, kaip susikurti aktyvią ir pajamas generuojančią verslo paskyrą socialiniuose tinkluose, verslo svetainę ir (ar) elektroninę parduotuvę. Mokymų dalyvės įgaus praktinių įgūdžių, kaip aiškiai ir patraukliai pateikti informaciją skaitmeniniu būdu, išmoks parengti skaitmeninės komunikacijos planą. Baigusios modulį, mokymų dalyvės gebės ieškoti informacijos duomenų bazėse, tikslingai ją atsirinkti, analizuoti ir apdoroti, naudojantis atitinkamomis kompiuterinėmis programomis, gebės naudotis įvairiomis skaitmeninio parašo platformomis ir aktyviai vystyti verslą įvairiuose internetiniuose ištekliuose.
Modulio tikslas	Suteikti mokymų dalyvėms verslo pradžiai reikalingų skaitmeninio raštingumo žinių ir įgūdžių.
Kompetencijų pasiekimą iliustruojantys mokymosi rezultatai	Teorinės žinios 1. Gebėjimas pademonstruoti visapusišką supratimą apie informacijos svarbą versle, pagrindinius jos gavimo būdus verslo aplinkoje ir aktyvios bei pajamas generuojančios skaitmeninės verslo infrastruktūros būtinybę. 2. Gebėjimas pademonstruoti informacijos kūrimo ir gavimo teisių pagrindų bei informacijos apsaugos tipų išmanymą. 3. Gebėjimas pademonstruoti informacijos pateikimo skaitmeniniu būdu ir skaitmeninės komunikacijos planavimo žinias. Profesiniai įgūdžiai 1. Gebėjimas valdyti verslo informacijos procesus: atlikti informacijos paiešką duomenų bazėse, atrinkti, analizuoti, apdoroti ir praktiškai panaudoti informaciją. 2. Gebėjimas generuoti pajamas naudojantis elektroninės prekybos įrankiais ir SEO. 3. Gebėjimas identifikuoti ir analizuoti skaitmeninės komunikacijos problemas. 4. Gebėjimas naudojantis skaitmeniniais įrankiais paaiškinti ir pateikti kitiems savo darbo rezultatus.

	Minkštieji įgūdžiai 1. Gebėjimas dirbti savarankiškai ir bendradarbiauti su kitais skaitmeninėje aplinkoje. 2. Gebėjimas tvarkyti verslo informaciją, naudojantis įgytomis teorinėmis žiniomis ir praktiniais įgūdžiais. 3. Gebėjimas identifikuoti verslo skaitmeninės infrastruktūros ir komunikacijos problemas, nustatyti jų priežastis ir pasiūlyti sprendimus (problemų sprendimo įgūdžiai). 4. Gebėjimas planuoti ir organizuoti dalykinius susitikimus, naudojantis susitikimų valdymo įrankiais. Kompetencijos 1. Gebėjimas susikurti verslo rinkodaros skaitmeninės komunikacijos planą, naudojantis įgytomis teorinėmis žiniomis ir praktiniais įgūdžiais. 2. Gebėjimas vykdyti ūkinę-komercinę veiklą skaitmeninėmis priemonėmis, geriausiai atitinkančiomis veiklos pobūdį ir jai keliamus techninius reikalavimus.
Modulio trukmė: 16 ak. val. kontaktinio ir 32 val. savarankiško darbo. Papildomai: dalykinė tinklaveika (4 kontaktų mugės po 2 val.).	
Modulio planas: 1. Skaitmeninio raštingumo esmė ir svarba versle – informacija kaip duomenys, žinios ir kapitalas. Pagrindiniai verslo informacijos šaltiniai ir gavimo būdai. Teisiniai informacijos gavimo ir tvarkymo aspektai. Skaitmeninio parašo platformos. Kontaktinė paskaita (4 val.). Savarankiškas darbas: verslo pradžia būtinų skaitmeninių išteklių kūrimas, individualus pritaikymas ir lyginamoji analizė (8 val.). 2. Skaitmeniniai e-prekybos įrankiai: socialinių tinklų paskyros, svetainės ir el. parduotuvės. Socialinė medija kaip verslo pajamų generavimo ir integruotos skaitmeninės komunikacijos platforma. Verslo paskyrų ir (ar) svetainės kūrimas Wordpress platformoje. El. parduotuvės paskyros valdymas. SEO. Kontaktinė paskaita (8 val.). Savarankiškas darbas: atlikti turimų asmeninių/verslo paskyrų soc. tinkluose kokybinę ir lyginamąją analizę; sukurti bandomąją verslo soc. paskyros / svetainės versiją; įkelti asmeninius produktus į mokomąją el. parduotuvę; konfigūruoti verslo SEO; parengti 6 mėn. trukmės integruotos skaitmeninės komunikacijos planą savo verslui (16 val.). 3. Verslo rezultatų skaitmeninimas. Verslo rezultatus fiksuojančių dokumentų skaitmeninė tvarkyba ir dalykinių susitikimų planavimas. Skaičiuoklių programavimas. Skaitmeninių ataskaitų ir prezentacijų rengimas. Kontaktinė paskaita (4 val.). Savarankiškas darbas: sukurti verslo dokumentų skaitmeninį registrą; sukurti dalykinių apklausų internetinius šablonus, naudojantis populiariausiais skaitmeninio planavimo įrankiais; suprogramuoti verslo / verslo projekto finansinės apskaitos skaičiuoklę (-es) ir paaiškinti veikimo principus; sukurti skaitmeninę verslo ataskaitą / prezentaciją (8 val.).	
Modulio išlaikymo reikalavimai	Modulis apima atvejų analizę, praktinį darbą, darbą grupėse ir savarankišką darbą, kuris turi būti atliktas ir apsigintas iki nurodyto pateikimo termino.

Savarankiško darbo organizavimo ir užduočių aprašymas	Modulio aprašo ribose savarankiškam darbui skiriama 32 val. Jis organizuojamas taip: verslo pradžia būtinų skaitmeninių išteklių kūrimas, individualus pritaikymas ir lyginamoji analizė (8 val.); asmeninių/verslo paskyrų soc. tinkluose kokybinė ir lyginamoji analizė, bandomųjų verslo soc. paskyrų / svetainių kūrimas, produktų įkėlimas į mokomąją el. parduotuvę ir verslo išteklių SEO konfigūravimas (16 val.); verslo rezultatų skaitmeninimas (8 val.).
Privalomoji literatūra	1. Lankshear, C., & Knobel, M. (2008). Digital literacies: Concepts, policies and practices / Colin Lankshear & Michele Knobel, editors. (New literacies and digital epistemologies; vol. 30). New York: Peter Lang. 2. Turban E., King D., Lang J. Introduction to Electronic Commerce, 3/E, Prentice Hall, 2011, 928 pp. 3. Stebbins, L. (2005). Student guide to research in the digital age: How to locate and evaluate information sources / Leslie F. Stebbins. Westport, Conn.; London: Libraries Unlimited. 4. Atherton Julie. Social Media Strategy: A Practical Guide to Social Media Marketing and Customer Engagement. London: Kogan Page, 2019. 272 p. 5. Loader, B. (2021). Routledge Handbook of Digital Media and Communication / edited by Leah A. Lievrouw, Brian D. Loader. (Routledge international handbooks). 6. Carillo, E. (2019). MLA Guide to Digital Literacy / Ellen C. Carillo.
Rekomenduojama literatūra	1. Delfanti, A. Introduction to digital media / Alessandro Delfanti and Adam Arvidsson. Hoboken, New Jersey: John Wiley & Sons, 2019. 2. Siemens, Schreibman, Siemens, Ray, & Schreibman, Susan. (2007). A companion to digital literary studies / edited by Ray Siemens and Susan Schreibman. (Blackwell companions to literature and culture; 50). Malden, MA: Wiley-Blackwell. 3. Eyman, D. (2015). Digital rhetoric: theory, method, practice / Douglas Eyman. (Digital humanities). Ann Arbor: University of Michigan Press. 4. Georgakopoulou, A., & Spilioti, T. (2020). The Routledge Handbook of Language and Digital Communication / edited by Alexandra Georgakopoulou and Tereza Spilioti. (Routledge handbooks in applied linguistics).
Periodiniai leidiniai ir kiti informacijos šaltiniai	1. Harvard Business Review: Harvard Business School Publishing ISSN 0017-8012 2. International Journal of Marketing & Business Communication. ISSN: 2277-484X. Available at: http://manuscript.publishingindia.com/index.php/IJMB 3. Journal of Business Communication. Published by Sage Publications. ISSN (printed) 0021-9436. ISSN (electronic) 1552-4582. 4. https://online.maryville.edu/blog/what-is-digital-media/

III MODULIS.

ASMENINIS EFEKTYVUMAS

Modulio santrauka	Suaugusios besimokančios moterys gaus žinių apie svarbiausių asmeninių ir profesinių tikslų nustatymo būtinybę, svarbą ir efektyviausius metodus; išmoks atskirti svajones ir norus nuo tikrųjų poreikių; įsisąmonins ankstyvaisiais raidos tarpsniais įdiegtas nuostatas ir iš(si)ugdytus įpročius, trukdančius siekti visaverčio gyvenimo ir profesinės sėkmės; išmoks dėmesio valdymo praktikų. Praktiškai taikydamos naujausius organizacinės psichologijos metodus, mokymų dalyvės išmoks kelti strateginius verslo tikslus, suplanuoti taktinius jų įgyvendinimo etapus, vertinti ir pasirinkti patikimus dalykinius partnerius; sužinos, kaip palaikyti pusiausvyrą tarp įsipareigojimų šeimai bei verslui, išvengiant perdegimo sindromo; įgis dalykinės tarpkultūrinės komunikacijos ir etiketo pagrindus. Baigusios modulį, mokymų dalyvės gebės efektyviai planuoti laiką trumpuoju ir ilguoju laikotarpiu, išskirti prioritetus ir atsisakyti nebūtinų veiklų, žinos, kaip vengti laiko trukdžių, toksiškų dalykinių santykių ir mokės atpažinti pirmuosius perdegimo sindromo simptomus bei užkirsti jiems kelią; gebės laikytis verslo etiketo dalykinėse ir (ar) tarpkultūrinėse situacijose.
Modulio tikslas	Suteikti mokymų dalyvėms verslo pradžiai reikalingų dalykinio bendravimo ir asmeninio efektyvumo žinių bei įgūdžių.
Kompetencijų pasiekimą iliustruojantys mokymosi rezultatai	Teorinės žinios 1. Gebėjimas pademonstruoti visapusišką supratimą apie aiškių tikslų nustatymo, asmeninių įsitikinimų ir nuostatų svarbą versle. 2. Gebėjimas pademonstruoti dėmesio valdymo, efektyvaus laiko planavimo bei pusiausvyros išlaikymo tarp šeimos ir verslo žinias. 3. Gebėjimas pademonstruoti psichologinės būsenos į(si)vertinimo ir dalykinio etiketo žinias. Profesiniai įgūdžiai 1. Gebėjimas kelti strateginius verslo tikslus ir suplanuoti taktinius jų įgyvendinimo etapus. 2. Gebėjimas vertinti ir pasirinkti patikimus dalykinius partnerius. 3. Gebėjimas palaikyti pusiausvyrą tarp įsipareigojimų šeimai bei verslui, išvengiant perdegimo sindromo. 4. Gebėjimas laikytis verslo etiketo dalykinėse ir (ar) tarpkultūrinėse situacijose.

	Minkštieji įgūdžiai 1. Gebėjimas dirbti savarankiškai ir bendradarbiauti su kitais verslo / dalykinėje aplinkoje, įskaitant tarpkultūrinę aplinką. 2. Gebėjimas efektyviai valdyti verslo procesus laike, naudojantis įgytomis teorinėmis žiniomis ir praktiniais įgūdžiais. 3. Gebėjimas identifikuoti asmenines problemas ir vertinti verslo partnerių patikimumą, nustatyti šių situacijų priežastis ir pasiūlyti sprendimus (problemų sprendimo įgūdžiai). 4. Gebėjimas palaikyti tinkamą pusiausvyrą tarp įsipareigojimų šeimai ir verslui. Kompetencijos 1. Gebėjimas susikurti verslo strateginę ir taktinę laiko juostą, naudojantis įgytomis teorinėmis žiniomis ir praktiniais įgūdžiais. 2. Gebėjimas efektyviai valdyti asmeninį laiką, naudojantis geriausiai verslo pobūdį atitinkančiomis priemonėmis.
Modulio trukmė: 16 ak. val. kontaktinio ir 32 val. savarankiško darbo. Papildomai: dalykinė tinklaveika (4 kontaktų mugės po 2 val.).	
	Modulio planas: 1. Asmeninio efektyvumo esmė ir svarba versle. Tikslų nustatymas ir jų skirtumai nuo svajonių bei norų. Įpročių ir nuostatų prigimtis bei įtaka asmeniniam efektyvumui, jų keitimo praktikos. Priėmimo ir įsipareigojimo terapija (angl. Acceptance and Commitment Therapy, ACT). Atidėti poreikiai. Asmeninio laiko kainos apskaičiavimas. Perdegimo sindromas. Kontaktinė paskaita (8 val.). Savarankiškas darbas: įsivardinti trumpalaikius ir ilgalaikius tikslus, norus ir svajones bei atlikti jų lyginamąją analizę; išsiaiškinti ribojančius įpročius bei nuostatas ir galimą jų prigimtį; atlikti asmeninę įsipareigojimų šeimai ir profesinei veiklai analizę; apskaičiuoti asmeninį valandos ir darbo dienos įkainį, paaiškinti taikytus principus ir pateikti analitinį gautų rezultatų įvertinimą (16 val.). 2. Strateginis ir taktinis laiko planavimas. Pagrindiniai principai, metodai, klasikiniai ir skaitmeniniai įrankiai. Verslo / projektų laiko juostos (GANTT chart) sudarymas. Laiko vagys ir jų valdymo įrankiai. Kontaktinė paskaita (4 val.). Savarankiškas darbas: praktiškai taikant laiko stebėjimo metodus ir įrankius, identifikuoti pagrindinius laiko vagis ir parengti trumpalaikį (3 mėn.) bei ilgalaikį (12 mėn.) įpročių keitimo planą; sudaryti savo verslo / projekto laiko juostą (8 val.). 3. Dalykinė ir (ar) tarpkultūrinė komunikacija bei etiketo pagrindai. Verslo nacionalinės ir tarpkultūrinės komunikacijos ypatumai. Dalykinis etiketas: elgsena, apranga, mandagumo kodai, rašytinė ir žodinė komunikacija. Sprendimų priėmimo būdai. Kontaktinė paskaita (4 val.). Savarankiškas darbas: sukurti verslo dokumentų skaitmeninį registrą; sukurti dalykinių apklausų internetinius šablonus, naudojantis populiariausiais skaitmeninio planavimo įrankiais; suprogramuoti verslo / verslo projekto finansinės apskaitos skaičiuoklę (-es) ir paaiškinti veikimo principus; sukurti skaitmeninę verslo ataskaitą / prezentaciją (8 val.).
Modulio išlaikymo reikalavimai	Modulis apima atvejų analizę, praktinį darbą, darbą grupėse ir savarankišką darbą, kuris turi būti atliktas ir apsigintas iki nurodyto pateikimo termino.

Savarankiško darbo organizavimo ir užduočių aprašymas	Modulio aprašo ribose savarankiškam darbui skiriama 32 val. Jis organizuojamas taip: verslo pradžioje būtinų kelti asmeninių tikslų ir ribojančių, šeimos ir verslo pusiausvyrą veikiančių veiksnių išsiginčijimas bei asmeninio laiko kainos nustatymas (16 val.); strateginis ir taktinis laiko planavimas (8 val.); dalykinės ir tarpkultūrinės komunikacijos bei etiketo situacijų analizė (8 val.).
Privalomoji literatūra	1. Stephen R. Covey. The 7 Habits of Highly Effective People. Free Press, 1989. 2. Peter F. Drucker. Drukerio mokymo pagrindai. Rgrupė, 2010. 3. Rimvydas Židžiūnas. Gyvenimo kūrėjas. Obuolys, 2012. 4. Brian Tracy. Eat That Frog, 2008. 5. Jack Canfield. Sėkmės principai. Alma Littera, 2006. 6. Og Mandino. Sėkmės universitetas. Luceo, 2008. 7. Keenan K. Kaip taupyti laiką? Kaunas, 1997. 8. Aleksandras Svijašas. Atvira pasąmonė. Luceo, 2012. 9. Aleksandras Svijašas. Kas mums trukdo turėti pinigų. Luceo, 2014. 10. Alisa Miniotaitė, Ignas Staškevičius. Lyderystė. Tyto Alba, 2019. 11. James M. Kouzes, Barry Z. Posner, Iššūkis vadovams. Smaltijos leidykla, 2003. 12. Keenan K. Kaip taupyti laiką? Kaunas, 1997. 13. David Allen. Produktyvaus darbo paslaptys. Alma littera, 2006. 14. Dr. Janina Radvilė. Niekada nevėlu gyventi: Svajok. Planuok. Išdrįsk. Tyto alba, 2017. 15. Nir Eyal, Julie Li. Indistractable. How to Control Your Attention and Choose Your Life. BenBella Books, 2019.
Rekomenduojama literatūra	1. Dr. Mantas Martišius. Kiek kainuoja laikas? Sofoklis, 2021. 2. Richard Templar. Vadovavimo tiesos. Alma Littera, 2007. 3. Ken Blanchard, Susan Fowler, Laurence Hawkins. Vadovavimas ir vienos minutės vadybininkas. Alma Littera, 2006. 4. David J. Schwartz. Plataus mąstymo jėga. Luceo, 2009. 5. Robert Anthony. Užteks mąstyti! Veik! Luceo.
Periodiniai leidiniai ir kiti informacijos šaltiniai	1. Kavaliauskaitė E. Ar įmanoma valdyti laiką? // Vadovo pasaulis, Nr. 1, p. 65 – 69 (2006)

36 mėnesių trukmės vystomojo bendradarbiavimo projektą „Verslios mamos centras“ (angl. Entrepreneurial Mom HUB), NPAD-2020-100/14, koordinavo Lietuvos nevyriausybinė organizacija „Versli mama“ ir finansavo „Nordplus“ suaugusiųjų švietimo programa.



Suaugusiųjų švietimo tyrimų projektas
„Entrepreneurial Mom HUB“ (2020–2023) finansuotas
Šiaurės Ministrų Tarybos programos NORDPLUS
paprogramės Nordplus Adult lėšomis