

# EFEKTYVUS LAIKO PLANAVIMAS IR BENDRAVIMAS

Kaip kurti saugius slaptažodžius? Kaip atsakingai bendrauti e. paštu? Kaip persiųsti internetu didelį dokumentą, nuotrauką ar vaizdo filmuką kitam asmeniui? Kaip bendrauti internetu ir efektyviai planuoti laiką? Arba, kaip bendrauti su auditorija pristatymų metu bei naudoti kitas naudingas priemones?

Šioje programoje ypatingas dėmesys skiriamas saugiam ir atsakingam bendravimui internetu. Planuojantys laiką sužinos kaip naudotis asmeniniais internetiniais kalendoriais.

## Mokymų renginių metu susipažinsite:

- ❖ apie internetinę tapatybę ir slaptažodžių kūrimo rekomendacijas;
- ❖ apie tai, kaip išvengti duomenų vagystės internetu;
- ❖ kaip išmaniai ir saugiai naudotis e. paštu ir interneto etiketo rekomendacijas;
- ❖ kaip skambinti internetu;
- ❖ kaip sukurti asmeninį internetinį kalendorių;
- ❖ kaip sukurti pasikartojančius ir nepasikartojančius priminimus, įvykius ar užduotis;
- ❖ kaip dalintis asmeniniu kalendoriumi su kitais, rodyti ar slėpti kalendoriuje pateikiamą detalią informaciją kitiems asmenims;
- ❖ kaip naudotis idėjų generavimui, minčių žemėlapių ar grįžtamojo ryšio fiksavimui skirtomis priemonėmis;
- ❖ kaip kurti apklausas ir planuoti susitikimus naudojant specialias internetines priemones;
- ❖ kaip pristatymų metu naudoti interaktyvias bendravimo su auditorija priemones.

## Mokymuose naudojamos programos:

- ❖ e. paštas, pavyzdžiui, „Gmail“ paštas;
- ❖ realaus laiko pokalbio programos, pavyzdžiui, „Skype“, „Viber“, „Facebook Messenger“, „WhatsApp Messenger“.
- ❖ internetinis kalendorius, pavyzdžiui, „Google“ kalendorius.
- ❖ apklausų kūrimo priemonės „Google formos“, „Doodle“.
- ❖ bendravimo su auditorija priemonės „Sli.do“, „Mentimeter“.
- ❖ kitos naudingos priemonės tokios, kaip „Coggle“, „Canva“, QR kodų generavimas „Goqr“.

## Svarbu!

Į visus mokymų renginius galite atsinešti savo asmeninį skaitmeninį įrenginį.

Užduotis galėsite atlikti naudodami kompiuterį arba planšetę, arba išmanųjį įrenginį.

