

# 1. PRASME – STRATĒGIJU DEFINĒŠANA-PRIORITĀTES NOTEIKŠANA. ERIA



## 1) RĪKA APRAKSTS

Sistemizējiet savu biznesu, pilnvarojiet komandas un uzlabojiet efektivitāti. Dažreiz ir grūti izlemt, kas ir vissvarīgākais darbs un kad tas jā dara. Jums ir jānosaka savu uzdevumu prioritāte. Tas nozīmē, ka ir jāizlemj, kādi uzdevumi ir jāpabeidz, pamatojoties uz svarīgumu un tūlītēju darbību, ļaujot jums paveikt darbu pēc iespējas efektīvāk.

Ikdienas uzdevumu prioritātes noteikšana palīdzēs efektīvi organizēt savu laiku un palielināt produktivitāti. Tas palīdz iemācīties vispirms pabeigt svarīgus uzdevumus, ievērot termiņus un iegūt laiku lielāku uzdevumu pabeigšanai. Prioritātes noteikšana ļauj arī uzlabot procesu, un tas nozīmē, ka jūs izstrādājat stratēģiju, lai pārliecinātos, ka jūs un jūsu komanda pēc iespējas labāk izmantojat pieejamo laiku.

Šis personīgais apmācības rīks palīdzēs jums uzlabot prioritātes noteikšanas prasmes.

## 2) RĪKA MĒRĶI

Tos īstenojot, var sasniegt šādus mērķus:

1. Pilnveidot savu laika plānošanu, veicamo uzdevumu kopumu.
2. Noteikt prioritātes, kas ļauj vispirms noslēgt svarīgākos projektus.
3. Delīgēt mazāk svarīgus uzdevumus vai atbrīvojties no tiem.

## 3) RĪKA SAISTĪBA AR PRASMJU

Uzdevuma elementu prioritāšu noteikšana ir ļoti svarīga prasme, ko var izmantot gan kolektīvi, gan individuāli.

Šī prasme ir svarīga jebkurā uzņēmumā, kad runa ir par stratēģiju definēšanu.

Prioritāšu noteikšana radīs efektīvu uzņēmuma vidi, efektīvāku un produktīvāku darbu.

## 4) RESURSU MATERIĀLI

1. Individuālās sesijas laiks un vieta;
2. Papīrs,
3. Zīmulis.
4. Var izmantot kalendāru.

# 1. PRASME – STRATĒGIJU DEFINĒŠANA-PRIORITĀTES NOTEIKŠANA. ERIA

## 5) KĀ PIEMĒROT RĪKU

### **Darbības, kas jāievēro:**

Nav iespējams noteikt savu uzdevumu prioritātes, ja tās visas peld jūsu galvā. Uzrakstiet tās uz parastas A4 lapas. Uzrakstiet visus mērķus uz 1 lapas. Uzrakstiet visus uzdevumus, kurus plānojat veikt lapas otrā pusē. Tas izveidos pārredzamāku sarakstu. Pēc tam jūs varat sākt noteikt prioritātes. No rakstītajiem uzdevumiem pierakstiet tos uzdevumus, kurus vēlaties paveikt pēc iespējas ātrāk, kuri ir steidzamāki. Tādā veidā jūs jau varat sakārtot darbus galvenajā sarakstā. Sakārtojot pirmos uzdevumus svarīgāko secībā, priekšplānā izvirzīsies uzdevumi un lietas, kas ir mazāk svarīgas.

### **Lai noteiktu savu uzdevumu (un laika) prioritāti, varat veikt šādas darbības:**

1. Iegūto visu galvenajā sarakstā un pēc tam sadaliet tās pēc mēneša, nedēļas un dienas mērķiem;
2. Atdaliet steidzamos no svarīgiem uzdevumiem’;
3. Sarindojiet savus ikdienas uzdevumus pēc to patiesās prioritātes;
4. Atdaliet uzdevumus ar līdzīgām prioritātēm;
5. Iestatiet produktīvu dienas toni;
6. Izgrieziet "pietiekami labos" mērķus;
7. Izvēloties to, kas ir pelnījis jūsu laiku, ņemiet vērā nepareizo izmaksu kļūdu (t.i., esiet pietiekami elastīgs, lai mainītu savas domas un atmetu prioritātes).
8. Nosakiet savu svarīgāko darbu prioritāti visproduktīvākajās stundās.

**Laika sadalījums: tas ir atkarīgs no laika, ko varat atļauties sev un saviem indiviāļiem.**

## 6) KO MĀCĪTIES

Mācēsi organizēt un sistematizēt veicamos darbus un uzdevumus.

Iespējams, apdomājot pamatuzdevumus, pamanīsi vēl kādus svarīgus uzdevumus. Tas padarīs darba dienu un darba laiku efektīvāku.



**Co-funded by  
the European Union**