



Co-funded by  
the European Union



# BOOST TRAIN & RETAIN

Projekts: " Boost Train& Retain"( Palieliniet apmācību un saglabāšanos)  
KA220-ADU-000089073

**APMĀCĪBU ROKASGRĀMATA talantu motivēšanai un  
saglabāšanai**

*Eiropas Komisijas atbalsts šīs publikācijas izveidei nav uzskatāms par satura apstiprinājumu, tas atspoguļo tikai autoru uzskatus, un Komisija nevar būt atbildīga par jebkādu tajā ietvertās informācijas izmantošanu.*

## SATURS

1. IEVADS.....	2
2. PRASMJU KARTES ATTĪSTĪBA MĒRĶGRUPAI.....	4
3. PROBLĒMU APZINĀŠANA UN RISINĀJUMU DEFINĒŠANA.....	8
4. 4. MĀCĪBU SISTĒMAS IZSTRĀDE MĒRĶA GRUPĀM.....	9
5. TREIŅU Pilieni.....	10
5.1 Treiņu Piliens : KOMUNIKĀCIJA.....	10
5.2 Treiņu Piliens : RADOŠUMS.....	14
5.3 Treiņu Piliens : STRESA VADĪBA un IZDEGŠANA.....	17
5.4 Treiņu Piliens : KONFLIKTU RISINĀŠANA UN LĒMUMU PIENĒMŠANA.....	19
5.5 Treiņu Piliens : KRITISKĀ DOMĀŠANA.....	20
5.6 Treiņu Piliens : CILVĒKU VADĪBA.....	22
5.7 Treiņu Piliens : STRATĒGIJU DEFINĒŠANA.....	23
5.8 Treiņu Piliens : KOMANDAS GARS.....	25
5.9 Treiņu Piliens : LĪDERĪBA.....	29
5.10 Treiņu Piliens : PERSONĪGĀ ATBILDĪBA.....	32
5.11 Treiņu Piliens : FOKUSĒTIES UZ SVARĪGO.....	35
5.12 Treiņu Piliens : ORGANIZATORISKĀS PRASMES UN ELASTĪBA.....	38
6. MĀCĪBU RĪKI.....	42
6.1. Mācību rīks : UZMANĪGA KLAUSĪŠANĀS.....	42
6.2. Mācību rīks : STĀSTĪŠANA.....	43
6.3. Mācību rīks : PRĀTA VĒTRA.....	45
6.4. Mācību rīks : NEJAUŠIE VĀRDI (NEJAUŠA IEVADE).....	46
6.5. Mācību rīks : LĪDERĪBAS STĀSTĪŠANA.....	47
6.6. Mācību rīks : LĒMUMU PIENĒMŠANA.....	48
6.7. Mācību rīks: LOMU SPĒLES.....	49
6.8. Mācību rīks : TRĪS SOĻI LĪDZ ATBILDĪBAI.....	50
6.9. Mācību rīks : LAIKA BLOKĒŠANAS TEHNIKA LAIKU PĀRVALDĪBAI.....	51
6.10. Mācību rīks: BEZGALĪGAIS KVADRATS.....	52
6.11. Mācību rīks: VIEDO MĒRĶU UZSTĀDĪŠANA.....	52
6.12. Mācību rīks: PRIORITĀŠU NOTEIKŠANA, IZMANTOJOT EISENHOWER MATRIKSU.....	53
6.13. Mācību rīks : “3X3X5 AKTIVITĀTE”.....	54
6.14. Mācību rīks : CEPURU MAIŅA.....	54
6.15. Mācību rīks: 4 MŪKI.....	55
6.16. Mācību rīks : CAURUMI UN BARJERAS.....	56
6.17. Mācību rīks: JĀ & NĒ CILVĒKU PĀRVALDĪBĀ.....	56
6.18. Mācību rīks : KRITISKA DOMĀŠANA STARP 10 OBJEKTIEM UN 1 ATMIŅU.....	57
6.19. Mācību rīks: 5 CILVĒKU VADĪBAS VEIDI.....	58
6.20. Mācību rīks : KRITISKĀ DOMĀŠANA UN STRESA PLĀNOŠANA.....	58
6.21. Mācību rīks: STRATĒGIJU PRASMES ORGANIZĀCIJU GRUPĀM.....	59
6.22. Mācību rīks: INDIVIDUĀLĀS STRATĒGIJU PRASMES.....	59
6.23. Mācību rīks : HARMONISKA STRĀDĀŠANA KOPĀ.....	60
6.24. Mācību rīks : KOMANDAS GARS UN KOMANDAS DARBS.....	60
7. PILOTA TESTĒŠANAS REZULTĀTI.....	61

## 1. IEVADS

Projektu "Boost Train & Retain" īsteno konsorcijs no sešām dažādām valstīm:

- ✓ **LACONSEIL** Beļģija – vadošais partneris
- ✓ **CPIP** Rumānija - partneris
- ✓ **I&F Education** Īrija - partneris
- ✓ **Innovation Hive** Grieķija - partneris
- ✓ **ERIA** Latvija - partneris
- ✓ **ELEBO** Spānija- partneris

**Projekts veido emocionālās intelīģences rīku ar prasmju un stratēģiju pielietošanas nozīmi cilvēkresursu departamentiem, treneriem un personāla treneriem un darbiniekiem vai ar zemām vieglajām prasmēm pieaugušajiem, kuri meklē drošību un atpazīstamību darba tirgū, īpaši šajā brīdī, kad liels skaits cilvēku un organizāciju saskaras ar daudzu neparedzamu izmaiņu izaicinājumiem.**

Mērķa grupas, kas gūs labumu no projekta, ir:

- **Personāla nodaļas darbinieki**

-**Darbinieki**

-**Mācību vadītāji, treneri un citas ieinteresētās puses, piemēram, darba devēji, mācību centri.**

Projekta Darba Pakas saturs (WP) ir:

- **WP1 — projektu vadība**

- **WP2 — HR Personāls 2.0**

- **WP3 — ekspertu darbinieku rīku komplekts**

- **WP4 — treneru apmācība**

Ņemot vērā krasās pārmaiņas, ar kurām pašlaik saskaras ekonomika un apmācība visā pasaulē, projekta Boost Train & Retain mērķis ir būt par galveno procesu, kas saistīts ar šīm jomām un mērķiem. Mēs esam spējuši nonākt pie šāda secinājuma, veicot pētījumus, ko veica projekta partneri, veicot aptaujas, kas vērstas uz dažāda lieluma uzņēmumiem.

Personāla vadītāji mums pastāstīja, ka pašlaik notiek pārmaiņu procesi (ievēlēti, uzspiesti vai pat abi), kuriem viņi nav labi apmācīti un uzskata, ka viņiem ir nepieciešams būtisks uzlabojums dažādu prasmju un rīku ziņā.

Dažas no visvairāk pieminētajām vajadzībām ir stratēģiju definēšana, kas jāievēro, un spēja noteikt jaunus mērķus un citas iemaņas, kuras viņi uzskata par nepieciešamām. Kā redzams veikto un šim projektam pievienoto aptauju rezultātos. Tieši šīs vajadzības mēs attīstīsim ar šo projektu.

Projekts "Boost Train & Retain" sniedz ievērojamu pievienoto vērtību salīdzinājumā ar papildinošiem un iepriekšējiem projektiem un literatūru, jo tas ir skaidri orientēts uz valsts un Eiropas ekonomikai ļoti svarīgām mērķgrupām, bet ar jaunu perspektīvu: mērķgrupu pilnvarošana un aprīkošana ar instrumentiem un prasmēm, kas jau ir ļāvušas mums ievērojami uzlabot tik daudzus profesionālos un personīgos aspektus.

Turklāt tā balstās uz esošajiem mācību un mentoringa materiāliem un uzlabo tos, nodrošina apmācību pieejamību mērķa grupām un uzlabo esošos, kā arī veido jaunus apmaiņas tīklus starp tām.

Saskaņā ar pieteikumu viens no mūsu projekta mērķiem ir.

**" prasmju un rīku rokasgrāmatas izstrāde treneriem un pasniedzējiem, kas atbildīgi par personāla apmācību".**

**Šī "MĀCĪBU ROKASGRĀMATA talantu motivēšanai un noturēšanai" ir 2. darba grupas "Personāls 2.0" rezultāts.**

2. darba grupa ir ļoti svarīga, lai sasniegtu divus mūsu projekta mērķus, proti: "Nodrošināt cilvēkresursu nodaļu darbiniekus ar nepieciešamajām kompetencēm, lai motivētu un noturētu talantīgos darbiniekus" un "attīstīt apmācības un saglabāšanas uzņēmumu spējas, palielinot darbinieku apmācības un nepārtrauktas motivācijas piedāvātās priekšrocības un radot sinerģiju ar citu nozaru uzņēmumiem, lai panāktu saskaņošanu, kas ir viens no galvenajiem ES politiskajiem mērķiem un cīņā pret bezdarbu.

Ar rokasgrāmatas palīdzību, kas būs šīs darba grupas taustāms rezultāts, mēs vēlamies piedāvāt cilvēkresursu nodaļai ceļvedi, **KnowHow, pēc kura vadīties savā ikdienas darbā.**

**Pirmais šīs darba grupas mērķis ir noteikt vajadzības,** trūkumus un uzlabojamās jomas mērķa grupā, kas šajā gadījumā attiecas uz mums, proti, cilvēkresursu nodaļā. Tikai labi veicot izpēti, mēs varam savākt pietiekami daudz materiālu, lai izstrādātu mācību materiālus un rīkus, kas palīdzētu viņiem strādāt, pilnveidoties un apmierināt šīs vajadzības.

Tāpēc otrais mērķis, kas ir šīs **darba grupas galvenais mērķis,** ir, lai šie rīki pielāgotos mūsu mērķgrupas prasībām un lai tie būtu pietiekami universāli, lai ar nelielām izmaiņām tos varētu izmantot jebkurā sarežģītā situācijā, nevis kādā citā situācijā. laiks iet cauri organizācijai. Vienlaikus mēs vēlamies izstrādāt mācību materiālus un rīkus, kas ir pietiekami daudzpusīgi, lai tie kalpotu lielākas visaptverošas labklājības sasniegšanai, jo tos varētu piemērot arī personīgās situācijās. Tas viss, balstoties uz emocionālo inteliģenci, kā mēs to ierosinām, būs ļoti viegli sasniedzams.

Šī darba grupa ir ļoti svarīga, lai sasniegtu divus mūsu projekta mērķus, proti: Nodrošināt cilvēkresursu nodaļu darbiniekiem nepieciešamās **KOMPETENCIJAS TALENTU MOTIVĒŠANAI UN ATTURĒŠANAI** un -Uzlabot apmācības un saglabāšanas uzņēmumu spējas, palielinot priekšrocības, ko sniedz darbinieku apmācība un pastāvīga motivācija, un sinerģijas veidošana ar citu nozaru uzņēmumiem, lai panāktu saskaņošanu, kas ir viens no galvenajiem ES politiskajiem mērķiem un cīņā pret bezdarbu.

**Kādi būs šīs darba paketes galvenie rezultāti?**

2017. gadā WEF publicēja ziņojumu "The Future of Jobs. Nodarbinātības, prasmju un darbaspēka stratēģija 4. rūpnieciskajai revolūcijai" un secina: "līdz 2020. gadam vairāk nekā trešdaļu no vēlamo pamatprasmju kopuma lielākajā daļā profesiju veidos prasmes, kas šodien vēl netiek uzskatītas par būtiskām attiecīgajā darbā. Sociālās prasmes, piemēram, pārliecināšana, emocionālā inteliģence un emocionālā inteliģence.

mācīt citus - būs pieprasītākas visās nozarēs nekā šauras tehniskās prasmes, kuras būs jāpapildina ar spēcīgām sociālajām un sadarbības prasmēm". Pašreizējā situācija pierāda ne tikai to, ka pētījuma secinājumi bija pareizi, bet arī to, ka šausmīgi īsā laikā šis desmitnieks ir vairākkārt mainījies. Saskaņoties ar to, mēs dodam priekšroku veikt savu lauka pētījumu ar mērķa grupām un pielāgot projektu un vēlamos rezultātus taustāmai realitātei. Esam konstatējuši, ka dažos gadījumos mērķa grupas viegli atpazīst trūkstošās prasmes, taču citos gadījumos viņi

atpazīst šo trūkumu rezultātus, bet ne pašas prasmes. Piemēram: viņi min stratēģijas un komandas darba trūkumu, bet neapzinās, ka to izraisa tādu prasmju trūkums kā lēmumu pieņemšana vai komunikācija.

No otras puses, 95 % uzskata, ka ir nepieciešams personīgo un attieksmes spēju uzlabošanas process. Šim nolūkam konsorcijs izstrādās, analizēs aptaujas anketas par to prasmju sarakstu, kuras izmeklēšanas laikā konstatēs kā nepieciešamas. Rezultātus analizēs ekspertu fokusgrupas (pa vienam no partneriem) ar nacionāliem un starptautiskiem secinājumiem.

**GALVENIS REZULTĀTS:** Konsorcijs izstrādās mācību rokasgrāmatu, kā arī 20 mācību tablešu un 20 mācību rīku kopumu 10 svarīgākajām prasmēm, par kurām lems semināra dalībnieki. Lai to paveiktu, projekta pirmajos 12 mēnešos mēs izstrādāsim trīs uzdevumus: Uzdevums 1.1. Prasmju kartes izstrāde Uzdevums 1.2. - problēmu apzināšana un risinājumu definēšana. uzdevums 1.3. - apmācības sistēmas izstrāde.

**Lai sasniegtu 2. darba grupas mērķi, mēs veicām vairākas darbības/uzdevumus:**

**-2.1: Mērķa grupas prasmju kartes izstrāde**

**-2.2. UZDEVUMS : Problēmu apzināšana un risinājumu noteikšana**

**- UZDEVUMS 2.3 : Apmācību sistēmas izstrāde mērķa grupām**

## **2. PRASMJU KARTES IZSTRĀDE MĒRĶA GRUPAI**

Projekta konsorcijs veica **NACIONĀLO APTAUJU** katrā no 6 valstīm.

( Beļģija, Spānija, Īrija, Latvija, Rumānija un Grieķija) ar personāla departamentiem un personām, kas nodarbojas ar cilvēkresursiem, katrā projekta valstī, dažāda veida organizācijās (MVU, valsts iestādēs utt.).

**Šis APTAUJAS mērķis bija noskaidrot emocionālās, sociālās un personiskās prasmes, kuras šī grupa uzskata par būtiskām, lai, no vienas puses, uzlabotu savu darbu un, no otras puses, uzlabotu savu personīgo labklājību.**

Šajā ziņā mēs izstrādājām aptauju, kurā viņiem tika uzdoti **9 jautājumi (Q1:Q9)**, lai palīdzētu mums izveidot labākos rīkus un tabletes viņu apmācībai.

Q1. Vai jūsu uzņēmums/iestāde šobrīd saskaras ar kādām būtiskām pārmaiņām?

Q2. Vai tās ir apstākļu uzspiestas pārmaiņas vai arī tās ir uzņēmuma paša izlemtas?

Q3. Vai, jūsuprāt, tas ir viegli pārvaldāms aspekts?

Q4. Kāds aspekts jūsu uzņēmumā/institūcijā šajā laikā jūs visvairāk uztrauc?

Q5. Kāda ir vislielākā plaša šajā laikā jūsu uzņēmumā/iestādē ?

Q6. Vai uzskatāt, ka ir nepieciešams personisko un attieksmes prasmju pilnveides process?

Q7. Cik svarīgs jums ir šis process?

Q8. Vai jums ir kāda alternatīva, lai risinātu šo situāciju?

Q9. Kā jūs domājat, kas šobrīd ir lielākais izaicinājums?

**EIROPAS PĀRSKATA NOBEIGUMA APTAUJAS KOPĒJAIS SECINĀJUMS liecina, ka lielākā daļa uzņēmumu un iestāžu piekrita, ka pašlaik saskaras ar lielām pārmaiņām ( no 59 % līdz 100 % ), un dalībnieki atzina, ka pārmaiņas un jaunie izaicinājumi ir gan apstākļu uzspiesti ( no 33 % līdz 60 % ), gan tos nosaka pats uzņēmums kopumā.**

Visvairāk diskusiju semināra laikā izraisīja aptaujas anketas aspekti, kas bija saistīti ar visvairāk satraucošajiem aspektiem organizācijā: stratēģija, komandas darba trūkums, komunikācija,

izdegšana , stresa pārvaldība, konfliktu risināšana utt.

Personisko un attieksmes prasmju uzlabošana mūsu pētījuma laikā ieņēma pirmo vietu starp atbildēm - no 90 līdz 94 %.

Plašāka informācija par EIROPAS PĀRSKATU NOSLĒGUMA NOSLĒGUMA NOSLĒGUMA NOSLĒGUMU atrodama šajā saitē:

[https://docs.google.com/document/d/1xoSry3ki-1nd9sNhOttftxoJK\\_kXYpik/edit](https://docs.google.com/document/d/1xoSry3ki-1nd9sNhOttftxoJK_kXYpik/edit)

*( Please replace the above link from GDrive with the link to our website - file EUROPEAN REPORT FINAL SURVEY in PDF format )*

Mūsu ziņojuma noslēgumā, Briselē notikušās sanāksmes ietvaros, mēs izstrādājām 20 prasmju sarakstu mērķa grupai un izvēlējāmies 12 prasmes (treknrakstā), kuras pēc tam piešķirām 6 partneriem. Mēs secinājām, ka galvenos trūkumus, ar kuriem viņi saskaras šajā brīdī, var uzlabot, strādājot pie nākamajām 12 spējām/ prasmēm ( treknraksts ) .

## **20 Prasmes**

### **1.Communication**

### **2.Personīgā atbildība**

### **3.Pašatbildība**

### **4.Pašapziņa**

### **5. Pašregulācija / pārvaldība**

### **6. Identificēt jaunas iespējas**

### **7. Stresa pārvaldība un izdegšana**

### **8. Līderība**

### **9. Kritiskā domāšana**

### **10. Radošums**

### **11. Starppersonu prasmes**

### **12. Cilvēku vadība**

### **13. Konfliktu risināšana un lēmumu pieņemšana**

### **14. Emociju atpazīšana**

### **15. Stratēģiju definēšana**

### **16. Komandas gars**

### **17. Organizatoriskās prasmes un elastīgums**

### **18. Koncentrēšanās uz to, kas ir svarīgi**

### **19. Motivācija**

### **20. Empātija**

Visas izvēlētās prasmes ir savstarpēji saistītas, un, lai tās pareizi apgūtu un pielietotu praksē, ir nepieciešama mērķgrupas emocionālās inteliģences pilnīga attīstība. Mēs uzskatām, ka šīs mācības būtiski ietekmēs organizāciju produktivitāti un to cilvēku komandas, kas tās veido, integrētu labklājību.

Lai nodrošinātu perfektu koordināciju starp projekta partneriem un visās valstīs saglabātu vienotu darba virzienu un metodoloģiju, mēs izstrādājām nākamās **iepriekš minēto spēju definīcijas:**

**1. Komunikācija** ir process, kurā notiek informācijas, viedokļu un emociju apmaiņa. Iespējams, viena no svarīgākajām procesa daļām ir saņēmēja uzklauššana, papildus sūtītāja lingvistiskajām spējām un līdzīgu kodējumu izmantošanai vai tādu, kas ir vienā kultūras līmenī. Vārda "komunikācija" izcelsme ir "communicare", kas nozīmē "nodot", "dalīties" vai "darīt kopīgu".

**2. Personīgā atbildība:** Personiskā atbildība ir tad, kad jūs uzņematies pilnu atbildību par savu rīcību, vārdiem, lēmumiem, domām, emocijām un to sekām. Atbildības uzņemšanās nozīmē nevis vainot citus par to, kas notiek jūsu dzīvē un ar jūsu dzīvi, bet gan pieņemt, ka jūs pats kontrolējat notiekošo, un dodot sev iespēju, kas novērš fiziskas un garīgas slimības. Neuzņemoties šo atbildību, mēs attīstāmies upura mentalitāti, kas veicina mūsu dzīves kvalitātes pasliktināšanos.

**3. Stresa pārvaldība un izdegšana:** Stress ir neatņemama mūsu dzīves sastāvdaļa un ir automātiska fiziska, garīga un emocionāla reakcija uz izaicinājumiem. Stresa pārvaldība ir pārstāvēta un piedāvā stratēģiju un paņēmieni kopumu, kas palīdz mums tikt galā ar šiem apstākļiem un izaicinājumiem. Izdegšana ir ilgstoša (hroniska) stresa sekas, jo īpaši darba vietā, un tās pazīmes ir šādas: motivācijas trūkums, bezcerība, nemiers, neapmierinātība, vilšanās utt. Tas var ietekmēt indivīdu dažādos veidos: fiziski, garīgi, emocionāli un uzvedības.

**4. Vadība:** Mēs uzskatām, ka šī spēja būtu jāapmāca, ņemot vērā šādus laba līdera aspektus: caurskatāmības uzlabošana, citu viedokļu novērtēšana, savu kolēģu iepazīšana (centieni un vajadzības), optimisms un reālistiskums, atbildības uzņemšanās, ticība mērķim, pašizziņa, paškritika.

**5. Kritiskā domāšana:** ietver šādu standartu integrāciju (zināšanas un piemērošanu): skaidrība, precizitāte, atbilstība, dziļums, plašums, loģika un taisnīgums. Kritiskā domāšana ir iemācīta spēja, kas ir jāapgūst. Lielākā daļa cilvēku to nekad neiemācās. Ir sešas galvenās prasmes, kas palīdz attīstīt kritisko domāšanu: Identificēšana (problēma, situācija un to ietekmējošie faktori), izpēte (pušu argumentu un informācijas avota pārbaude), neobjektivitātes identificēšana (objektīvi izvērtēt informāciju, apzinoties, ka abu pušu argumenti ir subjektīvi), secinājumu izdarīšana (spēja apkopot svarīgākos secinājumus, pamatojoties uz sniegto informāciju), noteikt nozīmīgumu (izlemt, kura no visas informācijas ir vissvarīgākā tam, ko vēlaties izlemt, vai jūsu mērķim), zinātkāre (tiesa, mēs pēc dabas esam zinātkāri, bet situācijās, kurās mums jāpielieto kritiskā domāšana, mēs aizmirstam uzdot jautājumu "kāpēc" vai jebkuru citu jautājumu, kas varētu paplašināt mums nepieciešamo informāciju).

**6. Radošums:** Spēja izgudrot, radīt jaunas idejas un koncepcijas vai pat apvienot esošās idejas un koncepcijas, lai rastu revolucionāru risinājumu vai alternatīvu kādai problēmai. Psiholoģiskie pētījumi ir apstiprinājuši, ka ir trīs galvenie radošuma veidi: pētnieciskais, pārveidojošais un kombinējošais radošums.

**7. Cilvēku vadība:** Šajā prasmē mēs iekļausim vairākus aspektus, kas nav pārstāvēti citās prasmēs, piemēram: makromenedžments - atkāpieties soli atpakaļ un ļaujiet darbiniekiem brīvi pieņemt lēmumus un rīkoties, kamēr viņi sasniedz vēlamos rezultātus; atbalsts - tieši šaubu un satraukuma brīžos jūsu kolēģiem ir nepieciešams, lai jūs varētu piecelties un uzticēties sev; godīgums - tas ir būtiski, lai veidotu spēcīgu komandu, sakiet un prasiet, lai viņi vienmēr jums saka patiesību, neskatoties ne uz ko, tas uzlabos jūsu savstarpējās attiecības un palīdzēs pārvarēt sarežģītas situācijas.

**8. Konflikta risināšana un lēmumu pieņemšana:** Šī spēja nozīmē, ka mēs spējam atrisināt domstarpības ar otru pusi pozitīvā veidā un saglabāt labas attiecības ar to. Spēja risināt konfliktus nenozīmē, ka no tiem izvairāties, bet gan to, ka tie tiek risināti abas puses apmierinošā veidā. Lēmumu pieņemšana ir neatņemama labas konfliktu pārvaldības sastāvdaļa, parasti tā ir procesa pēdējais solis, lai gan pati par sevi tā ir process, kurā tiek izvērtētas šādas lietas: priekšnoteikumi, informācija, alternatīvas, sekas un veicamās darbības.

**9. Stratēģiju definēšana:** Stratēģijas definīcija uzņēmumos ir spēja pieņemt lēmumus un veikt darbības, kas nepieciešamas, lai sasniegtu plašāku mērķi. Labi definēta stratēģija palīdz uzņēmumam, kas to izstrādā, kļūt par līderi savā jomā. Teiksim, ka stratēģijas veido atšķirību starp bankrotu un panākumiem.

**10. Komandas gars:** tas ir būtisks aspekts, lai sasniegtu labākos rezultātus jebkurā organizācijā. Tā pamatā ir cieņa un lojalitāte starp organizācijas locekļiem un orientācija uz kopīgu mērķi. Katra komandas locekļa stiprās un vājās puses ir ļoti labi jāzina, jo tās būs pašas organizācijas vājās un stiprās puses. Vienlaikus ir jāstrādā pie tā, lai saskaņotu katra biedra mērķi ar organizācijas mērķi un veicinātu kopīgu vērtību ievērošanu.

**11. organizatoriskās prasmes un elastīgums:** Organizatoriskās prasmes ir paņēmieni kopums, kas atvieglo ceļveža izstrādi, lai sasniegtu konkrētu mērķi. Biznesa pasaulē svarīgākās prasmes, kas veido šo kopumu, ir: laika vadība, katram uzdevumam atbilstošas cilvēku komandas noteikšana, efektīva prioritāšu noteikšana, pamatojoties uz svarīgumu, spēja noteikt mērķim pielāgotu laika grafiku. Elastīgums ir viena no efektīvai organizācijai būtiskām prasmēm, un to veido spēja pielāgoties jauniem apstākļiem un neparedzētiem notikumiem, kas rodas, lai tie neatkāptos no iepriekš izvirzītā mērķa.

**12. Koncentrēties uz svarīgāko:** tā ir viena no prasmēm, kas atvieglos lēmumu pieņemšanu, komunikāciju, mērķu sasniegšanu, konfliktu un laika vadību. Šīs spējas integrēšana veicinās skaidra redzējuma par mērķiem sasniegšanu katrā situācijā un pat palīdzēs uzlabot elastību un efektīvas stratēģijas noteikšanu.

Partneri ir sadalījuši visas 12 prasmes mācību metožu izstrādei šādi:

-LACONSEIL Beļģija: "Komunikācija" un "Radošums"

-CPIP Rumānija: "Kritiskā domāšana" un "Cilvēku vadība".

-I&F Education Īrija: "Koncentrēšanās uz svarīgāko" un "Organizatoriskās prasmes un elastība".

-INNOVATION HIVE Grieķija: "Līderība" un "Personīgā atbildība".

-ERIA Latvija : "Stratēģijas definēšana" un "Komandas gars"

-ELEBO Spānija: "Stresa vadība un izdegšana" un "Konfliktu risināšana un lēmumu pieņemšana".



### **3. PROBLĒMU IDENTIFICĒŠANA UN RISINĀJUMU NOTEIKŠANA.**

Projekta konsorcijs organizēja **FOCUS GROUP** katrā valstī.

( Beļģijā, Spānijā, Īrijā, Latvijā, Rumānijā un Grieķijā) ar personāla nodaļām un personām, kas nodarbojas ar cilvēkresursiem, katrā projekta valstī, dažāda veida organizācijās (MVU, valsts iestādēs utt.).

FOCUS GROUP mērķis ir pārbaudīt pirmo darbību aptauju rezultātus un izveidot kopīgu Eiropas ziņojumu.

Atgriezeniskās saites jautājumu saraksts :

- 1. Cik lielā mērā jūs piekrītat izvēlētajam prasmju galīgajam sarakstam?**
- 2. Cik lielā mērā, jūsuprāt, ir svarīgi emocionālo prasmju, emocionālās inteliģences rīku pielietošana personāla nodaļās?**
- 3. Vai jūs mainīsiet galīgo emocionālo prasmju sarakstu? Ja jā, sniedziet savus priekšlikumus.**
- 4. Vai, jūsuprāt, personāla daļas darbinieki ir apmācīti emocionālo prasmju jomā?**
- 5. Vai uzskatāt, ka personāla atlases darbinieki prot izmantot šīs emocionālās prasmes savā ikdienas darbā?**
- 6. Kādas, jūsuprāt, ir visbiežāk sastopamās emocionālās problēmas, ar kurām saskaras darbinieki uzņēmumos?**
- 7. Kāda ir darbinieku emocionālā situācija jūsu valstī?**

#### **EIROPAS PĀRSKATA FOKUSGRUPAS NOBEIGUMA SECINĀJUMI**

**Pamatojoties uz fokusa grupas atbildēm, var secināt, ka izvēlētais galīgais emocionālo prasmju saraksts ir plaši atzīts un tiek uzskatīts par svarīgu cilvēkresursu nodaļām.**

Lai gan netika ierosināti būtiski grozījumi, grupa atzina, ka sarakstu varētu papildināt ar vairāk emocionālām prasmēm. Tika arī atzīmēts, ka cilvēkresursu jomas darbinieki ne vienmēr ir formāli apmācīti emocionālajās prasmēs, bet šādu prasmju izmantošana kļūst arvien vairāk novērtēta šajā jomā.

Visbiežāk sastopamās emocionālās problēmas, ar kurām saskaras uzņēmumi, tika identificētas kā stress un izdegšana, komunikācijas problēmas, zema morāle, mobings un uzmākšanās, kā arī mikromanagements. Visbeidzot, ir svarīgi, lai uzņēmumi aktīvi risinātu šīs problēmas un par prioritāti noteiktu darbinieku emocionālo labklājību.

Eiropā ir daudz mazu uzņēmumu, kuros strādā mazāk nekā 10 darbinieki un kuru vadītājs, protams, ir arī personāla atlases speciālists, grāmatvedis utt. Ne visi spēj un prot veiksmīgi domāt par uzņēmuma iekšējo vidi, jo īpaši šie mazie uzņēmēji ir autoritātes un vienmēr zina, kas viņu uzņēmumā ir labāk. Reti kurš mazais darba devējs domā un vispār spēj domāt par darbiniekiem labvēlīgas vides radīšanu.

Fokusa grupu rezultāti ļauj secināt, ka ir lielākas vai mazākas problēmas tādos būtiskos darba vides aspektos kā vadība, komandas darbs, darbinieku labsajūta un darba jēga. Daudzviet darbinieki baidās no vadības, darbs šķiet bezjēdzīgs un netiek novērtēts. Tāpēc cilvēkiem bieži vien ir jāceļas no rīta un jādodas uz darbu. Pandēmijas laiks šīs problēmas ir vēl vairāk

izgaismojis, jo attālinātā darba laikā cilvēki vēl vairāk atsvešinājās gan no kolēģiem, gan no darba vietas.

Plašāka informācija par EUROPEAN REPORT FINAL FOCUS GROUP atrodama šajā saitē :

[https://docs.google.com/document/d/1mOIrsajmogjM5WgwmSou4A3BIhij\\_T6/edit](https://docs.google.com/document/d/1mOIrsajmogjM5WgwmSou4A3BIhij_T6/edit)

*( Please replace the above link from GDrive with the link to our website - file EUROPEAN REPORT FINAL FOCUS GROUP in PDF format )*

#### **4. APMĀCĪBAS SISTĒMAS IZSTRĀDE MĒRĶA GRUPĀM**

Šis uzdevums ietver mācību tablešu un mācību rīku izstrādi, pamatojoties uz izvēlētajām spējām, pielāgošanu e-mācību platformai, testēšanas posmu un galīgās rokasgrāmatas izstrādi.

**Mācību pilieni** ir viens no vispievilcīgākajiem mikroapmācības formātiem. Tās ir nelielas saturs vienības, kas saistītas ar jautājumu. To mērķis ir ātri, efektīvi un lietotājam pievilcīgā veidā nodot zināšanas. Lai izveidotu kvalitatīvas mācību tabletes, ir svarīgi : lai tās būtu īsas ; lai tās būtu koncentrētas uz vienu tēmu, koncepciju vai ideju ; lai tām būtu saistīti multivides elementi - jo tas veicina plūstošāku un dinamiskāku mācību procesu.

Mēs izstrādājām veidni katram mācību pilienam, kurā ir šādas sadaļas: Mērķis - Aprakstiet šīs tēmas mērķi ; Uzdevumi - Nosauciet trīs konkrētus šīs tēmas mērķus ; Saturs - Nosauciet šīs tēmas svarīgākos punktus/nodaļas.

**Mācību rīki** ir plašā klāstā platformu pieejamo iekļaujošo funkciju kopums, kas palīdz visiem skolēniem lasīt, rakstīt, rēķināt un sazināties. Mācību rīki ir resursi, ko izmanto pedagogiskiem mērķiem, lai atvieglotu mācīšanos.

Mēs izstrādājām veidni katram mācību līdzeklim , kurā ietvertas šādas sadaļas : līdzekļa apraksts, līdzekļa mērķi , līdzekļa saikne ar prasmēm , materiālie resursi , kā lietot līdzekli , ko iemācīties.

Turpmāk mēs īsumā iepazīstināsim ar **mācību pilieniem un mācību rīkiem**.

Lai iegūtu sīkāku informāciju, lūdzu, apmeklējiet mūsu tīmekļa vietni un atrodiet mācību tabletes un mācību rīkus šajā saitē:

**< Please include one link to training pills and other link to learning tools >**

## 5. MĀCĪBU PILSES

### 5.1 Mācību tabletes : KOMUNIKĀCIJA

#### Pirmā tablete par KOMUNIKĀCIJU

##### **Kas ir komunikācijas prasmes?**

Komunikācijas prasmes ir spējas, ko izmantojat, sniedzot un saņemot dažāda veida informāciju. Daži piemēri ietver jaunu ideju, sajūtu vai pat jaunāko informāciju par projektu.

Komunikācijas prasmes ietver klausīšanos, runāšanu, novērošanu un empātiju.

Ir lietderīgi arī saprast atšķirības, kā sazināties, sazinoties klātienē, telefona sarunās un digitālajā saziņā, piemēram, e-pastā un sociālajos plašsaziņas līdzekļos.

##### **Komunikācijas prasmju nozīme**



Spēcīgas komunikācijas prasmes palīdz visos dzīves aspektos - gan profesionālajā, gan personīgajā dzīvē, kā arī visos starp tiem.

No uzņēmējdarbības viedokļa visi darījumi ir saistīti ar komunikāciju.

Labas komunikācijas prasmes ir būtiskas, lai citi un jūs paši varētu precīzāk un ātrāk saprast informāciju.

Turpretī sliktas komunikācijas prasmes izraisa biežus pārpratumus un neapmierinātību.

2016. gada LinkedIn aptaujā, kas tika veikta Amerikas Savienotajās Valstīs, komunikācijas prasmes ierindojās darba devēju pieprasītāko "vieglo prasmju" saraksta augšgalā.

1	Communication	57.9%
2	Organization	56.5%
3	Teamwork	56.4%
4	Always Punctual	55.9%
5	Critical Thinking	55.8%
6	Social Skills	55.8%
7	Creativity	55.0%
8	Interpersonal Communication	55.0%
9	Adaptability	54.9%
10	Friendly Personality	54.6%

### Kā uzlabot komunikācijas prasmes

#### ✓ Klausīšanās

Lai kļūtu par labu komunikatoru, ir svarīgi būt labam klausītājam. Ir svarīgi praktizēt aktīvu klausīšanos - pievērst uzmanību tam, ko citi saka, un noskaidrot neskaidrības, pārfrāzējot jautājumus, lai panāktu labāku izpratni.

#### ✓ Konsekvence

Sniedziet savu vēstījumu pēc iespējas mazāk vārdos. Neizmantojiet tukšos vārdus un pāriet tieši pie lietas būtības. Kļūdīšanās liks klausītājam atslābt vai arī viņam nebūs skaidrs, par ko jūs runājat. Izvairieties no pārmērīgas runas un nelietojiet vārdus, kas var sajaukt klausītājus.

#### ✓ Ķermeņa valoda

Sazinoties ar citiem cilvēkiem, ir svarīgi praktizēt labu ķermeņa valodu, izmantot acu kontaktu, roku žestus un balss toni. Relaksēta ķermeņa stāja ar draudzīgu toni palīdzēs jums izskatīties pieejamam citiem.

Saziņā ir svarīgs acu kontakts - skatieties cilvēkam acīs, lai parādītu, ka esat koncentrējies uz sarunu. Taču pārlicinieties, ka neskatāties cilvēkam acīs, jo tas var radīt viņam vai viņai neērtības.

#### ✓ Pārlicība

Esiet pārlicināti par to, ko sakāt, un par to, kā komunicējat ar citiem. Būt pārlicinātam par sevi var būt tik vienkārši kā uzturēt acu kontaktu, saglabāt atbrīvotu ķermeņa stāju un runāt īsi. Centieties, lai izteikumi neizklausītos pēc jautājumiem, un izvairieties no mēģinājumiem izklausīties agresīvi vai pazemojoši.

#### ✓ Atvērts prāts

Situācijās, kad nepiekrītat otra cilvēka teiktajam, neatkarīgi no tā, vai tas ir darba devējs, kolēģis vai draugs, ir svarīgi just līdzīgu viedokli, nevis vienkārši censties paust savu viedokli. Respektējiet citu viedokli un nekad nevajag pazemot tos, kas jums nepiekrīt.

#### ✓ Cieņa

Svarīgs saziņas aspekts ir respektēt citu teikto un atzīt to. Cieņas izrādīšana var būt tik vienkārša kā uzmanības pievēršana tam, ko viņi vēlas pateikt, personas vārda lietošana un

uzmanības novēršana. Cienot citus, otra persona jutīsies novērtēta, kas veicinās godīgāku un produktīvāku sarunu.

➤ **Pareiza datu nesēja izmantošana**

Ir vairāki dažādi saziņas veidi - ir svarīgi izvēlēties pareizo. Piemēram, par nopietniem jautājumiem (atlaišana no darba, algas izmaiņas u. c.) ir lietderīgāk sazināties klātienē, nevis sūtīt e-pasta vēstuli par šo jautājumu.

➤ **Labas komunikācijas prasmes lieliskai karjerai**

Lai gūtu panākumus karjerā, nepieciešamas labas komunikācijas prasmes. Jums ir jāzina, ko vēlaties un kā to sasniegsiet. Lielisks komunikācijas speciālists var palīdzēt virzīt jūsu karjeru uz priekšu.

Labas komunikācijas prasmes var palīdzēt jums nokļūt intervijā un izturēt atlases procesu. Spēja labi izteikties ir ievērojama priekšrocība. Lai efektīvi veiktu savu darbu, jums ir jāapspriež problēmas, jāpieprasa informācija, jāsadarbojas ar citiem un jābūt labām cilvēcisko attiecību prasmēm - tas viss ir daļa no labām komunikācijas prasmēm. Tās palīdz tikt labi saprastam un izprast apkārtējo vajadzības.

➤ **Slikta saziņa darbavietā**

Saziņa veicina panākumus darbavietā. Lai gan īstermiņā slikta saziņas trūkums ar citiem var nebūt acīmredzams, ilgtermiņā tas atstāj graujošu ietekmi uz darba vietu. Šeit ir dažas slikta saziņas pazīmes:

- Konkrētas saziņas trūkums
- Nepareizu mediju izmantošana svarīgu vēstījumu nodošanai.
- pasīvi agresīva komunikācija
- Izpildes un uzmanības trūkums
- citu cilvēku vainošana un iebiedēšana
- nespēja uz klausīt

Kā slikta saziņas piemēru var minēt paziņojumus par atlaišanu 2006. gadā, ko izplatīja uzņēmums RadioShack.

Elektronikas veikalu tīkls atlaida 400 darbiniekus, paziņojot par to pa e-pastu. Pēc šī soļa uzņēmums saskārās ar ievērojamu pretestību, jo daudzi bija pārsteigti, ka uzņēmums izmantoja e-pastu, nevis tikšanos klātienē.

RadioShack slikta komunikācija radās tāpēc, ka uzņēmums izmantoja nepareizu saziņas līdzekli, lai sazinātos ar saviem darbiniekiem. Uzņēmuma darbinieki jutās dehumanizēti un pēc tam izjuta nepatiku pret uzņēmumu.

## **Otrais mācību iliens par KOMUNIKĀCIJU**

### **4 gudri veidi, kā uzlabot komunikācijas prasmes**

Komunikācijas ekspertiem ir daudz padomu, kā uzlabot komunikācijas prasmes.

Piemēram, iepazīstieties ar Saimona Lankastera (Simon Lancaster) labāko praksi, kā runāt kā līderim.

Saimons Lankasters dalās labākajā praksē, kā attīstīt lieliskas komunikācijas prasmes



Vai arī skatieties, ko Linda Reinjē (Linda Reynier) stāsta par to, kā veidot lieliskas komunikācijas prasmes jūsu personīgajā un profesionālajā dzīvē:



Kā redzat, nav viena veida, kā attīstīt lieliskas komunikācijas prasmes vai kļūt par lielisku līderi. Metodoloģija, kuru izvēlēšities, būs atkarīga no jūsu mērķiem, kurus vēlaties sasniegt, kā arī no jūsu personības (mums nav nepieciešams attīstīt vienādas komunikācijas prasmes).

Lai palīdzētu jums uzsākt domu vadīšanu, turpmāk dalāties ar 4 produktīvākajiem veidiem, kā ātri un efektīvi uzlabot savas komunikācijas prasmes.

➤ **Listen with empathy**

Empātija ir spēja izprast otra cilvēka jūtas, domas un uzskatus. Tieši šī iemesla dēļ organizācijas ir sākušas attīstīt empātiju darbavietā.

Emocionālā pieņemšana, kas ir cieši saistīta ar empātiju, nozīmē, ka pēc empātijas un izpratnes par to, kā jūtas otrs cilvēks, mēs varam pieņemt iemeslus, kāpēc kāds cilvēks jūtas vai domā tā, kā viņš domā, neatkarīgi no tā, vai mēs tam piekrītam vai ne.

Mēģiniet paskatīties uz lietām no citu perspektīvas, pieņemot to, ko dzirdat, nevis mēģinot "labot lietas un atrisināt problēmu".

➤ **Runājiet skaļāk**

Saziņa sākas ar jums. Uzņemieties atbildību un sāciet komunikāciju, **negaidiet un negaidiet**, ka to izdarīs cits cilvēks, un neslēpieties aiz dažādiem tiešsaistes saziņas veidiem.

Labai komunikācijai, īpaši par svarīgiem jautājumiem, ir nepieciešams daudz vairāk nekā tas, ko mēs varam izteikt rakstiskā vēstulē.

Mēs bieži vien pārprotam šāda veida komunikāciju, jo neredzam cilvēka seju, tā neverbālo komunikāciju un to, kādos apstākļos komunikācija sākas.

➤ **Sagatavojieties tam, ko gatavojaties teikt**

**Padomājiet, pirms runājat.** Lielākā daļa no mums vislabāk strādā, ja pirms dalīšanās ar savām domām mums ir laiks tās apstrādāt.

Ja saruna vai tikšanās ir jūsu dārgā laika vērtā, veltiet dažas minūtes, lai sagatavotu runas projektu.

Ja saruna ir ļoti svarīga, pamēģiniet veikt sarunas maketu ar uzticamu personu, lai varētu atbrīvoties no iespējamām kļūdām.

➤ **Esiet gatavi dažādām atbildēm**

Formulējot runas stratēģiju, nostādiat sevi cilvēka, kurš jūs uzklauīs, situācijā.

Tas nodrošinās līdzsvarotu pieeju, un jūs būsit gatavs uzzināt un aizstāvēt iespējamās domstarpības, un jums būs vieglāk aizstāvēt savu nostāju.

Neviens nevar droši paredzēt, kā reaģēs citi cilvēki.

Uzlabojiet veiksmīgas sarunas izredzes, paredzot negatīvas atbildes un jautājumus. Tādējādi klausītājiem būs grūtāk jūs pieķert nesagatavotu.

**Statistika par to, cik svarīgi ir attīstīt labas komunikācijas prasmes**

Zemāk esam apkopējuši dažus svarīgākos statistikas datus par to, cik svarīgi ir attīstīt labas komunikācijas prasmes darba vietā.

- 7 % saziņas veido verbālā komunikācija, 38 % - tonis un intonācija, bet satriecošos 55 % veido ķermeņa valoda (Haiilo).

- Vairāk nekā 80 % amerikāņu uzskata, ka darbinieku saziņa ir galvenais faktors, lai radītu uzticību darba devējam (Slideshare).
- 81% darbinieku starppersonu prasmes uzskata par svarīgām (mba.com)
- Tomēr vairāk nekā 60% darba devēju apgalvo, ka pretendenti neuzrāda pietiekamas komunikācijas un starppersonu prasmes, lai viņus varētu apsvērt darbā (biznesa laiks)
- 98% vadošo pārdevēju attiecības uzskata par vissvarīgāko faktoru jauna biznesa radīšanā (Salesforce)
- Vairāk nekā 90% darbinieku labprātāk dzirdētu sliktas ziņas, nevis nekādu ziņu (Jostle)
- 69% norāda, ka spēcīgas komunikācijas prasmes ir iemesls, kāpēc viņi ir pārliecināti, pieņemot darbā biznesa skolas absolventus (mba.com)
- Saskaņā ar Nacionālās koledžu un darba devēju asociācijas datiem 73,4% darba devēju vēlas kandidātu ar spēcīgām rakstiskās komunikācijas prasmēm (Inc.)
- Uzņēmumi zaudē vidēji USD 62,4 miljonus gadā, jo netiek nodrošināta atbilstoša komunikācija ar darbiniekiem un starp darbiniekiem (SHRM)
- 69% vadītāju nav ērti sazināties ar darbiniekiem (HR tehnologs)
- Tikai 19% organizāciju apgalvo, ka tās ir “ļoti efektīvas” līderu pilnveidošanā (Infopro Learning)
- 82% darbinieku neuzticas, ka priekšnieks teiks patiesību (Forbes)
- 85% darbinieku saka, ka viņi ir visvairāk motivēti, ja vadība piedāvā regulārus atjauninājumus par uzņēmuma jaunumiem (Trade Press Services)

## 5.2 Apmācības piliens: RADOŠUMS

### Pirmā trennpiliens par RADOŠUMU

#### **Radošuma definīcija**

Radošums ietver spēju atklāt jaunas un oriģinālas idejas, sakarības un problēmu risinājumus. Tā ir daļa no mūsu kā cilvēku centieniem — veicinot izturību, radot prieku un sniedzot iespējas pašaktualizācijai.

Radošuma darbība var būt grandioza un iedvesmojoša, piemēram, skaistas gleznas izveidošana vai inovatīva uzņēmuma projektēšana.

Taču idejai nav jābūt mākslinieciskai vai pasauli mainošai, lai to uzskatītu par radošu. Dzīve prasa ikdienas atjautību un jaunus risinājumus; šajā ziņā gandrīz ikvienam piemīt zināma daļa radošuma.

#### **Radošuma avoti**

Radošuma mīklai ir daudz detaļu, tostarp līdzsvars starp kontrolētu, apzinātu domu un spontānu spēli un iztēli.

Savu lomu spēlē personība, kā arī bioloģija un dzīves pieredze.

Bet ikvienam piemīt zināms radošuma mērogs, pat ja viņi to neapzinās. Dzīve ir pilna ar maziem brīžiem, kas prasa jaunas idejas vai pārsteidzošus risinājumus. Izvēle, par kuru jūs nepārdomājat — kā pagatavot ceptu olu vai ceļu, kuru veicat uz darbu — kādam citam var šķist apburoši oriģināls.

Kāpēc daži cilvēki ir radošāki par citiem?

Radoši cilvēki iemieso sarežģītību; tie parāda domāšanas un darbības tendences, kas citos ir nošķirtas, uzskata radošuma pētnieks Mihaly Csikszentmihalyi. Viņi sabalansē intensīvu enerģiju ar klusu atpūtu, rotaļīgumu ar disciplīnu, fantāziju ar realitāti un aizraušanos ar darbu ar objektivitāti.

Šķiet, ka neirozinātnes pētījumi atbalsta šo ideju. Radošie cilvēki var labāk iesaistīt trīs smadzeņu sistēmas — noklusējuma režīma tīklu, izcilības tīklu un izpildvaras vadības tīklu, kas kopā rada radošu domu.

### Kuras personības iezīmes ir saistītas ar radošumu?

Atvērtības pieredzei iezīme korelē ar radošumu, kas ietver uzņēmību pret jaunām idejām un pieredzi. Cilvēki, kuriem ir zema atvērtība, dod priekšroku rutīnai un pazīstamībai, savukārt tie, kuriem ir liela atvērtība, priecājas par jaunumiem, neatkarīgi no tā, vai tas ir jaunu cilvēku iepazīšana, dažādu emociju apstrāde vai ceļojumi uz eksotiskiem galamērķiem.

Šīs pieredzes un perspektīvu uzkrāšana var palīdzēt smadzenēm izveidot radošus jaunus savienojumus.

Citas īpašības, kas ir saistītas ar radošumu, ir zinātkāre, pozitīvisms, enerģija, neatmaidība un iekšējā motivācija.

### Kā būt radošākam

Daži cilvēki domā, ka radošums ir dāvana — kaut kas tāds, ko dāvāja tikai Vincents Van Gogs, Toni Morisons un Annija Leibovica.

Bet patiesība ir tāda, ka radošums nav dāvana, tā ir prasme. Un tā ir prasme, ko ikviens — gleznotājs, rakstnieks, grāmatvedis, mājās esošais tētis, izpilddirektors, dizainers vai kāds cits — laika gaitā var pilnveidot, veicot pareizo praksi.

Bet kā izskatās šī prakse? Kā tieši jūs varat būt radošāks?





Daži cilvēki domā, ka radošums ir dāvana — kaut kas tāds, ko dāvāja tikai Vincents Van Gogs, Toni Morisons un Annija Leibovica. But the true is, creativity isn't a gift it's a skill. Un tā ir prasme, ko ikviens gleznotājs, rakstnieks, grāmatvedis, mājās esošais tētis, izpilddirektors, dizainers vai kāds cits var uzlabot laika gaitā, veicot pareizo praksi. Izrādās, ka jūsu smadzenēs ir trīs tīkli, kas ir atbildīgi par radošumu: vadītāju uzmanības tīkls (kas ir atbildīgs par fokusu un uzmanību),

iztēles tīkls (kas ir atbildīgs par iztēli un sapņošanu) un izcilības tīkls (kas ir atbildīgs par savienojumu veidošanu starp glabātajām zināšanām, jūsu smadzenēs un jūsu vidē). Un, ja vēlaties kļūt radošāks, jums ir jāatrod veidi, kā iesaistīt visus trīs.

### **Ja jūs mēģināt atbrīvot vietu radošākiem projektiem savā dzīvē...**

#### **➤ levietojiet savā kalendārā radošuma praktizēšanu**

Atbrīvojiet vietu radošumam savā grafikā tāpat kā jebkuru citu svarīgu apņemšanos — un pēc tam ievērojiet to. Un, kad es saku "atbrīvojiet vietu", es runāju burtiski. Bloķējiet noteiktu laika daļu (piemēram, otrdienās no 18:30 līdz 19:30) un ierakstiet to savā kalendārā. Pēc tam, kad iepļānotais laiks ritēs, sekojiet līdzi un strādājiet pie radoša projekta. Tas varētu nozīmēt prāta vētras ideju radīšanu jaunai grāmatai, dažas stundas veltīt jaunam noformējumam vai pat kaut ko tik vienkāršu kā krāsošanu vai rakstīšanu žurnālā — tam, ko jūs darāt, nav nozīmes, ja vien tas ir radošs.

Izvirzot radošumu par prioritāti un iekļaujot to savā kalendārā, tiks aktivizēts vadītāju uzmanības tīkls jūsu smadzenēs un palīdzēs koncentrēt uzmanību uz radošajiem projektiem — tas ir pirmais solis ceļā uz radošāku cilvēku.

#### **➤ Laujiet sev garlaikoties**

Ja esat tāds pats kā vairums cilvēku, jūs valkājat "aizņemts" kā goda zīmi un katru dienas sekundi plānojat veikt vienu vai otru uzdevumu. Bet, kad esat pastāvīgi aizņemts, jūs neatstāj vietu prātam.

Ja vēlaties būt radošāks, jums jāļauj sevi garlaikoties! Kad jums ir garlaicīgi, jūs sapņojat, kas aktivizē jūsu smadzeņu iztēles tīklu.

Un pētījumi liecina, ka garlaicība — un visa tā sapņošana, ko tu dari, kad tev ir garlaicīgi — rosina radošu domāšanu un var novest pie vesela virknes jaunu, radošu ideju (un jaunu, radošu domāšanas veidu).

#### **➤ Mēģiniet domāt par projektiem neparedzētā laikā**

Ja esat iestrēdzis kādā projektā, jums ir jāveido jauni savienojumi un jāsāk skatīties uz projektu citādāk. Un viens no labākajiem veidiem, kā to izdarīt?

Darbs projektā citā laikā.

Mainot lietas un strādājot pie projektiem neparedzētā laikā, jūs varat domāt savādāk. Tas var aktivizēt jūsu smadzeņu izcilības tīklu, atvieglot jaunu, negaidītu savienojumu izveidi starp jūsu zināšanu bankām un vidi. Faktiski nesen veikts pētījums atklāja, ka jūs, visticamāk, atrisināsiet "ieskata problēmas" (kas ir psiholoģijā runājot par problēmām, kurās nepieciešams radošums), kad esat vismazāk modrs — tātad, ja esat rīta cilvēks, Būsi efektīvāks, risinot radošās problēmas naktī. Iespējams, tas ir tāpēc, ka radošai domāšanai ir nepieciešamas dažādas smadzeņu zonas, tāpēc, lai gan jūs noteikti vēlēsit risināt analītiskās problēmas, kad esat sasniedzis maksimālo uzmanību un fokusu, radošākas problēmas var gūt labumu no atslābinātāka prāta.

#### **➤ Ejiet pastaigāties**

Dažreiz ainavas maiņa ir viss, kas jums nepieciešams, lai par problēmu domātu savādāk, un labākā ainavas maiņa, lai veicinātu radošo domāšanu? Došanās ārā.

Pastaiga (īpaši ārā) ir viena no labākajām lietām, ko varat darīt, lai veicinātu savu radošumu un veicinātu jaunu domāšanas veidus. Ir pierādīts, ka tas palielina radošo sniegumu līdz pat 60% — iespējams, tāpēc, ka, pavadot laiku ārpus telpām, var tikt aktivizēti visi trīs smadzeņu

radošuma tīkli (jūs iesaistīsiet vadītāju uzmanības tīklu, jo jums būs jākoncentrējas uz to, kur dodaties; jūs varēsiet brīvi sapņot, kas aktivizē iztēles tīklu, un visi jaunie stimuli jūsu vidē aktivizēs izcilības tīklu).

Radošuma bonusa punkti: ja vēlaties palielināt savas pastaigas radošumu, ievietojiet dažas austiņas un klausieties “laimīgu mūziku”, kas, kā liecina pētījumi, veicina atšķirīgu domāšanu un sniedz spēcīgu stimulu radošumam.

### **Trenējies, lai būtu radošāks!**

Radošums nav tas, kas paredzēts ģēnijiem. Tas ir pieejams ikvienam neatkarīgi no tā, kas jūs esat vai kur atrodaties savā dzīvē — viss, kas jums jādara, ir vingrināties.

Tātad, ko jūs gaidāt? Dodieties ārā un sāciet attīstīt savas radošās stiprās puses — mēs nevaram vien sagaidīt, kad redzēsīm, kādas jaunas un pārsteidzošas lietas jūs izdomāsit!

## **Otrais treniņu piliens par RADOŠUMU**

### **Radošums ir domāšanas modelis**

Tāpēc mēs zinām, ka radošums ir spēja, kas ļauj cilvēkiem attīstīt jaunas idejas, taču tā joprojām šķiet nedaudz neskaidra un netverama (tāpat kā teikt, ka peldēšana ir spēja nenoslīkt ūdenī – tehniski ir patiesa, taču tā nav īpaši noderīga, ja meklēju dziļāku izpratni, vai arī vēlaties nenoslīkt). Uzvelciet peldlīdzekļus un nirsim dziļumā.

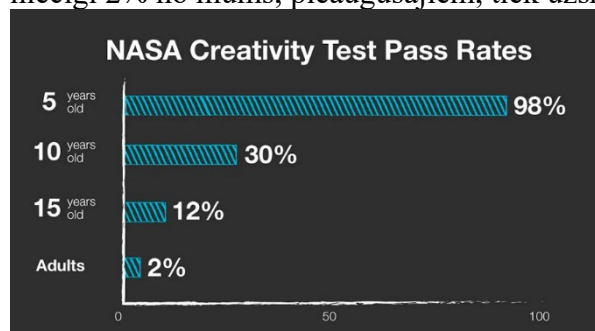
Visas prasmes rodas mūsu smadzenēs: neatkarīgi no tā, vai tās ir fiziskas (mācīties veikt brasu) vai garīgās (mācīties atrisināt algebrisko vienādojumu), tas viss ir saistīts ar neironiem jūsu smadzeņu labajā daļā, kas darbojas atkal un atkal līdz tam, ko jūs darāt. iesakņojas.

Radošums ir prasme pārvarēt tradicionālos domāšanas veidus un nākt klajā ar jaunām idejām. Bet no kurienes nāk šīs jaunās idejas?

### **Vai bērni ir radošāki par pieaugušajiem?**

Ja veicat Google meklēšanu par radošumu, jūs diezgan ātri nonāksit rakstā, kurā minēts profesora Džordža Lenda veiktais pētījums, kas, šķiet, parāda, ka laika gaitā bērni kļūst mazāk radoši.

Būtība: Land sadarbojās ar NASA, lai izstrādātu radošuma testu, kas palīdzētu izvēlēties novatoriskus inženierus un zinātniekus kosmosa programmai. 1968. gadā viņš un kolēģe Beta Džārmēna veica tādu pašu pārbaudi 1600 bērniem un atklāja, ka 98% piecu gadu vecu bērnu acīmredzami bija radoši ģēniji. Un mēs visi novecojot kļūvām arvien mazāk radoši, līdz tikai niecīgi 2% no mums, pieaugušajiem, tiek uzskatīti par radošiem ģēnijiem.



## **5.3 Treniņu piliens: STRESA VADĪBA un IZDEGŠANA**

### **Pirmā treniņu tablete par STRESA VADĪBU un IZDEGŠANU**

#### **Kas ir izdegšana**

Izdegšana ir emocionāla, garīga un fiziska izsīkuma stāvoklis, ko izraisa ilgstošs stress. Tas ir biežāk sastopams cilvēkiem, kuri strādā augsta stresa vidē, piemēram, veselības aprūpē, sociālajā darbā vai izglītībā. Ja to neārstē, tam var būt nopietnas sekas indivīdiem un organizācijai, kurā viņi strādā

Simptomi: hronisks nogurums; bezmiegs; aizkaitināmība; motivācijas trūkums; sirds slimība; depresija



### **Izdegšanas cēloņi:**

#### **Ir daudzi faktori, kas var veicināt izdegšanu:**

- Darba prasības, piemēram, darba slodze un laika spiediens;
- Kontroles trūkums: darbinieku autonomijas un lēmumu pieņemšanas pilnvaru paplašināšana;
- Starppersonu konflikti: grūti kolēģi vai vadītāji;
- Sociālā atbalsta trūkums;
- neskaidras darba gaidas;
- Individuālo un organizācijas vērtību neatbilstība.

#### **Kā novērst izdegšanu?**

Izdegšanas novēršanai nepieciešama individuālu un organizatorisku stratēģiju kombinācija.

Individuālās stratēģijas:

- pašapkalpošanās prakse: vingrošana, meditācija, vaļasprieki
- Izvirziet reālus mērķus
- Meklējiet sociālo atbalstu, kas nodrošina saiknes un apstiprinājuma sajūtu

Organizatoriskās stratēģijas:

- Atbalstoša vide darba un privātās dzīves līdzsvara veicināšanai: elastīga darba programma
- Profesionālās izaugsmes iespējas: apmācības un veicināšanas programmas
- Atzīšana: regulāra atgriezeniskā saite

#### **Izdegšanas risināšana darba vietā**

Ir svarīgi, lai darbavietā būtu skaidra politika izdegšanas novēršanai. Šīs politikas var ietvert:

- Darba slodzes pārvaldības vadlīnijas
- Stresa mazināšanas paņēmieni
- Atbalsta resursi darbiniekiem, kuriem var būt grūtības

Ļoti interesants pasākums varētu būt tas, ka darba devēji un darbinieki, strādājot kopā, izveido labsajūtas plānu, kas ietver produktivitātes iesaisti un vispārējo apmierinātību.

#### **Izdegšanas izmaksas**

Izdegšanai var būt nozīmīga ietekme un izmaksas gan indivīdiem, gan organizācijām.

##### Privātpersonas:

- Samazināt apmierinātību ar darbu
- Slikta uzstāšanās
- Samazināt dzīves kvalitāti
- Augsts asinsspiediens
- Aptaukošanās

##### Organizācijas:

- Palieliniet darba kavējumus
- Apgrozījums
- Samazināta produktivitāte

#### **Virzīties uz priekšu**

This part requires high commitment both individuals and organization. The strategies that can make the difference include:

- Stresa vadības metodes

- Robežu noteikšana darba vietā

Atklājiet un risiniet pamatproblēmas, piemēram, neapmierinātību ar darbu vai personiskās problēmas

Tas var palielināt apmierinātību ar darbu, produktivitāti un labāku dzīves kvalitāti visiem iesaistītajiem

## **Otrais treniņu piliens par STRESA VADĪBU un IZDEGŠANU**

### **Stresa vadība**

#### **Izpratne par stresu darba vietā**

Stress ir izplatīta pieredze darba vietā, un tas var būtiski ietekmēt darbinieku labklājību un produktivitāti. Lai pārvaldītu stresu cilvēkresursu jomā, ir ļoti svarīgi saprast cēloņus, piemēram, piemēram:

- Liela darba slodze
- Ilgas stundas
- Slikta komunikācija
- Darba nedrošība
- Atbalsta trūkums

#### **Resursi un atbalsts stresa pārvaldībai:**

- Elastīgu darba programmu
- Apmācība par komunikāciju
- “Spēka prasmju programmu” ieviešana
- Komandas veidošana

## **5.4 Apmācības piliens: KONFLIKTU RISINĀŠANA UN LĒMUMU PIENĒMŠANA**

### **Pirmais mācību piliens par KONFLIKTU RISINĀŠANU UN LĒMUMU PIENĒMŠANU**

#### **Konfliktu risināšana**

• attiecas uz situāciju, kurā pastāv nesaskaņas, pretestība vai sadursme starp divām vai vairākām personām organizācijas cilvēkresursu nodaļā.

HR konfliktu piemēri var būt strīdi par paaugstinājumiem, domstarpības par uzņēmuma politikām, konflikti starp komandas locekļiem vai sadursmes starp darbiniekiem un vadību.

<p><b>Konfliktu risināšanas tehnika:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aktīvā klausīšanās</li> <li>• Sadarbība un kompromiss</li> <li>• Starpniecība un arbitrāža</li> </ul>	<p><b>Esiet praktiski:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Efektīvas apmācības un attīstības programmas konfliktu risināšanā</u></li> <li>• <u>Atklātas komunikācijas veicināšana: aktīvi klausoties, veicinot sadarbību un radot darbiniekiem drošu telpu, lai izteiktu savas domas un bažas.</u></li> </ul>
---	---

### **Otrais apmācību piliens par KONFLIKTU RISINĀŠANU UN LĒMUMU PIENĒMŠANU**

#### **Lēmumu pieņemšana darba vietā:**

Efektīva lēmumu pieņemšana ir ļoti svarīga darba vietā, jo tā uzlabo sadarbību, samazina riskus un izmaksas, kā arī palielina produktivitāti un inovācijas.

#### **Galvenie faktori efektīvai lēmumu pieņemšanai**

- Problēmas identificēšana: saprast, cik svarīgi ir precīzi identificēt problēmas pirms lēmumu pieņemšanas
- Informācijas vākšana un analīze
- Alternatīvu un rezultātu apsvēršana
- Lēmuma pieņemšana

- lēmuma paziņošana

### **Efektīvas lēmumu pieņemšanas priekšrocības**

- Efektīva lēmumu pieņemšana veicina sadarbību un komunikāciju komandās
- Skaidri lēmumu pieņemšanas procesi uzlabo saziņu un samazina neskaidrības: kad visi zina, kā tiks pieņemti lēmumi, ir vieglāk sazināties un efektīvi sadarboties.
- Dažādu perspektīvu iesaistīšana lēmumu pieņemšanā nodrošina labāku sadarbību un inovācijas: tas rada novatoriskākus risinājumus un labāku sadarbību
- Efektīva lēmumu pieņemšana uzlabo uzticēšanos komandas locekļu vidū: ja komandas locekļi uzticas, ka lēmumi tiek pieņemti godīgi un pārredzami, viņi, visticamāk, sadarbosies efektīvi un sazināsies atklāti.

## **5.5 Apmācības piliens: KRITISKĀ DOMĀŠANA**

### **Pirmais treniņu piliens par KRITISKO DOMĀŠANU**

Kritiskā domāšana ir veids, kā domāt par konkrētām lietām noteiktā laikā; tā nav faktu un zināšanu uzkrāšana vai kaut kas tāds, ko vienreiz var iemācīties un tad izmantot tādā formā uz visiem laikiem!

#### **Sešas galvenās prasmes, kas palīdz attīstīt kritisko domāšanu:**

- Identifikācija
- Zinātkāre
- Pētījumi
- Nosakiet atbilstību
- aizspriedumu identificēšana
- Secinājums

#### **Kāpēc kritiskā domāšana ir svarīga darba vietā?**

Ir reizes darbā, kad jums vienkārši ir "jādara". Saspringts termins, prasīgs projekta izklāsts vai ļoti konkrēts priekšnieks var nozīmēt, ka ir jēga pabeigt uzdevumu bez pārāk lielas prāta piepūles. Jūsu darba vietā kritiskā domāšana var atšķirt jūs kā vadītāju un vērtīgu prātu, kas spēj izmantot idejas. Tas var palīdzēt uzlabot jūsu darba kvalitāti un to, kādu uztveri par jums rada tie, kas atrodas ķēdē augstāk. Izmantojot savas kritiskās domāšanas prasmes darba vietā, jūs definēsiet kā problēmu risinātāju. Pirmais solis, lai faktiski izmantotu kritisko domāšanu, ir pieeja katrai situācijai ar atvērtu prātu.

#### **Kritiskās domāšanas priekšrocības darba vadībā:**

- • Pieņemiet pārdomātus lēmumus
- • Racionalizēti, efektīvi darba procesi
- • Atrisīniet sarežģītas problēmas
- • Efektīva darba pretendentu intervēšana
- • Problēmu paredzēšana un to novēršana
- • Biznesa stratēģiju plānošana un īstenošana

#### **Kā veicināt kritisko domāšanu darba vietā?**

Neskatoties uz mītiem, ka kritiskās domāšanas prasmes ir piemērojamas tikai tādiem priekšmetiem kā dabaszinātne un matemātika, realitāte ir tāda, ka šīs prasmes, kuru pamatā ir zināšanu novērtējums un pielietošana, ir ne tikai būtiskas panākumiem visās mācību jomās, bet arī ikdienas dzīvē. . Ir svarīgi mudināt darba devējus un darbiniekus domāt kritiski un pieņemt labus lēmumus, lai dotu jūsu komandai iespēju uzņemties vadības grožus savās lomās un palīdzētu jūsu uzņēmumam gūt panākumus.

Viena būtiska spēja kritiskajā domāšanā ir noteikt, vai apgalvojums ir fakts vai viedoklis. Tādējādi jums ir jāapšaubā tas, kas jums tiek teikts, un jāizlemj, vai informācija ir precīza.

## Kā mudināt darba devējus un darbiniekus domāt kritiski?



Kritiskā domāšana ir prasme, ko var iemācīt un stiprināt. Kritiskā domāšana darba vietā nozīmē šķirošanu starp noderīgām un patvaļīgām detaļām, lai izveidotu visaptverošu perspektīvu, kas noved pie ietekmīga lēmuma vai problēmas risinājuma. Tā kā darba vietā notiek tik daudz pārmaiņu, gandrīz ikvienam ir jābūt kritiski domājošam. Kritiskās domāšanas prasmes palīdzēs jūsu darbaspēkam pavērt ceļu uz saglabāšanu un augšupejošu mobilitāti.

### Kādi soļi ir saistīti ar kritisko domāšanu?

- Uz dodiet pamatjautājumus, kad plānojat atrisināt problēmu

Jebkuras analīzes sākumpunkts ir hipotēzes veidošana vai skaidrojuma piedāvāšana, pamatojoties uz ierobežotu informāciju. Pašapziņas pamatā ir skaidra izpratne par savām stiprajām un vājajām pusēm, uzskatiem, emocijām, domām utt. Kad vadītājs apzinās sevi, viņš var rūpīgi un objektīvi novērtēt savas domas.

- Apšaubiet pamatā esošos pieņēmumus un pārbaudiet pieņemtus uzskatus

Skatieties kritiski uz procesiem, kas "vienmēr ir veikti šādi". Skaidrības meklējumi ir pirmais solis ceļā uz kritiskās domāšanas uzlabošanu. Meklēt skaidrību nozīmē uzdot jautājumus vai meklēt informāciju, kas, šķiet, tiek ignorēta vai nepareizi interpretēta. Mēģiniet sadalīt sarežģītas tēmas mazākās daļās, lai tās labāk izprastu

### Otrais treniņu piliens par KRITISKO DOMĀŠANU

#### Kas ir kritiskā domāšana mūsdienu darba vidē un sabiedrībā?

Pedagoģija un psiholoģija šo jēdzienu definē šādi: “Kritiskā domāšana nozīmē uztvert ideju, to rūpīgi izskatīt, salīdzināt ar pretējiem uzskatiem un ar to, ko mēs zinām par tēmu. Kritiskā domāšana ir par zinātkāri, izmantojot dažādas stratēģijas informācijas izzināšanai, uzdodot jautājumus un sistemātiski meklējot atbildes, saglabājot veselīgu skepsi, meklējot alternatīvas ierastajām procedūrām un apšaubot jau gatavus viedokļus. Tas attiecas ne tikai uz apšaubīšanu, bet arī lēmumu pieņemšanu, nostāju un spēju racionāli aizstāvēt savu viedokli, vienlaikus rūpīgi apsverot citu argumentus un pārbaudot šo argumentu loģiku” (Klooster In Grecmanová, Urbanovská, Novotný, 2000, 8. lpp. ).

#### Sešas galvenās prasmes, kas palīdz attīstīt kritisko domāšanu

- **Identifikācija** (problēma, situācija un faktori, kas to ietekmē)
- **Izpēte** (pušu argumentu un informācijas avota pārbaude)
- **Aizspriedumu identificēšana** (objektīvi novērtēt informāciju, apzinoties, ka abu pušu argumenti ir subjektīvi)
- **Secinājumi** (spēja apkopot svarīgākos secinājumus, pamatojoties uz sniegto informāciju)
- **Nosakiet atbildību** (izlemiet, kura no visas informācijas ir vissvarīgākā jūsu vēlamajam lēmumam vai jūsu mērķim)
- **Zinātkāre** (tiesa, mēs esam zinātkāri pēc dabas, taču situācijās, kad jāpielieto kritiskā domāšana, aizmirstam uzdot "kāpēc" vai jebkuru citu jautājumu, kas varētu paplašināt mums nepieciešamo informāciju)

## 5.6 Apmācības piliens: CILVĒKU VADĪBA

### Pirmais mācību piliens par CILVĒKU VADĪBU

Daudziem vadītājiem patīk būt par vadītājiem, jo viņiem patīk cilvēki. Nozīmīga atzīšana rodas, ja jums ir intīmas zināšanas par kāda cilvēka darbu. Pārsniedziet resursus. Izprotiet, kas nepieciešams, lai paveiktu viņu darbu un kas viņiem padara to nozīmīgu. Šī perspektīva var palīdzēt jums paziņot, ka katrs indivīds ir redzams un novērtēts, un, savukārt, radīt darba vidi, kurā darbinieki atzīst arī viens otra centienus.

Cilvēku vadības prasmju pārbaude var palīdzēt atklāt savas stiprās puses un noteikt jomas, kurās ir nepieciešami uzlabojumi. Efektīva cilvēku vadība var uzlabot morāli un darbinieku iesaisti, samazināt mainību un uzlabot komunikāciju komandās.

#### 5 galvenās cilvēku vadības sastāvdaļas:

- Izveidot – veidojot darbaspēku, kas veido labāku nākotni
- Izprast — ietver izpratni par cilvēkiem, kas veido organizāciju.
- Sadarboties — sadarboties gudrāk, ātrāk un spēcīgāk
- Sazinieties, atvertos kanālos, lai izveidotu efektīvus savienojumus
- Konfrontēt — optimizējot veselīgas atšķirības

Saskaņā ar jaunākajiem pētījumiem kāds ar cilvēku vadības prasmēm var:

- **Veidojiet ilgtermiņa attiecības**
- **Veicināt pozitīvas pārmaiņas**
- **Pozitīvi iedvesmojiet citus**

#### Kā efektīvi vadīt cilvēkus darba vidē?

- Atdaliet personīgās problēmas no organizatoriskām
- Gudri līdzsvarojiet uzslavas un kritikas
- Sazinieties skaidri un precīzi
- Veicināt mentoringa attiecības
- Cilvēku vadība sākas ar klausīšanos

#### Lomu modelēšana un cilvēku vadība

Viens no veidiem, kā vadītāji var iedvesmot savas komandas sasniegt lielāku darba efektivitāti, ir būt "vadītājiem paraugiem". Uzticība netiek dota, tā ir nopelnīta. Parādiet savai komandai, ka jums var uzticēties, vienmēr esiet godīgs, godīgs un konsekvents.

Lomu modeļi ir indivīdi, kuru uzvedība un panākumi ir pievilcīgi citiem un tāpēc tiem ir viegli sekot

#### Mentoringa un cilvēku vadība

Mentoringa ir lielisks veids, kā palīdzēt jaunajiem vadītājiem iejusties līderu lomās. Pētījumi liecina, ka divas trešdaļas darbinieku jebkurā organizācijā ir paaugstināti amatā, nesaņemot atbilstošu apmācību savam amatam. Saskaņā ar Brian Rollo Consulting Group teikto, nav pārsteidzoši, ka 63% nejūtas efektīvi pēc sešiem mēnešiem, un 50% joprojām nejūtas efektīvi pēc gada. Mentoringa ir obligāts, lai pareizi apmācītu un atbalstītu jaunos vadītājus. Uzņēmumiem ir jāsaprot, ka ir ļoti svarīgi apmācīt un attīstīt potenciālos līderus visos organizācijas līmeņos.

Kad mērķi ir noteikti un saskaņotība ir sasniegta, nākamais solis ir pieņemt lēmumu par mentoringa programmas modeli. Ir vairāki veidi, kā strukturēt programmu:

##### ➤ Tradicionālā mentoringa viens pret vienu

- Grupas mentoringa
- vienaudžu mentoringa

Jebkuru mentoringa programmu, kas netiek veikta fiziski vai klātienē, var veikt virtuāli. Atsauksmju saņemšana ir viens no vērtīgākajiem veidiem, kā darba devēji un darbinieki var noteikt stiprās jomas un nepilnības sniegumā.

## **Tradicionāls individuāls mentorings un cilvēku vadība**

Mentors var palīdzēt izzināt karjeru, noteikt mērķus, attīstīt kontaktus un identificēt resursus. Mentora-mentora partneri piedalās mentoringa attiecībās ar to veidošanas struktūru un laika grafiku vai saskaņā ar formālu mentoringa programmu.

### **Distances mentorings**

Mentoringa attiecības, kurās abas puses (vai grupa) atrodas dažādās vietās. Dažreiz to sauc par "virtuālo" mentoringu.

### **Grupu mentorings un cilvēku vadība**

Viens mentors tiek saskaņots ar apmācāmo grupu. Tiek nodrošināta sākotnējā programmas struktūra, vienlaikus ļaujot mentoram virzīt progresu, tempu un aktivitātes. vadītājs vai vadītājs var noteikt indivīdam uzdevumus vai mērķus, vai arī viņi var tos izstrādāt sadarbībā. Vadītājs vai vadītājs, visticamāk, būs atkarīgs no veiksmīgas mērķu sasniegšanas projekta, komandas vai organizācijas vispārējā labā.

## **Otrais mācību piliens par CILVĒKU VADĪBU**

### **Kas ir cilvēku vadība mūsdienu darba vidē un sabiedrībā?**

Cilvēku vadība ir definēta kā prakšu kopums, kas ietver pilnīgus talantu iegūšanas, talantu optimizācijas un talantu saglabāšanas procesus, vienlaikus nodrošinot nepārtrauktu atbalstu uzņēmējdarbībai un norādījumus organizācijas darbiniekiem. Efektīva cilvēku vadība ir nepieciešama kvalitāte esošajiem un topošajiem vadītājiem, kuru mērķis ir uzlabot komunikāciju darba vietā un sagatavot darbiniekus panākumiem. Cilvēku vadības prasmju pārbaude var palīdzēt atklāt savas stiprās puses un noteikt jomas, kurās ir nepieciešami uzlabojumi. Efektīva cilvēku vadība var uzlabot morāli un darbinieku iesaisti, samazināt mainību un uzlabot komunikāciju komandās.

### **5 galvenās cilvēku vadības sastāvdaļas**

- | Izveidot
- | Konfrontēt
- | Saprast
- | Sadarboties
- | Sazinieties

**Daudziem vadītājiem patīk būt par vadītājiem, jo viņiem patīk cilvēki. Nozīmīga atzišana rodas, ja jums ir intīmas zināšanas par kāda cilvēka darbu. Pārsniedziet resursus. Izprotiet, kas nepieciešams, lai paveiktu viņu darbu un kas viņiem padara to nozīmīgu. Šī perspektīva var palīdzēt jums paziņot, ka katrs indivīds ir redzams un novērtēts, un, savukārt, radīt darba vidi, kurā darbinieki atzīst arī viens otra centienus.**

## **5.7 Treniņu piliens: STRATĒGIJU DEFINĒŠANA**

### **Pirmais treniņu piliens par STRATĒGIJU DEFINĒŠANU**

Uzņēmuma stratēģijas definīcija sastāv no spējas pieņemt lēmumus un darbības, kas nepieciešamas plašāka mērķa sasniegšanai.

Precīzi definēta stratēģija palīdz uzņēmumam, kas to izstrādā, būt līderim savā jomā.

**Pieņemsim, ka stratēģijas nosaka atšķirību starp bankrotu un panākumiem!**

### **Kāpēc tas ir svarīgi?**

- Šīs prasmes var palīdzēt jums pielāgoties situācijām, ar kurām jūs saskaraties.



- Stratēģiskās prasmes nav specifiskas profesijai vai amatam, tās koncentrējas uz personiskajām un komunikatīvajām spējām, kas indivīdiem ir vajadzīgas, lai attīstītos produktīvā darba vidē.
- Efektīvi var veicināt šīs prasmes ar pašrefleksiju un neatkarīgu apmācību.
- Stratēģijas definēšanas prasmes var būt noderīgas cilvēkiem, kuri uzņēmumā ieņem jebkuru lomu, pat ja viņi neatrodas vadošos amatos.
- Jo īpaši vadītāji un vadītāji ar labām stratēģiskās definīcijas prasmēm var palielināt biznesa produktivitāti un peļņu.



### **Kas jāņem vērā, izmantojot šo prasmi?**

- Domāt uz priekšu
- Organizēšana un plānošana
- Komunikācija
- Prioritāšu noteikšana
- Apzinātas darbības

### **Kā dažāda līmeņa darbinieki var pielietot šo prasmi?**

- Pārrunājat idejas ar dažādiem cilvēkiem
- Formulēt un novērtēt jaunas stratēģijas
- Analizējat datus un iepriekšējo darbību
- Pārdomāt personīgā mērķa sasniegšanu

### **Kāda ir šīs prasmes ietekme?**

- Plānot aktivitātes ilgtermiņā;
- Spēj redzēt, kā viņa rīcība ietekmē citus darbiniekus un attiecas uz organizāciju;
- Spēj samazināt būtisko pieļauto kļūdu daudzumu;
- Veidojot loģisku darbību ķēdi, spēj sasniegt reālus mērķus;

## **Otrais apmācības piliens par STRATĒGIJU DEFINĒŠANU**

### **Prioritāšu noteikšana - kas tas ir?**

- Saskaņā ar Merriam-Webster Dictionary, prioritāšu noteikšanas definīcija ir “kārtot (lietas) tā, lai vissvarīgākā lieta tiktu izdarīta vai risināta vispirms”.
- Dažkārt tas ietver uzdevumu grupas vai izpildāmo lietu organizēšanu un to sarindošanu atkarībā no dažādiem faktoriem, tostarp, bet ne tikai, kritiskuma, neatkarīgi no tā, vai tas ir vai nav atkarīgs no laika, un cik ilgs laiks nepieciešams katra izpildei. .

### **Kāpēc tas ir svarīgi?**

- Prioritāšu noteikšana ir svarīga, jo tā ļauj jums pievērst uzmanību svarīgiem un steidzamiem uzdevumiem, lai vēlāk varētu koncentrēties uz zemākas prioritātes uzdevumiem.
- Prioritāšu noteikšana ir nepieciešama, lai paveiktu visu, kas jādara.
- Ja neatvēlēsīt laiku prioritāšu noteikšanai, jums būs grūtības paveikt lietas laikā, stresa dēļ jūs pabeigsit visu uzdevumu sarakstā un nebūsit produktīvs.

## **Kā noteikt prioritāros uzdevumus darbā?**

### **• Izveidojiet visu savu uzdevumu sarakstu**

Efektīva prioritāšu noteikšana rodas, saprotot, kas jums jāpaveic. Izveidojiet sarakstu ar visiem saviem uzdevumiem, tostarp darba aktivitātēm, tādiem uzdevumiem kā pārtikas preču iepirkšanās vai ķīmiskās tīrīšanas paņemšana, kā arī ģimenes pulcēšanās.

### **• Izlemiet, kuri uzdevumi ir vissvarīgākie**

Uzrakstiet katra uzdevuma termiņu un sakārtojiet tos no visnesteidzīgākā līdz vismazāk steidzamajam. Jums vajadzētu arī padomāt par termiņu neievērošanas sekām un atlīdzību, ja uzdevumi tiek veikti laikus. Piemēram, darba termiņa neievērošana var padarīt klientu neapmierinātu. Tomēr ķīmiskās tīrīšanas veikšanas atlikšanai nevajadzētu radīt nekādas sekas, ja mājās joprojām ir tīrs, profesionāls apģērbs. Jums par prioritāti jānosaka termiņu ievērošana un jāsāk ar uzdevumiem, kas jāveic ātrāk.

### **• Izvairieties no konkurējošām prioritātēm**

Ja uzdevumi, pie kuriem strādājat, nav īpaši sarežģīti, iespējams, varēsiet veikt vairākus uzdevumus un vienlaikus parūpēties par vairākām lietām. Piemēram, jūs varētu apmeklēt sapulci ar darbiniekiem, vienlaikus nosakot prioritāti gaidāmajiem uzdevumiem. Tomēr mēģinājumi veikt vairākus uzdevumus ar sarežģītākiem uzdevumiem var ietekmēt jūsu veikspēju. Ja rodas šaubas, veltiet visu savu uzmanību vienam uzdevumam vienlaikus un strādājiet vidē, kurā nav traucēkļu. Traucējumi var ietvert e-pasta ziņojumu, paziņojumu pārbaudi vai tērzesānu ar kolēģiem.

### **• Padomājiet par saviem faktiskajiem mērķiem**

Padomājiet par saviem ilgtermiņa mērķiem un tūlītējiem termiņiem. Piemēram, iespējams, vēlēšities iegūt universitātes grādu vai papildu sertifikātus, lai uzlabotu savu CV

lai jūs būtu kvalificētāks paaugstināšanai.

### **• Apsveriet nepieciešamo piepūles apjomu**

Ja jums bieži ir garš darāmo darbu saraksts, jūs viegli varat kļūt pārņemts. Šī sajūta samazina produktivitāti un palielina vilcināšanos. Lai no tā izvairītos, piešķiriet prioritāti tiem uzdevumiem, kas prasa vismazāk laika un pūļu. Tas var palīdzēt jums saīsināt savu uzdevumu sarakstu, dot jums mazliet elpot un radīt sasnieguma sajūtu, lai jūs virzītu cauri dienai.

## **5.8 Treniņu piliens: KOMANDAS GARS**

### **Pirmais treniņu piliens par KOMANDAS GARU**

Definīcija: ir būtisks aspekts labāko rezultātu sasniegšanai jebkurā organizācijā.

- Tā pamatā ir cieņa un lojalitāte organizācijas biedru vidū un orientācija uz kopīgu mērķi.
- Ļoti labi jāzina katra dalībnieka stiprās un vājās puses, jo tās būs pašas organizācijas vājās un stiprās puses.
- Vienlaikus ir jāstrādā, lai katra dalībnieka mērķi saskaņotu ar organizācijas mērķi un veicinātu kopīgās vērtības.



### **Kāpēc tas ir svarīgi?**

- Veido savstarpēju uzticēšanos
- Mazāk izdegšanas
- Uzlabo komandas sniegumu
- Palīdz novērst pārpratumus
- Palīdz izcelt slēptos talantus
- Veicina darba vietas sinerģiju
- Veicina radošumu
- Iepriecina klientus, kuriem patīk strādāt ar labām komandām
- Mudina darbiniekus uzņemt atbildību
- Pārdomātāka riska uzņemšanās
- Mazāk kļūdu
- Samazina darbinieku mainību
- Laimīgāki komandas locekļi
- Uzlabota personīgā izaugsme

### **Kā uzlabot savas komandas darba prasmes?**

**Lai gan var būt nepieciešams laiks un darbs,** lai uzlabotu mīkstās prasmes, piemēram, komandas darbu, šīs īpašības noteikti ir iespējams attīstīt. Šeit ir norādītas dažas darbības, ko varat veikt, lai uzlabotu savas komandas darba prasmes:

**Saņemiet godīgas atsauksmes.** Var būt grūti noteikt savas uzlabošanas jomas. Atrodot uzticamu draugu, kolēģi vai mentoru, kas var sniegt godīgas atsauksmes par jūsu komandas darba stiprajām un vājajām pusēm, varat tās uzlabot.

**Uzstādiet personīgos mērķus.** Izmantojot gan savus novērojumus, gan atsauksmes no citiem, lai izveidotu sasniedzamus, atbilstošus un ierobežotus mērķus, vienlaikus var uzlabot vienas komandas darba prasmes. SMART mērķu ietvara izmantošana ir vienkāršs veids, kā izvirzīt savai karjerai atbilstošus mērķus.

**Prakse.** Ir nepieciešams laiks un prakse, lai redzētu uzlabojumus jūsu prasmju komplektā. Pievērsiet īpašu uzmanību savai komandas darba mijiedarbībai visas dienas garumā gan darbā, gan ārpus tā. Veiciet apzinātas darbības, lai praktizētu īpašās īpašības, kuras mēģināt veidot.

**Atdarīniet citus ar spēcīgām komandas darba prasmēm.** Kad redzat lieliskas komandas darba piemērus, ņemiet vērā un noskaidrojiet, kāpēc mijiedarbība jums izcēlās. Izmantojiet šīs īpašības savā mijiedarbībā, strādājot ar citiem.

**Komandas darba prasmju attīstīšana var palīdzēt gan karjerā,** gan jaunu iespēju meklējumos. Veltiet laiku, lai novērtētu savu pašreizējo prasmju kopumu un identificētu jomas, kuras jāuzlabo. Ar laiku un praksi jūs varat sākt veidot spēcīgu komandas darba prasmju kopumu.

### **Kādas metodes var izmantot prasmju attīstīšanai?**

- ♣ Noalgojiet labus cilvēkus
- ♣ Ieguldiēt iegūšanā
- ♣ Izmantojiet darbnīcas
- ♣ Daliēties atsauksmēs un uzslavējiet
- ♣ Esiet iekļaujošs
- ♣ Organizēt saviesīgus pasākumus

### **PADOMI prasmju veicināšanai:**

- atvērtas komunikācijas kultūras ieaudzinašana;
- Centieties visus paturēt prātā;
- Saki NĒ biroja tenkām;
- Personīgi interesēties vienam par otru;
- Novērtējiet ikviena viedokli un ieteikumus;
- Regulāri organizēt saviesīgus pasākumus;
- Izplatiet labas noskaņas;
- Izvairieties būt negatīvam un atturēt no negatīvisma citos;
- Atbalstiet kolēģus, kad viņiem nepieciešama palīdzība;
- Novērtē labu darbu;
- Veicināt konstruktīvu kritiku;
- Uzvedies pieklājīgi, rīkojies kā komandas spēlētājs.



### **Kā attīstīt šo prasmi?**

- Izvēlieties aktivitātes, kas patīk jūsu darbiniekiem;
- Pagatavojiet kopīgas pusdienas;
- Kopīgi pusdienojiet;
- Dodieties pārgājienā svaigā dabā;
- Rīkot kopīgas meistarklases;
- Kopā nodarboties ar sportu;
- Dodieties uz ģenerāltīrīšanu;
- Veikt kopīgas labdarības akcijas;
- Brīvi improvizēt;

- Mācīties kopā;
- Organizēt kopīgas plānotas neformālas aktivitātes;
- Kopīgi sakārtojiet biroju.

### **Otrais treniņu piliens par KOMANDAS GARU**

#### **DAUDZVEIDĪBA, IEKĻAUŠANA, PIEDERĪBA- kāpēc tas ir svarīgi?**

- Veido savstarpēju uzticēšanos
- Ir būtisks aspekts labāko rezultātu sasniegšanai jebkurā organizācijā.
- Uzlabo komandas sniegumu
- Palīdz novērst pārpratumus
- Palīdz izcelt slēptos talantus
- Veicina darba vietas sinerģiju
- Laimīgāki komandas locekļi
- Uzlabota personīgā izaugsme
- Mērķis iekļaut kādu vai kaut ko kā daļu no grupas, saraksta utt. Ir svarīgi;
- Lai palielinātu komandas dinamiku,
- Paaugstina komandas produktivitāti
- Paaugstina komandas inovāciju organizācijā.
  - Ar DIP pamatā nodrošiniet, lai katram komandas loceklim būtu vienādas iespējas paveikt labāko darbu un justies novērtētam.



**Visiem darbiniekiem ir jābūt skaidrai uzņēmuma nostājai par:**

- Etniskā izcelsme, tautība vai rase;
- Vecums;
- Invaliditāte, tostarp garīgā veselība;
- Reliģija vai pārliecība, tostarp pārliecības neesamība;
- Ģimenes vai civilā partnerattiecību stāvoklis;
- Seksuālā orientācija;
- Grūtniecība un maternitāte;
- Dzimuma maiņa;
- Sekss;
- Un/vai:-
- klases vai sociālekonomiskais statuss;
- Politiskā pārliecība; Being a carer.

**Ja nē – apspriediet, dariet visu skaidru!**

**Svarīgi jautājumi, kas tiek uzdoti komandā:**



ar cieņu?

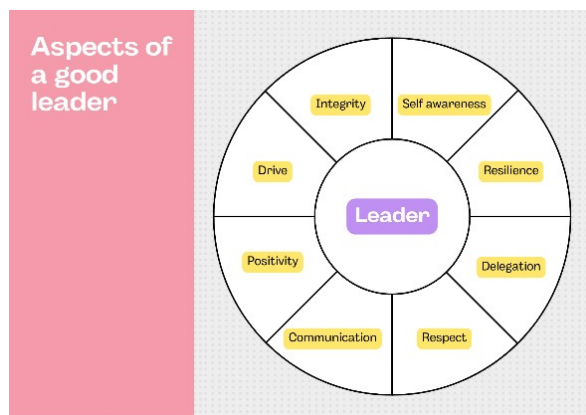
- Vai man maksā godīgi?
- 
- Vai pastāv kopības sajūta?
- 
- Vai es jūtos droši?
- 
- Vai es varu būt savs autentiskais es?
- 
- Vai es jūtos piederīgs?
- 
- Vai pret mani izturas godīgi un

**Kā attīstīt šo prasmi?**

- Mēs klausāties, ko katrs var piedāvāt. Ikvienam ir kaut kas vērtīgs, ko piedāvāt, un mēs viņiem veltām visu savu uzmanību bez spriedumiem.
- Mēs runājam no sirds, nevis tikai no galvas. Kad mēs dalāmies savā pieredzē un sajūtās, nevis tikai viedokļos vai padomos, mēs piedāvājam kaut ko patiešām nozīmīgu.
- Mēs esam laipni pret sevi un viens pret otru. Mēs rūpējamies par savām, kā arī par citu vajadzībām un apņemas radīt iekļaujošu, laipnu un drošu telpu ikvienam.

**5.9 Apmācības piliens: LĪDERĪBA**  
**Pirmais mācību piliens par LĪDERĪBU**

**Kas ir?** Individīda vai cilvēku grupas spēja ietekmēt un vadīt sekotājus vai organizācijas, kopienas vai komandas locekļus tiek saukta par vadību. Līderība bieži tiek saistīta ar personas titulu, darba stāžu vai amatu hierarhijā. Tomēr tas ir atribūts, kas var būt vai sasniegts ikvienam, pat tiem, kuri neieņem vadošus amatus. Tā ir apgūstama spēja, ko var attīstīt laika gaitā.



### Lieliska līdera aspekti

Līderus var atrast un tie ir nepieciešami gandrīz visos sabiedrības aspektos, tostarp uzņēmējdarbībā, politikā, reliģijā, kā arī sociālajās un sabiedriskās organizācijās.

Līderi tiek uzskatīti par tiem, kas izsaka pamatotus, kaut arī bieži vien bargus spriedumus. Viņi pauž skaidru redzējumu, izvirza sasniedzamus mērķus un nodrošina sekotājus ar informāciju un resursiem, kas tiem nepieciešami šo mērķu sasniegšanai.

Līderība ir saistīta ar problēmu risināšanu, radošuma veicināšanu, biznesa mērķu saskaņošanu ar personīgajām vēlmēm un daudz ko citu.

Tā rezultātā vadītājam ir jāpiemīt unikāliem atribūtiem, kas viņus atšķir no citām uzņēmuma lomām.

### Kāpēc ir svarīgi attīstīt darbinieku līdera īpašības?

Jūsu uzņēmuma personāla vadības prasmju attīstīšana dos labumu daudziem uzņēmējdarbības aspektiem, sākot no kultūras un beidzot ar naudu. Apsveriet vadības apmācības priekšrocības, lai noteiktu, vai tā ir lietderīga.

- Palielina līderu skaitu darbaspēkā. Darbaspēks vienmēr mainās un paplašinās. Cilvēki iziet un ienāk ēkā. Darbaspēkam vienmēr ir vajadzīgs vairāk vadītāju neatkarīgi no tā, vai viņi ir C-suite vai nē.
- Talants tiek piesaistīts un saglabāts. Darbinieku noturēšana ir 20 reizes augstāka organizācijās, kurām prioritāte ir līderības attīstība. Organizācija ne tikai piesaistīs jaunus darbiniekus, bet arī lieliski darbinieki vēlēšies palikt.
- Uzlabo uzņēmuma darbību. Ir pierādīts, ka laba vadība pagarina uzņēmuma kalpošanas laiku, ietekmē tā rezultātu un uzlabo IA.
- Uzlabo darbinieku noturēšanu. Vairāk nekā trīs ceturtdaļas darbinieku (79%) aiziet atzinības trūkuma dēļ. Labi vadītāji liek saviem darbiniekiem justies novērtētiem.
- Veicina dažādību. Labu līderu attīstīšana veicinās darbaspēka un patērētāju dažādību. Tas palielinās izgudrojumu.
- Darbinieki var attīstīties labā vadībā, kas veicina inovāciju un radošumu.

### Līderības prasmju attīstīšanas stratēģijas

#### • Izveidot mentoringa programmas.

Cilvēki reti piedzimst par līderiem; pat ja viņiem ir dabas dots talants, ikvienam ir jāiemācās efektīvi vadīt ar piemēru un praksi. Mentoringa ir svarīgs paņēmiens, kas palīdz mācīties korporatīvajā kontekstā. Lūgt vecākam darbiniekam vadīt jaunāko darbinieku vadības prasmēs var būt ļoti noderīga, attiecību veidošanas un izmaksu ziņā efektīva metode.

#### • Nodrošināt darbiniekus ar stiepšanās projektiem.

Izstiepšanas projekti, piemēram, nelielas komandas vadīšana stingrā, bet misijai nekritiskā uzņēmuma programmā, ļauj augošajiem vadītājiem mēģināt (un dažreiz arī neizdodas) reāllaikā. Tas ne tikai sniedz indivīdiem fantastiskas mācību iespējas, bet arī sniedz uzņēmumam svarīgus datus par darbinieka stiprajām pusēm un izaugsmes iespējām.

#### • Nodrošiniet vadības apmācību.

Iespējams, vēlēsities nodrošināt vadības apmācības iespējas, lai palīdzētu darbiniekiem augt kā cilvēkiem un projektu vadītājiem. Tā var būt apmācība no ārēja pakalpojumu sniedzēja vai pieredzējuša vadītāja jūsu organizācijā, kurš ir iepazinies ar jūsu organizācijas mērķiem un vērtībām.

- **Nosakiet, kuras līdera spējas ir būtiskas.**

Pirms mēģināt ieaudzināt šīs prasmes savā darbaspēkā, ir ļoti svarīgi noteikt, kuras vadības prasmes darbiniekiem ir nepieciešamas, lai viņi varētu attīstīties kā cilvēku/projektu vadītāji.

- **Mācīt par tīklu veidošanu**

Darbinieki var uzlabot savas cilvēku prasmes, mācoties izveidot tīklu. Viņi varēs uzsākt sarunas ar svešiniekiem, veidot draudzību un meklēt palīdzību no citiem. Sāciet vienkārši, piemēram, izveidojiet tīklu pusdienu vai organizatorisku pasākumu laikā, lai mudinātu darbinieku sadarboties. Kad viņi ir pieraduši, varat iepazīstināt viņus ar tādām iespējām kā nozares pasākumi.

## Otrais mācību piliens par LĪDERĪBU

### Līderība pret vadību



### Dažādi vadības stili

Uzvedības pieeja, ko vadītāji izmanto, lai ietekmētu, motivētu un vadītu savus padotos, tiek saukta par vadības stilu. Līdera vadības stils ietekmē to, kā viņš vai viņa īsteno plānus un taktiku noteiktu mērķu sasniegšanai, vienlaikus ņemot vērā ieinteresēto pušu cerības un viņu komandas labklājību un stabilitāti.

- **Demokrātiska vadība**

Demokrātisks vadības stils ir tāds, kurā vadītājs balsta izvēli, pamatojoties uz komandas locekļu atsauksmēm. Tas ir uz sadarbību vērstas un konsultatīvas vadības stils, kurā katrs komandas dalībnieks var dot savu ieguldījumu pašreizējo uzdevumu vispārējā virzībā. Tomēr vadītājs galu galā ir atbildīgs par lēmuma pieņemšanu.

- **Autokrātiska vadība**

Autokrātiska vadība ir diametrāli pretēja demokrātiskai vadībai. Šādā situācijā vadītājs izdara visas izvēles komandas vārdā, nekonsultējoties ar viņiem vai neprasot padomu. Līderim ir pilnīga autoritāte un atbildība. Viņiem ir pilnīga kontrole pār visiem veicamajiem uzdevumiem.

- **Laissez-faire vadība**

Laissez-faire vadība ir pareizi definēta kā brīvs vai pasīvs vadības stils. Tā vietā vadītāji nodrošina saviem komandas locekļiem rīkus, informāciju un resursus, kas tiem nepieciešami attiecīgo uzdevumu veikšanai. Darbinieki, kuri ir radoši, talantīgi un pašmotivēti, gūst labumu no

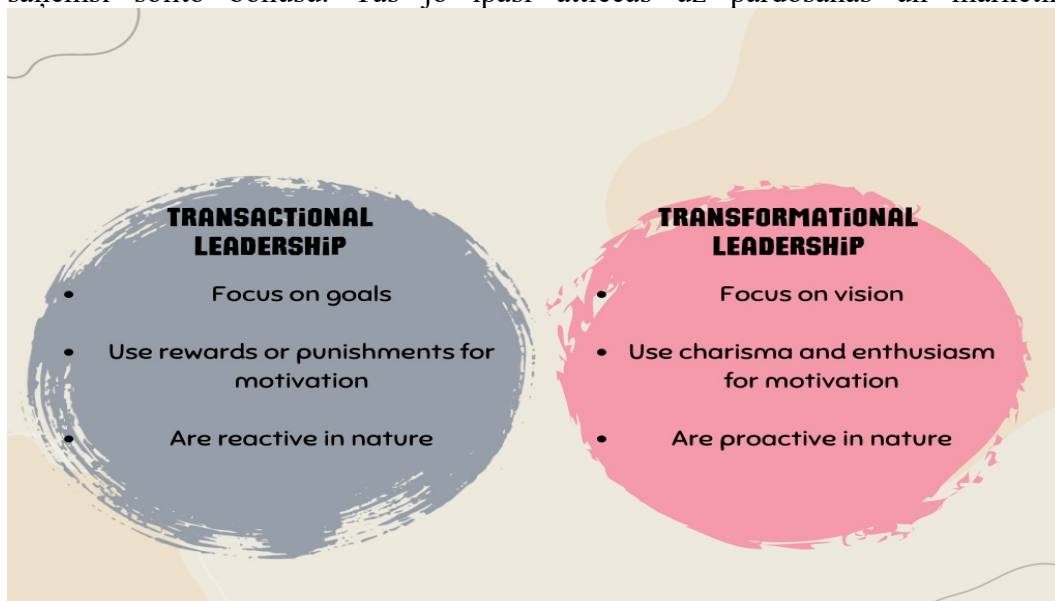
laissez-faire vadības stila. Komandas uzticības un neatkarības līmenis var būt pacilājošs un produktīvs, radot apmierinātību ar darbu.

#### → **Transformācijas vadība**

Pārveidojošā vadība ir saistīta ar komandas locekļu iedvesmošanu nepārtraukti paaugstināt latiņu un darīt lietas, par kurām viņi nekad nav domājuši, ka spēj. Pārveidojoši vadītāji vēlas labāko no savām komandām un nepārtraukti uzspiež tos, līdz viņu darbs, dzīve un uzņēmumi tiek pārveidoti vai būtiski uzlaboti.

#### → **Darījumu vadība**

Darījumu vadība galvenokārt ir vērsta uz tuvāko laiku, un to vislabāk definēt kā "dot un ņemt" darījumu. Komandas dalībnieki piekrīt sekot sava vadītāja norādījumiem, pieņemot darbu; rezultātā tas ir darījums, kas ietver samaksu par sniegtajiem pakalpojumiem. Darbinieki saņem atlīdzību par darbu, ko viņi jebkurā gadījumā būtu paveikuši. Ja sasniegsi noteiktu mērķi, saņemsi solīto bonusu. Tas jo īpaši attiecas uz pārdošanas un mārketinga pozīcijām.



## Līderības prasmju attīstīšanas stratēģijas

### → **Veidot mentoringa programmas.**

Cilvēki reti piedzimst par līderiem; pat ja viņiem ir dabas dots talants, ikvienam ir jāiemācās efektīvi vadīt ar piemēru un praksi. Mentoringa ir svarīgs paņēmiens, kas palīdz mācīties korporatīvajā kontekstā. Lūgt vecākam darbiniekam vadīt jaunāko darbinieku vadības prasmēs var būt ļoti noderīga, attiecību veidošanas un izmaksu ziņā efektīva metode.

### → **Nodrošināt darbiniekus ar stiepšanās projektiem.**

Izstiepšanas projekti, piemēram, nelielas komandas vadīšana stingrā, bet misijai nekritiskā uzņēmuma programmā, ļauj augošajiem vadītājiem mēģināt (un dažreiz arī neizdodas) reāllaikā. Tas ne tikai sniedz indivīdiem fantastiskas mācīšanās iespējas, bet arī sniedz uzņēmumam svarīgus datus par darbinieka stiprajām pusēm un izaugsmes iespējām..

### → **Nodrošiniet vadības apmācību.**

Iespējams, vēlēšities nodrošināt vadības apmācības iespējas, lai palīdzētu darbiniekiem augt kā cilvēkiem un projektu vadītājiem. Tā var būt apmācība no ārēja pakalpojumu sniedzēja vai pieredzējuša vadītāja jūsu organizācijā, kurš ir iepazinies ar jūsu organizācijas mērķiem un vērtībām.

### → **Nosakiet, kuras līdera spējas ir būtiskas.**

Pirms mēģināt ieaudzināt šīs prasmes savā darbaspēkā, ir ļoti svarīgi noteikt, kuras vadības prasmes darbiniekiem ir nepieciešamas, lai viņi varētu attīstīties kā cilvēku/projektu vadītāji.





## 📌 Mācība par tīklu veidošanu

Darbinieki var uzlabot savas cilvēku prasmes, mācoties izveidot tīklu. Viņi varēs uzsākt sarunas ar svešiniekiem, veidot draudzību un meklēt palīdzību no citiem. Sāciet vienkārši, piemēram, izveidojiet tīklu pusdienu vai organizatorisku pasākumu laikā, lai mudinātu darbinieku sadarbības. Kad viņi ir pieraduši, varat iepazīstināt viņus ar tādām iespējām kā nozares pasākumi.

## 5.10 Apmācības piliens: PERSONĪGĀ ATBILDĪBA

### Pirmais mācību piliens par PERSONĪGO ATBILDĪBU

#### **Kas ir personīgā atbildība?**

Personiskā atbildība ir tad, kad uzņematies pilnu atbildību par savām darbībām, vārdiem, lēmumiem, domām, emocijām un to sekām. Atbildības uzņemšanās nozīmē nevis vainot citus par to, kas notiek tavā dzīvē, bet gan pieņemt, ka tu kontrolē to, kas notiek.

Citu vainošana kļūdās, atteikšanās uzņemties atbildību par savām saistībām, risinājuma gaidīšana, apgalvojums: "Tā nav mana problēma" un bailes būt nepareizi, ir atbildības neuzņemšanās piemēri.

**Personiskā atbildība ir prasme, ko vairums cilvēku neliek savās CV, taču tā ir ļoti svarīga darba vietā.**

Personiskā atbildība ir prasme, ko vairums cilvēku neliek savās CV, taču tā ir ļoti svarīga darba vietā.

Atbildīgi darbinieki saprot, ka viņi pilnībā kontrolē sevi. Viņi uzņemas atzinību par panākumiem, bet arī uzņemas atbildību par savām neveiksmēm. Personiskā atbildība ir būtiska prasme jebkuram veiksmīgam darbiniekam. Darbinieki, kuriem ir spēcīga atbildības sajūta, visticamāk, ir uzticīgi savai organizācijai, jūtas drošāki savās lomās un ir augstāks apmierinātības līmenis ar darbu. Uzņemoties atbildību darbā, jūs varat uzskatīt, ka jūs kontrolējat notikumu iznākumu.

#### **Galvenās atbildīgās personas personības īpašības:**

- Uzticams — konsekventi pilda saistības. Par neparedzētiem izaicinājumiem tiek paziņots, cik drīz vien iespējams.
- veltīts – nepadodas, kad lietas kļūst grūtas; nes upurus, lai izpildītu uzdevumu.
- Apzināts – tiecas uz konkrētiem rezultātiem. Izvēlas atkarībā no tā, kas ir vissvarīgākais.
- Pašdisciplinēts – spēj pārvarēt personīgās vēlmes pēc augstākiem mērķiem, regulēt savu mēli un rīcību, lai noturētos uz pareizā ceļa.
- Orientēts uz nākotni – redz tālāk par pašreizējo brīdi un ir gatavs nest īstermiņa upurus, lai iegūtu ilgtermiņa ieguvumus. Tāpat neaizraujies ar pagātnes neveiksmēm vai panākumiem.
- Pozitīva domāšana; sagaida labāko no sevis un citiem. Esiet reālistisks attiecībā uz saviem ierobežojumiem.

#### **Personīgās atbildības attīstīšanas veidi**

└ Nosakiet savas personīgās stiprās un vājās puses.

Nosakiet savas stiprās un vājās puses, aplūkojot jomas, kurās jūs varētu uzņemties lielāku atbildību, un lūdzot atsauksmes no cilvēkiem, kuriem uzticaties.

└ Izvirzi mērķus un sastādi plānu sevis pilnveidošanai.

Mērķi nodrošina virzienu, struktūru, atbildību un palīdz noturēties ceļā uz ilgtermiņa panākumiem.

└ Mācieties no savām kļūdām

Atbildības sajūta mudina mācīties no savām kļūdām un tās risināt, nevis mēģināt no tām izvairīties.

└ Izpildiet saistības

Saistību izpilde parāda godīgumu un uzticamību, palīdzot veidot pārliecību un pašcieņu.

└ Uzlabot savas komunikācijas prasmes.

Persona ar efektīvām komunikācijas prasmēm var veidot nozīmīgus sakarus ar citiem un pat ietekmēt viņu darba lēmumus.

## **Otrais mācību piliens par PERSONĪGO ATBILDĪBU**

### **Atšķirība starp atbildību un atbildību**

*“Atbildība ir uzņemties atbildību par darbībām. Atbildība ir atbildība par rezultātiem.”*

Uzņemties atbildību par aktivitātēm nozīmē būt atbildīgam. Atbildīga persona ir persona, kas veic darba aprakstā norādītos uzdevumus.

Atbildība ir saistīta ar rezultātu uzņemšanos. Atbildību demonstrē kāds, kurš skaidri saprot, kas ir jādara, un dara visu, lai sasniegtu vēlamos rezultātus.

Darbinieki zaudē spēku, vainojot citus. Vāji cilvēki ļauj liktenim diktēt viņu likteni. Viņi vaino savas problēmas apstākļus un citus cilvēkus, tādējādi nododot varu apstākļiem un cilvēkiem, kurus viņi vaino. "Ja šis apstākļis vai cilvēks nemainās pats no sevis, tad es esmu iestrēdzis šajā situācijā uz visiem laikiem," viņi spriež. "Es esmu bezspēcīgs upuris."

### **Mēģinājums izveidot atbildības kultūru: bieži pieļautās kļūdas, ko pieļauj darbinieki un vadītāji**

→ Personas atbildības neiekļaušana spēles noteikumos

→ Skaidrs secinājums ir tāds, ka visu korporatīvo dalībnieku atbildībai ir jābūt galvenajam principam.

→ būt neskaidram vai vispārīgam attiecībā uz uzņēmuma mērķiem

→ Tā kā uzņēmumu īpašnieki parasti ir liela mēroga domātāji, kuri netērē laiku detaļām, konkrēti mērķi netiek izvirzīti. Šāda veida īpašnieki uzskata, ka, izvirzot lielus, matainus, pārdošus mērķus, viņi tos sasniegs. Tomēr darbinieki var kļūt dezorientēti un noguruši.

→ Pārāk daudz robežu uzlikšana.

→ Tas ir pretējs otrajai kļūdai, taču tas var būt tikpat nāvējošs. Ideja šeit ir dot iespēju un dot iespēju jūsu komandai būt novatoriskai, lai sasniegtu vēlamos rezultātus. Sniedziet iedrošinājumu un atbalstu, bet nepārvaldiet problēmu. Citiem vārdiem sakot, neesiet pārāk kontrolējošs. Ļaujiet saviem darbiniekiem kļūdīties un mācīties no tām.

### **Personiskās atbildības priekšrocības**

→ Jūsu sakari ar draugiem, ģimeni un kolēģiem, iespējams, būs veselīgāki.

→ Atbildība arī veicina uzticības kultūru komandās un organizācijās. Atbildīgie vadītāji, visticamāk, tiks uzticēti un novērtēti, jo tiek uzskatīts, ka viņi ir uzticami.

→ Laiku un naudu var ietaupīt, saglabājot personīgo atbildību. Ja ir problēma, tie, kas uzņemas atbildību par savu rīcību, runā un meklē risinājumus. Tas aptur izdevumus un kavēšanos.

→ Tas var palielināt jūsu izredzes tikt paaugstinājumam ir personiskā atbildība. Demonstrējot savu uzticamību vecākajiem kolēģiem, jūs kļūstat par līdera kandidātu.

### **Uz atbildību balstīta vadība**

*Vāji vadītāji jautā: "Kas ir vainīgs?"*

Spēcīgi līderi apdomā jautājumu: "Kur sistēma sabojājās?"



Līderim — prasmes vai īpašības, kas nepieciešamas, lai kļūtu par izcilu vadītāju — tām tiek pievērsta liela uzmanība līderības attīstības jomā. Tas viss padara vadītājus mērķtiecīgākus, kas bieži noved pie egocentriskas pieejas. Līderu radītajai videi ir jābūt prioritārai, nevis pašiem vadītājiem. Tātad, kā izveidot vadību, kas var atbalstīt un uzturēt atbildības kultūru? Ticība citiem cilvēkiem ir pirmais solis. Ja jūsu vadītāji netic saviem darbiniekiem, viņi viņiem neuzticēsies un neļaus viņiem izteikties — divas lietas ir nepieciešamas, lai darbinieki justos novērtēti un motivēti.

Visefektīvākie uzņēmumu īpašnieki apzinās, ka viņu organizācija neizdosies izmantot savu lielāko potenciālu, ja tajā nebūs augstākā līmeņa darbinieku.

**Beidz vainot citus !**



Citu vainošana kļūdās var būt lipīga, jo cilvēki mēdz sevi aizstāvēt un, atbildot uz to, vainot citus. Ja vadītāji vienmēr vaino savu komandu, neviens neuzņemsies atbildību par problēmām, un vainošana turpināsies.

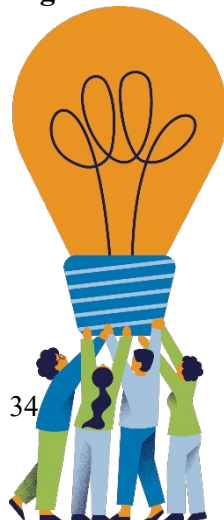
## 5.11 Apmācības piliens: KONCENTRĒJIES UZ SVARĪGO

### Pirmais treniņu piliens par to kā KONCENTRĒTIES UZ SVARĪGO

Prasme "koncentrēties uz svarīgo" ir spēja noteikt uzdevumu, mērķu un uzdevumu prioritātes, pamatojoties uz to svarīguma vai atbilstības līmeni. Tas ietver spēju atšķirt to, kas ir steidzams no patiesi svarīgā, un attiecīgi sadalīt laiku un resursus.

Personas, kurām ir šī prasme, spēj identificēt un koncentrēties uz uzdevumiem vai mērķiem, kas visvairāk ietekmēs viņu personīgos vai organizācijas panākumus. Viņi spēj pretoties traucējošajiem faktoriem un izvairīties no mazāk kritisku darbību vai uzdevumu novirzīšanas. Viņi var pieņemt apzinātus lēmumus, pamatojoties uz skaidru izpratni par savām prioritātēm un rezultātiem, ko viņi cenšas sasniegt.

**Mērķu noteikšana ir process**, kurā tiek identificēti un definēti konkrēti, izmērāmi, sasniedzami, atbilstoši un ar laiku ierobežoti mērķi, ko indivīds vai organizācija vēlas sasniegt. Mērķi var būt īstermiņa vai ilgtermiņa, un tie var attiekties uz personīgiem, **profesionāliem vai organizatoriskiem mērķiem**.



Izvirzot skaidrus un jēgpilnus mērķus, indivīdi var koncentrēt savu uzmanību un resursus uz patiesi svarīgo. Tas var palīdzēt viņiem noteikt savu uzdevumu prioritāti un izvairīties no traucēkļiem, kas varētu traucēt viņu progresu. Tas var arī palīdzēt viņiem saglabāt motivāciju un apņemšanos sasniegt savus mērķus, pat saskaroties ar šķēršļiem vai neveiksmēm.

Mērķu noteikšanas priekšrocības ietver paaugstinātu motivāciju, uzlabotu fokusu un produktivitāti, kā arī lielāku mērķa un virzības sajūtu. Izvirzot

skaidrus un jēgpilnus mērķus, indivīdi un organizācijas var sekot savām vērtībām un prioritātēm, kā arī maksimāli izmantot savu laiku un resursus.

### **Galvenās kompetences "koncentrēties uz to, kas ir svarīgi"**

- **Lēmumu pieņemšana:** nepieciešama spēja pieņemt apzinātus lēmumus par to, kuri uzdevumi vai mērķi ir vissvarīgākie, pamatojoties uz tādiem faktoriem kā steidzamība, ietekme un pieejamie resursi.
  - **Laika pārvaldība:** ietver efektīvu laika pārvaldību, tostarp termiņu un grafiku noteikšanu un laika piešķiršanu uzdevumiem, pamatojoties uz to relatīvo nozīmi.
  - **Organizācija:** nepieciešamas spēcīgas organizatoriskās prasmes, tostarp spēja vadīt vairākus uzdevumus vai projektus vienlaikus, kā arī sekot līdzi progresam un termiņiem.
  - **Elastīgums:** nepieciešama arī elastība, jo prioritātes laika gaitā var mainīties atkarībā no mainīgiem apstākļiem vai jaunas informācijas.
- **Komunikācija:** bieži vien ietver darbu ar citiem un prasa efektīvas komunikācijas prasmes, tostarp spēju skaidri formulēt prioritātes, apspriest prioritātes ar citiem un pārvaldīt cerības.
- **Stratēģiskā domāšana:** nepieciešama stratēģiskā domāšana, tostarp spēja saskaņot prioritātes ar plašākiem organizācijas mērķiem un identificēt iespējas optimizēt resursus un uzlabot efektivitāti.
- **Problēmu risināšana:** bieži vien ietver sarežģītu vai izaicinošu situāciju risināšanu un prasa spēcīgas problēmu risināšanas prasmes, lai identificētu un risinātu šķēršļus vai problēmas, kas var rasties.
- **Specifiskums:** mērķiem jābūt skaidri definētiem un konkrētiem, lai indivīdi precīzi zinātu, uz ko viņi strādā. Tas var palīdzēt viņiem saglabāt motivāciju un koncentrēties uz to, kas ir svarīgi.
- **Izmērāmība:** mērķiem jābūt izmērāmiem, lai laika gaitā varētu izsekot un novērtēt progresu. Tas var palīdzēt personām noturēties uz pareizā ceļa un vajadzības gadījumā pielāgot savu pieeju.
- **Sasniedzamība:** mērķiem jābūt izaicinošiem, taču sasniedzamiem, lai indivīdi būtu motivēti strādāt to sasniegšanai, bet viņus neapgrūtinātu veicamais uzdevums.
- **Atbilstība:** mērķiem jāatbilst vērtībām, prioritātēm un ilgtermiņa mērķiem, lai indivīdi justos ieguldīti rezultātos un, visticamāk, paliktu apņēmīgi.

### **Mērķi "koncentrēties uz svarīgo"**

- **Produktivitātes uzlabošana:** var palīdzēt indivīdiem un organizācijām identificēt svarīgākos uzdevumus vai mērķus un atbilstoši sadalīt resursus, kas var uzlabot produktivitāti un efektivitāti.
- **Mērķu sasniegšana:** var palīdzēt indivīdiem un organizācijām koncentrēties uz uzdevumiem vai mērķiem, kas ir vissvarīgākie, un nodrošināt, ka tiem tiek pievērsta nepieciešamā uzmanība un resursi, ko sasniegt.
- **Efektīva laika pārvaldība:** var palīdzēt indivīdiem un organizācijām efektīvi pārvaldīt laiku, atvēlot laiku uzdevumiem, pamatojoties uz to relatīvo nozīmi un steidzamību.
- **Stresa mazināšana:** var palīdzēt indivīdiem un organizācijām samazināt stresu, nodrošinot skaidrību un koncentrēšanos un samazinot sajūtu, ka viņus nomāc liels skaits uzdevumu vai mērķu.
- **Lēmumu pieņemšanas uzlabošana:** var palīdzēt indivīdiem un organizācijām pieņemt labākus lēmumus, nodrošinot skaidru sistēmu uzdevumu vai mērķu identificēšanai un sarindošanai, pamatojoties uz to svarīgumu un steidzamību.
- **Komunikācijas uzlabošana:** var uzlabot komunikāciju komandās vai organizācijās, nodrošinot vienotu sistēmu uzdevumu vai mērķu prioritāšu noteikšanai un nodrošinot efektīvāku sadarbību.
- **Prioritāšu saskaņošana ar organizācijas mērķiem:** var palīdzēt indivīdiem un organizācijām saskaņot savas prioritātes ar plašākiem organizācijas mērķiem un nodrošināt, ka resursi tiek izmantoti tā, lai atbilstītu vispārējos stratēģiskos mērķus.

## **Ieguvumi un rezultāti no spēcīgas “koncentrēšanās uz svarīgo”**

### **→ Uzlabots fokuss un virziens**

Spēcīgi mērķi nodrošina skaidru mērķi, uz kuru jāstrādā, kas var palīdzēt indivīdiem un organizācijām koncentrēt savus centienus un resursus uz patiesi svarīgo.

### **→ Paaugstināta motivācija un apņemšanās**

Spēcīgi mērķi ir izaicinoši, taču tie ir sasniedzami, kas var palīdzēt palielināt motivāciju un apņemšanos tos sasniegt. Tas var novest pie lielākas pūles un neatlaidības, saskaroties ar šķēršļiem vai neveiksmēm.

### **→ Uzlabota veikspēja un produktivitāte**

Spēcīgi mērķi var palīdzēt indivīdiem un organizācijām uzlabot savu sniegumu un produktivitāti, nodrošinot strukturētu un organizētu pieeju mērķu sasniegšanai. Mērķi var arī palīdzēt noteikt uzdevumu un darbību prioritātes un samazināt laika un resursu izšķērdēšanu

### **→ Lielāka pašapziņa un pašregulācija**

Spēcīgi mērķi var palīdzēt indivīdiem attīstīt lielāku pašapziņu un pašregulāciju, jo viņi mācās uzraudzīt savu progresu un vajadzības gadījumā pielāgot savu pieeju. Tas var palīdzēt veidot noturību un uzlabot spēju pārvaldīt stresu un nenoteiktību.

### **→ Uzlabota lēmumu pieņemšana**

Spēcīgi mērķi var palīdzēt indivīdiem un organizācijām pieņemt labākus lēmumus, nodrošinot skaidru ietvaru iespēju izvērtēšanai un labākā rīcības veida izvēlei.

### **→ Uzlabota mācīšanās un izaugsme**

Spēcīgi mērķi var veicināt mācīšanos un izaugsmi, jo indivīdi un organizācijas strādā, lai sasniegtu jaunus mērķus un attīstītu jaunas prasmes un spējas. Mērķu noteikšanas un sasniegšanas process var arī palīdzēt vairot pārliecību un pašefektivitāti.

## **Otrais apmācības piliens par to, kā KONCENTRĒTIES UZ SVARĪGO**

### **Stratēģijas, kā attīstīt un uzlabot mērķu noteikšanas prasmes vai koncentrēties uz to, kas ir svarīgi**

#### **→ Nosakiet savas vērtības un prioritātes**

Mērķu noteikšana, kas atbilst jūsu vērtībām un prioritātēm, var palīdzēt palielināt motivāciju un apņemšanos. Veltiet laiku, lai pārdomātu, kas jums ir patiesi svarīgi, un izmantojiet to kā pamatu mērķu noteikšanai.

#### **→ Padariet mērķus konkrētus un izmērāmus**

Konkrētu un izmērāmu mērķu noteikšana var palīdzēt nodrošināt skaidrību un koncentrēšanos, kā arī izsekot progresam.

#### **→ Sadaliet mērķus mazākos soļos**

Mērķu sadalīšana mazākos, vieglāk pārvaldāmos posmos var padarīt tos mazāk biedējošus un vieglāk sasniedzamus. Tas var arī palīdzēt palielināt motivāciju un nodrošināt progresa sajūtu.

#### **→ Izstrādāt rīcības plānu**

Rīcības plāna izstrāde, kurā ir izklāstīti soļi, kas nepieciešami jūsu mērķu sasniegšanai, var palīdzēt nodrošināt struktūru un fokusu. Izmantojiet rīkus, piemēram, Ganta diagrammu vai uzdevumu sarakstu, lai sadalītu uzdevumus, kas nepieciešami jūsu mērķu sasniegšanai.

#### **→ Regulāri pārskatiet un pielāgojiet mērķus**

Regulāra savu mērķu pārskatīšana un pielāgošana var palīdzēt nodrošināt, ka tie joprojām ir atbilstoši un sasniedzami. Izmantojiet atsauksmes no citiem, kā arī savu pašrefleksiju, lai pēc vajadzības veiktu korekcijas.

#### **→ Izmantojiet vizualizāciju un pozitīvu pašrunu**

Vizualizācija un pozitīva pašsaruna var palīdzēt palielināt motivāciju un ticību jūsu spējai sasniegt savus mērķus. Iztēlojieties, kā jūs sasniedzat savus mērķus, un izmantojiet pozitīvus apgalvojumus, lai stiprinātu savu ticību sev.

#### **→ Meklējiet atbalstu un atbildību**

Citu atbalsta meklēšana un atbildības celšana var palīdzēt palielināt motivāciju un apņemšanos. Dalieties savos mērķos ar citiem un, ja nepieciešams, lūdziet atbalstu un atsauksmes. Apsveriet iespēju strādāt ar treneri vai mentoru, lai palīdzētu jums palikt atbildīgam un virzīties uz priekšu.



**Koncentrēšanās uz svarīgo** vai mērķu noteikšana ir svarīga prasme indivīdiem un organizācijām, kas vēlas gūt panākumus un uzlabot savu sniegumu. Izvirzot spēcīgus, konkrētus un izmērāmus mērķus, indivīdi var uzlabot savu fokusu, motivāciju un apņemšanos, kā arī uzlabot lēmumu pieņemšanu un personīgo izaugsmi..

Tādas stratēģijas kā mērķu sadalīšana mazākos soļos, rīcības plāna izstrāde un atbalsta un atbildības meklēšana var palīdzēt indivīdiem attīstīt un uzlabot savas mērķu noteikšanas prasmes.

**Kopumā mērķu noteikšana ir spēcīgs instruments panākumu gūšanai un var palīdzēt indivīdiem un organizācijām pilnībā realizēt savu potenciālu.**

## 5.12 Apmācības piliens: ORGANIZATORISKĀS PRASMES UN ELASTĪBA

### Pirmais apmācības piliens par ORGANIZATORISKAJAM PRASMĒM UN ELASTĪBU

**Organizatoriskās prasmes un elastība ir divi būtiski emocionālās inteligences aspekti**, kas var būtiski ietekmēt indivīda panākumus darba vietā. Organizatoriskās prasmes attiecas uz indivīda spēju efektīvi pārvaldīt savu laiku, resursus un pienākumus, lai sasniegtu konkrētus mērķus. Tikmēr elastība ir spēja pielāgoties mainīgajiem apstākļiem un situācijām, tostarp būt atvērtam jaunām idejām un pieejām.

Apvienojot, organizatoriskās prasmes un elastība **rada spēcīgu kombināciju**, kas var palīdzēt indivīdiem zelt darba vietā. Efektīvi pārvaldot savu laiku un resursus, indivīdi var koncentrēt savu enerģiju uz svarīgākajiem uzdevumiem, vienlaikus saglabājot elastīgumu un pielāgojamību mainīgajiem apstākļiem. Šī pieeja ļauj indivīdiem **sasniegt savus mērķus**, vienlaikus spējot pielāgot savu pieeju pēc vajadzības.

Organizatoriskās prasmes attiecas uz spēju efektīvi **pārvaldīt laiku, resursus un pienākumus**, lai sasniegtu konkrētus mērķus. Darba vietā organizatoriskās prasmes ir ļoti svarīgas panākumu gūšanai, jo tās ļauj cilvēkiem racionalizēt savu darbplūsmu, noteikt uzdevumu prioritātes un ievērot termiņus..



Organizatoriskās prasmes neaprobežojas tikai ar darba vietu, tās var pielietot arī dažādos dzīves aspektos. Attīstot spēcīgas organizatoriskās prasmes, indivīdi var uzlabot savu vispārējo dzīves **kvalitāti, samazināt stresu un sasniegt savus mērķus.**

Bez spēcīgām organizatoriskām prasmēm indivīdi var cīnīties, lai pārvaldītu savu darba slodzi, izraisot lielāku stresu, nokavētu termiņu un samazinātu produktivitāti.

Elastīguma prasme ir vērtīgs ieguvums darba vietā un dzīvē.

Tas ļauj cilvēkiem viegli pārvarēt problēmas, efektīvi sadarboties ar citiem un izmantot iespējas, kad tās rodas.

Izkopjot šo prasmi, indivīdi var uzlabot savu personīgo un profesionālo izaugsmi un palielināt izredzes gūt panākumus.

### **Organizatorisko prasmju pamatkompetences**

#### **➤ Laika vadība**

Spēja efektīvi pārvaldīt laiku ir būtiska organizatorisku prasmju kompetence. Tas ietver uzdevumu prioritāšu noteikšanu, grafiku pārvaldību un termiņu ievērošanu.

#### **➤ Plānošana un organizēšana**

Vēl viena svarīga kompetence ir spēja efektīvi plānot un organizēt uzdevumus, projektus un resursus. Tas ietver plānu izstrādi, mērķu un uzdevumu noteikšanu un praktisku pasākumu izstrādi to sasniegšanai.

#### **➤ Uzmanība detaļām**

Stingra uzmanība detaļām ir svarīga arī organizatoriskajām prasmēm. Tas ietver spēju atpazīt un risināt nelielas detaļas, kas var ietekmēt projekta vai uzdevuma panākumus.

#### **➤ Daudzuzdevumu veikšana**

Visbeidzot, cilvēki ar spēcīgām organizatoriskām prasmēm bieži vien ir prasmīgi daudzuzdevumu veikšanā. Tas ietver spēju vienlaikus pārvaldīt vairākus uzdevumus un pienākumus, vienlaikus saglabājot koncentrēšanos un produktīvu darbu.

##### **→ Uzlabot laika pārvaldību**

Organizatoriskās prasmes var palīdzēt cilvēkiem efektīvi pārvaldīt savu laiku, noteikt uzdevumu prioritātes un nodrošināt svarīgu termiņu ievērošanu. Uzlabojot savas laika pārvaldības prasmes, indivīdi var palielināt savu produktivitāti un samazināt stresu.

##### **→ Uzlabojiet efektivitāti un produktivitāti**

Efektīvas organizatoriskās prasmes var palīdzēt indivīdiem optimizēt savu darbplūsmu, samazināt izšķērdēto laiku un resursus, kā arī uzlabot vispārējo efektivitāti un produktivitāti. Tas var palielināt apmierinātību ar darbu, labākus rezultātus un lielākus panākumus darba vietā.

##### **→ Izstrādāt efektīvas mērķu noteikšanas stratēģijas**

Organizatoriskās prasmes var palīdzēt indivīdiem izvirzīt skaidrus mērķus, izstrādāt īstenojamus plānus un izsekot virzībai uz saviem mērķiem. Izstrādājot efektīvas mērķu noteikšanas stratēģijas, indivīdi var palielināt savu motivāciju, fokusu un apņemšanos sasniegt vēlamos rezultātus.

### **Spēcīgu organizatorisku prasmju priekšrocības un rezultāti**

#### **→ Paaugstināta produktivitāte**

Efektīvas organizatoriskās prasmes var palielināt produktivitāti un efektivitāti, jo indivīdi spēj labāk pārvaldīt savu laiku, noteikt uzdevumu prioritātes un racionalizēt savu darbplūsmu. Tas var radīt augstāku rezultātu, augstāku darba kvalitāti un labāku vispārējo sniegumu darba vietā.

#### **→ Samazināts stress**

Personas ar spēcīgām organizatoriskām prasmēm bieži ir labāk sagatavotas, lai pārvaldītu savu darba slodzi un pienākumus, kas var palīdzēt samazināt stresa līmeni. Nosakot prioritātes uzdevumiem, efektīvi pārvaldot laiku un izstrādājot plānus un stratēģijas, indivīdi var vairāk kontrolēt savu darbu un izjust mazāku satraukumu.

#### **→ Uzlabota darba izpilde**

Spēcīgas organizatoriskās prasmes var uzlabot darba izpildi, jo indivīdi spēj labāk pārvaldīt savu darba slodzi, ievērot termiņus un veikt augstas kvalitātes darbu. Tas var radīt lielāku apmierinātību ar darbu, labāku snieguma novērtējumu un lielākas karjeras izaugsmes iespējas.

### **Organizatorisko prasmju attīstības un uzlabošanas stratēģijas**

→ **Nosakiet skaidrus mērķus:** skaidru mērķu un uzdevumu noteikšana ir pirmais solis ceļā uz organizatorisku prasmju uzlabošanu. Definējot konkrētus un izmērāmus mērķus, indivīdi var

koncentrēt savus centienus, noteikt uzdevumu prioritātes un izsekot savam progresam savu mērķu sasniegšanā.

→ **Uzdevumu prioritātes noteikšana:** prioritāšu noteikšana ir būtiska efektīvai laika pārvaldībai un produktīvai. Personām ir jānosaka būtiskie uzdevumi un jānosaka to prioritātes, pamatojoties uz to svarīguma un steidzamības pakāpi. Šādi rīkojoties, indivīdi var nodrošināt, ka viņi atvēl pietiekami daudz laika un resursu, lai vispirms veiktu kritiskos uzdevumus.

→ **Grafika izstrāde:** Grafika izstrāde ir efektīvs veids, kā pārvaldīt laiku un uzturēt kārtību. Personas var izveidot dienas vai nedēļas grafiku, kurā ir izklāstīti viņu uzdevumi un aktivitātes, tostarp ar darbu saistīti uzdevumi, personīgie uzdevumi un brīvā laika aktivitātes. Izstrādājot grafiku, personas var efektīvi pārvaldīt savu laiku, izvairīties no vilcināšanās un ievērot termiņus.

→ **Sarežģītu uzdevumu sadalīšana:** Sarežģītu uzdevumu sadalīšana mazākos, vieglāk pārvaldāmos posmos ir efektīvs veids, kā uzlabot organizatoriskās prasmes. Personas var sadalīt lielus projektus mazākos uzdevumos un noteikt to prioritāti, pamatojoties uz to svarīguma un steidzamības pakāpi. Šādi rīkojoties, indivīdi var efektīvi pārvaldīt savu darba slodzi un efektīvāk sasniegt savus mērķus.

→ **Izmantojiet tehnoloģijas un rīkus:** Tehnoloģijas un rīki var būt noderīgi, lai uzlabotu organizatoriskās prasmes. Personas var izmantot kalendāra lietotnes, projektu pārvaldības programmatūru un citus rīkus, lai pārvaldītu savu grafiku, izsekotu progresam un sadarbotos ar komandas locekļiem.

→ **Saglabāiet organizētību.** Organizācijas uzturēšana ir ļoti svarīga, lai uzlabotu organizatoriskās prasmes. Indivīdiem jāizstrādā sistēma savas darbvietas, tostarp galda, failu un dokumentu, organizēšanai. Sakārtojot savu darba vietu, personas var samazināt jucekli, palielināt efektivitāti un uzlabot savu kopējo produktivitāti.

## **Otrais apmācības piliens par ORGANIZATORISKĀM PRASMĒM UN ELASTĪBU**



**Elastīgums** ir vērtīga prasme darba vietā, kas ietver pielāgošanās spējas, atvērtību un spēju risināt problēmas no dažādām perspektīvām.

Attīstot un uzlabojot savu elastību, jūs varat kļūt par efektīvāku un veiklāku darbinieku, kas spēj labāk orientēties mūsdienu straujās un dinamiskās darba vides pastāvīgi mainīgajās prasībām. Izmantojot apzinātības praksi, tīklu veidošanu un gatavību riskēt un mācīties no neveiksmēm, jūs varat attīstīt savu elastību un pozicionēt sevi, lai gūtu panākumus karjerā un ne tikai.

### **Galvenās elastības kompetences:**

#### → **Pielāgošanās spēja**

Spēja viegli pielāgoties jaunām situācijām un mainīgiem apstākļiem. Tas ietver spēju ātri novērtēt situāciju un atbilstoši reaģēt, kā arī būt apmierinātam ar nenoteiktību un neskaidrībām.

#### → **atvērtība**

Esiet uztverošs jaunām idejām, perspektīvām un atsauksmēm. Tas ietver iespēju apsvērt vairākus viedokļus un būt atvērtiem dažādiem darbības veidiem.

#### → **Sadarbība**



Spēja efektīvi strādāt ar citiem, tostarp tiem, kuriem ir atšķirīga pieredze, perspektīvas un stili. Tas ietver spēju skaidri un ar cieņu sazināties, kā arī spēju panākt kompromisu un vajadzības gadījumā atrast kopīgu valodu.

#### → **Radošums**

Spēja izdomāt unikālus un inovatīvus problēmu risinājumus. Tas ietver spēju domāt ārpus rāmjiem un pieiet problēmām netradicionālā veidā.

### **Elastības mērķi**

#### → **Uzlabot pielāgošanās spēju**

Viens no mērķiem varētu būt attīstīt spēju viegli pielāgoties jaunām situācijām un mainīgiem apstākļiem. Tas varētu ietvert darbu pie tādām prasmēm kā problēmu risināšana, lēmumu pieņemšana un domāšanas elastība. Uzlabojot pielāgošanās spēju, cilvēki var labāk tikt galā ar negaidītiem izaicinājumiem un pārejām darba vietā.

#### → **Lai veicinātu sadarbību**

Vēl viens mērķis varētu būt uzlabot sadarbības prasmes, piemēram, komunikāciju, komandas darbu un konfliktu risināšanu. Attīstot šīs prasmes, indivīdi var efektīvāk strādāt ar citiem, veidot spēcīgākas attiecības un kopā sasniegt labākus rezultātus. Sadarbība ir arī svarīgs elastības aspekts, jo tas prasa, lai indivīdi būtu pielāgojami un atvērti dažādām perspektīvām un pieejām.

#### → **Veicināt radošumu**

Trešais mērķis varētu būt radošuma izkopšana darba vietā. Tas varētu ietvert tādu prasmju attīstīšanu kā prāta vētra, idejas un inovācijas. Veicinot radošumu, indivīdi var pieiet problēmām un izaicinājumiem netradicionālā veidā, nākot klajā ar jauniem un inovatīviem risinājumiem. Radošums ir arī cieši saistīts ar elastību, jo tas prasa, lai indivīdi būtu atvērti jaunām idejām un pieejām.

### **Spēcīgas elastības priekšrocības un rezultāti**

Ļauj indivīdiem pieiet problēmām no vairākiem aspektiem, kas var novest pie novatoriskākiem un efektīvākiem risinājumiem. Tas arī ļauj indivīdiem, pieņemot lēmumus, apsvērt vairākas iespējas un perspektīvas, kas var novest pie labāk informētām un efektīvākām izvēlēm.

#### ↳ **Uzlabota sadarbība**

Ļauj indivīdiem efektīvi strādāt ar dažādiem partneriem, kas var radīt ciešākas attiecības un labāku komandas darbu. Atvērtība dažādām perspektīvām un pieejām var palīdzēt indivīdiem veidot uzticēšanos un cieņu pret citiem, galu galā radot produktīvākas un pozitīvākas darba attiecības.

#### ↳ **Paaugstināta noturība**

Palīdz cilvēkiem atgūties no neveiksmēm un neveiksmēm, kas var radīt lielāku noturību un neatlaidību, saskaroties ar izaicinājumiem. Tā kā indivīdi ir pielāgojami un atvērti pārmaiņām, viņi var vieglāk orientēties sarežģītās situācijās un kļūt stiprāki no otras puses.

Stratēģijas elastības attīstībai un uzlabošanai

↳ **Pieņemiet pārmaiņas:** tā vietā, lai pretotos pārmaiņām, mēģiniet tās uzskatīt par izaugsmes un mācīšanās iespēju. Esiet atvērts jaunām idejām un pieejām un esiet gatavs izmēģināt jaunas lietas, pat ja tās atrodas ārpus jūsu komforta zonas.

↳ **Meklējiet dažādas perspektīvas:** mēģiniet meklēt dažādas perspektīvas un viedokļus neatkarīgi no tā, vai tie ir no kolēģiem, mentoriem vai citiem avotiem. Aktīvi klausieties citus un esiet atvērti jaunām idejām, pat ja tās izaicina jūsu esošos uzskatus.

↳ **Praktizējiet uzmanību:** Uzmanības prakses, piemēram, meditācija vai dziļa elpošana, var palīdzēt jums palikt klātesošam un koncentrēties pat sarežģītās vai stresa situācijās. Izkopjot mierīguma un centrētības sajūtu, jūs varat vieglāk pielāgoties mainīgajiem apstākļiem un domāt radošāk un stratēģiskāk.

↳ **Veidojiet savu tīklu:** ieskaujiet sevi ar cilvēkiem, kuriem ir dažādas prasmes un pieredze un kuri var piedāvāt dažādas perspektīvas un pieejas. Sazinieties ar citiem, izmantojot profesionālas

organizācijas, tīkla pasākumus vai sociālos medijus, un meklējiet mentorus, kas var palīdzēt jums attīstīt jūsu prasmes un zināšanas.

↳ **Mācieties no neveiksmēm:** tā vietā, lai uzskatītu neveiksmi par negatīvu rezultātu, izmantojiet to kā iespēju mācīties un augt. Pārdomājiet savu pieredzi un nosakiet, ko jūs varētu darīt citādi, un izmantojiet šīs zināšanas, lai informētu par saviem turpmākajiem lēmumiem un darbībām.

↳ **Uzņemieties risku:** nebaidieties uzņemties aprēķinātu risku un izmēģināt jaunas lietas. Pat ja viss nenotiek, kā plānots, jūs varat gūt vērtīgas mācības no pieredzes un veidot savu noturību un pielāgošanās spēju.



**Elastīgums ietver spēju izkāpt no savas komforta zonas un pieņemt pārmaiņas.** Tas prasa, lai indivīdi būtu pielāgojami un atvērti, vēlas izpētīt jaunas perspektīvas un spēj mainīt savas prioritātes un pieeju pēc vajadzības.

Cilvēki, kuri ir elastīgi, spēj pozitīvi reaģēt uz atsauksmēm un mācīties no savas pieredzes, kas ļauj viņiem nepārtraukti uzlabot savas prasmes un zināšanas.

## 6. MĀCĪBU RĪKI

### 6.1. Mācību līdzeklis: EMPĀTISKĀKLAUSĪŠANĀS

#### Instrumenta apraksts

EMPĀTISKĀ KLAUSĪBA – ir strukturēta klausīšanās un jautāšanas tehnika, kas ļauj attīstīt un uzlabot attiecības ar spēcīgāku izpratni par to, kas tiek nodots gan intelektuāli, gan emocionāli. Tādējādi aktīvās klausīšanās metodes tiek paceltas jaunā līmenī.

Mēs izpētīsim, kā godīga un efektīva empātiskas klausīšanās izmantošana var palīdzēt jums iegūt komandas locekļu uzticību un novērst darba vietas problēmu galvenos iemeslus.



#### Mērķi

- **Klausies pacietīgi**  
Lai izmantotu empātisku klausīšanos, pacietīgi klausieties otra cilvēka teikto, pat ja jūs tam nepiekrītat. Ir svarīgi izrādīt piekrišanu, kaut arī ne vienmēr piekrišanu, vienkārši mājot ar galvu vai ievadot tādas frāzes kā "es saprotu" vai "es redzu".
- **Mēģiniet izjust sajūtas**, ko runātājs pauž, un paturiet prātā sniegto emocionālo saturu, kā arī vārdu burtisko nozīmi.
- **Uzskatiet sevi par spoguļi**. Atkārtojiet runātāja domas un jūtas viņiem. Mudiniet runātāju turpināt savu vēstījumu, iestarpinot kopsavilkuma atbildes.

#### Ko var iemācīties ?

- **Empātiskas klausīšanās nozīme**  
Empātijas izmantošanai ir daudz priekšrocību, veidojot profesionālas attiecības darba vietā, piemēram, ar kolēģiem. Šeit ir daži ieguvumi, kļūstot par empātisku klausītāju:
- **Labākas profesionālās attiecības**  
Ja parādīsiet, ka varat aktīvi uzklaut citus un pārdomāti atbildēt uz viņu jautājumiem, citi var uzskatīt, ka esat uzticamāks un pieejamāks. Tas bieži noved pie daudzām situācijām, kurās jūs varat veidot uzticību un iepazīt savus kolēģus, klientus vai pat darba devēju. Rezultātā cilvēki, kas ir empātiski klausītāji, var radīt pozitīvāku mijiedarbību darba vietā, kas, piemēram, palīdz viņiem virzīties uz priekšu karjerā un izveidot tīklu savā jomā.
- **Uzmanīga rīcība**  
Spēcīgu aktīvās klausīšanās prasmju attīstīšana ir būtiska, lai savā ikdienas dzīvē un darbā rīkotos laipni un līdzjūtīgi. Varat izmantot šo spēju, lai atbalstītu citus, kad viņiem ir grūtības. Piemēram, ja kolēģim ir grūti pieņemt, ka viņa projekts neizdevās, varat runāt ar viņu, lai mudinātu viņu mēģināt vēlreiz un turpināt ticēt savām prasmēm.
- **Paaugstināta produktivitāte**  
Parādot, ka esat uzticams un uzmanīgs cilvēks, varat ietekmēt to, kā citi jūs uztver, vai radīt veselīgāku un pozitīvāku vidi darba vietā. Tas ir īpaši svarīgi, ja iesaistāties daudz komandas darbā. Kolēģiem, kuri uzticas viens otram, parasti ir vieglāk sadarboties, jo viņi ir produktīvāki un atvērtāki viens otram.
- **Labāka problēmu risināšana**

Darba vietas izaicinājumi bieži liek jums un jūsu komandai atrast risinājumus dažādām problēmām. Ja zināt, ka citi jūs redz kā atjautīgu, līdzjūtīgu un uzmanīgu cilvēku, jūs varētu justies ērtāk, daloties ar viņiem savos viedokļos un idejās. Tā rezultātā jūsu komandai var būt vairāk risinājumu, no kuriem izvēlēties, kas var palīdzēt padarīt projektu, pie kura strādājat, veiksmīgāku.

## 6.2. Mācību līdzeklis: STĀSTĪŠANA

### Instrumenta apraksts

Stāstīšana bieži tiek uzskatīta par tikai satura veidotājiem un rakstniekiem. Taču stāstu stāstīšana var būt spēcīgs instruments, lai nodotu vēstījumu, iegādātos jūsu produktu un klausītos jūsu prezentāciju, izmantojot attēlus, saiknes veidošanu un emociju rašanos.

Stāstīšana ļauj vieglāk sazināties ar citiem cilvēkiem. Stāstīšanas prasmes ir īpaši svarīgas lomās, kas ietver mārketingu auditorijai vai biznesa attīstību.

Labs stāsts var pārliecināt, informēt vai izklaidēt cilvēkus, kurus mēģināt pārliecināt. Varat izmantot stāstījumu, lai prezentācijas laikā pārliecinātu savu priekšnieku apstiprināt jaunu projektu, izveidot uzņēmuma zīmola identitāti vai palīdzēt klientiem iztēloties, kā produkta iegāde uzlabotu viņu dzīvi.



#### Mērķi

- Stāsti piesaista jūsu auditoriju
- Izveidojiet cilvēcisku saikni
- Stāsti ir vairāk neaizmirstami nekā skaitļi
- Emocionāli savienojiet cilvēkus, lai izveidotu lojalitāti
- Biznesa humanizēšana = palielināta peļņa
- Stāstīšana piedāvā konkurences priekšrocības
- Izveidojiet pārliecinošas mārketinga kampaņas

#### Ko mācīties?

- Stāstu izmantošanas priekšrocības uzņēmējdarbībā
- Stāstīšana biznesā var būt spēcīgs mārketinga instruments. Stāstu izmantošanai uzņēmējdarbībā ir daudz priekšrocību, tostarp:
  - Piesaistiet klientus un darbiniekus: stāsti piesaista klientus dziļākā, personalizētā līmenī. Tie var arī palīdzēt darbiniekiem sazināties ar uzņēmumu un labāk izprast viņu vērtības un morāli.
  - Izveidojiet atmiņu: jo ilgāk cilvēks domā par produktu vai zīmolu, jo lielāka iespēja, ka viņš kļūs par klientu. Tā kā stāsti rezonē ar cilvēkiem, tie, visticamāk, radīs atmiņu.

- Emociju un jūtu izraisīšana: emociju aktivizēšana palīdz zīmoliem sazināties ar klientiem. Emocijas, visticamāk, mudinās rīkoties.
- Attīstīt klientu lojalitāti: klienti kļūst lojāli uzņēmumiem, ar kuriem viņi emocionāli sazinās. Tā kā stāsti pauž idejas tā, kā klienti toreiz ir pieraduši klausīties, tie, visticamāk, iedrošina lojālus klientus.
- Piešķir uzņēmumiem konkurences priekšrocības: stāstu stāstīšana sniedz uzņēmumiem iespēju izcelties uz konkurentu fona, veidojot saikni ar savu auditoriju. Stāsti ļauj viņiem atstāt paliekošus iespaidus.
- Pārliecināt klientus rīkoties: vairuma mārketinga projektu mērķis ir panākt, lai klients veiktu reklāmguvumu. Stāsti pārliecina klientus rīkoties, piemēram, iegādāties produktu.

### 6.3. Mācību līdzeklis: PRĀTA VĒTRA

#### Instrumenta apraksts

**BRAINSTORMING** ir izplatīts paņēmiens ideju ģenerēšanai, un jūs varat atrast dažādus vingrinājumus un pieejas šīs metodes īstenošanai. Izmantojot šo paņēmienu, mērķis ir radīt pēc iespējas vairāk ideju noteiktā laika posmā. Piemēram, grupa var iestatīt 5 minūšu taimeri un ļaut dalībniekiem dalīties ar katru ideju, ko viņi domā, neatkarīgi no tā, cik neparastas tās var šķist. Pēc dalīšanas grupa var skaļi apspriest šīs idejas, lai noteiktu, kuras no tām vislabāk atbilst projekta vajadzībām.

Prāta vētras koncepciju izstrādāja Alekss Faiknijs Osborns 1942. gadā, strādājot savā reklāmas firmā BBDO.



Lietojot šo paņēmienu, ir svarīgi palikt atvērtiem un nevērtēt radītās idejas, lai nodrošinātu, ka visi dalībnieki jūtas ērti, daloties savās domās. Grupas parasti piešķir kādam koordinators lomai, lai pārraudzītu prāta vētras sesiju un uzturētu cieņpilnu un organizētu procesu.

Viņiem ir jāapsver visas iespējas un to dzīvotspēja, pirms viņi nosaka, kuras idejas īstenot.

#### Mērķi

- Tās galvenais mērķis ir radoši vai inovatīvi atrisināt problēmu.
- Prāta vētra arī uzsvēr mūsu ideju procesa uzlabošanu un paaugstina indivīdu radošo domāšanu.
- Viens no galvenajiem prāta vētras mērķiem ir atturēt kritiku un pieņemt visu veidu idejas.
- Ideju asociācija ir vēl viens prāta vētras mērķis, jo tā mudina mūs apvienot idejas vai strādāt pie esošām idejām.

#### Ko var iemācīties ?

**Iesaistīšanās veicināšana:** daudzas prāta vētras aktivitātes mudina komandas locekļus atklāti runāt par savām domām, kas var palīdzēt pat klusākiem komandas locekļiem justies ērti iesaistīties diskusijās.

**Radošuma veicināšana:** prāta vētra parasti palīdz izstrādāt novatoriskākus un radošākus risinājumus un idejas, kas varētu palīdzēt izstrādāt spēcīgāku galaproduktu.

**Savu ideju paplašināšana.** Izpratne par dažādām pieejām, kuras jūs varētu izmantot situācijai, var palīdzēt attīstīt problēmu risināšanas prasmes un apsvērt perspektīvas, kuras jūs citādi varētu ignorēt.

**Komandu apvienošana:** prāta vētra kā komanda var palīdzēt jums saskaņot un sadarboties efektīvāk, īpaši, ja jūsu komanda ir liela vai attālināta.

## 6.4. Mācību līdzeklis: NEJAUŠIE VĀRDI (NEJAUŠA IEVADE)

### Instrumenta apraksts

Nejaušu vārdu radošā tehnika rosina jūsu iztēli radīt dažādas perspektīvas un jaunus leņķus jūsu idejai vai problēmai, ar kuru jūs saskaraties. Tā ir visvienkāršākā no visām radošajām metodēm, un to plaši izmanto cilvēki, kuriem jārada jaunas idejas (piemēram, jauniem produktiem).

Lietojot šo paņēmieni, ir svarīgi palikt atvērtiem un nevērtēt radītās idejas, lai nodrošinātu, ka visi dalībnieki jūtas ērti, daloties savās domās. Grupas parasti piešķir kādam koordinators lomu, lai pārraudzītu prāta vētras sesiju un uzturētu cieņpilnu un organizētu procesu. Viņiem ir jāapsver visas iespējas un to dzīvotspēja, pirms viņi nosaka, kuras idejas īstenot



### Mērķi

- ģenerēt jaunas idejas un risināt problēmas ar šo asociācijas tehniku.
- izmantot nejaušību, lai radītu skaidrākus risinājumus ārpus savas komforta zonas.

### Ko mācīties?

- Ģenerēt jaunas idejas
- Padomājiet par problēmām jaunā veidā
- Atrodiet radošus problēmu risinājumus
- Uzlabot esošās idejas

Izlases veida prāta vētra ir vienkāršs process, un to var izmantot dažādos veidos. Varat to izmantot individuāli vai grupā. Nejauši izmantotie lietvārdi, darbības vārdi un īpašības vārdi var palīdzēt sākt jūsu domāšanu un balsīties uz biznesa idejām.

## 6.5. Mācību līdzeklis: LĪDERĪBAS STĀSTĪŠANA

### Instrumenta apraksts



Vadības stāstu stāstīšana ir māksla izmantot stāstus, lai iedrošinātu un iedvesmotu cilvēkus, sniedzot galvenos vēstījumus, vērtības un redzējumu. Stāsti palīdz vadītājiem saviem sekotājiem vai darbiniekiem ieaudzināt mērķa un identitātes sajūtu, kas viņu vēstījumu padara pieejamāku un neaizmirstamāku.

Auditorijai atbilstošu un svarīgu stāstu atlase un to prezentēšana interesantā un neaizmirstamā veidā ir būtiskas efektīvas vadības stāstīšanas sastāvdaļas. Runas, prezentācijas un individuālas sarunas ir tikai daži piemēri dažādiem iestatījumiem, kuros to var izmantot.

Stāstīšana vadībā ir tik spēcīgs instruments. Jebkurā gadījumā vadītājiem vajadzētu sev uzdot jautājumu: "Vai stāsts šeit varētu mainīties? Vai tas ietekmēs vai iedvesmos manu auditoriju? Vai stāsts kaut ko mainītu? Gandrīz visos gadījumos atbilde ir jā.

### Mērķi

#### Vadītājs var izmantot stāstus un stāstījumus:

- Ideju skaidrošana.
- raitu pārmaiņu ieviešanu.
- Komunikācijas uzlabošana.
- Izteikta zināšanu apmaiņa.
- Inovāciju intensifikācija.
- Kopienas un komandas veidošana.
- Plānošana.
- Scenāriju un vīziju veidošana.
- Koučings un apmācība.
- Komunikācija ar klientiem un citām ieinteresētajām pusēm.
- Uzticības veidošana.
- E-apmācība un daudzi citi

### Ko mācīties?

- Pareizs stāsts palīdz vadītājam pārvarēt garīgās barjeras, ko cilvēki veido pret jaunām zināšanām. Tāpēc stāsts uzlabo komunikāciju starp cilvēkiem, ceļ viņu radošumu un palīdz atrast kopīgas vērtības un risināt konfliktus. Stāstiem piemīt spēja atvērt cilvēku iztēli un palielināt viņu novatorisko potenciālu. Stāsts var darboties kā pārmaiņu katalizators
- Labi izstrādāts stāsts var palīdzēt vadītājam pārvarēt garīgos šķēršļus, kas cilvēkiem ir pret jaunām zināšanām. Tāpēc stāsts veicina labāku starppersonu komunikāciju, palielina radošumu un palīdz atklāt kopīgas vērtības un atrisināt strīdus. Cilvēku iztēles un inovācijas spējas var palielināt ar stāstu palīdzību.
- Līderības stāstu stāstīšana palīdz vadītājiem augt spēkā, ļaujot viņiem vadīt autentiskumu. Savas pieredzes atklāšana palīdz saprast, kas jūs esat kā līderis, un, ja citi jūsu stāstu dēļ var ar jums sazināties vairāk, tas palielinās viņu uzticēšanos jums.
- Izmantojot līderības stāstu, jūs varat iedvesmot savu grupu. Izmantojot stāstus, jūs varat dalīties zināšanās, mācīt sava uzņēmuma vērtības un atpazīt sava darbaspēka centienus.
- Vadītājs var efektīvāk mijiedarboties ar indivīdiem, kas atrodas viņa kontrolē, sniedzot stāstus. Emocijas var spēcīgi izraisīt stāsti. Informācija zaudē savu emocionālo ietekmi

bez pasakas; tā vietā tas iegūst klīnisku toni. Tā rezultātā klausītājs var izveidot dziļāku un nozīmīgāku saikni ar saturu. Tas atkal ietekmēs darbinieku pieņemtus lēmumus, jo emocijas ir milzīgs faktors lēmumu pieņemšanā.

## 6.6. Mācību līdzeklis: LĒMUMU PIEŅEMŠANA

### Instrumenta apraksts



Ietekmes un piepūles matrica – šajā lēmumu pieņemšanas uzdevumā tiek izstrādāti dažādi rīcības virzieni, pamatojoties uz diviem kritērijiem: to veikšanai nepieciešamā darba apjomu un to paredzamo ietekmi. Lai gan dažas koncepcijas ir dārgas, tās ilgtermiņā var būt efektīvākas nekā ātrie labojumi. Šāda domu klasifikācija var būt noderīga lēmumu pieņemšanā, jo tā liek dalībniekiem izsvērt un apsvērt darbības, pirms tās apņemas veikt.

### Mērķi

- Ideju klasificēšana kategorijās, kas ir noderīgs paņēmiena lēmumu pieņemšanā
- Ierosināto darbību līdzsvarošana un izvērtēšana pirms to apņemšanās
- Lēmuma pieņemšanas procesa vizualizācija

### Ko mācīties?

- Režģi lēmumu pieņemšanai ir noderīgi rīki tādu izvēli, kam ir vairākas priekšrocības. Viņi var samazināt laiku, kas nepieciešams lēmumu pieņemšanai, sāksanai. Tas ir saistīts ar faktu, ka lēmumu pieņemšanas režģlīnijas vizuāli atspoguļo iespējas un kritērijus, palīdzot nekavējoties atpazīt iespējamās iespējas. Turklāt, izmantojot lēmumu režģus, varat vienkāršot savas iespējas un samazināt lēmumu pieņemšanas nogurumu. Varat izvēlēties, uz kuru iespēju koncentrēties, ātri nosakot būtiskos aspektus un kritērijus, izmantojot lēmumu pieņemšanas režģi.
- Režģi lēmumu pieņemšanai var arī palīdzēt jums pieņemt lēmumus ar lielāku objektivitāti. Tas ir saistīts ar faktu, ka tas piedāvā precīzu ietvaru lēmumu pieņemšanai un palīdz cilvēkiem veikt objektīvu attiecīgo aspektu analīzi. Visbeidzot, jūs varat samazināt stresu, izmantojot lēmumu pieņemšanas tīklus. Tas ir tāpēc, ka tie sniedz cilvēkiem iespēju apsvērt dažādus lēmuma aspektus un neļauj viņiem justies satriektiem viņu daudzo iespēju dēļ. Visbeidzot, cilvēki var izmantot lēmumu pieņemšanas tīklus, lai pieņemtu pārdomātākus un ziņošākus lēmumus, kas palīdzēs viņu personīgajiem un profesionālajiem centieniem.

## 6.7. Mācību līdzeklis: LOMU SPĒLES

### Instrumenta apraksts





Izmantojot kontrolētu mijiedarbību ar citiem, lomu spēle ir paņēmiens, kas ļauj cilvēkiem izpētīt reālās pasaules scenārijus, lai iegūtu pieredzi un pārbaudītu dažādas taktikas drošā vidē. Dalībnieki var spēlēt lomu, kas ir līdzīga viņu pašu lomai (vai tādai, kuru viņi, iespējams, spēlēs nākotnē), vai arī viņi var spēlēt pretēju dialoga vai mijiedarbības daļu atkarībā no aktivitātes mērķiem.

Tā kā pirmā ļauj iegūt pieredzi, bet otrā palīdz studentam veidot izpratni par problēmu no "pretējā" viedokļa, abas alternatīvas nodrošina lielas mācīšanās iespējas..

Dalībniekiem tiek piešķirtas īpašas lomas, kas jāspēlē diskusijā vai citā viņu disciplīnai raksturīgā mijiedarbībā, piemēram, e-pasta apmaiņā. Atkarībā no uzdevuma prasībām viņiem var tikt sniegti precīzi norādījumi par to, kā uzvesties vai ko teikt, piemēram, kā agresīvam klientam vai pacientam, kurš noliedz, vai arī viņiem var likt rīkoties un reaģēt paši. veidā. Pēc tam dalībnieki izspēlēs scenāriju, kam sekos pārdomas un diskusijas par mijiedarbību, tostarp iespējamiem problēmas risinājumiem. Atkarībā no meditācijas un diskusijas secinājumiem situāciju var atdzīvināt ar izmaiņām.

### **Mērķi**

- Lomu spēles var izmantot, lai attīstītu savas prasmes vai novērtētu esošās. Lomu spēles mērķis ir izprast indivīda vai grupas kompetences līmeņus.
- Lomu spēles mērķis ir nodrošināt vienāda līmeņa izaicinājumu visiem konkrētas grupas dalībniekiem, lai parādītu savu prasmju līmeni noteiktā situācijā.
- Lomu spēlēšana biznesā ir šāda:
- Lomu spēles biznesa apmācībā sagatavo darbiniekus reāliem scenārijiem. Tas mudina viņus attīstīt kognitīvās prasmes, kas turpmākajās dienās būs svētīgs
- Viens no būtiskākajiem lomu spēles ieguvumiem biznesa apmācībā ir tas, ka tā vairo pārlicību. Viņiem pirmās pāris reizes nākas saskarties ar neskaitāmām situācijām drošā vidē. Tas dod viņiem pārlicību izprast koncepciju, identificēt problēmas un uzmināt veidus, kā apbrīnojami risināt konkrēto situāciju.
- Klausīšanās ir lomu spēles neatņemama sastāvdaļa, jo vispirms ir jāieklausās instrukcijās un tad savā iekšienē un vēlāk arī citu dalībnieku niansēs. Tas palīdz attīstīt un pilnveidot klausīšanās prasmes, kas vienmēr noderēs gan profesionālajā, gan personīgajā vidē
- Lomu spēlē ir svarīgi pievērst uzmanību citu dalībnieku ķermeņa valodai. Tas viņiem palīdz attīstīt šo ļoti svarīgo prasmi turpmākai lietošanai
- Lomu spēle biznesa apmācībā palīdz tikt galā ar sarežģītām situācijām un attīstīt problēmu risināšanas prasmes.
- Lomu spēle norāda uz darbinieka pašreizējo prasmi un dod viņam iespēju būt labākam

### **Ko mācīties?**

- Perspektīvas pieņemšana, ka esat atbildīgs par sevi, saviem lēmumiem un darbībām, ir daudz veiksmīgāks un konstruktīvāks veids, kā skatīties uz dzīvi. Jums ir jāuzņemas iniciatīva, lai izmantotu savas iespējas un sasniegtu savus dzīves mērķus. Jūs izmantojat savu personīgo brīvības telpu, lai pieņemtu lēmumus un veiktu darbības, kas nav atkarīgas no citu cilvēku piekrišanas vai piekrišanas, nevis meklējat atbildes ārpus sevis. Kam jūs ticat, ko vērtējat un domājat, kur strādājat, kas ir jūsu draugi, kā pavadāt savu brīvo laiku, vai vingrojat, cik daudz un ko ēdat un dzerat.

- Lai to izdarītu, ir jābūt gatavam būt elastīgam un uzņēmīgam pret jaunām idejām, pieredzi un ideoloģijām. Tas prasa zinātkāri: ko tas nozīmē? Kā tas darbojas? Kāpēc? Vai tam ir efektīvāka pieeja? Ko es domāju? Kas man ir svarīgi? Vai es pieļauju, ka bailes neļauj man īstenot jaunu kursu vai koncepciju?
- Aktīvas apzināšanās, sevis izpaušanas, empātiskas klausīšanās, konfliktu risināšanas, trauksmes mazināšanas, mērķu noteikšanas un plānošanas spējas ir nepieciešamas arī, lai uzņemtos personīgāku atbildību par savu dzīvi un attiecībām.

## 6.8. Mācību līdzeklis: TRĪS SOĻI LĪDZ ATBILDĪBAI

Instrumenta apraksts



Šis rīks apraksta veidu, kā organizēt veiksmīgas pārskatatbildības diskusijas darba vietā, izvairoties no vainošanas un konfliktiem, izmantojot 3 pakāpju stratēģiju.

### Mērķi

- ✓ Attīstīt personīgo atbildību
- ✓ Uzņemties atbildību par darbībām un lēmumiem
- ✓ Uzziniet, kā vadīt atbildības diskusijas darba vietā

### Ko mācīties?

→ Komandu un attiecību efektivitāte nav atkarīga no tā, cik laipns, godīgs un strādīgs ir katrs indivīds. Slepēnās sastāvdaļas nav ne intelīgences, ne talants. Lai gan šīs īpašības un darbības palīdz cilvēkiem gūt panākumus, tieši vēlme un spēja efektīvi risināt problēmas un šķēršļus atšķir veselīgas un neveselīgas attiecības, kā arī dinamiskus un nedzīvus uzņēmumus.

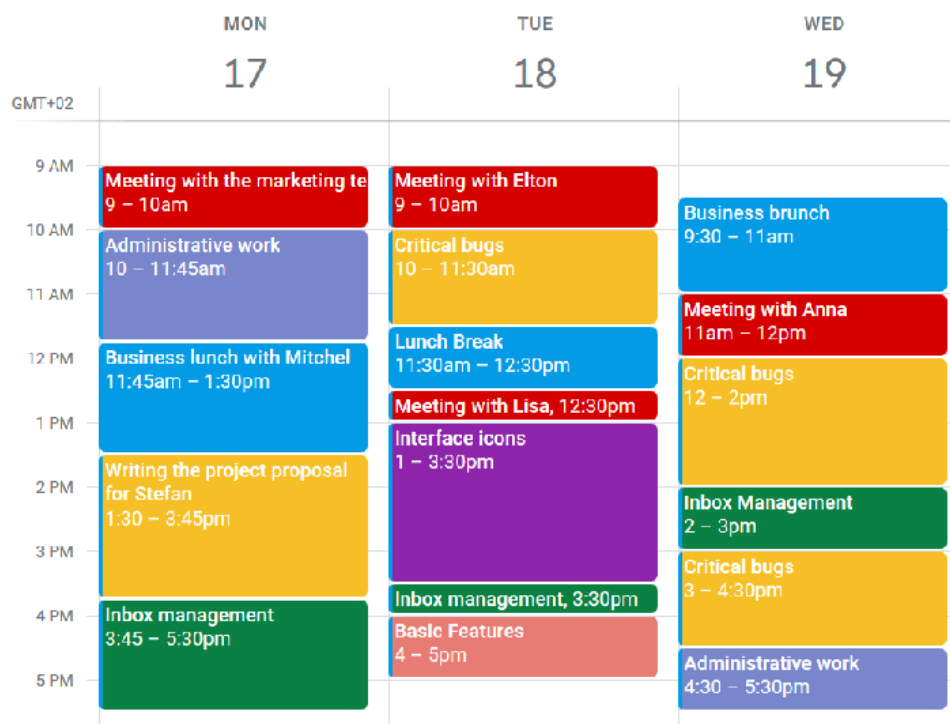
→ Mēs visi vēlamies būt daļa no veselīgām attiecībām un organizācijām un dot ieguldījumu to veidošanā, un tas attiecas uz komandām, organizācijām un attiecībām tādā mērā, ka problēmas tiek ātri identificētas un apspriestas. Taču, tā kā mēs vēlamies saglabāt savas draudzības un sociālos tīklus, lielākā daļa no mums nevēlas runāt. Un, to darot, mēs kompromitējam abus. Tas ir paradoksāli, jo mēs stiprinām sociālās saites un attiecības, runājot. Cilvēki zina, ka viņi tiek cienīti, kad viņi tiek saukti pie atbildības. Un, kad cilvēki jūtas novērtēti, viņi atdod, piedalās un runā paši par sevi.

→ Darbības viena otru pastiprina. Kritiskā sastāvdaļa ir tas, kā mēs runājam.

## 6.9. Mācību līdzeklis: LAIKA BLOKĒŠANAS TEHNIKA LAIKA PĀRVALDĪBAI

Instrumenta apraksts

Laika bloķēšanas tehnika ir laika pārvaldības stratēģija, kurā ieplānojat laika blokus savā dienā konkrētiem uzdevumiem vai darbībām. Tas ietver noteiktu laika periodu, parasti no 30 minūtēm līdz stundai, katram jūsu uzdevumu sarakstā esošajam uzdevumam un koncentrēšanos tikai uz šo uzdevumu norādītajā laika periodā.



Laika bloka laikā jūs strādājat pie uzdevuma bez traucējumiem vai pārtraukumiem. Tas palīdz jums koncentrēties un gūt panākumus uzdevuma izpildē, nenovirzoties malā no citām darbībām vai pienākumiem. Kad laika bloks ir beidzies, jūs varat pāriet uz nākamo uzdevumu sarakstā.

Laika bloķēšanas tehnika ir efektīvs veids, kā pārvaldīt savu laiku un palielināt produktivitāti, jo tas palīdz noteikt uzdevumu prioritātes un nodrošināt, ka katram no tiem atvēlat pietiekami daudz laika. Tas arī palīdz izvairīties no vairāku uzdevumu veikšanas, kas var būt neproduktīvi un novest pie zemākas kvalitātes darba. Sadalot savu dienu pārvaldāmos laika blokos, jūs varat paveikt vairāk īsākā laikā un sasniegt savus mērķus ar lielāku efektivitāti.

## Mērķi

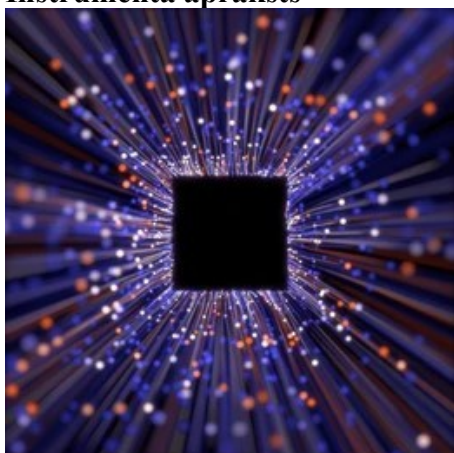
Šī rīka mērķis ir palīdzēt dalībniekiem izprast laika pārvaldības nozīmi darba vietā, **iemācīties efektīvi noteikt uzdevumu prioritātes un izstrādāt stratēģijas**, kā efektīvāk pārvaldīt laiku, izmantojot laika bloķēšanas paņēmieni.

## Ko mācīties?

Dalībnieki apgūs efektīvas laika pārvaldības nozīmi darba vietā un izstrādās praktiskas stratēģijas, kā noteikt uzdevumu prioritātes un efektīvāk pārvaldīt laiku, izmantojot laika bloķēšanas tehniku. Viņi arī iemācīsies pielietot laika bloķēšanas paņēmieni savā ikdienas darba rutīnā un pametīs darbnīcu ar vērtīgu rīku, ko varēs izmantot, lai uzlabotu savu produktivitāti un sasniegtu savus mērķus.

## 6.10. Mācību rīks: BEZGALĪGAIS Kvadrāts

### Instrumenta apraksts



Rīks sastāv no tā, ka divu minūšu laikā tiek noteikts precīzs parādītajā attēlā redzamo kvadrātu skaits, mēģinot atstāt malā tradicionālo skatījumu uz lietām.

#### Mērķi

- Parādiet, ka, vērojot lietas no pirmā acu uzmetiena, ir vairāk, nekā šķiet.
- Katrai situācijai ir plašāks skatījums.
- Parādiet, ka nav labi izdarīt ātrus un galīgus secinājumus bez pārdomām.

#### Ko mācīties?

Šis rīks ļauj mums iegūt plašāku skatījumu, vienlaikus izaicinot tradicionālo vērtību kopumu, kas liek mums risināt problēmas un risināt dažādas sarežģītas situācijas katru reizi vienādi. Tā kā apstākļi mainās, arī mums ir jārikojas ar tiem.

Šis rīks arī dod mums iespēju pārdomām un pacietībai, lai izdarītu pārsteidzīgus secinājumus. Tas parāda, kā mēs varam progresēt noslieces posmos, izmantojot elastīgu izziņu.

## 6.11. Mācību līdzeklis: VIEDO MĒRĶU UZSTĀDĪŠANA

### Instrumenta apraksts



Tas ir spēcīgs instruments, lai indivīdi un organizācijas sasniegtu savus mērķus. Tas ietver konkrētu, izmērāmu, sasniedzamu, atbilstošu un laika ierobežojumu (SMART) mērķu noteikšanu, kas atbilst jūsu personīgajām vai organizācijas vērtībām un redzējumam.

#### Mērķi

- Nosakiet viņu galvenās prioritātes un mērķus
- Izstrādāt konkrētus un izmērāmus mērķus, kas ir saskaņoti ar viņu redzējumu un vērtībām
- Izveidojiet ceļvedi savu mērķu sasniegšanai
- Izmēriet progresu un izsekojiet panākumiem
- Saglabājiet koncentrēšanos un motivāciju sasniegt savus mērķus

#### Ko mācīties?

- Izstrādāt konkrētus un izmērāmus mērķus, kas atbilst viņu redzējumam un vērtībām
- Izveidojiet ceļvedi savu mērķu sasniegšanai
- Sekojiet progresam viņu mērķu sasniegšanā un pēc vajadzības pielāgojiet plānu
- Saglabājiet koncentrēšanos un motivāciju savu mērķu sasniegšanā
- Svini panākumus ceļā, lai saglabātu motivāciju un koncentrēšanos.

## 6.12. Mācību līdzeklis: PRIORITĀŠU NOTEIKŠANA, IZMANTOJOT EISENHOWER MATRIKSU

### Instrumenta apraksts

Tas ir grafisks attēlojums divu asu kvadrantā ar dažādiem konkrēta uzdevuma svarīguma un steidzamības līmeņiem. Izmantojot tā saukto Eizenhauera principu, jums būs pamats gudri noteikt prioritātes un optimizēt sava laika pārvaldību. Tas ļaus ātrāk sasniegt mērķus.

Eizenhauers izstrādāja prioritāšu noteikšanas metodi, kurā veicamo uzdevumu klasificēšanai izmanto matricu. Eizenhauers nodala uzdevumu svarīgumu un steidzamību. Šīs vienkāršās matricas, kas sastāv no kopumā četriem kvadrantiem, izmantošana garantē lielāku ilgtermiņa produktivitāti.



Ja sekojat Eizenhauera metodei, vispirms veiksiet tos uzdevumus, kas ir svarīgi un steidzami, un pēc tam veltīsiet laiku tiem projektiem, kas ir svarīgi, bet mazāk steidzami. Attiecībā uz uzdevumiem, kas klasificēti kā mazāk svarīgi, Eizenhauera matrica norāda, ka tie ir jādeleģē vai pat var tikt atlikti.

### Mērķi

- Uzlabojiet savas prioritātes noteikšanas prasmes;
- Skaidra un pareiza prioritāšu noteikšana, kas ļauj vispirms noslēgt svarīgākos projektus;
- Deleģējiet mazāk svarīgus uzdevumus.

### Ko var iemācīties?

Jūs uzzināsiet, kā uzlabot produktivitāti.

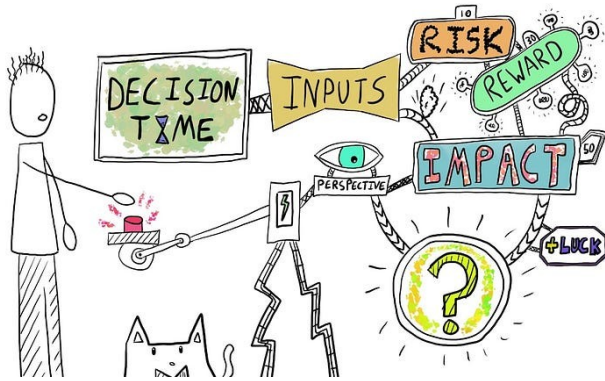
Eizenhauera matrica ir vienkārša tehnika, kas ļauj noteikt prioritātes, lai darba diena būtu maksimāli optimizēta un būtu pēc iespējas produktīvāka.

Jūs uzzināsiet, kā pareizi izvēlēties prioritātes, un zināt, kādi uzdevumi viņiem jāveic vispirms.

## 6.13. Mācību līdzeklis: “3X3X5 AKTIVITĀTE”

### Instrumenta apraksts

Tā ir darbība, kas tiek veikta ar mērķi veicināt komandas darbu un uzlabot lēmumu pieņemšanu. Tajā pašā laikā ir ļoti noderīgi radoši ģenerēt jaunas idejas. To var izstrādāt nelielās grupās pa 3, 6, 9 utt



### Mērķi

- Veicināt komandas darbu un komandas atbalstu
- Lēmumu pieņemšanas un koncentrēšanās uz svarīgiem jautājumiem uzlabošana
- Radošuma pilnveidošana lēmumu pieņemšanas procesā un stresa pārvaldībā

### Ko var iemācīties?

Dalībnieki iemācīsies sadarboties, aizstāvēt savas idejas, ka risinājumu problēmai, kas satrauc visus, būs vieglāk atrast starp visiem (komandas darba nozīme) un ka, saskaroties ar problēmu, ir jāizlemj.

## 6.14. Mācību līdzeklis: CEPURU MAIŅA

### Instrumenta apraksts



Edvarda De Bono paņēmieni par domāšanas cepurēm atvieglo dažādu domāšanas stilu izmantošanu, ko mēs izmantojam problēmu risināšanā. Šī metodika mēģina identificēt dažādus domāšanas veidus ar krāsainām cepurēm.

### Mērķi - Cepures nomaiņa atvieglo:

- attieksmes maiņa
- dažādi viedokļi
- proaktīva attieksme
- pārlicinoša komunikācija
- atvērts prāts

### Ko mācīties

6 cepuru tehnika atvieglo metodiku, kas ļauj domāšanas darbībai būt efektīvākai un konstruktīvākai. Tas liek mums trenēt pārlicinošu komunikāciju, proaktivitāti un būt atvērtākiem citu viedokļiem, jo mums pašiem ir jāiziet cauri 6 fāzēm.

## 6.15. Mācību līdzeklis: 4 MONKS

### Instrumenta apraksts



Šis rīks mēģina atspoguļot aktīvas klausīšanās nozīmi attiecībās un tās lomu konfliktu novēršanā vai risināšanā.

#### Mērķi

- Iemācīties klausīties;
- Pārvarēt konfliktus;
- Nevainojiet citus

#### Ko mācīties?

**Šodienas problēma ir tā, ka cilvēki neklausās, lai saprastu, bet lai atbildētu.**

Mācīšanās klausīties ir viena no grūtākajām mācībām, ar ko cilvēks saskaras savas dzīves laikā. Mācīšanās, kad mums vajadzētu klusēt, kad mums vajadzētu klausīties, kad mums vajadzētu domāt, vajadzētu palīdzēt mums saprast, cik svarīgi ir cilvēki, kas mums ir apkārt un ar kuriem mēs dzīvojam ikdienā.

## 6.16. Mācību līdzeklis: CAURUMI UN BARJERAS

### Instrumenta apraksts

Šī uzdevuma mērķis ir palīdzēt klientiem noteikt uzvedību, uzskatus un apstākļus, kas rada metaforiskus "caurumus" barjerā starp darbu un privāto dzīvi. To darot, klienti var labāk izveidot stabilu barjeru starp darbu un privāto dzīvi, lai palīdzētu viņiem atjaunot veselīgu līdzsvaru starp abiem.

#### Mērķi

- Darba un privātās dzīves līdzsvars nenozīmē līdzsvarotu laiku, kas pavadīts katrā jomā. Darba un privātās dzīves līdzsvaru nosaka nevis stundas, bet gan rezultāti. Turklāt psiholoģiskā atrautība ir garīga atslēgšanās no ar darbu saistītām problēmām brīvlaikā; runa nav par mazāk rūpēm darbā, kas var būt arī problemātiski.
- Pārliecinieties, ka klienti saprot, ka nav ideālu, visiem piemērotu risinājumu. Darba un privātās dzīves līdzsvara izvēle katram no mums ir atšķirīga, jo mums visiem ir dažādas prioritātes un dzīves.
- Pārlieciniet klientus, ka prāts var viegli novērst uzmanību, kas ir pilnīgi normāli. Lietojot savus risinājumus darbībā, prāts, visticamāk, atgriezīsies pie jautājumiem, kas saistīti ar darbu. Galvenais ir atzīt, ka uzmanība ir mainījusies, un pēc tam koncentrēties uz veicamo uzdevumu.

### Ko mācīties

Lai psiholoģiski atdalītos, ir jāizveido stabila barjera starp darbu un personīgo dzīvi. Patiešām, spēcīga barjera trūkums starp abām lomām var ierobežot iespējas uzlādēties un atpūsties no ar darbu saistītiem stresa faktoriem.

Tāpēc ir svarīgi identificēt uzvedību, uzskatus un apstākļus, kas rada metaforiskus "caurumus" darba un privātās dzīves barjerā. Piemēram, dažas darbības, piemēram, nepietiekamu pārtraukumu neievērošana vai pārlicība, ka jums ir jābūt pieejamam visu diennakti, lai risinātu ar darbu saistītas problēmas, barjerā tiks caurdurtas.

Šie caurumi vājina darba un privātās dzīves barjeru un atvieglo ar darbu saistītā stresa pāriešanu privātajā dzīvē. Tomēr, identificējot veidus, kā aizpildīt šīs bedrītes un stiprinot barjeru starp darbu un personīgo dzīvi, tiek piedāvātas iespējas uzlādēties un atpūsties no ar darbu saistītiem stresa faktoriem.

## 6.17. Mācību rīks: CILVĒKU VADĪBAS “JĀ UN NĒ”

### Instrumenta apraksts



Šis rīks ir paredzēts mācībām ar profesionāļu/treneru atbalstu un palīdz jums deleģēt, ko darīt un ko nedrīkst, strādājot ar cilvēku vadības pieeju. Deleģēšana var būt veiksmīga vai neveiksmīga atkarībā no tā, kā jūs to darāt. Attīstītā uzņēmumā tas vairāk būtu vērsts uz inovāciju veicināšanu un to, lai cilvēki, kuri katru dienu veic darbu, ieteiktu uzlabojumus, kas var ietaupīt laiku un naudu.

Šis rīks ir paredzēts mācībām ar profesionāļu/treneru atbalstu un palīdz jums deleģēt, ko darīt un ko nedrīkst, strādājot ar cilvēku vadības pieeju. Deleģēšana var būt veiksmīga vai neveiksmīga atkarībā no tā, kā jūs to darāt. Attīstītā uzņēmumā tas vairāk būtu vērsts uz inovāciju veicināšanu un to, lai cilvēki, kas ikdienā veic darbu, ieteiktu uzlabojumus, kas var ietaupīt laiku un naudu.

### Mērķi

- Veiksmīga deleģēšanas prasmju pārvaldība
- Cilvēku vadības prasmju klasifikācija vadītājiem un vadītājiem
- Pašapziņas attīstīšana un cilvēku vadības prasmju praktizēšana

### Ko mācīties?



- Uzziniet, kā pozitīvi izmantot savas deleģēšanas prasmes.
- Uzziniet, kā atšķirt vadītājus un vadītājus.
- Uzziniet, kā uzlabot savas cilvēku vadības prasmes, izmantojot praktiskas aktivitātes.



## 6.18. Mācību līdzeklis: KRITISKA DOMĀŠANA STARP 10 OBJEKTIEM UN 1 ATMIŅU

### Instrumenta apraksts

Šis rīks ir paredzēts mācībām ar profesionāļu/treneru atbalstu un palīdz kritiski domāt, izmantojot vizuālo atmiņu. Tas arī parāda, kā pilnībā izmantot savu kritisko domāšanu, kad runa ir par reālām situācijām. Būt kritiskam domātājam veicina pozitīvu mijiedarbību darba vietā un atvieglo savu spēju pašizziņu.

### Mērķi

- Pilnīga atmiņas izmantošana kritiskās domāšanas procesā
- Kritiskās domāšanas informācijas ziņojuma izveide
- Pašapziņas attīstīšana un kritiskās domāšanas prasmju praktizēšana

### Ko mācīties

- Uzziniet, kā pilnībā izmantot savu atmiņu kritiskās domāšanas procesā.
- Uzziniet, kā jūsu atmiņa palīdz jums pielietot kritiskās domāšanas prasmes.
- Uzziniet, kā uzlabot savas kritiskās domāšanas prasmes, veicot praktiskas aktivitātes.

## 6.19. Mācību līdzeklis: 5 CILVĒKU VADĪBAS VEIDI



### Instrumenta apraksts

Šis rīks ir paredzēts pašmācībai un palīdz izprast apkārtējos cilvēkus un noskaidrot jūsu cerības, norādot, cik daudz laika un pūļu vēlaties ieguldīt. Viena cilvēku vadītāja loma ir darbinieku pilnvarošana un citu iedvesmošana. Šis rīks palīdz jums būt pacietīgam, iedvesmot un nodot savas zināšanas cilvēkiem uzņēmumos, lai sasniegtu (lielāku) veikspēju.

### Mērķi

- Cilvēku vadības prasmju pielietošana, lai savienotu mērķus un vērtības.
- Reālistisku mērķu izvirzīšana efektīvas cilvēku vadības pieejas nodrošināšanai.
- Pašapziņas attīstīšana un cilvēku vadības prasmju praktizēšana, izmantojot 5 virzienu metodi

### Ko mācīties

- Uzziniet, kā iedvesmot citus, pilnībā izmantojot savas esošās cilvēku vadības prasmes.
- Uzziniet, kā pielietot cilvēku vadības prasmes vadošos amatos.
- Uzziniet, kā identificēt, analizēt, atlasīt un sniegt galveno informāciju par cilvēku vadības prasmēm.

## 6.20. Mācību līdzeklis: KRITISKĀ DOMĀŠANA UN STRESA PLĀNOŠANA

### Instrumenta apraksts

Šis rīks ir paredzēts pašmācībai un parāda, ka vizuālie palīglīdzekļi var būt efektīvi, ja strādājat ar sarežģītu problēmu. Šis rīks palīdz jums kļūt par kritisku domātāju un atvieglo spēju domāt kritiski. Tas veicina uz cilvēkiem orientētu pieeju un parāda, ka kritiski domājošie ir vairāk pašreflektīvi.

### Mērķi

- Galveno stresa faktoru noteikšana darba vietā, domājot kritiski
- Stresa plāna izveide, izmantojot kritisko domāšanu
- Pašapziņas attīstīšana un kritiskās domāšanas prasmju praktizēšana

### Ko mācīties

- Uzziniet, kā apzināties savas kritiskās domāšanas prasmes.
- Uzziniet, kā pielietot kritisko domāšanu stresa situācijās.
- Uzziniet, kā salīdzināt pagātnes uzvedību saspringtā (darba) situācijā un uzziniet, ko jūs darītu tagad, ja atkal nāktos saskarties ar to pašu situāciju.

## 6.21. Mācību līdzeklis: STRATĒGIJAS PRASMJU ORGANIZĀCIJA GRUPĀM

### Instrumenta apraksts

Apmācība Stratēģiju definēšanas prasme ļauj organizācijām vai grupām izveidot sistēmas darbinieku profesionālo prasmju attīstīšanai. Kad darbinieki saņem apmācību, tas palīdz viņiem efektīvāk veikt savu darbu, palielinot kopējo uzņēmuma produktivitāti. Apmācību stratēģijas izstrāde nodrošina, ka šie centieni ir saskaņoti ar jūsu biznesa un organizācijas mērķiem, lai maksimāli palielinātu katras apmācības sesijas priekšrocības.

Šīs stratēģijas varat īstenot esošajiem un nākamajiem darbiniekiem. Piemēram, varat izmantot apmācību programmu, lai mācītu savam esošajam darbaspēkam izmantot jaunas tehnoloģijas vai ievērot jaunas uzņēmuma politikas. Varat arī izstrādāt apmācības stratēģijas, lai jaunus darbiniekus ātrāk pieradinātu strādāt jūsu uzņēmumā.

### Mērķi

- Darbinieku apmācība ir būtiska veiksmīga uzņēmuma sastāvdaļa. Daži no nozīmīgajiem ieguvumiem, izstrādājot apmācības stratēģijas definēšanai.
- Stratēģiju definīcijas izstrāde kā komandai ir svarīga, lai zinātu, kā un pie kā visiem būtu jāstrādā kopā.

### Ko mācīties?

#### Jūs uzzināsiet, kā uzlabot stratēģiju definēšanu.

Savstarpējā komunikācija uzlabosies, definējot kopīgas stratēģijas. Vienmēr pierakstiet idejas un kopīgus secinājumus, tie var izrādīties ļoti vērtīgi. Kopīga grupas diskusija var uzlabot komandas garu, komandas kopējo izpratni un uztveri. Jūs vienmēr varat uzdot jautājumus diskusijās – ļaujiet viņiem uzdot jautājumus. Motivēt idejas un domāšanu ilgtermiņā.

## 6.22. Mācību nodeva: INDIVIDUĀLĀS STRATĒĢISKĀS PRASMES

### Instrumenta apraksts

Sistemizējiet savu biznesu, pilnvarojiet komandas un uzlabojiet efektivitāti. Dažreiz ir grūti izlemēt, 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. Prioritāšu 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

### Mērķi

- Uzlabot savu laika plānošanu, veicamo uzdevumu kopumu.
- Prioritāšu noteikšana, kas ļauj vispirms noslēgt svarīgākos projektus.
- Deleģējiet mazāk svarīgus uzdevumus vai atbrīvojieties no tiem.



### Ko mācīties?

Mācēsī organizēt un sistematizēt veicamos darbus un uzdevumus.

Iespējams, apdomājot pamatzdevumus, pamanīsī vēl kādus svarīgus uzdevumus. Padarīs darba dienu un darba laiku efektīvu.

## 6.23. Mācību līdzeklis: HARMONISKA STRĀDĀŠANA KOPĀ

### Instrumenta apraksts

Šis rīks ir tikai viens no veidiem, kā apvienot savu komandu un uzlabot komandas garu. Izmēģiniet to kopā ar kolēģiem vai savā komandā.

Komandas veidošanas izaicinājumi uzlabo komunikāciju!

Šis ir lielisks vingrinājums, ko darīt ar cilvēku grupu, kas vēl nepazīst viens otru vai iepazīst vairāk ar saviem kolēģiem. Pēc vingrošanas dalībniekiem būs daudz par ko runāt, jo laikā viņi atradīs kopīgas lietas.

### Mērķi

- Uzlabot komunikāciju
- Paaugstināt darbinieku morāli un motivāciju strādāt
- Mācīšanās un izpratne vienam otra stiprajām un vājajām pusēm
- Tas veido un stiprina komandas uzticību

- Uzņēmuma darbības attīstība.

### Ko mācīties?

Šajā vingrinājumā komandām ir iespēja vairāk komunicēt un uzlabot viena otru. Tāpēc šādā veidā komanda sanāk kopā, vairāk iepazīst viens otru un atklāj kopīgās un atšķirības un unikalitātes. Kas var noderēt, strādājot komandās vai kopīgiem uzdevumiem, kas jāveic, lai sasniegtu uzņēmuma mērķus. Šis uzdevums ir vienots.

## 6.24. Mācību līdzeklis: KOMANDAS GARS UN KOMANDAS DARBS

### Instrumenta apraksts

Komandas garu un komandas darbu ir grūti uzlabot vienatnē. Tas ir komandas gars.

Komandai, kas darbojas labi, ir pareiza koordinācija un savstarpēja sapratne. Tas ir tāpēc, ka viņu komandas gars ir uz pareizā viļņa. Tas ļauj katram komandas dalībniekam noticēt savām spējām un prasmju līmenim. Tādējādi uzlabojot viņu produktivitāti un kopējo darba standartu.

Bez komandas gara mūsdienu organizāciju izaugsme ir ierobežota, un darbinieki nespēj nodrošināt vēlamu iesaistīšanos. Ir nepieciešama enerģiska komanda, lai konkurētspējīgā tirgū darbotos visaugstākajā līmenī.



### Mērķi

- Šī mācību rīka izmantošanas mērķi ir komandas saliedēšana, darbs kopā.
- Tas var parādīt līdera prasmes dažiem komandas locekļiem, citi varētu to atbalstīt.
- Lai izveidotu spēcīgas saites starp komandas locekļiem, veidojiet atmiņas starp komandas locekļiem. Process, kas var būt jautrs, rada radošākas idejas un rada vērtību darba videi

### Ko mācīties?

#### Acīmredzamākās priekšrocības, uzlabojot komandas garu darbā:

- Veicina uz sadarbību vērstu un motivētu darba kultūru,
- Veicina atsaucīgu un saturīgu komunikāciju, darbiniekiem iepazīstot savu kolēģu personības, vēlmes, stiprās un vājās puses;
- Palīdz izmantot radošumu un neparastu domāšanu, novirzot darbiniekus no ikdienas darba, kas viņus uzlādē un atsvaidzina, rada atmosfēru produktivitātes uzlabošanai,
- Paaugstina darbinieku morāli, jo viņi jūt, ka uzņēmums un kolēģi par viņiem rūpējas. Visbeidzot, komandas veidošanas spēlēs gūtās atziņas un atziņas var pārnest uz faktisko darba vidi, kā rezultātā tiek iegūti labāki darba vienādojumi un organizatoriskā darbība.

## 7. PILOTA TESTĒŠANAS REZULTĀTI

Projekta konsorcijs organizēja izmēģinājuma testēšanu katrā valstī (Beļģijā, Spānijā, Īrijā, Latvijā, Rumānijā un Grieķijā) ar personāla departamentiem katrā projekta valstī, dažāda veida organizācijās (MVU, valsts iestādēs utt.).

Katra valsts izstrādāja 4 mācību līdzekļus un 4 mācību tabletes, ar kurām iepazīstināja dalībniekus, un vēlāk viņi apsprieda mācību līdzekļus un mācību tabletes. Pēc prezentācijas un diskusijām anketas tika izmantotas katrā valstī. They refer to the following skills :

} CPIP Rumānija: “Kritiskā domāšana” un “Cilvēku vadība”

} I&F Education Ireland: "Koncentrēšanās uz to, kas ir svarīgi" un "Organizācijas prasmes un elastība".

} INOVĀCIJA HIVE Grieķija: "Vadība" un "Personīgā atbildība"

} LACONSEIL Belgium: “Komunikācija” un “Radošums”

} ERIA Latvija: “Stratēģiju definēšana” un “Komandas gars”

} ELEBO Spānija: "Stresa vadība un izdegšana" un "Konfliktu risināšana un lēmumu pieņemšana"

## ATSAUKSMES JAUTĀJUMI

**Laipni lūdzam! Mēs esam ieinteresēti uzzināt jūsu viedokli, uzdodot dažus jautājumus par 4 mācību rīkiem un 4 apmācības pilieniem, kas jums ir iesniegtas.**

**Tam nevajadzētu ilgt ilgāk par 15 minūtēm.**

**1. Iesniegtie materiāli - 4 mācību līdzekļi un 4 apmācības tabletes - ir nodrošinājuši jums informāciju loģiskā, strukturētā, dinamiskā un interesantā veidā?**

Kategoriski nepiekrītu	Nepiekrītu	Nav izlemts	Piekrīt u	Pilnībā piekrītu
------------------------	------------	-------------	--------------	------------------

**2. Vai uzskatāt, ka atbildes uz dalībnieku jautājumiem bija zināšanu precizēšana un padziļināšana?**

Kategoriski nepiekrītu	Nepiekrītu	Nav izlemts	Piekrītu	Pilnībā piekrītu
------------------------	------------	-------------	----------	------------------

**3. Pilotēšanas dalībniekiem bija iespēja būt aktīviem (diskusijas, jautājumi un atbildes utt.)**

Kategoriski nepiekrītu	Nepiekrītu	Nav izlemts	Piekrīt u	Pilnībā piekrītu
------------------------	------------	-------------	--------------	------------------

**4. Vai uzskatāt, ka dalība/apgūtais pilota testēšanas laikā būs noderīga un pieejama jūsu turpmākajā profesionālajā darbībā?**

Kategoriski nepiekrītu	Nepiekrītu	Nav izlemts	Piekrīt u	Pilnībā piekrītu
------------------------	------------	-------------	--------------	------------------

**5. Man noderēs tas, ko esmu iemācījies pilota testēšanas laikā.**

Kategoriski nepiekrītu	Nepiekrītu	Nav izlemts	Piekrīt u	Pilnībā piekrītu
------------------------	------------	-------------	--------------	------------------

**6. Nodrošinātie vingrinājumi bija noderīgi un iedvesmojoši saskaņā ar mīksto prasmju pieejām.**

Kategoriski nepiekrītu	Nepiekrītu	Nav izlemts	Piekrīt u	Pilnībā piekrītu
------------------------	------------	-------------	--------------	------------------

**7. Jūsaprāt, apmācības pilieni un mācību līdzekļi satur pietiekami daudz informācijas, lai padziļinātu jūsu zināšanas?**

Kategoriski nepiekrītu	Nepiekrītu	Nav izlemts	Piekrīt u	Pilnībā piekrītu
------------------------	------------	-------------	--------------	------------------

8. Pēc jūsu domām, apmācības tabletes un mācību līdzekļi izmanto valodu, kuru jūs viegli saprotat??

Kategoriski nepiekrītu	Nepiekrītu	Nav izlemts	Piekrīt u	Pilnībā piekrītu
------------------------	------------	-------------	--------------	------------------

9. Laiks, kas nepieciešams, lai pabeigtu katru mācību līdzekli/mīksto prasmī – laiks, kas veltīts vingrinājumiem/aktivitātēm.

Kategoriski nepiekrītu	Nepiekrītu	Nav izlemts	Piekrīt u	Pilnībā piekrītu
------------------------	------------	-------------	--------------	------------------

10. Skalā no 1 līdz 10, kur 1 nozīmē, ka bijāt ļoti neapmierināts, un 10 nozīmē, ka bijāt ļoti apmierināts, kā jūs vērtējat izmēģinājuma testēšanu? Kāds bija jūsu vispārējais pilottestēšanas novērtējums?

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

Kādi ieteikumi izmēģinājuma testēšanas darbnīcas uzlabošanai jums ir?.....  
.....

## SECINĀJUMI PILOTA TESTĒŠANA

Dalībnieki sniedza atsauksmes par projektā izstrādātajiem mācību rīkiem un apmācību moduļiem. Atsauksmes kopumā bija pozitīvas, un dalībnieki ieteica nelielas korekcijas, pamatojoties uz to pieejamību šo resursu turpmākai izmantošanai BTR projektā.

Izmēģinājuma testēšanas sesija bija saistīta ar mācību līdzekļiem un apmācību tabletēm, jo un palīdzēja dalībniekiem pozitīvā veidā.

Brīvajām diskusijām veltītais laiks palīdzēja dalībniekiem mācīties vienam no otra un apzināties problēmas, ar kurām saskaras darba vidē.

Noslēgumā visi dalībnieki izteica interesi turpināt atbalstīt BTR projektu un vajadzības gadījumā sniegt atsauksmes.

Pamatojoties uz mūsu pētījuma rezultātiem un esošās situācijas novērtējumu, mēs darbnīcas laikā mēs secinājām:

- Viena no lielākajām problēmām, ar ko viņi saskaras, ir izdegšana;
- Tas varētu uzlabot komandu saistību ar organizāciju mīksto prasmju apmācības sesiju īstenošana;
- ka laba konfliktu vadība dažos gadījumos uzlabo izdegšanas situāciju;
- Lēmumu pieņemšana būtu jāveic, piedaloties pārstāvjiem visas nodaļas;
- Ka komunikācija uzlabo darba plūsmu, konfliktu vadību un stresu cieta darbinieki.

**Pilottestēšanas stīprās puses:**

- **Tūlītēja pielietojamība:** dalībnieki ir identificējuši veidus, kā šīs prasmes nekavējoties pielietot savos personāla pienākumos. Tas ietver uzdevumu prioritāšu noteikšanu, komunikācijas uzlabošanu un pielāgošanos mainīgajiem apstākļiem ar lielāku veiklību.
- **Paaugstināta informētība:** sesija ir palielinājusi mūsu izpratni par tās kritisko lomu radošums un komunikācija spēlē mūsu ikdienas personāla uzdevumos. Tagad mēs viņus atpazīstam nozīmē mūsu darba procesu optimizēšanā.
- **Pozitīva uzņemšana:** dalībnieki atzinīgi novērtēja jēdzienus "Koncentrēšanās uz to, kas ir svarīgi" un "Organizācijas prasmes un elastība", norādot uz to atbilstību un potenciālo vērtību mūsu cilvēkresursu praksē.
- **Vieta izaugsmei:** lai gan sākotnējā saskarsme ar šīm prasmēm bija izdevīga, joprojām ir vietas turpmākai attīstībai un uzlabošanai. Nepārtraukta apmācība un prakse būs būtiska, lai šīs prasmes pilnībā integrētu mūsu ikdienas rutīnā.
- **Sadarbības potenciāls:** sesijā tika uzsvērtas iespējas sadarboties HR departamentā, lai nostiprinātu šīs prasmes. Pieredzes un labākās prakses apmaiņa var paātrināt mūsu individuālo un kolektīvo izaugsmi.
- **Saskaņošana ar organizācijas mērķiem:** mēs varējām redzēt, kā šīs prasmes saskan ar mūsu organizācijas plašākajiem efektivitātes, pielāgošanās spējas un darbinieku labklājības mērķiem. To iekļaušana mūsu cilvēkresursu stratēģijās var veicināt šo mērķu sasniegšanu.
- **Nepieciešamība pēc pastāvīgas apmācības:** ir skaidrs, ka vienreizēja sesija nav pietiekama, lai apgūtu šīs prasmes. Lai gūtu panākumus ilgtermiņā, izšķiroša nozīme ir apņemšanās turpināt apmācību un attīstību jomās "Koncentrēšanās uz to, kas ir svarīgi" un "Organizācijas prasmes un elastība", kā arī citas prasmes.
- **Atsauksmju integrācija:** sesijas laikā savāktās atsauksmes būs nenovērtējamas, lai pielāgotu turpmākās apmācības programmas un resursus, lai labāk atbilstu mūsu personāla nodaļas īpašajām vajadzībām un izaicinājumiem Boost Train 6 Retain Project vispārējā kontekstā.



Pozitīvās noskaņas un konstruktīvās atsauksmes, kas tika saņemtas no dalībniekiem, uzsver nacionālās izmēģinājuma testēšanas sesijas panākumus un norāda uz šo izglītības resursu potenciālu plašāka projekta kontekstā.

Visas pārējās prasmes un to mācību rīki un apmācības tabletes tika īsi prezentētas dalībniekiem, lai palielinātu viņu zinātkāri par to pieejamību un izmantošanu ikdienas darbā. Pilotsesija sākās ar ledlauža aktivitāti, kurā

dalībniekiem vienā vārdā bija jāapraksta, ko viņiem nozīmē "prasmes". Iniciatīva deva pozitīvus rezultātus, jo lika dalībniekiem labāk iepazīt vienu otru un nesapīsties sniegt atsauksmes.

Visi dalībnieki izteica vispārēju nepieciešamību piedalīties vairākās šāda veida sesijās nepārtrauktu zināšanu pārstrādi.

Plašāka informācija par EIROPAS ZIŅOJUMA GALĪGĀ PILOTĀ TESTĒŠANU šajā saitē:

<https://docs.google.com/document/d/1FKr0Vrpmqy1IK31TMMcOFC2qZQ4Ux6OG/edit>

*( Please replace the above link from GDrive with the link to our website - file EUROPEAN REPORT FINAL PILOT TESTING in PDF format )*