



**BOOST
TRAIN & RETAIN**

PRASMES - Stratēģijas definīcija - PRIORITĀŠU NOTEIKŠANA

ERIA





2.PRASME - PRIORITIZĀCIJA

- 1) **MĒRĶIS** - Prioritātes noteikšanas mērķis ir zināt un apgūt procesu, kurā potenciālie attīstības vienumi/jautājumi vai situācijas tiek sarindoti svarīguma secībā.
- 2) **UZDEVUMI** –
 - a) Izprast un apgūt prioritāšu noteikšanas prasmi un tās nozīmi;
 - b) Izvēlēties prioritizācijas prasmju attīstības metodi, sagatavošanu un tās izmantošanu;
 - c) Veidot uz attīstību vērstu ilgtermiņa plānošanu.
- 3) **SATURS** –
 - Kāda ir prioritāšu noteikšanas prasme;
 - Kāpēc tas ir svarīgi?;
 - Kas jāņem vērā, izmantojot šo prasmi?;
 - Kā veiksmīgi attīstīt šo prasmi?;
 - Kā pielietot šo prasmi?;
 - Kāda ir šīs prasmes ietekme?



PRASME - PRIORITIZĀCIJA – Kas tas ir?

- Saskaņā ar Merriam-Webster vārdnīcu 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 atkarīgs no laika un cik ilgs laiks nepieciešams katra izpildei.

- 
- VĒLĀK
 - Rīt
 - Šodien
 - Tagad

Prasme ir saistīta ar plānošanu.

PRASME - PRIORITIZĀCIJA – Kas tas ir?



BOOST
TRAIN & RETAIN

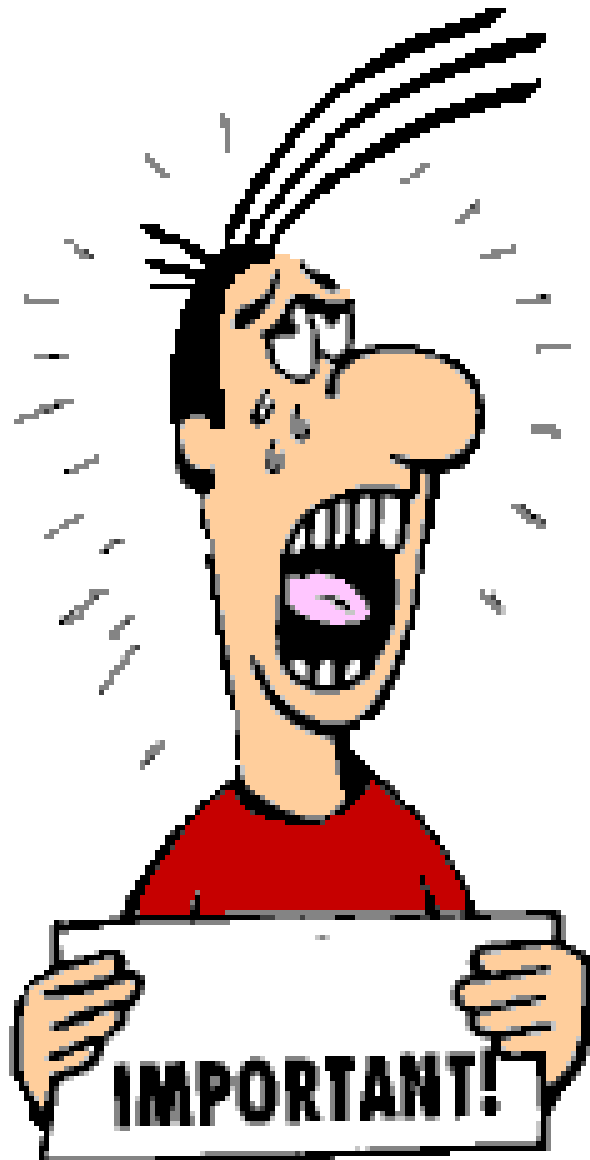


<https://www.youtube.com/watch?v=d-ELxTEepoM>

PRIORITIZĀCIJA – Kādēļ tā ir svarīga?



**BOOST
TRAIN & RETAIN**



- 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 neveltīsiet laiku prioritāšu noteikšanai, jums būs grūtības paveikt lietas laikā, stresa dēļ pabeigsit visu savā uzdevumu sarakstā un nebūsit produktīvs.

PRASME - PRIORITIZĀCIJA - Kas jāņem vērā, izmantojot šo prasmi?



Vai tu vari veikt:

- *Organizēšanu*
- *Plānošanu*
- *Analizēšanu*
- *Laika organizēšanu*
- *Kritisko domāšanu*

Kā veiksmīgi attīstīt šo prasmi?

Jābūt šādām prasmēm:

- *Komunikācija*
- *Personiskā atbildība*
- *Kritiskā domāšana*
- *Radošums*
- *Cilvēku vadība*
- *Konfliktu risināšana un lēmumu pieņemšana*
- *Organizatoriskās prasmes un elastība*
- *Koncentrēties uz svarīgo*
- *Ievērojiet grafiku*
- *Izlemiet, vai ir iespējams vienlaikus izpildīt uzdevumus*
- *Darbplūsma jeb kurš ko dara un kad?*



PRIORITIZĀCIJA- Kā pielietot šo prasmi?



BOOST
TRAIN & RETAIN

Vai tā ir steidzama prioritāte?

«JAUTĀ»

Vai tā ir izšķiroša prioritāte?

Vai tā nav obligāta prioritāte?

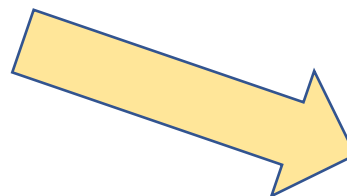


PRIORITIZĀCIJA - Kāda ir šīs prasmes ietekme?

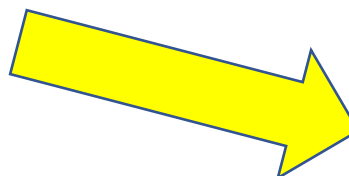


**BOOST
TRAIN & RETAIN**

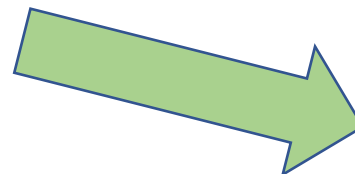
*Tas, kuram ir **PRIORITĀTĀŠU NOTEIKŠANAS** prasmes, var :*



Pēc iespējas labāk
izmantot savu laiku
un resursus



Liela ietekme, maza
piepūle



Veidojot loģisku
darbību ķēdi, spēj
sasniegt lielākus
mērķus;



PRIORITIZĀCIJA - Kā noteikt prioritātes uzdevumiem darbā?



BOOST
TRAIN & RETAIN

1. Izveidojiet sarakstu ar visiem saviem uzdevumiem. 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.



2. 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.

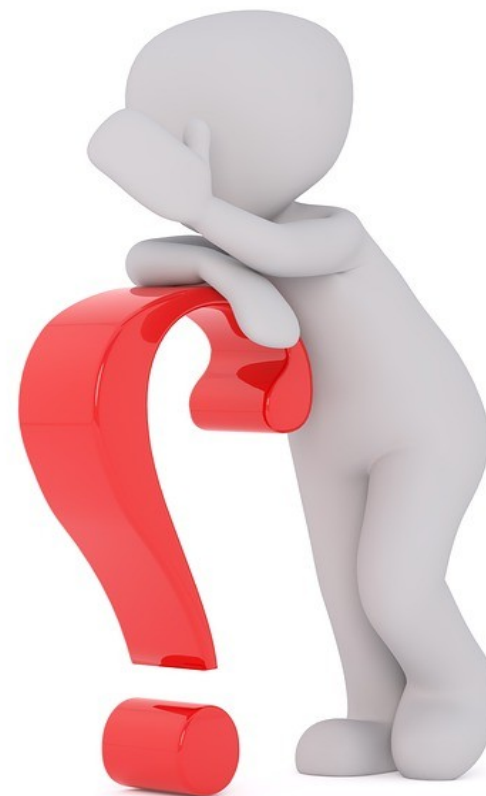
3. Izvairieties no konkurējošām prioritātēm uzdevumos, pie kuriem strādājat, nav īpaši sarežģīti, iespējams, varēsit veikt vairākus uzdevumus un vienlaikus parūpēties par vairākām lietām. Piemēram, jūs varētu apmeklēt sapulci ar darbiniekiem, vienlaikus nosakot prioritāti gaidāmajiem uzdevumiem. Tomēr mēģinājumi veikt vairākus uzdevumus ar sarežģītākiem uzdevumiem var ietekmēt jūsu veiktspēju. 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 tērzēšanu ar kolēģiem.



**BOOST
TRAIN & RETAIN**

4. Padomājiet par saviem faktiskajiem mērķiem.

Padomājiet par saviem ilgtermiņa mērķiem un tūlītējiem termiņiem. Piemēram, iespējams, vēlēsities iegūt universitātes grādu vai papildu sertifikātus, lai uzlabotu savu CV-lai jūs būtu kvalificētāks paaugstināšanai.




5. 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.

Eiropas Komisijas atbalsts šīs publikācijas tapšanai nenozīmē satura apstiprinājumu, kas atspoguļo tikai autoru uzskatus, un Komisija nevar būt atbildīga par jebkādu tajā ietvertās informācijas izmantošanu.



Funded by
the European Union



**BOOST
TRAIN & RETAIN**

