


Laika vadība

Ietver efektīvu laika pārvaldību, tostarp termiņu un grafiku noteikšanu, kā arī laika piešķiršanu uzdevumiem, pamatojoties uz to relatīvo nozīmi.

A blurred office desk scene. In the foreground, a white mug is on the left, and a pair of glasses rests on a stack of papers in the center. To the right, a pen is visible. The background shows a laptop and other office equipment, all out of focus. The text "Mīkstās prasmes = dzīve + darbs" is overlaid in white.

Mīkstās prasmes = dzīve +
darbs

PRASMES



**1. PRASMES: KONKRĒTIES
UZ SVARĪGO**



**2. PRASMES:
ORGANIZĀCIJAS
PRASMES UN ELASTĪBA**



*SVARĪGI: KATRAM PERSONĀM IR
DAŽĀDA SITUĀCIJA, KURĀ ŠĪS
PRASMES IR PIEMĒROJamas*

1. PRASMES: KONKRĒTIES UZ SVARĪGO

KĀ?

Izveidojot a**MĒRĶU UZSTĀDĪŠANA**tie, kas ir vairāk:

-Jēgpilnaatbilstoši jūsu vērtībām, prioritātēm, vēlmēm un **RESURSIEM**.

- leguvumiproduktivitātes un līdz ar to arī motivācijas ziņā.

TĀM IR JĀBŪT

-Specifiski: skaidri definēts kā fokuss.

-Mērāmie: laikā un progresā.

2. PRASMES: ORGANIZĀCIJAS PRASMES UN ELASTĪBA

KĀ? PRIORITĀTES NODROŠINĀŠANA KĀ?

- Lēmumu pieņemšana: spēja pieņemt apzinātus lēmumus par to, kuri uzdevumi vai mērķi ir vissvarīgākie, pamatojoties uz tādiem faktoriem kā steidzamība, ietekme un pieejamie resursi.
- Organizācija: spēja vadīt vairākus uzdevumus vai projektus vienlaikus un sekot līdz progresam un termiņiem.
- Elastīgums: spēja mainīties laika gaitā, pamatojoties uz mainīgiem apstākļiem vai jaunu informāciju.

+ KOMPETENCES

- Atvērtība: uztvert jaunas idejas, perspektīvas un atsauksmes.
- Sadarbība: spēja efektīvi sadarboties ar citiem, tostarp tiem, kuriem ir dažāda pieredze un stili.
- Radošums: spēja izdomāt unikālus un inovatīvus problēmu risinājumus = domāt ārpus rāmjiem.

*TAGAD REDZĒSIES, KĀ TU
VADĪSI SAVU LAIKU UN
MĒRĶI!!!*



**BOOST
TRAIN & RETAIN**



Co-funded by the
European Union