



# DIGITĀLIE RĪKI PERSONĪGAI PRODUKTIVITĀTEI KĀ NENONĀKT LĪDZ IZDEGŠANAI

Ar treneri Baibu Drēgeri-Vaivodi

Personīgā produktivitāte attiecas uz individuālo spēju efektīvi **pārvaldīt savu laiku, enerģiju un resursus**, lai sasniegtu savus mērķus.

Tā ir būtiska gan profesionālajā, gan personīgajā dzīvē, jo tā ietekmē mūsu spēju sasniegt mērķus, vienlaikus uzturot līdzsvaru un izvairoties no pārslodzes.

Pārmaiņas digitālajā pasaulē prasa jaunus rīkus un prasmes. **Kursā apgūsiet digitālos rīkus, kas palīdzēs efektīvi pārvaldīt darba plūsmu**, optimizēt laika izmantošanu un sasniegt lielākus sasniegumus gan profesionālajā, gan personīgajā dzīvē.

## Kursa norise:

25. septembrī un 2. oktobrī

9.00 – 17.00 | Rīga

16 dalībnieki grupā

Dalības maksa: 499 EUR + PVN

Pieejams ES fondu līdzfinansējums

Uz mācībām līdzi jāņem jebkura sev ērta digitālā ierīce (daters, planšētdators, telefons)

## Mērķauditorija

- Vadītāji
- Speciālisti
- Visi kam nepieciešams paaugstināt savu personīgo produktivitāti

## IEGUVUMI DALĪBNIEMIEM

- **Praktiski rīki** personīgās **produktivitātes paaugstināšanai**, kas palīdzēs jums efektīvi organizēt darbu un uzdevumus
- Atklāsi, **kā izmantot tehnoloģijas**, lai uzlabotu personīgo produktivitāti un **optimizētu darba procesus**
- Personīgās produktivitātes izvērtējums un ieteikumi uzlabošanai
- Izvēlēta sev **piemērotākā laika plānošanas sistēma**
- Apgūti rīki, kas palīdzēs noteikt prioritātes savā ikdienas darbā
- **Apgūta Kanban tāfeļu izmantošana** personīgo un komandas projektu, un uzdevumu plānošanā
- **Praktiskie digitālie rīki**, kas veicina personīgo efektivitāti

## MĀCĪBU METODES UN PROCESS

Divu dienu praktisko apmācību kurss. Teorija, kas papildināta ar praktiskajiem piemēriem un dalībnieku aktīvu līdzdarbošanos, kas palīdzēs analizēt, vērtēt un meklēt labākos risinājumus savas personīgās efektivitātes paaugstināšanai.

## PROGRAMMA

### Prioritāšu noteikšana

- Dažādas metodes prioritāšu noteikšanai
- “Man jādara” vai “Es izvēlos darīt”
- Kā panākt, lai mērķi nepaliek tikai uz papīra?
- No Plānot līdz Darīt - praktiski rīki prioritāšu īstenošanai

### Laika plānošana

- Personīgās produktivitātes sistēmas elementi efektīvai darbu organizēšanai
- Dažādi cilvēku tipi un tiem piemērotas laika plānošanas sistēmas
- Kalendāra plānošana (Trident metode, bloku izveide) un pielāgošana savai ikdienai
- Kā novērst zudumus un neefektivitātes un iegūt vairāk laika?

### Digitālie rīki

- Tehnoloģiju loma produktivitātes uzlabošanā
- E-pasta pārvaldība komunikāciju procesu optimizēšanai
- Kanban tāfeles personīgo un komandas projektu un uzdevumu plānošanai
- Digitālie rīki piezīmju veikšanai un uzdevumu fiksēšanai
- Lietotnes personīgās efektivitātes uzlabošanai

### Produktivitātes barjeras un izdegšanas riska mazināšana

- Izdegšanas riska faktoru apzināšana un profilakse
- Kāpēc mana produktivitāte neatbilst manām gaidām?
- 6 izplatītākās ierobežojošās pārliedības, kas tuvinā izdegšanai un kā ar tām tikt galā
- Nemācēt pateikt “nē” vai gribēt visam teikt “jā” - praktiski padomi robežu noteikšanai un uzturēšanai

[Vairāk info un vietas rezervācija](#)



### BIZNESĀ TRENERE UN KONSULTANTE BAIBA DRĒGERE-VAIVODE

Pieredzējusi iekšējo procesu trenere – apmācot darbiniekus ne tikai par LEAN, bet arī uzlabojot darbinieku prasmes sniegt izcilu klientu servisu. Šobrīd ir Rimi Baltic Group operacionālās izcilības uzlabojumu vadītāja, iepriekš - Rimi Baltic LEAN eksperte. Ilggadēju pieredzi guvusi banku sektorā - BigBank, Nordea Banka, Citadele. Bijusi Biznesa efektivitātes asociācijas (BEA) valdes locekle. Vairākus gadus Baibas pārstāvētie uzņēmumi ir saņēmuši BEA Biznesa čempiona balvu pakalpojumu sniegšanas jomā. Lektore

RTU bakalaura studiju programmā Visaptverošā kvalitātes vadība, pasniedzot kursu “Kvalitātes nodrošināšanas sistēmas”.

**Izglītība:** maģistra grāds visaptverošajā kvalitātes vadībā, bakalaura grāds uzņēmējdarbībā un vadībā. Iegūts LEAN Six Sigma Black Belt sertifikāts.

[Treneres profils](#)



## DALĪBNIKU ATSAUKSMES

- Aktuāla tēma, jo laiks un efektivitāte ir svarīgākais cilvēka resurss un novērtējums darbā.
- Tas, ka paņēmu "līdzī" praktiskus rīkus, ko varēšu izmantot, ne tikai teorija.
- Atradu, ko varu pielietot ne tikai darbā, bet arī mājās ar ģimeni.
- Apmierinātība par saņemto info, praktiskums un pielietojamība.
- Tehnoloģiskie risinājumi, kurus iepriekš nezināju. Sevis izanalizēšana. Nedarīt to, ko var izdarīt cits. Nedarīt manuāli to, ko tehnoloģijas var izdarīt automātiski.
- Profesionalitāte un materiālu/mācību atbilstība tematam.

