

Izaicinājumi un problēmas pārmaiņu ieviešanā



Online, ZOOM



12. aprīlis



13:30 – 15:30



Georgijs Buklovskis

| Inga Ozola

| Ruslans Sosinovičs

Vadīt sevi

Inga Ozola

Kā ES palielinu personīgo efektivitāti darbā

Mīlu savu darbu !

Mostos agri.

Glāze ūdens ik rītu un kafija no krūzītes, kuru izvēlos pēc garastāvokaļa.

Eju pastaigās – svaigs gaiss, fiziskās aktivitātes.

Atpūšos kvalitatīvi.

Mans bioloģiskais pulkstenis.

Rakstu.

Saku «Nē»

Saku PALDIES !



Padomi, kā palielināt efektivitāti darbā

Katras darba nedēļas beigās **veicu “2 stundu”** uzdevumu.

Definēju savus dienas laikā svarīgākos **rezultātus**, kas jāasniedz.

Prioritizēju savus **svarīgākos** uzdevumus (<3 dienā). Svarīgs – Steidzams.



Padomi, kā palielināt efektivitāti darbā

Sargāju grafikā rezervēto laiku, lai paveiktu svarīgu uzdevumu.

2 minūšu likums darbība aizņems mazāk kā divas minūtes, tā ir jāveic tajā brīdī, kad tā ir definēta.

Darbs **attālināti**.

Uzturu kārtīgu savu darba vietu (6S – kārtība darba vietā).

	Monday	Tuesday
	4	5
8 AM	Dokumenti un e-pasti +2	Dokumenti un e-pasti +2
9 AM		
10 AM	Status update countries - people, q Uzkoda	COLD Microsoft Teams I Gatis Bernāns Uzkoda FW: SO & Havi short meeting; Micr
11 AM	Sagatavot priekšlikumu COLD sapulces uzlabojumiem	
12 PM		
1 PM	Pusdienas	Pusdienas
2 PM		Status update Microsoft Teams Meeting Inga Ozola
3 PM	Focus time	Riga/DC Mango - Inga Ozola Status update 1:1 Microsoft Team
4 PM	Vievis New DC w: Microsoft Teams I Uzkoda	Uzkoda

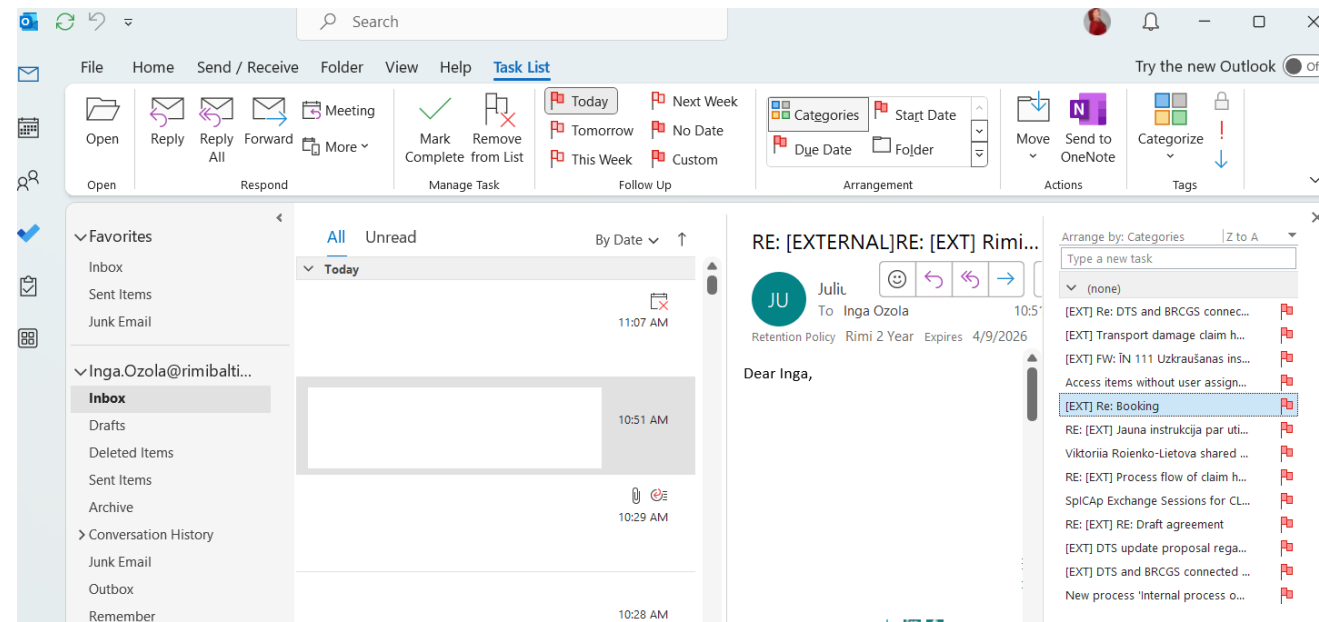
Padomi, kā palielināt efektivitāti darbā

Izmantoju instrumentus, lai **padarītu savu** dzīvi vieglāku un efektīvāku.

«**inbox zero**» koncepts. Ir noteikti laiki e-pastu caurskatīšanai.

Sinhronizēju **savus** darba kalendārus telefonā – Outlook, Gmail.

Izslēdzu visus traucēkļus no paziņojumiem viedtālrunī, datorā, apkārtējā vidē.



Padomi, kā palielināt efektivitāti darbā

Rīta sapulce ar komandu (Asaichi morning meeting).

Sagatavoju katras sanāksmes darba kārtību un sanāksmes **mērķi**.

Deleģēju vienkāršus uzdevumus citiem, lai es varētu koncentrēties uz aktivitātēm ar lielu pievienoto vērtību biznesam.

Dodu gan sev, gan citiem **mazāk laika**, nekā domāju, ka mums būs nepieciešams uzdevuma veikšanai.

Koncentrējos uz vienu uzdevumu/projektu vienlaikus.

Start time	<input type="text" value="Mon 4/8/2024"/>	<input type="text" value="10:00 AM"/>
End time	<input type="text" value="Mon 4/8/2024"/>	<input type="text" value="10:30 AM"/>
Location	<input type="text" value="Microsoft Teams Meeting"/>	

Dear colleagues

Agenda:

1. Customer service update - last week biggest issues. Lessons learned.
2. Quality update - biggest quality issue. Lesons learned.
3. People update - competencies, development.
4. Something to share with other teams.

Inga

[Join Microsoft Teams Meeting](#)

[Learn more about Teams](#) | [Meeting options](#)

Join with a video conferencing device

teams@vmr.icagruppen.se VTC Conference ID: 1235901644

[Alternate VTC dialing instructions](#)

**Plāns
neparedzētajam.**

THERE'S
NO REASON
TO HAVE A
PLAN B
BECAUSE IT
DISTRACTS FROM
PLAN A

Svarīgs padoms

Ikvienam gadās **dienas, kad trūkst motivācijas** un kad par spīti pūlēm nekas nenotiek, kā iecerēts.

Nešautiet sevi un **šajās dienās ieplānojiet vieglāk paveicamus uzdevumus**, līdz darbs ieies ierastajās sliedēs.

Izdošanās jeb veiksmes formula

Sava potenciāla apzināšanās
+ īstais laiks
+ aktīva rīcība