



DIGITĀLIE RĪKI PERSONĪGAI PRODUKTIVĪTĀTEI | 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:

20. un 27. marts

9:00 – 17:00 | Rīga

16 dalībnieki grupā

Dalības maksa: 499 EUR + PVN

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

Mērķauditorija

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

IEGUVUMI DALĪBNIKĪEM

- **Praktiski rīki** personīgās **produktivitātes paaugstināšanai**, kas palīdzēs jums efektīvi organizēt darbu un uzdevumus
- Atklāsiet, **kā izmantot tehnoloģijas**, lai uzlabotu personīgo produktivitāti un **optimizētu darba procesus**
- Personīgās produktivitātes izvērtējums un ieteikumu 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

- Personīgās produktivitātes sistēmas **elementi efektīvai darbu organizēšanai**
- Tehnoloģiju loma personīgās produktivitātes uzlabošanā
- **Kāpēc mana produktivitāte neatbilst manām gaidām?**
- Dažādi cilvēku tipi un tiem piemērotas laika plānošanas sistēmas
- **Prioritāšu noteikšana**- vērtību radošās darbības
- **Praktiski risinājumi** no mērķiem līdz ikdienas ieradumiem un darbībām
- **Kalendāra plānošana** (Trident metode, bloku izveide) un pielāgošana savai ikdienai
- **Kā novērst zudumus un neefektivitātes** mūsu ikdienā?
- Efektīva **e-pasta pārvaldība darba efektivitātes uzlabošanai** un komunikāciju procesu optimizēšanai
- Piezīmju sistēmas veidošana (Building your Second brain)
- **Digitālie rīki piezīmju veikšanai** un uzdevumu fiksēšanai
- Kanban tāfeles **personīgo un komandas projektu un uzdevumu** plānošanai
- Lietotnes personīgās efektivitātes uzlabošanai

[Vairāk info un vietas rezervācija](#)



BIZNESA 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](#)

