

# PERSONĪGĀ PRODUKTIVITĀTE UN MĀKSLĪGAIS INTELEKTS

Ar biznesa treneri Baibu Drēgeri-Vaivodi

Personīgā produktivitāte ir spēja efektīvi pārvaldīt savu laiku, enerģiju un resursus, lai sasniegtu mērķus un saglabātu darba efektivitāti. **Šī kursa mērķis ir sniegt praktiskus risinājumus administratīvā sloga mazināšanai, darba procesu optimizēšanai un efektīvākai darba laika izmantošanai.**

## Kursa norise:

14. oktobrī

9.00 – 16.30 | Rīga

Dalības maksa: 275 EUR + PVN

Uz mācībām līdzi jāņem jebkura sev ērta digitālā ierīce (dators, planšetdatars, telefons)

## Mērķauditorija

- praktiska darbnīca darbiniekiem un vadītājiem, kuri vēlas samazināt administratīvo slogu, efektīvāk organizēt savu darbu un izmantot mākslīgo intelektu ikdienas uzdevuru veikšanai.

## IEGUVUMI DALĪBNIEKIEM PĒC DARBNĪCAS KATRAM DALĪBNIEKAM BŪS:

- identificēti galvenie produktivitātes šķēršļi un definēti risinājumi to mazināšanai
- izveidota personīgā prioritāšu un darba plānošanas sistēma
- optimizēta e-pasta, kalendāra un uzdevumu pārvaldība
- izveidots vismaz viens MI (AI) asistents vai automatizācija savām darba vajadzībām
- konkrēts rīcības plāns savas produktivitātes uzlabošanai pēc mācībām

## MĀCĪBU METODES UN PROCESS

Praktisko apmācību kurss. Situāciju analīze, praktiski piemēri, īsi teorijas bloki, diskusijas, individuāli uzdevumi un uzdevumi grupās.

## PROGRAMMA

### Produktivitātes diagnostika: Kur pazūd mans laiks?

- Biežākie šķēršļi produktīvam darbam
- Kā atrast "laika zagļus" savā un savas komandas darbā?
- Kā ar savu darbu radīt vairāk pievienotās vērtības?
- Kā noteikt, kuri uzdevumi rada vislielāko vērtību un kuri tikai aizņem laiku?

### Fokusēšanās sistēmas izveide

- "Aizņemtība" un reāla produktivitāte
- Kā plānot ilgtermiņu slodzi?
- Savas kapacitātes kartes izveide
- Personīgās prioritāšu noteikšanas un darba plānošanas sistēmas izveide

### Kā samazināt laiku e-pastiem, sapulcēm un administratīvajiem darbiem?

- E-pasta, kalendāra, uzdevumu un failu pārvaldības principi un rīki, kas palīdz samazināt administratīvo slogu un ietaupīt laiku ikdienas darbā
- Praktiski paņēmieni e-pastu apjoma samazināšanai un ātrākai apstrādei
- Kā samazināt informācijas meklēšanai patērēto laiku?
- Kā standartizēt biežāk veicamos administratīvos darbus?
- Kā samazināt sapulcēm patērēto laiku un palielināt to efektivitāti?
- Praktiskais darbs ar sava plānotāja un e-pasta optimizāciju

### Mākslīgā intelekta praktiska pielietošana darbā

- Kā identificēt uzdevumus, kurus visefektīvāk uzticēt mākslīgajam intelektam?
- Kā izmantot dažādus MI (AI) rīkus e-pastu, dokumentu, prezentāciju, sapulču kopsavilkumu un citu ikdienas uzdevumu sagatavošanai?
- Kā formulēt efektīvus uzdevumus (promptus), lai iegūtu kvalitatīvu rezultātu?
- Praktiski AI risinājumi e-pastu, sapulču kopsavilkumu, dokumentu un prezentāciju sagatavošanai
- Individuāla AI asistenta izveide ikdienas darba vajadzībām
- Uzdevumi, kurus nevajadzētu uzticēt mākslīgajam intelektam
- Biežāk pieļautās kļūdas darbā ar AI

### Personīgais produktivitātes rīcības plāns

- Individuāla plāna izveide produktivitātes uzlabošanai pēc mācībām
- Konkrētu nākamo soļu definēšana darbā un ikdienā



## 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 pilnveides metodes”.

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

[Treneres profils](#)



## DALĪBNIEKU 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.
- Paldies bija izsmeļoši un patīkama pieredze
- Ļoti patīkami paskaidrots un apskaidrots par tēmu.
- Ieguvu vairāk informācijas par AI un to integrēšanu ikdienas dzīvē.. kā tas atvieglo ikdienu kā arī par planošanas rīkiem kas var palīdzēt strukturizēt saplānot dienu.