



LAIKA PLĀNOŠANAS PAMATI: SISTĒMA. PRIORITIZĀCIJA. MOTIVĀCIJA.

Informācijas laikmets ir mainījis mūsu ikdienu, mums ir jāpieņem "pareizie" lēmumi īsā laikā, bieži ir novērojams stress, pat izdegšana. Daudzi ir saskārušies ar situāciju, kad ir daudz darba un maz laika un, cenšoties darīt visu, vakarā konstatējam, ka izdarīts ir maz. Motivācijas trūkums, prokrastinācija, tāpat kā perfekcionisms un mikromenedžments ir izaicinājums daudziem.

Kursā apgūsiet darba un brīvā laika pārvaldības prasmes, kas ļaus palielināt produktivitāti profesionālajā un personīgajā dzīvē, kā arī iegūt līdzsvara sajūtu un apmierinātību ar sevi un dzīvi. Kopā veidosim darba un privātās dzīves laika pārvaldības sistēmu, kas ļauj atrast brīvo laiku, sasniegt lielākus mērķus.

NORISE:

10. februāris

9.00 – 17.00

Dalības maksa: **275 EUR + PVN**

Piesakieties līdz 10. janvārim un saņemiet **10% atlaidi!**

MĒRĶAUDITORIJA:

Jebkurš profesionālis, vadītājs, uzņēmējs, kurš vēlas uzlabot savas laika plānošanas prasmes, paaugstināt produktivitāti lielāku mērķu sasniegšanai un uzlabot dzīves līdzsvaru.

DALĪBNIEKU IEGUVUMI:

- Izpratne par efektīvas laika plānošanas, motivācijas un pašdisciplīnas lomu produktivitātes celšanā.
- Prasmes plānot dienu, nedēļu un veidot ilgtermiņa plānus, lai iegūtu brīvo laiku un samazinātu stresu.
- Spēja noteikt mērķus, uzdevumus un plānot laiku stratēģiski.
- Efektīvākas fokusēšanās, prioritizēšanas un lēmumu pieņemšanas prasmes.
- Praktiski izmēģinātas ikdienā pielietojamās efektīva laika plānošanas metodes, kas ceļ produktivitāti un motivē, palīdz veidot līdzsvaru dzīvē.

BIZNESA TRENERIS REINIS DRUVIETIS



Jeremejs Reinis ir iedvesmojošs līderis, vadītājs, producers un radoša personība, kas 20 gadu laikā ir guvis vadības pieredzi, īstenojot nacionāla un starptautiska mēroga projektus kultūras, IT un radošo industriju jomās. Pieredzējis pasākumu un preses konferenču, radošu komandu saliedēšanas pasākumu vadītājs, moderators latviešu un angļu valodās. Kā biznesa un personiskās izaugsmes treneris specializējies vadības un darbinieku produktivitātes, laika menedžmenta, digitālā mārketinga un organizācijas komunikācijas mentoringā. Jeremeju Reini raksturo attieksme – visu izšķir motivācija, plānošana un komanda.

Kopš 2017. gada Jeremejs ir treneris KIC ilgtermiņa vadītāju pilnveides programmā Digitālā kompetence biznesam. Konsultējis un izstrādājis mācību programmas tādiem

klientiem kā GMG Group (Klondaika), AmberCRO, Also Latvia, Evolution Latvia, Scandagra Latvia, Amerikas Baltijas Tehnoloģiju Korporācija, Stereotaktiskās radioģirurģijas centrs "Sigulda", Latvijas IT klasteris, Latvijas Investīciju un attīstības aģentūra, Kultūras ministrija, Latvijas Nacionālais Kultūras Centrs, Rīgas dome, Lattelecom, Latvijas Radio, LNSO, Nordea, AmberCRO, Catchbox, DPD Latvija, General Managing Group, Krimelte Latvia, LATRAPs, Latvenergo, Naglis un Err, Solvay Business Services Latvia un daudzi citi uzņēmumi, valsts un pašvaldību institūcijas Latvijā un starptautiski.

Izglītība: MBA grāds uzņēmējdarbības vadībā, *ICBT International College of Business trainers* sertifikāts, Humāno sistēmu transformācijas grupu vadītājs, MOT jauniešu drosmes treneris. Prasmes regulāri attīsta dažādosursos.



PROGRAMMA

Laika pārvaldība atbilstoši savām izvēlēm un iespējām:

- ▶ Kalendārs un uzdevumi.
- ▶ Projekti, atbildības, mērķi.
- ▶ Vīzija, pamatmērķis un principi.
- ▶ Kontroles cikls: fiksēšana, sistematizēšana, organizēšana, pārskatīšana, iesaistīšanās.

Darba vides organizēšana, laika plānošana:

- ▶ Uzticama sistēma.
- ▶ Uzdevumu pārvaldīšanas rīki: Notes, Teamwork, Asana u.c.
- ▶ Darīt, nedarīt, atlikt, deleģēt.
- ▶ Kā sasniegt mērķi?

Prioritizācija:

- ▶ Pareto princips.
- ▶ Eizenhauera matrica.
- ▶ Pomodoro un citas tehnikas, fokusēšanās nozīme.
- ▶ 2 minūšu likums, Parkinsona likums, "Just Decide Now" tehnika.
- ▶ Kas ir mans brīvais laiks?

Motivācija:

- ▶ Kā motivēt sevi un turpināt darbu līdz sasniegtam rezultātam?
- ▶ Kādi ir galvenie prokrastinācijas iemesli? Kā to novērst?
- ▶ Paradumu spēks, apzinātās kompetences modelis.
- ▶ Līdzsvars dzīvē, "flow" modelis.
- ▶ Atgriezeniskā saite par mācību ieguvumiem un turpmākajiem mērķiem.

Laika pārvaldība atbilstoši savām izvēlēm un iespējām, praktiskais darbs, diskusijas, atgriezeniskā saite.

DALĪBNIEKU ATSAUKSMES

- ▶ **Izcili!!! Ļoti daudz ieguvumu** priekš manis!
- ▶ Treneris ļoti labs **profesionālis**, iesaistīja mūsu dažāda rakstura diskusijās, mācības noritēja atraisīti. Ieguvu jaunas zināšanas.
- ▶ "Žetons" trenerim par lekcijas **darba organizēšanu, disciplīnu un kārtību**.
- ▶ Sarežģītas lietas, izrādās, ir **vienkāršas!**
- ▶ Daudz lietu, kas **prasa tūlītēju ieviešanu uzņēmumā**.
- ▶ **Daudz praktisku vingrinājumu**, ļoti laba teorijas un prakses sasaiste.
- ▶ **Lielisks apmācību vadītājs!** Paldies par materiāliem!
- ▶ Jaunas idejas un iedvesma lietas darīt **citādāk, labāk un efektīvāk**.
- ▶ **Izcils kurss**. Ļoti pozitīvs treneris, spēja iesaistīt!
- ▶ **Iespējams, labākais lektors, kuru esmu apmeklējis!!!** Paldies tev, Reini!!!
- ▶ Pasniedzēja prezentācija korelēja ar tiem mērķiem, ko ierakstīju anketā nodarbības sākumā. **Tā mani 100% uzrunāja un lika sakārtot daudzas idejas**, kas bija vai nu iepriekš apgūtas vai neapzināti apzinātas.
- ▶ Lietderīgi, ieguvu jaunu informāciju, ko vismaz **mēģināšu darīt tuvākajā nākotnē**.
- ▶ Ļoti daudz **praktisku metožu, ko pielietot** un izmēģināt vēl ilgi pēc kursiem.

