



Erasmus+



## **Enhance the potential of Smart Working SmartWo**

ERASMUS+ Cooperation Partnership ADULT Education

Small Scale Partnership

2021-1-IT02-KA210-ADU-000034986

**LOITE**

**smart  
NEST**

**euki.cz**

**This project has been financed by the Program Erasmus+ KA2 2021  
Small Scale Partnership KA210-ADU - 2021-1-IT02-KA210-ADU-000034986**

## Modulis 3

### Laika pārvaldība



Šis video ir paredzēts, lai iepazīstinātu ar dažām noderīgām laika pārvaldības metodēm, kas paredzētas, lai maksimāli izmantotu katru brīdi, kas tiek pavadīts strādājot, nevis atlikt uzdevumu izpildi uz vēlāku laiku, lai pēc tam sāktu uztraukties. Lūk, daži padomi un triki, kas palīdzēs labāk izmantot laiku!

# Manage Time

## **PĀRVALDIET LAIKU**

### **Visam ir derīguma termiņš**

Laiks ir ierobežots, un to nekad nevarēs atgūt. Neļaujiet maziem, nenozīmīgiem darbiem novērst Jūsu uzmanību, laikā, kad vajadzētu darīt kaut ko produktīvu.

### **Izmantojiet pārtraukumus**

Apbalvojiet sevi vai regulāri izmantojiet nelielus pārtraukumus, lai pārorientētos un atsvaidzinātu prātu un ķermeni.

### **Novērtējiet savu dienu**

Dienas beigās izmantojiet laiku, lai pārdomātu paveikto, to, ko vajadzēja darīt un kas vēl jāpaveic

### **Prokrastinācijas pārvarēšana**

Prokrastinācija ir laika zaglis. Visi to zina, bet cik daudzi patiesībā kaut ko dara lietas labā, lai samazinātu problēmas, kuras rodas prokrastinējot? Jums tiešām nav jāstrādā vairāk stundu, kad varat izdarīt vairāk mazāk stundās!

# STAY FOCUSED

## KONCENTRĒJĒTIES

### **Pierakstiet visu, kas jādara**

To var izdarīt, izmantojot "To-Do List" (uzdevumu sarakstu) vai produktivitātes programmu, ko var brīvi lejupielādēt no jebkura aplikāciju veikala. Sarakstot darāmos darbus uz papīra, fiziski dos iespēju koncentrēties uz citām lietām.

### **Koncent uz profesionāliem uzdevumiem**

Viens no lielākajiem nākotnes panākumu rādītājiem ir Jūsu spēja koncentrēties uz uzdevumiem līdz to izpildei.

Mēs dzīvojam pasaulē, kas pilna ar uzmanības novērsošām lietām – īpaši tiem, kas strādā no mājām -, kas sacenšas par Jūsu uzmanību. Jums vajadzētu kļūt par savu domu saimnieku, nevis par to vergu. Izvairieties no personisku uzdevumu izpildes, atstājiet tos pēc darba vai uz nedēļas nogalēm.

### **Izvairīties no vairāku uzdevumu izpildes vienlaicīgi**

Daudzi no mums uzskata, ka mēs varētu paveikt daudz vairāk, ja mēs pildītu vairākus darbus vienlaicīgi. Tā nav taisnība, smadzenēm, lai pārslēgtos starp uzdevumiem, nepieciešams ilgāks laiks nekā tam, lai visas pūles un enerģiju koncentrētu uz viena uzdevuma izpildi vienlaikus

### **Prioritāšu noteikšana**

Learn to prioritize important tasks each day, this can help you stay organized and productive. The only way to manage your priorities is to think critically and make sure you're not overworked

# Set SMART Goals

## SMART jeb TRIKS mērķu izvirzīšana

Lai gūtu panākumus, jāzina, ko vēlieties sasniegt. Mērķu izvirzīšana palīdz pieņemt lēmumus saskaņā ar to. Vienmēr izvirziet izaicinošus, bet sasniedzamus mērķus gan ilgtermiņā, gan īstermiņā, ievērojot SMART (TRIKS) noteikumus:

### ***T: terminēts***

Iestatiet laika ierobežojumu mērķa sasniegšanai. Termiņa vai beigu datuma noteikšana palīdz sekot progresam un veikt nepieciešamos pielāgojumus.

### ***R: reālistisks***

Mērķim ir jābūt gan taustāmam, gan izaicinošam un reālam.

### ***I: izmērāms***

Nosakiet tādus mērķus, kas Jūs darītu laimīgu un sniegtu gandarījumu.

### ***K: konkrēts***

Uzskaitot mērķus, Jums jābūt ārkārtīgi konkrētam.

### ***S: sasniedzams***

Izveidojiet rīcības plānu, lai sasniegtu mērķi, un atcerieties iekļauties laikā. Izprotiet atšķirību starp izaicinošu mērķu izvirzīšanu un nereāliem mērķiem.

***Tagad: rīkojieties!***

# Learn to Delegate

## Mācieties deleģēt

Kad esiet līdz kaklam ierakušies darbos, vai Jūs daļu darba sloga uzkraujiet komandas biedriem vai stūrgalvīgi (un par laimi) pieķerieties tiem?

Laiks un enerģija, ko tērējat, apmācot citu cilvēku, kā paveikt noteikto darbu, var likties daudz, strādājot saspringtos termiņos. Tomēr ilgtermiņa ieguvumi atsver sākotnējo vienreizējo ieguldījumu. Tālāk vienkārši nododiet darbu, sākot no:

- Uzdevuma identificēšanas Identify the person
- Personas identificēšanas;
- Uzdevumu deleģēšanas;
- Norises pārraudzīšanas;
- Novērtējuma veikšanas.

## Deleģēšanas priekšrocības

- Slodzes un stresa līmeņa samazināšana.
- Attīstiet padoto vadības kompetences, lai viņi varētu uzņemties lielākus un labākus pienākumus un augt savā karjerā.
- Uzlabojiet savas organizācijas vispārējo produktivitāti.