



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 4

Starpnozaru prasmes



“Starpnozaru prasmes” ir personiskas īpašības, kas ir svarīgas panākumu gūšanai un darba uzlabošanai. Tās bieži vien ir saistītas ar to, kā Jūs sadarbojaties ar citiem. “Starpnozaru prasmes” atvieglo attiecību veidošanu ar citiem, padarot Jūs redzamāku citu vidū un paverot Jums vairāk darba iespēju. Jums būs nepieciešamas “starpnozaru prasmes” neatkarīgi no tā, kur Jūs strādājat. Daudziem cilvēkiem šādu prasmju attīstīšana ir vissarežģītākais uzdevums.

What are the benefits of soft skills?

Kādi ir ieguvumi no starpnozaru prasmēm?

- Produktivitātes un efektivitātes palielināšana;
- Spēcīgākas starppersonu un profesionālās partnerības;
- Novatoriskāki risinājumi;
- Iespēja paplašināt uzņēmumu.

Starpnozaru prasmes novērtē darba devēji, jo ar tām tiek:

- Demonstrēta iniciatīva, proaktivitāte un pašpārliecinātība.
- Palīdzēts darba devējiem izprast Jūsu profesionālās īpašības.
- Noteikt, vai esat piemērots komandai un vai Jūsu mērķi atbilst organizācijai.
- Veicināta pozitīvāka korporatīvā kultūra.

Piedāvājam dažus padomus starpnozaru prasmju uzlabošanai.



Strādāšana komandā no mājām: "Attālinātais komandas darbs"

Lai strādātu neatkarīgi, bez uzraudzības no attālas vietas, nepieciešama augsta uzticēšanās un godprātība.

Viens no veidiem, kā parādīt, ka dariet to, ko no Jums prasa, ir regulāra un visaptveroša komunikācija.

Tā Jūsu kolēģiem tiek parādīts, ka esat pieejams, ka darāt visu, kas Jums tiek prasīts, un ka esat resurss, ar kuru viņi var rēķināties.

Learn The Proper Mindset for Technological Innovation

Apgūstiet inovācijām atbilstošu domāšanu

Lai būtu veiksmīgs attālinātais darbinieks, Jūsu jaunie "labākie draugi" būs Jūsu digitālie rīki.

Vispirms ir jābūt atbilstoši programmatūrai un aparatūrai, kas ļauj pareizi pieslēgties un ātri apstrādāt datus un saziņu.

Pēc tam ir jāpārvalda tērzēšanas programmu, sapulču programmu un mākoņa mapju/krātuvju izmantošana, lai koplietotu dokumentus un arī attālināti strādātu vienlaikus ar citām personām tajā pašā dokumentā.

Learn Problem Solving and Critical Thinking

Apgūstiet problēmu risināšanu un kritisko domāšanu

Domāšana ir pirmais solis uz panākumiem.

Tikai 20% darbu vainagosies ar panākumiem un šī iemesla dēļ visiem pirms rīcības ir jāpārdomā un jānosaka prioritātes.

Kritiskā domāšana ir spēja skaidri un racionāli sekot loģikai par to, ko darīt vai kam ticēt. Jums jāspēj izvērt problēmu risinājumu priekšrocības un trūkumus. Jāizvērtē visi pieejamie dati un jāpieņem pamatots lēmums, izvērtējot priekšrocības un trūkumus, pamatojoties uz sniegtajiem datiem.

Problēmu risināšana ir darbība, kas nosaka problēmu, tās pamatcēloni un atrod risinājumu. Jo vairāk problēmu risināsi, jo bagātāks un veiksmīgāks kļūsi.

Learn to Manage the Stress

Iemācieties pārvaldīt stresu: stratēģijas stresa risināšanai

Viens no galvenajiem stresa cēloņiem, kas saistīts ar darbu no mājām, ir noteikto robežu trūkums.

Tas var novest pie tā, ka tad, kad Jums vajadzētu rotaļāties vai socializēties ar ģimeni, Jums nāksies pildīt darba uzdevumus.

Ļoti svarīgi ir nodalīt darbu no personīgās dzīves. Vēl viens izaicinājums darbā no mājām ir laika pārvaldība.

Daži praktiski padomi, kā tikt galā ar stresu:

- Jāatrod atsevišķa darbvieta;
- Jāizveido rīta un vakara rutīna, varbūt izmēģiniet meditāciju;
- Izmantojiet pārtraukumus visas dienas garumā;
- Ieplānojiet brīvo laiku

Learn to Organize Your Home Space

Darba vietas organizēšana

Jūsu mājas birojam jābūt organizētam tā, lai Jūs apkārtesošie trokšņi netraucētu, kā arī tai ir jābūt motivējošai; vietai ir jābūt tādai, kas ir veltīta tikai darbam.

Lūk, daži padomi, kā iestatīt mājas biroju:

- *Izvēlieties piemērotu vietu vai telpu*
- *Investējiet labā krēslā*
- *Iegādājieties uzglabāšanas aprīkojumu*
- *Izvairieties no sēdēšanas pret logu*
- *Meklējiet pareizu apgaismojumu*
- *Iegādājieties visas birojam nepieciešamās preces*
- *Novērsiet traucējumus*
- *Uzturiet kārtīgu biroju*
- *Atstājiet darbu tikai darba zonā*
- *Nodrošiniet pārvaldāmu interneta savienojumu*

Bet uzmanieties: drošība pirmā vietā!

Jūsu darbvietai pirmām kārtām ir jābūt drošai. Svarīgi drošības padomi ir šādi:

- *Pārbaudiet, vai Jūsu rakstāmgalds un krēsls veicina labu stāju.*
- *Pielāgojiet monitora izšķirtspēju, lai izvairītos no acu sasprindzinājuma.*
- *Bieži pārtrauciet rakstīšanu.*
- *Pārliedzinieties, vai Jūsu rīcībā ir atbilstoši drošības pasākumi, lai aizsargātu Jūsu uzņēmuma privāto informāciju.*

Robežu noteikšana ir svarīga, lai būtu vienmērīga profesionālā un personīgā dzīve.

Tāpēc ir svarīgi šīs robežas noteikt un par tām runāt ar saviem mājniekiem.