**TEHNISKĀ SPECIFIKĀCIJA**

*Apmācību tēmai “Vadītāju attīstība – līderība, komunikācija, vadība”*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1.** Apmācību pakalpojuma tēma: **“Vadītāju attīstība – līderība, komunikācija, vadība”** | | | |
| **2.** Apmācību dalībnieku skaits un mērķauditorija: aptuveni 30 cilvēku (struktūrvienību vadītāji), nodrošinot 3 grupas (katrā 10 cilvēki), katrai grupai (10 cilvēki) 3 dienas, bet kopā visām grupām pēdējā noslēguma 4.apmācību diena. | | | |
| **3.** Apmācību mērķis: veicināt izpratni par vadītāja lomu, par sevi kā līderi un apgūt praktiskus rīkus un metodes savas personības attīstīšanai, komandas vadībai, komunikācijai un attīstības pārrunu vadīšanai, saskaņā ar RS vajadzībām. | | | |
| **4.** Apmācību programma: | | | |
| **Tikšanās pirms apmācību uzsākšanas** | Tikšanās (klātienē vai attālināti) ar apmācību pakalpojuma sniedzēju/ programmas vadītāju/ treneri, lai pārrunātu RS vajadzības attiecībā uz vadītāju apmācību programmu un sniegtu ieskatu RS vadības kultūrā un lielākajos vadības izaicinājumos, vienotos par sasniedzamo apmācību rezultātu. | | |
| **(1) LĪDERĪBA**  **“Sāc ar sevi!”** | No vadītāja par līderi!   |  | | --- | | *Pirms iedvesmo citus, tev pašam jābūt emociju pārpilnam. Pirms saraudini citus, tev pašam jāizplūst asarās. Lai pārliecinātu citus, jātic pašam.*  *Vinstons Čerčils* |   **Mērķis:**  dot vadītājiem metodes, idejas un iedvesmu savas personības attīstīšanai.  **Uzdevumi:**  1.daļa ( ~4 st.)   * **“Sāc ar sevi!”,** uzņēmuma vīzija, misija un vērtības. Diskusija - mana loma (kā vadītāja un kā līdera). Ko es varu ietekmēt? Personīgās atbildības formula u.c. * Autentiska līderības stila veidošana ( personīgais attīstības plāns)   Kāds līderis es vēlos būt?  Kā citi mani raksturo?  Kāds vadītājs es vēlos būt?  Kādas kompetences man jāattīsta?  2.dala (~4 st.)   * Vadītprasme – iepazīties ar vadītāju funkcijām, līmeņiem, lomām uzņēmumā un vadītāja rīku kasti. * Vadītājs – Līderis. Atšķirība starp vadīšanu, pārraudzīšanu un darīšanu. Iepazīties ar līderības attīstīšanas rīkiem, kas palīdzēs gūt panākumus. Mūsdienu līdera īpašības (EQ). * Personības resursi – noteikt grūtības, kas traucē profesionālo izaugsmi; taktikas grūtību novēršanai; kā apzināties neizmantotos personības resursus un rast tiem efektīvu pielietojumu; * Komandas vadības stratēģijas (cilvēki ir dažādi, tāpat ir izmantojami dažādi rīki viņu vadībai), dalībnieku dažādība komandā, efektīvas komandas pazīmes. * Iedrošināt pārmaiņām ( pārmaiņu vadība) | **Metodes:**   * lekcija ~ 50% , * praktiskā daļa ~50% * koučinga metode, * nodrošināt divvirziena komunikāciju u.c.   **Nepieciešamie materiāli:** prezentācija, izdales materiāli drukātā un elektroniskā veidā  **Mājas darbs par aktuālo tēmu:**   * Dalībniekiem uzrakstīt eseju pirms mācībām * Izlasīt kādu rakstu vai grāmatu no obligātās/ieteicamās literatūras saraksta * Pasniedzējam sagatavot ieteicamās literatūras sarakstu/ video | **Dalībnieks skaits:**  ~30 vadītāji  3 grupas x 10 dalībnieki  **Formāts:**  Klātiene  **Apmācību ilgums:**  8st. x 3 grupas  Kopā: 24 st. |
| **(2) KOMUNIKĀCIJA/**  **KULTŪRAS DIALOGS** | **Mērķis**: veidot spēcīgu saskarsmes kultūru, vienotu izpratni par efektīvas un pozitīvas komunikācijas principiem. Apgūt tehnikas, kas veicina starppersonu un struktūrvienību sadarbību.  **2.1. daļa . Komunikācijas prasmju treniņš ~4 st.**    **Uzdevumi:**   * Cieņpilna saruna kā vērtība – komunikācija uzņēmumā * Komunikācijas pamatprincipi ( iemācīties uzdot efektīvus jautājumus, aktīvi klausīties un sniegt atgriezenisko saiti) – teorija un tehnikas pamati * Apgūt, kā paaugstināt darbinieka efektivitāti, attīstību un motivāciju – koučinga dialoga struktūra * Apgūt metodes, kā veidot efektīvu komunikāciju ar darbiniekiem attālinātā darba režīmā   **2.2. daļa . Atgriezeniskās saites sniegšanas treniņš ~4 st.**  **Uzdevumi:**   * Atgriezeniskās saites kultūra uzņēmumā * Atgriezeniskās saites struktūra (pozitīvā un attīstošā) * Sadarbības modeļi starp struktūrvienībām * Konkrētie rīcību scenāriji, sarežģīto situāciju risināšanai | **Metodes:**   * lekcija ~ 30% , praktiskā daļa ~70% * praktiskais uzdevums * grupu darbs * tests * nodrošināt divvirziena komunikāciju u.c.   **Nepieciešamie materiāli:** prezentācija, izdales materiāli drukātā un elektroniskā veidā izdales materiāli  **Mājas darbs par aktuālo tēmu:**   * situācijas no RS, lai trenētos sniegt attīstošo atgriezenisko saiti * situācijas koučdialogam * situācijas konfliktsituāciju risināšanai * Regulāri pielietot darbā atgriezeniskās saites formulu un dalīties pieredzē | **Dalībnieks skaits:**  ~30 vadītāji  3 grupas x10 dalībnieki  **Formāts:**  Klātiene  **Apmācību ilgums:**  8st. x 3 grupas  Kopā: 24 st. |
| **(3) VADĪTĀJA PRAKSTISKO RĪKU KASTE** | **Mērķis:** dot vadītājiem ikdienas darbam nepieciešamās metodes un instrumentus, lai gūtu panākumus, vadot un attīstot cilvēkus.  **Mācību uzdevums:**  Apgūt metodes un instrumentus:   * Jēgpilnas sapulces – klātienes un efektīvas sapulces TEAMS * Komunikācija e-pastā * Attīstības pārrunu vadīšana ( sarunu vadīšanas stratēģija, taktikas, kāpēc attīstības pārrunas ir svarīgas; kā vadīt pārrunas dažāda līmeņa amatiem; mērķu definēšana u.c.)   **Darbs grupās:**  Izstrādāt vadlīnijas komunikācijai e-pastā, TEAMS un sapulču vadīšanā (kas varētu kalpot kā jaunais standarts, kā turpmāk ievērosim visos līmeņos digitālajā saskarsmē un klātienes saskarsmē). | **Metodes:**   * lekcija ~ 70% , praktiskā daļa ~30% * praktiskais uzdevums * grupu darbs * tests * nodrošināt divvirziena komunikāciju u.c. | **Dalībnieks skaits:**  ~30 vadītāji  3 grupas x10 dalībnieki  **Formāts:**  Klātiene  **Apmācību ilgums:**  8st. x 3 grupas  Kopā: 24 st. |
| **Tikšanās visām grupām kopā apmācību beigās (4.diena)** | Apmācību beigās grupas tiekas kopā vienā nodarbībā, kur vēlreiz tiek apskatīts, par ko tika runāts, kas ir vērtīgākais, ko katrs ir ieguvis, ko jau pielieto no apgūtā. Liek kopā un veido vienotu gala produktu tam, ko katra grupa individuāli bija sagatavojusi. | Metodes:   * diskusija * praktisks darbs kopā | **Dalībnieku skaits:**  30 vadītāji / 1 grupa  **Formāts:** klātiene  **Apmācību ilgums:** 8st |
| **5.** Apmācību saņemšanas vēlamais periods un vieta: 2022.gada oktobris – 2022.gada novembris, klātienes apmācības - Vestienas iela 35, Rīga administrācijas ēkas 2.stāva zāle. | | | |
| **6.** Apmācību ilgums[[1]](#footnote-1): katrai dalībnieku grupai 3 dienas un 1 diena visām grupām kopā apmācību beigās. Apmācību dienas plāns: 8:00 – 16.30 (max 17:00) ar 2 pauzēm un 1 pusdienas pauzi, paredzot pārtraukumus ik pēc 1,5 – 2 h uz 10-15 minūtēm, izņemot pusdienu pauzei paredzot 30 minūtes. | | | |
| **7.** Apmācību dalībnieki saņem sertifikātu, apliecību vai citu apliecinājumu par dalību apmācībās un apgūtajām prasmēm. | | | |
| **8.** Nodrošināt iespēju saņemt apmācību materiālus drukātā formā apmācību dienai sākoties. Vēlams, ja iespējams, nodrošināt pasūtītājam apmācību materiālus elektroniskā formā turpmākai iekšējai lietošanai. | | | |
| **9.** Citi nosacījumi:Covid-19 epidēmijas laikā apmācības nav plānots pārcelt uz attālinātām apmācībām online režīmā, bet pārceļamas uz citu epidemioloģiski drošāku laiku. | | | |

1. Apmācību plānā neiekļaut piektdienas, kurās pasūtītājam darba laiks ir 7.30-14.00. [↑](#footnote-ref-1)