










MĀCĪBU KURSI KLĀTIENĒ | 2024. GADA KALENDĀRS

SEMINĀRS	TRENERIS	SATURS	DATUMS
<p>BIZNESA PĀRRUNAS: MEISTARKLASE</p> <p>2 dienas 16 akadēmiskās stundas Plkst. 09:00 - 17:00</p> <p>495 EUR + PVN</p>	 <p>Daniels Pavļuts</p>	<p>Galvenie pārrunu stratēģijas elementi Pārrunu taktikas un psiholoģiskie paņēmieni Kognitīvās kļūdas, to pielietojums pārrunās Profesionāla gatavošanās pārrunām Gatavošanās sarežģītām pārrunām Rīki daudzfaktoru biznesa pārrunu vadībai Taktikas pārrunās ar augstām likmēm Pārrunas "bez pārrunām" jeb pārrunu konteksta ietekmēšana Daudzpusēju pārrunu dinamika Koalīciju veidošanas un bloķēšanas principi</p> <p>Uzzināt vairāk</p>	<p>17.04. un 24.04.</p>
<p>STRATĒGISKĀ KOMUNIKĀCIJA</p> <p>2 dienas 16 akadēmiskās stundas Plkst. 09:00 - 17:00</p> <p>450 EUR + PVN</p>	 <p>Ivars Svilāns</p>	<p>Kā komunicēt šobrīd? Mūsdienu konteksts un prakse Ko sagaidīt uz priekšu? Biznesa un komunikācijas vides analīze Kādi ir vadības pienākumi komunikācijā? Eksperta / Vadītāja pienākumu plakne Kāda ir reputācijas vērtība? Biznesa un mediju loģikas atšķirības Kā strukturēt savu vēstījumu? Informācija / Stāsts Ko darīt, ja viss ir slikti? Krīzes komunikācijas principi Kādos formātos var nodot vēstījumu? Intervijas, preses konferences, uzstāšanās Kā praktiski nodot savu vēstījumu? Vēstījumu nodošanas prakse</p> <p>Uzzināt vairāk</p>	<p>23.05. un 30.05.</p>
<p>BIZNESA PĀRRUNAS PROFESIONĀLIEM</p> <p>2 dienas 16 akadēmiskās stundas Plkst. 09:00 - 17:00</p> <p>445 EUR + PVN</p>	 <p>Daniels Pavļuts</p>	<p>Pārrunu stratēģijas un tipi Pozicionālā kaulēšanās vai win-win? Galvenie pārrunu elementi Gatavošanās pārrunām Abpusēju ieguvumu metode Efektīvs pārrunu iznākums Proaktīva pārrunu vadība Pārrunu vadības taktiskie paņēmieni Komunikācijas prasmes un taktiskā empātija Pārrunu partneru rīcības ietekmēšanas rīki Emociju vadība</p> <p>Uzzināt vairāk</p>	<p>28.08. un 04.09.</p>
<p>VADĪBAS SISTĒMAS</p> <p>2 dienas 16 akadēmiskās stundas Plkst. 09:00 - 17:00</p> <p>495 EUR + PVN</p>	 <p>Aldis Greitāns</p>	<p>Ievads: Kam vajadzīgas Vadības sistēmas? Kā vadīt cilvēku? Vadības sistēmu veidi Ievads: Kāpēc procesi ir jāformalizē? Kādas ir svarīgākās procesu grupas? Vadības / Pamata / Atbalsta procesi Ievads: Ko dod Mērīšanas sistēmas? KO mērīt? Laiks / Nauda / Kvalitāte / Elastība KĀ mērīt? Ievads: Kā lietot Vadības Sistēmas? Kā tās ieviest? Kā kontrolēt organizācijas funkcionēšanu?</p> <p>Uzzināt vairāk</p>	<p>20.09. un 27.09.</p>





MĀCĪBU KURSI KLĀTIENĒ | 2024. GADA KALENDĀRS

SEMINĀRS	TRENERIS	SATURS	DATUMS
<p>IEKŠĒJAIS LĪDZSVARS</p> <p>2 sesijas 8 akadēmiskās stundas</p>	 <p>Evita Štāla</p>	<p>Ievads: Kā ieraudzīt savas sajūtas? Apzinātie ikdienas mirkļi Kā es jūtos ikdienā? Līdzsvaru veidojošie faktori Kas ietekmē manu enerģijas līmeni? Enerģiju Dodošie un Nemošie apstākļi Kā apzināties sevi? Situāciju-Rīcību aplis Kas ir stress un kā to vadīt? Fizioloģiskie, biheiviorālie mehānismi</p> <p>Uzzināt vairāk</p>	<p>Turpinās pieteikšanās</p>
<p>TRANSFORMĀCIJAS VADĪBA</p> <p>2 dienas 16 akadēmiskās stundas Plkst. 09:00 - 17:00</p> <p>445 EUR + PVN</p>	 <p>Daniels Pavļuts</p>	<p>VUCA jeb krīžu pasaule Ko īstenot: Pārmaiņu vadībaiTransformāciju? Iespējuidentificēšana: biznesa teorijas metodes Transformācijas mērķu noteikšana Transformatīvā darba būtība Tehnisku vs. transformatīvu izaicinājumu atšķirības Transformācijas dažādās dimensijas Spriedzes uzturēšana un uzmanības fokusēšana</p> <p>Uzzināt vairāk</p>	<p>Turpinās pieteikšanās</p>
<p>EFEKTĪVA PREZENTĀCIJA</p> <p>2 dienas 16 akadēmiskās stundas Plkst. 09:00 - 17:30</p> <p>450 EUR + PVN</p>	 <p>Kārlis Apkalns</p>	<p>Idejas pasniegšana. Prezētācijas mērķis Satura organizācija. Ko "pērk" klausītājs? Komunikācija un komunikāciju fons. Prezētācijas mērķis Vēstījuma formulēšana. Kāds vēstījums panāks vēlamo reakciju? Domas grafiskā organizācija Prezētāciju piemēri. Noformējuma principu piemēri. Ziņas strukturēšanas piemēri Vizuālās noformēšanas principi. Informācijas piesātinājums. Burtu veidi, foni, animācijas, attēli vizualizēšanā Uzstāšanās tehnikas. Balss tehnika. Ķermeņa valoda. Auditorijas iesaistīšana u.c</p> <p>Uzzināt vairāk</p>	<p>Turpinās pieteikšanās</p>
<p>IEKŠĒJĀ KULTŪRA. ORGANIZĀCIJAS REPUTĀCIJAS PAMATS</p> <p>2 dienas 16 akadēmiskās stundas Plkst. 09:00 - 17:00</p> <p>475 EUR + PVN</p>	 <p>Ivars Svilāns</p>	<p>Iekšējā kultūra un reputācijas veidošanās. Iekšējā kultūra un biznesa loģika. Informācija vs. Ziņa. Izmāņas mediju laukā Iekšējās ietekmes puses. Ietekmes pušu karte. Organizācijas iekšējā vide. Korporatīvās vides aktieri. Toksiskas prakses. Iekšējās mērķa auditorijas un kanāli.</p> <p>Uzzināt vairāk</p>	<p>Turpinās pieteikšanās</p>
<p>DARĪJUMU SARUNAS: STRATĒGIJAS UN TAKTIKAS</p> <p>2 dienas 12 akadēmiskās stundas Plkst. 09:00 - 15:00</p> <p>445 EUR + PVN</p>	 <p>Mārtiņš Vecvanags</p>	<p>Pārrunu teātris - spēlētāji, lomas, noteikumi. "Godīga" cena vs. "par kuru var vienoties" Pārrunu gatavošana un mērķi. Jautājumu saraksts, skatuves iekārtošana Iniciatīvas iegūšana un noturēšana. Pārrunu aikido Potenciālā darījumu zona.</p> <p>Uzzināt vairāk</p>	<p>Turpinās pieteikšanās</p>

MĀCĪBU KURSI TIEŠSAISTĒ | 2024. GADA KALENDĀRS

SEMINĀRS	TRENERIS	SATURS	DATUMS
<p>EFEKTĪVS VADĪTĀJS #1. CILVĒKU VADĪŠANA</p> <p>4 sesijas 16 akadēmiskās stundas Plkst. 09:00 - 13:00 445 EUR + PVN</p>	 <p>Kārlis Apkalns</p>	<p>Vadīšanas biežākie izaicinājumi Vadītāja lomas un pienākumi Sarunas ar Darbinieku un/vai Klientu vadība Vadītāja laika izlietojums, tā vadība Attīstības virzīšana Pretestība pārmaiņām Darbinieku attieksmju korigēšana Deleģēšana ikdienā Praktiskā darbu plānošana Motivēšana Vadītāja un Līdera lomas</p> <p>Uzzināt vairāk</p>	<p>03.04., 10.04., 17.04., 24.04.</p>
<p>EFEKTĪVS VADĪTĀJS #2. VIZUĀLĀ PLĀNOŠANA, DELEĢĒŠANA, KONTROLE</p> <p>4 sesijas 16 akadēmiskās stundas Plkst. 13:30 - 17:30 445 EUR + PVN</p>	 <p>Kārlis Apkalns</p>	<p>Ievads - Cilvēka domāšanas mehānismi. Vadības rīks A: Attēls-Vārdi-Teksts Attīstības Mērķi. Vadības rīks B: BHAG mērķi Attīstības plānošana. Vadības rīks C: Plānu vizualizēšana Attīstības projektu plānošana. Vadības rīks D: Projektu stadijas, to secība Projektu darbu lauks. Vadības rīks E: Konteksta karte Kvantificēti mērķi. Vadības rīks F: Mērķu SMART mērīšana Mērķu hierarhija.</p> <p>Uzzināt vairāk</p>	<p>Turpinās pieteikšanās</p>
<p>EFEKTĪVS VADĪTĀJS #3. KOMANDU VADĪŠANA</p> <p>4 sesijas 16 akadēmiskās stundas Plkst. 13:30 - 17:30 395 EUR + PVN</p>	 <p>Kārlis Apkalns</p>	<p>Kāpēc komandas bieži nefunkcionē? Aktualitātes un pasūtījums trenerim Kā ir attīstījusies vadītāja loma? Atbildību ģenēze, 21. gs. atbildības Kā veidojas efektīvaskomandas? Rīks A: Belbin lomas un komanda Cik mūsu komandā ir atbildības un iniciatīvas? Rīks B: Mēs/Viņi komandas ikdienā Kā pasauli redz darbinieki? Rīks C: 4 kļūdas un Neveiksmju uztvere Vai mūsu komunikācija ir pietiekama?</p> <p>Uzzināt vairāk</p>	<p>24.04., 08.05., 15.05., 22.05.</p>
<p>EFEKTĪVS VADĪTĀJS #4. STRATĒĢISKĀ VADĪŠANA</p> <p>4 sesijas 16 akadēmiskās stundas Plkst. 09:00 - 13:00 495 EUR + PVN</p>	 <p>Kārlis Apkalns</p>	<p>Kādi ir vadīšanas līmeņi? Svarīgākie vadīšanas jautājumi Kādi ir mūsu stratēģiskās vadīšanas izaicinājumi? Semināra jautājumu KONTRAKTS Kā attīstās un mainās darbības vide? PEST+KK vides analīze Kādi prognozējamie un neprognozējamie riski? VUCA vide un tās izpausmes Kā atšķirīgi mērķi maina rīcības Plānus? Resursi, Projekti, Kompetences Kāds mērķis būtu attīstību sekmējošs? Efektīva mērķa seši kritēriji Kā mērķus komunicēt komandai? Dekarta kvadrāts Kādus attīstības pūliņus vadītājam ielānot?</p> <p>Uzzināt vairāk</p>	<p>25.09., 02.10., 09.10., 16.10.</p>





MĀCĪBU KURSI TIEŠSAISTĒ | 2024. GADA KALENDĀRS

SEMINĀRS	TRENERIS	SATURS	DATUMS
<p>PROJEKTU VADĪBAS PAMATI</p> <p>4 sesijas 16 akadēmiskās stundas Plkst. 09:00 - 13:00 450 EUR + PVN</p>	 <p>Andris Balodis</p>	<p>Kāpēc projekti izdodas, kāpēc neizdodas? Kāda ir projektu loma organizācijās? Projektu vadības process un kultūra Kas ir un kas nav projekts? Būtiski kritēriji un to sekas Kādi ir projekta norises posmi? Projekta cikls, tā saturs un nozīme Kas jāpaveic ierosinot projektu? Ieinteresētās puses un to gaidas Kā vadīt nodevumu savstarpējās atkarības?</p> <p>Uzzināt vairāk</p>	<p>21.03., 28.03., 04.04., 11.04.</p>
<p>EXCEL LIETPRATĒJIEM</p> <p>2 dienas 16 akadēmiskās stundas Plkst. 09:00 - 17:30 345 EUR + PVN</p>	 <p>Iveta Milta</p>	<p>KĀPĒC un KĀ ikdienā apstrādājam datus? Dalībnieku ikdienas darbi un izaicinājumi Kā datus ievākt? Sarakstu veidošana / Kārtošana / Atlase Kā ātrāk veikt aprēķinus? Formulas un to izmantošana Kā datus apstrādāt automatizēti? Macro komandas un to iespējas Kā izmantot komplicētākas analīzes iespējas? Datu iegūšana no dažādiem datu avotiem.</p> <p>Uzzināt vairāk</p>	<p>10.05. un 17.05.</p>
<p>MŪSDIENU RAKSTISKĀ KOMUNIKĀCIJA</p> <p>2 sesijas 8 akadēmiskās stundas Plkst. 13:00 - 16:15 225 EUR + PVN</p>	 <p>Baiba Apkalna</p>	<p>Komunikācijas process, lingvistiskā intelekta loma Kāpēc un kad komunicēt rakstiski? Priekšrocības/ Trūkumi Rakstiskās komunikācijas formas un vide Ziņas struktūra, vadlīnijas Lietišķās komunikācijas pamatelementi 4P: precīzi, pilnīgi, pieklājīgi, pareizi Kas ir "labs stils"? Emoji lietošanas priekšrocības un trūkumi Emoji enciklopēdija</p> <p>Uzzināt vairāk</p>	<p>16.05. un 23.05.</p>
<p>OTRĀS SMADZENES</p> <p>2 sesijas 8 akadēmiskās stundas Plkst. 09:00 - 13:00 195 EUR + PVN</p>	 <p>Kārlis Apkalns</p>	<p>Kas ir produktivitāte? Kā to sasniegt? Izaicinājumi profesionālajā vidē Kā optimizēt informācijas plūsmu? Nogriežņi / Fiziskā organizēšana Kā kārtot darbu plūsmu? Ergonomika / Telpas attīrīšana Kā kontrolēt fizioloģiju? Gaiss / Ūdens / Prāts Kā optimizēt digitālo informāciju plūsmu? E-pasti / Informācijas glabāšana u.c. Kā automatizēt rutīnas darbus? Dokumenti u.c. automatizācija Kā monitorēt sevi un savu fizioloģiju? Digitālie asistenti</p> <p>Uzzināt vairāk</p>	<p>29.05. un 05.06.</p>





MĀCĪBU KURSI TIEŠSAISTĒ | 2024. GADA KALENDĀRS

SEMINĀRS	TRENERIS	SATURS	DATUMS
<p>E-MATERIĀLU IZSTRĀDE</p> <p>10 sesija 40 akadēmiskās stundas Plkst. 13:30 - 17:30</p> <p>2200 EUR + PVN</p>	 <p>Kārlis Apkalns</p>  <p>Jeļena Horoškina</p>	<p>Kā 21.gs. attīstās pasniegšanas vide? Dalībnieku aktualitātes/jautājumi Kā attīstības tendences ietekmē mani? Mācību centra stratēģijas varianti Ko var/nevar darīt klātienē un attālināti? Formāti, to iespējas un ierobežojumi Kā mērķa auditorija ietekmē mācību dizainu? Svarīgas mērķa auditorijas iezīmes Kā formulēt mācību mērķus? Blūma taksonomija un tās pielietojums Kā uzskatāmi saplānot apjomīgu mācību saturu? Konteksta vs. Domu karte Kādi ir informācijas pasniegšanas veidi. Mājas lapa, dokumenti, u.c. formāti Kādas ir video materiālu iespējas? 10+ video materiālu formāti Kādus elementus varam izmantot nodarbībā? Nodarbības elementu virknēšana Kā veidot piesātinātu, bet ne pārsātinātu slodzi? Plānošanas principi un prakse Kādus elementus var un vajag iekļaut kursā? Svarīgas kursa sastāvdaļas Kā ieraudzīt "visu kursu vienā bildē"? Student Journey veidošana Kā veidot materiālu vizuālo konceptu? Dizaina principi nedizaineriem Kā ekspertu sagatavot darbam video kamerā? Scenāriju metode un Uzsvāru metode Kā līdzsvarot iesaistīšanu un motivāciju? Dažādas iesaistes līmeņa rīki Kā digitālie rīki atvieglo e-materiālu veidošanu? Aktuālāko rīku apskats Kā veidot efektīvu snieguma novērtējumu? Formatīvais un Summatīvais vērtējums Kā novērtēt kursu efektivitāti? Kirpatrika kursu efektivitātes modelis Kā vadīt e-materiālu veidošanas projektus? Projektu vadības četri posmi Kāds ir e-materiālu atjaunošanas cikls? Svarīgākie soļi un principi</p> <p>Uzzināt vairāk</p>	<p>Trešdienās, no 18. septembra līdz 20. novembrim (10 sesijas)</p>

MĀCĪBU KURSI TIEŠSAISTĒ | 2024. GADA KALENDĀRS

SEMINĀRS	TRENERIS	SATURS	DATUMS
VĒSTĪJUMA VIZUALIZĒŠANA 2 sesijas 8 akadēmiskās stundas	 Dace Andersone	Vizualizēšana un tās lietojums profesionālajā vidē Vēstījums Vizuālie rīki un tehnikas Vizuāla prezentācija Vēstījuma mērķi Ko var un ko nevar vizualizēt? Kā atrast vēstījuma vizuālo esenci? Kā komunikāciju paātrināt ar vizuālajiem kodiem? Kā izmantot birojā esošos vizuālos rīkus? Kā radīt vēstījuma piktogrammas? Uzzināt vairāk	Turpinās pieteikšanās
POWER EXCEL LIETPRATĒJIEM 2 sesijas 8 akadēmiskās stundas Plkst. 14:00 - 17:15 245 EUR + PVN	 Elĉin Džafarov	Datu iegūšanas automatizācija. Datu transformācija. Datu tabulu ātra apvienošana. Neērtu datu tabulu pārveidošana. <i>Power Query</i> ar m valodas sintaksi Ievads <i>Power BI. Data models un relationships. Calculated columns</i> . Mērījumi (<i>Measures</i>). <i>DAX</i> iteratīvas agregācijas. <i>DAX</i> tabulas funkcijas <i>DAX</i> padziļinātie modeļi. Datumu inteliģence. <i>Quick Measures</i> Dashboard sagatavošana. Datu ērta un vizuāla filtrēšana. Vizualizāciju veidošanas principi <i>Power BI</i> . <i>Power BI</i> atskaites publicēšana web. Uzzināt vairāk	Turpinās pieteikšanās
PSIHOEMOCIONĀLĀ LABKLĀJĪBA DARBA VIDĒ 2 sesijas 4 stundas	 Reinis Lazda	Kas ir stress un kas ir MANS stress? Kā to saprast, identificēt un regulēt? Sabalansētas ikdienas veidošana, stresa higiēna Paaugstināta psihiskā jūtīguma un hroniska stresa radītie traucējumi Stresa, trauksmes reakciju mazināšanas tehnikas Kā darbojas psihoaktīvo vielu farmakoloģija? Efektīvās psihoterapijas pieejas. Treniņi, kurus var lietot patstāvīgi. Uzzināt vairāk	Turpinās pieteikšanās
NEIROLĪDERĪBA UN EMOCIONĀLĀ INTELIĢENCE 1 sesija 3 akadēmiskās stundas	 Elita Kazaine	Individīda 3 uztveres kanāli Neirolīderības 4 principi. Attieksmes un iesaiste Pašattīstības 5 pakāpjes Emocionālās inteliģences 6 kompetences. Obligātais minimums Neirolīderības 7 nosacījumi Stop Emotion 8 soļu metode visiem dzīves gadījumiem Uzzināt vairāk	Turpinās pieteikšanās

MĀCĪBU KURSI TIEŠSAISTĒ | 2024. GADA KALENDĀRS

SEMINĀRS	TRENERIS	SATURS	DATUMS
<p>VEIKSMĪGA VADĪTĀJA ABC</p> <p>3 sesijas 9 akadēmiskās stundas</p>	 <p>Elita Kazaine</p>	<p>Vadītāja pozīcija. Kas ir un kas nav vadītāja uzdevumi? Vadītāja loma. Kas ir ekspektācijas? Kā motivācija veicina lojalitāti? Vadītāja izaicinājums. Pareizais cilvēks īstajā vietā. Sadarbības lomu modeļi. Komunikācijas process Komandas darbs un spēles noteikumi. Draudzīgs bars vai efektīva komanda? Komandas attīstības stadijas Vadības modeļi. Vadības stili. Kurš stils kam, kad, kāpēc? Varas pozīcijas. Vadība kā ietekmēšana.</p> <p>Uzzināt vairāk</p>	<p>Turpinās pieteikšanās</p>
<p>TOKSISKA DARBA VIDE</p> <p>1 sesija 2 akadēmiskās stundas</p>	 <p>Baiba Apkalna</p>	<p>Toksiska darba vide - no kurienes tā rodas? Kā identificēt toksisku darba vidi? Toksiskas vides pazīmes Veselīga darba vide Korporatīvā kultūra un negativisms Toksiskas vides sekas. Emocionāli. Profesionāli Darbinieku lomas Kā saglabāt motivāciju toksiskā darba vidē? Kā pasaudzēt sevi? Galvenie soļi darba vides uzlabošanai</p> <p>Uzzināt vairāk</p>	<p>Turpinās pieteikšanās</p>
<p>MĒRĶU IZVĒLE: KPI UN O+KR</p> <p>2 sesijas 8 akadēmiskās stundas</p>	 <p>Kārlis Apkalns</p>	<p>Kāpēc pie mērķu izvēles ir vērts atgriezties? Nelielu mērķu izmaiņu būtiskās sekas Kā "nemērāmās jomās" rast mērāmus mērķus? SMART pielietojums Kādi mēdz būt mērķi? Aktivitātes / Rezultāti / Attīstība Labu mērķu sliktas sekas. Mērķu līdzsvarošana Kādi ir labi Attīstības mērķi? BHAG, piemēri dažādās organizācijās Kā panākt būtisku izaugsmi organizācijā? O+KR mērķi, to ieviešanas atšķirības Kāda mērķu sistēma būtu atbilstošākā?</p> <p>Uzzināt vairāk</p>	<p>Turpinās pieteikšanās</p>
<p>KLIENTU APKALPOŠANAS IZAICINĀJUMI</p> <p>2 sesijas 6 akadēmiskās stundas</p>	 <p>Baiba Apkalna</p>	<p>Ievads - Kas ir Klients? Ko Klients zina? Ko Klients nezina? Klientu Apkalpošana vs. Klientu Pieredze. Kas ir laba Klientu Apkalpošana? Kāpēc Klienta pieredzei ir nozīme? Klienta Vara. Vai Klientam ir Vara? Vai "klientam vienmēr taisnība"? Klienta izpēte un izpratne. Kā uzņemties iniciatīvu atrisināt Klienta situāciju? Ko Klients vēlas? Klientu apkalpošanas barjeras. Kāds ir Klients? Kāds esmu Es?</p> <p>Uzzināt vairāk</p>	<p>Turpinās pieteikšanās</p>

MĀCĪBU KURSI TIEŠSAISTĒ | 2024. GADA KALENDĀRS

SEMINĀRS	TRENERIS	SATURS	DATUMS
<p>DIGITĀLĀ KOMUNIKĀCIJA</p> <p>4 sesijas 16 akadēmiskās stundas Plkst. 13:30 - 17:30 495 EUR + PVN</p>	 <p>Jānis Polis</p>	<p>levads. Kāpēc mums vajag digitālo komunikāciju? Dalībnieku jautājumi, "pasūtījums" kursam Digitālā komunikācija 2022. gadā. Dažādi virzieni un to priekšrocības Jaunās platformas un to darbības principi. Kā izvēlēties organizācijai piemērotāko Digitālā komunikācija praksē. Mērījumi, Mērķi, Palīgi Organizāciju tipiski izaicinājumi. Resursi, iemaņas, prioritātes Situācijas analizē balstīta stratēģija. Aktīvā klausīšanās auditos Satura veidošana. Tēmu definēšana un Legāli avoti Satura nogādāšana.</p> <p>Uzzināt vairāk</p>	<p>Turpinās pieteikšanās</p>
<p>PROCESU OPTIMIZĒŠANA UZŅĒMUMĀ (LEAN)</p> <p>3 sesijas 12 akadēmiskās stundas Plkst. 09:00 - 12:30 395 EUR + PVN</p>	 <p>Karlina Anna Rozenfelde</p>	<p>Lean vadības sistēmas rašanās. Ko varam mācīties no optimizācijas celmlaužiem? Pareizas procesu optimizācijas pamatprincipi. Kas to padara kolektīvam aizraujošu? Lean sistēmas uzbūves modelis. Kas ir izšķirošais faktors veiksmīgai pielietošanai? Vērtību plūsmas kartēšana. Kad, ko un kā mērīt? Mājasdarba apskate. Kādas optimizācijas iespējas esam saskatījuši? Zudumu padziļināta saskatīšana uzņēmuma procesos. Vai nepalaižam garām ātro "naudiņu"? Zudumu novēršanas metodoloģijas. Vai novērsīsim cēloni vai tikai sekas?</p> <p>Uzzināt vairāk</p>	<p>Turpinās pieteikšanās</p>
<p>PĀRDOŠANA #1 EFEKTĪVA DARĪJUMU VADĪBA</p> <p>4 sesijas 16 akadēmiskās stundas Plkst. 09:00 - 13:00 495 EUR + PVN</p>	 <p>Kārlis Apkalns</p>	<p>Kas ir pārdošana Pārdošanas Esence un Būtība Pārdošanas cikls - atvērt, izzināt, prezentēt, noslēgt Mājas darbu (Brīvais produkts) prezentācija, ar video Posms prezentēt - Priekšrocību pasniegšana Klientam Posms noslēgt - panākt Vienošanos vai atklāt lebildumu Apkopojums - Tālākās Izaugsmes Soļi un Plāns</p> <p>Uzzināt vairāk</p>	<p>Turpinās pieteikšanās</p>