

PERSONALIZĒTĀS MĀCĪBAS

Valsts administrācijas skola

PIEDĀVĀJUMS

Jums ir nepieciešamas mācības darbinieku profesionālai attīstībai. Mēs izvērtējam un piedāvājam mācības pielāgotas atbilstoši Jūsu iestādes vajadzībām. Sniedzam arī konsultācijas mācību plāna izveidei. Organizējam mācības vairāk kā 50 dažādās tēmās tiešsaistē un klātienē mūsu vai Jūsu telpās.

Personīgā efektivitāte un izaugsme

- Personīgā efektivitāte / 8 ak.stundas
- Degtība darba vietā jeb kā celt savu darba motivāciju? / 4 ak.stundas
- Kā vadīt savu sniegumu augsta stresa apstākļos? / 4 ak.stundas
- Efektīva laika plānošana / 8 ak.stundas
- Ergonomikas psiholoģiskie aspekti jeb cilvēka faktors darba vietā / 4 ak.stundas
- Profesionālā izdegšana / 4 ak.stundas
- Emociju vadība, praktiskas metodes / 4 ak.stundas
- Stresa vadība, praktiskas metodes / 4 ak.stundas
- Psiholoģiskā drošība un tās loma organizācijas kultūras attīstībā / 4 ak.stundas
- Emocionālā inteliģence / 4 ak.stundas
- Labbūtība un profesionālā efektivitāte darbā / 4 ak.stundas
- Plānošana, organizēšana un rezultātu sasniegšana / 4 ak.stundas
- Iekšējā komunikācija un psiholoģiskais mikroklimats kolektīvā / 6-8 ak.stundas
- Konflikta risināšana darba vidē / 6-8 ak.stundas
- Lietišķā etiķete / 6 ak.stundas
- Starptautiskais protokols un etiķete / 6 ak.stundas

PIEDĀVĀJUMS

Darbs ar klientiem

- Darbs ar sarežģītiem klientiem klātienē un attālināti / 4 ak.stundas
- Emociju vadība darbā ar klientiem, praktiskas metodes / 4 ak.stundas
- Efektīva komunikācija ar klientu / 4 ak.stundas
- Konfliktu risināšana darbā ar klientiem/ sadarbības partneriem / 4 ak.stundas
- Klientu konsultanta personības loma komunikācijā ar klientu / 4 ak.stundas
- Klientu apkalpošanas pieredzes apmaiņas un atbalsta grupa / pēc vienošanās

Saziņa ar sabiedrību, komunikācijas prasmes

- Efektīvi un pārliecinoši – veiksmīga publiskās uzstāšanās / 7 ak.stundas
- Komunikācija ar medijiem / 8 ak.stundas
- Rakstiskā saziņa / 4 ak.stundas

PIEDĀVĀJUMS

Personālvadība valsts pārvaldei

- Darbinieku motivēšana / 4 akad.stundas
- Personālvadības loma iestādes vadībā / 4 akad.stundas
- Personāla piesaiste un atlase / 4 akad.stundas
- Personāla novērtēšana (mērķu, sasniegamo rezultātu uzstādīšana, pārrunu vadīšana) / 4 akad.stundas

Kvalitātes vadība

- Lietderības audita veikšana / 4 akad.stundas
- Iekšējā audita loma valsts pārvaldē / 4 akad.stundas
- Efektīva iekšējā kontrole / 4 akad.stundas
- Kvalitātes vadība publiskajā pārvaldē / 4 akad.stundas

Inovācijas un koprade

- Radošums un inovācijas valsts pārvaldē
- LEAN publiskajā pārvaldē / 32 ak.stundas
- Publiskā pakalpojuma dizains

PIEDĀVĀJUMS

Līderība un efektīva pārmaiņu vadība

- Efektīvs vadītājs / 8 ak.stundas
- Vadītājs kā līderis / 4-8 ak.stundas
- Vadītāja nākotnes izaicinājumi / 4-8 ak.stundas
- No speciālista par vadītāju / 8 ak.stundas
- Attālinātā/hibrīd- darba vadība / 8 ak.stundas
- Sanāksmju vadīšana / 8 ak.stundas
- Vadītāja darbā izmantojamās koučinga metodes un rīki / 8 ak.stundas
- Talantu vadība / 8 ak.stundas
- Pārrunu vadīšana, atgriezeniskās saites saņemšana un sniegšana / 4-8 ak.stundas
- Atbildības kultūras veicināšana / 4-8 ak.stundas
- Pārmaiņu vadība / 8 ak.stundas
- Pārmaiņu komunikācijas vadība / 8 ak.stundas
- Risku pārvaldības integrēšana organizācijas vadības sistēmā / 8-9 ak.stundas

PIEDĀVĀJUMS

Valsts pārvaldes juridiskie jautājumi

- Tiesību normas, to piemērošana un interpretēšana / 4 ak.stundas
- Administratīvais akts un tā sagatavošana / 4 ak.stundas
- Administratīvais process iestādē / 8 ak.stundas
- Pierādījumi administratīvajās tiesībās / 4 ak.stundas
- Administratīvās atbildības likums. Novitātes administratīvās atbildības piemērošanā / 4 ak.stundas
- Privāttiesiskie aspekti administratīvajās tiesībās / 4 ak.stundas
- Publiskais iepirkums – iesācējiem / 4 ak.stundas
- Administratīvā atbildība publisko iepirkumu jomā / 3 ak.stundas
- Publiskais iepirkums – regulējuma un prakses aktualitātes / 4 ak.stundas
- Grozījumi Publisko iepirkumu likumā / 4 ak.stundas
- Iepirkumu plānošana un līguma grozījumi / 4 ak.stundas
- Disciplinārā uzraudzība un disciplinārlietu izmeklēšana 1. un 2.līmenis / 8 ak.stundas
- Ievadkurss – Eiropas Savienības fondi un finanšu instrumenti / 4 ak.stundas

Informāciju un komunikāciju tehnoloģijas un datu pratība

- Excel kā skaitliskās informācijas apstrādes rīks: aprēķini, formulas, funkcijas, diagrammas, izdruka (Excel 1) / 8 ak.stundas
- Excel funkcijas, tabulas, datu kārtošana un filtrēšana, nosacījumuformatēšana (Excel 2) / 8 ak.stundas
- Excel: veidnes, datu validācija, aizsardzība, konsolidēšana (Excel 3) / 8 ak.stundas
- Excel: rakurstabulas un rakursdiagrammas, iespēju analīzes un optimizācijas rīki (Excel 4) / 8 ak.stundas
- Excel: datu analīze un vizualizēšana ar Data Model(Excel 5) / 8 ak.stundas
- Excel: liela apjoma datu analīze ar Data Analysis (Excel 6) / 8 ak.stundas
- Tiešsaistes prezentācijas – Sway, Prezi.com, Infogr.am / 8 ak.stundas
- Datu analīze un vizualizācija ar Power BI / 8 ak.stundas
- Darba optimizācija ar Microsoft Word (Kā ātri un efektīvi strādāt ar dokumentiem) / 8 ak.stundas
- Paņēmieni darba paātrināšanai ar Microsoft Word un PowerPoint / 6 ak.stundas
- Efektivitātes pilnveidošana darbā ar Microsoft Office (Word, Excel) / 8 ak.stundas
- PowerPoint un prasme veiksmīgi prezentēt klātienē un tiešsaistē / 8 ak.stundas
- Ātra un efektīva shēmu, diagrammu un grafiku veidošana ar Microsoft Visio / 8 ak.stundas

PIEDĀVĀJUMS

Informāciju un komunikāciju tehnoloģijas un datu pratība

- Vizuālo materiālu izveide tiešsaistē (Canva.com, Piktochat.com, Postermywall.com) / 8 ak.stundas
- Aptauju veidošanas tiešsaistes rīki un rezultātu apstrāde (Google anketas, Microsoft Forms, EU Survey) / 8 ak.stundas
- Infografiku veidošanas praktikums / 6 ak.stundas
- Windows 10 un Office 2019 jaunumi / 8 ak.stundas
- Digitālās komunikācijas pamati / 8 ak.stundas
- Microsoft Teams – efektīvai saziņas nodrošināšanai / 4 ak.stundas
- Tiešsaistes rīki komandas darba veikšanai (piem., miro.com, mural.co, padlet.com, Sutori.com, MindMeister.com, menti.com, Jamboard) / 8 ak.stundas
- Microsoft Outlook iespējas darba plānošanā un elektroniskajā saziņā / 8 ak.stundas
- Dokumentu arhivēšana: sakārtošana un aprakstīšana / 4 ak.stundas
- Obligāti nepieciešamie dokumenti: glabāšanas termiņu noteikšana, klasificēšana, saskaņošana ar Latvijas Nacionālo arhīvu / 4 ak.stundas
- Elektroniskie dokumenti: arhivēšana un nodošana valsts glabāšanā / 6 ak.stundas

Informācijai un mācību vajadzības pieteikšanai sazinieties ar:

Daci Abizāri, dace.abizare@vas.gov.lv, 67229770

Aneti Pērkoni, anete.perkone@vas.gov.lv, 67229057