



3. MODULIS - KOMUNIKĀCIJA

Vispārīgās prasmes tūrisma nozarē



3. modulis: Komunikācija

Vispārīgās prasmes tūrisma nozarē

sagatavoja: eConsulenza Agency





3. MODULIS - KOMUNIKĀCIJA

Vispārīgās prasmes tūrisma nozarē



SATURS:

Ievads

Kas ir vispārīgās prasmes

Vispārīgās prasmes un speciālās prasmes

Vispārīgo prasmju loma

Vispārīgās prasmes tūrisma nozarē:

Personības iezīmes

Apkārtējo iedrošināšana ar pozitīvu attieksmi

Mērķu uzstādīšana

Radošums

Sociālās vērtības

Komunikācijas un starppersonu attiecību prasmes

Problēmu risināšana

Līderība

Laika pārvaldība



3. MODULIS - KOMUNIKĀCIJA

Vispārīgās prasmes tūrisma nozarē



levads

„Nepārtraukti mainīgajā un arvien mobilākajā globālajā sabiedrībā, ko raksturo arvien daudzveidīgākā darba, ģimenes, kopienas un akadēmiskā vide, ir jāveicina cilvēku prasmes. Globalizācija notiek visos līmeņos: ekonomiskajā, vides, politiskajā vai sociālajā, un visspilgtāk tā ir novērojama visos starppersonu komunikācijas līmeņos. Tāpēc, lai iemācītos sadzīvot, cienīt, palīdzēt, izzināt un saprast vienam otru, būtiskas ir savstarpējās saskarsmes prasmes.

Dzīves un sociālās prasmes kļūst ļoti pieprasītas darbavietās un ir īpašības, ko ir grūti norādīt/pamanīt CV vai motivācijas vēstulēs. Vispārīgo prasmju līdzsvara trūkums ir jūtams gan tirgū, gan sabiedrībā kopumā”.

Avots: North-South Centre of the Council of Europe and the European Commission, Final Report, 3rd European Congress on Global Education “Education for a Global Citizenship: Unity in Diversity”, 26-28 November 2015, Zagreb

Saite:

https://www.google.it/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=2&ved=2ahUKewiK5t60gbHnAhVR_KQKHx-1CKYQFjABegQIARAB&url=https%3A%2F%2Frm.coe.int%2F3rd-congress-on-global-education-final-report%2F16808c99df&usg=AOvVaw1o4pLDiNLSLGcLW7axg2Gu





3. MODULIS - KOMUNIKĀCIJA

Vispārīgās prasmes tūrisma nozarē



Dzīves prasmes un darba prasmes

Tendence: augstāk vērtēt speciālās (profesionālās, darba) prasmes, nevis vispārīgās (dzīves) prasmes.

Taču vispārīgās prasmes nepieciešamas, lai sagatavotu cilvēkus nākotnes globālo problēmu risināšanai, kā arī ilgtspējīgu un uz cilvēkiem vērstu risinājumu meklēšanai gudrā veidā, izmantojot atbilstošus rīkus. Kopienās vēlākās stadijās, kā arī plašā sabiedrības neinformētībā.

Vispārīgās prasmes potenciāli var aizpildīt informētības trūkuma radītās nepilnības. Tās papildina profesionālās darba prasmes un kalpo par būtiskiem rīkiem, kas veicina ilgtspējīgu un uz cilvēkiem vērstu kopienu veidošanos.

Avots: North-South Centre of the Council of Europe and the European Commission, Final Report, 3rd European Congress on Global Education "Education for a Global Citizenship: Unity in Diversity", 26-28 November 2015, Zagreb

Šī apakšmoduļa mērķis ir panākt vienotu izpratni par nepieciešamajām vispārīgajām prasmēm kā profesionālās darba prasmes papildinošu līdzekli; šis apakšmodulis ir paredzēts gan formālajā, gan neformālajā izglītībā izmantotā prasmju un kompetenču ietvara pilnveidošanai.



3. MODULIS - KOMUNIKĀCIJA

Vispārīgās prasmes tūrisma nozarē

Kas ir vispārīgās prasmes

Vispārīgās prasmes ir katram no mums piemītošās personiskās rakstura iezīmes vai īpašības. Tās padara mūs par tādiem cilvēkiem, kādi mēs esam, vispārīgi aptverot mūsu attieksmi, ieradumus un to, kā mēs sazināties ar citiem cilvēkiem. Šīs prasmes attiecas uz spējām, kas padara cilvēkus par labākiem darbiniekiem un atver durvis uz daudzām iespējām, kas tieši neattiecas uz darbinieku amata pienākumiem.



„Lielākā daļa organizāciju pieprasa no saviem darbiniekiem noteiktas spējas, kas ļauj tiem efektīvi pildīt savus darba pienākumus. Lai strādātu jebkurā profesijā, ir nepieciešamas arī prasmes, ko dēvē par „vispārīgajām prasmēm” (bieži sauktas arī par „dzīves prasmēm”). Vispārīgās prasmes pretēji speciālajām prasmēm (piemēram, tehniskajām prasmēm) būtiski ietekmē darbinieku personības pilnveidi.

Mūsdienās organizācijas atzīst, ka to darbinieku profesionālajai pilnveidei ir ļoti svarīga loma attiecību uzturēšanā ar pasūtītājiem, klientiem, piegādātājiem, kolēģiem, kā arī veiksmīgas uzņēmējdarbības attīstīšanā. Taču vispārīgās prasmes nevar aizstāt speciālās vai tehniskās prasmes. Tām ir papildinoša loma un tās kalpo cilvēku ar apgūtām speciālajām prasmēm potenciāla realizēšanai.

Avots: Manmohan Joshi, *Soft Skills*, [bookboon.com](https://bookboon.com/en/soft-skills-ebook), 2017:
<https://bookboon.com/en/soft-skills-ebook>



3. MODULIS - KOMUNIKĀCIJA

Vispārīgās prasmes tūrisma nozarē

Vispārīgo prasmju definīcijas

Vispārīgās prasmes ietver psihosociālas spējas un starppersonu komunikācijas prasmes, kas palīdz veselīgi un produktīvi pieņemt lēmumus, risināt problēmas, domāt kritiski, efektīvi komunicēt, veidot veselīgas attiecības, demonstrēt līderības un komandas veidošanas īpašības, efektīvi pārvaldīt savu laiku un tikt galā ar ikdienas stresu un spriedzi.

Pasaules Veselības organizācija: „Šīs ir adaptīvas un pozitīvas uzvedības spējas, kas ļauj cilvēkiem tikt galā ar ikdienas dzīves prasībām un izaicinājumiem”.

UNICEF - Apvienoto Nāciju Organizācijas Bērnu fonds: „Uzvedības izmaiņu vai uzvedības pilnveides pieeja, kas ir izstrādāta ar mērķi panākt līdzsvaru trīs jomās: zināšanas, attieksme un prasmes”.

Future Learn (pieder Atvērtajai universitātei (*The Open University*)): „Vispārīgās prasmes ir prasmes, kas Jums palīdz veiksmīgi strādāt ar citiem cilvēkiem, tāpēc tās ir būtiskas mūsdienu darbavietā. Neatkarīgi no tā, vai vēlaties uzlabot savas komunikācijas prasmes, vairāk domāt radoši vai apgūt vadības prasmes, atrodi vispārīgo prasmju kursu, kas palīdzēs Jums panākt izaugsmi savā darbā”.





3. MODULIS - KOMUNIKĀCIJA

Vispārīgās prasmes tūrisma nozarē

Vispārīgo prasmju definīcija



Vispārīgās prasmes, piemēram, ir sociālās spējas, valodu un komunikācijas prasmes, draudzīgums un spēja strādāt komandā, kā arī citas personības iezīmes, kas raksturo attiecības starp cilvēkiem.

Vispārīgās prasmes papildina speciāls prasmes.

Vispārīgās prasmes ir stratēģiski svarīgas veiksmīgai personīgajai un profesionālajai dzīvei, kā arī ir būtiskas jebkurā profesijā.

Uzņēmumi parasti pieņem darbā jaunus darbiniekus, jo īpaši, nesēn izglītības iestādi absolvējušus cilvēkus, vairāk ņemot vērā viņu vispārīgās prasmes, nevis speciālās prasmes.

Tāpat notiek arī tehniskajās profesijās, piemēram, inženieriem, jo uzņēmumam konkurētspējas saglabāšanai ir jāizveido laba un efektīva komanda, kā arī uz veiksmīgu sadarbību vērsta darba atmosfēra.

Avots: Barbara Cimatti, DEFINITION, DEVELOPMENT, ASSESSMENT OF SOFT SKILLS AND THEIR ROLE FOR THE QUALITY OF ORGANIZATIONS AND ENTERPRISES, International Journal for Quality Research 10(1) 97–130, 2016



3. MODULIS - KOMUNIKĀCIJA

Vispārīgās prasmes tūrisma nozarē

Vispārīgo prasmju nepieciešamība

Mūsdienu uzņēmējdarbībā visu nosaka cilvēki. Būtiskākais ir komunikācija, attiecības un sevis, sava uzņēmuma un savu ideju pasniegšana pēc iespējas pozitīvāk un iespaidīgāk. Tieši tāpēc spēcīgu vispārīgo prasmju kopumu uzskata par ļoti nozīmīgu aspektu.”

Vispārīgās prasmes ļauj:

- 1) efektīvi izmantot savas tehniskās prasmes un zināšanas;
- 2) uzlabot mūsu saziņu ar priekšniekiem, kolēģiem, pasūtītājiem un klientiem;
- 3) ļauj mums veikt savu darbu laicīgi;
- 4) ietekmē mūsu attieksmi pret savu darbu un to, kā mūs uztver apkārtējie cilvēki.

Avots: Manmohan Joshi, *Soft Skills*, bookboon.com, 2017: <https://bookboon.com/en/soft-skills-ebook>





3. MODULIS - KOMUNIKĀCIJA

Vispārīgās prasmes tūrisma nozarē

Vispārīgās prasmes un speciālās prasmes (1)



Speciālās prasmes

Speciālās prasmes ir iemācāmas spējas jeb tas ir prasmju kopums, ko var viegli izteikt kvantitatīvi.

Parasti speciālās prasmes apgūst klasiski – auditorijā vai klasē, izmantojot grāmatas vai citus mācību materiālus, vai darba ietvaros.

Šīs speciālās prasmes bieži vien ir uzskaitītas Jūsu motivācijas vēstulē un CV, un darba devējs vai personāla atlases speciālists var tās viegli atpazīt.

Speciālās prasmes ietver, piemēram,

- *Svešvalodu zināšanas*
- *Zinātniskais grāds vai sertifikāts*
- *Darbs ar ierīcēm*
- *Projektu vadības pieredze*
- *Datorprogrammēšanas prasmes*



3. MODULIS - KOMUNIKĀCIJA

Vispārīgās prasmes tūrisma nozarē

Vispārīgās prasmes un speciālajās prasmes (2)

Bet kā var pierādīt, ka Jums piemīt darba ētika vai kāda cita vispārīgā prasme?

Vispārīgās prasmes

Vispārīgās prasmes ir subjektīvas, daudz grūtāk izteicamas un mērāmas kvantitatīvi. Tās tiek sauktas arī par „cilvēciskajām prasmēm” vai „starppersonu komunikācijas prasmēm”. Vispārīgās prasmes ir saistītas ar veidu, kādā Jūs veidojat attiecības un sazinieties ar citiem cilvēkiem.

Vispārīgās prasmes ietver šādus aspektus:

- *Komunikācija*
- *Pielāgošanās spēja*
- *Līderība*
- *Motivācija*
- *Pacietība*
- *Pārliecināšanas spējas*
- *Problēmu risināšanas spējas*
- *Komandas darbs*
- *Laika pārvaldība*
- *Darba ētika*



3. MODULIS - KOMUNIKĀCIJA

Vispārīgās prasmes tūrisma nozarē

Vispārīgo prasmju loma

Kāpēc vispārīgās prasmes ir svarīgas?

Viedoklis par vispārīgajām prasmēm ir mainījies, jo tām ir būtiska loma cilvēka personības veidošanā, kā arī tās papildina speciālās prasmes, kas ir darba pienākumu izpildei noteiktās tehniskās prasības.

Vispārīgās prasmes ir attiecināmas uz **mūsu attieksmi un intuīciju**, ko mazākā mērā var sasaistīt ar iegūtajām kvalifikācijām, un kas ir vairāk saistīta ar cilvēka personību. Piesakoties vakancei, **vispārīgās prasmes** ir vissvarīgākās darbinieku atlases procesā.

Tāpat vispārīgās prasmes ir talanti, pateicoties kam mēs zinām, kā pareizi komunicēt ar apkārtējiem, vadīt cilvēku grupu, risināt starp kolēģiem radušos konfliktu vai kā motivēt un uz klausīt apkārtējos cilvēkus.

Avots: Eurodesk, Portale Europeo per i Giovani, The importance of soft Skills: https://europa.eu/youth/node/54735_it





3. MODULIS - KOMUNIKĀCIJA

Vispārīgās prasmes tūrisma nozarē



Kuras ir visbiežāk nepieciešamās prasmes?

-Komunikācijas prasmes: aktīva klausīšanās, neverbāla komunikācija, jautājumu uzdošana, skaidrība un lakoniskums, precizēšana un apkopošana, iekļaušamība, pozitīva atgriezeniskā saite, uzticēšanās un saskanīgu attiecību veidošana, kā arī klātbūtne svarīgos brīžos;

-Radošums: ir milzīgs ideju resurss, kas ļauj redzēt lietas jaunā veidolā vai saskatīt iespējas, kas nav acīmredzamas;

-Analītiskās prasmes: veido pamatu jebkura veida problēmas risinājuma izstrādāšanai.

Avots: Eurodesk, Portale Europeo per i Giovani, The importance of soft Skills: https://europa.eu/youth/node/54735_it



3. MODULIS - KOMUNIKĀCIJA

Vispārīgās prasmes tūrisma nozarē

Vispārīgās prasmes tūrisma nozarē



Nozīmīgākās vispārīgās prasmes ir:

A - Personības pilnveide

Apkārtējo iedrošināšana ar pozitīvu attieksmi

Mērķu uzstādīšana

Radošums

Sociālās vērtības

B - Komunikācijas un starppersonu attiecību prasmes

C - Problēmu risināšana

D - Līderība

E - Laika pārvaldība

Ja par šīm vispārīgajām prasmēm iepriekš nav dzirdēts, šī kalpos par mācību, kas mainīs Jūsu dzīvi.

Šīs prasmes ir noteicošas, lai veiksmīgi uzsāktu darba gaitas, un Jūs varat šīs prasmes izmantot savas karjeras perspektīvu un darba piedāvājumu uzlabošanai vai pat lielāka atalgojuma saņemšanai. Šajā resursā apgūsiet vispārīgo prasmju pamatus, kā tās darbojas un kā Jūs varat panākt, lai tās darbojas Jūsu labā.



3. MODULIS - KOMUNIKĀCIJA

Vispārīgās prasmes tūrisma nozarē

A - Personības pilnveide



Personība – apkārtējo iedrošināšana ar pozitīvu attieksmi (1)

Personība ir tas, kā mēs izskatāmies, jūtamies un uzvedamies. Tas ir personas esamības elementu kopums, kas nav tikai ārējais izskats.

<u>Rakstura iezīmes:</u>	<u>Uzvedības iezīmes:</u>	<u>Attieksme:</u>
Integritāte	Starppersonu komunikācijas prasmes	Pozitīva attieksme
Labvēlība	Komunikācijas prasmes	Visām pusēm izdevīga risinājuma meklēšana
Disciplīna	Līdera īpašības	Orientācija uz rezultātu sasniegšanu
Nodošanās darbam	Komandas vadība	Sinērgiskas sadarbības prasmes
	Stresa pārvaldība	



3. MODULIS - KOMUNIKĀCIJA

Vispārīgās prasmes tūrisma nozarē

A - Personības pilnveide



Personība – apkārtējo iedrošināšana ar pozitīvu attieksmi (2)

Katra **personība ir īpaša**, ko var bagātināt un attīstīt.

Personības pilnveide iegūst arvien lielāku nozīmi, jo tā ļauj cilvēkiem radīt apkārtējos labu iespaidu par sevi. Tā palīdz izveidot un attīstīt attiecības, kā arī karjeras izaugsmē. Dažiem cilvēkiem piemīt īpaši **harizmātiska personība**, kamēr citi ir spēcīgi klausītāji un padomdevēji.

Ir svarīgi, lai cilvēkam piemīt spēja uzlabot un attīstīt savas stiprās puses, tajā pašā laikā atzīstot savas personības vājos punktus un strādājot pie to uzlabošanas.

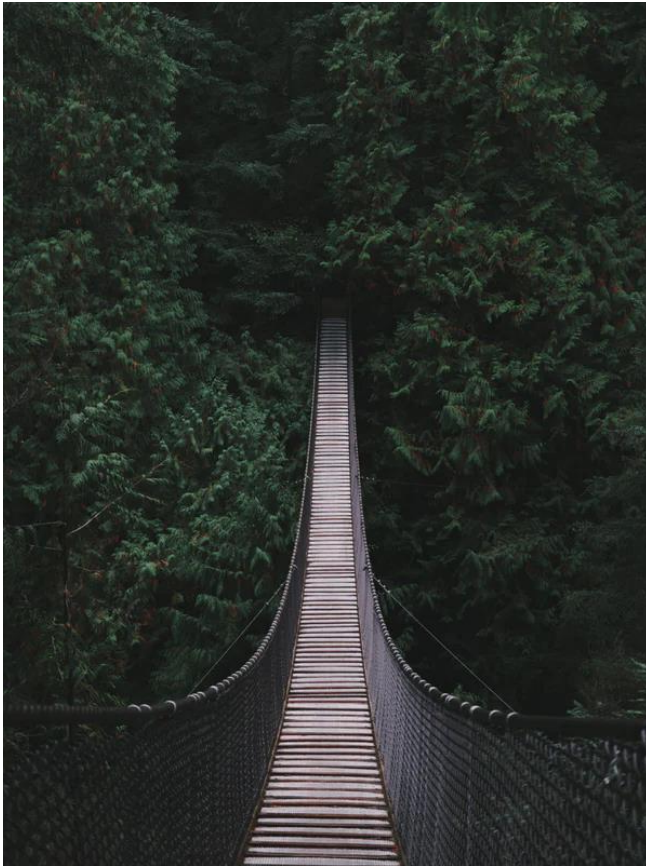
Personības pilnveide būtībā nozīmē cilvēka ārējās un iekšējās patības uzlabošanu un kopšana ar mērķi panākt pozitīvas pārmaiņas savā dzīvē. Katram cilvēkam ir īpaša personība, ko var attīstīt, slīpēt un bagātināt.



3. MODULIS - KOMUNIKĀCIJA

Vispārīgās prasmes tūrisma nozarē

A - Personības pilnveide



Personība – apkārtējo iedrošināšana ar pozitīvu attieksmi (3)

Šis process ietver personas pārlicības vairošanu, komunikācijas un runas spēju uzlabošanu, zināšanu paplašināšanu, noteiktu hobiju vai prasmju attīstīšanu, smalko etiķešu un manieru apgūšanu, stila un grācijas vairošanu personas izskatā, runas manierē un gaitā, kā arī vispārēju pozitīvisma, dzīvesprieka un miera vairošanu.

Personības pilnveide nevar notikt vienas dienas laikā!

..... Tā notiek laika gaitā.

Ir virkne īpašību, pie kurām personības pilnveides procesā jāstrādā. Tālāk ir sniegti daži padomi tipisko īpašību un iezīmju, kas pilnveido kopējo personību, uzlabošanai.

Avoti:

-P.R.S.Educational Trust, *Personality development*: <http://www.prssociety.com/index.php/personality-development>

-Manmohan Joshi, *Soft Skills*, bookboon.com, 2017: <https://bookboon.com/en/soft-skills-ebook>



3. MODULIS - KOMUNIKĀCIJA

Vispārīgās prasmes tūrisma nozarē

A - Personības pilnveide



Mērķu uzstādīšana (1)

Mērķu uzstādīšana ir būtisks solis personības attīstīšanā. Daudzas spēcīgas personības veido to ambiciozās vīzijas un mērķi. Nosakiet, ko visvairāk vēlaties sasniegt.

Kas ir mērķis?

Mērķis ir **ceļvedis uz nākotni**.

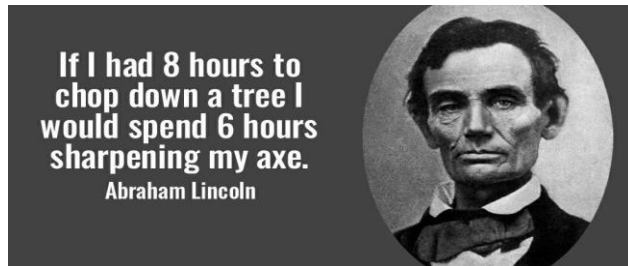
Jums jāizlemj, kāds ir Jūsu galvenais mērķis (personīgajā un profesionālajā dzīvē). Pēc tam, kad ir pieņemts lēmums par mērķi, Jums ir nepieciešams izplānot, kā Jūs grasāties to sasniegt. Neveiksmīga plānošana ir praktiski vienlīdzīga neveiksmes plānošanai. Izstrādājot plānu, Jums jāapsver visi nepieciešamie aspekti un resursi – fiziskie, garīgie un finansiālie.



3. MODULIS - KOMUNIKĀCIJA

Vispārīgās prasmes tūrisma nozarē

A - Personības pilnveide



Mērķu uzstādīšana (2)

Abrahams Linkolns reiz atzīmēja: „*Ja man būtu dotas 8 stundas koka nociršanai, 6 stundas es veltītu cirvja asināšanai.*”



Cirvis ir spēka pavairotājs. Jūs varat būt spēcīgākais mežstrādnieks pasaulē, bet ar trulu cirvi Jūs gaida nepatikšanas! Domājot par šo tēmu, mācīšanās mācīties, sevis uzlabošana pirms darīšanas... Visi šie aspekti ir spēka pavairotāji. Jūs varat smagi strādāt, rosīties, veltīt darbam daudzas stundas, čakli veikt uzticēto darbu utt., bet brīnumi notiek tad, ja vispirms cenšaties maksimāli pilnveidot savas prasmes.



3. MODULIS - KOMUNIKĀCIJA

Vispārīgās prasmes tūrisma nozarē

A - Personības pilnveide



Mērķu uzstādīšana (3)

Uzstādītajiem mērķiem jābūt konkrētiem. Grūti ko sasniegt, rīkojoties nekonkrēti un nekoncentrējoties uz noteiktu sasniedzamo mērķi.

Vai ticat tam, ka var sasniegt šo mērķi? **Jums jābūt sapņotājam.**
Saglabāiet savu sapni dzīvu, sasniedziet savu mērķi!

Ir divu veidu mērķi, un jākoncentrējas uz abiem (taču ar dažādām perspektīvām un pieejām):

Īstermiņa mērķi: esiet konkrēts attiecībā uz šiem mērķiem un strādājiet pie tā, lai tos sasniegtu.

Ilgtermiņa mērķi: rūpējoties par īstermiņa mērķu sasniegšanu, nedrīkst aizmirst arī par ilgtermiņa mērķiem, jo tieši šo mērķu sasniegšana ir Jūsu galīgais uzdevums. Diezgan bieži atsevišķi īstermiņa mērķi vienlaicīgi bruģē ceļu arī uz ilgtermiņa mērķu sasniegšanu.

Avots: Manmohan Joshi, *Soft Skills*, bookboon.com, 2017: <https://bookboon.com/en/soft-skills-ebook>



3. MODULIS - KOMUNIKĀCIJA

Vispārīgās prasmes tūrisma nozarē

A - Personības pilnveide



Radošums (1)

Radošums ir vērtīga prasme.

Daudzi cilvēki uzskata, ka radoši domātāji piedzimst, nevis par tādiem kļūst, un pilnīgi noteikti ir cilvēki, kuriem šīs prasmes šķiet daudz vieglāk apgūstamas.

Taču, tāpat kā ar citām prasmēm, **Jūs varat tās attīstīt**, ja strādāsi pie tā, lai panāktu uzlabojumus šajā jomā, un turpmākās lapas par šo tēmu sniegs Jums dažas idejas, kā to izdarīt.

Avots: P.R.S. Educational Trust, Soft Skill Development,
<http://www.prssociety.com/index.php/soft-skill-development>



3. MODULIS - KOMUNIKĀCIJA

Vispārīgās prasmes tūrisma nozarē

A - Personības pilnveide



Radošums (2)

Tas var nozīmēt:

- ✓ Uztvert pasauli jaunus veidos;
- ✓ Atrast apslēptas iespējas lietās, situācijās un uzvedībā;
- ✓ Veidot saikni starp nesaistītām parādībām;
- ✓ Radīt risinājumus un rīkoties saskaņā ar tiem.

Līdz radošumam ir divi soļi:

- ✓ *Domāšana*: Izdomāji ideju vai pieeju, kas atšķiras no citām vai ir pilnīgi jauna.
- ✓ *Radīšana*: Īstenoji savu ideju darbībā.

Ja Jums ir idejas, taču Jūs nestrādājat pie to īstenošanas, Jūs esat ar bagātu iztēli, bet ne radošs.



3. MODULIS - KOMUNIKĀCIJA

Vispārīgās prasmes tūrisma nozarē

A - Personības pilnveide



Radošums (3)

Jūs varat stimulēt savu radošumu, izpildot šādus soļus:

- ✓ *Asociēšana*: dažādu ideju aplūkošana, problēmu analizēšana un grupēšana.
- ✓ *Jautājumu uzdošana*: jautājumu uzdošana sev un citiem cilvēkiem, un ideju un pieeju noderīguma un praktiskuma izpēte.
- ✓ *Novērošana*: vides izpēte un cilvēku, notikumu, situāciju novērošana.
- ✓ *Tīklošanās*: Jums var būt nepieciešama sadarbība un atbalsts no cilvēkiem, kuri vēlas palīdzēt Jūsu radošajās gaitās.
- ✓ *Eksperimentēšana*: par kādas idejas vai pieejas lietderīgumu nevar pārliecināties bez eksperimentēšanas procesa. Īstenojot izmēģinājumu - kļūdu noteikšanas procesu, daudzas idejas izrādās dzīvotspējīgi priekšlikumi. Tas ir veids, kā iemācīties kaut ko jaunu.



3. MODULIS - KOMUNIKĀCIJA

Vispārīgās prasmes tūrisma nozarē

A - Personības pilnveide



Radošums (4)

Cilvēku tipi

Radošums un inovativitāte ļoti lielā mērā ir no cilvēka tipa atkarīgas īpašības.

Pamatā ir 3 cilvēku tipi:

Cilvēki, kuri liek lietām notikt.

Cilvēki, kuri ļauj tām notikt.

Cilvēki, kuri nezina, kas notika.

Kurš no šiem tipiēm atbilst Jums?

Jūs varat būt **radošs** tikai tad, ja piederat **pirmajai kategorijai!**

Avots: Manmohan Joshi, *Soft Skills*, bookboon.com, 2017:
<https://bookboon.com/en/soft-skills-ebook>



3. MODULIS - KOMUNIKĀCIJA

Vispārīgās prasmes tūrisma nozarē

A - Personības pilnveide



Sociālās vērtības (1)

Vērtībām mūsu dzīvē ir izšķiroša loma.

Tās kalpo kā cilvēka personības pilnveides dzinējspēks. Vērtības nosaka, kas mums jā dara un kā jā dara. Izvēle starp dažādām lietām (idejām, uzskatiem, darbībām) ir atkarīga no šo lietu relatīvās vērtības. Šī izvēle turpina mainīties atbilstoši cilvēka interesēm un mūsdienu apstākļiem.

Vērtības var plaši klasificēt trīs kategorijās:

Personiskās vērtības: kā piemēram, godīgums, drosmība, pašpaļāvība, higiēna, domāšanas briedums, cieņa pret darbu, laipnība, lojalitāte u.c.

Kopienas vērtības: kā piemēram, kalpošana, taisnīgums, dalīšanās, komandas gars, nevardarbība u.c.

Sociālās vērtības: kā piemēram, sadarbība, rūpes par citiem, sociālās atbildības sajūta, sekulārisms u.c.

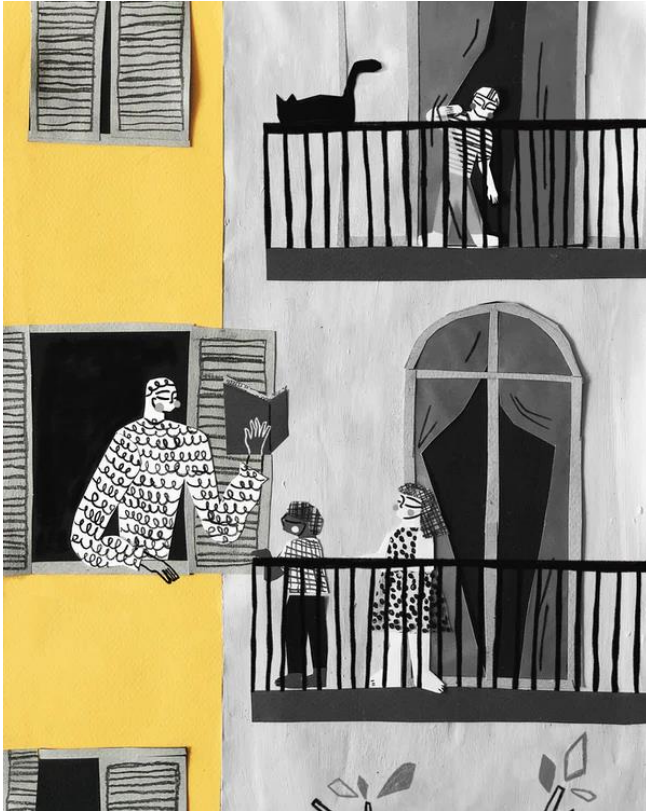
Ieskats zemāk minētajos jautājumos kalpos par ceļvedi personības pilnveidei tik nepieciešamo vērtību attīstīšanai.



3. MODULIS - KOMUNIKĀCIJA

Vispārīgās prasmes tūrisma nozarē

A - Personības pilnveide



Sociālās vērtības (2)

Vērtību apzināšanās un rīcības noteikšanai un attīstīšanai ir vērtīgi atbildēt uz šādiem jautājumiem:

- ✓ Vai tas ir kaut kas, ko Jūs tiešām vēlējāties?
- ✓ Vai Jums ir prieks par to?
- ✓ Kā Jūs jutāties, kad tas notika?
- ✓ Vai Jūs apsvērāt alternatīvas?
- ✓ Kas ir tas, ko Jūs patstāvīgi izvēlējāties?
- ✓ Vai Jums tas bija jāizvēlas?
- ✓ Vai Jūs kaut ko darījāt saistībā ar šo uzvedības modeli?
- ✓ Vai varat sniegt dažus šī uzvedības modeļa piemērus?
- ✓ Vai Jūs to patiešām darītu vai tikai tā sakāt?
- ✓ Vai ir daudz domāts par šo uzvedības modeli?
- ✓ Kādas ir citas pieejamās iespējas?
- ✓ Vai aiz šīs rīcības slēpjas kāds mērķis?
- ✓ Vai tas Jums ir ļoti svarīgi?
- ✓ Vai Jūs darītu to pašu vēlreiz?
- ✓ Kā Jūs zinājāt, ka šāda rīcība ir pareiza izvēle?



3. MODULIS - KOMUNIKĀCIJA

Vispārīgās prasmes tūrisma nozarē

A - Personības pilnveide

Emociju paušana

Lai būtu veselīgs un enerģisks, Jums jāuztur pozitīvas emocijas un nedrīkst ļaut negatīvajām emocijām ņemt virsroku.

Izpaudiet savas sajūtas!!!

Sociālās vērtības (3)

Piemēram, rīkojieties šādos virzienos:

- Izveidojiet atbalsta tīklu
- Veidojiet regulāru divpusēju komunikāciju (jo īpaši, ar savu priekšnieku/pasniedzēju)
- Pieņemiet to, ka emocijas ir normāla parādība
- Pieņemiet savas sajūtas – ļaujiet tām nākt uz āru (nenoliedziet tās)
- Dalieties savās sajūtās ar kādu, kam uzticaties
- Izmantojiet spēcīgo dabīgo palīgrīku – smieklus

Lai palīdzētu sev smaidīt, kas ļaus atslābināties, Jūs varat:

- Sava darba galda atvilktnē glabāt jautru attēlu, ko vienmēr varat izņemt un aplūkot
- Atcerēties kādu smieklīgu brīdi
- Iedomāties smieklīgu stāstu vai joku (vai cilvēku)
- Paņemt miniatvaļinājumu (uz dažiem mirkliem aizvērt acis un domās pārceļties uz vietu, kur Jūs justos mierīgi)
- Atcerēties, ka neesat Visuma centrs, un tas tiešām nav pasaules gals.

Avots: Manmohan Joshi, *Soft Skills*, bookboon.com, 2017: <https://bookboon.com/en/soft-skills-ebook>





3. MODULIS - KOMUNIKĀCIJA

Vispārīgās prasmes tūrisma nozarē

B - Komunikācijas un starppersonu attiecību prasmes



Avots: GO SKILLS, Learn Soft Skills,
<https://www.goskills.com/Soft-Skills>

Ir būtiski, lai Jums būtu izcilas **komunikācijas prasmes**.

Ja spējat prezentēt savas idejas loģiski un auditorija Jūs labi uzņem, Jums ir nopietnas priekšrocības attiecībā pret citiem.

Šīs kategorijas vispārīgās prasmes var ietvert šādas prasmes:

- *Runas prasme* – iespaidīgu runu sniegšana mazās vai lielās grupās
- *Klausīšanās* – citu cilvēku skatpunktu izpratne un atzīšana
- *Idejas pārdošana* – pārliecinošu argumentu sniegšana visu veidu darbību īstenošanai (nevis tikai citu ideju akceptēšana)
- *Pārliecināšanas prasme* – cilvēka pārliecināšana pieņemt jaunu skatpunktu.

Ierasta sūdzība ir tāda, ka reizēm cilvēki nezina, kā efektīvi uzturēt sarunu un nespēj veikt tādas darbības kā uzdot jautājumus, aktīvi klausīties un uzturēt acu kontaktu.

Pašreiz novērojamā plašā elektroierīču izplatība savieno cilvēkus savā starpā, taču daudzi norāda, ka šāda parādība ir arī mazinājusi viņu spēju komunicēt aci pret aci vai pa telefonu.....



3. MODULIS - KOMUNIKĀCIJA

Vispārīgās prasmes tūrisma nozarē

B - Komunikācijas un starppersonu attiecību prasmes



Avots: Manmohan Joshi, *Soft Skills*, bookboon.com, 2017:
<https://bookboon.com/en/soft-skills-ebook>

Starppersonu attiecības

Starppersonu attiecību prasmes ir vispārīgās prasmes, **ko izmantojam katru dienu, lai sazinātos ar citiem cilvēkiem**, gan individuāli, gan grupās. Starppersonu komunikācija ir process, kura gaitā cilvēki ar verbāliem un neverbāliem līdzekļiem mainās ar informāciju, sajūtām. **Tā ir komunikācija aci pret aci, un tā neietver tikai to, kas tiek pateikts, bet arī kā tas tiek pateikts, kā arī neverbālas ziņas, ko izsaka ar balsi toni, sejas izteiksmēm, žestiem un ķermeņa valodu.**

Šīs prasmes palīdz

- veidot pozitīvu saikni ar cilvēkiem, ar kuriem mēs sazināties;
- veidot un uzturēt draudzīgas attiecības, kas var ļoti būtiski ietekmēt mūsu garīgo, sociālo un profesionālo labklājību.

Mēs esam regulāri iesaistīti kādā starppersonu komunikācijas formā. **Tas, cik veiksmīgi mēs komunicējam ar citiem cilvēkiem, kalpo par mērauklu mūsu starppersonu komunikācijas prasmēm.**





3. MODULIS - KOMUNIKĀCIJA

Vispārīgās prasmes tūrisma nozarē

B - Komunikācijas un starppersonu attiecību prasmes



Avots: Manmohan Joshi, *Soft Skills*, bookboon.com, 2017:
<https://bookboon.com/en/soft-skills-ebook>

Starppersonu attiecības

Mēs izmantojam šīs prasmes ar mērķi:

- Veikt informācijas apmaiņu;
- Nodibināt kontaktus un uzturēt attiecības;
- Izteikt savas vajadzības un izprast citu vajadzības;
- Sniegt un saņemt emocionālu atbalstu;
- Pieņemt lēmumus un risināt problēmas;
- Paredzēt un prognozēt uzvedību;
- Ietekmēt citu cilvēku attieksmi un uzvedību.



3. MODULIS - KOMUNIKĀCIJA

Vispārīgās prasmes tūrisma nozarē

C - Problēmu risināšana



Avots: Manmohan Joshi, *Soft Skills*, bookboon.com, 2017:
<https://bookboon.com/en/soft-skills-ebook>

Jums jāspēj:

Izvērtēt informāciju vai situācijas;
Sadalīt šo informāciju vai situācijas to galvenajos komponentos;
Apsvērt dažādas pieejas un risinājumus šīm situācijām;
Izlemt par labu atbilstošākajam rīcības variantam.

Problēmu risināšanas spēja ir viena no visplašāk meklētajām prasmēm.

Jūs ikdienā varat saskarties ar tūlītēju izaicinājumu pieņemt labi apsvērtus un pamatotus lēmumus, un patstāvīgi meklēt problēmu risinājumus.



3. MODULIS - KOMUNIKĀCIJA

Vispārīgās prasmes tūrisma nozarē

C - Problēmu risināšana



Noskatieties video par Poljas teoriju par problēmu risināšanas procesu

šeit:

<https://www.youtube.com/watch?v=aMlVcGEn7EE>

un šeit:

<https://www.youtube.com/watch?v=zhL3EMFSm6o>

Problēmu risināšanas process notiek šādos posmos:

1. Problēmas izvērtēšana:

Problēmas rakstura/dabas/izcelsmes noskaidrošana;

Jautājumu formulēšana;

Informācijas iegūšana;

Informācijas apkopošana;

Mērķa definēšana.

2. Problēmas pārvaldība:

Informācijas efektīva izmantošana;

Problēmas sadalīšana mazākās daļās;

Iespēju (alternatīvu risinājumu) analīze;

Veicamo pasākumu noteikšana.

3. Lēmumu pieņemšana:

Izvēle starp vairākām iespējām;

Lēmuma pieņemšana par pieejamiem resursiem.

4. Problēmas risināšana:

Lēmuma realizēšana darbos;

Progresā pārskatīšana.

Avots: Manmohan Joshi, *Soft Skills*, bookboon.com, 2017:

<https://bookboon.com/en/soft-skills-ebook>





3. MODULIS - KOMUNIKĀCIJA

Vispārīgās prasmes tūrisma nozarē

C - Problēmu risināšana



Ieteikumi – Padomi!

Koncentrējieties uz risinājumu, nevis problēmu: Vispirms atzīstiet problēmas esamību un tad koncentrējiet savu uzmanību uz risinājumā orientētu rīcību, akcentējot savu uzmanību uz to, kāda varētu būt „atbilde”, nevis kavējoties pie tā „kas nogāja greizi” un „kurš ir vainīgs”.

Vienkāršojiet lietas: Mēģiniet vienkāršot savu problēmu, to pārveidojot. Atmetiet visas detaļas un atgriezieties pie pamatiem. Mēģiniet atrast patiešām vienkāršu, acīmredzamu risinājumu. Bieži vien vienkārši risinājumi ir vislabākie!

Nenosodiet un nevainojiet: Pieejiet problēmām neitrāli – bez nosodījuma. Mācieties koncentrēties uz problēmas definēšanu, saglabājiet mieru un pārāk nesarežģījiet procesus.

Jums jācenšas domāt, ka problēmas patiesībā ir apslēptas iespējas. Šī pieeja problēmas risināšanu padarīs par vienkāršu uzdevumu.

Avots: Manmohan Joshi, *Soft Skills*, bookboon.com, 2017:
<https://bookboon.com/en/soft-skills-ebook>





3. MODULIS - KOMUNIKĀCIJA

Vispārīgās prasmes tūrisma nozarē

C - Problēmu risināšana

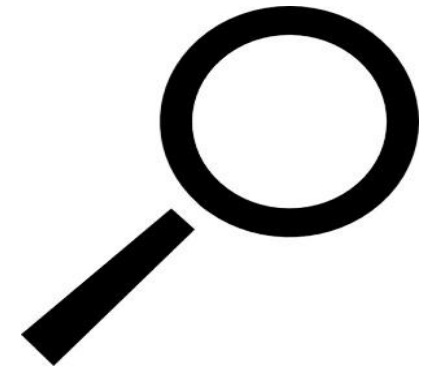
Problēmas risināšana

Bieži vien Jūs pavadāt ilgu laiku, raizējoties par kādu situāciju, bet faktiski neko nedarot problēmas risināšanai. 90 procenti no šī laika tiek izniekots, uztraucoties par lietām, kas var arī nekad nenotikt, un, kā reiz teica **Vinstons Čērčils**:

„Dzīvē ir daudz nepatikšanu, lielākā daļa no kurām nekad nav notikušas”.

Problēmas risināšanas process:

1. Identificējiet satraukum cēloni;
2. Mēģiniet to mainīt;
3. Ja nespējat to mainīt, **pieņemiet to**;
4. Ja nespējat to pieņemt, **novērsieties no tā**.



K.Vonnegūts

Avots: Manmohan Joshi, *Soft Skills*, bookboon.com, 2017:

<https://bookboon.com/en/soft-skills-ebook>



3. MODULIS - KOMUNIKĀCIJA

Vispārīgās prasmes tūrisma nozarē

C - Problēmu risināšana



Problēmas risināšana: **vingrinājums**

Izveidojiet stresa cēloņu sarakstu, identificējiet tos cēloņus, attiecībā uz ko Jūs varat rīkoties, un nospraudiet sev reāli izpildāmus termiņus.

Papildus var lasīt: Eva Lu. Problēmu risināšanas prasmes, uzvarētāja prāts: <https://www.mindofwinner.com/problem-solving-skills/>





3. MODULIS - KOMUNIKĀCIJA

Vispārīgās prasmes tūrisma nozarē

D - Līderība



Avoti:

--U.S. News, *Hone the Top 5 Soft Skills Every College Student Needs*:
<https://www.usnews.com/education/blogs/college-admissions-playbook/2014/05/12/hone-the-top-5-soft-skills-every-college-student-needs>

-- Manmohan Joshi, *Soft Skills*, bookboon.com, 2017:
<https://bookboon.com/en/soft-skills-ebook>

Papildus tam, ka ir svarīgi spēt darboties grupā, svarīgi ir arī **demonstrēt līderības prasmes**, kad tas ir nepieciešams. Darba vidē spēja uzņemties vadību brīžos, kad to pieprasa situācija, ir nepieciešama ikvienam, kurš cer izmantot savas zināšanas un speciālās prasmes.

Šis ir vispārīgo prasmju kopums, attiecībā uz ko mēs vismazāk sagaidām, ka to cilvēks apgūs patstāvīgi.

Ir pieejami neskaitāmi līderības apmācību kursi, kā arī ir daudz rakstīts par to, kā pilnveidot līdera prasmes. Līderības prasmēm veltītajās vietnēs ir raksturotas daudzas prasmes, kas ir nepieciešamas efektīvas vadības īstenošanai, kā arī izklāstīts, kā **pilnveidot līderības stilu**.

Organizāciju veido cilvēku grupas. Būtisks vadības aspekts ir cilvēku grupu veikto darbību koordinēšana un šo grupu locekļu veikto darbību virzīšana organizācijas mērķu sasniegšanai. Šīs darbības ietver **līderības procesu** un atbilstošas uzvedības formas izvēli.





3. MODULIS - KOMUNIKĀCIJA

Vispārīgās prasmes tūrisma nozarē

D - Līderība

„Līderība ir īpašību kopums, kura īpašnieks spēj panākt, lai citi paveic kādu darbību, galvenokārt tāpēc, ka viņi šīs personas iespaidā vēlas to darīt”.

Ordveja Tīda citāts no raksta „The Nature and Use of Creative Leadership”, kas publicēts izdevumā: Bulletin of the Taylor Society. Vol 12, Nr.3. p. 394.

Tā kā līderība ir **iedvesmojošs process**, līderis ietekmē uzvedības ilgtermiņa izmaiņas. Tas ne vienmēr notiek hierarhiskas struktūras ietvaros, un daudzi cilvēki darbojas bez stingri noteiktas lomas.

Līderība ir cieši saistīta ar motivāciju un komunikācijas procesu, kura ietvaros viena persona iespaido citu cilvēku uzvedību.

Līderības process nav nodalāms no konkrētās cilvēku grupas veiktajām darbībām.

Efektīva līderība ir divvirzienu process.





3. MODULIS - KOMUNIKĀCIJA

Vispārīgās prasmes tūrisma nozarē

D - Līderība



Avots: Manmohan Joshi, *Soft Skills*, bookboon.com, 2017:
<https://bookboon.com/en/soft-skills-ebook>

Līderības iezīmju teorijā balstītais pamata pieņēmums bija – par līderiem piedzimst, nevis kļūst.

Līderu iezīmju pētījumu ietvaros tikušas apskatītas personu fiziskās, garīgās un sociālās īpašības.

Kopumā šo pētījumu ietvaros tika vienkārši meklētas būtiskas saiknes starp personības iezīmēm un līderības efektivitāti.

Šī pieeja:

- ir fokusēta uz cilvēku darbā, nevis pašu darbu; un
- sniedz subjektīvu spriedumu par „labu” vai „veiksmīgu” līdera noteikšanu.

Līderības funkcijas un pienākumi

Lai apmierinātu trīs vajadzību jomas – uzdevums, grupa un indivīds – jāizpilda noteiktas līderības funkcijas.

Ne visas šīs funkcijas ir nepieciešamas visu laiku.





3. MODULIS - KOMUNIKĀCIJA

Vispārīgās prasmes tūrisma nozarē

D - Līderība



Līderim nepieciešamās iezīmes:

- **Informētība** par to, kas notiek grupās, par grupas procesiem vai pamatā esošo uzvedību, kā arī diskusijas faktisko saturu;
- **Izpratne** jeb jāzina, ka ir nepieciešama noteikta funkcija;
- **Prasme** izdarīt to efektīvi, ko parasti var konstatēt pēc tā, vai grupa reaģē vai maina savu uzvedību.

Līdera funkcijas (1):

Kā vadītājam: vadošais grupas aktivitāšu koordinators un prasību izpildes pārraugis;

Kā plānotājam: lēmumu pieņemšana par veidiem un līdzekļiem, ar kādiem grupa sasniedz tās gala mērķus. Šī funkcija var ietvert gan īstermiņa, gan ilgtermiņa plānošanu.

Avots: Manmohan Joshi, *Soft Skills*, bookboon.com, 2017:
<https://bookboon.com/en/soft-skills-ebook>





3. MODULIS - KOMUNIKĀCIJA

Vispārīgās prasmes tūrisma nozarē

D - Līderība



Līdera funkcijas (2):

.....

Kā darba stila un kultūras veidotājam: atbildība par grupas mērķu noteikšanu un pieeju izstrādi;

Kā ekspertam: jākalpo par gatavas pieejamas informācijas un prasmju avotu, lai gan zināmā mērā jāpaļaujas arī uz citu grupas locekļu tehnisko ekspertīzi un ieteikumiem;

Kā grupas ārējam pārstāvim: grupas oficiālā runaspersona;

Kā strīdu izšķirējam un starpniekam: kontrolē starppersonu konfliktus grupas iekšienē;

Kā tēva figūrai: kalpo kā piemērs atsevišķiem grupas locekļiem pozitīvu emociju gūšanai.

Avoti:

--Manmohan Joshi, *Soft Skills*, bookboon.com, 2017:

<https://bookboon.com/en/soft-skills-ebook>

--Will Kenton, *Hersey-Blanchard Model*,

<https://www.investopedia.com/terms/h/hersey-and-blanchard-model.asp>



3. MODULIS - KOMUNIKĀCIJA

Vispārīgās prasmes tūrisma nozarē

E - Laika pārvaldība



Noskatieties video

„THE KEY TO EFFECTIVE TIME MANAGEMENT BY PETER DRUCKER” by Modern Schola:

<https://www.youtube.com/watch?v=3X1JJooTHTM>

Nav svarīgi, cik kvalificēts Jūs esat darba veikšanai; svarīgi ir tikai tas, vai Jums piemīt prasmes novest darbu līdz veiksmīgam rezultātam. Darba ētika ir ļoti svarīgs faktors darbinieku veiksmīgam darbam.

Šajā kategorijā ietilpst šādas vispārīgās prasmes:

- Precizitāte un uzticamība – parādīšanās tieši laikā, katru reizi;
- Organizēšana – loģiskas priekšmetu uzglabāšanas sistēmas izstrāde un uzturēšana;
- Plānošana – ilgtermiņa mērķu izpildei veicamo soļu saskaņošana;
- Produktivitāte – enerģijas un uzmanības pārvaldība lielākas darba produktivitātes sasniegšanai.

Avots: GO SKILLS, Learn Soft Skills, <https://www.goskills.com/Soft-Skills>





3. MODULIS - KOMUNIKĀCIJA

Vispārīgās prasmes tūrisma nozarē

E - Laika pārvaldība



Avots: James Frankton, *7 Steps to More Effective Time Management*, 2014: <https://www.mindofwinner.com/7-steps-to-more-effective-time-management/>

„7 soļi uz efektīvāku laika pārvaldību” (1)

1. solis – Sastādiet paveicamo darbu sarakstu

Apbruņošanās ar ikdienā paveicamo darbu sarakstu ir viena no efektīvākajām laika pārvaldības stratēģijām. Precīzi zinot, kas ir jāizdara konkrētajā dienā, pastāv mazāka iespēja, ka izniekosiet laiku nevajadzīgu uzdevumu veikšanai. Rūpīgi pārdomāts veicamo darbu saraksts palīdzēs Jums noteikt, kas ir būtisks un kas ir lielā mērā nevajadzīgs. Es personīgi iesaku sarakstā atņēmsēt pozīcijas, tiklīdz tās ir izpildītas; tas palīdzēs saglabāt fokusu un koncentrēšanos uz mērķi.





3. MODULIS - KOMUNIKĀCIJA

Vispārīgās prasmes tūrisma nozarē

E - Laika pārvaldība



Avots: James Frankton, *7 Steps to More Effective Time Management*, 2014: <https://www.mindofwinner.com/7-steps-to-more-effective-time-management/>

„7 soļi uz efektīvāku laika pārvaldību” (2)

2. solis – Atbrīvojieties no faktoriem, kas novērš uzmanību

Pēc savas pieredzes varu teikt, ka lielākā daļa problēmu, kas cilvēkiem rodas saistībā ar laika pārvaldību, izriet no uzmanības novēršanas, ko bieža rada tīmekļa vietnes, sociālie plašsaziņas līdzekļi vai elektroniskās ierīces. Ja uzmanības novēršana traucē ikdienas darbu veikšanai, Jums ir nepieciešams no tās atbrīvoties. Piemēram, darba laikā izslēdziet mobilo telefonu un novietojiet to neizsniedzamā vietā. Ja jūtat, ka Jūsu uzmanību bieži novērš sociālo plašsaziņas līdzekļu vietnes, apsveriet iespēju uzstādīt vietņu bloķēšanas programmatūru, kas neļaus Jums piekļūt šādam saturam (vai vismaz uzstādiet dienas laika limitu šādu vietņu apmeklēšanai).

3. solis – Paņemiet pārtraukumus darba laikā

Regulāri pārtraukumi darba laikā ir viens no vieglākajiem veidiem augstas darba produktivitātes saglabāšanai, kas, savukārt, padara laika pārvaldību par viegli izpildāmu uzdevumu. Laicīgi paņemti pārtraukumi atjaunos enerģiju un koncentrēšanos uz konkrētu uzdevumu, un ļaus plānot turpmākos darbus. Ir muļķīgi domāt, ka varat paveikt lielu uzdevumu vai projektu vienā elpas vilcienā un bez pārtraukumiem – tas tikai novedīs pie vēl vairāk zaudēta laika.



3. MODULIS - KOMUNIKĀCIJA

Vispārīgās prasmes tūrisma nozarē

E - Laika pārvaldība



Avots: James Frankton, *7 Steps to More Effective Time Management*, 2014: <https://www.mindofwinner.com/7-steps-to-more-effective-time-management/>

„7 soļi uz efektīvāku laika pārvaldību” (3)

4. solis – Sadaliet lielus uzdevumus mazākos

Praktiski ikvienu uzdevumu vai pienākumu, ko Jums var nākties izpildīt, var sadalīt mazākos soļos. Pat tādas pamatlīetas kā zobu tīrīšanu pirms došanās gulēt var sadalīt dažādās darbībās, kā piemēram, zobu pastas uzklāšana uz zobu birstes, zobu tīrīšanas kustību veikšana un mutes skalošana. Ja Jums ir dots noteikts uzdevums, ar kura izpildi rodas grūtības (un tas izslēdz Jūsu laika pārvaldības fen šui), centieties vizualizēt šo uzdevumu kā mazāku, vieglāk pārvaldāmu komponentu virkni. Tas darīs brīnumus ar Jūsu spēju laicīgi izpildīt dotos uzdevumus.

5. solis – Atrodiet savus produktīvākos darba laikus

Ikvienam no mums ir savs produktīvākais laiks, kas ir dažādos diennakts nogriežņos. Piemēram, man produktīvākais darba laiks ir vēlu vakarā no 21:00 līdz pusnaktij. Bet Jums produktīvākais darba laiks var būt no rīta, pēcpusdienā būtiski samazinot darba apgriezienus. Ja veicat darbu, kas piedāvā elastīgu darba laika iespēju, apsveriet iespēju pārceļt lielāko daļu darba uz sev produktīvāku diennakts laiku. Jūs par to varat vienoties ar savu vadītāju, pamatojoties uz to, ka tādā veidā Jūs spēsiat paveikt vairāk un īsākā laikā, kas ir abpusēji izdevīgs variants.



3. MODULIS - KOMUNIKĀCIJA

Vispārīgās prasmes tūrisma nozarē

E - Laika pārvaldība



„7 soļi uz efektīvāku laika pārvaldību” (3)

6. diena – Palieliniet savu darba efektivitāti

Neatkarīgi no tā, kādu darbu ikdienā veicat, ir jābūt vismaz vienam veidam (ja pat ne vairākiem paņēmieniem) Jūsu darba efektivitātes palielināšanai. Piemēram, ja daudz strādājat pie datora un ar tekstastrādi, aklās drukāšanas apguve var ļaut pabeigt darbu krietni ātrāk, kas samazina laika pārvaldības plāna kavēšanas un nobīžu risku. Ja esat students, tādas studiju metodes atrašana, kas ļauj mācīties vairāk un īsākā laikā, kā piemēram, zibkartīšu izmantošana, ir vēl viens darba efektivitātes uzlabošanas piemērs.

7. diena – Pieņemiet savu spēju robežas

Pat ja paveiksiet darbu uz 110% savu spēju, būs gadījumi, kad vienkārši nespēsiet izdarīt visu, ko vēlējāties paveikt konkrētā laika posmā. Neļaujiet šīm neizbēgamajām spēju robežām mazināt Jūsu tiešanos uz mērķi un apņēmību, jo tas apgrūtinās efektīvas laika pārvaldības īstenošanu. Pieņemiet to, ka Jūsu produktivitātei, efektivitātei un spējai pārvaldīt savu laiku ir robežas, un daudzas no šīm robežām ir vienkārši ārpus Jūsu kontroles. Pielietojiet šīs laika pārvaldības stratēģijas savā ikdienas darbā un izbaudiet būtiski uzlaboto produktivitāti. Savukārt, tas ļaus Jums iegūt lielāku pārliecību un gandarījumu par sevi. Jums piemīt spēks pareizi pārvaldīt savu laiku, un tagad Jums ir pieejams noderīgu resursu kopums, lai nodrošinātu veiksmīgu darba izpildi.

Avots: James Frankton, *7 Steps to More Effective Time Management*, 2014: <https://www.mindofwinner.com/7-steps-to-more-effective-time-management/>



3. MODULIS - KOMUNIKĀCIJA

Vispārīgās prasmes tūrisma nozarē



Un tagad: ... attīstiet savas vispārīgās prasmes!

Jūs varat attīstīt jebkuru vispārīgo prasmi, ko vien sirds vēlas. Jums jāuzskaita Jums vēlamākās vispārīgās prasmes, ņemot vērā Jūsu darbu, darba teritoriju un savas vajadzības.

1. solis: Nosakiet prioritātes, kuras prasmes attīstīt
2. solis: Veltiet laiku prasmju uzlabošanai
3. solis: Atrodiet mācību resursus
4. solis: Gudri pielietojiet attīstītās prasmes praksē



3. MODULIS - KOMUNIKĀCIJA

Vispārīgās prasmes tūrisma nozarē



IZMANTOTĀ LITERATŪRA



Alexander, P.A. & P.H. Winne (Eds.), Handbook of educational psychology, Mahwah, NJ: Erlbaum, 2006

Adair, J., Action-centred Leadership, Gower, 1979

Allais, C., Leadership and school management, in 'Mackay, V. (ed.), "A sociology of education", Kogan Page, London, 1995

Blake, R. & J. Mouton, The Managerial Grid, Gulf, Houston, 1964

Drucker, P.E., Management of the Nonprofit Organisation, Macmillan, New Delhi, 1993

Dobson, Ann, Communicate at work, Jaico Publishing House, New Delhi, 2006

Griffiths, D., Administrative Theory, Appleton, New York, 1959

Hersey, P. & K.H. Blanchard, Situational Leadership, Columbus, Ohio State University Center for Leadership Studies, 1976

Koontz, Harold & Heinz Wehrich, Essentials of Management, McGraw-Hill, 1988

Lee, Dorothy, Culture and the Experience of Value in New Knowledge in Human Values, Harper & Bros., New York, 1959

McGregor, D., The Human Side of Enterprise, Penguin, 1987

Mullins, Laurie J., Management and Organisational Behaviour, in 'Management & Leadership,' Pearson, Essex, 2004

Robbins, S.P. & D.A. DeCenzo, Fundamentals of management: essential concepts and applications, Prentice-Hall, New Jersey, 2001





3. MODULIS - KOMUNIKĀCIJA

Vispārīgās prasmes tūrisma nozarē



IZMANTOTĀ LITERATŪRA



Sieff, M. (Lord Sieff of Brimpton), Management the Marks & Spencer Way, Fontana Collins, 1991

Swirsky, Seth, 21 ways to a happier depression, Sourcebooks, 2017

Bancino, R., & Zevalkink, C., Soft skills: The new curriculum for hard-core technical professionals. Techniques: Connecting Education and Careers (J1), 82(5), 20-22, 2007

Carvalho, M. M. D., & Rabechini Junior, R., Impact of risk management on project performance: the importance of soft skills. International Journal of Production Research, 53(2), 321-340, 2015

Jónsdóttir, I., Hard or soft skills?: how the Erasmus plus project leaders view the relative importance of skills when it comes to conducting their projects, 2016

Schulz, B., The importance of soft skills: Education beyond academic knowledge, 2008

Ordway Tead, The art of leadership, McGraw-Hill Book Company, 1935

Kingsley, B., Self-Awareness and Emotional Intelligence. Speech at "Soft Skills and their role in employability – New perspectives in teaching, assessment and certification", Workshop in Bertinoro, FC, Italy, November 2015

Nussbaum, M.C., Not For Profit. Why democracy needs the humanities. Princeton University Press, USA, 2010

Ferrari, F., & Emiliani, E., Le competenze e il mercato del lavoro. Un'analisi dei fabbisogni formativi tra impresa tra scuola e impresa, Carocci, Roma, 2009

Bagozzi, R. P., Positive and negative emotions in organizations. In Cameron, K. S., Dutton, J. E., Quinn, R. E. (Eds.), Positive organizational scholarship: Foundations of a new discipline, San Francisco, CA: Berrett-Koehler, 2003

Ebi Benjamin, Life Skills, knowledge and impact, Lagos Nigeria, Lulu, 2018

Tannenbaum, R., The Manager Concept: A Rational Synthesis, in 'Journal of Business,' 1949

Worth, Richard, Communication skills, Ferguson, New York, 2004





3. MODULIS - KOMUNIKĀCIJA

Vispārīgās prasmes tūrisma nozarē



INFORMĀCIJAS AVOTI

THE BALANCE CAREERS, Hard Skills vs. Soft Skills: What's the Difference?: <https://www.thebalancecareers.com/hard-skills-vs-soft-skills-2063780>

Manmohan Joshi, Soft Skills, bookboon.com, 2017: <https://bookboon.com/en/soft-skills-ebook>

Youssra Riahi, Licensed Under Creative Commons Attribution CC BY Project Management: Techniques and Methodologies, Article, Feb 2015: <https://www.researchgate.net/publication/323476591> Licensed Under Creative Commons Attribution CC BY Project Management Techniques and Methodologies

GO SKILLS, Learn Soft Skills, <https://www.goskills.com/Soft-Skills>

P.R.S. Educational Trust, Soft Skill Development, <http://www.prssociety.com/index.php/soft-skill-development>

Will Kenton, Hersey-Blanchard Model, <https://www.investopedia.com/terms/h/hersey-and-blanchard-model.asp>

North-South Centre of the Council of Europe and the European Commission, Final Report, 3rd European Congress on Global Education “Education for a Global Citizenship: Unity in Diversity”, 26-28 November 2015, Zagreb: https://www.google.it/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=2&ved=2ahUKewiK5t60gbHnAhVR_KQKHx-1CKYQFjABegQIARAB&url=https%3A%2F%2Frm.coe.int%2F3rd-congress-on-global-education-final-report%2F16808c99df&usg=AOvVaw1o4pLDiNLSLgclW7axg2Gu





3. MODULIS - KOMUNIKĀCIJA

Vispārīgās prasmes tūrisma nozarē



INFORMĀCIJAS AVOTI

Action Training Network, 2020: le dieci competenze sul lavoro per il World Economic Forum (WEF): <http://www.actiontrainingnetwork.it/news/2020-le-dieci-competenze-sul-lavoro-per-il-world-economic-forum/>

Polya's theory on Problem-solving process at: <https://www.youtube.com/watch?v=aMIVcGEn7EE>

and at: <https://www.youtube.com/watch?v=zhL3EMFSm6o>

Management and Leadership: Growing as a Manager by FUTURE LEARN (portal): <https://www.futurelearn.com/courses/growing-as-a-manager>

James Frankton, 7 Steps to More Effective Time Management, 2014: <https://www.mindofwinner.com/7-steps-to-more-effective-time-management/>

“Come gestire meglio il tuo tempo: 9 Tecniche da Peter Drucker” by Marco Montemagno: https://www.youtube.com/watch?v=4yy1iJ_cXvo

“THE KEY TO EFFECTIVE TIME MANAGEMENT BY PETER DRUCKER” by Modern Schola: <https://www.youtube.com/watch?v=3X1JJooTHTM>

