

MOKYMO PASLAUGŲ TEIKIMO SUTARTIS Nr.

2023 m. vasario mėn. 8 d. 15-14(3.1)
Vilnius

MB Tarptautinė konsultacinė grupė, įmonės kodas 303200183, esanti J. Savickio g. 4, Vilnius, atstovaujama direktorės Ramunės Petrulytės, veikiančios pagal bendrovės įstatus, (toliau - **Vykdytojas**), ir BĮ Lietuvos kultūros taryba, kodas 302951857, esanti adresu Naugarduko g. 10, LT-01309 Vilnius, Lietuva, atstovaujama administracijos direktorės Rūtos Stepanovaitės, veikiančios pagal Lietuvos kultūros tarybos darbo reglamentą, (toliau - **Užsakovas**), sudarėme šią mokymo paslaugų teikimo sutartį, (toliau – Sutartis).

1. BENDROSIOS NUOSTATOS:

1.1. Vadovaujantis šia Sutartimi, **Vykdytojas** įsipareigoja teikti **Užsakovui** mokymų Paslaugas, o **Užsakovas** įsipareigoja už suteiktas Paslaugas atsiskaityti šios Sutarties 5 punkte nustatyta tvarka.

2. ŠALIŲ ĮSIPAREIGOJIMAI:

2.1. Vykdytojas įsipareigoja:

2023-02-24 d. suteikti „Įmonės procesai ir kultūra. Laiko valdymas.“ mokymus, kuriuos ves mokymų treneris Miroslavas Monkevičius.

2.1.1. Sutartis sudaroma įgyvendinant projektą, parengtą pagal 2014–2020 metų Europos Sąjungos fondų investicijų veiksmų programos 13 prioriteto „Veiksmų, skirtų COVID-19 pandemijos sukeltai krizei įveikti, skatinimas ir pasirengimas aplinką tausojančiam, skaitmeniniam ir tvariam ekonomikos atgaivinimui“ įgyvendinimo priemonės Nr. 13.1.1.-LVPA-V-308 „Paskatos dizaino kūrėjams: „Dizaino sparnai“ projektų finansavimo sąlygų aprašą Nr. 1, patvirtintą Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2021 m. gruodžio 30 d. įsakymu Nr. JV-1490 „Dėl 2014-2020 m. Europos Sąjungos fondų investicijų veiksmų programos 13 prioriteto „Veiksmų, skirtų COVID-19 pandemijos sukeltai krizei įveikti, skatinimas ir pasirengimas aplinką tausojančiam, skaitmeniniam ir tvariam ekonomikos atgaivinimui“ įgyvendinimo priemonės Nr. 13.1.1.-LVPA-V-308 „Paskatos dizaino kūrėjams: Dizaino sparnai“ projektų finansavimo sąlygų aprašo Nr. 1 patvirtinimo“;

2.1.2. Perkamų Paslaugų savybės (jų teikimo Perkančiajai organizacijai tvarka, sąlygos) pateikta Sutarties 1 priede „Techninė specifikacija“;

2.1.3. Užtikrinti teikiamų Paslaugų kokybę, atitinkančią iš anksto numatytas ir su **Užsakovu** suderintas sąlygas bei reikalavimus;

2.1.4. Informuoti **Užsakovą** raštu arba žodžiu apie Paslaugos suteikimo trukdžius, likus ne mažiau kaip 2 (dviem) dienoms iki Paslaugos suteikimo datos ir derinti su **Užsakovu** šių trukdžių pašalinimo veiksmus;

2.1.5. Teikiant **Užsakovo** užsakytas Paslaugas, laikytis Paslaugų teikimo Sutarties sąlygų bei reikalavimų;

2.1.6. Vesti mokymus atsakingai, profesionaliai ir etiškai, neatskleisti **Užsakovo** komercinių paslapčių bei kitos konfidencialios informacijos tretiesiems asmenims ir dirbti apdairiai, siekiant išvengti interesų susidūrimo teikiant paslaugas kitiems klientams.

2.2. Užsakovas įsipareigoja:

2.2.1. Atsiskaityti su **Vykdytoju** už suteiktas Paslaugas pagal pateiktas sąskaitas, Sutartyje nustatyta tvarka;

2.2.2. Paslaugų teikimo metu, **Užsakovas** privalo laikytis viešosios tvarkos principų, saugumo reikalavimų, nepažeisti trečiųjų asmenų teisių bei teisėtų interesų bei geros moralės principų.

3. ŠALIŲ ATSAKOMYBĖ:

3.1. **Vykdytojas** užtikrina kokybišką Paslaugų teikimą.

3.2. **Vykdytojas** neatsako už atvejus, kai **Užsakovas** negalėjo naudotis Paslaugomis ir (arba) **Užsakovui** padarytą žalą, jeigu tai įvyko ne dėl **Vykdytojo** kaltės.

3.3. Jei **Užsakovui** ne dėl jo kaltės Paslaugos nebuvo suteiktos arba buvo suteiktos nekokybiškos Paslaugos, **Užsakovas** nemoka už nesuteiktas, ar nekokybiškai, nesavalaikiškai ir/ar netinkamai suteiktas Paslaugas.

3.4. **Užsakovui** laiku neatsiskaičius už Paslaugas, **Vykdytojas** turi teisę pareikalausti sumokėti 0,04 procento dydžio delspinigius nuo visos laiku nesumokėtos sumos už kiekvieną uždelstą kalendorinę dieną.

3.5. Šalys atleidžiamos nuo atsakomybės už įsipareigojimų pagal šią Sutartį nevykdymą ar netinkamą vykdymą dėl neįveikiamų aplinkybių (*force majeure*) Lietuvos Respublikos teisės norminių aktų nustatyta tvarka.

3.6. Šalis, dėl kurios kaltų veiksmų kita šalis patiria žalą, privalo atlyginti kitai šaliai visus jos patirtus tiesioginius nuostolius, jei atskiruose šios Sutarties punktuose nenustatyta kitaip.

4. PASLAUGŲ ATSISAKYMAS:

4.1. Atsisakyti visų arba dalies užsakytų Paslaugų, arba nutraukti su **Vykdytoju** sudarytą Sutartį **Užsakovas** gali įspėjęs **Vykdytoją** raštu ne vėliau kaip prieš 5 (penkias) darbo dienas iki Paslaugos/jos dalies suteikimo dienos.

5. ATSISKAITYMAS UŽ PASLAUGAS:

5.1. Paslaugų kaina yra 2185 Eurų (du tūkstančiai vienas šimtas aštuoniasdešimt penki eurai). PVM paslaugoms netaikomas.

5.2. Už **Vykdytojo** teikiamas Paslaugas **Užsakovas** sumoka per 15 kalendorinių dienų nuo sąskaitos faktūros pateikimo „E. sąskaita“ sistemoje.

5.3. Teikiant sąskaitą faktūrą informacinės sistemos „E. sąskaita“ priemonėmis sąskaitoje faktūroje pastabų dalyje privaloma nurodyti šios Sutarties numerį ir Paslaugas priėmusio asmens vardą, pavardę ir pareigas. Mokėjimo dokumentų pateikimo informacinės sistemos „E. sąskaita“ priemonėmis išlaidos yra įskaičiuotos į Sutarties kainą. Sąskaita faktūra yra Paslaugų perdavimo-priėmimo aktas.

6. SUTARTIES ĮSIGALIOJIMAS, KEITIMAS IR NUTRAUKIMAS:

6.1. Sutartis įsigalioja nuo jos pasirašymo dienos ir galioja iki 2023 m. vasario 28 d.

6.2. Sutartis gali būti keičiama tik abiejų šalių susitarimu, jei kitos šios sutarties sąlygos nenustato kitaip.

6.3. Sutartis gali būti nutraukta ar pasibaigia:

6.3.1. kai dėl to šalys susitaria raštu;

6.3.2. vienašaliu **Užsakovo** pareiškimu, kai **Užsakovas** atsisako visų ar pagal šią Sutartį nesuteiktos dalies Paslaugų;

6.3.3. kitais šioje Sutartyje, ar teisės aktuose numatytais atvejais.

6.3.4. Jei kuri nors iš šios Sutarties nuostatų būtų pripažinta negaliojančia ar netaikytina, šalys laikys kitas Sutarties nuostatas galiojančiomis ir taikytinomis.

7. ASMENS DUOMENŲ APSAUGOS UŽTIKRINIMAS:

7.1. **Vykdytojas** vykdydamas šią Sutartį, tvarko šios Sutarties pagrindu iš **Užsakovo** gautus (**Užsakovo** pateiktus) asmens duomenis ir užtikrina galiojančių teisės aktų, taikomų asmens duomenų apsaugai, įgyvendinimą.

7.2. **Vykdytojas** užtikrina asmens duomenų konfidencialumą bei garantuoja, kad prieiga prie asmens duomenų bus suteikta tik tiems **Vykdytojo** darbuotojams ar jo įgaliotiems asmenims, kuriems to reikia jų funkcijoms vykdyti ir su asmens duomenimis būtų atliekami tik tie veiksmai, kiek to reikalauja tinkamas šios Sutarties vykdymas.

7.3. Kai asmens duomenų tvarkymas tampa nebūtinu **Vykdytojo** įsipareigojimams pagal Sutartį vykdymui ir (ar) kai pasibaigia Sutarties galiojimo terminas, ir (ar) Sutartis yra nutraukiama, ir (ar) gaunamas **Užsakovo** rašytinis prašymas, **Vykdytojas** sunaikina visus asmens duomenis, kuriuos **Vykdytojas** tvarkė vykdydamas Sutartį, taip pat visas turimas šių duomenų kopijas.

8. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS:

8.1. Ginčai dėl šios Sutarties nevykdymo ar netinkamo vykdymo sprendžiami šalių susitarimu, o šalims nesutarus – Lietuvos Respublikos įstatymais nustatyta tvarka.

8.2. Visi šios Sutarties papildymai, priedai ir susitarimai galioja tik tada, jei yra sudaryti raštu ir šalių pasirašyti. Esant šios Sutarties ir/ar jos prieduose nurodytų Paslaugų turinio ir/ar jų teikimo sąlygų prieštarams ar neatitikimams, taikomos vėliau sudaryto dokumento sąlygos.

8.3. Šios sutarties priedai laikomi neatsiejamomis sutarties dalimis.

8.4. Jei keičiasi šią Sutartį pasirašiusių šalių adresai ar/ir kiti rekvizitai, šalys privalo nedelsiant informuoti viena kitą raštu. Šalis, neįvykdžiusi šio reikalavimo negali reikšti pretenzijų ir atsikirtimų, jog kitos šalies veiksmai, atlikti pagal paskutinius jai žinomus rekvizitus neatitinka šios Sutarties sąlygų arba jog ji negavo pranešimų, siųstų pagal tuos rekvizitus.

8.5. Sutartis sudaryta dviem egzemplioriais, turinčiais vienodą teisinę galią, - po vieną kiekvienai Sutarties šaliai. Sutartis taip pat galioja, jeigu yra Šalių įgaliotų atstovų pasirašyta elektroniniu parašu arba yra sudaryta telekomunikacijų galiniais įrenginiais perduodama informacija, jeigu yra užtikrinta teksto apsauga ir galima identifikuoti jį siuntusios šalies parašą.

9. SUTARTIES ŠALIŲ REKVIZITAI:

Vykdytojas

MB Tarptautinė konsultacinė grupė

Įmonės kodas 303200183

Tel.: +370 673 00291

El. paštas: info@testiniaimokymai.lt

A. s. Nr. LT417300010137717687

AB Swedbank bankas

Užsakovas

BĮ Lietuvos kultūros taryba

Kodas: 302951857

Adresas: Naugarduko g. 10, LT-01309 Vilnius

Tel: 8 68775323

El. paštas: ruta.stepanovaite@ltk.lt

A/s LT05 7300 0101 3586 0785

AB Swedbank bankas

MB Tarptautinė konsultacinė grupė

Direktorė
Ramunė Petrulytė
(parašas)
A.V.

(parašas)
A.V.

Administracijos direktorė
Rūta Stepanovaitė

(parašas)
A.V.

2023 m. vasario 8 d. Mokymo paslaugų teikimo sutarties Nr. 15-14/31

1 priedas

TECHNINĖ SPECIFIKACIJA

„Įmonės procesai ir kultūra. Laiko valdymas.“ mokymų paslauga:

1. Įgyvendinami mokymai, kuriuose numatomos temos:
2. Mokymosi erdvės sukūrimas. Improvizacinės užduotys, mažinančios dalyvių baimę klysti bei padedantys įsitraukti į visą mokymosi procesą.
3. Laiko valdymo tikslai. Aptariamas laiko valdymo poreikis ir motyvacija, laiko panaudojimo tikslai ir sritys.
4. Asmeninio laiko panaudojimo auditas.
5. Inventorizuojamas turimo laiko resursas nustatant pagrindines netinkamo laiko panaudojimo sritis (laiko vagis).
6. Laiko planavimo modeliai. Aptariami laiko planavimo principai, analizuojami įvairūs laiko planavimo modeliai bei įrankiai. Užduočių prioritetizavimo modeliai.
7. Aptariami bei praktikuojami įvairūs laiko planavimo įrankiai (ABC užduočių paskirstymas, Pareto 80/20 principas, Eizenhauerio skubių/svarbių darbų planavimo modelis).
8. Atidėliojimo įveika. Nagrinėjamos pagrindinės atidėliojimo priežastys bei įveikos technikos. Efektyvumo strategijos. Aptiriamos ir išbandomos įvairios efektyvumo strategijos (Pomodoro, Dramblio valgymo, Motininės problemos).
9. Gebėjimas sakyti „ne“. Išanalizuojamos ir išbandomos įvairios „ne“ sakymo technikos.
10. Asmeninio produktyvumo veiksmų plano nustatymas. Dalyviai sudaro individualius laiko planavimo priemonių planus. Sesijos aptarimas.
11. Dienos išmokimų, atradimų ir įsipareigojimų veikimui aptarimas grupėje.
12. Paslaugos apimtis – 8 valandų trukmės mokymai.
13. Maksimalus dalyvių skaičius iki 45 asmenų.
14. Planuojama mokymų data: vasario 24 d.

KOMERCINIS PASIŪLYMAS



TESTINIŲ MOKYMŲ CENTRAS
KOKYBIŠKŲ POKYČIŲ EKSPERTAI

MOKYMAI JŪSŲ VERSLUI

LAIKO PLANAVIMO PROGRAMA



BRIAN TRACY
INTERNATIONAL



**coach
institute**



atd Association for
Talent Development



IAOET
The Standard for Lifelong Learning



TESTINIŲ MOKYMŲ CENTRAS
KOKYBIŠKŲ POKYČIŲ EKSPERTAI

Pasiūlymas įmonei:



Mokymų treneris
Miroslavas Monkevičius



Mokymų programos tikslai

- Padidinti komandos narių kompetenciją laiko planavimo, bendradarbiavimo, pokyčių priėmimo, streso įveikimo, bei komandos stiprinimo temose;
- Suteikti efektyviam darbui reikalingų žinių ir įtvirtinti jas per atvejų analizę, patyrimines situacijas, praktines užduotis;
- Suteikti mokymų dalyviams efektyviam darbui būtinų metodų bei įrankių;
- Suvienyti komandą bendram tikslų siekimui;
- Duoti įrankius/ praktikas - leidžiančius lengviau priimti pokyčius ir įveikti stresines situacijas.

Mokymų metu bus naudojami šie ugdymo metodai:

- Praktinių situacijų analizė ir sprendimų paieška grupėse.
- Individualių gebėjimų treniravimas simuliuojant sesijas ir kitas praktines situacijas bei analizuojant jas vadovaujantis patyriminiu mokymosi ciklu.
- Grupinis kouchingas ieškant optimalių sprendimų mentorų ir vadovų iššūkiams spręsti.
- Gerosios praktikos pavyzdžių analizė.
- Teorijos pateikimas įvairiais dinamiškais metodais, padedančiais įsisavinti informaciją.

Mokymų trukmė: 8 valandos;
Dalyvių skaičius: apie 27;
Moduliai:
Laiko planavimo - vasario mėn. 24 d.

20 metų metų verslo, valstybinių ir savivaldos įmonių ir įstaigų, nevyriausybinių organizacijų strategijų kūrimo patirtis

TĖSTINIŲ MOKYMŲ CENTRAS

Tęstinių mokymų programos metodika:

- Nedaug teorijos ir rekomendacijų - tik tiek, kiek iš karto galima pritaikyti mentoriaus bei vadovo veikloje. Teorijos ir praktikos santykis - 30%/70%.
- Bus taikoma patyriminio ugdymo metodika, kuomet praktinių užduočių metu dalyviai išbando pateiktus metodus ir įrankius kartu formuojant jų taikymo įgūdžius.
- Tiesioginis teorijos ir rekomendacijų taikymas rengiant praktinius sprendimus savo darbo aplinkai mokymų metu ir atliekant savarankiško darbo užduotis.
- Daug praktinių treniruočių, maksimaliai prie realios aplinkos pritaikytų situacijų simuliacijų, skirtų reikiams įgūdžiams formuoti per asmeninį patyrimą.
- Praktinių situacijų analizė, išryškinant nagrinėtų sprendimų analogiją su dalyvių darbo aplinka.
- Užduotys, formuojančios nuostatas, reikalingas efektyviai mentorystei ir vadovavimui.
- Diskusijos link sprendimų, kaip darbe taikyti naujas idėjas ir rekomendacijas - tai, kas išmokta.
- Po kiekvienos iš sesijų dalyviai gauna užduotis savarankiskam darbui

TĖSTINIŲ MOKYMŲ CENTRAS

Preliminari programa*

I MODULIS. Laiko planavimas;

Laikas	
9.00	Mokymosi erdvės sukūrimas. Improvizacinės užduotys, mažinančios dalyvių baimę klysti bei padedantys įsitraukti į visą mokymosi procesą. Laiko valdymo tikslai. Aptariamas laiko valdymo poreikis ir motyvacija, laiko panaudojimo tikslai ir sritys. Asmeninio laiko panaudojimo auditas. Inventorizuojamas turimo laiko resursas nustatant pagrindines netinkamo laiko panaudojimo sritis (laiko vagis).
10.30	Kavos pertrauka
10.45	Laiko planavimo modeliai. Aptariami laiko planavimo principai, analizuojami įvairūs laiko planavimo modeliai bei įrankiai. Užduočių prioritizavimo modeliai. Aptariami bei praktikuojami įvairūs laiko planavimo įrankiai (ABC užduočių paskirstymas, Pareto 80/20 principas, Eisenhowerio skubių/svarbių darbų planavimo modelis).
12.15	Pietų pertrauka
13.15	Atidėliojimo įveika. Nagrinėjamos pagrindinės atidėliojimo priežastys bei įveikos technikos. Efektyvumo strategijos. Aptariamos ir išbandomos įvairios efektyvumo strategijos (Pomodoro, Dramblio valgymo, Motininės problemos).
14.45	Kavos pertrauka
15.00	Gebėjimas sakyti "ne". Išanalizuojamos ir išbandomos įvairios "ne" sakymo technikos. Asmeninio produktyvumo veiksmų plano nustatymas. Dalyviai sudaro individualius laiko planavimo priemonių planus. Sesijos aptarimas. Dienos išmokimų, atradimų ir įsipareigojimų veikimui aptarimas grupėje.
16.30	Mokymų pabaiga

*gali būti patikslinta po lūkesčių nustatymo susitikimo

TESTINIŲ MOKYMŲ CENTRAS

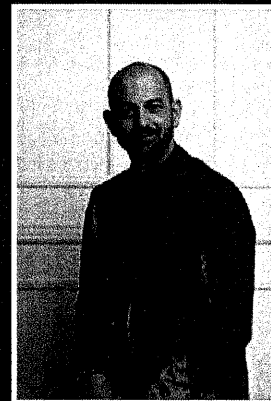
APIE MOKYMŲ TRENERĮ MIROSLAVĄ MONKEVIČIŲ

VEIKLOS PATIRTIS

- 17 metų vadovaujamojo darbo patirtis, užimant verslo įmonių vadovo bei įvairių nevyriausybinių organizacijų vadovo pozicijas.
- 12 metų patirtis dalyvaujant verslo įmonių kūrimo ir vystyme. Verslo veiklos sritys: kavinė ir svečių namai, maisto e-prekyba, konsultavimo bei mokymo paslaugos.
- 20+ metų verslo, valstybinių ir savivaldos įmonių ir įstaigų, nevyriausybinių organizacijų strategijų kūrimo patirtis.
- 10 metų darbo patirtis savivaldos ir valstybiniame sektoriuje.
- 8 metų darbo patirtis įmonių stebėtojų tarybose bei valdybose.
- 19 metų seminarų ir mokymų vedimo patirtis konsultuojant organizacijas strateginio ir taktinio planavimo, veiklos efektyvumo didinimo, veiklos procesų tobulinimo bei komandos įgalinimo klausimais.

DIPLOMAI, SERTIFIKATAI, STAŽUOTĖS

- Per 30 seminarų bei mokymų Lietuvoje ir užsienyje: veiklos planavimo, efektyvumo, konfliktų valdymo, įmonių procesų tobulinimo įgalinimo ir lyderystės temomis. Finansų strategijos ir valdymo bei valdymo apskaitos programos ISM.
- Mediacijos ir konfliktų sprendimo sertifikatas.
- Stažuotės Prancūzijoje, Kinijoje, Filipinuose ir Japonijoje.
- Įvykdyti mokymai ir seminarai: Kanadoje, Vokietijoje, Prancūzijoje, Švedijoje, Vengrijoje, Lenkijoje ir Moldovoje.
- Sertifikuotas konfliktų sprendimo tarpininkaujant (mediacijos) specialistas (tarptautiniai sertifikatai).
- Marshall Goldsmith Stakeholder Centered Coaching – sertifikuotas vadovų ir komandų koučeris.
- 360 laipsnių kompetencijų vertinimo metodikos Marshall Goldsmith Global Leadership Assessment (GLA360) – sertifikuotas taikytojas.



EKSPERTINĖS SRITYS

- Strateginis ir taktinis veiklos planavimas.
- Pokyčių planavimas ir diegimas.
- Veiklos efektyvumo didinimas.
- Vidinės veiklos procesų tobulinimas.
- Vidinės kultūros formavimas.
- Lyderystė.
- Komandos stiprinimas ir įgalinimas.

TESTINIŲ MOKYMŲ CENTRAS

adform

J komandos formavimo mokymusėjau nusiteikęs skeptiškai, nes vadovas esu ne pirmą dieną, todėl turiu tikrai daug žinių, kaip dirbti su komanda. Mokymų treneris padėjo į jau žinomus dalykus pažvelgti kitaip. Visų mokymų metu jaučiau balansą tarp bazinių dalykų ir praktinių atvejų – džiaugiausi, kad nebuvo „sausos“ teorijos, viskas buvo pateikta gyvai ir įtraukiančiai. Mano nuomone, šie mokymai – tai geriausių praktinių rinkinių ir galimybių savo darbą pažvelgti iš šalies.

Andrej Ruckij
gamybės vadovas



Viso kolektyvo vardu noriu nuoširdžiai padėkoti bei drąsiai rekomenduoti UAB „Testinių mokymų centrą“, kurio pagalba stiprinome komandinę dvasią ir sutelkėme Hakalius kolektyvą į vieng būrį, vienas kitą dar labiau pažindami mokymuose „Kartu mes galime daugiau“. Mokymasis žaidžiant, diskutuojant, formuojant kolektyvo vertybes bei tradicijas buvo naudingesnis, nei iš pradžių galėjome pamanyti. Neatmetame galimybių, kad ateityje taip pat rinksimės šios įmonės paslaugas.

Rimvydas Širvinskas
įmonės direktorius

JUNCENT

Vienas įmonės trenerių pradėjo vesti konsultavimo sesijas, susijusias su įmonės pardaviminių struktūros pasikeitimais, bei mano, kaip vadovo, kompetencijų didinimu. Noriu pažymėti, kad nuo pat pradžių treneris tiksliai nustatė pagrindines problemas, bei tolimesnių sesijų metu priėmė bendrą veiksmų planą, kurio pagrindu buvo padaryti struktūriniai pakeitimai. Esu labai dėkingas šios įmonės treneriui už profesionalų požiūrį bei patarimus, kurie praverčia mano darbe.

Artūras Nareika
Shell produktų pardavimo vadovas



LIETUVOS RESPUBLIKOS
ENERGETIKOS MINISTERIJA

Mokymų metu aptarti klausimai ir konkrečių situacijų nagrinėjimas leis išgirsti tas praktikas pritaikyti kiekvieno vadovo kasdieniniame ir profesiniame gyvenime. Mokymai išsiskyrė tuo, kad jų metu nebuvo pristatoma „sausas“ teorija – nagrinėti labai konkretūs pavyzdžiai ir individualiai Energetikos ministerijos vadovams aktualios situacijos.

Agnė Amelija Kairytė
Ministerijos kanclerė

TĖSTINIŲ MOKYMŲ CENTRAS

MUMIS PASITIKI



TĖSTINIŲ MOKYMŲ CENTRAS

PASIŪLYMO VERTĖ:

2 185 eur/1 diena = viso bendra suma 2 185 eur.

KONTAKTAI:

+370 605 00525
kristina@testiniaimokymai.lt
testiniaimokymai.lt

TECHNINĖ SPECIFIKACIJA

„Įmonės procesai ir kultūra. Laiko valdymas.“ mokymų paslauga:

1. Įgyvendinami mokymai, kuriuose numatomos temos:
 - 1.1. Mokymosi erdvės sukūrimas. Improvizacinės užduotys, mažinančios dalyvių baimę klysti bei padedantys įsitraukti į visą mokymosi procesą.
 - 1.2. Laiko valdymo tikslai. Aptariamas laiko valdymo poreikis ir motyvacija, laiko panaudojimo tikslai ir sritys.
 - 1.3. Asmeninio laiko panaudojimo auditas.
 - 1.4. Inventorizuojamas turimo laiko resursas nustatant pagrindines netinkamo laiko panaudojimo sritis (laiko vagis).
 - 1.5. Laiko planavimo modeliai. Aptariami laiko planavimo principai, analizuojami įvairūs laiko planavimo modeliai bei įrankiai. Užduočių prioritetizavimo modeliai.
 - 1.6. Aptariami bei praktikuojami įvairūs laiko planavimo įrankiai (ABC užduočių paskirstymas, Pareto 80/20 principas, Eizenhauerio skubių/svarbių darbų planavimo modelis).
 - 1.7. Atidėliojimo įveika. Nagrinėjamos pagrindinės atidėliojimo priežastys bei įveikos technikos. Efektyvumo strategijos. Aptiriamos ir išbandomos įvairios efektyvumo strategijos (Pomodoro, Dramblio valgymo, Motininės problemos).
 - 1.8. Gebėjimas sakyti „ne“. Išanalizuojamos ir išbandomos įvairios „ne“ sakymo technikos.
 - 1.9. Asmeninio produktyvumo veiksmų plano nustatymas. Dalyviai sudaro individualius laiko planavimo priemonių planus. Sesijos aptarimas.
 - 1.10. Dienos išmokimų, atradimų ir įsipareigojimų veikimui aptarimas grupėje.
2. Paslaugos apimtis – 12 valandų trukmės mokymai.
3. Maksimalus dalyvių skaičius iki 45 asmenų.
4. Planuojama mokymų data: vasario 24 d.