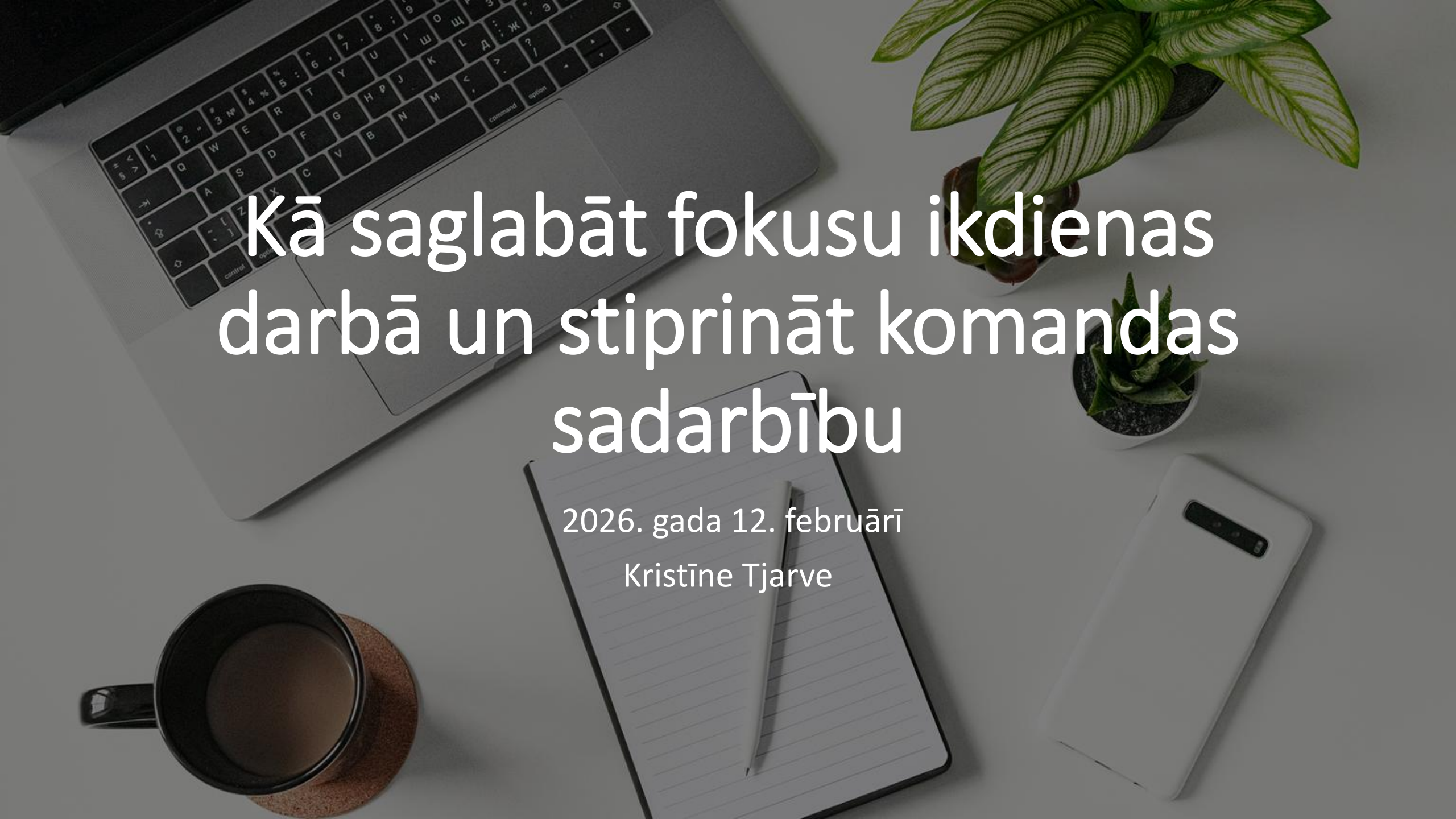


A top-down view of a workspace. In the upper left, a portion of a silver laptop is visible, showing its keyboard with Cyrillic characters. To the right of the laptop is a large green plant with variegated leaves. Below the laptop is a black mug filled with coffee, sitting on a cork coaster. In the center, a lined notebook with a silver pen resting on it is open. To the right of the notebook is a small potted succulent. In the bottom right corner, a white smartphone is lying vertically. The entire scene is set against a light gray background.

Kā saglabāt fokusu ikdienas darbā un stiprināt komandas sadarbību

2026. gada 12. februārī

Kristīne Tjarve

Par mani



@Kristīne Tjarve

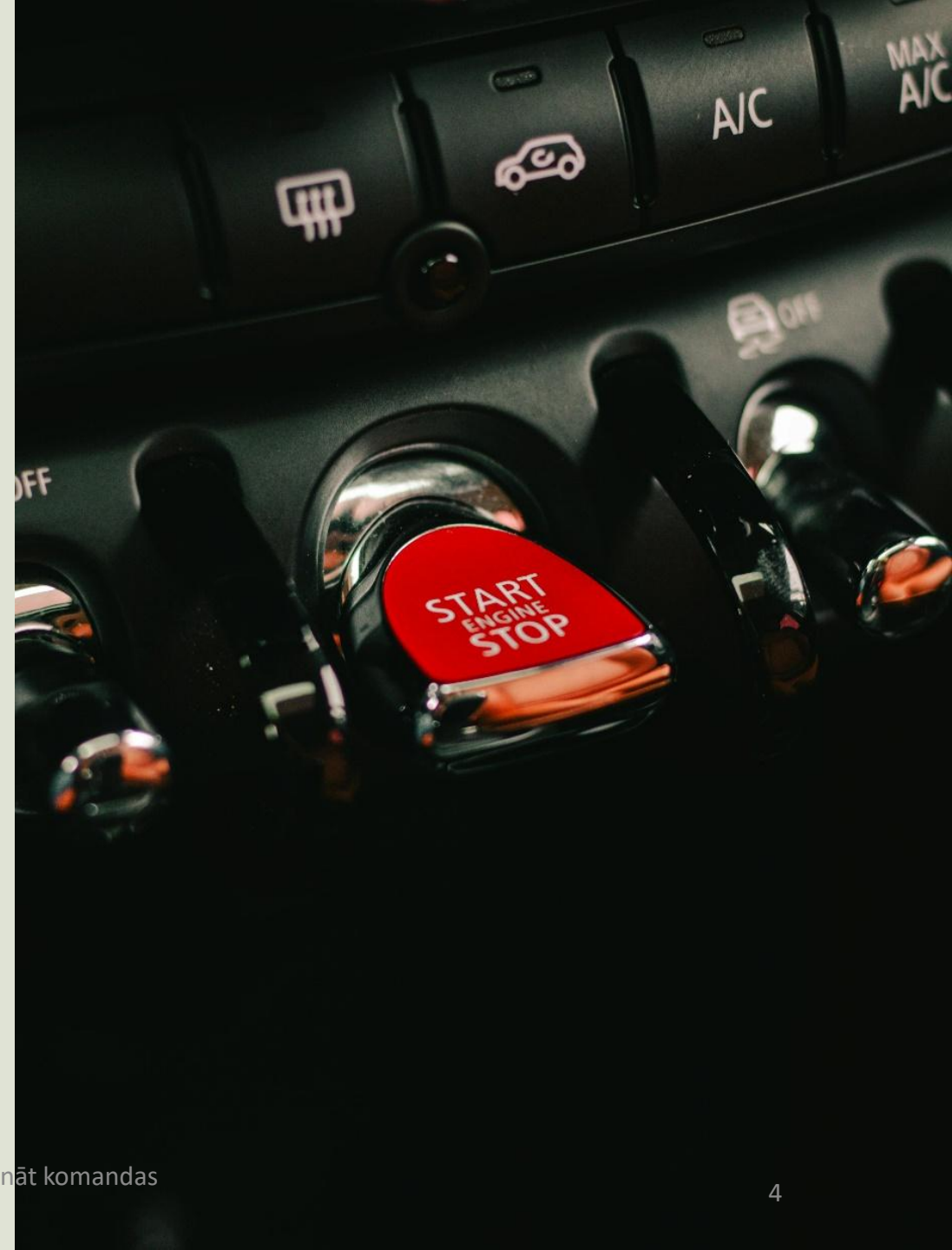
- Komunikācija
- Izglītības zinātņu maģistrs
- SAVĒJAIS starp savējiem
- #mīlikodaridarikomīli un #strādājebkur
- Bizness, NVO un akadēmiskā vide
- Spēja savest kopā cilvēkus īstajā laikā un vietā
- Mūžizglītībai ir liela vērtība mūsu dzīvēs
- Aktīvā atpūta dabā ir viens no dzīves līdzsvara nosacījumiem

Kā saglabāt fokusu ikdienas darbā un stiprināt komandas
sadarbību

Darbu sastrēgums



***Stop starting, start
finishing!***



Kā atrisināt vairākus vienlaicīgi iesāktus darbus?



@Kristīne Tjarve

Kā saglabāt fokusu ikdienas darbā un stiprināt komandas sadarbību

2024 READING CHALLENGE



Congrats! You've read 10 of 10 books

100%

SHELVES

Update your reading progress



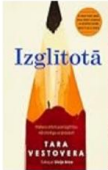
Read

46 books



Currently Reading

13 books



Want to Read

15 books

SEE ALL

Home

My Books

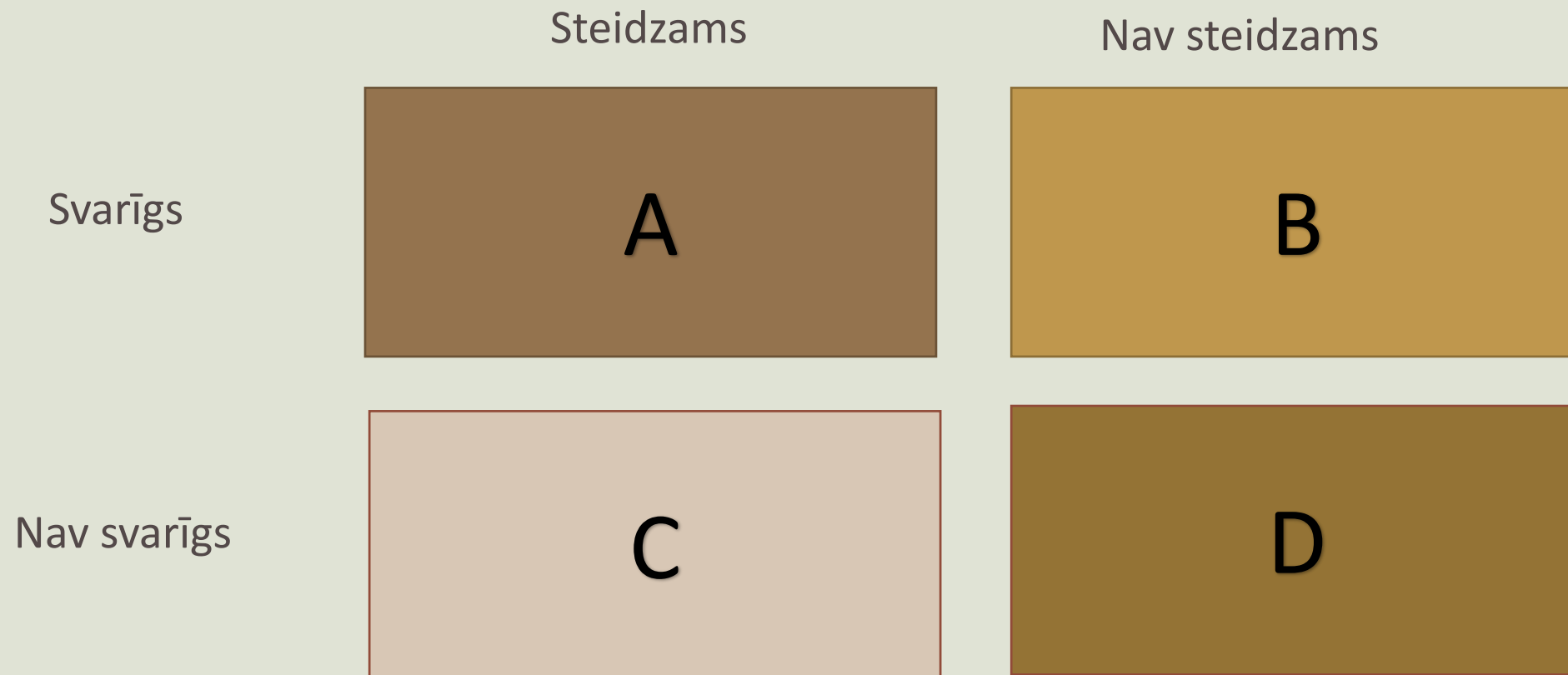
Discover

Search

5

More

Eizenhauera matrica



Eizenhauera metodes skaidrojums

A svarīgās un steidzamās lietas – jādara nekavējoties

B svarīgās, bet nesteidzamās lietas - prasa izpildes laika noteikšanu vai deleģēšanu

C steidzamās, bet nesvarīgās lietas - pēc iespējas uzreiz jādelēģē citiem, ja vien tas ir iespējams

D jāatmet kā lieki darbi jeb izmetam miskastē - aizmirstam

Laika zagļi



Piemērs par multitaskingu



<https://www.youtube.com/watch?v=uHW6JhnnvCg&t=50s> (0.50 līdz 6.20)

Kā saglabāt fokusu ikdienas darbā un stiprināt komandas
sadarbību

Noderīgas grāmatas iedvesmai par laika plānošanu un prioritāšu noteikšanu



Darāmo lietu saraksts jeb *To do list*

Pamatā darāmo darbu sarakstam uzdevumu secība nav svarīga, bet, lai cilvēkiem atvieglotu izvēli, ar kuru darbu sākt, pirms darāmā darba saraksta veidošanas, iespējams darbus rakstīt prioritārā secībā, izmantojot ABC metodi

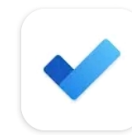
The image displays four distinct templates for a To-Do List. The top-left template, titled 'To-DO List!', features a cartoon monster character, a section for 'I need to' with a plus sign, and a 'Done!' section with a progress bar. The top-right template, titled 'TO DO LIST', has a vertical list of checkboxes. The bottom-left template, titled 'To Do List', has two columns of checkboxes and a 'NOTES' section. The bottom-right template, titled 'the list', has a numbered list (1, 2, 3) and a large task area.

The image shows a daily planner template. It has a header 'DIENAS NODOMS:', a large 'PIEZĪMES' section, a time axis from 07:00 to 21:00, a 'TOP DIENAS UZDEVUMI' section, and sections for 'DIENAS PATEICĪBAS:' and 'DIENAS AFIRMĀCIJAS:'.

Rīki *To do list* veidošanai

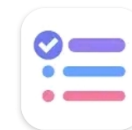
Fiziskie – rakstāmrīks, papīrs, piezīmju bloks vai plānotājs

Elektroniskie – viedierīču piezīmju veidošanas programmas, jebkura piezīmju lietotne mobilajā ierīcē, kā arī lietotnes, kuras tiek dēvētas par *To do list*



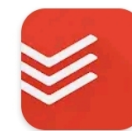
Microsoft To Do: Lists & Tasks

Microso... • Produktivitāte • Darāmo darbu saraksti
4,6 ★ 10 milj.+



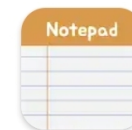
To-Do List - Schedule Planner

Dairy A... • Produktivitāte • Darāmo darbu saraksti
4,8 ★ 10 milj.+



Todoist: to-do list & planner

Doist Inc. • Produktivitāte • Darāmo darbu saraksti
4,5 ★ 10 milj.+



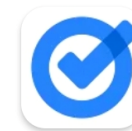
Notepad notes, checklist, memo

APPLUS... • Produktivitāte • Darāmo darbu saraksti
4,7 ★ 500 tūkst.+



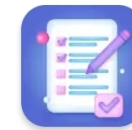
Modern Note, To-do List, Notes

AmazinPro • Produktivitāte
4,7 ★ 1 tūkst.+



Google uzdevumi

Google ... • Produktivitāte • Darāmo darbu saraksti
4,6 ★ 10 milj.+



To-do list - tasks planner

Innim Mobile Exp • Dzīvesveids • Produktivitāte
4,9 ★ 500 tūkst.+

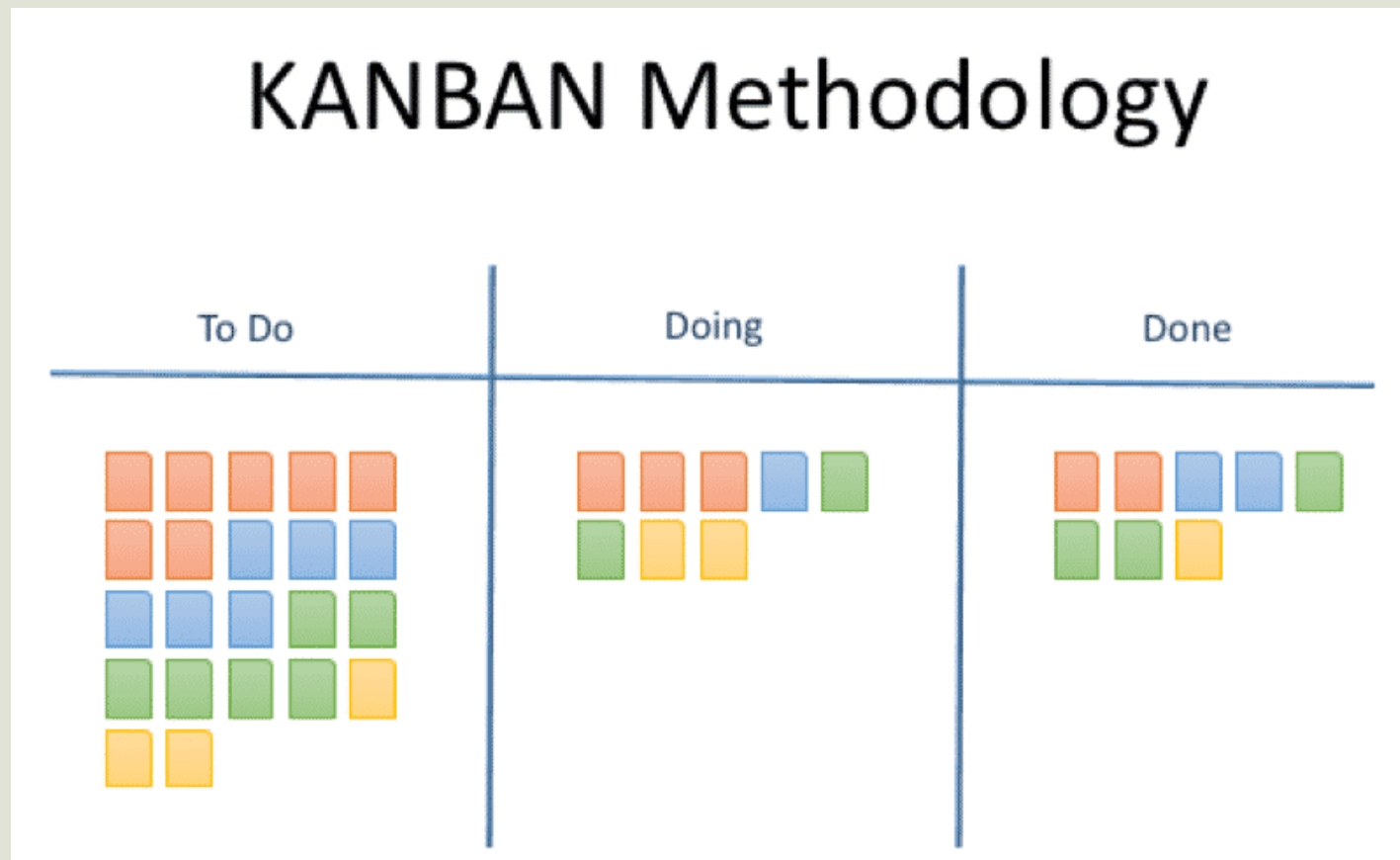


To Do List

Splend ... • Produktivitāte • Darāmo darbu saraksti
4,8 ★ 10 milj.+

Kas ir Kanban?

- Kanban praksi izmanto, lai organizētu darbu, kurā ir izveidots (vai mēs izveidojam) saraksts ar mums svarīgiem darbiem un stāvokļiem, kādiem šiem darbiem ir jāiziet cauri
- Vienkāršākais pielietojums - uz tāfeles tiek izveidotas 3 kolonnas *To do*, *In progress*, *Done*, bet aktivitāšu skaits var būt lielāks pēc nepieciešamības



Kādēļ jāiegulni apskatīties kādu digitālo rīku?



Darbu saraksts Darbi šonedēļ Paveiktie darbi Add new bucket

+ Add task

+ Add task

+ Add task

Uzdevuma nosaukums

15/05

KT

Šeit ir uzdevuma nosaukums

Tasks

Uzdevuma nosaukums

KT

Kristine Tjarve

Add label

Bucket

Darbu saraksts

Progress

Not started

Priority

Medium

Start date

Start anytime

Due date

15/05/2024

Repeat

Does not repeat

Notes

Show on card

Type a description or add notes here

Checklist

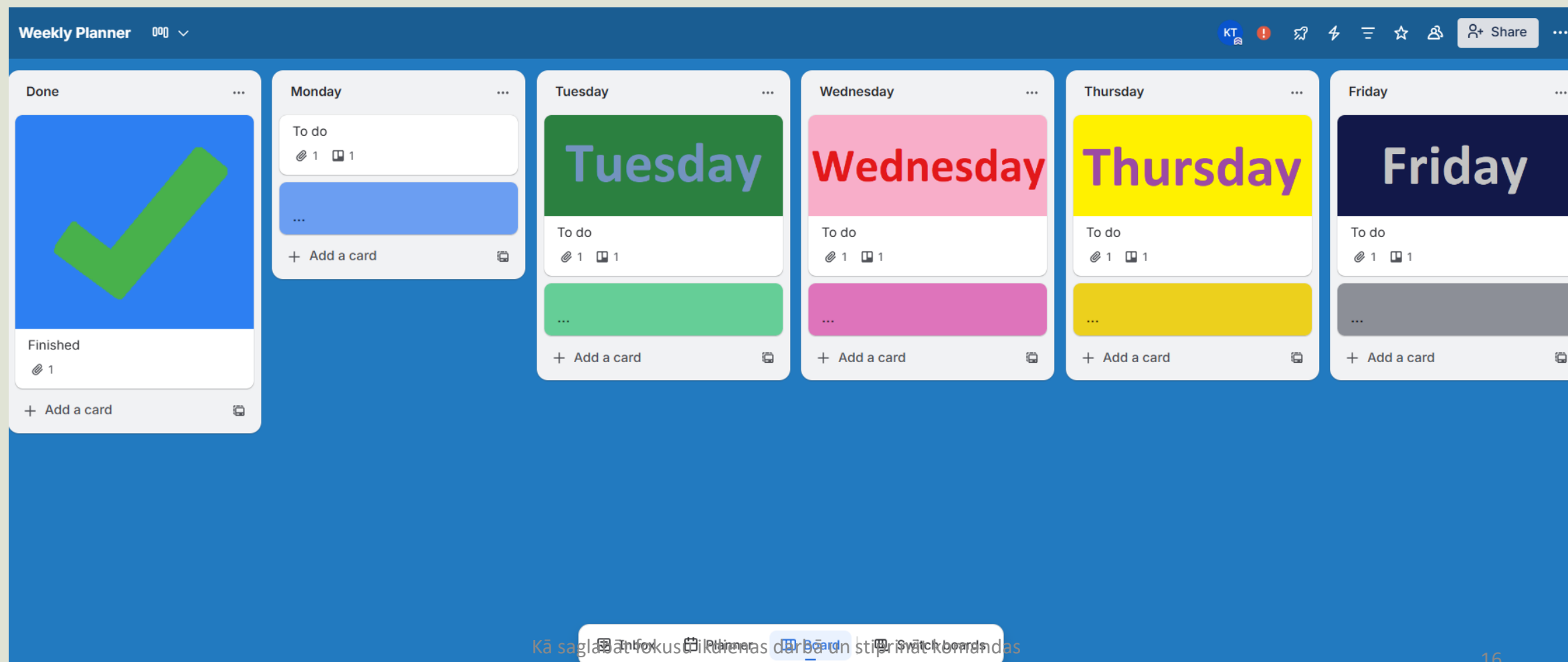
Add an item

Attachments

MS teams - tāfele

Kā saglabāt fokusu ikdienas darbā un stiprināt komandas sadarbību

Digitālā platforma Trello un tāfeles skats



Log in

Get Trello for free



Sign up to continue

Enter your email

By signing up, I accept the Atlassian [Cloud Terms of Service](#) and acknowledge the [Privacy Policy](#).

Sign up

Or continue with:



Already have an Atlassian account? [Log in](#)



One account for Trello, Jira, Confluence and more
This site is protected by Cloudflare and the Google Privacy

<https://trello.com/>

Boards

Templates

Business

Design

Education

Engineering

Marketing

HR & Operations

Personal

Productivity

Product management

Project management

Remote work

Sales

Support

Team management

Home

Dažādas veidnes

Project management templates



Client Workflow Management

by Jordan L. Couch, Attorney @ Palace Law
Use a Trello board to go paperless while managing a client workflow.

📄 46.9K 👁 311.9K



UNICEF Global Innovation Centre

by UNICEF
Working with any number of countries at any given time, UNICEF is able to keep track of every location, including all...

📄 3.2K 👁 47.4K



Advanced Project Budgeting and Time Tracking

by Vitaly Andrianov, Maker of SmartFields for Trello Power-Up
Track time and budget for your projects with ease and less manual work.

📄 15.9K 👁 110.2K



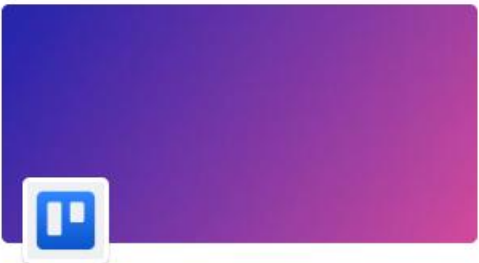
Amazing Kanban Project Management Template

by Amazing Fields
Plan your next project in Trello using this



Site tracker

by UK Cabinet Office, Paul Trowsdale, Project Manager
Keep stakeholders apprised of plans for



Project Management

by Trello Marketing Team
Get the Trello project management template and start turning big dreams into

Bezmaksas versijas ierobežojumi

- 10 dalībnieki visā kontā
- 10 tāfeles (projekti) vienā darba vidē
- Maksimālais izmērs vienam failam 10 MB
- Tikai Kanban board (tāfeles) skats
- Nav pieejami vizualizācijas skati (*Timeline, Dashboard, Map* utt.)



Trello tāfele

Board ▼ **LASAP darbi 2021. gadā - kopā** ☆ LASAP valde Free Workspace visible KT GL KM KR V Join board Automation NEW Show menu

Idejas 2021. gada darbiem ...

...
Fiksējam idejas, ko gribētu paveikt 2021. gadā
GL KM KR V

LASAP 20 gadu jubilejas konference + svinības maijā vai jūnijā
1

Nozares pētījums (turpinājums 2015. gadā veiktajam pētījumam)
1

Sadarbība ar augstskolām
0/1

Stratēģiskā plānošana kopā ar biedriem par LASAP nākotnes plāniem (pārrunāt maijā)

+ Add a card

TODO ...

Move anything 'ready' here
1

Biedru saraksts mājas lapā
KR KT

Jaunās valdes publicēšana web
KR

Jaunās Ētikas komisijas publicēšana web
KR KT

Aktivitātes mājas lapā
1 5 00

+ Add a card

DOING ...

Move anything that is actually started here
1

Valdes sēdes vismaz 1x mēnesī
1/2

LPP līdz vasaras periodam
3/6

+ Add a card

DONE! ...

Move anything from doing to done here
1

Inspiration for a Card
4/4

Gada pārskats
2/3

Dokumentu sagatavošana iesniegšanai UR
8/8

+ Add a card

Ikdienas darbi Kristīnei Tjarvei ...

Labās prakses pēcpusdienas
0/4

Valdes sēdes
0/1

COVID 19 komunikācija - nozares iesaiste
0/1

Mājas lapa
1/2

+ Add a card

+ Add another list

@Kristīne Tjarve

Kā saglabāt fokusu ikdienas darbā un stiprināt komandas sadarbību

Dokumentu sagatavošana iesniegšanai UR

in list DONE!

LABELS

Administratīvie darbi

+

Description

Add a more detailed description...

You have unsaved edits on this field. [View edits](#) - [Discard](#)

What needs to be done

100%

Pieņemšana būt valdē KR

Pieņemšana būt valdē GL

Pieņemšana būt valdē VB

Pieņemšana būt valdē KM

Pieņemšana būt valdē KT

B3-veidlapa

Nodēva Valsts kasē

Protokola kopija

Hide checked items

Delete

SUGGESTED

Join

ADD TO CARD

Members

Labels

Checklist

Due date

Attachment

Cover

POWER-UPS

Add Power-Ups

Get unlimited Power-Ups, plus much more.

Upgrade Workspace

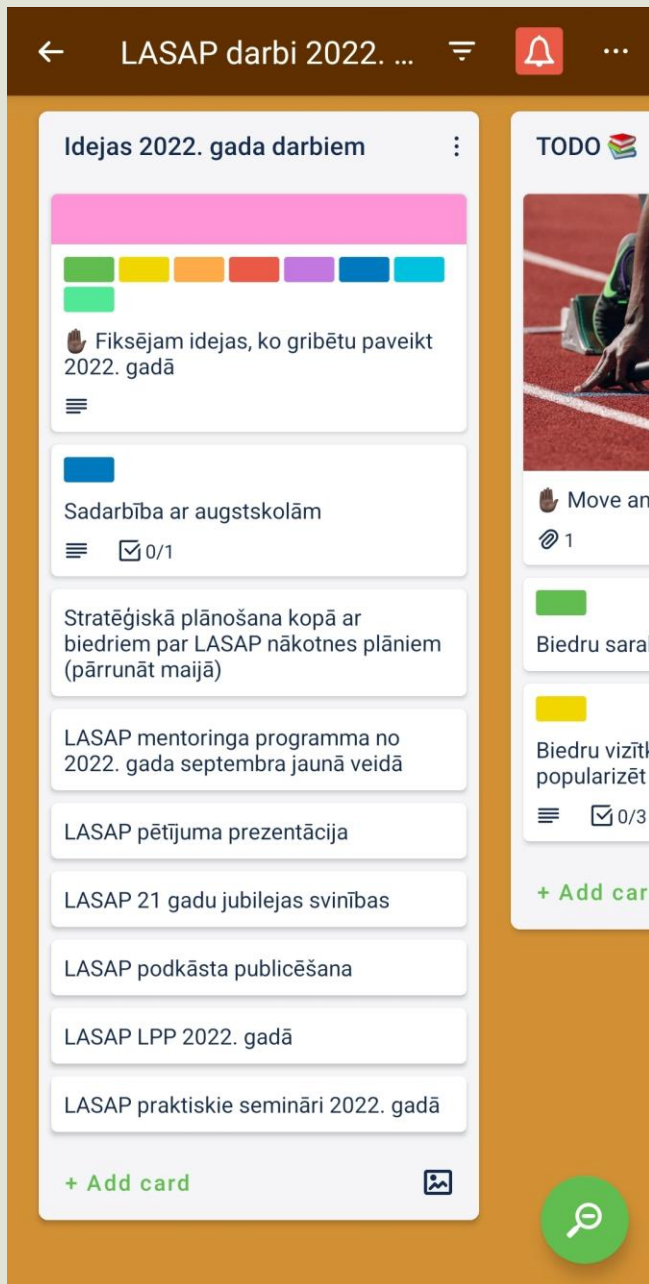
BUTLER

Add button

@Kristīne Tjarve

Kā saglabāt fokusu ikdienas darbā un stiprināt komandas sadarbību

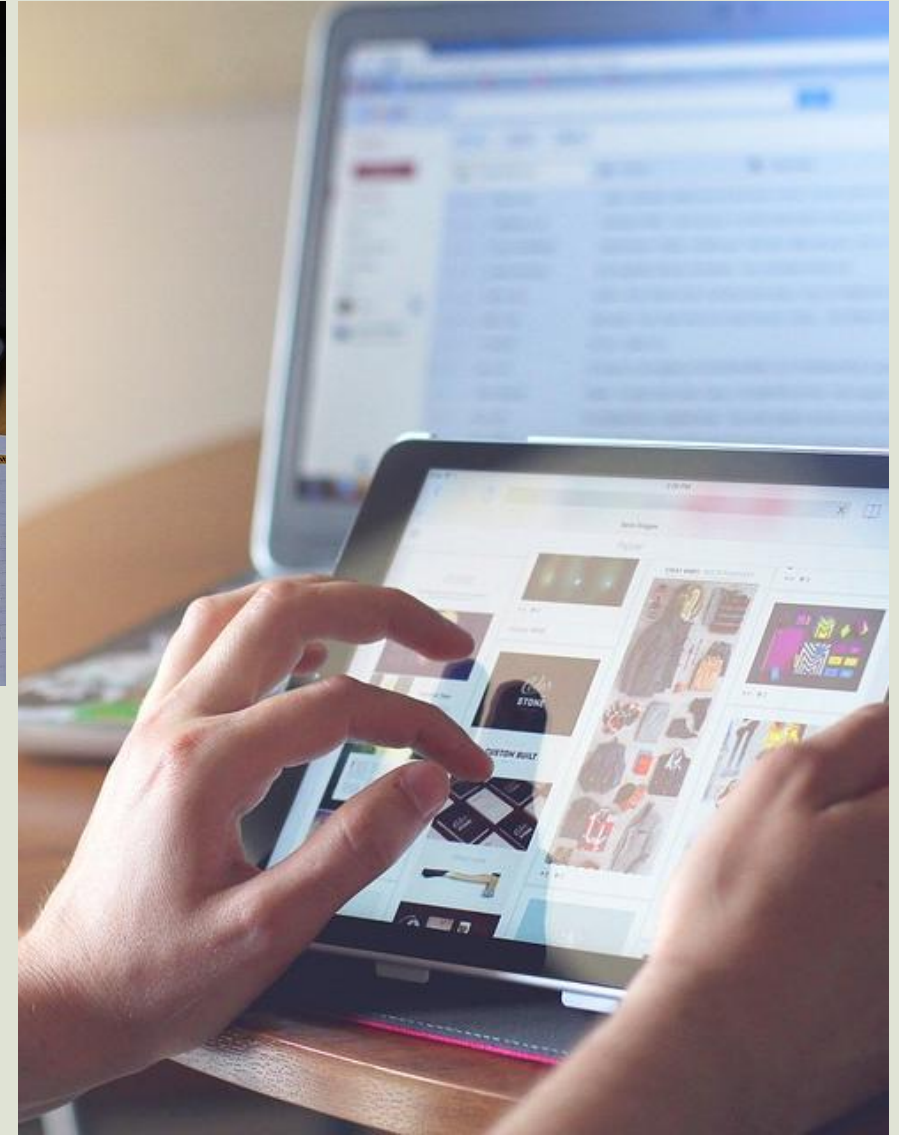
21



Trello tāfeles skats mobilajā lietotnē

Kā saglabāt fokusu ikdienas darbā un stiprināt komandas sadarbību

Kādēļ ikdienas darbu un projektu vadība ar tiešsaistes rīkiem?





*I know it
when I see it
- IKIWISI*

Pasaules konkurētspējas noslēpums - ĀTRUMS





Jāspēj sadarboties jeb strādāt komandā

@Kristīne Tjarve

Kas ietver ne tikai fizisko vidi, bet arī virtuālo komandas vadību - pārzināt virtuālos rīkus komandas vadībai, projektu organizēšanu tiešsaistē utml.

Kā saglabāt fokusu ikdienas darbā un stiprināt komandas sadarbību

Virtuālo rīku iedalījums



Projektu un procesu vadībai - (Kanbanflow, Trello, Asana, Clickup, Airtable, Miro, Google Workspace, Notion, Jira, Microsoft 365 vide...)



Rīki atgriezeniskās saites ieguvei un auditorijas iesaistei – prāta vētrai, atgriezeniskajai saitei utml. (Whiteboard, Slido, Miro, Mentimetr, Padlet u.c.)

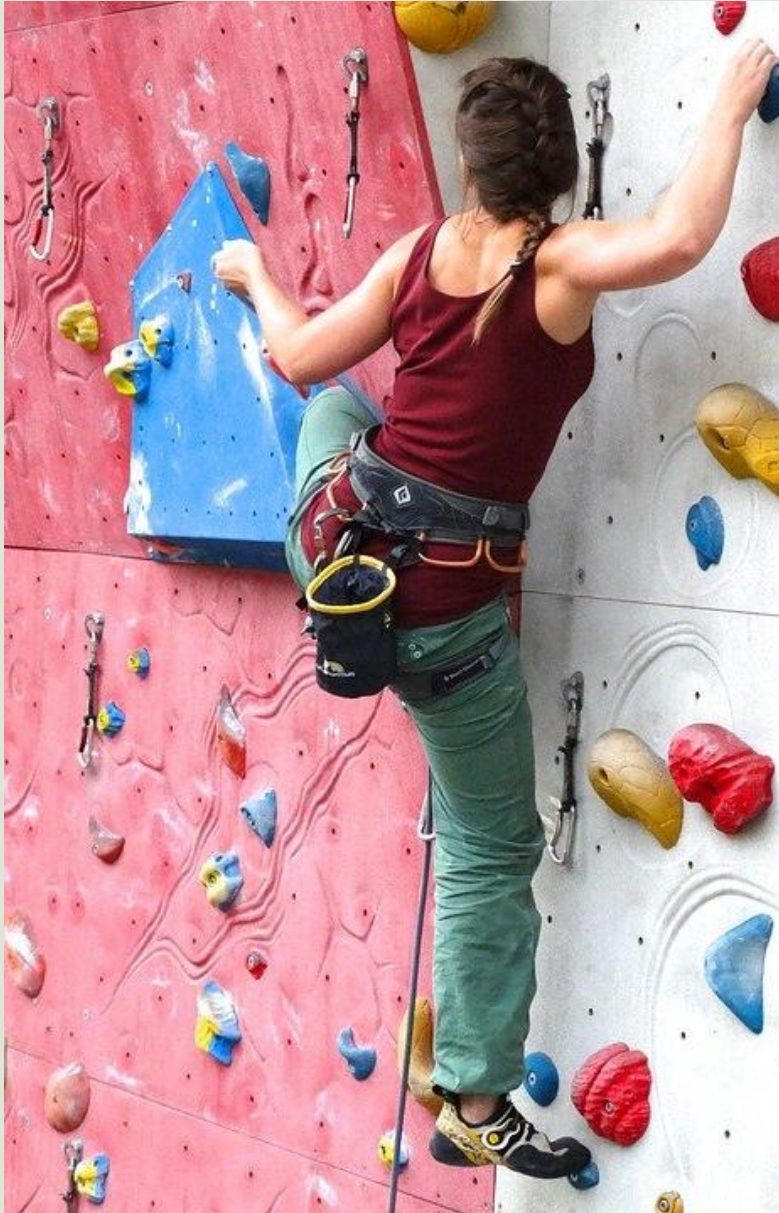


Dokumentu un datņu kopīgai izmantošanai (uzturēt, strukturizēt visus datus, kopīgi izmantot tos) - Google Drive, One Drive, Dropbox



Saziņai - tiešajai komunikācijai (Asana, Slack, MS teams) vai zvaniem (Zoom, Google Meet, MS teams, Meet jitsi u.c.)





@Kristīne Tjarve

AGILE

- Veikls
- Vingrs
- Mainīgs
- Žigls
- Agile ir spēja mainīties, virzīties un neieciņlēties

Kā saglabāt fokusu ikdienas darbā un stiprināt komandas
sadarbību

Agile manifests

Agile programmatūras izstrādes manifests

Radot un palīdzot citiem radīt programmnodrošinājumu,
mēs nepārtraukti turpinām meklēt un atrodam labākus izstrādes veidus.
Savā darbā novērtējam:

Cilvēkus un viņu mijiedarbi augstāk par rīkiem un procesiem
Strādājošu programmatūru augstāk par detalizētu dokumentāciju
Kopsadarbību ar pasūtītāju augstāk par līguma sarunām
Reaģēšanu uz izmaiņām augstāk par sekošanu plānam

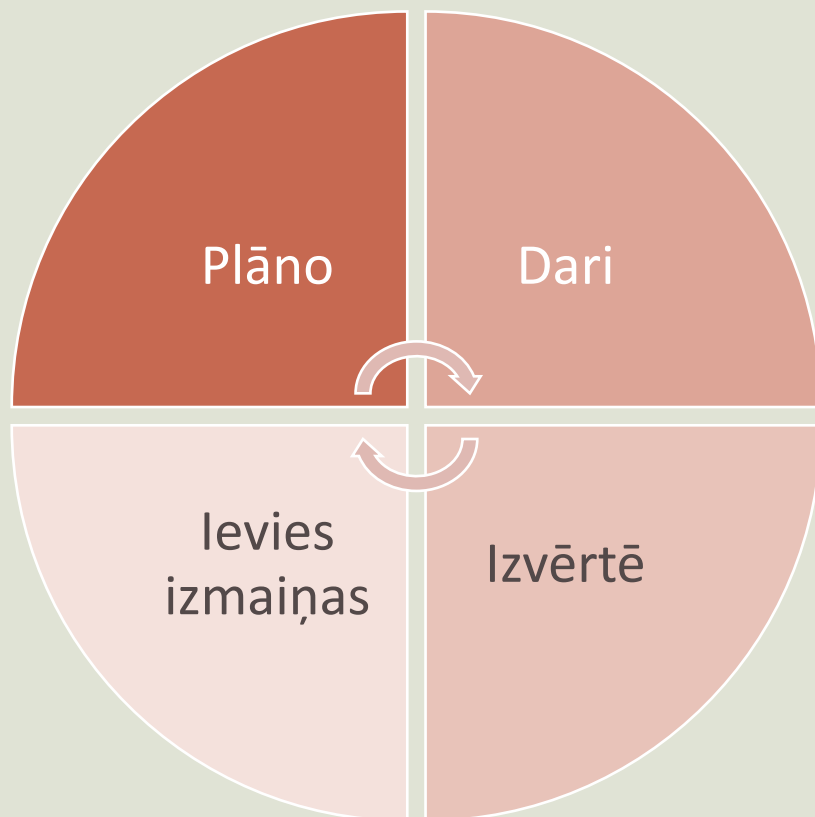
Protams, svarīgi ir arī tas, kas rakstīts pa labi,
tomēr par būtiskāku mēs atzīstam to, kas rakstīts pa kreisi.

<https://agilemanifesto.org/>



We left our
egos at the
door.

Izvērtēšana pēc katras iterācijas



Darbību izvērtēšana un pielāgošana
katrā posmā – kā mums gāja, ko
jāuzlabo un dodamies tālāk

Īso darba posmu plānošana

- Komanda vienojas par mērķi – vadītājs apraksta, ko vēlas no komandas sagaidīt
- Komanda kopā ar vadītāju izlemj, ko darīs šajā īsajā laika sprīdī
- Darbu sadale un laika novērtēšana
- 1 mēnesis – 8 stundas
- Kopā nodefinē sprinta mērķi jeb ko vēlas izdarīt





Sprinta plānošanas mērķis

Noteikt sprinta mērķus un izveidot uzdevumu sarakstu, kas jāizpilda sprinta laikā

Sprinta plānošanas procesa soļi – uzdevumu saraksta pārskatīšana

- Komandas vadītājs ar komandu kopīgi īsi pārskata iepriekšējā sprinta rezultātus, uzsverot panākumus un jomas, kur nepieciešami uzlabojumi
- Komanda izvērtē prioritāros uzdevumus no kopīgā uzdevumu saraksta

Sprinta plānošanas procesa soļi – uzdevumu izvēle

- Projekta vadītājs:
 - Prezentē prioritizēto uzdevumu sarakstu, izskaidrojot katra uzdevuma nozīmi un sagaidāmos rezultātus
- Komandas dalībnieki:
 - Uzdod jautājumus, lai precizētu uzdevumu detaļas un izprastu prasības
 - Novērtē katra uzdevuma sarežģītību un nepieciešamo laiku izpildei, izmantojot piemērotu novērtēšanas metodi (piemēram, T-krekla izmēru novērtēšanu vai relatīvo novērtēšanu)
 - Komanda izvēlas uzdevumus, kurus var pabeigt sprinta laikā, ņemot vērā savu kapacitāti (ja ir iespēja pašiem plānot savu laiku un sprinta laikā nenāks klāt papildu uzdevumi)

[Share](#)[Customize](#)

List

Timeline

Dashboard

Gantt

Workload

Board

+

+ Add task

▼

Filter

Sort

Group

Options

Task name	Assignee	Due date	+
▼ Lielais uzdevumu saraksts			
▶ ☒ Programmas plānošana 4 	 Kristine Tjarve 		
▶ ☒ Metodoloģijas izvēle 4 			
▶ ☒ Resursu nodrošināšana 4 			
▶ ☒ Loģistika 4 			
Add task...			
▼ Pirmais sprints jeb no 5. līdz 19. februārim			
☒ Prioritāte 1. sprintam			
Add task...			
▼ Otrais sprints			
Add task...			
▼ Neskaidrie jautājumi			
Add task...			

Ikdienas 15 min sanāksme

Veicināt komandas sinhronizāciju un identificēt šķēršļus

Komandas darbu sinhronizācija jeb pārskatīšana – runāšana par progresu balstoties uz **sprinta mērķi**



Kurš vada ikdienas 15 minūšu sanāksmi?



Vai nu komandas vadītājs, vai arī projekta komanda var izvēlēties rotējošu vadītāju vai ļaut katram dalībniekam īsi pastāstīt par savu progresu bez formāla vadītāja

Ikdienas sanāksmes soļi

Paveiktais - katrs dalībnieks īsi pastāsta, ko paveicis kopš pēdējās sapulces – ja ir nepieciešams, jo var iztikt tikai ar skatu nākotnē

Plānotais – katrs dalībnieks norāda, ko plāno paveikt šodien vai līdz nākamajai 15 minūšu sanāksmei

Šķēršļi un izaicinājumi – ja ir, tad dalībnieki informē pārējos par jebkādiem šķēršļiem, kas traucē uzdevumu progresam ceļā uz mērķa sasniegšanu

15 minūtes ir maksimālais laiks šādai sanāksmei

Vizuāla sekošana līdzī komandas darbam

Izmantojiet tāfeli vai digitālus rīkus, lai vizualizētu uzdevumu statusu un komandas progresu - tas palīdzēs visiem dalībniekiem ātri saprast pašreizējo situāciju



Vēl pāris aspekti

Fokuss uz komandas mērķiem - sapulces laikā koncentrējieties uz kopējo progresu pretī sprinta mērķim, nevis tikai uz individuālajiem uzdevumiem

Īsas ikdienas tikšanās vienā un tajā pašā laikā

- Caurspīdīgums
- Informētība

Vienmēr sākt un beigt laikā

Klausies, jautā un runā!

Sprinta pārskatīšana (īsā darba posma)

- Visas komandas paveiktā darba prezentācija un “demo” tikšanās
- Kas padarīts, kas nē
- 1 stunda pret katru sprinta nedēļu
- Biznesa vērtība – galvenais uzsvars
- Atgriezeniskā saite – jauni uzdevumi
- Rezultātā – revizēts uzdevumu saraksts nākamajam posmam





Sprinta retrospekcija

- Komanda atskatās uz paveikto, lai nepārtraukti uzlabotu savu sniegumu:
 - Kas bija labs?
 - Kas bija slikts?
 - Ko varam darīt nākotnē citādāk, kā uzlabot sadarbību utml.?
- Vērtē arī kolēģu ieguldījumu



Vienkāršākais veids

Stop – kas jābeidz darīt

Continue – kas jāturpina darīt

Start – kas jāsāk darīt

+ *wishlist* – inovācijas, ko likt klāt, uzlabot utml.

<https://echometerapp.com/en/retrospective-ideas-agile/>

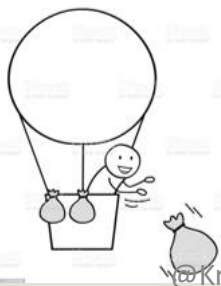
Ka saglabāt fokusu ikdienas darbā un stiprināt komandas sadarbību



Kas bija tas, kas mums palīdzēja
virzīties uz priekšu?



Kas mums varētu palīdzēt
nākotnē?



Lietas, kas mūs velk uz leju un
neļauj virzīties uz priekšu?

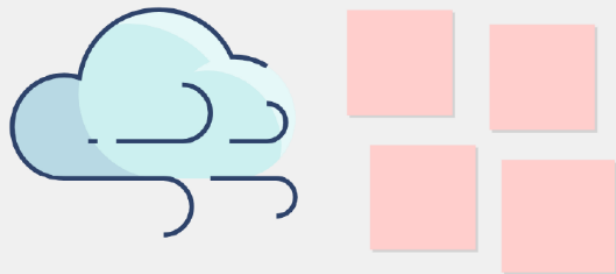


Riski, kas var negatīvi ietekmēt
nākotnē?

SAILBOAT RETROSPECTIVE

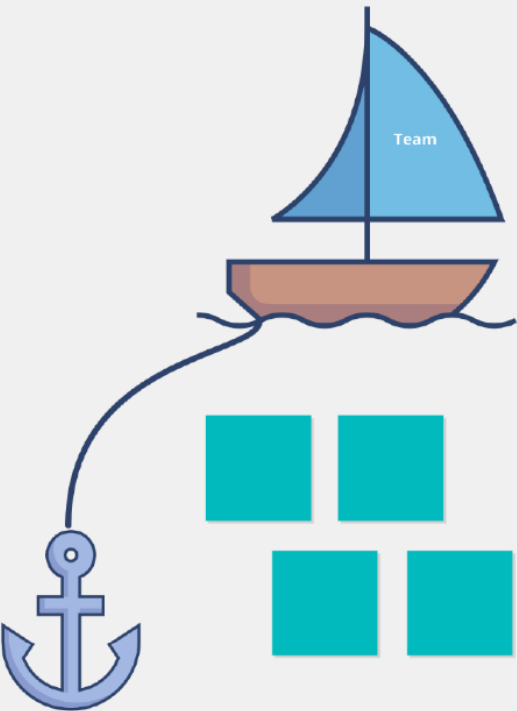
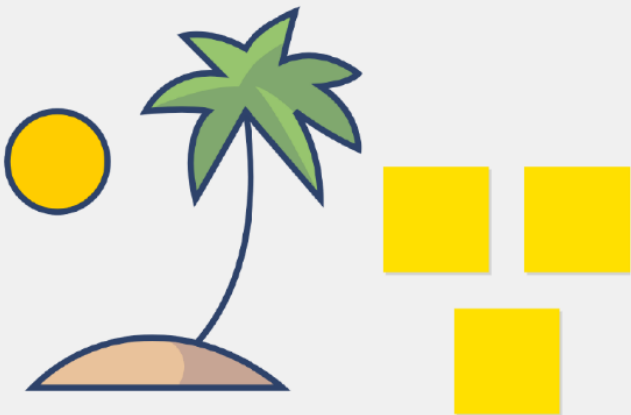
Wind

What is pushing us forward?



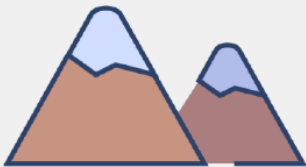
Island

What are we working towards?



anchors

What is holding us back?



Rocks

What threats do we face?





Mentimeter.com



Whiteboard



MS 365 forms



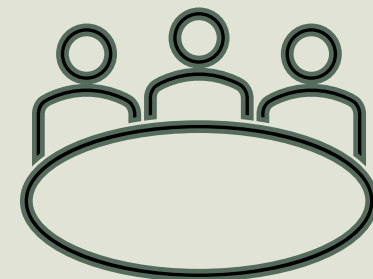
Google Forms



MIRO



padlet



Kā saglabāt fokusu ikdienas darbā un stiprināt komandas sadarbību

Ko es sagaidu pēc 10. tikšanās reizēm jeb kāds ir mans mērķis



Kas bija tas, kas mums palīdzēja virzīties uz priekšu?



Lietas, kas mūs velk uz leju un neļauj virzīties uz priekšu?



Kas mums varētu palīdzēt nākotnē?



Riski, kas var negatīvi ietekmēt nākotnē?



Kristīne Tjarve + 12 • 7 d.

Izaicinājumi un pieredze

Kas jums šobrīd ir lielākais izaicinājums komunikācijā ar pieaugušajiem? Kur jūs sastopat pieaugušos mācīšanās situācijās?



Lolita Jēkabsone

pirms 7 d.

Manas grupas visi cītīgi pilda mājasdarbus.



1



0

+ Pievienot komentāru



Santa Logina

pirms 7 d.

Ikdienā strādāju Latviešu valodas aģentūrā, papildus mācu latviešu valodu pieaugušajiem – gan neseniem iebraucējiem, gan cilvēkiem, kas Latvijā dzīvo jau daudzus gadus.



0



0

+ Pievienot komentāru



Ilze Tarasa

pirms 7 d.

Mūžizglītības speciālists pašvaldībā - apsekoju vajadzības un vēlmes - plānoju piedāvājumu - uzrunāju iedzīvotājus!



0



0

+ Pievienot komentāru



Voldemārs

pirms 7 d.

BDA ietvaros Prince2 Projektu vadības sertifikācijas un Uzņēmuma Risku vadības kursi - kā hobijs paralēli pamatdarbam. Gan publiski pieejami kursi, gan atsevišķiem uzņēmumiem individuālie, pielagotie kursi.



0



0

+ Pievienot komentāru



Lolita Jēkabsone

pirms 7 d.

Vadu attālinātas nodarbības MT grāmatvedībā, nodokļos.



0



0

+ Pievienot komentāru



Daniels Heincis

pirms 7 d.

Vadu kiberdrošības lekcijas pieaugušajiem.



0



0

+ Pievienot komentāru



Sandis Jemša

pirms 7 d.

Ir pieredze vadot teorijas un praktiskās apmācības bezdarbnieku un ieslodzīto grupās.



0



0

+ Pievienot komentāru



Agnese Lāce

pirms 7 d.

Pieaugušo izglītības koordinators reģionā; vadu neformālās izglītības programmas klātienē un tiešsaistē; pašvaldību pieaugušo izglītības koordinatoru mentors/atbalsts



0



0

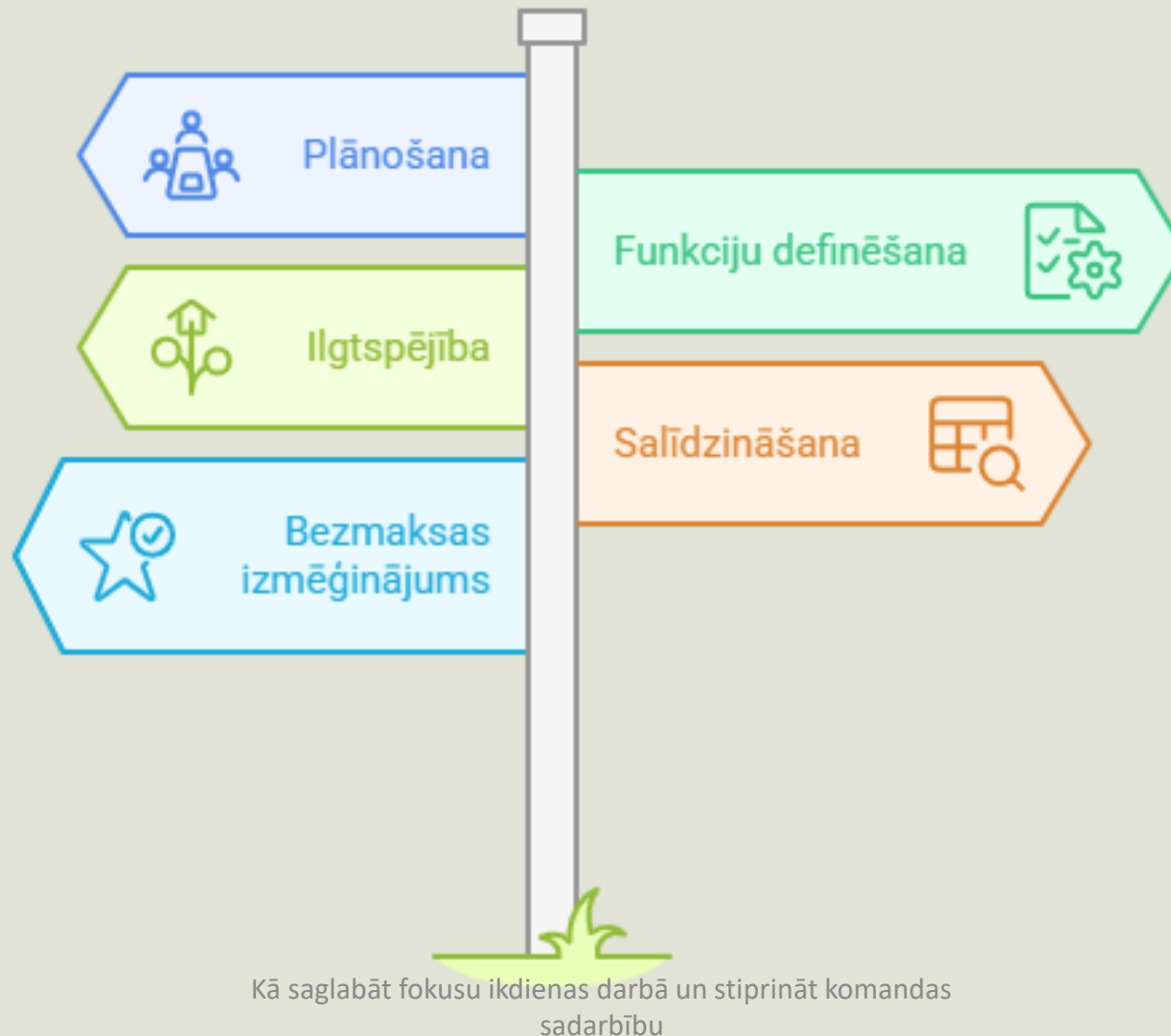
+ Pievienot komentāru



Vērtība digitālajiem tiešsaistes rīkiem

- Attālinātā jeb hibrīda darba iespējas
- Efektīva komandas sadarbība
- Ērtāka uzdevumu pārvaldīšana un caurspīdība
- Resursu pārvaldības uzlabošana
- Sakārtoti un sistematizēti projekta dati
- Jaunu darbinieku iesaiste un apmācība
- Vieglāka darbu un projekta datu atspoguļošana
- Risku identificēšana un mazināšana

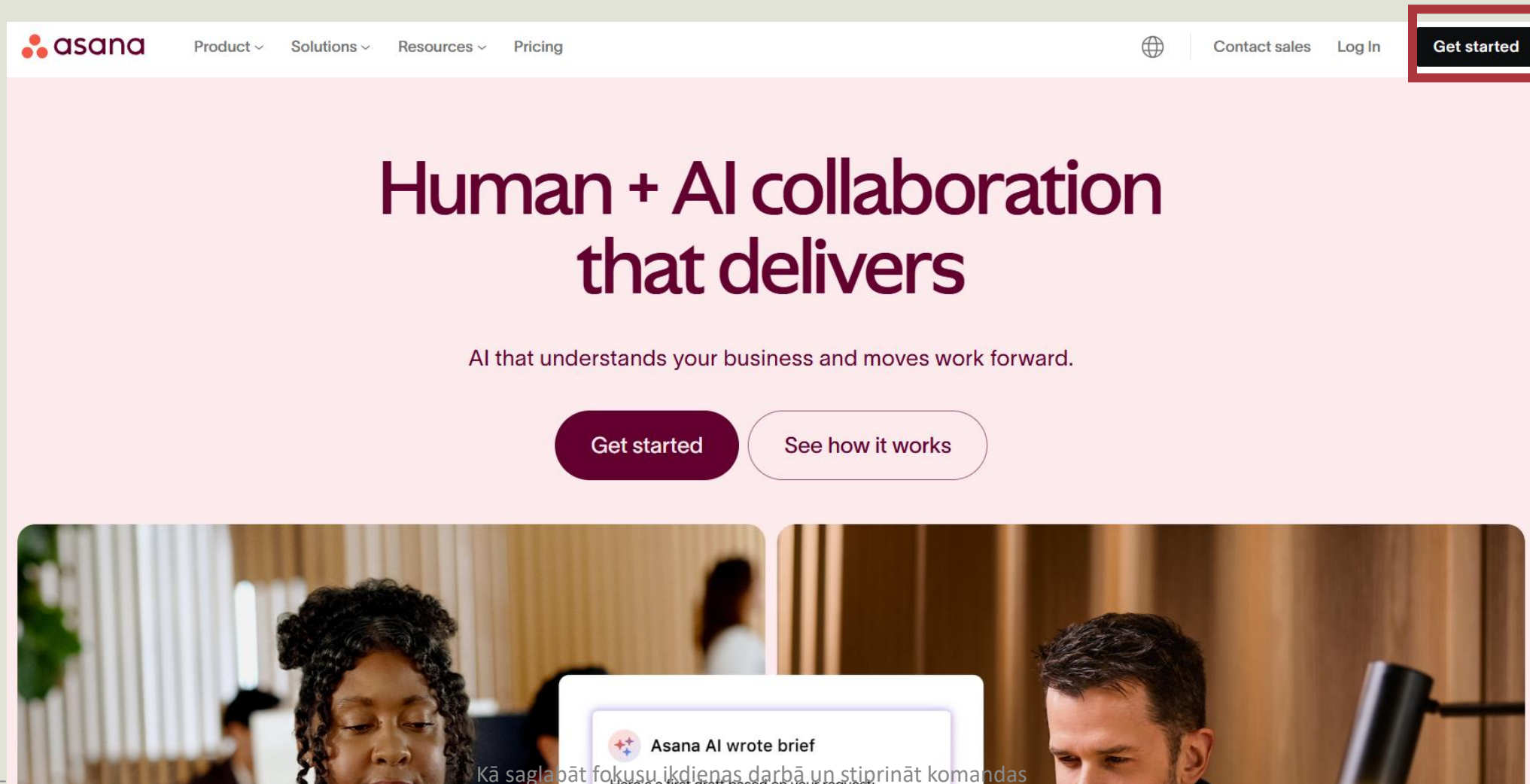
Ar ko sākt pirms rīku izmantošanas komandā?





BRĪVĪBA

Digitālā platforma un papildu skati



Sākam darbu

You're one click away
from less busywork

 Continue with your Google work account

OR

Continue

16 Feb

+ Add task



2 5

KB

5 Mar

4  5 

5

+ Add task

KB



1  3 

2 6

+ Add task

KE

KE

15 Jan

1

KE

15 Jan

58

Kā saglabāt fokusu ikdienas darbā un stiprināt komandas sadarbību

Task name	Assignee	Due date	+
▼ Komunikācijas aktivitātes sociālajos medijos			
✓ Ziņa LASAP FB, IG un LinkedIn par programmas izsludināšanu	 KB Kristine Briku...	22 Jan	
✓ 2020. gada LASAP mentoringa programmas dalībnieku atsauksmes/ i 1  3 	 Maira Kalniņa	29 Jan	
✓ Instagram Reel ar aicinājumu pievienoties mentoringa programmai 2 	 Maira Kalniņa	23 Jan	
▶ ✓ Atskats uz pirmo pasākumu 6 			

Add task...

▼ **Izsludināšanas posms**

✓ Ziņa LASAP biedriem - aicinājums pieteikties kā mentoriem	 KB Kristine Briku...	22 Dec, 2023	
▶ ✓ Preses relize publiski - mudinājums pieteikties potenciālajiem dalībniekiem 1 	 KB Kristine Briku...	15 Jan	
✓ Ziņa LASAP web - mudinājums pieteikties potenciālajiem dalībniekiem + mento	 KB Kristine Briku...	15 Jan	
✓ Ziņa augstskolu komunikācijas vadītājiem par iespēju pieteikties mentoru progr	 Maira Kalniņa	18 Jan	
✓ Preses relize mediju pārstāvjiem (LETA) 4 	 Maira Kalniņa	18 Jan	
✓ Vienoties par Mentoringa programmas datumiem 1  4 	 Maira Kalniņa	22 Jan	
✓ Canva Mentoringa programmas vizuālis	 Maira Kalniņa	22 Jan	
✓ Plāns/ kārtība LASAP mentoriem, kā potenciāli varētu izskatīties/ noritēt Mentor	 KB Kristine Briku...	29 Jan	

Add task...

kā saglabāt fokusu ikdienas darbā un stiprināt komandas sadarbību

MON	TUE	WED	THU	FRI
6	7	8  ✓ Sagatavot 1. reizes prezentāciju	9  ✓ Sagatavot 2. reizes prezentāciju	10
13	14  ✓ Prezentācija Sociālās uzņēmējdarbības asociācijas...	15	16  Prezentācija LU par digitālajiem rīkiem  ✓ Rēķins LSUA par Jelgavas semināru  ✓ Rēķins Turībai par MI semināru  ✓ Informācija par 26. novembra semināru 1 more + Add task	17  Nosūtīt prezentāciju un apmeklējumu no Zoom LU
20  Rēķins BITE par MI prezentāciju  Rēķins LU par digitālo rīku prezentāciju  Prezentācija Natālijai par MI rīkiem	21  Prezentācija Aizkrauklei par MI ierobežojumiem skolotājiem	22 Kā saglabāt fokusu ikdienas darbā un stiprināt komandas sadarbību	23	24  Rēķins Natālijai par MI rīkiem  Rēķins Aizkrauklei par MI rīkiem

Bezmaksas versijas ierobežojumi

- 10 dalībnieki visā kontā
- Neierobežots projektu/ uzdevumu skaits
- Maksimālais izmērs vienam failam 100 MB
- Board (tāfeles), List (saraksta) un kalendāra skats
- Nav pieejami vizualizācijas skati (*Timeline, Dashboard, Gant chart* utt.)



Asana dienas darbu pieejamība

Home

Monday, June 10

Good morning, Kristine

My month ▾ | ✓ 17 tasks completed | 0 collaborators

My tasks

Upcoming Overdue (11) Completed

+ Create task

- ✓ Semināra prezentācija Slguldai C SMART... Today
- ✓ Atgādinājums par sezonas noslēguma pasākumu LASAP Today
- ✓ Izlikt koučinga un digitālo rīku vērtējumus Turība_Pr... Tomorrow
- ✓ Izlikt studiju vērtējumus Mūzikas ... Tomorrow
- ✓ Apskatīties un iedot uzdevumus Mūzikas ... Tomorrow

Kā saglabāt fokusu ikdienas darbā un stiprināt komandas sadarbību

Projects

Recents ▾

- + Create project
- Mūzikas akadēmija 2 tasks due soon
- TURĪBA 2 tasks due soon
- RISEBA 1 task due soon

Standup Meeting

Set status

Overview

List

Board

Timeline

Dashboard

Calendar

3 more...

+ Add task

Filter

Sort

Group by

Hide

Darbi nedēļai

2

Pirmdiena

2

Otrdiena

0

Te parasti saraksta visus darbus vienu pa vienam

ktFriday

Tad raksta nākamo darbu

KB

Te pārvelk darbus no darbi nedēļai saraksta

KBWednesday

Uzdevuma nosaukums

KBTomorrow

2

+ Add task

+ Add task

✓ Mark complete

Make public

This task is visible to members of My Workspace.

Uzdevuma nosaukums

Assignee

KBKristine Brikule

Recently assigned

Due date

Tomorrow

Projects

Standup Meeting

Pirmdiena

Add to projects

Description

Te ierasti izveido uzdevuma aprakstu, lai kolēģi, projekta partneri saprastu uzdevuma būtību, lai nebūtu jāprasa un jāsūta vairāki e-pasti, ka kaut ko nesaprot. Šeit var iezīmēt tekstu **treknrakstā**, kā arī izmantot *slīprakstu* vai arī pasvītrotu tekstu. Var pievienot arī linku uz kādu kopīgu dokumentu vai tiešsaistes platformu <https://www.vas.gov.lv/lv>

Subtasks

✓ Šeit var pievienot mazos apakšuzdevumus, katram piešķirot atbildīgo un datumu

✓ Vēl viens apakšuzdevums un atbildīgais

ThursdayKB

KB

Add a comment

Kā saglabāt fokusu ikdienas darbā un stiprināt komandas sadarbību

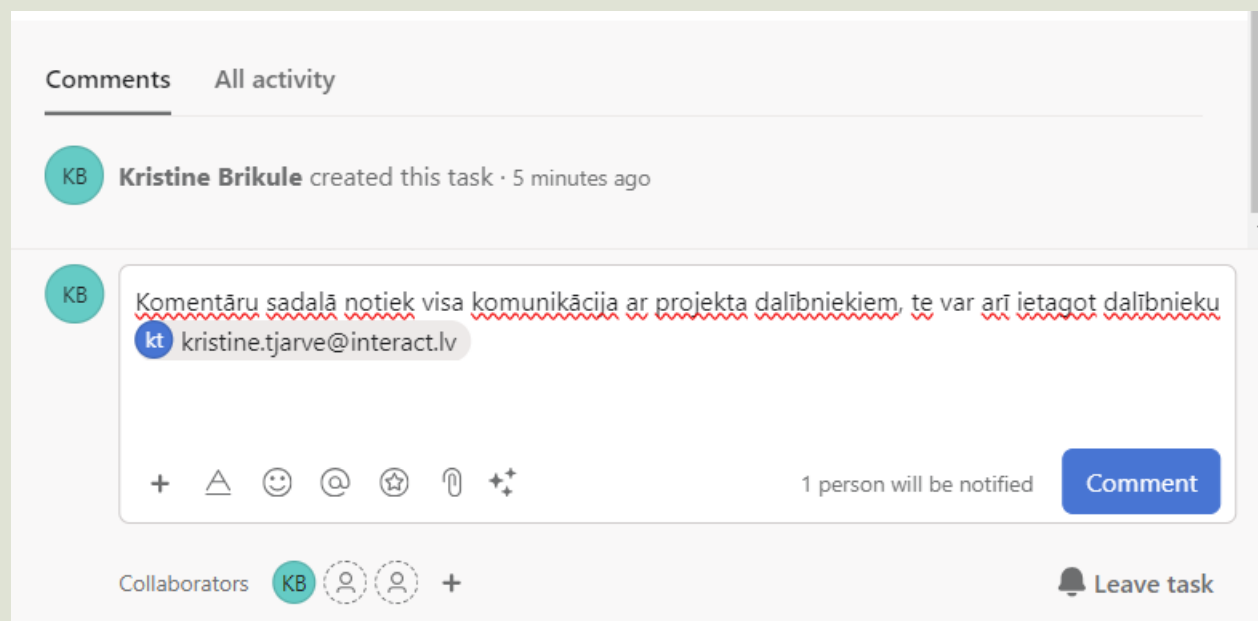
Collaborators

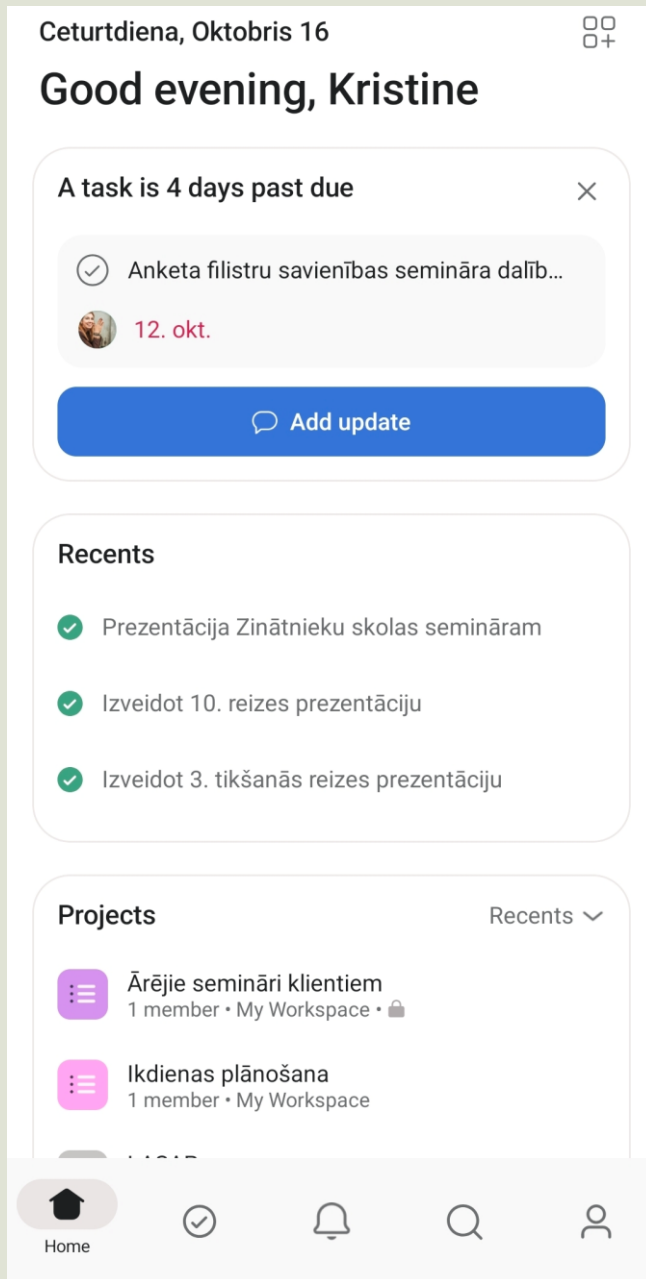
KB

63

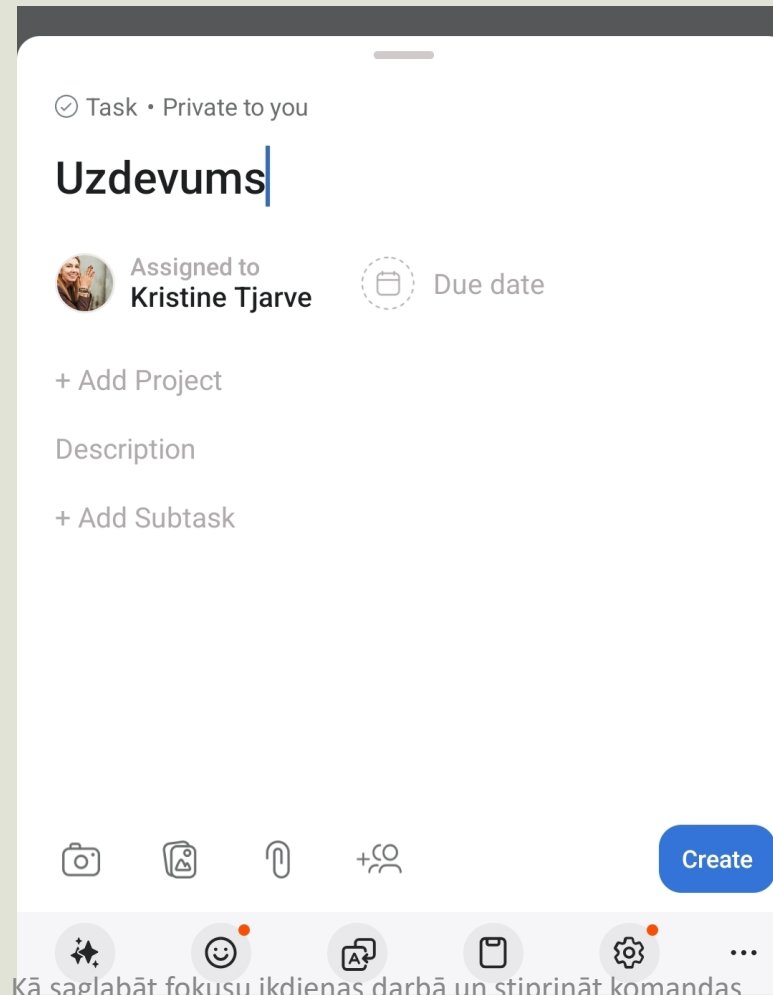
Leave task

Visa komunikācija/ saziņa platformā





Uzdevuma skats Asana lietotnē



Kā saglabāt fokusu ikdienas darbā un stiprināt komandas
sadarbību

Uz tikšanos tiešsaistē!

Kristīne Tjarve

LMT 29296617

e-pasts: kristine.tjarve@interact.lv

<https://www.linkedin.com/in/kristinetjarve/>