



I E G U L D Ī J U M S T A V Ā N Ā K O T N Ē

Biznesa vadība

PIEEJAMĀS APMĀCĪBAS UN TO APRAKSTS

ES FONDA PROJEKTA

"Partnerībā organizētas IKT profesionāļu apmācības inovāciju veicināšanai un nozares attīstībai" (1.2.2.1/19/A/005)

IETVAROS

Apmācības projekta ietvaros nodrošina:

SIA "Triviums apmācība"; SIA "Komerzizglītības centrs"; SIA "Biznesu apvienība "KONSULS"; SIA "IBD Consulting"

SATURS

1.	Prezentēšanas prasmes klātienē un digitālajā vidē	2
2.	Efektīva klientu attiecību vadība	3
3.	Līderības prasmju attīstības programma	4
4.	Darba efektivitāte un produktivitāte	5
5.	Iekšējo treneru sagatavošanas programma.....	5
6.	Piepārdošana - uz klientu orientēta servisa veiksmes atslēga.....	6
7.	Veiktspējas paaugstināšana darbam ar grūtām situācijām	8
8.	Inovātīvās psiholoģijas teorētiski praktiskās metodikas savstarpējai sarunu partneru uztverei un mijiedarbībai biznesa vadībā	11

9. Sarunu partnera patieso mērķu noteikšana un interesējošās personas psiholoģiskā portreta izveide biznesa komunikācijā un vadībā	12
10. Uzņēmumu un konkurentu izvērtēšana biznesa vadībā, izveidojot interesējošās grupas portretu.....	14
11. Rezultatīvas pārrunas ar klientiem	15
12. Efektīva sadarbība augstāku rezultātu sasniegšanai.....	16
13. Tehnoloģiju biznesa izaugsmes un pieprasījuma radīšanas principi.....	17

1. Prezentēšanas prasmes klātienē un digitālajā vidē

Mācību kursa ilgums (akadēmiskās stundas)	8
Mācību veids	Klātienē (darba dienas) <u>vai</u> Tiešsaistes mācības pasniedzēja vadībā (darba dienas)
Apmācību valoda	Latviešu valoda
Kursa cena 1 dalībniekam (EUR bez PVN)	220,00
Apmācību sniedzējs	SIA "Triviums apmācība"
Apmācību kursa pasniedzējs	Krista Vāvere
Apmācību kursa saturs	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prezentācijas struktūra un saturs; 2. Auditorijas analīze. Informācijas pielāgošana auditorijas interesēm; 3. Darbs ar runas saturu (vēstījuma veidošana) 4. Darbs ar runas formu (fons, neverbālā valoda) 5. Kā pielāgot prezentāciju konkrētam formātam; 6. Online prezentācijas tehniskais nodrošinājums; 7. Kā pārvarēt iekšējās barjeras publiskās runas laikā;

	8. Kā veiksmīgi/pārliecinoši novadīt prezentāciju; 9. Tipiskākās kļūdas; 10. Individuālais vai grupu darbs, situāciju izpēti (case-study).
--	--

2. Efektīva klientu attiecību vadība

Mācību kursa ilgums <i>(akadēmiskās stundas)</i>	8
Mācību veids	Klātiene (darba dienas) <u>vai</u> Tiešsaistes mācības pasniedzēja vadībā (darba dienas)
Apmācību valoda	Latviešu valoda
Kursa cena 1 dalībniekam <i>(EUR bez PVN)</i>	180,00
Apmācību sniedzējs	SIA "Triviums apmācība"
Apmācību kursa pasniedzējs	Ieva Vaine
Apmācību kursa saturs	<ol style="list-style-type: none"> 1. Efektīvas klientu attiecību vadības pamata principi, standarti un vadlīnijas ; 2. Uz klientu orientēta klientu apkalpošana un serviss; 3. Komunikācijas nozīme un rīki; 4. Klientu apkalpošanas sarunas struktūra; 5. Izzināšanas un argumentēšanas praktiskie instrumenti; 6. Iebildumu apiešanas tehnikas 7. Komunikācijas nozīme un rīki klientu attiecību vadībā. 8. Komunikācija kanālu veidi un lomas. 9. Grūtās komunikācijas situācijas; 10. Personiskas attieksmes un motivācijas nozīme efektīvā klientu attiecību vadībā; 11. Personīgo resursu saglabāšana, stresa vadība. standarts un vadlīnijas.

3. Līderības prasmju attīstības programma

Mācību kursa ilgums (akadēmiskās stundas)	16
Mācību veids	Klātiene (darba dienas) <u>vai</u> Tiešsaistes mācības pasniedzēja vadībā (darba dienas)
Apmācību valoda	Latviešu valoda
Kursa cena 1 dalībniekam (EUR bez PVN)	420,00
Apmācību sniedzējs	SIA "Triviums apmācība"
Apmācību kursa pasniedzējs	Olga Dzene, Jolanta Armande
Apmācību kursa saturs	<ol style="list-style-type: none"> 1. Līdera loma un atbildība, darba izaicinājumiem; 2. Praktiski mūsdienīgi vadīšanas instrumentiem; 3. Vadītāja operatīvās darbības nodrošināšanai nepieciešamās kompetence; 4. Praktiski paņēmieni efektīvai darba plānošanai un organizēšanai; 5. Efektīva komunikācija un komandas vadīšana saskaņā ar uzņēmuma mērķiem; 6. Darba izpildes vadīšana uzņēmumam mērķu sasniegšanā; 7. Uzdevumu došana, deleģēšana, kontrole; 8. Atgriezeniskā saite rezultātu sasniegšanā, attiecību veidošanā un darbinieku attīstībā; 9. Svarīgākie motivācijas sistēmas elementi. Modernās pieejas; 10. Konfliktsituācijas un nestandarta situāciju risināšana; 11. Personīgā efektivitāte laika plānošanas un emociju vadīšanas kontekstā.

	<p>12. Emociju vadība, emociju ietekme uz produktivitāti, lēmumu pieņemšanu un attiecībām</p> <p>13. Pārmaiņu vadība, vadītāja loma un atbildība pārmaiņu vadībā.</p>
--	---

4. Darba efektivitāte un produktivitāte

Mācību kursa ilgums (akadēmiskās stundas)	8
Mācību veids	Klātiene (darba dienas) <u>vai</u> Tiešsaistes mācības pasniedzēja vadībā (darba dienas)
Apmācību valoda	Latviešu valoda
Kursa cena 1 dalībniekam (EUR bez PVN)	180,00
Apmācību sniedzējs	SIA "Triviums apmācība"
Apmācību kursa pasniedzējs	Olga Dzene, Jolanta Armande, Ieva Vaine
Apmācību kursa saturs	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laika plānošanas pamatprincipi; 2. Darbību plānošana. Ilgtermiņa un īstermiņa plāni 3. Laika plānošana strādājot attālināti; 4. Iekšējie un ārējie efektīva darba traucēkļi; 5. Stresa vadības prasmes kritiskās situācijās; 6. Skaidru mērķu un prioritāšu noteikšana un ievērošana; 7. Darbu deleģēšanas prasmes; 8. Attieksmes un personiskā faktora nozīme. Kas veicina produktivitāti? 9. Laika menedžments komandā; 10. Kā saskatīt optimizācijas iespējas un izvērtēt nepieciešamību? Iespējamās kļūdas un riski 11. Individuālais laika plāns.

5. Iekšējo treneru sagatavošanas programma

Mācību kursa ilgums (akadēmiskās stundas)	18
Mācību veids	Klātiene (darba dienas) <u>vai</u> Tiešsaistes mācības pasniedzēja vadībā (darba dienas)

Apmācību valoda	Latviešu valoda
Kursa cena 1 dalībniekam (EUR bez PVN)	450,00
Apmācību sniedzējs	SIA "Triviums apmācība"
Apmācību kursa pasniedzējs	Skaidrīte Bulmeistere-Ikauniece
Apmācību kursa saturs	<ol style="list-style-type: none"> 1. Iekšējo mācību organizācija uzņēmumā; 2. Androloģija – pieaugušo mācīšana un mācīšanās; 3. Pieaugušo mācīšanās 4 pamatnosacījumi – gatavība, pieredze, atbildība un pielietojums; 4. Trenera kompetences un loma; 5. Mācību vajadzību izpēte un analīze; 6. Mācību programmu plānošana un izveidošana; 7. Zināšanas, prasmes un rīki, kas nepieciešami pasniedzējam, lai veidotu un vadītu efektīvas mācības; 8. SMART mācību uzdevumi 9. Mācību satrua prezentēšana 10. Divvirziena komunikācija – pamats interaktīvām nodarbībām; 11. Grupas dinamika; 12. Dalībnieku vairāku maņu iesaistīšana mācību procesā 13. Piemēru izmantošana. Kas jāņem vērā? 14. Efektīvs kopsavilkums, kopsavilkuma veidi; 15. Dažādu rīku integrēšana dažādu maņu iesaistei un aktīvai dalībai; 16. Atgriezeniskās saites sniegšana un saņemšana mācību procesā; 17. Metodes dalībnieku zināšanu un iemaņu novērtēšanai. 18. Praktiska mācību moduļa sagatavošana un demonstrēšana

6. Piepārdošana - uz klientu orientēta servisa veiksmes atslēga

Mācību kursa ilgums (akadēmiskās stundas)	8
Mācību veids	Klātie (darba dienas / sestdienas)

Apmācību valoda	Latviešu
Kursa cena 1 dalībniekam (EUR bez PVN)	250,00
Apmācību sniedzējs	SIA "Komunikāciju darbnīca"
Apmācību kursa pasniedzējs	Kaspars Savickis
Apmācību kursa saturs	<p>Uz klientu orientēts serviss</p> <p>Klientu apkalpošanas kvalitātes un standartu nozīme:</p> <p>Kas ir klients? Kas svarīgs klientam?</p> <p>Izmaiņas darbā ar klientiem Latvijā pēdējos 10 gados;</p> <p>Komandas un sadarbības nozīme;</p> <p>KANO vajadzību modelis (patiesa klienta apmierinātība, vai klientam vienmēr ir taisnība?).</p> <p>Mērķi un motivācija</p> <p>Komunikācijas mērķi un rezultāts (etiķete, laiks, rezultativitāte);</p> <p>Klienta deklarētie un slēptie (sagaidāmā attieksme) mērķi un motīvi, to izzināšana;</p> <p>Darbinieku mērķi un motivācija. Kuru mainīsim – klientu vai sevi?</p> <p>Pārliecības veidošana:</p> <p>Individuālā efektivitāte;</p> <p>Mērķtiecība. Pašapziņa. Veiksme;</p> <p>Attieksme darbā ar klientiem. Attieksmes izpausmes veidi. Konfliktogēna attieksme;</p> <p>Stereotipi, to ietekme uz komunikāciju (neizlemt klienta vietā);</p> <p>Kas ietekmē klienta izvēli? (subjektīvie un objektīvie faktori);</p>

	<p>Sarunas struktūra darbā ar klientiem</p> <p>Sarunas sākums. Etiķetes nozīme, strādājot ar klientiem veikalā;</p> <p>Ķermeņa valodas un balss īpašību nozīme pārdošanas darbā ar klientiem. Personīgā telpa;</p> <p>Klienta interešu, vajadzību izzināšana un izprašana;</p> <p>Prasme piedāvāt un argumentēt;</p> <p>Darbs ar iebildumiem. Kā atbildēt uz klienta iebildumiem?</p> <p>Piepārdošana:</p> <p>Uzbāzība, informēšana, palīdzība klientam, racionāla rīcība?</p> <p>Piepārdošanas nozīme, loma mūsdienās;</p> <p>Ko piepārdot? Kad un kā uzsākt un vadīt piepārdošanas sarunas?</p> <p>Video treniņš – Piepārdošana (papildus pārdošana). Lomu spēles, situāciju modelēšana, izspēle, analizēšana, atgriezeniskā saite un ieteikumi.</p> <p>Kopējais mācību programmā ietvertu praktisko darbu /treniņu daudzums ~ 70%. Praktiskajos darbos /treniņos, iesaistot visus mācību grupas dalībniekus.</p>
--	---

7. Veikspējas paaugstināšana darbam ar grūtām situācijām

Mācību kursa ilgums <i>(akadēmiskās stundas)</i>	8h
Mācību veids	Klātie (darba dienas / sestdienas)
Apmācību valoda	Latviešu
Kursa cena 1 dalībniekam	250,00

(EUR bez PVN)	
Apmācību sniedzējs	SIA "Komunikāciju darbnīca"
Apmācību kursa pasniedzējs	Kaspars Savickis
Apmācību kursa saturs	<p>Mācību pamatā ir video treniņi – lomu spēles, kuros izspēlē un kopīgi analizē mācību sagatavošanās posmā apzinātās klientu apkalpošanas speciālistiem grūtās / nestandarta situācijas, kam seko trenera argumentēti ieteikumi rīcībai un secinājumi.</p> <p>Klientu apkalpošanas kvalitātes un standartu nozīme (darba kultūra)</p> <p>Emocionālās inteliģences un empātijas nozīme saskarsmē ar otru cilvēku</p> <p>Emocionālā inteliģence (savu un sarunas partnera emociju vadība)</p> <p>Dažādu emociju veidošanās. Emocionālā noturība. Individuāli efektīvākie aizsardzības veidi pret negatīvām emocijām</p> <p>Emocionālās distances un pozīcijas saskarsmē. Sarunu biedra un sarunu tēmas atdalīšana. Interesu, bet ne pozīciju prioritātes</p> <p><i>Diskusija par emocijām</i></p> <p>Lietišķās komunikācijas pamatprincipi</p> <p>Komunikācijas mērķi un rezultāts (etiķete, laiks, rezultativitāte)</p> <p>Darbinieku mērķi un motivācija. Kuru mainīsim – klientu vai sevi?</p> <p>Sarunas sākums. Lietišķā etiķete. Laba kontakta veidošana ar jebkura tipa cilvēkiem</p> <p>Būtiskākā prasme lietišķajā komunikācijā – prasme klausīties (dzirdēt un saprast teikto)</p>

	<p>Precīzas informācijas saņemšanas – nodošanas principi, to nozīme</p> <p>Klienta objektīvie un subjektīvie mērķi un motīvi (sagaidāmā attieksme), to izzināšana</p> <p>Attieksme un tās izpausmes veidi (verbālā un neverbālā valoda)</p> <p>Ķermeņa valodas un balss īpašību nozīme lietīšķajā komunikācijā. Konfliktoģēna attieksme</p> <p>Stereotipi, to ietekme uz komunikāciju. Psiholoģiskās barjeras, tās pārvarēšanas iespējas</p> <p>Darbs ar problēmsituācijām (subjektīvas un objektīvas situācijas)</p> <p>„Grūtais klients” – kur un kāpēc tas rodas?</p> <p>Klientu manipulācijas un to atpazīšana. Reakcija uz manipulācijām. Komunikācijas barjeru pārvarēšana</p> <p>Racionālas un neracionālas problēmsituācijas, to risinājuma iespējas</p> <p>Problēmsituāciju signāli, pirmcēloņi, eskalācijas pakāpes</p> <p>Kā attīstīt racionālu uzvedību problēmsituācijās? Kā klientam atbildēt dažādās situācijās</p> <p><i>Video-materiālu par grūtām situācijām skatīšanās un analīze</i></p> <p>Būtiskākie soļi sarunās ar klientiem</p> <p>Sarunas sākums. Etiķetes nozīme, strādājot ar klientiem</p> <p>Ķermeņa valodas un balss īpašību nozīme darbā ar klientiem</p> <p>KANO vajadzību modelis</p> <p>Mācību mērķi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Attīstīt un pilnveidot uz klientu apkalpošanu orientētas komunikācijas prasmes,
--	--

	<p>lai sasniegtu iestādes/ uzņēmuma izvirzītos mērķus;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pilnveidot komunikācijas iemaņas darbā ar nestandarta situācijām, problemātiskiem, “grūtiem” klientiem; • Iemācīties atpazīt savu „grūto” klientu un uzlabot darbu ar to (prasme sevi kontrolēt stresa situācijās); • Izprast stresa rašanās iemeslus un apgūt metodes stresa pārvarēšanai; • Iemācīties neuztvert personīgi negatīvu informāciju, vērstu uz iestādi/ uzņēmumu (pakalpojumu); • Izrauties no rutīnas un iegūt jaunas idejas darbam; • Apzināt savas prasmes, priekšrocības un potenciālās iespējas sarunās ar klientiem, nostiprināt iegūtās zināšanas patstāvīgā darbā un iegūt pārliecību pār savām spējām.
--	---

8. Inovatīvās psiholoģijas teorētiski praktiskās metodikas savstarpējai sarunu partneru uztverei un mijiedarbībai biznesa vadībā

Mācību kursa ilgums (akadēmiskās stundas)	18
Mācību norises vieta	Latvija
Mācību veids	Klātienes mācības apmācību sniedzēja nodrošinātās telpās. Ja klātienes mācības nav iespējamas, ievērojot aktuālo epidemioloģisko situāciju un valstī noteiktos ierobežojumus, pēc komersanta pieprasījuma - attālinātās mācības.
Mācību metodes	Aktīva uz IT vidē strādājošo vadītāju un darbinieku vajadzībām, iespējām un profesionālām aktualitātēm orientēta grupas apmācība, izmantojot video tehniku, lekcijas, diskusijas, lomu spēles un praktiskos vingrinājumus. Apmācībās izmantojama uz procesu orientēta metodoloģija IT nozarē strādājošo dažāda līmeņa vadītāju profesionālajai pilnveidei, izmantojot apmācību formas: - Psihosociālie treniņi; - Personības izaugsmes semināri; - Teorētiski-praktiskie, tematiskie, analītiskie un supervīzijas semināri;

	- Apmācību dalībnieku reālo situāciju analīze un konsultācijas; - Mājasdarbi zināšanu nostiprināšanai.
Mācību mērķis	1. Sniegt zināšanas un izpratni par personības struktūru psiholoģijas skatījumā IT un uzņēmējdarbības jomā; 2. No biznesa vadības konteksta apgūt sistēmas izpratni par IT vidē strādājošo cilvēku savstarpējās uztveres un mijiedarbības procesiem.
Mācību norises laiks	Darbdienas – apmācību grafiks tiek individuāli saskaņots ar apmācību saņēmēju – komersantu.
Apmācību valoda	Latviešu
Apmācību kursa saturs	1. Holistiskā apziņas paplašināšana biznesa vadībā; 2. Psiholoģiski-emocionālie kontroles un pretestību mehānismi, lai neapmulstu un izvērtētu svarīgāko; 3. Objektivitātes nošķiršana no subjektivitātes, strādājot uzņēmējdarbības vidē; 4. Personīgās un profesionālās enerģijas un vērtību izvērtēšana; 5. Patiesās informācijas atpazīšana un atlasīšana atbilstoši biznesa vadības jomai.
Apmācību sniedzējs	SIA "Biznesu apvienība "KONSULS""
Apmācību kursa pasniedzējs	Vadošais pasniedzējs Agris Grava, pasniedzēja Evelīna Grava
Kursa cena 1 dalībniekam (EUR bez PVN)	760,00

9. Sarunu partnera patieso mērķu noteikšana un interesējošās personas psiholoģiskā portreta izveide biznesa komunikācijā un vadībā

Mācību kursa ilgums (akadēmiskās stundas)	27
Mācību norises vieta	Latvija
Mācību veids	Klātienes mācības apmācību sniedzēja nodrošinātās telpās. Ja klātienes mācības nav iespējamas, ievērojot aktuālo epidemioloģisko situāciju un valstī noteiktos ierobežojumus, pēc komersanta pieprasījuma - attālinātas mācības.
Mācību metodes	Aktīva uz IT vidē strādājošo vadītāju un darbinieku vajadzībām, iespējām un profesionālām aktualitātēm orientēta grupas apmācība, izmantojot video tehniku, lekcijas, diskusijas, lomu spēles un praktiskos vingrinājumus.

	<p>Apmācībās izmantojama uz procesu orientēta metodoloģija IT nozarē strādājošo dažāda līmeņa vadītāju profesionālajai pilnveidei, izmantojot apmācību formas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Psihosociālie treniņi; - Personības izaugsmes semināri; - Teorētiski-praktiskie, tematiskie, analītiskie un supervīzijas semināri; - Apmācību dalībnieku reālo situāciju analīze un konsultācijas; - Mājasdarbi zināšanu nostiprināšanai.
Mācību mērķis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apgūt prasmes nolasīt informāciju par IT un/vai biznesa vidē interesējošās personas personības struktūru, domāšanas un uztveres fenomeniem, kontaktējoties klātienē un neklātienē caur trešo personu – informācijas nesēju; 2. No biznesa vadības skatupunkta iepazīties un izvērtēt savas kā vadītāja uztveres, domāšanas un psihi darbības mehānismus – to veicinošos un traucējošos aspektus precīzas un adekvātas pasaules izziņai. 3. Sagatavot un caur praktisku piemēru nodemonstrēt iegūtās zināšanas, analizējot konkrētu gadījumu biznesa vidē
Mācību norises laiks	Darbdienas – apmācību grafiks tiek individuāli saskaņots ar apmācību saņēmēju – komersantu.
Apmācību valoda	Latviešu
Apmācību kursa saturs	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mērķu un motīvu atpazīšana uzņēmējdarbības vadībā; 2. Biznesa komunikācija vienam pret vienu; 3. Uzdevumu definēšana, lai sasniegtu jebkuru mērķi, vadot uzņēmumu vai organizāciju; 4. Iespējamie komunikācijas ierobežojumi biznesa vadībā – spējas un potenciāls; 5. Saskarsmes un informācijas iegūšanas veidi, strādājot biznesa vadības jomā.
Apmācību sniedzējs	SIA "Biznesu apvienība "KONSULS""
Apmācību kursa pasniedzējs	Vadošais pasniedzējs Agris Grava, pasniedzēja Evelīna Grava
Kursa cena 1 dalībniekam (EUR bez PVN)	1140,00

10. Uzņēmumu un konkurentu izvērtēšana biznesa vadībā, izveidojot interesējošās grupas portretu

Mācību kursa ilgums (akadēmiskās stundas)	27
Mācību norises vieta	Latvija
Mācību veids	Klātienes mācības apmācību sniedzēja nodrošinātās telpās. Ja klātienes mācības nav iespējamas, ievērojot aktuālo epidemioloģisko situāciju un valstī noteiktos ierobežojumus, pēc komersanta pieprasījuma - attālinātas mācības.
Mācību metodes	Aktīva uz IT vidē strādājošo vadītāju un darbinieku vajadzībām, iespējām un profesionālām aktualitātēm orientēta grupas apmācība, izmantojot video tehniku, lekcijas, diskusijas, lomu spēles un praktiskos vingrinājumus. Apmācībās izmantojama uz procesu orientēta metodoloģija IT nozarē strādājošo dažāda līmeņa vadītāju profesionālajai pilnveidei, izmantojot apmācību formas: - Psihosociālie treniņi; - Personības izaugsmes semināri; - Teorētiski-praktiskie, tematiskie, analītiskie un supervīzijas semināri; - Apmācību dalībnieku reālo situāciju analīze un konsultācijas; - Mājasdarbi zināšanu nostiprināšanai.
Mācību mērķis	1. Apgūt prasmes veidot biznesa jomā, tostarp, IT vidē, esošas organizācijas funkcionēšanas modeli, ar tās stiprajām un vājajām iezīmēm, balstoties uz minimālu, visiem pieejamu informāciju. 2. Atbilstoši biznesa vadības kontekstam apgūt prasmes analizēt iegūto informāciju, balstoties uz psihiķu darbības mehānismiem, kur racionālā un kritiskā domāšana kļūst tikai par vienu no analīzes instrumentiem. 3. Sagatavot un caur praktisku piemēru nodemonstrēt iegūtās zināšanas, analizējot konkrētu gadījumu biznesa vidē.
Mācību norises laiks	Darbdienas – apmācību grafiks tiek individuāli saskaņots ar apmācību saņēmēju – komersantu.
Apmācību valoda	Latviešu
Apmācību kursa saturs	1. Mērķa precizēšana, vadot uzņēmumu, organizāciju vai struktūrvienību. Individuālo motivējošo faktoru apzināšanās; 2. Ierobežojumi personības resursu portreta izstrādē, strādājot biznesa vadībā; 3. Uzņēmuma vienotās sistēmas noformēšana;

	<p>4. Organizācijas funkcionēšanas dinamika, prognozēšana, tendences un hipotēzes;</p> <p>5. Organizācijas potenciāls;</p> <p>6. Spēju, mērķu un interešu noteikšana, vadot uzņēmumu, organizāciju vai struktūrvienību;</p> <p>7. Secinājumu interpretēšana biznesa vadībā;</p> <p>8. Atbalsts un ignorēšana, strādājot biznesa vadībā.</p>
Apmācību sniedzējs	SIA "Biznesu apvienība "KONSULS""
Apmācību kursa pasniedzējs	Vadošais pasniedzējs Agris Grava, pasniedzēja Evelīna Grava
Kursa cena 1 dalībniekam (EUR bez PVN)	1140,00

11. Rezultatīvas pārrunas ar klientiem

Mācību kursa ilgums (astronomiskās stundas)	21
Mācību norises vieta	Latvija
Mācību veids	Klātienes mācības apmācību sniedzēja nodrošinātās telpās. Ja klātienes mācības nav iespējamas, ievērojot aktuālo epidemioloģisko situāciju un valstī noteiktos ierobežojumus, pēc komersanta pieprasījuma - attālinātas mācības.
Mācību metodes	Aktīva uz IT vidē strādājošo vadītāju un darbinieku vajadzībām, iespējām un profesionālām aktualitātēm orientēta grupas apmācība, izmantojot lekcijas, diskusijas, lomu spēles un praktiskos vingrinājumus.
Mācību norises laiks	Līdz 31.12.2023., darbdienas - apmācību grafiks tiek individuāli saskaņots ar apmācību saņēmēju – komersantu
Apmācību valoda	Latviešu
Apmācību kursa saturs	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rezultatīvāku pārrunu ar klientiem nozīme 2. Pamatprincipi mērķtiecīgām pārrunām ar klientiem 3. Efektīvu pārrunu struktūra 4. Sagatavošanās darbam ar klientu 5. Kontakta ar klientu veiksmīga atklāšana 6. Metodes klienta vajadzību aktualizēšanai 7. Sava risinājuma vērtības parādīšana klientam 8. Darbs ar klientu iebildumiem 9. Klienta virzīšana uz pozitīvu lēmumu 10. Ieteikumi pārrunu stila pilnveidošanai

Apmācību sniedzējs	SIA "Mercuri International"
Apmācību kursa pasniedzējs	Viens pasniedzējs pēc savstarpējas saskaņošanas Artūrs Pētersons vai Arvils Stikuts vai Dzintars Koknēvičs
Kursa cena 1 dalībniekam (EUR bez PVN)	910,00

12. Efektīva sadarbība augstāku rezultātu sasniegšanai

Mācību kursa ilgums (astronomiskās stundas)	13
Mācību norises vieta	Latvija
Mācību veids	Klātienes mācības apmācību sniedzēja nodrošinātās telpās. Ja klātienes mācības nav iespējamas, ievērojot aktuālo epidemioloģisko situāciju un valstī noteiktos ierobežojumus, pēc komersanta pieprasījuma - attālinātas mācības.
Mācību metodes	Aktīva uz IT vidē strādājošo vadītāju un darbinieku vajadzībām, iespējām un profesionālām aktualitātēm orientēta grupas apmācība, izmantojot video tehniku, lekcijas, diskusijas, lomu spēles un praktiskos vingrinājumus.
Mācību norises laiks	Līdz 31.12.2023., darbdienas - apmācību grafiks tiek individuāli saskaņots ar apmācību saņēmēju – komersantu
Apmācību valoda	Latviešu
Apmācību kursa saturs	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komandas loma augstāku rezultātu sasniegšanā 2. Efektīva / neefektīva sadarbība komandā 3. Saskarsme ar kolēģiem un klientiem 4. Sarunas partneris kā personība 5. Aktīva klausīšanās un sarunas vadīšana ar jautājumiem 6. Savas idejas mērķtiecīga pamatošana 7. Konfliktsituāciju risināšanas scenāriji 8. Ieteikumi sadarbības efektivitātes celšanai
Apmācību sniedzējs	SIA "Mercuri International"
Apmācību kursa pasniedzējs	Viens pasniedzējs pēc savstarpējas saskaņošanas Artūrs Pētersons vai Arvils Stikuts vai Dzintars Koknēvičs

Kursa cena 1 dalībniekam (EUR bez PVN)	700,00
--	--------

13. Tehnoloģiju biznesa izaugsmes un pieprasījuma radīšanas principi

Mācību kursa ilgums (astronomiskās stundas)	16
Mācību norises vieta	Latvija
Mācību veids	Klātienes mācības vai attālinātas mācības, ja klātienes nav iespējamas valstī noteikto ierobežojumu dēļ.
Mācību metodes	Apmācība notiek grupās, izmantojot lekcijas, ilustratīvus materiālus prezentāciju veidā, diskusijas un praktiskos darbus. Apmācību dalībnieki sagatavo un pārrunā mājasdarbus, izmantojot pasniedzēja sniegtos paraugus un analizē praktiskus piemērus.
Mācību norises laiks	Līdz 31.12.2023., darbdienas - apmācību grafiks tiek individuāli saskaņots ar apmācību saņēmēju – komersantu
Apmācību valoda	Latviešu
Apmācību kursa saturs	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tehnoloģiju biznesa izaugsmes pamati un ekonomika: <ol style="list-style-type: none"> a. Straujas izaugsmes priekšnosacījumi: specializācija, standartizācija un automatizācija b. Pilna pirkšanas ceļa plānošana c. Izaugsmei nepieciešamo resursu plānošana d. Tehnoloģiju biznesa izaugsmes ekonomiskie principi e. Mārketinga un pārdošanas piltuves plānošana, optimizācija un biežāko problēmu risināšana 2. Pieprasījuma radīšanas stratēģijas plānošana: <ol style="list-style-type: none"> a. Tirgus stratēģijas jēdziens b. Tirgus stratēģijas ietekme uz biznesa rezultātiem c. Konkurentu izpētes metodes d. Pircēju izpētes metodes e. Stratēģijas plānošanas modelis f. Stratēģijas plānošanas process g. Partneru kanāla stratēģijas plānošana 3. B2B pircēju uzvedība un mārketinga saturs: <ol style="list-style-type: none"> a. B2B Pircēju uzvedība b. Tehnoloģiju pirkšanas process B2B tirgos c. Satura izmantošana pirkšanas ceļa plānošanā d. Mārketinga satura veidi un to izmantošana e. Mārketinga satura veidošanas principi f. Dažādu mārketinga kanālu izmantošana 4. Mārketinga un pārdošanas tehnoloģijas: <ol style="list-style-type: none"> a. Mārketinga un pārdošanas piltuve b. Pirkšanas ceļa automatizācija c. Uzņēmumam nepieciešamo mārketinga tehnoloģiju kopums

	<ul style="list-style-type: none"> d. Mārketinga automatizācija un tās izmantošanas piemēri e. Mārketinga analītika f. Pārdošanas tehnoloģiju apskats <p>5. Biznesa izaugsmes procesu vadība:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Biznesa izaugsmes process: mārketings, pārdošana, klientu veiksmes vadība (success management) b. Uzdevumu pārdale: uzņēmuma vadītāja, mārketinga un pārdošanas lomas un uzdevumi c. Mārketinga un pārdošanas procesa integrācija d. Pieprasījuma radīšanas kampaņu izmaksas un naudas plūsma e. Partneru kanāla vadības procesi f. Pieprasījuma radīšanas kampaņas vadība un optimizācija
Apmācību sniedzējs	SIA "IBD Consulting"
Apmācību kursa pasniedzējs	Vadošais pasniedzējs – Rolands Ozoliņš Papildus pasniedzējs – Andrejs Juščenko
Kursa cena 1 dalībniekam (EUR bez PVN)	750,08