

HOST

Apmācību vadītāja rokasgrāmata

Projekta numurs: 2022-1-CY01-KA220-VET-000086365

3. modulis

Pārmaiņu vadība

**Autors: BEST Institut für berufsbezogene Weiterbildung und
Personaltraining GmbH
Austrija**

Šis projekts finansēts ar Eiropas Komisijas atbalstu. Šī publikācija atspoguļo tikai autora viedokli, un Komisija nav atbildīga par tajā ietvertās informācijas iespējamo izmantošanu.

HOST apmācību vadītāja rokasgrāmatas lietošana

HOST apmācību vadītāja rokasgrāmata ir īpaši izstrādāta, lai sekmētu un optimizētu HOST projekta ietvaros izstrādātās profesionālās izglītības mācību programmas īstenošanu. Mācību programma ir divu dienu kurss, kopā 18 mācību stundas.

1. slaidis: Ievads



Vispirms iepazīstiniet ar sevi un veltiet laiku, lai iepazīstinātu kursa dalībniekus ar HOST mācību kursu. Tas ietver arī kursa mācību mērķu, kā arī 3. moduļa “Pārmaiņu vadība” aprakstu.

Izglītojamie apgūs pārmaiņu vadības pamatus organizācijās, īpašu uzmanību pievēršot darbinieku/kolēģu ar autismu iekļaušanai darbavietā, kā arī tam, kādi kritēriji jāņem vērā, kādas procedūras un rīkus var izmantot, lai īstenotu ilgtspējīgu pārmaiņu vadību.

Ļaujiet arī izglītojamajiem pašiem ar sevi iepazīstināt un aiciniet viņus īsi pastāstīt par savām vēlmēm.

2. slaidis: Par HOST projektu

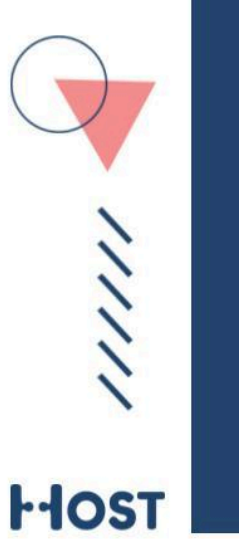
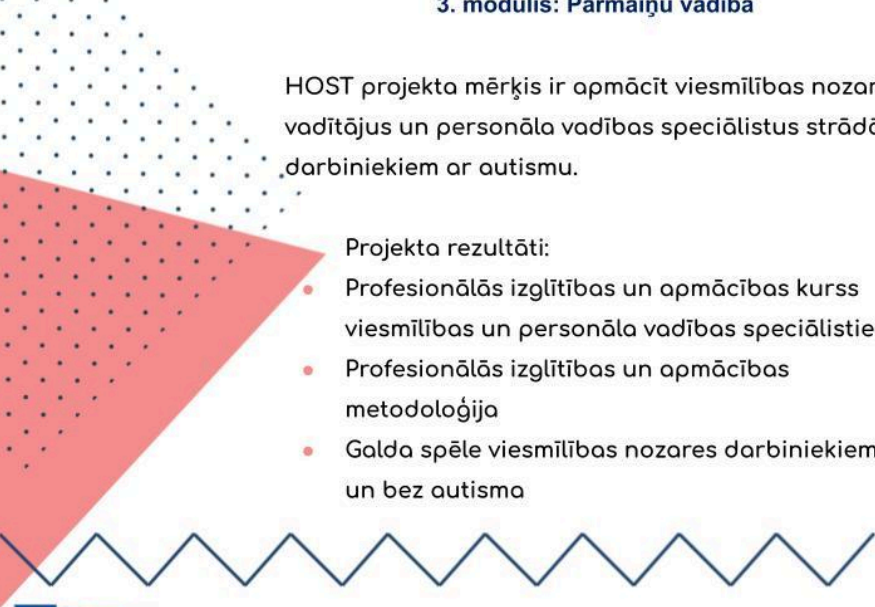
3. modulis: Pārmaiņu vadība

HOST projekta mērķis ir apmācīt viesmīlības nozares vadītājus un personāla vadības speciālistus strādāt ar darbiniekiem ar autismu.

Projekta rezultāti:

- Profesionālās izglītības un apmācības kurss viesmīlības un personāla vadības speciālistiem
- Profesionālās izglītības un apmācības metodoloģija
- Galda spēle viesmīlības nozares darbiniekiem ar un bez autisma

Co-funded by the European Union



3. slaidis: Moduļa mērķis/mācību rezultāti

3. modulis: Pārmaiņu vadība

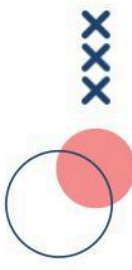
Moduļa mērķi

Šī moduļa mērķis ir sniegt ievadu pārmaiņu vadībā uzņēmumos/organizācijās un noskaidrot tādus jautājumus kā "Kas ir pārmaiņu vadība?" un "Kā to efektīvi īstenot – īpaši, ja darbiniekiem/kolēģiem ir autisms?".

Turpmāk izklāstītie mācību mērķi ir pamatprincipi, pēc kuriem vadīties, lai atbildētu uz šiem jautājumiem:

- Iepazīties ar praktiski pielietojamiem pārmaiņu vadības modeļiem, rīkiem un metodēm.
- Uzzināt, kā motivēt un pārraudzīt darbiniekus, lai viņi veiktu nepieciešamās darbības.
- Gūt iedrošinājumu aktīvi un ilgtspējīgi īstenot nepieciešamos pasākumus.

Co-funded by the European Union



Aprakstiet kursa mērķus un mācību rezultātus.

3. moduļa "Pārmaiņu vadība" mērķi:

1. Apmācīt viesmīlības nozares vadītājus, kā plānot, pārvaldīt un vadīt pārmaiņas organizācijā, kas nepieciešamas, lai iekļautu darbiniekus ar autismu.

2. Sniegt pārskatu par zināmiem un praktiski pielietojamiem pārmaiņu vadības modeļiem, kurus var pielāgot izmantošanai viesmīlības nozarē šādā specifiskā situācijā.
3. Sniegt pamatinformāciju par to, kā izveidot pārmaiņu vadības plānu un plānu informācijas un zināšanu apmaiņai starp darbiniekiem ar autismu un bez tā.
4. Sniegt ieskatu tajā, cik svarīgs un nepieciešams ir veiksmīgs komandas darbs un sadarbība starp cilvēkiem ar un bez autismu pārmaiņu vadības procesā.
5. Informēt viesmīlības nozares vadītājus par dažādiem resursiem un metodēm efektīvam pārmaiņu vadības procesam.

Mācību rezultāti:

Izmantojot 3. moduli, viesmīlības nozares vadītāji spēs:

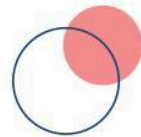
- Noteikt nepieciešamās pārmaiņas, lai viesmīlības organizācijā iekļautu darbiniekus ar autismu.
- Plānot nepieciešamos pasākumus un īstenot tos kopā ar (citiem) darbiniekiem.
- Izvēlēties piemērotas metodes un rīkus, lai koordinētu šīs konkrētās pārmaiņas.
- Apzināties un īstenot komandas darba un sadarbības praksi, kas atbalsta šīs pārmaiņas.
- Izmantot rīkus un metodes attiecīgo resursu pārvaldībai, kā arī informācijas un zināšanu nodošanai šajā konkrētajā pārmaiņu vadības situācijā.

4. slaidis: Moduļa saturs

3. modulis: Pārmaiņu vadība

Moduļa saturs

- Pārmaiņu vadība – definīcija
- Kā plānot, pārraudzīt un vadīt pārmaiņas darba procedūrās, infrastruktūrā un vidē, lai iekļautu darbiniekus ar autismu
- Saistīto pielāgojumu īstenošana un uzraudzība
- Komandas darbs un sadarbība HOST pārmaiņu vadības procesā
- Zināšanu nodošana kolēģiem un padotajiem pārmaiņu vadības procesā, kura mērķis ir iesaistīt darbiniekus ar autismu
- Resursu pārvaldība paredzētajam pārmaiņu vadības procesam



Vispirms īsi iepazīstiniet ar norisēm, kas ir radījušas nepieciešamību pārdomāt "pārmaiņu vadību" slimnīcās, jo īpaši attiecībā uz personāla izvietojumu. No mūsu projekta vajadzībām veiktā pētījuma var secināt, ka tas varētu būt šāds, bet tas jāpielāgo jūsu individuālajai situācijai jūsu valstī/reģionā, kā arī visām aktuālākajām tendencēm:

Pēdējo gadu laikā viesmīlības nozare ir saskārusies ar daudzām problēmām, un viena no to sekām ir nepieciešamība meklēt jaunus darbiniekus. Būtu jāsekmē un jāveicina jaunu darbinieku ar īpašām vajadzībām integrācija. Tam nepieciešamas zināšanas par viņu īpašajām vajadzībām un procesu, procedūru, paņēmieni u.c. pielāgošana, nezaudējot uzņēmuma galveno darbības virzienu. Visi šie aspekti pieprasa efektīvu pārmaiņu vadības procesu, jo organizācijai un tās darbiniekiem būs jāpielāgojas, lai turpinātu darbu.

Šis modulis iepazīstina ar dažādiem pārmaiņu vadības veidiem, kas saistīti ar cilvēku ar autismu iekļaušanu viesmīlības nozarē strādājošo komandās. Modulis skaidro, kas ir pārmaiņu vadība un kā to īstenot viesmīlības nozares uzņēmumā.

Šim nolūkam tiek piedāvāti divi pārmaiņu vadības modeļi. Modulis sniedz arī dažas pārdomas par konkrētiem jautājumiem, kas viesmīlības uzņēmumu vadītājiem būtu jānoskaidro, lai pēc tam plānotu un izstrādātu nepieciešamos pasākumus, un par to īstenošanu un koordināciju, lai uzsāktu pārmaiņu vadību šajā konkrētajā situācijā. Modulis izpēta, no kādiem posmiem tipiski sastāv pārmaiņu vadības process, kā jūs varat izstrādāt pārmaiņu vadības plānu, atbalstīt komandu šajā procesā un veicināt informācijas un zināšanu apmaiņu par to, kā iekļaut jaunus darbiniekus.

Kopumā pārmaiņu vadības procesi var būt izaicinājums visiem iesaistītajiem, taču pārmaiņas piedāvā arī iespējas un jaunas perspektīvas. Tas galu galā var dot labumu visiem darbiniekiem, visai organizācijai un tās klientiem.

Izaicinājumi un nepieciešamās pārmaiņas jāuztver kā iespējas, uz kurām var un vajag reaģēt, izstrādājot konkrētai situācijai atbilstošu plānu un visiem iesaistītajiem cilvēkiem secīgi to īstenojot.

Otrajā solī pastāstiet par šī moduļa saturu (saskaņā ar slaidu) un pajautājiēt kursa dalībniekiem, vai viņiem ir kādi jautājumi un ieteikumi par saturu. Palūdziet viņiem izteikt savu viedokli, ņemot vērā viņu pieredzi viesmīlības nozarē un/vai pārmaiņu vadībā un darbā ar cilvēkiem ar autismu.

Varat arī izdalīt līmlapiņas vai aicināt kursa dalībniekus pierakstīt piezīmes bloknotā vai digitālā ierīcē. Līmlapiņu un digitālo pierakstu priekšrocība ir tā, ka piezīmes var pārvietot, pēc iespējas vairāk tās grupēt un vēlāk arī sasaistīt ar visu moduļa laikā apgūto. Tās var izmantot visa kursa laikā.

5. slaidi: Pārmaiņu vadības definīcija, individuālā pārmaiņu vadība un pārmaiņu vadība organizācijā/uzņēmumā


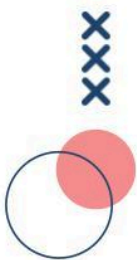
3. modulis: Pārmaiņu vadība

Pārmaiņu vadība – definīcija

Pārmaiņu vadība ir sistemātiska pieeja organizācijas mērķu, procesu vai tehnoloģiju maiņai vai pārveidošanai.
Mērķis: ieviest stratēģijas pārmaiņu veikšanai, pārmaiņu kontrolei, palīdzēt cilvēkiem pielāgoties pārmaiņām.

➔ **Individuālā pārmaiņu vadība un pārmaiņu vadību organizācijā/uzņēmumā**

- **Individuālā pārmaiņu vadība** uzsver atbalsta un apmācības sniegšanu darbiniekiem visa procesa laikā, lai palīdzētu viņiem pielāgoties un mazinātu viņu pretestību pārmaiņām. Tas palīdz radīt pamatus, kas nepieciešami lielu pārmaiņu ieviešanai.
- **Pārmaiņu vadība organizācijā/uzņēmumā** attiecas uz pārveidi kā pastāvīgu uzņēmējdarbības pasaules elementu. Tai jāpalīdz organizācijām būt gatavām vadīt pārmaiņas jebkurā brīdī.



Iepazīstiniet ar slaida saturu.

Šī moduļa sadaļa izglīto kursa dalībniekus par to:

- Kas ir pārmaiņu vadība
- Kas jāņem vērā efektīvā pārmaiņu vadības stratēģijā

- Kas ir “individuālā pārmaiņu vadība”
- Ko nozīmē “uzņēmuma pārmaiņu vadība”

Pirms slaida rādīšanas un pārmaiņu vadības definīcijas sniegšanas varat kopā ar kursa dalībniekiem veikt īsu domu/ideju ģenerēšanas (*brainstorming*) sesiju. Pajautājiem viņiem: Kas ir pārmaiņu vadība? Ko tas varētu nozīmēt?

Apkopojiet kursa dalībnieku atbildes un pierakstiet tās uz tāfeles. Aiciniet kādu no dalībniekiem apkopot visu informāciju un tādējādi aktīvi iesaistiet viņus kursā. Pēc tam parādiet definīciju (saskaņā ar slaidu) un sniedziet šādu papildu informāciju:

Lai pārmaiņu vadības stratēģija būtu efektīva, tajā ir jāapsver, kā pielāgošana vai aizstāšana (HOST gadījumā – darbinieku ar autismu iesaistīšana) ietekmēs procesus, sistēmas un (citus) darbiniekus organizācijā. Ir vajadzīgs noteikts process pārmaiņu iecerēšanai un testēšanai, paziņošanai par pārmaiņām, pārmaiņu plānošanai un ieviešanai, pārmaiņu dokumentēšanai un to ietekmes novērtēšanai. Viesmīlības nozares vadītājiem ir jāspēj plānot, menedžēt un vadīt šo specifisko pārmaiņu procesu savā organizācijā.

Pirms pastāstīt izglītojamajiem par to, ko nozīmē “individuāla pārmaiņu vadība”, varat viņiem pajautāt, vai viņiem ir kādi priekšstatī par to, kas tā ir vai kādas varētu būt atšķirības starp “individuālu” un “uzņēmuma pārmaiņu vadību”. Pēc tam iepazīstiniet ar slaida saturu.

6. slaidis: Tradicionālā uzņēmuma pārmaiņu vadības modeļa elementi un populārākie pārmaiņu vadības modeļi

3. modulis: Pārmaiņu vadība

Tradicionālajam uzņēmuma pārmaiņu vadības modelim ir trīs galvenie elementi:

- standarta procesu un rīku kopuma izveide pārmaiņu vadībai
- vadības kompetences nodrošināšana visos līmeņos
- stratēģiju izveide, kas ļauj pielāgoties tirgus izmaiņām

Populāri pārmaiņu pārvaldības modeļi
Labākās prakses modeļi var sniegt vadošos principus un palīdzēt viesmīlības jomas vadītājiem saskaņot ierosināto izmaiņu apjomu ar pieejamajiem digitālajiem un nedigitālajiem rīkiem.



Co-funded by the European Union

Iepazīstiniet ar slaida saturu.

Šī moduļa sadaļa izglīto kursa dalībniekus par to, kādi ir trīs galvenie uzņēmuma pārmaiņu vadības elementi, un sniedz ieskatu populārākajos pārmaiņu vadības modeļos.

Ievadā informējiet kursa dalībniekus, ka ir dažādi labi zināmi pārmaiņu vadības modeļi (saskaņā ar slaidu). Apkopojiet to mērķi.

Labākie modeļi var ieskicēt pamatprincipus un palīdzēt viesmīlības nozares vadītājiem noteikt pārmaiņu apjomu. Piedāvātie divi modeļi šķiet vispiemērotākie HOST kontekstam.

7. slaidis: Levina pārmaiņu vadības modelis

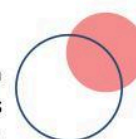
3. modulis: Pārmaiņu vadība

Populāri pārmaiņu vadības modeļi

➔ **Levina pārmaiņu vadības modelis** ir trīs posmu process pārmaiņu vadībai organizācijā. Tajā ir šādi soļi:



- **Atkausēt** – Sagatavošanās posms, kurā darba devēji analizē, kā darbojas pašreizējais modelis un kas ir jāmaina, kāpēc pārmaiņas ir nepieciešamas.
- **Mainīt** – Īstenošanas posms, ieviešot vēlamās pārmaiņas, piemēram, jaunas procedūras vai tehnoloģijas, un sazinoties ar darbiniekiem.
- **Atkārtoti sasaldēt** – Turpmākās virzības posms, kas ietver pārmaiņu nostiprināšanu, nodrošinot, ka tās tiek pieņemtas un kļūst par jauno normu. Šis posms ietver pārmaiņu efektivitātes novērtēšanu, vēlamās uzvedības veicināšanu un atbalsta un atzinības sniegšanu.



Pārrunājiet 7. slaida saturu. Sniedziet pārskatu par Levina pārmaiņu vadības modeli (saskaņā ar slaidu).

Šī moduļa sadaļa izglīto kursa dalībniekus par:

- Levina pārmaiņu vadības modeļa trīs posmiem
- Lēvina pārmaiņu vadības modeļa iespējamajiem pielietojumiem

Iepazīstiniet kursa dalībniekus ar Levina pārmaiņu vadības modeli (saskaņā ar slaidu) un pajautājiet, vai viņiem ir kādi jautājumi. Mēģiniet organizēt nelielas grupas, lai apmainītos ar idejām, ja atbildēt ir sarežģīti, un mēģiniet uz jautājumiem atbildēt, ja ir pieejama skaidra atbilde. Jums vajadzētu arī sasaistīt šo slaidu ar pārdomām individuāli vai nelielās komandās par to, kā šis modelis varētu izskatīties viņu organizācijā/komandā, lai palīdzētu kursa dalībniekiem labāk iegaumēt šos soļus.

8. slaidis: ADKAR modelis

3. modulis: Pārmaiņu vadība

Populāri pārmaiņu vadības modeļi

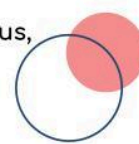
➔ Džefa Haiata (*Jeff Hiatt*) izstrādātā **ADKAR modeļa** mērķis ir iesaistīt darbiniekus visā pārmaiņu procesā. Tas ir sadalīts šādos piecos posmos:

- Informētība (*Awareness*): informējiet darbiniekus par pārmaiņu nepieciešamību.
- Vēlme (*Desire*): radiet vēlmi piedalīties pārmaiņās un atbalstīt tās.
- Zināšanas (*Knowledge*): nodrošiniet darbiniekus ar nepieciešamajām zināšanām.
- Spējas (*Abilities*): darbinieki praktizē jaunās prasmes, kas nepieciešamas pārmaiņām.
- Nostiprināšana (*Reinforcement*): parādiet sākotnējos panākumus, lai stiprinātu darbinieku apņēmību.



Iesakām noskatīties video par ADKAR modeli un atzīmēt svarīgākos attīstības posmus un īstenošanas iespējas pārmaiņu vadības procesā.

Saite: <https://www.youtube.com/watch?v=9hci51w8xhkV>



Pārrunājiet 8. slaida saturu.

Šī moduļa sadaļa:

- Izglīto par to, kas ir ADKAR modelis un tā 5 posmi
- Informē par ADKAR modeļa konkrēti praktiskiem pielietojumiem
- Sniedz papildu informāciju par ADKAR modeli

Sniedziet kursa dalībniekiem pārskatu par ADKAR modeli (saskaņā ar slaidu).

Aiciniet kursa dalībniekus noskatīties ieteikto video un palūdziet viņiem pierakstīt piezīmes par modeļa pamatposmiem un atskaites punktiem saskaņā ar video. Pēc videomateriāla noskatīšanās palūdziet kursa dalībniekiem izveidot nelielas grupas – būtu labi laiku pa laikam veidot jaunas grupas ar dažādiem grupas dalībniekiem – un kopīgi apkopot rezultātus, izmantojot līmlapiņas/digitālos rīkus vai tāfeli. Aiciniet vienu no katras grupas prezentēt rezultātus un tos apkopot, lai nonāktu pie galvenajiem rezultātiem, kas parādīti slaidā, un paskaidrojiet, ko nozīmē katrs posms.

9. slaidis: Citi populāri pārmaiņu vadības modeļi

3. modulis: Pārmaiņu vadība

HOST

Citi populāri pārmaiņu vadības modeļi



Šeit ir pieejama papildu informācija par

Krīgera piecu fāžu modeli

Pieejams:

<https://www.qmbase.com/en/introduction-to-the-concepts-of-change-management/#Section-6>



Kottera 8 soļu pārmaiņu vadīšanas procesu

Pieejams:

<https://www.qmbase.com/en/introduction-to-the-concepts-of-change-management/#Section-5>



Iepazīstiniet ar slaida saturu.

Šī moduļa sadaļa informē izglītojamos par citiem populāri pārmaiņu vadības modeļiem (tiešsaistē).

Sniedziet kursa dalībniekiem vairāk informācijas par to, kur atrast informāciju par citiem populāriem pārmaiņu vadības modeļiem (HOSTam tika izvēlēti šādi divi: Krīgera piecu fāžu modelis un Kottera 8 soļu process pārmaiņu vadīšanai). Dodiet viņiem iespēju noskatīties vismaz vienu, ja ne abus videoklipus, lai uzzinātu kaut ko par šiem diviem papildu modeļiem.

Palūdziet viņiem izmantot zināšanas par modeļiem, lai noskaidrotu, kādas ir viņu vēlmes, un pierakstītu, ko viņi paši vēlas apgūt, jo nākamā sesija jau ir veltīta praktiskiem rīkiem.


10. slaidis: Praktiski rīki mūsu pārmaiņu vadībā

3. modulis: Pārmaiņu vadība

Praktiski rīki mūsu pārmaiņu vadībā

Digitālie un nedigitālie pārmaiņu vadības rīki var palīdzēt viesmīlības nozares vadītājiem, kas atbildīgi par jebkuru pārmaiņu vadību, izpētīt, analizēt, sagatavot un īstenot uzdevumus.

- **Mazā uzņēmumā** izmantotie digitālie rīki var būt tikai izklājlapas, Ganta diagrammas vai shēmas.
- **Lielākās organizācijas** parasti izmanto programmatūras komplektus, lai digitāli uzturētu pārmaiņu žurnālus un sniegtu darbiniekiem integrētu, visaptverošu pārskatu par pārmaiņām un to ietekmi.



Co-funded by the European Union

H-OST

Pārrunājiet 10. slaida saturu. Iepazīstiniet ar saturu (saskaņā ar slaidu) un pārrunājiet digitālos rīkus. Aiciniet kursa dalībniekus dalīties ar rīkiem, kurus viņi zina un varētu ieteikt, uz līmlapiņām/digitālajos rīkos/uz tāfeles, ko atkal izmantosiet apmācībā. Šajā moduļa sadaļā izglītojamie apgūst:

- Praktiskus rīkus, ko viņi varētu izmantot pārmaiņu vadībā
- Noderīgus pārmaiņu vadības rīkus mazos uzņēmumos/lielās organizācijās

11. slaidis: Praktiski rīki: Galvenie nedigitālie rīki

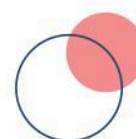
3. modulis: Pārmaiņu vadība

Praktiski rīki: Galvenie ne-digitālie rīki

HOST

Lūk, daži galvenie ne-digitālie rīki, ko vadītāji viesmīlības nozarē varētu izmantot:

- **Kultūras analīze:** Lai noteiktu šķēršļus pārmaiņām.
- **Konfliktu pārvaldība:** Mediācija saspīlējuma eskalācijas gadījumā.
- **Komandas veidošana:** Lai stiprinātu komandas saliedētību nemierīgos laikos.
- **Ziņošana par pārmaiņām:** Lai dokumentētu progresu attiecībā pret galvenajiem darbības rādītājiem.
- **Koučings:** Lai palīdzētu darbiniekiem pielāgoties jaunajām lomām.



Pārrunājiet 11. slaida saturu.

Šajā moduļa sadaļā kursa dalībniekiem tiks sniegta informācija par:

- Praktiskiem rīkiem, kas nav digitāli
- Kritērijiem/jomām, kas jāņem vērā, īstenojot pārmaiņu vadību viesmīlības organizācijās

Vadītāju/personāla vadītāju galvenie uzdevumi ir pārmaiņu veicināšana, apmācība un zināšanu pārvaldība. Šeit ir minēti daži galvenie rīki, kas vadītājiem/HR būtu jāizmanto un par kuriem būtu jāzina viņu PIA pasniedzējiem.

Palūdziet kursa dalībniekiem sniegt piemēru par katru punktu, kurā viņiem ir pieredze. Izmantojiet šo uzdevumu, lai noskaidrotu, vai grupā ir cilvēki ar specifiskām zināšanām par kādu no tēmām, jo nākamajā solī būtu labi izveidot nelielas komandas, lai turpinātu pārdomas par katru tēmu un HOST paņēmieni īstenošanu (t.sk. viesmīlības nozares atvēršanu darbiniekiem ar autismu). Šīs grupas varētu vadīt cilvēki ar konkrētajām zināšanām. Ja viņu ir pārāk maz, izvēlieties tikai divas tēmas un dodiet dažas minūtes, lai viņi uz plakāta vai tāfeles savai grupai uzrakstītu, ko zina par tēmu. Pēc tam viens no grupas dalībniekiem var uzstāties ar 5 minūšu prezentāciju. Ļaujiet viņiem pašiem izlemt, uz ko koncentrēties savas tēmas ietvaros un kā strukturēt plakātu.

13. slaidis: Efektīva pārmaiņu vadības procesa galvenie posmi

3. modulis: Pārmaiņu vadība

Efektīva pārmaiņu vadības procesa galvenie posmi

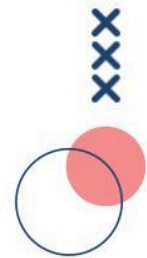
Identificēt jomas, kurās nepieciešamas izmaiņas: Lai iekļautu darbiniekus ar autismu, nepieciešamās pārmaiņas var būt, piem., jaunu tehnoloģiju ieviešana, organizatoriskās struktūras pielāgošana, darba ētikas uzlabošana, organizācijas kultūras maiņa, darbinieku apmācību nodrošināšana un izmaiņas darbavietā un darba procedūrās.

- **Ģenerēt idejas (brainstorming) izmaiņu īstenošanai:** Apdomājiet pārmaiņas, ko gatavojaties veikt, un apsvērumus par to, kā jūs un, ideālā gadījumā, jūsu pārmaiņu vadības komanda plānojat tās īstenot.

- **Izveidot pārmaiņu vadības darbplūsmu:** Izstrādājiet rūpīgu pārmaiņu vadības darbplūsmu, kurā detalizēti aprakstīti visi pārmaiņām nepieciešamie soļi.

- **Uzsākt pārmaiņu procesu un uzraudzīt tā panākumus:** Ir svarīgi uzraudzīt katru procesa posmu un izvērtēt tā panākumus. Ja pārmaiņu vadības stratēģijā ir paredzēta elastība, tā būs ceļvedis uz panākumiem.

- **Laika gaitā novērtēt un optimizēt procesus:** Izpildes pamatrādītāju (angliski KPI) apsekošana laika gaitā palīdz novērtēt un optimizēt uzņēmējdarbības procesus.
- Izmantojiet uz datiem balstītu pieeju, lai precizētu jebkādas procesu korekcijas.



Iepazīstiniet ar slaida saturu (saskaņā ar slaidiem), pēc tam parādiet nākamo slaidu.

- Svarīgas jomas, kurās var būt nepieciešamas pārmaiņas
- Kā apkopot idejas pārmaiņu ieviešanai organizācijā

Pārrunājiet 13. slaida saturu.

- Kas ir pārmaiņu vadības darbplūsma
- Kāpēc ir svarīgi uzraudzīt pārmaiņu īstenošanas procesa panākumus?
- KPI nozīme pārmaiņu vadības procesā

14. slaidis: Kā izveidot pārmaiņu vadības plānu un pārmaiņu vadības plāna izveides soļi

3. modulis: Pārmaiņu vadība

Kā izveidot pārmaiņu vadības plānu

Pārmaiņu vadības plāns

- palīdz uzsākt apmācību un atbalstu. To var izmantot, lai atbildētu uz iespējamajiem jautājumiem.
- var arī palīdzēt mazināt pretestību pārmaiņām un radīt pozitīvāku darba vidi.
- ir rīks, kas ļauj pārraudzīt pārmaiņu ietekmi izpildes un kontroles posmā, tādējādi izvairoties no izmaksu un plānotā termiņa pārsniegšanas, neksekventa apjoma vai nekvalitatīvas pārmaiņu vadības.



Soļi, lai izveidotu pārmaiņu vadības plānu

1. Definējiet pārmaiņu vadības mērķus
2. Izveidojiet pārmaiņu komandu
3. Izstrādājiet pārmaiņu vadības plānu kopā ar savu komandu
4. Izveidojiet komunikācijas stratēģiju
5. Izpildiet pārmaiņu vadības plānu
6. Novērtējiet, pārskatiet un pielāgojiet plānu



Pārrunājiet 14. slaida saturu:

- kas ir pārmaiņu vadības plāns
- pārmaiņu vadības plāna iespējamā izmantošana un pozitīvā ietekme
- pārmaiņu vadības plāna izveides posmi

Pirms slaida prezentēšanas pajautājiet kursa dalībniekiem (ja neesat uzzinājis no iepriekšējām diskusijām), vai izglītojamajiem ir kāds priekšstats par to, kas ir pārmaiņu vadības plāns. Pēc tam iepazīstiniet ar saturu. Jūs varat skaidrot šādi:

Organizācijā, kurā notiek pārmaiņas, jums jāsapatavo darbinieki gaidāmajām pārmaiņām. Pārmaiņas var būt grūtas ikvienam iesaistītajam. Taču, ja ir izstrādāts noteikts process, ko ievērot, tas atvieglo pāreju un palīdz cilvēkiem pielāgoties.

Pārmaiņu vadības plāns ļauj paziņot par izmaiņām laikus un tik bieži, cik nepieciešams. Tas palīdz uzsākt apmācību un atbalstu. To var izmantot, lai atbildētu uz iespējamajiem jautājumiem. Tas var arī palīdzēt mazināt pretestību pārmaiņām, paaugstināt darbinieku darba ētiku un radīt pozitīvāku darba vidi. Turklāt tas ir rīks, kas ļauj pārraudzīt pārmaiņu ietekmi izpildes un kontroles posmā, tādējādi izvairoties no izmaksu un plānotā termiņa pārsniegšanas, neksekventa apjoma vai nekvalitatīvas pārmaiņu vadības.

Pārmaiņu vadības plāna izveidē nav vērts izmantot universālu pieeju, jo ir rūpīgi jāņem vērā unikālie izaicinājumi/iespejas, kas saistītas ar konkrētām pārmaiņām.

Sniedziet pārskatu par pārmaiņu vadības plāna izveides posmiem (saskaņā ar slaidu). Nākamajos sešos slaidos detalizētāk aprakstīts katrs solis, pirms tiek aplūkota jauna tēma.

15. slaidis: 1. un 2. solis – Definēt pārmaiņu vadības mērķus un izveidot pārmaiņu vadības komandu

3. modulis: Pārmaiņu vadība


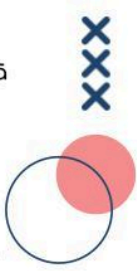
1. solis: Definējiet pārmaiņu vadības mērķus


Šis solis ietver izaicinājumu vai iespēju identificēšanu, ko pārmaiņas risinās, un vēlamu un gaidāmo rezultātu formulēšanu.

- **Gūstiet izpratni par pārmaiņām:** Iepazīstieties ar veicamajām pārmaiņām un to sekām, kā arī ar metodoloģiju, ko izmantosiet, lai prioritizētu ieviešamās pārmaiņas.
- **Izvirziet informētības mērķus:** Darbinieku informētība un izmaiņu pieņemšana ir daļa no jūsu plāna.
- **Nosakiet galvenos rezultātīvos rādītājus:** Nosakiet kvantitatīvi nosakāmus izpildes pamatrādītājus (KPI), lai noteiktu jūsu plāna panākumus. Kā jūs mērīsiet savus panākumus? Piemērojiet rādītājus, kuriem pārmaiņu kontekstā ir jēga.

2. solis: Izveidojiet pārmaiņu komandu

- Izveidojiet spēcīgu pārmaiņu vadības komandu ar **nepieciešamajiem resursiem**, apsverot personas vadošos amatos no dažādiem departamentiem (tostarp finanšu). Veidojot **alianse**s ar dažādiem departamentiem, ir vieglāk izglītēt pārējos komandas locekļus par izmaiņām un sniegt atbalstu visā pārmaiņu procesā.


Co-funded by the European Union

Pārrunāji 15. slaida saturu. Prezenti 15. slaida saturu saskaņā ar slaidu. Jautājumu gadījumā atcerieties, ka turpmākajos slaidos ir sniegta definīcija par komandas darbu un sadarbību. Šī moduļa sadaļa izglīto kursa dalībniekus par to, kā izveidot pārmaiņu vadības komandu un kā definēt pārmaiņu vadības mērķus.

16. slaidis: 3. un 4. solis – Pārmaiņu vadības plāna un saziņas stratēģijas izstrāde

3. modulis: Pārmaiņu vadība

3. solis: Izstrādājat pārmaiņu vadības plānu kopā ar savu komandu

- Izveidojiet uzdevumu sarakstu: Tas ir kontrolsaraksts ar uzdevumiem, kas jāveic, lai sasniegtu savus mērķus. Šāds kontrolsaraksts palīdzēs jūsu komandai sekot līdzi darāmajam, un ir viegli uz to atsaukties, nosakot nākamās soli.
- Sastādiet laika grafiku: Katram sarakstā iekļautojam uzdevumam piešķiriet konkrētus izpildes termiņus un pārliecinieties, ka tie tiek ievēroti. Ja kādus no uzdevumiem nav iespējams pabeigt pirms pārmaiņu ieviešanas, apsveriet iespēju koriģēt to izpildes termiņus vai prioritizēt tos atkarībā no to svarīguma un izpildes iespējamības.

• •

• •

• •

• •

• •

• •

• •

• •

• •

• •

• •

• •

• •

• •

• •

• •

• •

• •

• •

• •

• •

• •

• •

• •

• •

• •

• •

• •

• •

• •

• •

• •

• •

• •

• •

• •

• •

• •

• •

• •

• •

• •

• •

• •

• •

• •

• •

• •

• •

• •

• •

• •

• •

• •

• •

• •

• •

• •

• •

• •

• •

• •

• •

• •

• •

• •

• •

• •

4. solis: Izveidojiet komunikācijas stratēģiju

- Pārliecinieties, ka **visas ieinteresētās puses** – ne tikai iesaistītie darbinieki, bet, iespējams, arī jūsu viesi/klienti, kā arī piegādātāji un visi ārējie partneri – ir informēti par pārmaiņu vadības procesu, tā termiņiem un mērķiem.
- Izplānojiet, cik bieži informēsiet šīs ieinteresētās personas par atjauninājumiem, un izveidojiet **grafiku**.
- Izveidojiet **skaidrus saziņas kanālus** (piemēram, e-pasts, tālrunis vai klātienē tikšanās).
- Pārliecinieties, ka **visi saprot** organizācijas pārmaiņu vadības procesu un procedūras.

Apspriediet 16. slaida saturu. Prezentējiet saturu saskaņā ar slaidu.

- Kā izstrādāt pārmaiņu vadības plānu kopā ar savu izveidoto komandu
- Kā izveidot saziņas stratēģiju

17. slaidis: 5. un 6. solis – Pārmaiņu vadības plāna izpilde, novērtēšana un pielāgošana

3. modulis: Pārmaiņu vadība

5. solis: Izpildiet pārmaiņu vadības plānu

- Pārmaiņu vadības plāna izpilde iekļauj **komunikācijas plāna** izpildi, **apmācību** nodrošināšanu un **progresu uzraudzību**.
- **Identificējiet** un ātri novērsiet visus **šķēršļus**, kas rodas. To var panākt, veicinot darbinieku līdzdalību pārmaiņu īstenošanā, jau no paša sākuma nodrošinot pārredzamību un skaidru komunikāciju, kā arī novēršot jebkādu pretestību, kas var rasties.

• •

• •

• •

• •

• •

• •

• •

• •

• •

• •

• •

• •

• •

• •

• •

• •

• •

• •

• •

• •

• •

• •

• •

• •

• •

• •

• •

• •

• •

• •

6. solis: Novērtējiet, pārskatiet un pielāgojiet plānu

- Izmantojiet **pārmaiņu vadības izsekošanas sistēmu** (*tracking system*), lai uzraudzītu visas veiktās izmaiņas. Tas ļaus jums identificēt un risināt problemātiskās jomas, pirms tās kļūst par nopietnām problēmām.
- Izmantojiet **izpildes rādītājus** (KPI), lai palīdzētu novērtēt plāna izpildes panākumus. Izmantojot kopīgu KPI paneli, varēsiet redzēt, vai plāns tiek īstenots, kā paredzēts, vai arī ir negaidīti blakusefekti.
- Regulāri **pārskatiet komandas progresu**, lai nodrošinātu, ka darbinieki pieņem pārmaiņas un ka visas veiksmīgās pārmaiņu iniciatīvas tiek iekļautas turpmākajos pārmaiņu vadības plānos.

Prezentējiet saturu saskaņā ar slaidu. Dodiet kursa dalībniekiem 5 minūtes laika, lai pārdomātu pēdējos slaidus, veiktu savas piezīmes un savā starpā apmainītos ar to, kas, viņuprāt, ir vissvarīgākais.

18. slaidis: Komandas darbs un sadarbība HOST pārmaiņu vadības procesā

3. modulis: Pārmaiņu vadība

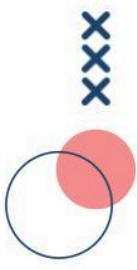
Komandas darbs un sadarbība HOST pārmaiņu vadības procesā


- Gan komandas darbs, gan sadarbība ietver **cilvēku grupu, kas strādā kopā**, lai sasniegtu kopīgu mērķi.
- Galvenā **atšķirība** starp sadarbību un komandas darbu ir tāda, ka, kamēr komandas darbs apvieno visu komandas locekļu individuālos centienus, lai sasniegtu mērķi, cilvēki, kas sadarbojas, projektu pabeidz kolektīvi.


□ Uzdevums

Ātri apdomājiet:

Kādas ir iespējas stiprināt komandas darbu un sadarbību komandā, īpaši ar darbiniekiem/ kolēģiem ar autismu?







Co-funded by the European Union

Pirms slaida rādīšanas un satura izklāsta palūdziet kursa dalībniekiem izstaigāt telpu. Pēc dažām sekundēm pasakiet “Stop!” un palūdziet izglītojamajiem aprunāties ar viņiem tuvāko “partneri” par to, kas ir komandas darbs un sadarbība un vai starp tām ir kādas atšķirības. Pēc tam iepazīstiniet ar saturu (saskaņā ar slaidu), kamēr viņi joprojām stāv kopā ar savu “partneri”. Vajadzības gadījumā sniedziet papildu informāciju, piemēram:

Cilvēki, kas sadarbojas kā līdzvērtīgi, parasti bez vadītāja, var kopīgi nākt klajā ar idejām vai lēmumiem par mērķa sasniegšanu. Savukārt komandas darbu parasti pārrauga vadītājs. Atsevišķi komandas locekļi saņem (individuālus) uzdevumus, kas jāveic, veicinot komandas galīgā mērķa sasniegšanu. Veidojot vidi, kas mudina visus strādāt kopā, var būtiski ietekmēt komandas sniegumu. Vispārīga informācija par komunikāciju ar darbiniekiem ir 2. modulī (komunikācijas prasmes, kas nepieciešamas viesmīlības nozares vadītājam, lai motivētu citus un sniegtu atgriezenisko saiti darbiniekiem ar autismu, kā arī sociālā iekļaušana vadītājiem). Šī iemesla dēļ šajā nodaļā galvenā uzmanība pievērsta vispārējai praksei, kas var palīdzēt uzlabot komandas darbu un sadarbību starp pārmaiņu vadības procesā iesaistītajiem darbiniekiem.

Tad lūdziet dalībniekiem doties pie nākamā tuvākā “partnera”, lai aprunātos un rakstiski apkopotu savas idejas par šo aktivitāti/nodarbību. Kad tas ir izdarīts, viņi var atgriezties savā vietā, un jūs varat prezentēt nākamo slaidu.

Šajā moduļa sadaļā kursa dalībnieki apgūst:

- Kas ir komandas darbs un sadarbība
- Kāda ir atšķirība starp komandas darbu un sadarbību
- Idejas un iespējas, kā uzlabot komandas darbu un sadarbību komandā ar darbiniekiem/kolēģiem ar autismu


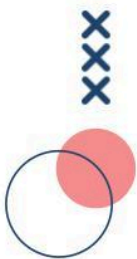
19. slaidis: Efektīvas stratēģijas/veidi, kā nodrošināt sadarbību un komandas darbu pārmaiņu vadības procesā, lai iesaistītu (jaunus) komandas locekļus ar autismu

3. modulis: Pārmaiņu vadība

H-OST

Efektīvas stratēģijas/veidi, kā nodrošināt sadarbību un komandas darbu pārmaiņu vadības procesā, kas uzsākts, lai iesaistītu (jaunus) komandas locekļus ar autismu

- Izveidojiet nepieciešamo jauno infrastruktūru/vidi darbavietā
- Izskaidrojiet lomas
- Izveidojiet atklātus saziņas kanālus
- Izveidojiet mērķtiecīgu vadību
- Ļaujiet vadībai mainīties
- Pārmaiņas ir pozitīvs solis
- Sviniet individualitāti
- Saglabājiēt zinātkāri
- Izstrādājiēt problēmu risināšanas procesu grupai
- Esiet vēlamās uzvedības paraugs



Sniedziet pārskatu par efektīvām stratēģijām/veidiem, kā uzlabot komandas darbu un sadarbību (saskaņā ar slaidu). Pajautājiēt dalībniekiem, vai viņiem ir vēl kādas idejas, pirms nākamo divu slaidu prezentēšanas par šo tēmu.

Šī moduļa sadaļa sniedz kursa dalībniekiem pārskatu par iespējām, kā stiprināt komandas darbu un sadarbību pārmaiņu vadības procesā, lai iesaistītu (jaunus) komandas locekļus ar autismu.

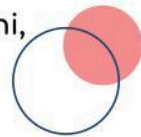
20. slaidis: Veidi, kā uzlabot komandas darbu un sadarbību

3. modulis: Pārmaiņu vadība

H-OST

Veidi, kā uzlabot komandas darbu un sadarbību

- **Izveidojiet nepieciešamo jauno infrastruktūru/vidi darbavietā.** Apziniet darbinieku ar autismu vajadzības kopumā un konkrēto darbinieku vajadzības, savas organizācijas, citu darbinieku un citu ieinteresēto personu vajadzības. Pārskatiet iespējamās vājās vietas.
- **Noskaidrojiet lomas.** Būtiski ir noskaidrot cilvēku lomu grupā, viņu individuālos pienākumus un pienākumus grupā, kā arī grupas gaidas saistībā ar pārmaiņām.
- **Izveidojiet atvērtus saziņas kanālus.** Pārliecinieties, ka plāni, nodomi, turpmākie soļi, rezultāti un jebkādas bažas atrod dzirdīgas ausis un pareizos kanālus.



Iepazīstiniet ar saturu un pajautājiēt kursa dalībniekiem, vai viņiem ir vēl kādas idejas par atsevišķiem punktiem (starplaikos vai noslēgumā).

Šī sadaļa sniedz zināšanas par praktiskām metodēm, kā stiprināt komandas darbu un sadarbību, jo īpaši ar darbiniekiem/kolēģiem ar autismu.

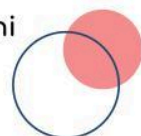
21. slaidis: Veidi, kā uzlabot komandas darbu un sadarbību

3. modulis: Pārmaiņu vadība

H-OST

Veidi, kā uzlabot komandas darbu un sadarbību

- **Izveidojiet mērķtiecīgu vadību.** Izveidojiet vidi, kas nodrošina vieglu sadarbību, un pārmaiņu vadības procesā mērķtiecīgi apsveriet un īstenojiet faktorus, kas veicina labu komandas darbu.
- **Ļaujiet vadībai mainīties.** Ļaujiet vadības lomām dabiski mainīties, kad projekts iegūst pilnīgākas aprises un attīstās dažādas vajadzības.
- **Pārmaiņas ir pozitīvs solis.** Palīdziet darbiniekiem iemācīties pozitīvi pieņemt pārmaiņas un atbrīvoties no bailēm no nezināmā.
- **Sviniet individualitāti.** Vadītājiem ir jāatzīst individuālie centieni un jāsaprot, ka ikvienam atšķiras darba metodes, stils un izpildes termiņi, jo īpaši cilvēkiem ar īpašām vajadzībām.



Iepazīstiniet ar slaida saturu.

Kā uzlabot komandas darbu un sadarbību?

- Izveidojiet mērķtiecīgu vadību. Izveidojiet vidi, kas nodrošina vieglu sadarbību, un pārmaiņu vadības procesā mērķtiecīgi apsveriet un īstenojiet faktorus, kas veicina labu komandas darbu.
- Ļaujiet vadībai mainīties. Ļaujiet vadības lomām dabiski mainīties, kad projekts iegūst pilnīgākas aprises un attīstās dažādas vajadzības.
- Pārmaiņas ir pozitīvs solis. Palīdziet darbiniekiem iemācīties pozitīvi pieņemt pārmaiņas un atbrīvoties no bailēm no nezināmā.
- Sviniet individualitāti. Vadītājiem ir jāatzīst individuālie centieni un jāsaprot, ka ikvienam atšķiras darba metodes, stils un izpildes termiņi, jo īpaši cilvēkiem ar īpašām vajadzībām.

Šī sadaļa sniedz zināšanas par praktiskām metodēm, kā stiprināt komandas darbu un sadarbību, jo īpaši ar darbiniekiem/kolēģiem ar autismu.


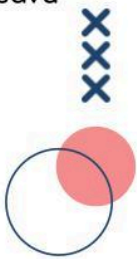
22. slaidis: Veidi, kā uzlabot komandas darbu un sadarbību

3. modulis: Pārmaiņu vadība

H-OST

Veidi, kā uzlabot komandas darbu un sadarbību

- **Saglabāji zinātkāri.** Palīdziet komandai apsvērt un izpētīt ārējos viedokļus, meklējiet visaptverošas tēmas vai uzdodiet jautājumus par autismu, uzziniet par jaunajām procedūrām, gaidām utt.
- **Izstrādāji problēmu risināšanas procesu grupai.** Saliedējiet savu komandu, veicinot atklātu dialogu un produktīvas problēmu risināšanas stratēģijas.
- **Esiet vēlāmās uzvedības paraugs.** Parādiet savai komandai godprātības un atbildības modeli, ko vēlaties redzēt



Iepazīstiniet ar slaida saturu.

Kā uzlabot komandas darbu un sadarbību?

- Saglabāji zinātkāri. Palīdziet komandai apsvērt un izpētīt ārējos viedokļus, meklējiet visaptverošas tēmas vai uzdodiet jautājumus par autismu, uzziniet par jaunajām procedūrām, gaidām utt.

- Izstrādājiet problēmu risināšanas procesu grupai. Saliedējiet savu komandu, veicinot atklātu dialogu un produktīvas problēmu risināšanas stratēģijas.
- Esiet vēlamās uzvedības paraugs. Parādiet savai komandai godprātības un atbildības modeli, ko vēlaties redzēt.

Atcerieties, ka mēs piedāvājam HOST spēli kā neitrālu vidi, kas ļauj aptvert visus iepriekš minētos aspektus pirms pārmaiņu vadības procesa uzsākšanas, tā laikā un jebkurā laikā pēc tā. Ja iespējams, mēģiniet to īstenot apmācībās. Nākamajos slaidos aplūkota jauna tēma. Šī sadaļa sniedz zināšanas par praktiskām metodēm, kā stiprināt komandas darbu un sadarbību, jo īpaši ar darbiniekiem/kolēģiem ar autismu.

23. slaidis: Zināšanu nodošana kolēģiem un padotajiem pārmaiņu vadības procesā, kura mērķis ir iesaistīt cilvēkus ar autismu

3. modulis: Pārmaiņu vadība

Zināšanu nodošana kolēģiem un padotajiem pārmaiņu vadības procesā, kura mērķis ir iesaistīt darbiniekus ar autismu

- Zināšanu nodošana ir informācijas identificēšanas, dokumentēšanas un izplatīšanas process organizācijā.

Co-funded by the European Union

HOST

Pirms iepazīstināt ar šo jauno tēmu (kas ir “zināšanu nodošana”), jūs varat pajautāt kursa dalībniekiem, vai viņiem ir kādas idejas, par ko ir šī tēma. Pēc tam sniedziet definīciju (saskaņā ar slaidu). Šī moduļa sadaļa izglīto izglītojamos par to, kāda veida process ir “zināšanu nodošana”.

24. slaidis: Zināšanu nodošana

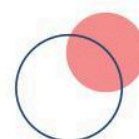
3. modulis: Pārmaiņu vadība

H-OST

Zināšanu nodošana...

...attiecas uz informācijas apmaiņu starp cilvēkiem, nodaļām vai organizācijā kopumā. Dažādas puses var dalīties ar zināšanām tieši vai arī publicēt un piekļūt informācijai, izmantojot centralizētu repozitoriju.

- Nododamā informācija var būt **iekšēja**, kuras izcelsme ir organizācijā, vai **ārēja**, kuras izcelsme ir ārpus organizācijas.
- Zināšanas var būt vai nu **tiešas** (piemēram, tās var viegli apkopot, izplatīt fiziski vai audio/vizuālo failu veidā), vai arī **netiešas** (piemēram, tās var būt gūtā pieredze).



Iepazīstiniet ar saturu (saskaņā ar slaidu). Šī moduļa sadaļa izglīto kursa dalībniekus par to, kā notiek zināšanu nodošana, un par zināšanu/informācijas nodošanas veidiem.

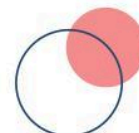
25. slaidis: Kā izstrādāt zināšanu nodošanas plānu pārmaiņu vadības procesā, kas paredzēts darbinieku ar autismu iesaistei

3. modulis: Pārmaiņu vadība

H-OST

Kā izstrādāt zināšanu nodošanas plānu pārmaiņu vadības procesā, kas paredzēts darbinieku ar autismu iesaistei

- Zināšanu nodošanas plāns ir rakstisks vai mutisks plāns prasmju un zināšanu nodošanai no viena profesionāļa citam.
- Kad viesmīlības uzņēmumam pievienojas komandas loceklis ar autismu, **esošajās informācijas nodošanas stratēģijās** ir jāņem vērā **cilvēku ar autismu** vajadzības, lai nodotu informāciju un novērstu jebkādas robus zināšanās.



Iepazīstiniet ar saturu (saskaņā ar slaidu). Šī sadaļa sniedz zināšanas par to, kas ir zināšanu nodošanas plāns un kā to var izmantot.

26. slaidis: Soļi informācijas nodošanas plāna darbavietā izstrādei

3. modulis: Pārmaiņu vadība

Soļi informācijas nodošanas plāna darbavietā izstrādei

- Identificējiet cilvēkus ar būtiskākajām zināšanām
- Būtiskās informācijas apkopošana
- Uzglabāji un izplatiet informāciju
- Izmantojiet zināšanas
- Turpiniet mācīties un vākt informāciju




Co-funded by the European Union

Sniedziet pārskatu par informācijas nodošanas plāna izstrādes soļiem darba vietā (saskaņā ar slaidu). Turpmākajos četros slaidos sniedziet sīkāku informāciju par katru no tiem.

27. slaidis: Soļi informācijas nodošanas plāna darbavietā izstrādei

3. modulis: Pārmaiņu vadība



Soļi informācijas nodošanas plāna darbavietā izstrādei

Identificējiet cilvēkus ar būtiskākajām zināšanām.

- Kam ir zināšanas, kas ir būtiskas, lai veiktu darbības, par kurām jā rūpējas darbiniekam ar autismu? Meklējiet cilvēkus, ar kuriem viņam būtu jā sadarbojas un no kuriem būtu jā saņem informācija, kam būtu jā nodod informācija utt.
- Kuru cilvēku uzdevumus varētu neizdoties veikt bez jaunā darbinieka darba rezultātiem un otrādi?
- Kam ir pieredze darbā ar cilvēkiem ar autismu?

Gūstiet būtiskās zināšanas.

- Mudiniet cilvēkus, kuriem ir būtiskas zināšanas, tās izpaust (piemēram, piešķiriet viņiem laika sprīdi sanāksmēs, lai viņi varētu uzstāties, aiciniet viņus piedalīties pārmaiņu vadības plānošanā kā galvenos darbiniekus).
- Automatizējiet informācijas apkopošanas un iesniegšanas procesu zināšanu krātuvēs (piemēram, kastītēs) un nodrošiniet veidnes/izklājlapas, lai atvieglotu informācijas nodošanu.

Co-funded by the European Union

Prezentējiet saturu saskaņā ar slaidu. Šajā sadaļā kursa dalībniekiem tiks sniegta informācija par to, kāpēc ir svarīgi noteikt cilvēkus ar būtiskām zināšanām organizācijā/komandā un kā motivēt cilvēkus pieejamās zināšanas aktīvi izmantot un nodot tālāk.

28. slaidis: Soļi informācijas nodošanas plāna darbavietā izstrādei

3. modulis: Pārmaiņu vadība

Soļi informācijas nodošanas plāna darbavietā izstrādei

HOST

Uzglabāji un izplatiet informāciju.



- Uzglabāji datus labi sakārtotā, viegli pieejamā veidā, lai tos būtu viegli atrast un tiem piekļūtu vairāk cilvēku. Padariet informāciju pieejamu dažādos formātos.
- Izmantoji kanālus, kas ir vispiemērotākie jūsu darbiniekiem ar autismu (piem., rakstiskā, digitālā formātā, nodošana no cilvēka cilvēkam, infografikas, diagrammas un citi vizuālās dokumentācijas formāti u.c.).

Izmantoji gūtās zināšanas.

- Rādi piemēru, izmantojot gūtās zināšanas, lai mudinātu arī citus sekot piemēram.
- Organizēji apmācības, lai palīdzētu cilvēkiem saprast, kā vislabāk izmantot informācijas krātuvi, lai uzrunātu un informētu savus kolēģus ar autismu (piemēram, izmantojot HOST spēli).

Turpiniet veidot un vākt zināšanas.

- Pievienojiet ārējās zināšanas no ekspertiem un rīkoji ideju ģenerēšanas (*brainstorming*) sanāksmes, lai risinātu visas problēmas pārmaiņu vadības procesā.
- Laika gaitā turpiniet uzturēt un atjaunināt informācijas un zināšanu krātuves plānu informācijas vākšanai, lai tā kļūtu par organizācijas kultūras sastāvdaļu.



Prezentējiet saturu saskaņā ar slaidu. Slaida beigās pirms nākamās tēmas “Resursu pārvaldība” atvēēršanas pajautāji kursa dalībniekiem, vai viņiem ir kādi jautājumi vai citi ieteikumi.

Šajā moduļa sadaļā kursa dalībniekiem tiek sniegta informācija par to, kā informāciju/zināšanas var padarīt pieejamu visiem un kā to izmantot, un par jaunu zināšanu iegūšanas nozīmi.

29. slaidis: Resursu pārvaldība plānotajai pārmaiņu vadībai

3. modulis: Pārmaiņu vadība

Resursu pārvaldība paredzēto pārmaiņu vadībai

- **Resursu pārvaldība** ir cilvēkresursu, finanšu un tehnoloģiju plānošana un piešķiršana projektam/programmai.
- Tas ir resursu piešķiršanas process, lai sasniegtu vislielāko organizācijas vērtību. Labas resursu pārvaldības rezultātā pareizie resursi ir pieejami pareizajā laikā un pareizajam darbam.
- **Resursi** ir finanses, personāls, fiziskā telpa, aprīkojums, tehnoloģijas un laiks.

Co-funded by the European Union

Prezentējiet saturu saskaņā ar slaidu. Jūs varat sniegt padziļinātāku paskaidrojumu:

Resursu pārvaldība ir resursu piešķiršanas process, lai sasniegtu vislielāko organizācijas vērtību. Labas resursu pārvaldības rezultātā pareizie resursi ir pieejami pareizajā laikā un pareizajam darbam. Resursi ir finanses, personāls, fiziskā telpa, aprīkojums, tehnoloģijas un laiks. Mērķis ir izmantot vislabāko resursu kombināciju, lai apmierinātu pārmaiņu vadības prasības, vienlaikus apzinoties, ka šie paši resursi, iespējams, ir nepieciešami arī citur organizācijā.

Pārmaiņu vadības procesā resursu pārvaldība kļūst vēl svarīgāka, jo tas nozīmē arī esošo resursu pārvaldības plānu pielāgošanu identificētajām pārmaiņu vajadzībām. Projekta HOST mērķis ir veiksmīgi iekļaut darbiniekus ar autismu neirodažādās komandās viesmīlības nozarē un vadīt pārmaiņas, pārejot uz jaunu vidi, kas radīs daudz jaunu iespēju. Mūsu konkrētajā situācijā tas nozīmē atrast un piešķirt resursus laiku, aprīkojumu, infrastruktūru un personālu, lai iesaistītu komandā darbiniekus ar autismu.

Turpmākajos četros slaidos tiks aplūkoti resursu pārvaldības posmi. Šajā moduļa sadaļā kursa dalībniekiem sniegta informācija par to, kas ir resursu pārvaldība un kā tā darbojas pārmaiņu vadības procesā.

30. slaidis: Resursu pārvaldības posmi šajā konkrētajā pārmaiņu procesā – pirmais un otrais posms

3. modulis: Pārmaiņu vadība

H-OST

Resursu pārvaldības posmi šajā konkrētajā pārmaiņu procesā

Ja jūsu komandā ir paredzēts iesaistīt jaunus darbiniekus ar autismu, jums jāaplāno un jāzina, kādi resursi būs nepieciešami.

Nepieciešamo resursu noteikšana ir **pirmais resursu pārvaldības posms** šajā pārmaiņu vadības procesā.

Otrais posms:

- Mobilizēt komandu, ņemot vērā katrā posmā nepieciešamās prasmes, kas saistītas ar pārmaiņām saskaņā ar pārmaiņu vadības plānu, un pieejamos cilvēkus ar nepieciešamajām prasmēm.
- Ja konstatējat, ka trūkst noteiktu prasmju kopuma, šajā posmā jūs izlemjat, vai jums ir budžets, lai nolīgtu citus cilvēkus, kam piemīt šīs prasmes.
- Šajā posmā tiks sadalīti visi nepieciešamie resursi.



Iepazīstiniet ar saturu (saskaņā ar slaidu). Šī moduļa sadaļas izglīto kursa dalībniekus par resursu pārvaldības posmiem konkrētajā pārmaiņu procesā.

31. slaidis: Resursu pārvaldības posmi šajā konkrētajā pārmaiņu procesā – trešais un ceturtais posms

3. modulis: Pārmaiņu vadība

H-OST

Resursu pārvaldības posmi šajā konkrētajā pārmaiņu procesā

Trešais posms:

- Apkopoto resursu pārvaldība, skaidri definējot un informējot par lomām un pienākumiem; tas iet roku rokā ar pārmaiņu vadības procesa īstenošanas posmu.

Pēdējais posms:

- Resursu progress, efektivitātes un lietderības uzraudzība, lai nodrošinātu paredzamo projekta ieguldījumu.
- Gandrīz vienmēr būs iespējas veikt uzlabojumus, jo jūs pastāvīgi centīsieties optimizēt resursus, lai nodrošinātu visaugstāko vērtību viesmīlības uzņēmumam un tajā ieinteresētajām personām.



Iepazīstiniet ar saturu (saskaņā ar slaidu). Šī moduļa sadaļa izglīto kursa dalībniekus par resursu pārvaldības posmi konkrētajā pārmaiņu procesā.

32. slaidis: Resursu pārvaldības metodes mūsu pārmaiņu procesā

3. modulis: Pārmaiņu vadība

Resursu pārvaldības metodes mūsu pārmaiņu procesā

Svarīgi ir šādi punkti:

- Resursu sadalījums: jūsu komandas prasmes un pieejamība, esošais aprīkojums, pielāgošanas iespējas.
- Resursu izlietojums: ļauj jums iegūt pārskatu par jūsu komandas kapacitāti noteiktā laika periodā un noteikt, vai resursi tiek izmantoti pārmērīgi vai nepietiekami.
- Resursu izlīdzināšana ir svarīga, lai maksimāli izmantotu resursus visā pārmaiņu vadības procesā, lai iesaistītu darbiniekus ar autismu un jebkurām citām vajadzībām, iegūstot vislielāko vērtību no jau esošajiem resursiem.
- Resursu prognozēšana ļauj veikt prognozes, identificēt iespējamus konfliktus un noteikt prioritāros resursus laika grafikā.

Organizācijas izmanto resursu pārvaldības metodes, lai maksimāli palielinātu resursu efektivitāti. Viesmīlības nozares vadītāji bieži izmanto programmatūras, lai nodrošinātu pārredzamību un pieņemtu pārdomātākus lēmumus par resursiem.

H-OST

Co-funded by the European Union

Iepazīstiniet ar saturu saskaņā ar slaidu un sniedziet pārskatu par resursu pārvaldības metodēm.

Šī moduļa sadaļa aplūko:

- Resursu pārvaldības metodes
- Ko nozīmē resursu sadalījums
- Ko nozīmē resursu izlietojums
- Resursu izlīdzināšanas nozīme
- Ko nozīmē resursu prognozēšana



PALDIES!



1. uzdevums

Instrukcijas: Aiciniet noskatīties video par Džefrija Haiata ADKAR modeli (<https://www.youtube.com/watch?v=9hci51w8xhk>), atzīmēt svarīgākos atskaides punktus un to īstenošanas iespējas pārmaiņu vadības procesā.

2. uzdevums

Brainstorming sesija

Instrukcijas: Ātri apdomājiet: Kādas ir iespējas stiprināt komandas darbu un sadarbību komandā, īpaši ar darbiniekiem/kolēģiem ar autismu?