



IEGULDĪJUMS TAVĀ NĀKOTNĒ

Nr. 8.5.2.0/16/I/001

«Nozaru kvalifikācijas sistēmas pilnveide profesionālās izglītības attīstībai un kvalitātes nodrošināšanai»

Sasniedzamo mācīšanās rezultātu vienība "Lietišķo tikšanos organizēšana"

Sasniedzamie mācīšanās rezultāti	1. Spēj: organizēt apmeklētāju/ klientu pieņemšanu. Zina: tikšanos, prezentāciju un citu lietišķo pasākumu atšķirības un organizēšanas metodes, produktu/ prezentāciju sagatavošanu demonstrēšanai. Izprot: veiksmīgi organizētas apmeklētāju/klientu/ klientu pieņemšanas nozīmi organizācijas panākumos. 2. Spēj: sagatavot lietišķu tikšanos atbilstoši prasībām. Zina: lietišķo etiķeti, tikšanās plānošanas principus, tikšanās telpu sagatavošanu, paziņojumu u.c. informācijas sagatavošanu un izsūtīšanu. Izprot: sagatavošanas darbu nozīmi veiksmīgas lietišķās tikšanās norisei. 3. Spēj: novadīt sapulces un sanāksmes un izvērtēt rezultātus. Zina: sanāksmju, sapulču vadīšanas metodiku, specifiku (videokonferences, vebināri u.tml.), publisko runu, rezultātu izvērtēšanu. Izprot: sanāksmju un sapulču vadīšanas, kvalitātes ietekmi uz rezultātiem un rezultātu ietekmi uz organizācijas darba efektivitāti.
LKI līmenis	LKI 4. līmenis
Kvalifikācija(-as), uz kuru(-ām) attiecas vienība	Sekretārs; Klientu apkalpošanas speciālists
Vienības veids	Kvalifikācijai raksturīgā vienība (PV)
Novērtēšana	Pārbaudījumā pierāda visu vienībā definēto sniedzamo rezultātu apguvi, t.sk., to praktiski demonstrējot. Pārbaudījumā iekļauj: • apmeklētāju vai klientu pieņemšanas organizēšanas raksturošanu; • lietišķās tikšanās plāna sagatavošanu atbilstoši uzdevuma izpildei dotajai informācijai; • novadītās sanāksmes rezultātu izvērtēšanu atbilstoši uzdevuma izpildei dotajai informācijai.