

IEDVESMOTI KOMUNIKĀCIJAI

@ruditenicgale.lv

CV IZSTRĀDES
PERSONĪBAS PILNVEIDES
UZŅĒMĒJA IZAUGSMES
EKSPERTE

*Rudite
Nicgale*

UN PARTNERI

13 GADI
personāla atlasē
6 GADI
konsultāciju prakse

11 GADU
personīgā izaugsme

CV IZSTRĀDES
PERSONĪBAS PILNVEIDES
UZŅĒMĒJA IZAUGSMES
EKSPERTE

Rudīte Ricgale
UN PARTNERI

6 GADI mentore:
vadītāju un
īpašnieku mācību
treniņu grupās

9 GADI prakse:
Life & Business
coaching

R

ESMU KĀ KOMPASS.

**RĀDU VEKTORU NO
TAVAS IEKŠĒJĀS
SPĒLES UZ
SVARĪGIEM
MĒRĶIEM TAVĀ
ĀRĒJĀ SPĒLĒ.**



1. DAĻA - TĒMAS

- . Nenoteiktības ietekme uz organizāciju un tajā strādājošiem.
- . Komunikācijas algoritms produktīvai sarunai.
- . Informācijas pieņemšana: pazīmes pieņemšanai un nepieņemšanai.
- . Informācijas nodošana: pazīmes produktīvi un neproduktīvi nodotai informācijai.

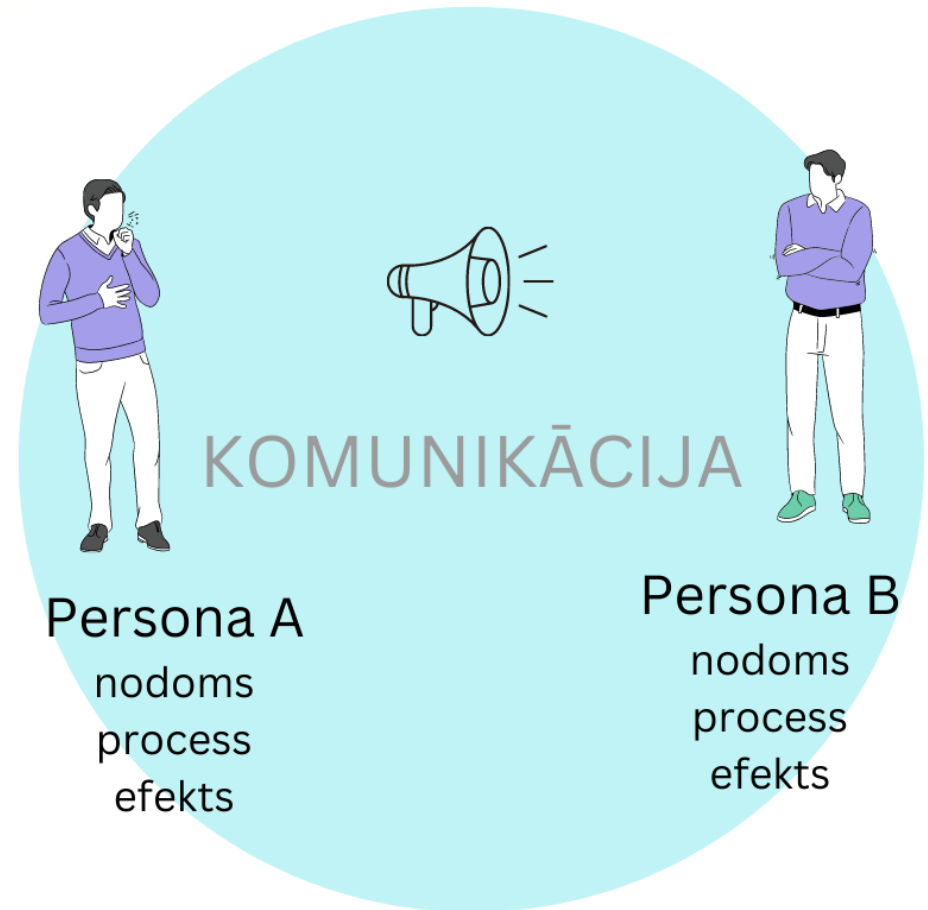


APSKATĪSIM 3 ASPEKTUS

NODOMS – sākums, kas rodas domās

PROCESS – sarunas veids, formāts

EFEKTS – sarunas procesa rezultāts



$$A + B = ?$$

Personas A nodoms

+

Personas B nodoms

=

sarunas
efekts

$$A + B = A$$

$$A + B = B$$

$$A + B = AB$$

$$A + B = A \text{ un } B$$



KOMUNIKĀCIJAS NODOMS

IEGUVUMS ABĀM PUSĒM - WIN WIN PIEEJA

Kāds ieguvums abiem iesaistītajiem?

PĀRSVARS VIENĀ PUSĒ LIELĀKS KĀ OTRAS IEGUVUMS

Kur gūstu sev labumu un pārsvaru pār otru?

SAMIERINĀŠANĀS PAR LABU OTRAI PUSEI

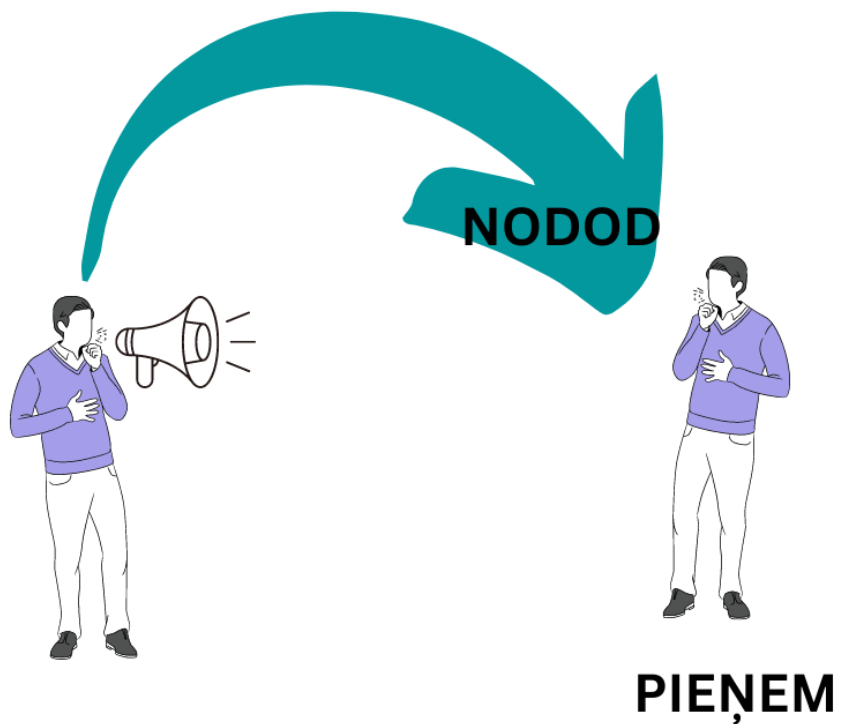
Kā vārdā radu sev zaudējumus par labu otram?

CĪŅA AR OTRU LĪDZ SAKĀVEI ABIEM

Ko radu ar savu cīņu sev un otram?



INFORMĀCIJAS PLŪSMA



Kā nodod?

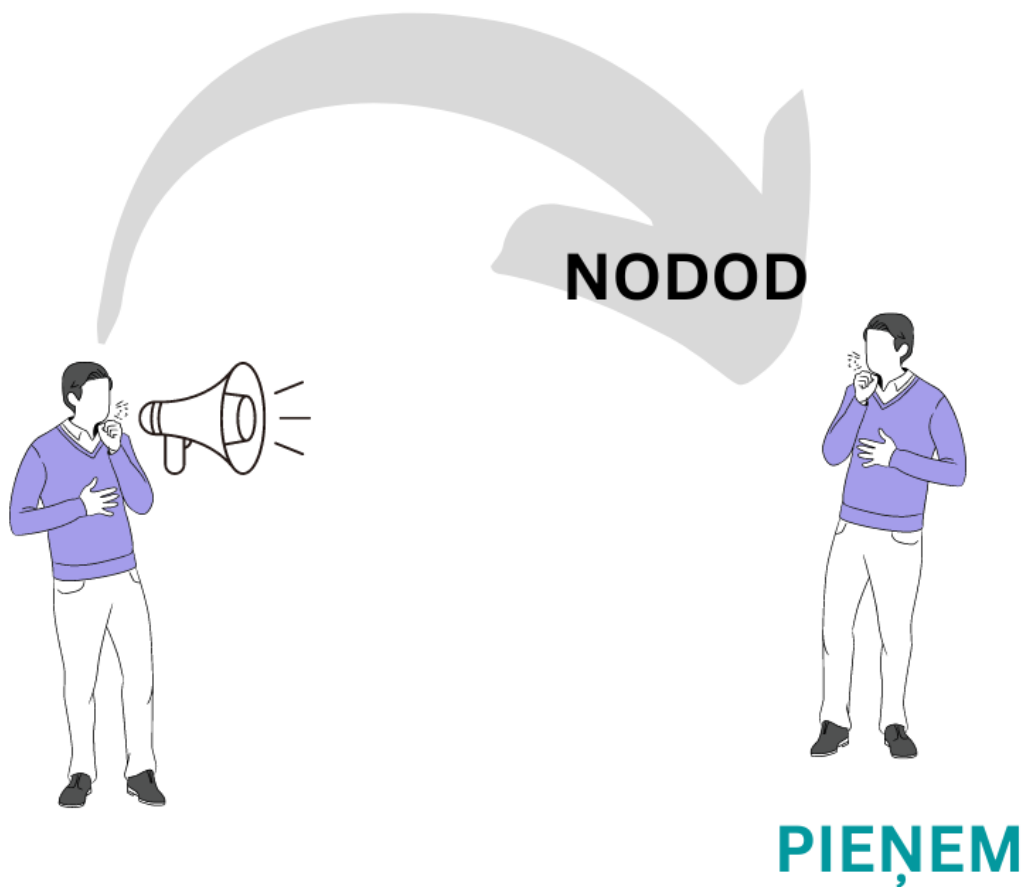
80 %



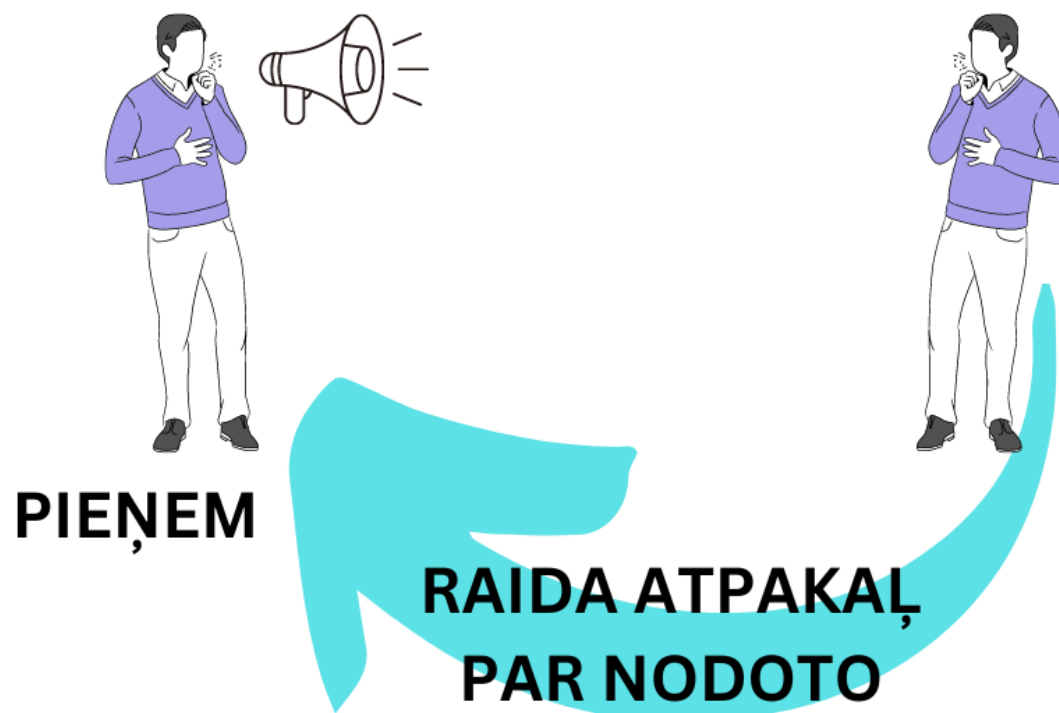
INFORMĀCIJAS PLŪSMA

20 % ietekme

Spēja izrādīt, kā
ziņa ir
PIEŅEMTA,
veicina sarunas
efektivitāti



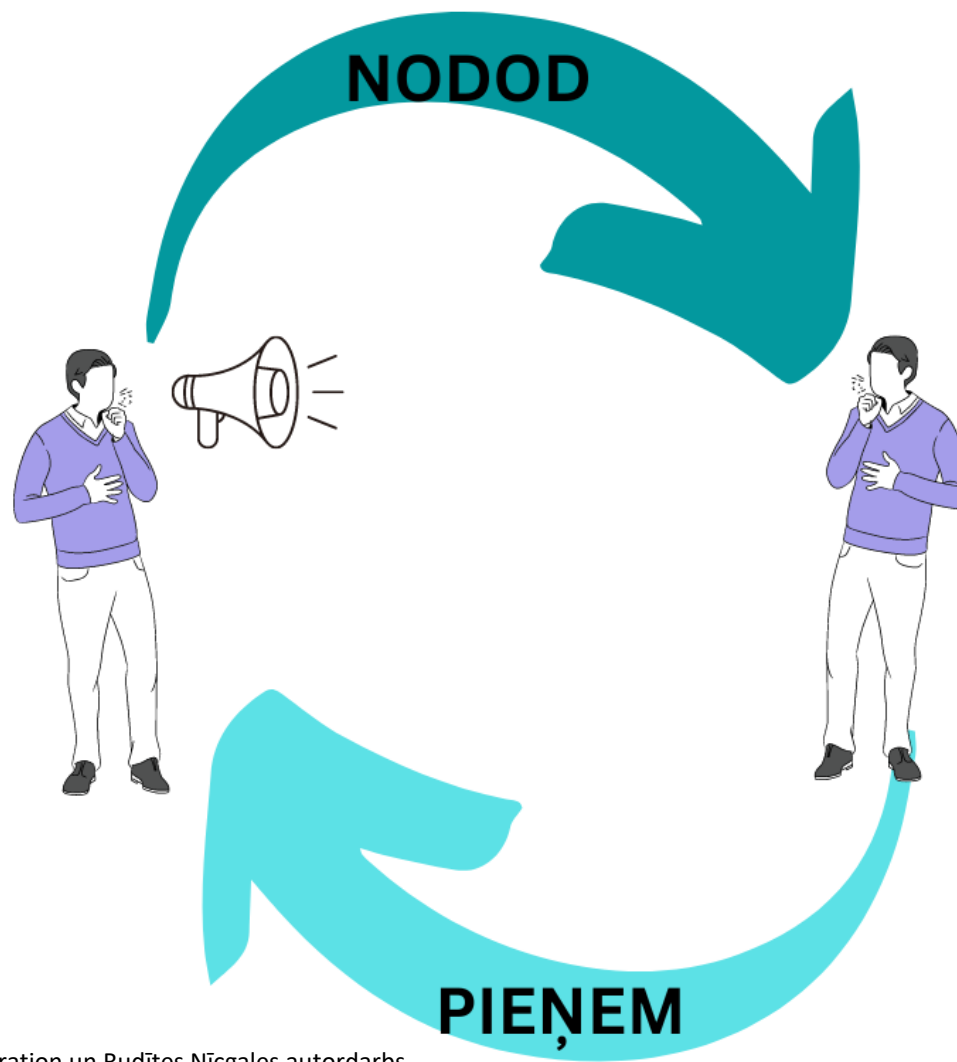
INFORMĀCIJAS PLŪSMA



INFORMĀCIJAS PLŪSMA

**REZULTĀTS IR
EFEKTIVITĀTE**

**No kā
atkarīga
efektivitāte?**



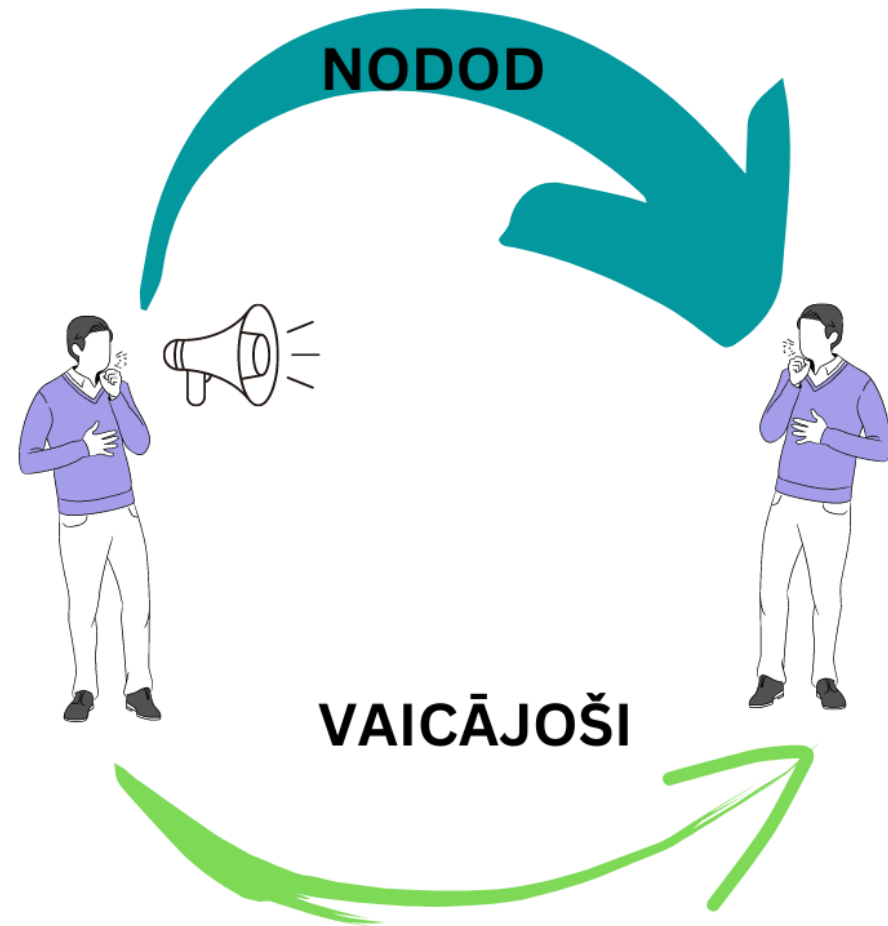
VAICĀJOŠĀ PĪEEJA + / –

+

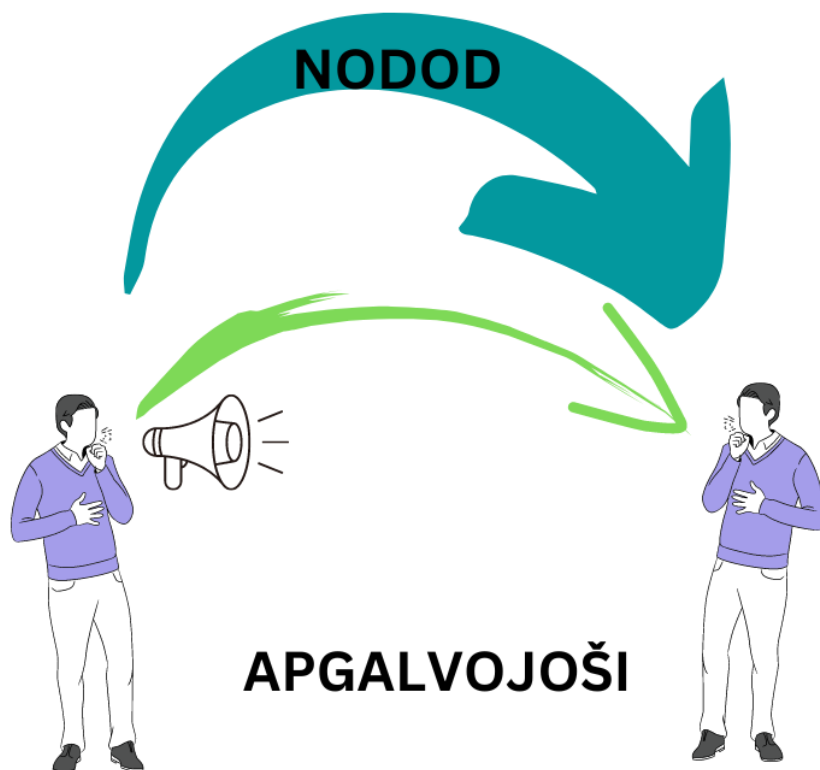
Komunikācijas taktika ar
jautājumiem virzīt sarunu.
Pievērst uzmanību jautājumu
uzdošanas kvalitātei.
Atvērtie un slēgtie jautājumi.

–

Izjautāšana, nopratināšana.
Jautājumi bez virzības.
KĀPĒC?



APGALVOJOŠĀ PĪEEJA + / –



- + Satura nodošana ar faktiem un argumentiem.
Izsvērt satura apjomu un kvalitāti.
- Dominance pār otra faktiem.
Pozīcija “no augšas”
Faktu neatbilstība, apsūdzēšana.

NODOŠANA – APGALVOJOŠĀ PIEEJA

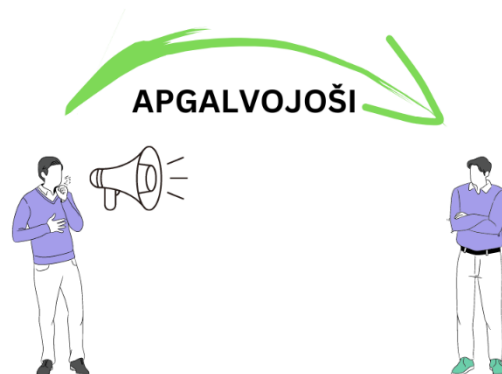
AUGSTA EFEKTIVITĀTE

IZRĀDA CIĒŅU UN PATIESUMU
ATBALSTA
IEDVESMO
PIEVĒRŠ UZMANĪBU PROGRESAM
ATKLĀJ STIPRĀS PUSES UN IZAUGSMES
ZONAS

AKCENTĒ IZDOŠANOS
PAMANA ŠĶĒRŠĻUS
IEPAZĪSTINA AR VEIKSMES STĀSTIEM
SNIEDZ PIEMĒRUS
NODROŠINA ATGRIEZENISKO SAITI
DALĀS PIEREDZĒ
VIENLAIKUS APSTIPRINA UN PIEŅEM

ZEMA EFEKTIVITĀTE

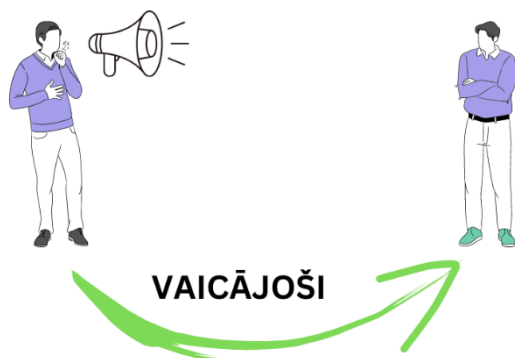
SPIEDIENS
KATEGORISKUMS
PAVĒLE
PADOMS
NORĀDĪJUMS
PAMĀCĪBA
AUGSTPRĀTĪGUMS
MANIPULĀCIJA
UZSTĀJĪBA



NODOŠANA – VAICĀJOŠĀ PIEEJA

ZEMA EFEKTIVITĀTE

INFORMĀCIJAS IEVĀKŠANA
TUVINĀŠANA SAVAM VIEDOKLIM
MANIPULĒŠANA
APŠAUBA – NEDZIRD JAUTĀJUMUS
STEIGA – LIEKI JAUTĀJUMI PĀRĀK
ĪSĀ LAIKA SPRĪDĪ



AUGSTA EFEKTIVITĀTE

VĒLME SADARBOTIES
PATIESI INTERESE PAR SARUNU
BIEDRU
SPONTĀNI JAUTĀJUMI
ATVĒRTI JAUTĀJUMI
SLĒGTIE JAUTĀJUMI TIKAI, LAI
APSTIPRINĀTU SVARĪGO
PRASME IETURĒT PAUZI PĒC UZDOTĀ
JAUTĀJUMA
JAUTĀJUMU UZDOŠANA UN
VIENLAIKUS PIEŅEMŠANA



JAUTĀJUMI

SLĒGTIE JAUTĀJUMI

Paredz atbildi –
JĀ / NĒ.

Apstādina plūsmu,
iestājas pauze.
Jāsāk no jauna.

Paredzēti
prezicēšanai.

KĀPĒC?

ATVĒRTIE JAUTĀJUMI

KAS? KUR? KAD?
CIK? KAM? AR KO?
KĀ? KĀDĀ VEIDĀ?
KĀDS? ...

IETVER KONTEKSTU
RAISA DOMĀŠANU
ATVER KOMUNIKĀCIJAI

KOMUNIKĀCIJA NAV BRĪVS LIDOJUMS – TĀ IR AR NODOMU



4 KLAUSĪŠANĀS LĪMENĪ

NEKLAUSĀS, GALVENĀ DOMA, KA TIKAI
ATBILDĒT – MEKLĒ ATBILDI

DZIRD ATSEVIŠĶUS VĀRDUS, NE KONTEKSTU –
NESADZIRD BŪTISKO

KLAUSĀS NEVERBĀLO, UZ KĀ LIKE AKCENTUS
– ĶER AKCENTVĀRDUS

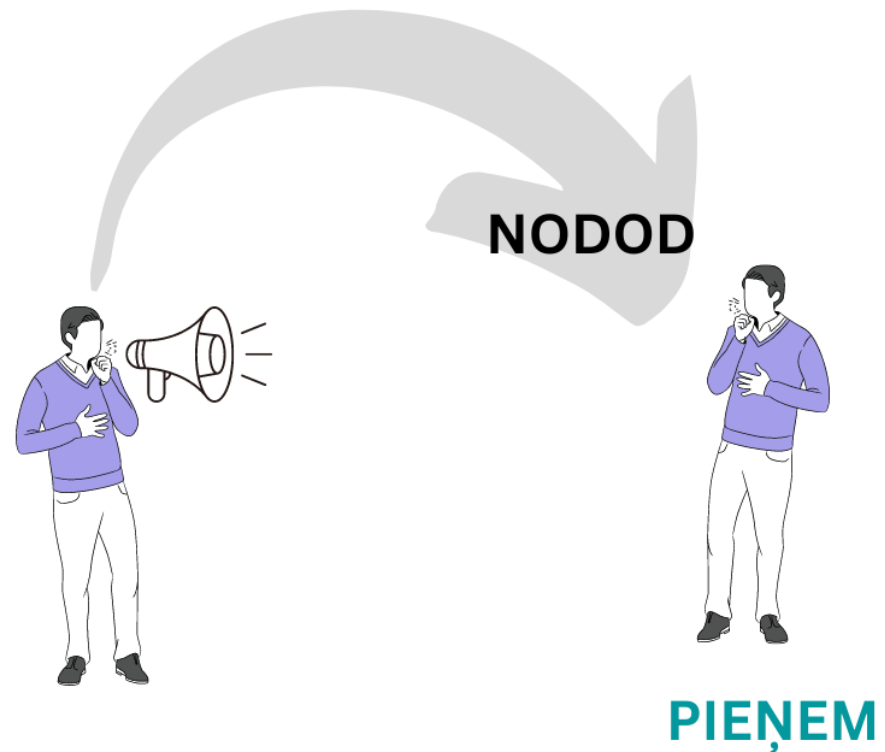
KLAUSĀS AR MAŅĀM, DZIRD NEPATEIKTO –
STARP RINDIŅĀM



ZIŅOJUMA PIENĒMŠANA

Ziņas pieņemšana
ir 20 %
no komunikācijas.

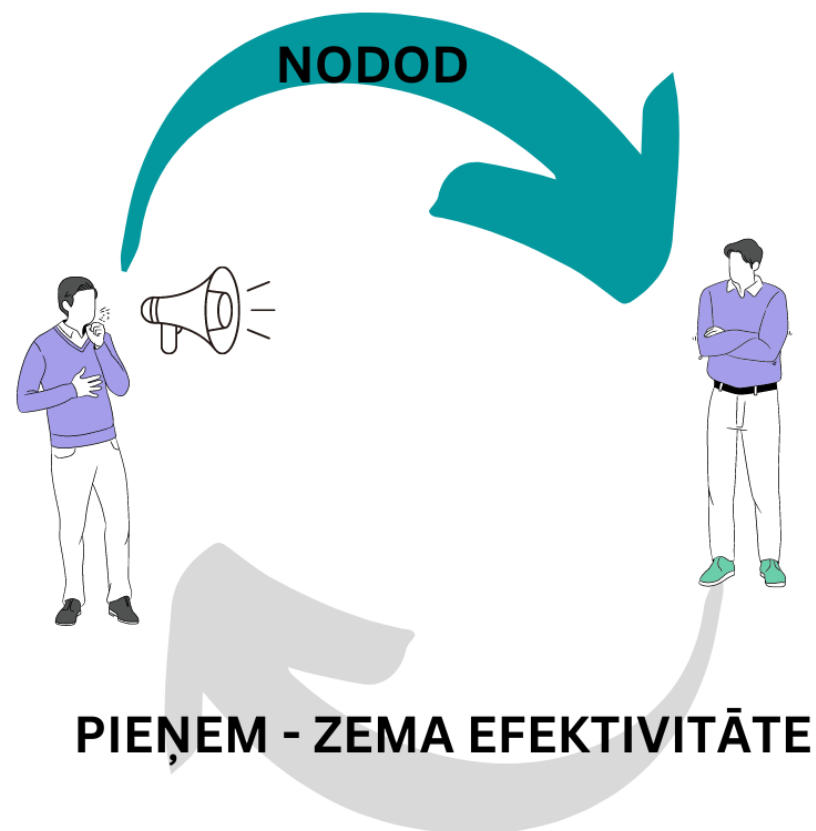
Spēja izrādīt, KĀ ziņa ir
PIENĒMTA, veicina
sarunas efektivitāti.



ZIŅOJUMA PIENĒMŠANA

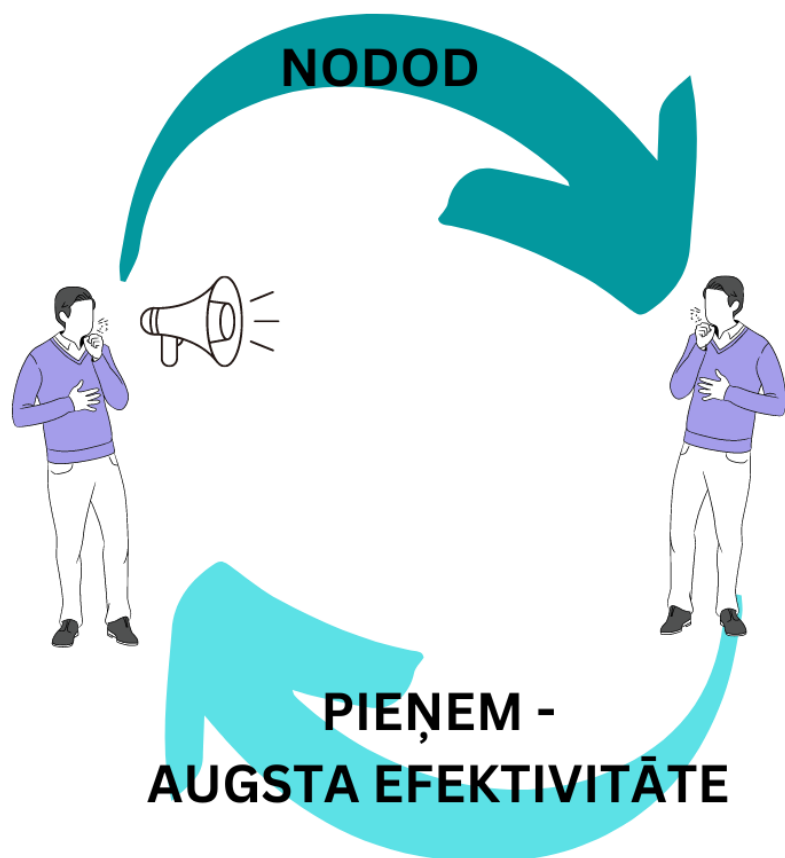
ZEMA EFEKTIVITĀTE

VĒRTĒŠANA
REAKCIJA
PRETESTĪBA
KONKURENCE
PIESARDZĪBA
ŠAUBAS
INTERPRETĀCIJA
VISPĀRINĀŠANA
NEKONCENTRĒŠANĀS UZ BŪTĪBU



ZIŅOJUMA PIENĒMŠANA

AUGSTA EFEKTIVITĀTE



PATIESA VĒLME DZIRDĒT
IZRĀDA ZIŅKĀRI
KONCENTRĒJIES UZ BŪTISKO
APZINĀS SARUNU BIEDRA EMOCIJAS
SAREDZ ZIŅAS VEIDU
SAJŪT ZIŅAS VEIDU
PAMANA ZIŅAS VĒRTĪGUMU
APSTIPRINA ZIŅAS GALVENO DOMU
PRECIZĒ SADZIRDĒTĀS ZIŅAS
PAREIZĪBU
PAMANA IESPĒJAS UN RESURSUS
PAMANA IZMAIŅAS
VIENLAIKUS PIENĒM un NODOD ZIŅU



KOMUNIKĀCIJAS FORMULA

$$P - T = K$$

P – POTENCIĀLS

T- TRAUCĒKĻI

K - KOMUNIKĀCIJA



BAGĀTINĀTĀ KOMUNIKĀCIJAS FORMULA

$$P - T + I + AV = EK$$

I – IEMAŅAS, PARADUMI

AV – ATBALSTOŠĀ VIDE

EK – EFEKTĪVA KOMUNIKĀCIJA/REZULTĀTS



POTENCIĀLS

FIZISKĀ FORMA UN VESELĪBA
EMOCIONĀLĀ APZINĀTĪBA
MENTĀLĀ UN INTELEKTUĀLĀ ATTĪSTĪBA
APDĀVINĀTĪBA, TALANTI UN INDIVIDUALITĀTE
ENERĢETISKAIS UN GARĪGAIS ASPEKTS

! AR TEVI VISS IR KĀRTĪBĀ UN TU VARI BŪT VEIKSMĪGS !



TRAUCĒKĻI

VISS, KAS KAVĒ POTENCIĀLA ATKLĀŠANU UN NOTICĒŠANU SEV!

Traucēkļi rada aizturi 100 % potenciāla (P) atklāšanai un izmantošanai. Jo vairāk apzinās un strādā ar traucēkļiem, jo efektīvāki būsiet!

$$P + T - I + \underline{NV} = ZR$$



ĀRĒJIE TRAUCĒKĻI

Ārējā vide pretdarbībā, neatbalsta.
Nav vienošanās, ir konfrontācija.
Nav piekrišana, ir opozīcija,
pretestība.
Nav skaidrība, ir steiga.
Neefektīvas darbības samazina
rezultatīviti.
Attiecības, kuru pamatā ir negatīvs
tendence – spriedze, neuzticība,
spiediens, destrukcija utt. Tad
aktivizējas iekšējie traucēkļi.
Neatbalstoši apstākļi.
Resursu nepietiekamība.
Negatīva attieksme.

IEKŠĒJIE TRAUCĒKĻI:

Bailes, bažas, šaubas.
Ierobežojošas domas:
stereotipi, nodomi, normas,
pārliecības, standarti.
Destruktīvi stāvokļi.
Neefektīvas prāta koncepcijas.
Mentālās un emocionālās
izpausmes, kas kavē progresu.
Bezresursu stāvoklis.
Formalitāte.
Neproduktīva uzvedība.
Gaidas. Lomas. Spēles.
Vilcināšanās. Prokrastinācija.



IEMAŅAS

**POTENCIĀLA ŠĶAUTNES, KURAS STIPRINĀT, ATTĪSTĪT.
ATTĪSTĪTAS IEMAŅAS IR PRASMES, KOMPETENCES.
PROFESIONALITĀTE.**

**UZTRENĒT SEVĪ TO, KAS VED UZ EFEKTĪVU KOMUNIKĀCIJAS
REZULTĀTU.**

**NO NEPRASMES UZ PRAMSI
NO ZEMA SNIEGUMA UZ IZCILU SNIEGUMU
NO NEMĀKU UZ IZDODAS**



VIDE

TĀ IR TELPA, KAS IETVER JEBKO!

Darba vietā kolēģi, vadītāji, klienti

Tehnoloģiskās iekārtas, sistēmas, aparatūra

Birojs, iekārtojums, klimats

Mājās – ģimene, radi, kaimiņi

Laikapstākļi, sezona, ekonomika, politika utt.

Vide ir vai nu **ATBALSTOŠA** vai **PRETDARBĪGA MĒRĶIM**



KOMUNIKĀCIJAS REZULTĀTS = EFEKS

IEKŠĒJS REZULTĀTS

rodas sarunas laikā. Saslēgums, lēmums izpildīt vai neizpildīt.

IETEKME UZ:

PERSONAS BŪTĪBAS LĪMENI, ATTIEKSMI, PERSONĪGUMA
PAMATIEM (IDENTITĀTI), PROFESIONĀLISMU/MEISTARĪGUMU,
IEKŠĒJIEM STĀVOKĻIEM

ĀRĒJS REZULTĀTS

notiek pēc sarunas “aiz durvīm”. Jo lielāks saslēgums sarunas laikā, jo
ātrāk sasniegs “aiz durvīm”!

**PAZĪMES: KONKRĒTI UN IZMĒRĀMI, NOTEIKTAS DARBĪBAS –
RĪCĪBAS, ATTIECĪBAS, ĀTRUMS, LAIKS.**



BAGĀTINĀTĀ KOMUNIKĀCIJAS FORMULA

**POTENCIĀLS – TRAUCĒKĻI + IEMAŅAS + ATBALSTOŠĀ VIDE =
EFEKTĪVA KOMUNIKĀCIJA/ REZULTĀTS**

**POTENCIĀLS + TRAUCĒKĻI – IEMAŅAS + PRETDARBĪGA VIDE =
ZEMA KOMUNIKĀCIJA / REZULTĀTI**

ZEMA KOMUNIKĀCIJA / REZULTĀTI = TRAUCĒKĻI + PRETDARBĪGA VIDE

FORMULAS PIELIETOJUMS

ER >> EFEKTĪVS KOMUNIKĀCIJAS REZULTĀTS / PANĀKTA VIENOŠANĀS

Kādu rezultātu ir svarīgi sasniegt? Kas tieši apliecinās, ka rezultāts ir sasniegts?

AV >> ATBALSTOŠA VIDE

Kā visvieglāk būtu sasniegt šo rezultātu? Kā Tevi varu atbalstīt? Kas var?

I>> PROFESIONĀLĀS IEMAŅAS/ SPĒJAS/ PRASMES

Kādas iemaņas un prasmes nepieciešamas rezultātu sasniegšanai? Kas Tev ir šobrīd?

T >> TRAUCĒKĻI

Kas pietrūkst? Kas kavē sasniegt rezultātu tagad? Kas attur?

P >>

Kādas Tavas stiprās puses un talanti var palīdzēt sasniegt šo rezultātu?



EK >> EFEKTĪVA KOMUNIKĀCIJA

$$P - T + I + AV = EK$$

EFEKTĪVS KOMUNIKĀCIJAS REZULTĀTS / IZDARĪTS UZDEVUMS / PANĀKTA VIENOŠANĀS

Kādu rezultātu ir svarīgi sasniegt? Kas tieši apliecinās, ka rezultāts ir sasniegts?

Komunikācijā pamanīt:
Fokuss uz iekšējiem vai ārējiem rezultātiem?



AV >> ATBALSTOŠA VIDE

$$P - T + I + AV = EK$$

Kā visvieglāk būtu sasniegt šo rezultātu? Kā Tevi varu atbalstīt? Kas var?

**Komunikācijā pamanīt:
Fokuss uz atbalstošo vai pretdarbīgo?**

Reizēm cilvēks pats nezina, kas viņam ir vajadzīgs, kas viņam ir atbalstošs. Ļaut padomāt. Pieredze ir tāda, ka nemaz nezina, ka drīkst prasīt un ir iespēja saņemt.

Citkārt - tikai grib izrunāt sāpi. Un ar to arī pietiek...



I >>

PROFESIONĀLĀS IEMAŅAS

$$P - T + I + AV = EK$$

SPĒJAS/ PRASMES

Kādas iemaņas un prasmes nepieciešamas rezultātu sasniegšanai? Kas Tev ir šobrīd?

Komunikācijā pamanīt:

Vai cilvēks apzinās savu profesionalitāti, ko iemanto jau lais sasniegtu rezultātu? Kas ir attīstāma? Kas pietrūkst?

Novērtēt:

- vai rezultāts ir rutīnas darba uzdevums, paveicams,
- vai izaicinošs un prasa ekstra iemaņu apgūšanu.



T >> TRAUCĒKĻI

$$P - T + I + AV = EK$$

Kas pietrūkst? Kas šobrīd kavē sasniegt rezultātu? Kas attur?

Ieklausīties, par ko runā pats cilvēks, vai tie ir iekšējie vai ārējie traucēkļi.

Vai tie ir objektīvi. KO pats var novērst, ko kopā varat risināt efektīvam rezultātam.



P >> POTENCIĀLS

$$P - T + I + AV = EK$$

FIZISKAIS, IQ, EQ, UNIKĀLAIS/ GARĪGAIS, ENERĢĒTISKAIS
Kādas Tavas stiprās puses un talanti var palīdzēt sasniegt šo rezultātu?

Pievērst uzmanību cilvēka neizmantotajam potenciālam, kas dabīgi izpaužas, lai to liek lietā mērķa sasniegšanai.



TIK TĀLU...

- 1) KĀ TU VĒRTĒ SAVU ŠĪ BRĪŽA KOMUNIKĀCIJU?
- 2) KĀ IZMANTO SAVAS SPĒJAS TĀ PIELIETOŠANAI? P
- 3) KĀ TU SEVI APTURI? P-T
- 4) KĀDAS IEMAŅAS SEVĪ ATTĪSTĪT? P + I
- 5) KĀDS ATBALSTS TEV IR NEPIECIEŠAMS? P+AV
- 6) KO JAU VARI DARĪT ŠODIEN?
- 7) KĀ NOKĻŪSI LĪDZ JAUNIEM REZULTĀTIEM KOMUNIKĀCIJĀ? EK



ATVERIES SAVĀ
IZCILĪBĀ



R

2. DAĻA - TĒMAS

Nenoteiktības ietekme uz organizāciju un tajā strādājošiem.

- Atbildības aspekts komunikācijā.
- Atbildības uzņemšanās un neuzņemšanās pazīmes.
- Ietekmes līmeņi.
- Konstruktīva atgriezeniskā saite konfrontācijas mazināšanai.



KOMUNIKĀCIJAS IETEKMES LĪMENI

**BŪTĪBA
VĒRTĪBAS
ATTIECĪBAS
STATUSS**

**CILVĒCĪGĀ ESĪBA
GARĪGAIS ASPEKTS
PATIKAS LĪMENIS
LOMU SPĒLES**



EK >> EFEKTĪVA KOMUNIKĀCIJA

$$P - T + I + AV = EK$$

Kādu rezultātu ir svarīgi sasniegt? Kas tieši apliecinās, ka rezultāts ir sasniegts?

Kā visvieglāk būtu sasniegt šo rezultātu? Kā Tevi varu atbalstīt? Kas var?

Kādas iemaņas un prasmes nepieciešamas rezultātu sasniegšanai? Kas Tev ir šobrīd?

Kas pietrūkst? Kas šobrīd kavē sasniegt rezultātu? Kas attur?

Kādas Tavas stiprās puses un talanti var palīdzēt sasniegt šo rezultātu?



ATBILDĪBA

PROFESIONĀLĀ ATBILDĪBA

Projekta loma | Amata loma (uzņēmumos, iestādēs)

PERSONĪGĀ ATBILDĪBA

Cilvēciskā un personīguma līmenī (*koučinga* ietvaros)



ATBILDĪBAS NEUZŅEMŠANĀS

**IZVAIRĪTIES
MANIPULĒT
VAINOT
KAUTRĒTIES
TAISNOTIES**



ATBILDĪBAS UZŅEMŠANĀS

IETEKMĒT
VINNĒT
AUGT
RISKĒT
LEMT



ATBILDĪBAS NEUZŅEMŠANĀS

DARĪT VS IZDARĪT

CENTĪŠOS
MĒĢINĀŠU
VARBŪT SANĀKS
SKATĪSIMIES KĀ BŪS

!!!
Sakot otram priekšā vai
dodot padomus,
sašaurinām viņa izvēli,
pazeminām atbildības
uzņemšanos.

JĀDARA, JĀIET DARĪT VS VĒLME, SASKAŅĀ AR SEVI

PĀRATBILDĪBA



UZDEVUMS

ATCERIES KĀDU MĒRĶI, KAS NAV SASNIEGTS VAI NEIZDARĪTU UZDEVUMU.

**REALITĀTE PAR ATBILDĪBAS NEUZŅEMŠANOS
5 IEMESLI – NOVĒRTĒ KATRU 1-10, CIK IZPAUD, KA TAS NAV IZDARĪTS?**

**VĒLAMAIS REZULTĀTS: ATBILDĪBAS UZŅEMŠANĀS
5 VEIDI – NOVĒRTĒ KATRU 1-10, CIK TO IZPAUD?**

Kas būs +1 solis, vēl +1 → līdz 10?



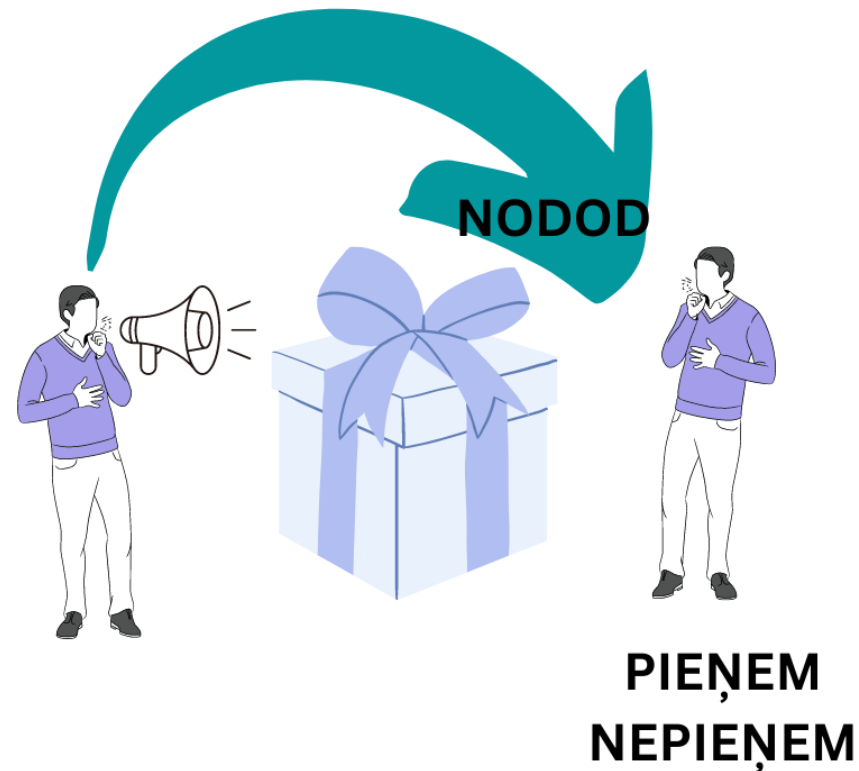
ATGRIEZENISKĀ SAITE

Mērķis ir **ATSPOGUĻOT OTRAM PROGRESU** vai rīcību (procesu, ceļu) uz sekām.

CILVĒKI MĒDZ TO:

- **NEREDZĒT,**
- **NEAPZINĀS,**
- **NENOVĒRTĒ SEVI.**

PACELT APZINĀTĪBĀ TO, KAS VIRZA VAI NEVIRZA UZ REZULTĀTU.



ATGRIEZENISKĀ SAITE

KONSTRUKTĪVĀ –

Lietas un darbības, kuras izdevās.

Atspoguļot progresu rādītājus, izdošanos un produktivitāti, efektivitāti.

Var izteikt publiski – tas dod iekšējo spēku.



ATGRIEZENISKĀ SAITE

KONFRONTĪVĀ

darbībs, izpausmes, kuras pilnveidot, attīstīt, uzlabot.

Nolūks KONFRONTĪVAI ATGRIEZENISKAI SAITEI ir:

- pacelt apcinātībā, lai PATS izdarītu izvēles,
- IZCELTU to kā priorotāti
- atklātu traucēkļus
- ietu PRODUKTĪVĀ rīcībā.

Nodot TIKAI 1:1 sarunā, individuāli, veltot tam uzmanību un laiku.



ATGRIEZENISKĀ SAITE

1 TEIKUMS!

PRECĪZS PROCESA UN IZPAUSMJU APRAKSTS. FAKTS.

Kas traucē? // Kas nostrādāja?

Izvairīties no saviem personīgajiem novērtējumiem, vispārinājumiem un interpretācijām par notikušo.



ATCERIETIES!

**REZULTĀTU
RADA
CILVĒKI!**



KOPĀ KATRĀ SOLĪ!

www.ruditenicgale.lv

T. 28118118

CV IZSTRĀDES
PERSONĪBAS PILNVEIDES
UZŅĒMĒJA IZAUGSMES
EKSPERTE

*Rudite
Niegale*