

# Projektu vadība “Apvārsnis” projektu īstenošanas ietvaros

WIT Berry Linda Kimeiša



# Jūs uzzināsi

- ➔ Kā efektīvi vadīt un īstenot projekta pieteikuma rakstīšanu
- ➔ Kā organizēt komunikāciju ar partneriem projekta pieteikuma rakstīšanas laikā
- ➔ Kā efektīvi vadīt projektu īstenošanu
- ➔ Kādi rīki un metodes palīdz efektīvi vadīt projektu īstenošanu
- ➔ No kā izvairīties projekta pieteikuma rakstīšanas un īstenošanas laikā



# WIT Berry

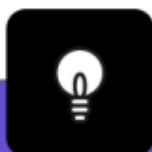
www.witberry.eu



**Linda Kimeiša**  
Vadītāja



Vairāk nekā  
10 gadu pieredze  
komunikācijas  
nozarē



Pieredze projektu  
vērtēšanā



Pieredze projektu  
rakstīšanā



Dalība projektu  
īstenošanā



Izcils vērtējums par  
komunikācijas un  
disiminācijas  
aktivitātēm



# Mūsu pieredze







# Projekta pieteikuma izveide

# Būtiskākie šķēršļi projekta pieteikuma izveides posmā

## 1. šķērslis

Komandai nav vienotas izpratnes par projekta norisi, mērķiem un būtību

---

## 2. šķērslis

Neefektīvi izvēlēti projekta dalībnieki

---

## 3. šķērslis

Neefektīvs komunikācijas process



# Būtiskākie šķēršļi projekta pieteikuma izveides posmā

## Projekta koordinators

### 1. šķērslis

Komandai nav vienotas izpratnes par projekta norisi, mērķiem un būtību

---

### 2. šķērslis

Neefektīvi izvēlēti projekta dalībnieki

---

### 3. šķērslis

Neefektīvs komunikācijas process





## Efektīvai sadarbībai

- Saprotams darba process
- Skaidrs projekta ideja
- Regulāras komandas tikšanās
- Darba plāns un sadalītas atbildības





# Skaidra projekta ideja

Projekta iniciators vai koordinators sagatavo skaidru projekta idejas aprakstu un organizē tikšanos ar visiem potenciālajiem dalībniekiem.

## **Būtiski!**

Konfidencialitātes aspekti. Nepieciešams **non-disclosure agreement**.

# Saprotams darba process

Projekta koordinātors izskaidro visiem projekta pieteikuma komandas dalībniekiem, kā notiks projekta pieteikuma izveide.





# Darba plāns un sadalītas atbildības

Kad, kuram, partnerim, kas ir jāizdara?

- ➔ Organizācijas pamata informācijas apraksti
- ➔ Darba paku apraksti
- ➔ Budžets
- ➔ Darba metožu apraksti
- ➔ Vienošanās par projekta pārlasīšanu
- ➔ Vienošanās par KPI definēšanu
- ➔ Citas būtiskas projekta daļas



# Regulāras komandas tikšanās

- ➔ Iesaistīto komandu darba progress
- ➔ Jautājumi un vienošanās
- ➔ Milestones, dependencies u.c. saskaņošana
- ➔ Iespējams jau savlaicīgi identificēt komandas vājos punktus

## **Būtiski!**

Sākt darbu 2 - 3 mēnešus pirms projekta iesniegšanas datuma. Organizēt tikšanās reizi nedēļā mēnesi pirms projekta iesniegšanas.







## Kas palīdz visvairāk?

- ➔ Īstās komandas izvēle
- ➔ Regulāras tikšanās
- ➔ Savlaicīga projekta pieteikuma gatavošana



# Darbs ar projekta pieteikuma izveidi

- ➔ Dropbox
- ➔ Drive
- ➔ Sharepoint
- ➔ Slack
- ➔ Wrike
- ➔ Asana
- ➔ Zoom, Skype, Webex u.c.





## Būtiski!

### Projekta sagatavošana

Īsi pieminiet, kā komanda efektīvi sadarbojās projekta pieteikuma izveidē.

---

### Projekta vadība

Aprakstiet, kā notiks projektu vadība projekta īstenošanas laikā - kādus rīkus izmantosiet, kā un, kad tiksieties (H2020 3. daļa)

# Pat ja projekts netiek finansēts

- ➔ iegūt jaunus kontaktus
- ➔ pierādīt un parādīt savas komandas kompetenci
- ➔ iegūt jaunas zināšanas un pieredzi





# Stundu stāvu domādama, kam lai sēžu kamanās?

Iespēja iekļūt **TOP** sarakstā  
vai **melnajā sarakstā**





# Projektu vadība projekta īstenošanas process



## Rīki

Kādi rīki Jums palīdzēs organizēt savas komandas darbu?

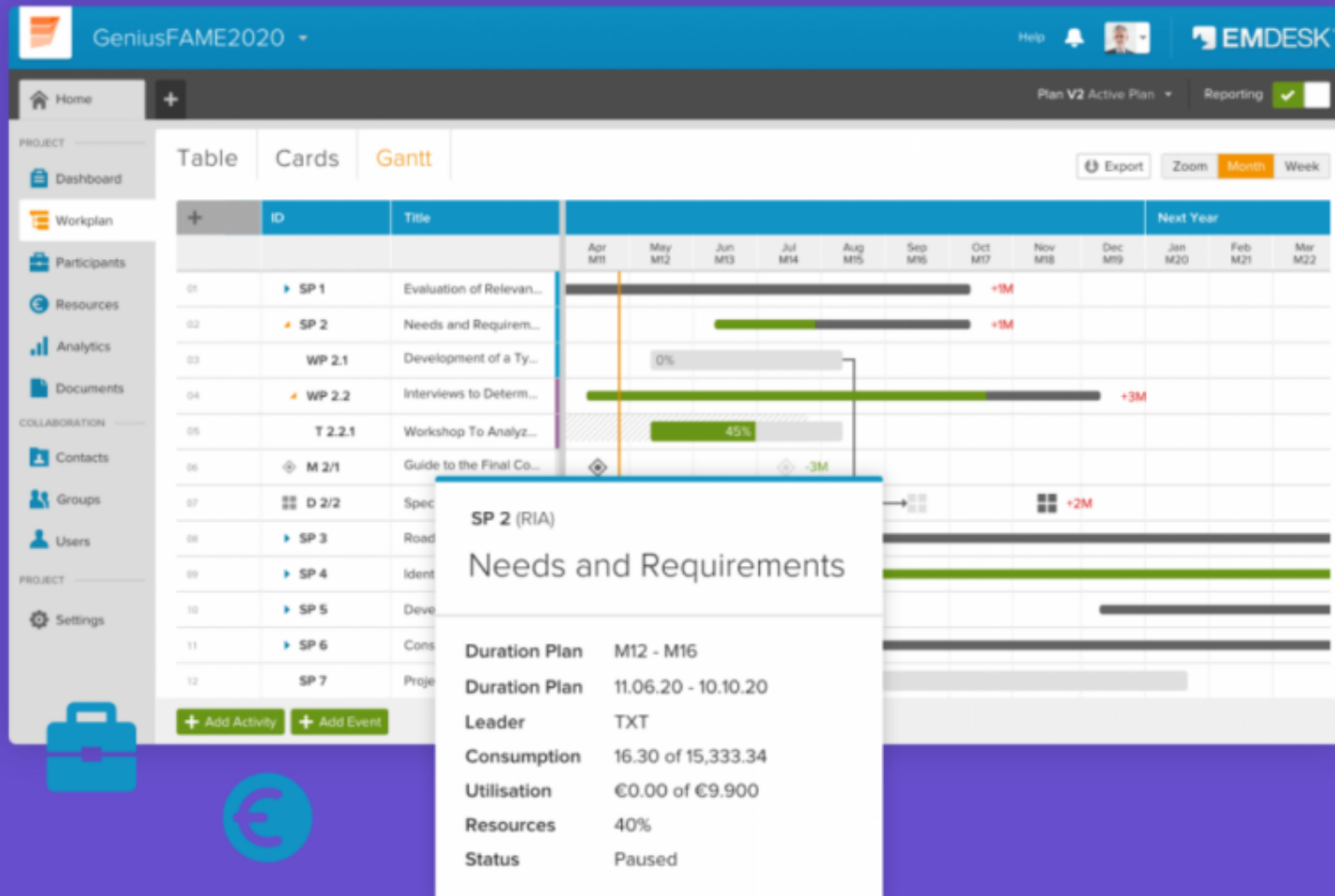
---

## Komunikācija

Kā norisināsies komunikācija projekta īstenošanas laikā?



# EMDESK



# EMDESK

Team

30% off

12,00€  
/month per user

5 GB team storage

Monthly  
billing

Annual  
billing  
20% off

Number of users  
5 Users

Monthly fee: 60,00 €

Project

30% off

71,40€  
/month

15 GB project storage

Monthly  
billing

Annual  
billing  
18% off

Fixed  
term  
18% off

Number of users  
15 Users

4,76 € per user / month

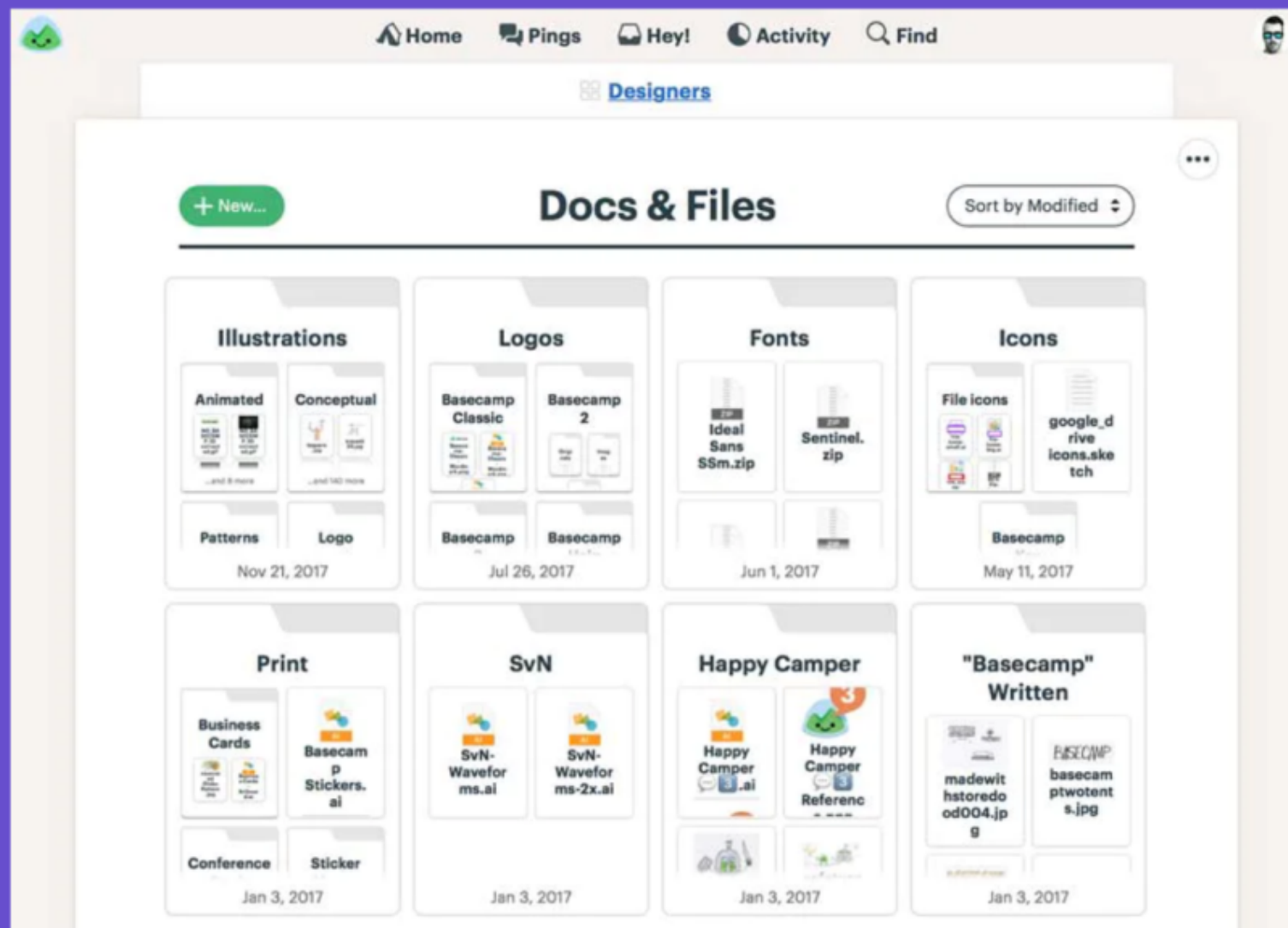
Free

0,00€

Unlimited free plan  
0.5 GB team storage

# Basecamp

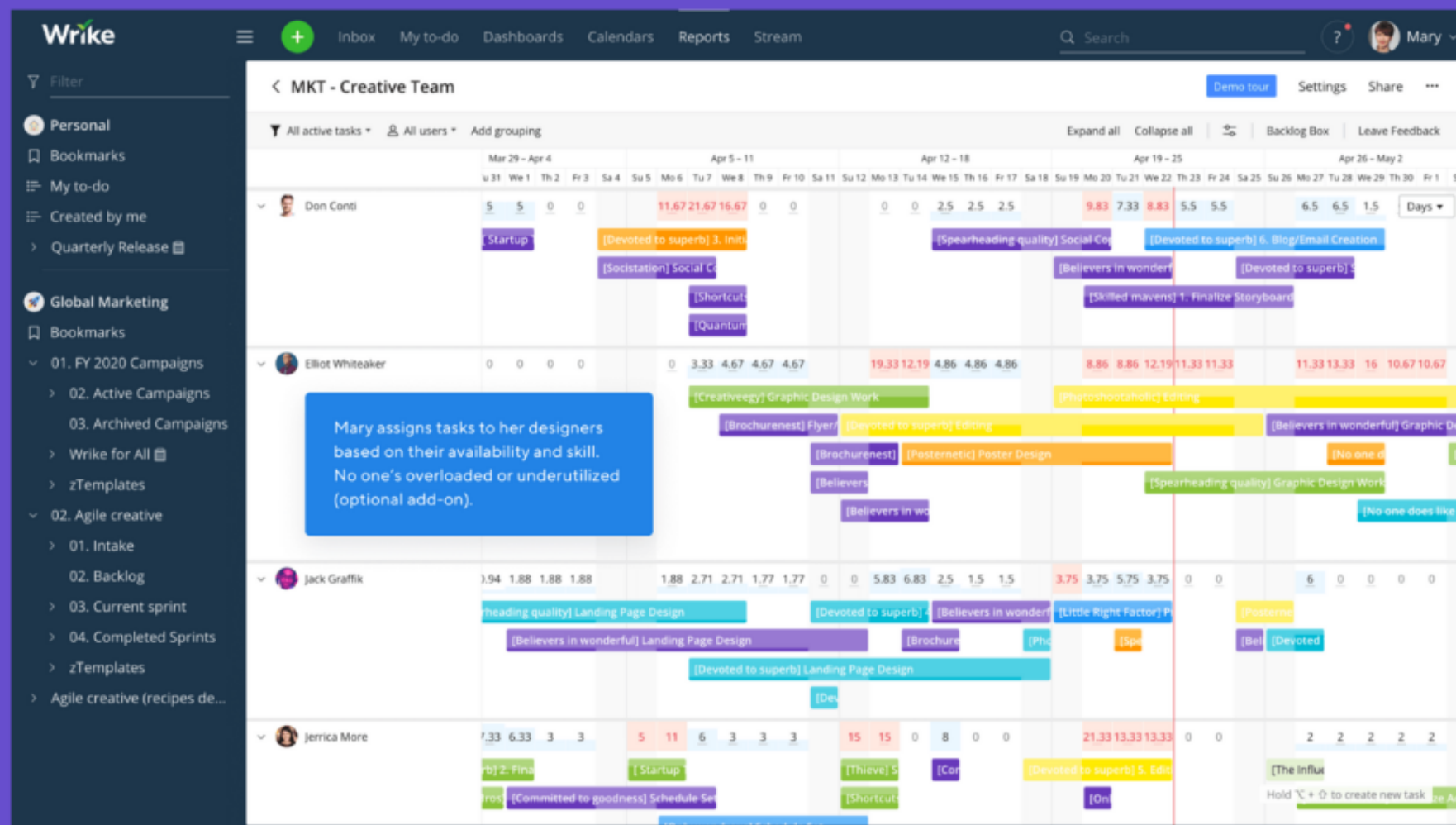
- ~82 EUR/ mēnesī
- Bez maksas versija
- Čats
- Dokumentu glabātuves
- Aktivitāšu saraksts
- Atgādinājumi e-pastā





# Wrike

- Laika uzskaitē
- Dažādas darba pakas
- Atgādinājumi e-pastā



# Wrike

## Free

5 users

A simple, shared task list for small teams

**\$0** user/  
month

Sign Up Now

## Professional

5, 10, 15 users

Full project planning  
& collaboration

**\$9.80** user/  
month

Start Free Trial

 MOST POPULAR

## Business

5-200 users

Robust work management with  
customization & exec reporting

**\$24.80** user/  
month

Start Free Trial

Includes Free Trial of Wrike Proof

## Enterprise

5-Unlimited

Comprehensive solution with  
advanced security & controls

Contact Us

Start Free Trial

Includes Free Trial of Wrike Proof

# Asana

The screenshot displays the Asana web interface with several numbered callouts:

- 1**: Asana logo and navigation menu (Home, My Tasks, Inbox, Portfolios).
- 2**: "My Tasks" header with tabs for List, Calendar, and Files.
- 3**: Task privacy settings (Private) and a search bar.
- 4**: "Add Task" button and a list of "Recently assigned" tasks.
- 5**: Task details panel for "Review design brief", including assignee (Blake Pham), due date (No due date), and a comment section.

The "Recently assigned" task list includes:

- Review design brief
- Consider updating your project progress (22 May)
- Event content: Annual c... customer (5 May)
- #Teamwork highlights (30 Apr)
- [Instagram] New office tour video (17 Jun)
- Best Practices: Managing and mentoring your team (28 Apr)
- Consider updating your project progress (19 May)
- Edit image < PDF Proofing
- PDF Proofing (Custom...)
- Edit image < Using PDF proofing
- Consider updating your project progress (25 May)
- Consider updating your project progress (16 Apr)

The task details for "Review design brief" show:

- Assignee: Blake Pham
- Due date: No due date
- Projects: Add to projects
- Description: Add more detail to this task...
- Collaborators: Blake Pham, [Avatar], [Avatar]
- Buttons: Mark Complete, Make public, Add subtask, Leave Task



# Asana

## Basic

For individuals or teams just getting started with project management.

€0

Free forever

[Get Started](#)

## Premium

For teams that need to create project plans with confidence.

€10.99

Per user, per month billed annually

€ 13.49 billed monthly

[Try for free](#)

or [purchase now](#)

## Business

For teams and companies that need to manage work across initiatives.

€24.99

Per user, per month billed annually

€ 30.49 billed monthly

[Try for free](#)

or [purchase now](#)

## Enterprise

For organizations that need additional security, control, and support.

Let's talk

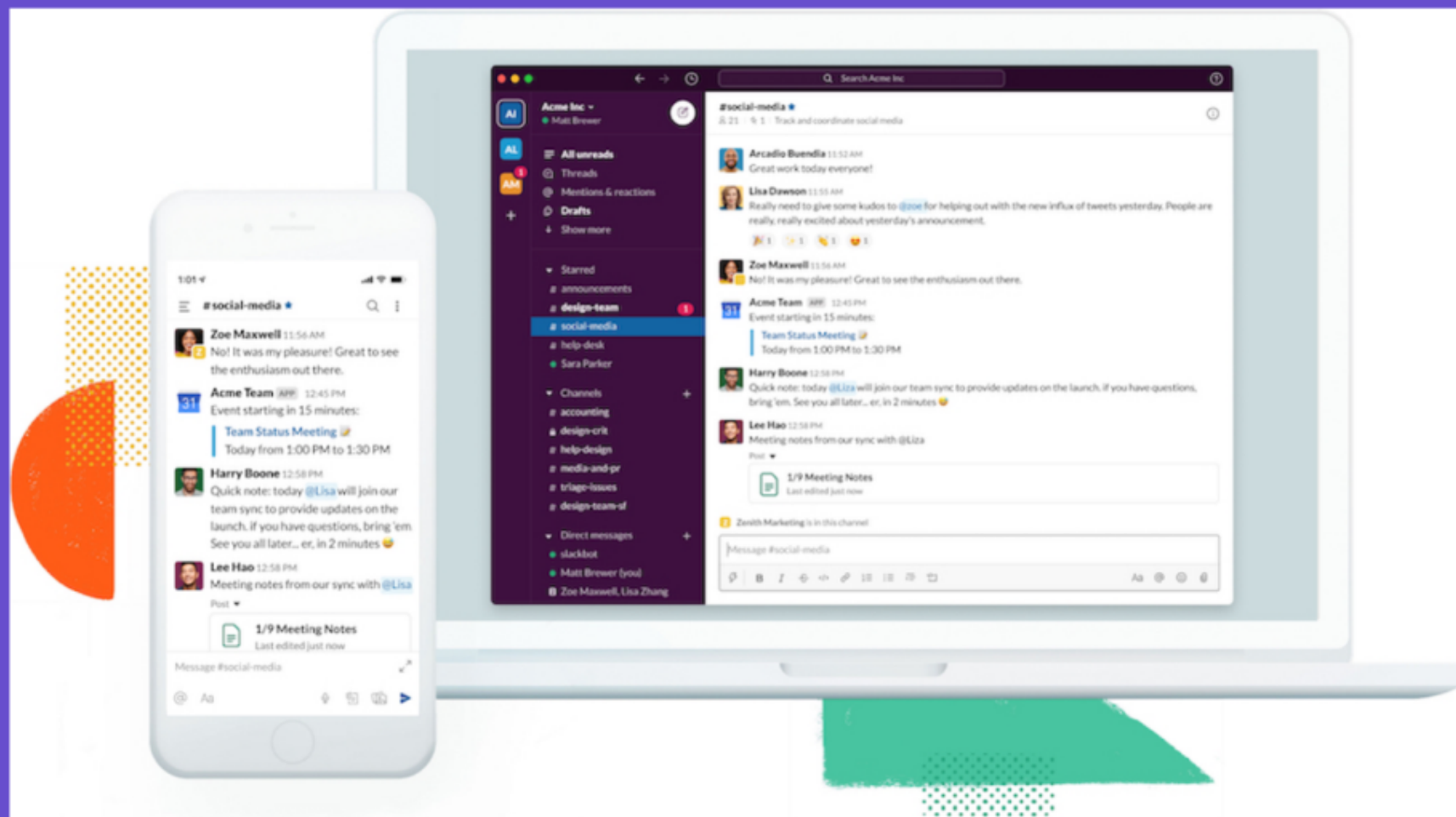
[Contact Sales](#)



Welcome to Asana! Can I help

# Slack

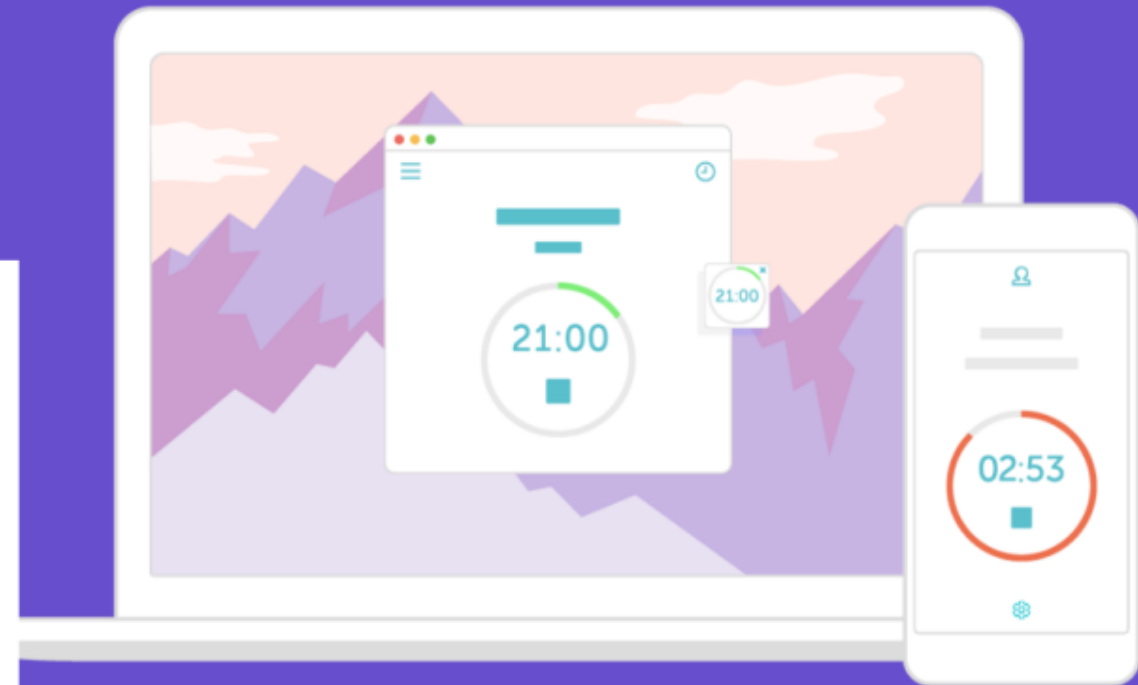
- ➔ Aktīvai informācijas apmaiņai
- ➔ Iespējamās grupas



# Focus booster

→ Laika uzskaitē un kontrole

PROFESSIONAL	INDIVIDUAL	STARTER
Nothing will get in the way of your productivity.	Improve focus and get more done with 200 sessions.	Improve your confidence using the pomodoro technique.
\$4.99	\$2.99	Free
<a href="#">Start free trial</a>	<a href="#">Start free trial</a>	<a href="#">Get started</a>
Stick to your to-do list	Stick to your to-do list	Stay focused
Track unlimited pomodoro sessions	Track 200 pomodoro sessions per month	Track 20 pomodoro sessions per month
Easily see daily accomplishments	Easily see daily accomplishments	Easily see daily accomplishments
Manage your time better	Manage your time better	Add context to sessions with labels
Share your data via .csv export	Share your data via .csv export	Improve your health with regular breaks
View your productivity in the dashboard	View your productivity in the dashboard	
Add context to sessions with labels	Add context to sessions with labels	





# Ko darīt jau tagad?

- PIC numurs - EC portāls
- Organizācijas portfolio
- Horizon Europe programma
- Jau īstenoti projekti

START



# Laiks jautājumiem un atbildēm!

**WIT Berry**

[www.witberry.eu](http://www.witberry.eu)

[linda@witberry.lv](mailto:linda@witberry.lv)

