

**IŠBANDYKITE. ATLIKITE. PRITAIKYKITE.**

# Raštinė praktiškai: įrankiai ir procesai kasdieniam darbui

## Tabeliai, dokumentai ir e. sistemos - per praktines užduotis.

Praktikuokitės su tabelių pavyzdžiais, dokumentų šablonais, darbuotojų procesų kontroliniais sąrašais ir elektroninių sistemų situacijomis. Išbandysite skaičiuoklės patikras, dokumentų judėjimo schemą ir terminų kalendorių. Išsinešite įstaigai pritaikomą darbo priemonių rinkinį bei mėnesio administravimo planą.

Kiekvienas dalyvis dirba pats: išbando įrankį, atlieka užduotį, gauna grįžtamąjį ryšį ir patobulina rezultatą.

## Tikslas

Išmokyti praktiškai taikyti administravimo įrankius bei kontrolines priemones, tvarkant darbo laiko duomenis, dokumentus ir darbuotojų procesus.

## Pavyzdinė praktinė užduotis

Pagal fiktyvaus darbuotojo mėnesio situaciją dalyviai tikrina tabelį ir dokumentus, fiksuoja neatitikimus bei sudėlioja duomenų perdavimo eigą.

## Ko išmoksite

- Patikrinti mokomojo tabelio duomenis ir užfiksuoti neatitikimus.
- Pritaikyti dokumento šabloną ir sudėlioti jo derinimo eigą.
- Sukurti darbuotojo proceso kontrolinį sąrašą.
- Parengti terminų kalendorių ir e. sistemų atsakomybių planą.

## Kam skirta

Švietimo ir biudžetinių įstaigų raštinės darbuotojai, administratoriai, personalo funkcijas atliekantys specialistai, vadovai ir jų pavaduotojai.

# Įrankiai, kuriuos išbandysite

Įrankis → praktinė užduotis → gebėjimas

## Excel arba Google Sheets

Darbo laiko duomenų ir terminų patikros.

Praktika: Mokomajame tabelyje tikrinamos sumos ir neatitikimai; sukuriamas terminų sąrašas.

Po užduoties: Dalyvis geba pastebėti duomenų neatitikimus ir organizuoti jų patikrą.

## Word arba Google Docs ir dokumentų šablonai

Nuoseklus dokumento rengimas.

Praktika: Pritaikomas mokomasis dokumento projektas ir patikrinami jo rekvizitai bei versija.

Po užduoties: Dalyvis geba parengti aiškų dokumento projektą pagal įstaigos šabloną.

## DVS ir eSauga

Pristatomi procesai; sistemos praktika derinama pagal prieigas.

Praktika: Atliekamas suderintas mokomasis veiksmas arba sprendžiamas prieigų ir terminų scenarijus.

Po užduoties: Dalyvis geba aprašyti veiksmų seką, atsakomybes ir patikros vietas.

## Kontroliniai sąrašai ir terminų kalendorius

Darbuotojų procesų bei mėnesio darbų kontrolė.

Praktika: Sukuriamas priėmimo ar pasikeitimų sąrašas ir mėnesio planas.

Po užduoties: Dalyvis geba sekti darbų eigą ir numatyti pavaduojamumą.

## Kaip mokomės

Trumpa demonstracija, individuali ar komandinė užduotis, grįžtamasis ryšys, užduoties patobulinimas ir savarankiškas pakartojimas. Praktiniai rezultatai išsaugomi dalyvio darbo rinkinyje.

# Mokymų eiga

**8 akad. val. | 1 akad. val. = 45 min. | pertraukos papildomai**

Programa skirta kasdieniam raštinės darbui: dalyviai tikrina mokomuosius duomenis, taiso dokumentų projektus, modeliuoja darbuotojo priėmimą ar pasikeitimus ir susidėlioja terminus. Pristatomi Excel arba Google Sheets, Word arba Google Docs, dokumentų valdymo sistemos darbo principai ir eSaugos procesai. Skaičiuoklių bei dokumentų praktikai pasirenkama viena darbo aplinka. Konkrečios DVS ir eSaugos demonstracijos apimtis suderinama prieš mokymus; jei mokomosios prieigos nėra, dirbama su mokomaisiais scenarijais. Dalyviai atlieka veiksmus patys, o vedėjas padeda pastebėti klaidas ir patobulinti darbo eigą.

## **Procesai ir atsakomybės | 1 akad. val.**

Sudaroma įstaigos raštinės darbų ir atsakomybių schema; pasirenkama viena tobulintina darbo eiga.

## **Tabelių patikros dirbtuvės | 2 akad. val.**

Excel arba Google Sheets aplinkoje tikrinami mokomieji darbo laiko duomenys, sumos ir pagrindžiančių dokumentų sąsajos.

## **Dokumentų dirbtuvės | 2 akad. val.**

Pritaikomas dokumento šablonas, tikrinamos versijos ir braižomas kelias nuo rengimo iki registravimo bei saugojimo.

## **Darbuotojo proceso praktika | 1 akad. val.**

Pagal priėmimo, atostogų ar pasikeitimų situaciją rengiamas kontrolinis sąrašas ir duomenų perdavimo planas.

## **E. sistemų praktika | 1 akad. val.**

DVS ir eSaugos veiksmų demonstracija bei praktika pagal suderintas prieigas; alternatyva - mokomieji procesų scenarijai.

## **Mėnesio planas ir savarankiška patikra | 1 akad. val.**

Sudaromas terminų kalendorius. Dalyvis savarankiškai patikrina naują mokomąjį pavyzdį ir pristato proceso patobulinimą.

# Rezultatas, kurį parsinešite

- Mokomojo tabelio patikros pavyzdys ir kontrolinis sąrašas.
- Pritaikytas dokumento projektas bei jo judėjimo schema.
- Darbuotojo proceso kontrolinis sąrašas.
- Mėnesio terminų kalendorius ir proceso tobulinimo planas.

## Kaip patikriname, ar išmokote

Dalyvis savarankiškai patikrina naują mokomąjį duomenų ar dokumento pavyzdį, įvardija neatitikimus ir parodo, kam bei kaip perduotą informaciją. Vertinama patikros logika, atsakomybės ir terminų aiškumas.

## Trukmė ir formatas

8 akad. val. (6 val. mokymosi laiko). Gyvai arba nuotoliniu būdu. Rekomenduojama 8-16 dalyvių. Viena diena arba du susitikimai po 4 akad. val.

## Pasirengimas

Reikia kompiuterio ir suderintos skaičiuoklių bei dokumentų aplinkos. DVS ir eSaugos praktika derinama pagal konkrečią sistemą ir mokomąsias prieigas; jų nesant naudojami scenarijai. Dirbama su fiktyviais ar anonimizuotais duomenimis. Prieš mokymus turinys sutikrinamas su aktualiais reikalavimais ir įstaigos tvarkomis. Programa nesuteikia darbuotojų saugos specialisto kvalifikacijos.

## Lektorius / vedėjas

Derinamas pagal grupės poreikį. Patirtis ir kompetencijos pristatomos prieš patvirtinant mokymų užsakymą.

## Orientacinė kainodara

Uždarai grupei iki 16 dalyvių: 850-1 250 Eur. Atvirų mokymų vieta: 90-130 Eur dalyviui.

Intervalai skirti pasiūlymo rengimui. Kelionė, salė, maitinimas ir mokamos licencijos neįtraukti. Galutinė mokėtina suma ir PVM taikymas patikslinami pasiūlyme.

## Oficialus pažymėjimas

Visi mokymų dalyviai gauna oficialų VŠĮ „Idėjų laboratorija“ mokymų dalyvavimo pažymėjimą. Jame nurodoma mokymų programa ir trukmė.

## Užsakykite mokymus komandai

Data, vieta ir galutinis įrankių pasirinkimas derinami individualiai. Dėl pasiūlymo kreipkitės per VŠĮ „Idėjų laboratorija“ svetainę.

