

Projektu sagatavošana un vadīšana – 12 stundas

- Ievads tēmā - izpratnes veidošana par projektu sagatavošanu un vadīšanu.
 - Kas ir projekts, kas tos īsteno, kādam pretendents dod naudu.
NVO loma projektu īstenošanā.
 - Projektu finansēšanas avoti, projektu iedalījums, projektu iesniegšanas veidi.
 - Projekta īstenošanas komanda – kas ir kas un ko kas dara.
- Projektu domāšana - kā domāt, rakstot projektu. Ko grib izlasīt/ saprast vērtētājs.
- Praktisks treniņš: kvalitatīva projekta iesnieguma sagatavošana.
- Svarīgākais, kas jāzina projekta ieviešanā: komandas vadīšana, lietvedība un juridiskie jautājumi.
- Biežāk pieļautās kļūdas projektu rakstīšanā, iesniegšanā, īstenošanā, atskaitēs.

Darbs datorprogrammās Excel, Word un PowerPoint – 16 stundas

- 1) Teksta redaktors - 4 st.
 - a) Īss teksta redaktoru apskats (kādas programmas izmanto)
 - b) MS Word 2010:**
 - i) teksta ievads, labošana
 - ii) marķieru izmantošana rindkopās
 - iii) tabulu veidošana, noformēšana
 - iv) tabulatori (satura rādītājs)
 - v) dokumentu saglabāšana, atvēršana, pārdēvēšana
 - vi) dokumentu izdrukas iespējas.
- 2) Tabulprocesors - 6 st.
 - a) MS Excel 2010:**
 - i) vispārējs apskats
 - ii) datu ievadīšana šūnā; datu labošana, dzēšana
 - iii) elementārās matemātiskās formulas
 - iv) tabulu veidošana/noformēšana
 - v) datu saķēdēšana starp darba lapām
 - vi) izdrukas iespējas
- 3) Prezentāciju veidošana - 6 st.
 - a) MS PowerPoint 2010:**
 - i) prezentāciju veidošanas pamatprincipi
 - ii) slaidu veidošana:
 - (1) tekstuālā informācija
 - (2) tabulu ievietošana
 - (3) grafiskā informācija
 - iii) slaidrāde
 - iv) slaidu noformēšana
 - v) slaidu/prezentācijas izdrukā

Prezentēšanas, diskusiju un argumentēšanas prasmes – 8 stundas

1. Efektīvas komunikācijas prasmes.
2. Psiholoģiskās saskarsmes barjeras, to pārvarēšana.
3. Argumentēšanas un pārliecināšanas tehnika.
4. Prezentēšanas iemaņu attīstība.
5. Informācijas pasniegšanas māksla.
6. Praktiskie darbi, lomu spēles.

Grāmatvedības pamatprincipi – 4 stundas

1. Līguma formas apskats (darba attiecībām)
2. Darba algas, autoratlīdzības aprēķins (praktiskie piemēri)
3. Pamatlīdzekļu apskats un dokumentu noformēšana
4. EDS atskaišu noformēšana un sastādīšana.

Dokumentu pārvaldība/ lietvedība NVO darbā – 6 stundas

1. Dokumentu pārvaldības tiesiskā bāze.
2. Dokumentu pārvaldības pamatjēdzieni un būtiskākie procesi.
3. Dokumentu noformēšanas nosacījumi.
4. Darbs ar dokumentiem.
5. Praktiskie darbi.

Nodarbību laiki

Datums	laiks	1. grupa	2. grupa
1 diena	9:30 - 12:20	Projektu sagatavošana un vadīšana - 4st.	Word - 4st.
13.09.	12:40 - 15:30	Projektu sagatavošana un vadīšana - 4st.	Excel - 4st.
2 diena	9:30 - 12:20	Projektu sagatavošana un vadīšana - 4st.	Excel - 2st. PowerPoint - 2st.
20.09.	12:40 - 15:30	Word - 4st.	Projektu sagatavošana un vadīšana - 4st.
3 diena	9:30 - 12:20	Excel - 4st.	Projektu sagatavošana un vadīšana - 4st.
27.09.	12:40 - 15:30	Excel - 2st. PowerPoint - 2st.	Projektu sagatavošana un vadīšana - 4st.
4 diena	9:30 - 12:20	Prezentēšanas, diskusiju un argumentēšanas prasmes - 4st.	PowerPoint - 4 st.
18.10.	12:40 - 15:30	PowerPoint - 4 st.	Prezentēšanas, diskusiju un argumentēšanas prasmes - 4st.
5 diena	9:30 - 12:20	Prezentēšanas, diskusiju un argumentēšanas prasmes - 4st.	Grāmatvedības pamatprincipi - 4st.
25.10.	12:40 - 15:30	Grāmatvedības pamatprincipi - 4st.	Prezentēšanas, diskusiju un argumentēšanas prasmes - 4st.
6 diena	9:30 - 12:20	Dokumentu pārvaldība/ lietvedība NVO darbā – 6 stundas	
08.11.	12:40 - 14:00		