

Satura rādītājs

Prasmju vajadzību novērtējums – Uzņēmuma profila kontrolsaraksts	2
Prasmju vajadzību novērtējums – Kontrolsaraksts	3
Digitālo prasmju apmācību plāna kontrolsaraksts	4
Kompetenču ietvara kontrolsaraksts	5
Apmācību plāna kontrolsaraksts	6
Darbinieku prasmju pašnovērtējuma aptaujas veidlapa	7
SVID Analīzes veidlapa	8
Kompetenču ietvara veidlapa	9

Prasmju vajadzību novērtējums – Uzņēmuma profila kontROLSaraksts

Tēma	Statuss	Komentāri
UZŅĒMUMA STRATĒGIJA	✓	
Uzņēmuma pamatvērtības		
Organizatoriskā struktūra (departamenti, lielums)		
Starptautisks / nacionāls uzņēmums		
Tirgus(-i), kuros uzņēmums darbojas		
Pašreizējās ekonomiskās situācijas ietekme uz uzņēmumu		
Digitalizācijas līmenis uzņēmumā		
(Plānotā) MI/VR/SI izmantošana uzņēmumā		
Par apmācībām atbildīgā persona uzņēmumā		
Vai ir ikgadējais budžets darbinieku apmācībām (Jā / Nē) Aptuvenā summa		
Citi būtiski aspekti, kas jānorāda		

Prasmju vajadzību novērtējums – KontROLSaraksts

Tēma	Statuss	Komentāri
MI/VR/SI ieviešanas plāns ir pieejams	✓	
Ir noteikti mērķi attiecībā uz: - MI/VR tehnisko ieviešanu - MI/VR/SI prasmju vajadzībām		
Ir identificētas pamatkompetences: - Tehniskās prasmes - Nozares ekspertīze - Datu pārvaldība - Ētiskie aspekti		
Ir definēts darba vietas profils		
Ir organizēta datu apkopošana, iekļaujot darbinieku atgriezenisko saiti		
Ir veikta datu analīze - Rezultātu grupēšana atbilstoši darba vietu profiliem - Prasmju prioritizēšana pēc nozīmīguma un steidzamības		
Ir izstrādāti ieteikumi, tostarp ar apmācībām un ar apmācībām nesaistīti pasākumi		
Ir izstrādāts apmācību plāns un ceļvedis		

Digitālo prasmju apmācību plāna kontROLSaraksts

Tēma	Statuss	Komentāri
DARBINIEKU DIGITĀLĀ IZGLĪTĪBA	✓	
Digitālo prasmju vajadzību novērtējums - Attālinātais darbs - E-komercija - Datu analītika - MI / VR pratība - Citi		
Digitālo mīksto prasmju vajadzību novērtējums - Komandas darbs - Pielāgošanās spēja / elastīgums - Komunikācija - Darba sadale - Citi		
Esošie un plānotie personāla (HR) pasākumi apmācībām - Iekšējās apmācības uzņēmumā - Ārējās apmācības		
Mērķa grupas apmācībām - Vadība (lūdz, norādiet dažādos vadības līmeņus) - Darbinieki (lūdz, norādiet dažādos departamentus/funkcijas)		

Kompetenču ietvara kontrolesaraksts

Tēma	Statuss	Komentāri
KOMPETENČU IETVARA DEFINĪCIJA		
Ir definētas pamatkompetences, kas jāpiemīt visiem darbiniekiem		
Ir identificētas attiecīgās tehniskās un funkcionālās kompetences		
Ir izstrādāti detalizēti kompetenču modeļi katram departamentam vai amatam		
Ir noteikts maksimālais kompetenču skaits vienai lomai - 12 pamatkompetencēm - 15 augstāka līmeņa amatiem, ieskaitot līderības kompetences		
Visām kompetencēm ir noteikti apguves līmeņi atbilstoši konkrētajām lomām		
Snieguma rādītāji ir pielāgoti (ja piemērojams)		

Apmācību plāna kontrolsaraksts

Tēma	Statuss	Komentāri
APMĀCĪBU PLĀNS IEKŠĒJĀM APMĀCĪBĀM UZŅĒMUMĀ		
Galvenās apmācību jomas ir prioritizētas		
Mazāk nozīmīgās apmācību jomas ir norādītas		
Apmācību izstrāde: - Iekšēji - Ārēji - Vai abi varianti		
Apmācību nodrošināšana: Pasniedzēji: - Iekšējie eksperti - Ārējie eksperti - Vai abi varianti		
Ir noteikts apmācību norises formāts: - Tiešsaistē - Klātienē - Hibrīdformātā - Cits		
Ir paredzēta atbilstoša telpa apmācībām		
Ir pieejami atbilstoši mācību materiāli		
Ir definēta mērķa grupa(-as)		
Ir noteikts apmācību ilgums		
Ir definēts procesa laika grafiks		
Ir izstrādāti un pieejami atgriezeniskās saites mehānismi		

Darbinieku prasmju pašnovērtējuma aptaujas veidlapa

Prasme	Apraksts	Kā Jūs vērtējat savu pašreizējo kompetences līmeni? (1 – ļoti zems; 2 – zems; 3 – vidējs; 4 – labs; 5 – ļoti labs)				
		1	2	3	4	5
Vispārīgās prasmes						
Organizatoriskās prasmes	Persona efektīvi pārvalda savu laiku, strādā sistemātiski un nosaka prioritātes, balstoties uz pamatotu spriedumu.					
Stresa noturība	Persona spēj strādāt spiediena apstākļos un ar saspringtiem termiņiem.					
Pielāgošanās spēja	...					
Problēmu risināšana	...					
Neatlaidība	...					
Noturība (resilience)	...					
Komandas darbs	...					
Uzdevumu deleģēšana	...					
Cits	...					
Vispārējās digitālās prasmes						
MS Office rīku izmantošana						
	Word					
	Excel					
	Outlook					
	PowerPoint					
	Teams					
	Cits					
Specifiskās digitālās prasmes						
...						

Vadlīnijas:

- 1) Nosakiet prasmes, kuras vēlaties novērtēt, balstoties uz Jūsu uzņēmuma kompetenču ietvaru. Grupējiet prasmes dažādās kategorijās, kā parādīts iepriekšējā piemērā, un izmantojiet vienu rindu katrai identificētajai prasmei.
- 2) Katrai prasmei aprakstiet, kā tā izpaužas praktiskā darbībā Jūsu uzņēmumā (balstoties uz uzņēmuma vērtībām un darbības jomu).
- 3) Izplatiet aptauju darbiniekiem Jums piemērotākajā veidā (tiešsaistē, papīra formātā u.c.)..

SVID Analīzes veidlapa

SWOT Analysis		
Internal	Strengths	Weaknesses
External	Opportunities	Threats

Kompetenču ietvara veidlapa

Kompetenču ietvars		Prasmju līmenis no 1 (pamata) līdz 5 (izcils)
Pamatkompetences		
Funkcionālās kompetences		
Tehniskās kompetences		
Uzvedības kompetences		
Līderības kompetences		



UNIONCAMERE



tepav



Šo dokumentu izstrādāja Eurochambres.

© EULEP 2026

Jebkuras šeit sniegtās informācijas pārpublicēšana ir atļauta ar noteikumu, ka tā nav mainīta un ka ir citēts avots.

Šajā publikācijā ir tikai vispārīga informācija. Nekādā gadījumā tā saturu nevar uzskatīt par profesionālu padomu.

Eiropas Savienības finansēts. Paustie viedokļi un uzskati atspoguļo autora(-u) personīgos uzskatus un ne vienmēr sakrīt ar Eiropas Savienības vai Eiropas Izglītības un Kultūras izpildaģentūras (EACEA) viedokli. Ne Eiropas Savienība, ne EACEA nenes atbildību par paustajiem uzskatiem.

