

# Eiropas kvalifikāciju ietvarstruktūra koprades telpu izveidei

YOUTH  
RE  
WORKING  
RURAL



Projekts:	<b>YOUTH RE-WORKING RURAL 2017-2-NO02-KA205-000946</b>
-----------	--

Rezultāts:	<b>Eiropas kvalifikāciju ietvarstruktūra koprades telpu izveidei</b>
Projekta rezultāti (IO):	O2
Rezultāta ID	O2 gala rezultāts
IO 1 Vadošais partneris:	CIAPE
Pieejamība:	Publiska
Statuss:	Pēdējā versija
Izpildes plānotais termiņš:	31/08/2018
Izpildes reālais termiņš:	31/08/2018
Atbildīgais partneris:	CIAPE
Sadarbības partneri:	STUDIESENTERNET.NO STEP IED FECO BEFO

Šajā dokumentā izklāstītā informācija un viedokļi ir izstrādāti projekta YOUTH RE-WORKING RURAL ietvaros, kuru finansē ar Eiropas Komisijas ERASMUS Plus programmas Pamatdarbības Nr.2 – Inovāciju atbalsts un labās prakses piemēri, Stratēģiskās partnerības projekta atbalstu.

**Atruna**

Šī publikācija tika izveidota ar Eiropas Komisijas atbalstu, tā atspoguļo vienīgi autora uzskatus un EK nevar uzlikt atbildību par tajā ietvertās informācijas jebkuru iespējamo izlietojumu.

VERSIJAS:

Versija	Datums	Autors	Komentāri
1	31/08/2018	CIAPE	Gala rezultāts

**YOUTH RE-WORKING RURAL projekta konsorcijs sastāv no:**

Nr.	Akronīms	Organizācijas nosaukums	Valsts
1	STUDIESENTERNET.NO	STUDIESENTERET.NO	Norvēģija
2	STEP	INSTITUT, ZAVOD ZA PSIHOLOGIJO DELA IN PODJETNISTVO	Slovēnija
3	CIAPE	CENTRO ITALIANO PER L'APPRENDIMENTO PERMANENTE	Itālija
4	IED	INSTITOUTO ANAPTIXIS EPICHERIMATIKOTITAS ASTIKI ETAIREIA	Grieķija
5	GAL MONTEFELDRO	MONTEFELTRO SVILUPPO SOCIETÀ CONSORTILE	Itālija
6	FECO	FUNDACIÓN ECOÁNIME	Spānija
7	BEFO	BIEDRĪBA EUROFORTIS	Latvija

## SATURS

<b>1. Koprades telpu veidotāja loma.....</b>	<b>5</b>
<b>2. Kvalifikācijas ietvarstruktūras ieviešanas nepieciešamība un ieguvumi.....</b>	<b>6</b>
<b>2.1 Nacionālā kvalifikāciju ietvarstruktūra un ziņojums par situāciju projekta dalībvalstīs.....</b>	<b>7</b>
<b>3. EKI Koprades telpu veidotājiem.....</b>	<b>9</b>
<b>4. Nobeigums.....</b>	<b>34</b>

## 1. KOPRADES TELPU VEIDOTĀJA LOMA

Kādām rakstura īpašībām jāpiemīt cilvēkam, kas vēlas izveidot koprades telpas? Vai viņš atšķiras no jebkura cita uzņēmējdarbības uzsācēja?

Kaut arī interneta vidē ir atrodamas daudzas koprades telpu definīcijas, neviena no tām precīzi nedefinē koprades telpu izveidotāju (startupēru), kā arī koprades telpu dibinātāju, vadītāju un citus līdzīgus terminus.

Pēdējo gadu desmitu laikā koprades telpu jēdziens kļuva arvien vairāk pazīstams, to var definēt kā aktīvu kopienu, kurā tiek radītas jaunas iespējas un radoša sinerģija. Koprades telpu izveide nozīmē ne tikai biroja pārvaldības izmaksu kontroli, bet arī jaunu iespēju meklēšanu un sadarbības attiecību izveidi darba kontekstā.

Tāpat koprades telpu vadītājam ir jānodrošina kopības sajūtu saviem kolēģiem un pastāvīgi jāmeklē jaunas darījumu iespējas gan ar koprades telpu kolēģiem, gan vietējām kopienām.

Koprades telpu vadītājs saskaras ar dažādām problēmām, sākot no administratīviem uzdevumiem līdz komunikāciju prasmēm, juridiskiem pienākumiem un pasākumu organizēšanas kompetencēm. Koprades telpu veidotājam vispirms ir jāzina, kā pārveidot telpu ilgtspējīgā uzņēmējdarbības modelī, kā rīkoties ar tiesiskajiem un fiskālajiem aspektiem, kas saistīti ar koprades telpu atvēršanu un pārvaldību.

Viņam ir jānodrošina kopienas pārvaldība, piemēram, kolēģu atlase, aktīvas kolēģu kopienas izveide, pievienotās vērtības ietveršana - "zināšanu apmaiņa", aktīva līdzdalība kopienā, mijiedarbības veicināšana un sadarbības veidošana, ētikas normu ievērošana un telpu izmantošana, projektu apmaiņa un kolektīvā finansējuma piesaiste.

Tāpat, viss iepriekš minētais nozīmē, ka koprades telpu veidotājam vajadzētu būt aktīvai un daudzpusīgai personai, kuru virza spēcīga iniciatīvas izjūta un plaša izglītības un apmācības pieredze. Viņam ir jāseko līdzi pašreizējām aktualitātēm un vietējām tendencēm, kas norāda uz vietējo iedzīvotāju un uzņēmumu vajadzībām.

## 2. KVALIFIKĀCIJU IETVARSTRUKTŪRAS IEVIEŠANAS NEPIECIEŠAMĪBA UN IEGUVUMI

YOUTH RE WORKING RURAL projekta ietvaros tika izveidots kvalifikācijas apraksts, tā kā viens no projekta mērķiem ir koprades telpu veidotāja darba profila definēšana.

Projekta mērķis ir izveidot un nodrošināt kopīgu kvalifikāciju sistēmu koprades telpu veidotāja un vadītāja profesijai, kas aptvertu profesionālo izglītību un apmācības, kā arī spētu pielāgot tādu kvalifikāciju atzīšanu, kas iegūtas neformālās izglītības ceļā.

Sākumā projekta partneri izvērtēja katras valsts nacionālās kvalifikāciju ietvarstruktūras, kā arī dažādu apmācību un izglītības iespēju pieejamību.

Šī EKI kalpo kā atsaucis līdzeklis, lai salīdzinātu dažādas kvalifikācijas sistēmas un līmeņus un veicinātu gan mūžizglītību, gan sabiedrības vienlīdzību izglītības jomā, kā arī Eiropas darba tirgus turpmāku integrāciju, vienlaikus saglabājot daudzveidību, kas ir sastopama katras valsts izglītības sistēmā.

Eiropas kvalifikāciju ietvarstruktūra, kas tika īpaši izveidota koprades telpu izveidei apskata tādas kategorijas kā zināšanas, prasmes un kompetences un balstās uz mācību rezultātiem, ko students pēc apmācībām ir apguvis, sapratis un ir gatavs pielietot praksē (orientācija uz rezultātu sasniegšanu)<sup>1</sup>. Minētās zināšanas, prasmes un iemaņas ir sākums tālākai sevis pilnveidošanai, zināšanu paplašināšanai un praktisku iemaņu uzlabošanai.

Šādi mācību rezultāti tiek veidoti tādās mācību jomās, kā (skatīties 5.nodaļu):

- Idejas un iespējas
- Resursi
- Prakse
- Zināšanu pielietojums

Tas veicinās gan koprades telpu veidotāja profesionālo, gan personisko īpašību uzlabošanu.

Visbeidzot, projekta YOUTH RE WORKING RURAL ietvaros izstrādātās EKI mērķis ir paplašināt mūžizglītības mērķus un palielināt mācību un darba mobilitāti, nodarbinātību un sociālo integrāciju.

---

<sup>1</sup> Viena no lielākajām mācību rezultātu priekšrocībām ir tas, ka vēlamais rezultāts un tā sasniegšanas veids ir skaidri formulēts. Tādēļ mācību rezultāti ir precīzāki, vieglāk sastādāmi un skaidrāki par mērķiem.

## 2.1. NACIONĀLĀ KVALIFIKĀCIJAS IETVARSTRUKTŪRA UN ZIŅOJUMS PAR SITUĀCIJU PROJEKTA DALĪBVALSTĪS

Lai arī visās projekta partneru valstīs (Spānijā, Itālijā, Norvēģijā, Latvijā, Grieķijā un Slovēnijā) koprades telpu koncepts ir labi pazīstams, tomēr ir novēroti dažādi kopīgi izaicinājumi, ar kuriem koprades telpu vadītājiem ir jāsasaskaras.

Pirmkārt, ne vienā no partnervalstīm nav īpaši izstrādātas NKI koprades telpu uzsācējam (nav arī tādām profesijām kā koprades telpu vadītājs / īpašnieks / dibinātājs). Tomēr ir iespējams iegūt cita veida kvalifikācijas, kas varētu būt noderīgas koprades telpu vadītājiem (piemēram, Slovēnijā, biznesa organizators, projekta vadītājs utt.)

Turklāt nav izstrādātas formālas apmācības, izglītības programmas un kursi, kas apmācītu koprades telpu vadītāju. Neviens seminārs, studijas vai kursi, ko piedāvā dažādas organizācijas vai reģionālie attīstību centri un kas aptver dažādas tēmas, noderīgas koprades telpu izveidei, nav oficiāli atzīti.

Itālijā, Slovēnijā un Latvijā profesionāļi, kas strādā un vada koprades telpas ir novērojuši šāda veida apmācību trūkumu, tāpēc daudzu koprades telpu vadītāji regulāri organizē dažādas apmācības un seminārus par aktuālajām tēmām, ielūdzot vieslektorus, dažādu jomu speciālistus un uzsākot diskusijas, lai uzlabotu esošo situāciju. Šobrīd tās varētu tikt uzskatītas par vienīgajām pieejamajām apmācību iespējām šinī jomā.

Tādēļ tiek uzskatīts, ka koprades telpu uzsācējiem ir jāpiemēro multidisciplināra pieeja. Lai veiksmīgi izveidotu koprades telpu, ir svarīgi variēt ar dažādām darba metodēm.

Piemēram, Latvijā tika novēroti divi koprades telpu veidi – koprades telpu izveide un vadīšana un koprades telpas kā sociālās kopienas attīstītājs. Pirmais veids ir klasisks koprades telpu biznesa piemērs, kas pieprasa vispārīgas uzņēmējdarbības un vadības zināšanu pielietojumu. Savukārt koprades telpas kā sociālās kopienas attīstītājs iedrošina koprades telpās strādājošos cilvēkus veidot kopienu, stiprināt un uzlabot sadarbību un saskarsmi ar apkārtējiem iedzīvotājiem.

Daudziem šī brīža koprades telpu vadītājiem ir krasi atšķirīga pieredze, viņiem ir atšķirīgs izglītības profils, dažādu kursu un apmācību pieredze, kā arī citi profesionālo kompetenču iegūšanas veidi.

Piemēram, Spānijā un Norvēģijā, valsts akadēmiskās un apmācību izglītības piedāvātāji menedžmenta un uzņēmējdarbības kursi, apvienojot ar profesionālajiem ieteikumiem, kā arī pašmācības ceļā, izpētot tiešsaitē piedāvāto koprades telpu kopienu aktuālo informāciju un blogus, sniedz visapverošu teorētisku un praktisku bāzi koprades telpu vadītājiem. Savukārt Grieķijā, koprades telpu vadītāji dalās ar savām zināšanām un pieredzi, uzlabojot koprades telpu darbību valstī.

Šī formālās izglītības programmas trūkuma dēļ, koprades telpu vadītājs parasti apgūst vispārīgo uzņēmējdarbības vadību: pamatzināšanas menedžmentā un administrācijā, tiesību zinības un sociālās prasmes, vadība

un komunikācija. Tomēr viena no būtiskajām koprades telpu vadītāja atšķirībām no jebkura cita uzņēmēja ir spēja radīt kopības sajūtu koprades telpu iemītnieku vidū, veicināt savstarpējo sadarbību, kā arī saskarsmi ar apkārtējo vidi un vietējo sabiedrību.

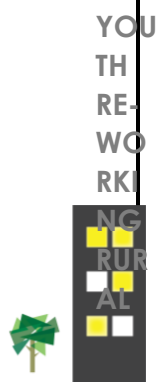
Šo iemeslu dēļ bieži vien koprades telpu vadītājam ir plašas vispārīgas zināšanas, taču trūkst specifisku, šai profesijai atbilstošu kompetenču un iemaņu.



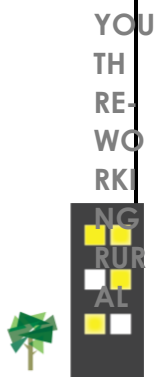
### 3. EKI KOPRADES TELPU VEIDOTĀJIEM

MĀCĪBU JOMAS	NODAĻAS	MĀCĪBU REZULTĀTI	ZINĀŠANAS	PRASMES	KOMPETENCES
<b>1. Idejas un iespējas</b>	1.1 Iespēju saskatīšana	1.1.1 Spēt identificēt, radīt un izmantot iespējas	Paskaidrot kā kritiskā domāšana ir saistīta ar iespēju saskatīšanu	Meklēt un atrast vai radīt iespējas, lai izveidotu koprades telpas	Atklāt vietējās iespējas un pārvērst tās uzņēmējdarbībā
		1.1.2 Spēt tikt galā ar izaicinājumiem	Biznesa un uzņēmējdarbības pamatzināšanas Pārzināt radošo nozari un start-up principus	Veikt koprades telpu šī brīža situācijas apskatu un analizēt iegūtos rezultātus	Izstrādāt stratēģiju, lai noteiktu labāko iespēju
		1.1.3 Spēt saprast neatklātās vajadzības	Saprast terminu 'vajadzības'	Kritiski izskatīt apkārtējo kontekstu, lai identificētu pieejamās iespējas	Pielietot stratēģiskās un analītiskās domāšanas metodes Izvēlēties labāko no visām pieejamajām iespējām
		1.1.4 Spēt analizēt kontekstu	Izprast vietējo (reģionālo un globālo) vidi, kontekstu un tendences	Izstrādāt stratēģisko plānu koprades telpām, ņemot vērā vietējas vajadzības un tendences Veidot sinerģiju starp projektiem, stratēģijām un vidi	Analizēt kontekstu un pieņemt stratēģiskos lēmumus, balstoties uz vietu un mērķauditoriju

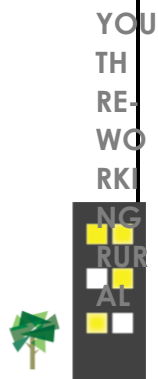
	1.2 Radošums	1.2.1 Spēt būt zinātkāram un atvērtam	Paskaidrot radošuma nozīmi uzņēmējdarbībā	Atzīmēt un saglabāt novatoriskas idejas koprades telpu jomā	Sekot un iedrošināt gan sevi, gan apkārtējos būt atvērtam un zinātkāram
		1.2.2 Spēt izstrādāt idejas	Izskaidrot vairākas 'radošuma' definīcijas Izskaidrot radošuma procesu	Vadīt radošu procesu komandā	Sekot savam radošuma procesam
		1.2.3 Spēt noteikt problēmas	Paskaidrot, kas ir problēma un dažādas problēmu veidus	Identificēt un noteikt problēmu	Izmantot dažādas problēmu risināšanas metodes
		1.2.4 Spēt izstrādāt projekta pievienoto vērtību	Izskaidrot, kas ir pievienotā vērtība	Apzināties koprades telpas vērtības un iespējas	Izstrādāt koprades telpu vērtību dokumentu ķēdi
		1.2.5 Spēt būt inovatīvam	Dažādu inovācijas un radošuma veicināšanas metožu pamatzināšanas un to lietošana ikdienā	Inovāciju izmantošana, lai dažādotu koprades telpu lietošanas iespējas	Pielietot dažādas inovāciju metodes ikdienas aktivitātēs un darba procesos
	1.3 Vīzija	1.3.1 Spēt pielietot iztēli	Spēt definēt koprades telpu vīziju, misiju un vērtības	Izveidot koprades telpu start-upa vīziju	Pielietot sevis radīto vīziju Radīt koprades telpu perspektīvu un vīziju
		1.3.2 Spēt stratēģiski domāt	Izskaidrot, kas ir vīzija Izskaidrot vīzijas lomu	Integrēt vīziju īstermiņa un ilgtermiņa darba	Definēt koprades telpu vīziju un savienot to ar stratēģiskajiem



			uzņēmējdarbībā	plānos	plāniem
		1.3.3 Spēt vadīt darbus	Paskaidrot kā vīziju ieviest praksē	Vīzijas ieviešana praksē	Komandas vadīšana, lai pielietotu vīziju ikdienas darbos
	1.4 Ideju novērtēšana	1.4.1 Spēt novērtēt ideju nozīmi	Izskaidrot terminu 'idejas' Izskaidrot, kas ir noderīga ideja	Definēt vērtīgu ideju Salīdzināt dažādas idejas	Analizēt un novērtēt idejas noteiktā kontekstā Apliecināt spēju redzēt plašāk Pieņemt dažādību un identificēt tās radītās mijiedarbības
		1.4.2 Spēt dalīties un aizsargāt savas idejas	Paskaidrot sakarību starp dalīšanos ar idejām un ideju aizstāvēšanu	Vadīt diskusijas par ideju novērtēšanu Ideju novērtēšanas nozīmes ieviešana uzņēmumos	Pārvērst idejas konkrētos rezultātos, aktivitātēs un projektos
	1.5 Ētiska un ilgtspējīga domāšana	1.5.1 Spēt ētiski rīkoties	Izskaidrot, kas ir ētika Saprast specifiskus ētikas principus uzņēmējdarbībā	Rīkot nodarbības partneriem par ētikas nozīmi un ieviešanu	Ieviest ētikas stratēģiju konkrētā kontekstā
		1.5.2 Spēt praktizēt ilgtspējīgu domāšanu	Izskaidrot, kas ir ilgtspējība konkrētā kontekstā Saprast ilgtspējības un sociālās atbildības	Pielietot darba vidē ekoloģiskus un ilgtspējīgus risinājumus Rīkot informatīvas	Ieviest ilgtspējīgus plānus darba kontekstā



			nozīmi uzņēmējdarbībā	sesijas par ilgtspējības ieviešanas nozīmi	
		1.5.3 Spēt izvērtēt ietekmi	Pazīt galvenos videi draudzīgos un ilgtspējīgos materiālus un to pielietojumu darba vidē  Saprast vides ietekmi uz koprades telpām	Ieviest koprades telpu ilgtspējības izvērtēšanas sistēmu  Izveidot dažādas pieejas, lai mazinātu koprades telpu ietekmi uz apkārtējo vidi	Palielināt koprades telpu sociālo atbildību
		1.5.4 Spēt būt atbildīgam	Spēt izskaidrot, ko nozīmē ētiskā un ilgtspējīga atbildība	Ieviest ētikas un ilgtspējas principus ikdienas darbā	Būt taisnīgam, atbildīgam, apzinīgam, pašapzinīgam, empātiskam un ētiskam darba kontekstā  Iedrošināt un lietot emocionālās inteliģences metodes sociālajā saskarsmē  Veidot uz uzticību bastītas darba attiecības ar iesaistītājām pusēm  Būt profesionālam un pacietīgam  Izstrādāt plānus un ieviest ētikas un



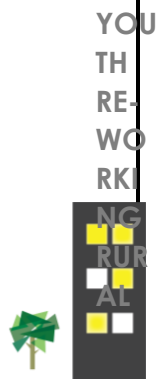
					ilgtspējības principus savā uzņēmumā
<b>2. Resursi</b>	2.1 Pašapziņa un izpratne	2.1.1 Spēt piepildīt savus centienus	<p>Atpazīt galvenos motivācijas aspektus</p> <p>Saprast personiskos un profesionālos mērķus</p> <p>Saprast savu sapņu un tieksmju nozīmi</p>	<p>Identificēt centienus, ambīcijas.</p> <p>Noteikt mērķus, lai piepildītu savas vēlmes, ambīcijas</p> <p>Palīdzēt citiem izpētīt un noteikt vēlmes</p> <p>Atbalstīt citus viņu vēlmju sasniegšanā</p>	<p>Plānot aktivitātes un radīt iespējas un vidi, lai sasniegtu ieceres un piepildītu ambīcijas</p> <p>Saglabāt gribasspēku, lai veiksmīgi sasniegtu iecerēto</p>
		2.1.2 Spēt noteikt savas stiprās un vājās puses	<p>Saprast personības stipro un vājo pušu konceptu</p> <p>Pamatzināšanas par SVID analīzi (principi, mērķi, pielietošana)</p> <p>Saprast savu stipro un vājo pušu nozīmi</p> <p>Mācīties, pielietot savas stiprās puses</p>	<p>Izmantot dažādas metodes, lai identificētu (noteiktu, atpazītu) stiprās un vājās puses</p> <p>Spēt objektīvi izteikt savas stiprās un vājās puses, ar piemēru palīdzību</p>	<p>Identificēt un attīstīt, kā arī stiprināt indivīda stiprās puses veiksmīgas uzņēmējdarbības nodibināšanai</p> <p>Pielietot savas stiprās puses, lai iedrošinātu apkārtējos gan personiski, gan profesionāli</p>
		2.1.3 Spēt noticēt saviem spēkiem	Saprast, ko nozīmē 'spēja'	Atpazīt savas spējas un noteikt, ko ir jāuzlabo	Spēt būt pārliecinātam un paļauties uz savām



			<p>Noteikt personas spējas gan personiskajā, gan profesionālajā jomā</p>	<p>un jāatīsta</p> <p>Izstrādāt darbības plānu, kā attīstīt noteiktas spējas</p> <p>Atpazīt citu spējas un palīdzēt tās attīstīt</p> <p>Veidot vidi, kur indivīda spējas tiek novērtētas un turpmāk attīstītas</p>	<p>spējām</p> <p>Apzināties savu vērtību</p> <p>Atbalstīt apkārtējos un palīdzēt viņiem stiprināt savas spējas un pašapziņu</p> <p>Veidot vidi, kur indivīda spējas tiek novērtētas un turpmāk attīstītas</p> <p>Iesaistīties un veidot aktivitātes, lai attīstītu savas spējas</p> <p>Rīkot un iesviest aktivitātes, kas palīdzētu attīstīt indivīda konkrētās spējas darba vidē</p>
		<p>2.1.4 Spēt veidot nākotni pēc savām iecerēm</p>	<p>Apzināties pagātnes, tagadnes un nākotnes konceptu</p> <p>Saprast nākotnes nozīmi</p> <p>Saprast, ka indivīds var mainīt un ietekmēt nākotni</p>	<p>Noteikt skaidrus, reālus un sasniedzamus mērķus</p> <p>Veidot aktivitātes, kas palīdzētu mērķu un pozitīva rezultāta sasniegšanā personiski un profesionāli</p>	<p>Plānot un ieviest attiecīgas aktivitātes, mērķus un uzdevumus, lai ieguldītu plānotajā nākotnē</p> <p>Virzīt enerģiju savu nākotnes mērķu,</p>



				noteiktā laika posmā	vēlpmju un ideju realizēšanai  Plānot un pielietot attiecīgās stratēģijas, lai sasniegtu personiskos un profesionālos mērķus
	2.2 Motivācija un neatlaidība	2.2.1 Spēt saglabāt motivāciju	Saprast motivācijas konceptu  Atšķirt iekšējos un ārējos motivācijas faktorus  Apzināties savas motivācijas galvenos iemeslus  Saprast, kas motivē citus  Apzināties iekšējos un ārējos faktorus, kas rada motivācijas traucējumus	Uzsākt, sasniegt un paveikt kaut ko (pat ja rodas traucējoši apstākļi)  Būt motivētam  Motivēt un iesaistīt citus  Pieredzēt un radīt jaunas iespējas  Atrast apmācību un izglītības paplašināšanas iespējas	Atpazīt faktorus, kas veicina lielāku motivāciju  Plānot un īstenot aktivitātes, kurā darbinieks paliek motivēts un iesaistīts  Piedāvāt un sniegt atbalstu citiem, lai nodrošinātu viņu motivāciju un veicinātu profesionālo darbību attīstību
		2.2.2 Spēt būt apņēmīgam	Saprast kas ir apņēmība un kā tās ietekmi uz personisko un profesionālo dzīvi	Izveidot plānu, izlemt attiecīgās darbības un sekot tam (spēt uzstādīt mērķus un tos sasniegt)  Pārdomāt un noteikt	Motivēt sevi pabeigt iesākto uzdevumu vai darbību  Koncentrēties un palikt apņēmīgam kādam uzdevumam,

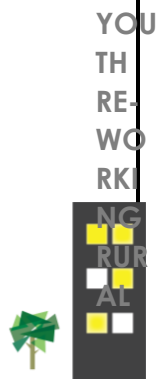


				<p>jēgu (personiski un profesionāli)</p> <p>Turpināt iesākt, neskatoties uz sarežģījumiem</p> <p>Būt izlēmīgam un pieturēties pie sava lēmuma, pat ja apkārtējiem ir cits viedoklis</p>	<p>projektam, darba vietai utt.</p> <p>Plānot aktivitātes un veidot vidi, kas iedrošina apņēmību</p>
		2.2.3 Spēt koncentrēties tam, kas palīdz noturēt apņēmību	<p>Saprast kuri faktori (iekšējie vai ārējie) palielina vai samazina apņēmību</p>	<p>Noteikt faktoros, kas palīdz saglabāt augstu motivāciju un apņēmību</p> <p>Plānot un īstenot aktivitātes, kas palīdz palikt motivētiem un apņēmīgiem</p>	<p>Noteikt savas domas, emocijas vai uzvedību, kas palīdz ilgstoši būt apņēmīgam</p> <p>Plānot darbu tā, lai noturētu apņēmību un motivāciju</p>
		2.2.4 Spēt būt izturīgam	<p>Saprast un definēt izturību un īpašības, kas to veido</p> <p>Saprast, ka būt izturīgam nenozīmē nesaskaršanos ar problēmām un neveiksmēm</p>	<p>Apzināties un attīstīt specifiskas īpašības, kas veicina izturību</p> <p>Turpināt efektīvu darbu tad, ja saskarēs ar neveiksmēm, vilšanos, laika ierobežojumiem vai pretestību</p>	<p>Attīstīt izturību vai īpašības, kas to veicina un pielietot to personiskajā un profesionālajā dzīvē</p> <p>Palīdzēt citiem attīstīt izturību</p> <p>Veidot izturīgu komandu, organizāciju</p>

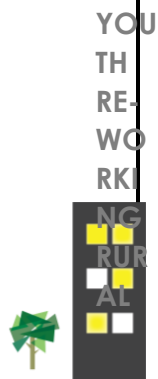




					vai koprades telpu
		2.2.5 Spēt nepadoties	<p>Noteikt, kas ir neatlaidība un saprast kā to iedrošināt un attīstīt</p> <p>Saprast kas ietekmē neatlaidību (palielina, notur vai kavē to)</p>	<p>Turēties pie sava viedokļa un plāniem neskatoties uz neveiksmēm</p> <p>Izmantot dažādas metodes, lai noturētu neatlaidību</p> <p>Spēt uzticēties savam viedoklim un izvēlētajai metodei pat ja tā nesniedz tūlītējus rezultātus vai nesasniedz citu uzticību</p> <p>Veidot aktivitātes, kas paaugstina neatlaidību</p>	<p>Nospraust sasniedzamus un reālus mērķus, saglabāt motivāciju, pat saskaroties ar neveiksmēm un šķēršļiem</p> <p>Izvērtēt, cik ilgi nepadoties un kad atteikties no nesaņiedzama mērķa</p> <p>Iedrošināt citus noteikt specifiskus mērķus un motivēt viņus nepadoties, lai sasniegtu mērķus</p>
	2.3 Resursu vadība	2.3.1 Spēt plānot resursus	Apgūt komandas darba metodes	Noteikt rīkus, kas palīdzētu plānošanai un vadībai	<p>Prast efektīvi meklēt informāciju, darbiniekus un citus resursus</p> <p>Efektīva komandas vadība sarežģītās situācijās, pielietojot dažādas metodes</p>
		2.3.2 Spēt atbildīgi lietot resursus	Izskaidrot ko nozīmē resursu vadība un	Izstrādāt resursu vadības plānu	Organizēt apmācības par resursu plānošanu



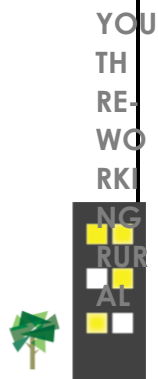
			kāpēc tā ir nepieciešama	organizācijai Pielietot izstrādāto plānu	Vadīt resursu plānošanas apmācības
		2.3.3 Spēt plānot un efektīvi izmantot laiku	Saprast kas ir laika menedžments un kādi ir ikdienas ieguvumi no laika menedžmenta pielietošanas Izzināt dažādas metodes un veidus kā tikt galā ar stresu	Pārredzēt un izpildīt dažādas ikdienas administratīvās aktivitātes	Plānot savu laiku Pielietot laika menedžmentu praksē, lai palielinātu produktivitāti Dalīties savā pieredzē kā plānot savu darba laiku efektīvi
		2.3.4 Spēja lūgt un saņemt atbalstu	Atrast dažādus veidus kā saņemt atbalstu un citus lietderīgus resursus, lai izveidotu koprades telpu Saprast galvenos komunikācijas principus Zināt savas robežas	Noteikt un pareizi adresēt specifiskas vajadzības koprades telpu kontekstā, lai saņemtu nepieciešamo atbalstu Pārraudzīt apakšuzņēmējus	Pielietot dažādas komunikācijas stratēģijas, atkarībā no ieinteresētajām pusēm, ar ko tiek komunicēts
	2.4 Finanšu un ekonomikas pārzināšana	2.4.1 Spēt saprast ekonomikas un finanšu galvenos principus	Noteikt finanšu un ekonomikas zināšanas, kas nepieciešamas organizācijai Ekonomikas un finanšu tirgus	Noteikt kā uzlabot finansiālo un ekonomisko organizācijas situāciju Izvērtēt organizācijas stiprās puses un	Uzturēt uzņēmuma darbību atbilstoši tirgus un klientu prasībām



			<p>pamatzināšanas</p> <p>Star-up likumdošanas pamatzināšanas</p> <p>Zināt, kādus aspektus un saturu ir jāpārzina, slēdzot līgumus ar apakšuzņēmējiem</p> <p>Pamatzināšanas menedžmentā, sakarā ar ikdienas uzdevumiem uzņēmumā</p> <p>Pamatzināšanas mārketinga un zīmola veidošanas princips</p>	<p>trūkumus ekonomiskās un finansu situācijas sakarā</p> <p>Noteikt atbilstošu cenu politiku</p>	
		2.4.2 Spēt vadīt budžetu	<p>Pamatzināšanas biznesa plāna sastādīšanā</p>	<p>Izstrādāt un pārvaldīt budžetu, optimizēt un efektīvi piešķirt nepieciešamos resursus</p> <p>Izveidot procedūru kā uzņēmumā pārvaldīt budžetu</p>	<p>Izveidot dinamisku budžeta pārvaldības sistēmu: pārraudzīt, regulēt un reģistrēt budžeta aktivitātes un, ja nepieciešams, ieviest grozījumus</p>
		2.4.3 Spēt atrast finansējumu	<p>Pārzināt dažādus koprades telpu finansējuma veidus un avotus</p>	<p>Sastādīt efektīvu attīstības plānu</p> <p>Atrast finansējuma iespējas</p>	<p>Atpazīt un savākt nepieciešamos valsts un privātos resursus</p> <p>Sazināties un</p>



			Pārzināt ES un atsevišķu valstu reģionālos fondus	Uzrakstīt pieteikumu dotācijām	komunicēt ar biznesa eņģeļiem / riska kapitālistiem
		2.4.4 Spēja saprast nodokļu sistēmu	Pamatzināšanas par specifiskiem valsts nodokļiem, kas tiek piemēroti uzņēmējiem	Pārzināt un pildīt nepieciešamās nodokļu saistības Paļauties uz sertificētu profesionāļu palīdzību, ja nepieciešams	levērot attiecīgos laika ierobežojumus un sagatavot nodokļu deklarāciju, samaksāt nodokļus laicīgi
2.5 Mobilizācija un instruēšana	2.5.1 Spēt iedvesmot un iedvesmoties	Izskaidrot kā koučinga metode var palīdzēt mobilizēt darbiniekus	Sadalīt uzdevumus un piedāvāt apmācības	Izveidot un uzturēt aktīvu un radošu kolēģu kopienu Veidot pozitīvas attiecības – veicināt uzticēšanos caur dalīšanos pieredzē	
	2.5.2 Spēt pārlicināt	Saprast sadarbības vērtību un kā tā var palīdzēt veicināt koprades telpu attīstību	Izveidot spēcīgu sadarbības tīklu ar ieinteresētajām pusēm (universitātēm, administrāciju, nevalstiskajām organizācijām)	Pārlicināt citus par sadarbības un kooperēšanās nozīmi, kā arī par ieguvumiem, ko sniedz strādāšana koprades telpās Spēt pārlicināt un motivēt citus	
	2.5.3 Spēt efektīvi komunicēt	Paskaidrot kas ir koučings un kuras metodes ir noderīgas	Nosakiet potenciālos partnerus savā kopienā, kuri varētu	Efektīvi komunicējiet Vadīt mobilizēšanas apmācības individuāli	



			darbinieku mobilizēšanā	<p>sniegt pievienoto vērtību koprades telpām</p> <p>Pielietojiet koučinga metodes, lai mobilizētu darbiniekus</p> <p>Pielietojiet koučinga metodes, lai mobilizētu komandas un grupas</p>	un grupām
		2.5.4 Spēt efektīvi izmantot multivīdi	Pamatzināšanas dalīšanās ekonomikā	Izveidot organizatorisko struktūru	<p>Piedalīties kopienas aktivitātēs</p> <p>Paplašināt kopienas (arī tiešsaitē)</p> <p>Atbalstīt sadarbību un jaunu kotaktu veidošanu</p>
<b>3. Praksē</b>	3.1 Uzņemties iniciatīvu	3.1.1 Spēt uzņemties atbildību	<p>Paskaidrot kāpēc un kad ir svarīgi uzņemties iniciatīvu</p> <p>Nosaukt dažādus veidus kā izrādīt iniciatīvu</p>	<p>Izlemt, kad ir efektīgāk pašam paveikt uzdevumu un kad to deleģēt</p> <p>Atpazīt un uzņemties atbildību par darbības sekām</p>	Uzņemties atbildību
		3.1.2 Spēt patstāvīgi strādāt	Apzināt dažādas metodes kā nospraust mērķus un kā tos	Spēt sevi motivēt un strādāt bez uzraudzības	Izrādīt vēlmi strādāt patstāvīgi



			sasniegt	Nospraust mērķus un sasniegt tos	
		3.1.3 Spēt rīkoties	Saprast izaicinājumu nozīmi un kā tos atpazīt, kad tie parādās  Iemācīties dažādas metodes, kā rīkoties, lai pārvarētu izaicinājumus	Izdomāt dažādus risinājumus un idejas, kā padarīt koprades telpu atšķirīgu un paaugtināt tās vērtību	Izrādīt iniciatīvu  Būt komandas dalībniekam
	3.2 Plānošana un vadība	3.2.1 Spēt noformulēt mērķus	Projekta vadības pamatzināšanas	Izveidot biznesa plānu un izdomāt stratēģijas, lai sasniegtu koprades telpas mērķus	Apzināties koprades telpas ilgtermiņa perspektīvu un izveidot atbilstošu stratēģiju un mērķus
		3.2.2 Spēt plānot un organizēt	Izprast projekta menedžmenta pamatprincipus  Pielietot organizēšanas un koordinēšanas metodes  Apzināt cilvēkresursu vadības metodes	Izstrādāt koprades telpas pārvaldības kalendāru  Izveidot sistēmu, lai dalītos ar nepieciešamajiem dokumentiem tiešsaistē  Izveidojiet protokolus un rīcības noteikumus, lai nodrošinātu labvēlīgu koprades telpas vidi	Plānot savus uzdevumus  Pievērst uzmanību detaļām  Uzturēt atjaunotu kalendāru un veidot jaunas iniciatīvas

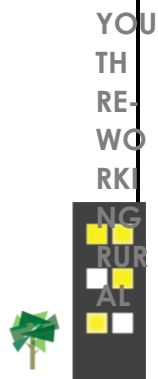


		3.2.3 Spēt izstrādāt ilgtspējīgu biznesa plānu	Pamatzināšanas biznesa plāna rakstīšanā Zināt finanšu ilgtspējības principus	Izstrādāt menedžmenta plānu Sagatavot biznesa plānu, lai izveidotu koprades telpu	leviest izstrādāto menedžmenta plānu
		3.2.4 Spēt noteikt prioritātes	Nosaukt svarīgākās prioritātes, lai izveidotu koprades telpas	Piešķirt darbiniekiem uzdevumus un prioritātes	Pieņemt lēmumus Pielāgojiet savu uzņēmumu jaunām tendencēm un specifiskām vajadzībām
		3.2.5 Spēt vērot progresu	Pievienot kvalitātes kontroles metodes	Izveidot izvērtēšanas plānu un vērot progresu	Palielināt progresu un izvērtēt lejuplīdi
		3.2.6 Spēt būt elastīgam un pielāgoties pārmaiņām	Pamatzināšanas par pārmaiņu vadības metodēm	Pielietot diskusiju / sarunu metodes	Pielāgoties pārmaiņām Demonstrēt atvērtību
	3.3 Tikt galā ar nenoteiktību, neskaidrību un risku	3.3.1 Spēt tikt galā ar nenoteiktību un neskaidrību	Noteikt galvenos nenoteiktības un neskaidrības faktorus koprades telpās	Noteikt, izvērtēt un analizēt galvenos koprades telpas izpildes pamatrādītājus	Veidot uzticamas attiecības un sadarbību ar apakšuzņēmējiem
		3.3.2 Spēt aprēķināt risku	Saprast iespējamus riska faktorus Pamatzināšanas riska menedžmentā	Noteikt potenciālos riskus Izveidot riska vadības plānu	Izrēķināt risku un novērst grūtības



YOU  
TH  
RE-  
WO  
RK!

		3.3.3 Spēt vadīt risku	Izprast galvenos problēmu pārvaldības un atrisināšanas principus	Izveidot problēmu risināšanas stratēģiju	Pārvaldīt risku Pieņemt atbilstošus lēmumus, izmantojot izpildes pamatrādītājus
	3.4 Darbs ar citiem	3.4.1 Spēt pieņemt dažādību	Dažādu darba veidu pamatzināšanas	Pielietot dažādības pārvaldības metodes	Sadarboties un atrast dažādus risinājumus
		3.4.2 Spēt attīstīt emocionālo inteligenci	Sociālo prasmju pamatzināšanas	Uzvesties un rīkoties attiecīgi sociālo prasmju standartiem	Lietot sociālās prasmes Saglabāt kopienas izjūtu Spēt atrast kopīgu valodu ar dažādiem cilvēkiem Būt labvēlīgam un pieejamam
		3.4.3 Spēt aktīvi klausīties	Klausīties un vērot verbālos un neverbālos aspektus	Spēt iegūt dažāda veida informāciju un idejas, lai strādātu pie tām	Ieklausīties citu cilvēku idejās un izvērtēt vai tās var pārvērst projektos vai cita veida rezultātos
		3.4.4 Spēt apvienoties	Pamatzināšanas komandas darba metodēs	Izstrādāt attiecīgu dinamiku, lai veicinātu kolēģu un citu iesaistīto pušu veiksmīgu sadarbību	Iesaistīt cilvēkus koprades telpu darbā, veidojot kopienas

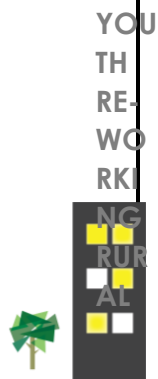




				Izmantot dažādas sarunu metodes, lai iegūtu labākus līguma noteikumus	
		3.4.5 Spēt strādāt kopā	Pamatzināšanas par konflikta vadību un problēmu risināšanas metodēm	Izveidot skaidrus noteikumus telpas izmantošanai un savstarpējām attiecībām  Delegēt uzdevumus un plānot resursus	Veicināt projekta un zināšanu apmaiņu
		3.4.6 Spēt paplašināt sociālo loku	Saprast, kā veidot jauku un draudzīgu vidi	Organizēt pasākumus, lai dalītos ar zināšanām	Izmantot sociālās prasmes, lai sekmētu koprades telpas panākumus  Stiprināt koprades telpas kopienu
	3.5 Mācīties caur pieredzi	3.5.1 Spēt kritiski domāt	Pamatzināšanas par kritiskās domāšanas principiem	Spēt argumentēt un pamatot savu viedokli par dažādām tēmām	Būt aktīvam un pieņemt ieteikumus un kritiku
		3.5.2 Spēt mācīties	Pārzināt dažādas pašattīstības apmācību metodes, principus	Atrast un izvēlēties dažādas apmācību metodes, kas ir piemērotas cilvēkiem ar dažādām personalitātēm	Atcerēties savas kļūdas, lai nākotnē spētu uzlabot savu darbību
		3.5.3 Spēt mācīties no	levērot vērtīgu	Analizēt ikdienas	Izveidot jaunas



		pieredzes	pieredzi Atzīmēt noderīgus piemērus nākotnes vajadzībām	darbības un aktivitātes, lai nemitīgi tās uzlabotu	metodes balstītas uz iepriekšējo pieredzi
<b>4. Zināšanu pielietošana</b>	4.1 Pārdošanas un mārketinga vadība	4.1.1 Spēt ieviest mārketinga stratēģijas	Pārzināt mārketinga rīkus  Pārzināt reklāmas metodes	Attīstīt un ieviest radošas mārketinga stratēģijas  Saprast un izpildīt klientu vajadzības  Izveidot piemērotu piedāvājumu, cenu klāstu un klientu lojalitātes programmas	Parādīt savas klientu apkalpošanas un pārdošanas prasmes (pārdošana lojāliem klientiem, klientu lojalitātes stratēģijas attīstība un uzlabošana)  Veiksmīgi veidot attiecības ar klientiem  Novērtēt pakalpojumu rentabilitāti un pieņemt attiecīgus lēmumus
		4.1.2 Spēt komuncēt un paplašināt savu sociālo loku	Pamatzināšanas par pasākumu organizēšanas metodēm  Pārzināt sociālā loka paplašināšanas metodes  Saprast apakšuzņēmēju profilu un viņu vajadzības	Veidot plašu sociālo loku  Pārvaldīt kopienas iniciatīvas, kas veicina dalībnieku iesaistīšanos  Nodrošināt atbilstošus pakalpojumus un rīkus	Saprast un meklēt sinerģijas, lai veiksmīgi sadarbotos ar interesentiem (individuāli, uzņēmējiem, uzņēmumiem, vietējiem politikas veidotājiem)  Saglabāt un attīstīt



					<p>attiecības ar galvenajām ieinteresētajām pusēm, partneru nodrošināšana (partneru meklēšana un attīstība)</p> <p>Piesaistīt un attīstīt lojalitāti starp apakšuzņēmējiem, nodrošinot dažādus un inovatīvus pakalpojumus un aktivitātes</p>
	4.2 Finanšu un uzņēmējdarbības vadīšana	4.2.1 Spēt vadīt finanses	<p>Izvērtēt ekonomikas un finanšu dažādas prakses, lai izvēlētos piemērotāko veidu savam uzņēmumam</p> <p>Izprast koprades telpu cenu politiku</p> <p>Saprast kā optimizēt izmaksas</p> <p>Saprast jaunos dalīšanas ekonomikas instrumentus</p>	<p>Pārvaldīt koprades telpu cenu politiku, rēķinus un norēķināšanās sistemas</p> <p>Sagatavot koprades telpu līgumus</p> <p>Veidot kolektīvā finansējuma kampaņas</p> <p>Īstenot koprades telpu sadarbības pieredzes caur spēlēm (balvas, budžets, lojalitātes programmas)</p>	<p>Nodrošināt ieņēmumu plūsmu</p>



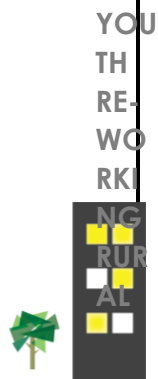
		4.2.2 Spēt darboties uzņēmējdarbībā	<p>Izprast likumdošanu, kas attiecas uz līgumiem, privātumu un datu aprādi</p> <p>Izprast ēku apsaimniekošanas un uzturēšanas jautājumus</p>	<p>Izmantot pieejamās tehnoloģijas un rīkus, lai veiktu administratīvos pakalpojumus</p> <p>Optimizēt telpas un sanāksmju zāles, pārbaudot telpu rezervāciju, pieejamību</p>	Uzturēt uzņēmējdarbību atbilstoši tirgus un klientu vajadzībām
		4.2.3 Spēt izvērtēt un vadīt risku	<p>Noteikt iespējamus riskus</p> <p>Saprast svarīgākās darbības, kas palīdzētu tikt galā ar riska situācijām</p>	<p>Uzraudzīt koprades telpu ienākumus un izmaksas un piemērot atbilstošus pasākumus</p> <p>Izstrādāt brīvu un efektīvu koprades telpu ikdienas pārvaldību</p>	Veidot labas un radošas attiecības, ar cilvēkiem, kas strādā koprades telpās
	4.3 Veselības, drošības un darba vides menedžments	4.3.1 Spēt pielietot videi draudzīgas darba metodes	Pamatzināšanas par videi draudzīgu darba praksi un tās galvenos principus	Izveidot ērtu un atbilstošu darba vides izkārtojumu	Plānot dažāda veida darba telpas atbilstoši to lietotāju vajadzībām
		4.3.2 Spēt ieviest vienlīdzības politiku	Pamatzināšanas par vienlīdzības politiku un tās ieviešanu darba vidē	Izstrādāt noteikumus un metodes, kas nodrošinātu cieņpilnu izturēšanos un patīkamu darba vidi	Izveidot organizācijas vienlīdzības politikas stratēģiju, noteikt galvenos principus un procedūras
		4.3.3 Spēt ieviest	Pamatzināšanas par	Nodrošināt ērtus un	Veicināt



		organizatoriskās politikas	organizatorisko politiku un tās īstenošanas stratēģijām	labvēlīgus darba apstākļus	apakšuzņēmēju labklājību un savstarpēju sadarbību, nodrošinot veselīgu darba vidi (fizisku un darba attiecības)  Atrisināt konfliktus un nesaprašanos kolēģu starpā
		4.3.4 Spēt īstenot drošības politikas	Pamatzināšanas par darba veselības un drošības pamatprincipiem  Zināt svarīgākos noteikumus un likumus attiecībā uz sabiedrisko telpu	Piemērot preventīvus drošības noteikumus, piemērotus piekļuves nosacījumus saskaņā ar valsts likumu  Plānot tehniskas un operatīvas darbības, ja nepieciešams	Izveidot dažādas veselības un darba drošības prakses koprades telpām
	4.4 Informācijas tehnoloģiju un komunikāciju pārvaldība	4.4.1 Spēt izveidot saturu elektroniskajiem medijiem	Izprast teksta tematiku	Plānot tiešsaistes stratēģiju, izmantojot sociālos medijus  Izveidot un izplatīt pievilcīgu digitālo saturu potenciālajiem un pašreizējiem apakšuzņēmumiem  Izveidot un uzturēt koprades telpas mājas lapu	Stiprināt koprades telpu identitāti un grafisko saturu mājas lapai un sociālajiem medijiem



		4.4.2 Spēt komunicēt elektroniski	<p>Pamatzināšanas par web mārketinga konceptiem</p> <p>Pamatzināšanas par sociālo mediju mārketingu</p>	<p>Pielietot savas IKT un sociālo mediju prasmes</p> <p>Izvēlēties attiecīgo komunikācijas stilu atkarībā no izvēlētās ziņas un medija</p> <p>Izveidot e-pasta kampaņu</p>	<p>Izmantot tiešsaistes rīkus un sociālos medijus aktuālās informācijas izplatīšanai, saziņai ar potenciālajiem apakšuzņēmējiem un apkārtējo kopienu</p> <p>Izveidot atbilstošu un precīzu saturu ziņai, ko ir nepieciešams izplatīt, kā arī izvēlēties piemēroto izplatīšanas kanālu</p>
		4.4.3 Spēt nodrošināt privātumu un drošību tiešsaistē	Pārzināt draudus, ar ko ir iepsējams saskarties tiešsaistē	Noteikt tiešsaistes privātuma un drošības principus	Konfidenciālās elektroniskās informācijas pārvaldīšana saskaņā ar likumu
		4.4.4 Spēt pārvaldīt elektronisko informāciju	Veikt kādas tēmas raksta kopsavilkumu	Īstenot pētījumus par dažādām tēmām	Izvēlēties attiecīgo komunikācijas formu (mutiski, rakstiski)
		4.4.5 Spēt lietot informāciju tehnoloģijas	Izzināt datorsistēmas komponentus	Savienojiet ierīces ar atbilstošām datorsistēmām	Lietot dažādas datorsistēmas
		4.4.6 Spēt lietot programmatūru	Nosaukt visbiežāk lietotos programmatūras rīkus	Izmantojiet pamata programmatūru un tiešsaistes rīkus, kas ir	Izmantot programmatūras rīkus, piemēram, excel



				nepieciešami ikdienas uzdevumiem	
		4.4.7 Spēt meklēt nepieciešamo informāciju elektroniski	Atpazīt informācijas uzticamību tiešsaistē	Attrast pareizos atslēgvārdus	Veikt mērķgrupas analīzi



## 4. NOBEIGUMS

Šī rezultāta mērķis ir izveidot saturu Eiropas kvalifikāciju ietvarstruktūrai (EKI) koprades telpu izveidei. Kvalifikāciju apraksts ir balstīts uz mācību rezultātiem, neatkarīgi no tā, kur šis kurss tiks izmantots. EKI pamatā ir tradicionālā (formālā) izglītība projekta partnervalstīs un nacionālās kvalifikāciju sistēmas un ietvaru kopums, kas atspoguļo kopējos Eiropas norādījumus.

Izstrādātā Eiropas kvalifikāciju ietvarstruktūra koprades telpu izveidei tiek balstīta uz zināšanām, prasmēm un kompetencēm par to, ko students zina, saprot un spēj paveikt mācību procesa beigās.

Šī EKI kalpo kā atsauces līdzeklis, lai salīdzinātu dažādas kvalifikācijas sistēmas un līmeņus un veicinātu gan mūžizglītību, gan sabiedrības vienlīdzību izglītības jomā, kā arī Eiropas darba tirgus turpmāku integrāciju, vienlaikus saglabājot daudzveidību, kas ir sastopama katras valsts izglītības sistēmā.

Šī projekta ietvaros, EKI palīdzēs mācību programmas veidošanai, jo dažādi koprades telpu jomā strādājošie profesionāli pārskatīja EKI melnrakstu, atzīmējot viņuprāt svarīgākās tēmas.