



PROGRAMA

09:00 – 9:30
REGISTRACIJA

9:30 – 10:30
ORGANIZACIJŲ VEIKLOS DOKUMENTŲ VALDYMAS: teisiniai ir praktiniai aspektai

Dr. Daiva Lukšaitė – Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnybos Dokumentų ir archyvų valdymo skyriaus vedėja

- Dokumentų valdymą reglamentuojančių teisės aktų nuostatos;
- Dokumentų saugojimo terminų nustatymas;
- Dokumentų valdymo organizavimas;
- Dokumentų tvarkymas ir apskaita.



10:30 – 11:30
EFEKTYVUS KORESPONDENCIJOS, UŽDUOČIŲ IR LAIKO VALDYMAS naudojant Microsoft Outlook

Donatas Šedys – „Data Miner“ vadovas

- Tuščios el. pašto dėžutės principai („Zero“ Inbox);
- 4D modelis (Do, Delete, Delegate, Defer);
- El. laiškų konvertavimas į užduotis – laiko žymų priskyrimas;
- El. laiškų kategorijos – kas tai yra ir kam to reikia?
- Užduočių prioretizavimas – 20/80 taisyklė;
- „Laiko blokų“ metodas – užduočių planavimas kalendoriuje;
- Efektyvios komunikacijos el. laiškais taisyklės.
- Laiškų saugojimas internete.



11:30 – 12:30
ĮMONĖS KOMUNIKACIJA SOCIALINIUOSE TINKLUOSE

Jonas Gilys – M-1 rinkodaros vadovas ir „Digital Academy“ lektorius

- Socialiniai tinklai Lietuvoje – tiesioginis bendravimas su Jūsų klientais ir prekės ženklo populiarinimas;
- Jūsų matomumo ir žinomumo skatinimas internete;
- Kokia turi būti įtaigi žinutė socialiniuose tinkluose?
- Sėkmingi reklaminiai pranešimai ir kampanijos.



12:30 – 13:30
PIETŪS

13:30 – 14:30

ELEKTRONINIS LAIŠKAS: veiksminga rašymo strategija

Dr. Asta Kupčinskaitė – Ryklienė – Kalbos ir komunikacijos centro vadovė

- Bendravimo internetu ypatumai.
- Elektroninio laiško savitumas – kalbėjimas rašant.
- Koks elektroninis laiškas yra aiškus ir korektiškas?
- Kada elektroninis laiškas gavėjui gali sukelti abejonių?
- Būtiniosios elektroninio laiško dalys.
- Elektroninio laiško turinio komponavimas.
- Kada jau galima spausti „Siųsti“?



14:30 – 15:30

KUO TRANSAKcinė ANALIZė GALI BŪTI NAUDINGA kasdieniame darbe?

Raimundas Alekna – psichoterapeutas, Vilniaus miesto tarybos narys

- Kas yra transakcinė analizė (TA);
- Kada baigiamas rašyti žmogaus gyvenimo scenarijus ir kas yra TA gyvenimo scenarijus;
- Kaip TA teorija gali pagerinti organizacijos mikroklimatą;
- Kaip TA teorija gali išspręsti žmonių tarpasmenio bendravimo problemas.



15:30 – 16:00

PERTRAUKA su „Chicco d'Oro“ kava ir gardėsiu

16:00 – 17:00

ETIKETAS–GYVENIMIŠKOS SėKMės GARANTAS

Giedrius Drukteinis, etiketo žinovas

- Kodėl mes elgiames blogai?
- Kam reikalinga geros manieros ir etiketas?
- Kam buvo sukurtas etiketas?
- Reputacija ir gyvenimas
- Didžiausios etiketo klaidos ir sudetingiausi iššūkiai
- Pagrindiniai gero ir įtaigaus elgesio principai
- Ofiso etiketas – kaip tinkamai elgtis darbinėje aplinkoje



17:00

ATSISVEIKINIMO VYNO TAURė SU UŽKANDŽIU

KONFERENCIJOS RėMėjAI



