

LATVIJAS UNIVERSITĀTE
BIZNESA, VADĪBAS UN EKONOMIKAS FAKULTĀTE
VADĪBZINĀTNES NODAĻA

PASĀKUMU ORGANIZĒŠANAS PLATFORMAS IZVEIDE

Development of an event planning platform

MAĢISTRA DARBS

Projektu vadīšanas maģistra studiju programma

Autors: **Elīne Dembska**

Studenta apliecības Nr.: ed18053

Darba vadītājs: Dr. admin., Dr.tech. profesors **Andrejs Cekuls**

RĪGA 2020

ANOTĀCIJA

Maģistra darba “Pasākumu organizēšanas platformas izveide” mērķis ir radīt platformu, ar kurā iestrādāto rīku un ievietotās informācijas palīdzību jebkurš tās lietotājs pats spētu realizēt dažāda veida pasākumus no sākuma līdz beigu posmam.

Izpētes daļā tika veikta pieejamo platformu un risinājumu izpēte un analīze, veikta aptauja, lai noteiktu sabiedrībai nozīmīgākos rīkus, informāciju un funkcionalitāti, ko jāietver platformā, noteikta pamatproblēma – šobrīd Latvijā pastāv pasākumu plānošanas un organizēšanas rīku un informācijas nodrošinājumu trūkums.

Lai atrisinātu šo problēmu, autore piedāvāja izveidot pasākumu plānošanas un organizēšanas tiešsaistes platformu.

Risinājums tiks izveidots projekta veidā.

Maģistra darbs sastāv no 82 lapām, tas sastāv no 3 nodaļām, 24 attēliem, 12 tabulām, 36 pielikumiem.

Atslēgas vārdi – pasākums, plānošana, organizēšana, tiešsaistes platforma, rīki, funkcionalitāte

ABSTRACT

The aim of the master's thesis “Development of an event planning platform” is to create a platform which would include tools and information as well as have the functionality, to help every platform user create their own event from the beginning till the final stage.

In the research part, research and analysis of available platforms and solutions was made, a survey was conducted to determine the most important tools, information and functionality that has to be included in the online platform by potential user opinion, a basic problem was identified - currently there is a lack of event planning and organization tools and information provision in Latvia.

To solve this problem, the author proposed to develop an online platform for planning and organizing events.

The solution will be created in the form of a project.

The master's thesis is 82 pages long, it consists of 3 chapters, 24 figures, 12 tables, 36 appendixes.

Key words – event, planning, organizing, online platform, tools, functionality

APZĪMĒJUMU SARAKSTS

DIY – Dari pats (no angļu Do – it – yourself)

UR – Uzņēmumu reģistrs

VID – Valsts ieņēmumu dienests

PVN – Pievienotās vērtības nodoklis

VSAOI – Valsts sociālās apdrošināšanas obligātās iemaksas

PSP – projekta struktūrplāna kods

PUD – Projekta uzdevuma devējs

PUK – Projekta uzraudzības komiteja

PV – Projekta vadītājs

PNA – Pieņemšanas – nodošanas akts

SATURS

ANOTĀCIJA.....	2
ABSTRACT	3
SATURS.....	5
IEVADS	8
1. PASĀKUMU PLĀNOŠANAS IERADUMI	10
1.1. “ Dari pats” virziena ietekme uz patērētāju	10
1.2. Pasākumu būtība	13
1.3. Rīki pasākumu organizēšanai	15
1.4. Sabiedrības viedoklis par pasākumu plānošanas un organizēšanas platformas nepieciešamību.....	17
1.4.1. Pētījumā izmantotās metodes	17
1.4.2. Pētījuma rezultātu analīze un interpretācija	18
1.4.3. Pasākumu plānošanas un organizēšanas platformu salīdzinājums.....	26
1.5. Pamatproblēmas noteikšana, analīze un konkrēti risināmās problēmas analīze.....	28
2. PROJEKTA PRIEKŠLIKUMA IZSTRĀDE	31
2.1. Projekta mērķu noteikšana.....	31
2.2. Projekta alternatīvas un to sākotnējais vērtējums	34
2.3. Projekta alternatīvu risinājumu konceptu izstrāde un analīze.....	38
2.3.1. Projekta A un B alternatīvas produkta apraksts	38
2.3.2. Projekta A un B alternatīvu darāmo darbu un termiņu analīze	39
2.3.3. Projekta alternatīvu A un B izmaksas	40
2.3.4. Projekta alternatīvo risinājumu prognozējamie ieņēmumi.....	41
2.3.5. Projekta alternatīvo risinājumu prognozējamie izdevumi.....	43
2.3.6. Alternatīvu A un B finansiālais izvērtējums	44
2.4. Projekta stratēģiskā nozīme	45
2.5. Projekta A un B alternatīvu kvalitatīvā risku analīze	46
2.6. Projekta alternatīvu salīdzināšana un labākās alternatīvas izvēle.....	49

3. PROJEKTA ROKASGRĀMATAS IZSTRĀDE.....	51
3.1. Projekta starts.....	51
3.1.1. Projekta uzdevuma analīze	51
3.1.2. Projekta organizatoriskā struktūra.....	52
3.1.3. Projekta institūcijas	54
3.1.4. Komunikācijas formas projektā	58
3.1.5. Projekta interesentu analīze.....	60
3.1.6. Projekta risku analīze	63
3.2. Projekta plānošana	65
3.2.1. Projekta struktūrplānošana	65
3.2.2. Projekta gaitas un termiņu plāns	66
3.2.3. Projekta resursu un izmaksu plāns	70
3.3. Projekta kontrolings	74
3.4. Projekta noslēgums	77
SECINĀJUMI	81
PRIEKŠLIKUMI.....	82
IZMANTOTĀ LITERATŪRA	83
PIELIKUMI.....	88
1. Pielikums. Aptaujas jautājumi.....	88
2. Pielikums. Projekta izvirzītās alternatīvas un veicamie uzdevumi.....	92
3. Pielikums. Projekta alternatīvu sākotnējais izvērtējums	93
4. Pielikums. A alternatīvas produkta detalizēts apraksts	95
5. Pielikums. B alternatīvas produkta detalizēts apraksts.....	96
6. Pielikums. A alternatīvas darāmo darbu saraksts	97
7. Pielikums. B alternatīvas darāmo darbu saraksts	100
8. Pielikums. Projekta izmaksu aprēķins A. alternatīvai	103
9. Pielikums. B alternatīvas projekta izmaksas	106
10. Pielikums. A alternatīvas prognozētie ieņēmumi	109

11. Pielikums. B alternatīvas prognozētie ieņēmumi	110
12. Pielikums. A alternatīvas prognozētie izdevumi	112
13. Pielikums. B alternatīvas prognozētie izdevumi	114
14. Pielikums. A alternatīvas finansiālais izvērtējums	116
15. Pielikums. B alternatīvas finansiālais izvērtējums	117
16. Pielikums. A alternatīvas projekta kvalitatīvā risku analīze.....	118
17. Pielikums. B alternatīvas projekta kvalitatīvā risku analīze.....	119
18. Pielikums. Projekta priekšlikums	120
19. Pielikums. Projekta uzdevums.....	121
20. Pielikums. Projekta institūciju pienākumu un tiesību tabula.....	125
21. Pielikums. Projekta vadītāja prasību profils	127
22. Pielikums. Komunikāciju formas projektā	128
23. Pielikums. Interesentu iesaistes matrica	130
24. Pielikums. Projekta interesentu detalizētās izvērtēšanas tabula	131
25. Pielikums. Kontroljautājumu saraksts projekta starta veiksmīgai norisei.....	133
26. Pielikums. Projekta struktūrplāns	135
27. Pielikums. Darba pakešu apraksti.....	142
28. Pielikums. Projekta norišu tabula	184
29. Pielikums. Projekta gaitas plāns	195
30. Pielikums. Projekta termiņtabula.....	225
31. Pielikums. Projekta termiņplāns līnijdiagrammas veidā	239
32. Pielikums. Projekta resursu un izmaksu plāna tabula	261
33. Pielikums. Projekta resursu noslodzes histogramma.....	278
34. Pielikums. Projekta finanšu plāns pēc norišu agrajiem laikiem	283
35. Pielikums. Projekta finanšu plāns pēc norišu vēlajiem laikiem	289
36. Pielikums. Projekta robežstabu plāns	295

IEVADS

Arvien lielāku nozīmību mūsdienu cilvēku ikdienā atgūst dari pats princips un dažādu procesu realizāciju pašu spēkiem. Paralēli aktualitāti arī palielina pasākumu organizēšanas nozare un kultūra kopumā. Apvienojot šos abus aspektus var secināt, ka arī pasākumus cilvēki vēlmes plānot un organizēt paši, nevis uzticēt šos procesus nozares ekspertiem, kuri ieguvuši atbilstošu izglītību un ikdienā nodarbojas ar pasākumu ideju realizāciju.

Laikam ejot ir strauji mainījušies arī sabiedrības paradumi kopumā un īpaši liela dzīves daļa tiek pavadīta digitālā vidē. Mūsdienu cilvēks nevar iedomāties savu dzīvi bez interneta un dažādiem tehnoloģiju risinājumiem. Digitālā vide ir ietekmējusi vairākus aspektus cilvēku dzīvēs, tāpēc svarīgi rast risinājumu, kas būtu pieejams tiešsaistē, ērts un viegli saprotams lietotājam.

Aplūkojot pasākumu plānošanas un organizēšanas platformu vispārējo piedāvājumu pasaulē, tika konstatēts, ka pastāv vairāk kā 10 dažāda veida platformas, kas paredzētas pasākumu organizēšanai, tomēr visas apskatītās platformas ir paredzētas cilvēkiem ar jau esošu zināšanu bāzi pasākumu organizēšanā, jo esošie rīki paredzēti tieši pasākumu realizācijas fāzē un neietver informāciju par pašu plānošanas procesu. Savukārt specializētas platformas, kas ietvertu sevī informāciju par pasākumu plānošanu un organizēšanu, kā arī nodrošinātu palīdzību ar dažādiem tiešsaistes rīkiem un funkcionalitāti Latvijā šobrīd nav izstrādāta, kas norāda uz potenciālu un vēl neapgūtu tirgus nišu Latvijā.

Pētījuma problēma ir pasākumu plānošanas un organizēšanas rīku un informācijas nodrošinājumu trūkums.

Pētījuma objekts – Pasākumu plānošanas un organizēšanas platformas izstrāde.

Pētījuma priekšmets – Pasākumu plānošanas un organizēšanas iespēju palielināšana tiešsaistē.

Maģistra darba mērķis – Palielināt iespējas plānot un organizēt pasākumus ar tiešsaistes platformas palīdzību.

Mērķa sasniegšanai, darba autore izvirza sekojošus **darba uzdevumus**:

1. Izpētīt un iepazīties ar teorētiskajiem materiāliem par Dari pats kustību pasākumu plānošanas kontekstā;
2. Apkopot un analizēt datus par pieejamajiem tiešsaistes rīkiem;
3. Ar aptaujas metodes palīdzību, noskaidrot sabiedrībai svarīgākos aspektus platformas lietošanā;
4. Izstrādāt projekta priekšlikumu;
5. Sagatavot projekta rokasgrāmatu;
6. Izdarīt secinājumus un izteikt priekšlikumus.

Atbilstoši izvirzītajam darba mērķim un uzdevumiem ir veidota arī maģistra darba struktūra. Maģistra darbu veido trīs nodaļas.

Pirmajā nodaļā darba autore noteiks DIY virziena nozīmību sabiedrības ieradumos tai skaitā pasākumu realizācijā, pasākumu plānošanas būtību un nozīmību, apskatīs pieejamos risinājumus pasākumu plānošanas un organizēšanas nozarē, kā arī veiks aptauju, balstoties uz kuras rezultātiem tiks noteikts, ko sevī jāietver izstrādātajam rīkam, vai sabiedrībai šāds rīks būtu saistošs un tiktu lietots turpmākai pasākumu plānošanai.

Maģistra darba otrajā nodaļā tiks noteiktas pamatproblēmas, veikta to cēloņu analīze un izstrādāti atbilstoši risinājumi, kā šīs problēmas risināt. Izstrādājot projekta priekšlikumu, darba autore veiks vairāku projekta alternatīvu salīdzinājumu. Rezultātā tiks atrasts izdevīgākais risinājums gan finansiāli, gan stratēģiski.

Darba trešajā nodaļā, balstoties uz izstrādāto projekta priekšlikumu, darba autore izstrādās projekta rokasgrāmatu, kurā būs aprakstīta projekta starta fāze, projekta procesu organizācija un to plānošana, kā arī projekta kontrolings un projekta noslēgums.

Maģistra darba izstrādei darba autore pielietojusi tādas **pētījuma metodes** kā zinātniskās literatūras analīzi, kvalitatīvā izpētes metode (aptaujas anketas formā), ekonomiskās analīzes metodi, projektu vadīšanas metodes – SMART metode, riska analīzes kvalitatīva metode, “*prāta kartes*”, kā arī citas projekta plānošanā pielietotās metodes).

Izvēlētais maģistra darba **pētījuma periods** ir no 2015. gada līdz 2020. gadam; aptaujas tika veiktas laika periodā no 09.12.2019. līdz 21.12.2019.

Pamata literatūra, kas tika izmantota maģistra darba izstrādei – latviešu un ārzemju autoru darbi, teorētiskā literatūra un zinātniski pētnieciskie darbi, iegūta un analizēta informācija no aptaujas anketām, ko aizpildīja 100 dažādu profila pārstāvji, dažādi interneta resursi un tiešsaistes mācību materiāli.

1. PASĀKUMU PLĀNOŠANAS IERADUMI

1.1. “Dari pats” virziena ietekme uz patērētāju

Prasmīgu strādnieku trūkums un darba izmaksu pieaugums ir noteicošie faktori, kas ietekmē “*Dari pats*” virziena fenomenālo izaugsmi.¹ Šis virziens aktualitāti ieguva jau pirms 1950.gada, un, laikam ejot, tā aktualitāte nemazinās, bet gan pēdējos gados ir tikai palielinājusies, vecinot cilvēku vēlmi paveikt lietas pašiem.

Sakot, ka jauninājumi tiek demokratizēti, tiek domāts, ka produktu un pakalpojumu lietotāji - gan uzņēmumi, gan individuālie patērētāji - arvien vairāk spēj ieviest jauninājumus pašu spēkiem. Uz lietotāju orientēti inovāciju risinājumi piedāvā lielas priekšrocības salīdzinājumā ar uz ražotāju orientētām inovāciju attīstības sistēmām, kuras simtiem gadu ir bijušas tirdzniecības pamatā. Lietotāji, kas izstrādā jauninājumus, var attīstīt tieši to, ko vēlas, nevis paļauties uz ražotājiem, kas darbojas kā pakalpojumu sniedzēji. Turklāt individuāliem lietotājiem nav pašiem jāizstrādā viss nepieciešamais: viņi var gūt labumu no jauninājumiem, ko izstrādājuši un brīvi dalījušies citi.

Inovācijas demokratizācijas tendence attiecas uz informācijas produktiem, piemēram, programmatūru, kā arī uz fiziskiem izstrādājumiem.² Mūsdienās šī tendence var tikt pielāgota jebkuram produktam vai pakalpojumiem. Īpaši pēdējos gados varam novērot tendenci, ka inovatīvi risinājumi tiek ieviesti ne tikai programmatūrām un fiziskiem izstrādājumiem, bet tiek meklēti un ieviesti inovatīvi risinājumi visdažādākajiem ikdienas procesiem.

Daudzi lietotāji izstrādā paši vai arī pārveido produktus savām vajadzībām un sev pielāgotā veidā. Lietotāji var ieviest jauninājumus, kādus viņi tos vēlas, ja viņiem nepieciešams kas tāds, kas tirgū nav pieejams. Daudzi lietotāji ir spējīgi un arī labprāt vēlas maksāt par sev pielāgota risinājuma attīstību. Iespējams, ka daudzi lietotāji tirgū neatrod to, ko viņi vēlas. Tirgus segmentēšanas pētījumu meta analīze liecina, ka lietotāju vajadzības pēc produktiem daudzās jomās ir ļoti nevienmērīgas.³ Balstoties uz apgalvojumu, ka lietotāju vajadzība pēc produktiem ir nevienmērīga svarīgi mūsdienās ir panākt to, lai produkts būtu pēc iespējas pielāgojamāks, lai būtu ērti lietojams dažādām mērķa grupām, kuras no konkrētā produkta vai pakalpojuma var izmantot sev nepieciešamās funkcijas. Dzīvojot tehnoloģiju laikmetā, šis

¹ **Roland A.**, *Do-it-Yourself: A Walden for the Millions?*, American Quarterly Vol. 10, No. 2, Part 1 (Summer, 1958), pp. 154-157

² **Hippen Von E.**, *Democratizing Innovation*, Massachusetts: The MIT Press, 2005, pp.220 (tiešsaiste)
Pieejams: <https://web.mit.edu/evhippel/www/books/DI/DemocInn.pdf> (skatīts 22.12.2019.)

³ **Franke N., Hippen Von E.**, *Satisfying heterogeneous user needs via innovation toolkits: the case of Apache security software*, Research Policy Volume 32, Issue 7, 2003, pp. 1199-1215 (tiešsaiste)
Pieejams: <https://www.sciencedirect.com/science/article/abs/pii/S0048733303000490> (skatīts 22.12.2019.)

aspekts iegūst arvien lielāku lomu mūsu ikdienā un biznesa vides attīstībā, ikvienā nozarē svarīga ir spēja pielāgoties visdažādākajiem apstākļiem, būt elastīgam un sekot līdzi aktualitātēm, ne tikai savā, bet arī citās nozarēs, kā arī liela ietekme uz visu iepriekš minēto ir digitalizācijas procesam, kas arī ir neatņemama sastāvdaļa mūsdienās veidojot produktu vai pakalpojumu.

Pat ja daudzi lietotāji vēlas tieši sev specializēti piemērotus produktus un pakalpojumus, un vēlas un ir spējīgi maksāt par to izstrādi, tomēr lietotāji bieži šīs lietas dara un izstrādā paši, nevis nolīgst pasūtījuma ražotāju vai pakalpojumu sniedzēju, lai izstrādātu viņiem īpašu, tieši piemērotu produktu. Galu galā pasūtījuma ražotāji un pakalpojumu sniedzēji specializējas produktu izstrādē vienam vai dažiem lietotājiem. Tas ir pielīdzināms arī pakalpojumu sniegšanai, un, piemēram, pasākumu plānošanai. Tā kā šīs firmas, kā arī individuālie komersanti, ir speciālisti, iespējams, ka viņi varētu ātrāk un labāk, vai pat lētāk izstrādāt un izveidot individuāliem lietotājiem paredzētus produktus, nekā lietotāji to varētu izdarīt pats, un kā arī iepriekš minēts uz šo apgalvojumu varam attiecināt arī pakalpojumu sniegšanu. Neskatoties uz šīm iespējām, vairāki faktori tomēr var mudināt lietotājus ieviest jauninājumus pašiem, nevis pirkt jau gatavus produktus vai maksāt par to izstrādi kādam citām. Lai gan svarīgs faktors šādos gadījumos ir izmaksas, inovatoru individuāli izstrādātu lietu gadījumā inovācijas procesa baudīšana un gandarījums par gala rezultātu var būt nozīmīgs faktors, kas motivē strādāt pie projekta pašam.

Ja lietotājs izstrādā savu pielāgotu produktu vai pakalpojumu, viņš tam var uzticēties un ar to rīkoties, jo tas izveidots pēc viņa interesēm. Kad lietotājs pieņem darbā ražotāju, lai izstrādātu viņam pielāgotu produktu vai sniegtu konkrētu pakalpojumu, situācija ir sarežģītāka, jo realizācijā tiek iesaistītas vairākas personas. Lietotājs ir pasūtītājs, kurš ir pieņēmis darbā pasūtījuma ražotāju, kas ir kā viņa pārstāvis. Rezultāts ir tāds, ka tad, kad viens vai daži lietotāji vēlas kaut ko īpašu, viņi bieži iegūs labāko rezultātu, ieviešot jauninājumus.⁴ Bieži vien šos jauninājumus vai sev pielāgotos risinājumus vieglāk ir veidot pašam nekā paļauties uz kādu citu.

Ražotāji, kas izmanto instrumentu kopuma pieeju lietotāju inovāciju atbalstam un novirzīšanai, parasti saskaras ar lielām izmaiņām viņu biznesa modeļos, lai spētu pielāgoties savu klientu vēlmēm. Šādos gadījumos var rasties arī nozīmīgas izmaiņas pašā nozares struktūrā. Tomēr, pieredze jomās, kurās ir ieviesti šādi komplekti, rāda, ka klienti mēdz dot priekšroku savu individuālo produktu izstrādei, izmantojot instrumentu komplektu, nevis

⁴ **Hippen Von E.**, *Democratizing Innovation*, Massachusetts: The MIT Press, 2005, pp.220 (tiešsaiste)
Pieejams: <https://web.mit.edu/evhippel/www/books/DI/DemocInn.pdf> (skatīts 28.12.2019.)

tradicionālās uz ražotāju orientētās izstrādes prakses.⁵ Rezultātā ražotāju vienīgā reālā izvēle jomā, kas piemērota instrumentu komplektu izvietojšanai, var būt tāda, ka viņiem jāspēj veidot savs produkts elastīgs lietotāju vēlmēm un viņu vēlamajām variācijām.

Ja daudzi lietotāji vēlas kaut ko atšķirīgu, un ja viņiem ir atbilstoša interese un resursi, lai iegūtu tieši nepieciešamo produktu, viņi tiks virzīti vai nu to attīstīt paši, vai maksāt pasūtījuma ražotājam, lai tas viņiem izstrādātu specializētu produktu vai pakalpojumu.

Lietotāju zemo cenu inovāciju nišas var būt šauras, jo viņu attīstības “laboratorijas” šādam eksperimentam bieži sastāv no viņu individuālās lietošanas vides un ierastajām darbībām, kā arī ierobežotiem resursiem.⁶ Tāpēc šīs mazās grupas visbiežāk ietekmē finansiālais aspekts un svarīgs ir pieejamās informācijas daudzums un tās izmantošanas iespējas, lai paplašinātu savas zināšanas, lai varētu tās izmantot savas idejas realizācijā.

Lietotāji lēnām pārņem uzdevumus, par kuru izpildi reiz maksājuši citiem, apmaiņā pret strādāšanu ar mazāk virsstundām vai mazāk stundām nedēļā. Kustība “dari pats” Eiropā ir kļuvusi tik populāra, ka vairs nav laika teikt “dari - pats”, to vienkārši sauc par DIY (saīsinājums no angļiskā Do It Yourself). Lietotāji atgriežas pie tradicionālajiem personīgās līdzdalības modeļiem, rūpējoties par mājām, automašīnām, datoriem, tīmekļa vietnēm, bērniem un citām lietām, ko konkrētais indivīds prot, vai vēlas iemācīties. Pēc tam, kad patērētāji bija pārņēmuši daudzus uzdevumus, ko viņi izmantoja, lai samaksātu par iepriekš pieminētajiem pakalpojumiem un precēm, kuras tik daudz savas dzīves bija deleģējis citiem, apgalvo, ka viņu izdevumi bija kļuvuši ierobežoti, un problēma nebija tikai tajā, cik daudz tika maksāts citiem par dažādu pakalpojumu sniegšanu un produktu izveidi. Cilvēki zaudēja kontroli pār savu dzīvi, jo visu ietekmēja arī kāda trešā persona, kurai, lai samaksātu, pašiem nepieciešams strādāt vēl vairāk. Ja mēs izlemjam strādāt mazāk, mēs nopelnām mazāk, bet ir grūti izskaidrot brīvību, kādu patērētājs izjūt, rūpējoties par savu dzīvi.⁷ Darba autore secina, ka svarīgais aspekts ir tas, ka cilvēkiem ir svarīgi pašiem kontrolēt lietu norisi, kontrolēt savus tēriņus un pielāgot preces un pakalpojumus tieši sev vēlamajā veidā.

“Dari pats” mūsdienās attiecināms ne tikai uz produktu izvēli, bet arī kādu konkrētu pakalpojumu, kā piemēram, pasākumu plānošana un organizēšana, kas bieži vien ir pakalpojums, ko patērētājs uztic kādam profesionālim, kas ir ieguvis atbilstošu izglītību, vai ar

⁵ Franke N., Hippen Von E., *Satisfying heterogeneous user needs via innovation toolkits: the case of Apache security software*, Research Policy Volume 32, Issue 7, 2003, pp. 1199-1215 (tiešsaiste)

Pieejams:<https://www.sciencedirect.com/science/article/abs/pii/S0048733303000490> (skatīts 29.12.2019.)

⁶ Lee W. C., *Do-it-yourself Democracy: The Rise of the Public Engagement Industry*, New York: Oxford University Press, 2015, pp. 279

⁷ Edwards P., Edwards S., *Middle-Class Lifeboat: Careers and Life Choices for Navigating a Changing Economy*, Tennessee; Thomas Nelson, 2008, pp.576

pietiekami ilgu darba pieredzi šajā nozarē, tomēr ar vien vairāk cilvēku vēlas paši veikt šos procesus.

Tāpēc nākamajā nodaļā darba autore apskata pasākumu nozīmi un konceptu, kā arī cilvēku vēlmi vairāk iesaistīties to plānošanas un organizēšanas norisē.

1.2. Pasākumu būtība

Notikums jeb pasākums ir jebkas, kas notiek, it īpaši kaut kas svarīgs vai neikdienišķs. Pasākums ir notikums, kas rodas no gadījumiem, kad atpūtas, kultūras, personīgie vai organizatoriskie mērķi ir nošķirti no parastās ikdienas dzīves un kuru mērķis ir izglītot, svinēt, izklaidēt vai dalīties ar pieredzi kādai cilvēku grupai.⁸ Tas ir, kas tāds, kas nenotiek katru dienu, tas tiek īpaši plānots un organizēts, lai realizētu sākotnēji noteikto šī notikuma mērķi.

Pasākums ir jebkura cilvēku pulcēšanās noteiktam mērķim. Pasākumi var būt dažādi, un tos var rīkot dažādu iemeslu dēļ. Tādēļ ir nepieciešami dažādas plānošanas aktivitātes un sagatavošanās līmeņi, ko plāno un organizē pasākuma organizatori, atkarībā no tā, kāda veida pasākums tiek plānots.⁹ Pasākumus, ko organizē atšķiras pēc būtības, pastāvot dažādiem pasākumu veidiem, tie var notikt nelielā vai lielā mērogā, ir vienreizēji pasākumi vai atkārtotas aktivitātes, kas notiek katru dienu, nedēļu, mēnesi vai vienu reizi gadā. Pastāv tādi notikumu veidi kā korporatīvas sanāksmes, semināri un darbnīcas, konferences, pusdienas, pieņemšanas, izstādes, apbalvošanas ceremonijas, privātas svinības (kāzas, dzimšanas dienas u.c.), tirdzniecības izstādes, sporta pasākumi, īpašie pasākumi (Olimpiskās spēles, Eirovīzija u.c.), kā arī daudzu citu veidu pasākumi. Visus pasākumu veidus ir ļoti grūti uzskaitīt, jo mūsdienu strauji mainīgajā pasaulē, attīstās un mainās ne tikai tehnoloģijas, bet mainās arī pasākumi un to plānošana un organizēšana, jo pasākumi bieži vien tiek modificēti, apvienojot vairākus pasākumu veidus un formātus, tādējādi izveidojot jaunu pasākumu veidu, tāpēc uzskaitīt visus veidus ir ļoti sarežģīti.

Pasākumu plānošanā nepieciešams ieguldīt daudz laika, un īpaši svarīga ir uzmanības pievēršana detaļām.¹⁰ Dažkārt pasākumu plānošanas dažādos posmos nepieciešams ieguldīt vairāk darba un laika, kā citos plānošanas posmos, kā arī bieži vien šādus posmus nav iespējams iepriekš paredzēt un ieplānot, jo darbu plānošanu un organizēšanu ietekmē dažādi ārējie faktori, kā piemēram pakalpojumu sniedzēji, kas nodrošina pasākuma telpas, vai ēdināšanas pakalpojumu sniedzēji un daudzi citi faktori un iesaistītās puses, kas var ietekmēt tālāko darbu

⁸ Parry B., Shone A., *Successful Event Management: A Practical Handbook*. London: Thompson Learning, 2004, pp.237

⁹ Carter L., *Event Planning*. Bloomington: Author House, 2007, pp.125

¹⁰ Carter L., *Event Planning 2nd Edition*. Bloomington: Author House, 2012, pp.132

strādājot pie pasākuma realizācijas. Spēja pielāgoties izmaiņām un veltīt plānošanas procesam nepieciešamo laiku, palīdz nodrošināt to, ka pasākums, kuru plānojat realizēt, tiek veikts saskaņā ar plāniem, kas izstrādāti pasākuma tālākai organizēšanai. Tas ļauj jums nosegt visus paredzētās pozīcijas, paveikt plānotos darbus, paredzēt un novērst riskus, kas saistīti ar pasākumu, lai nodrošinātu tā veiksmīgu tā norisi.



*Att.1.1. Pasākuma definējums*¹¹

Kā redzams att.1.1. pasākumu definē trīs svarīgi aspekti – cilvēku pulcēšanās un sanāksana, šis notikums ir pārrejošs, tā tad notiek kādu konkrētu laika posmu vai noteiktu dienu vai pat stundu skaitu, un šis notikums ir neaizmirstams jeb precīzāk īpašs, ar to saprotams tas, ka tā nav ikdienišķa norise, bet gan, kas īpašs, kas šo norisi padara to par pasākumu, tas var būt īpašs notikums pēc pašas galvenās domas un plānošanas mērķa, vai pasākums var būt īpašs dēļ tā koncepta vai kāda cita faktora.

Pasākums norises laikā ir kā plānota sanāksana, kas jau iepriekš tiek minēts, bet ir novērots, ka pasākums apvieno ne tikai pasākuma apmeklētājus tā norises laikā. Pasākums apvieno dažādu diapazonu un nozaru indivīdus un organizācijas, kuru iesaiste ir svarīga, lai nodrošinātu veiksmīgu pasākuma norisi. Šos cilvēkus mēģinot sagrupēt, varētu pieņemt, ka tiek iedalītas trīs lielākās grupas – pasākuma klienti, pasākuma organizatori un pasākuma nodrošinātāji vai piegādātāji. Pasākumu klienti ir pasākumu pircēji, kuri nolīgst vai nodarbina pasākumu organizatorus, lai viņu vārdā plānotu, organizētu un vadītu pasākumus. Parasti

¹¹ Attēlu 1.1. izstrādāju darba autore. Informācijas avots:

Bassett D., Dowson R., *Event planning and management: a practical handbook for PR and events professionals*, London: Kogan Page, 2015, pp. 309

korporatīvajiem uzņēmumiem ir budžets, lai nolīgtu profesionālus pasākumu organizētājus, bet, protams, arī privātpersonām, kuras rīko sarežģītas ballītes un kāzas, var būt nepieciešama arī profesionāla pasākumu organizatora palīdzība pasākuma organizēšanā. Pasākuma organizatoriem ir dažādi uzdevumi un funkcijas pasākuma plānošanas un organizēšanas procesā, protams, tās ir atšķirīgas un tiek pielāgotas katram pasākumam. Pasākuma nodrošinātāju jeb piegādātāju grupa, sevī ietver dažādus pakalpojumu sniedzējus, kā iepriekš minēts, telpu nomnieki, ēdināšanas pakalpojumu sniedzēji, dažādo tehnisko risinājumu nodrošinātāji un daudzi citi pakalpojumu sniedzēji, bez kuru iesaistes pasākumu norise nebūtu iespējama, jo tomēr pasākuma organizatori nespēj noklāt visas nepieciešamās lietas, viņi spēj ieplānot to nepieciešamību, bet realizācijas procesam tiek piesaistīti konkrētā pakalpojuma sniedzēji vai specifiska jautājuma eksperti, lai rezultātā tiktu sasniegta augstākā iespējamā kvalitāte.

1.3. Rīki pasākumu organizēšanai

Tehnoloģijas mūsu dzīvē ieņem ar vien svarīgāku lomu. Tām attīstoties, mēs tās sākam ar vien vairāk izmantot savā ikdienā, cenšoties izmantot visas iespējas un funkcijas, ko tās sniedz, mainās arī iespējas, ko ikviens no mums spēj darīt pats. Ja iepriekš, lai izveidotu kādu info grafiku vai afišu mums bija nepieciešams speciālists, kurš ar īpašas programmatūras palīdzību spēja mums to izgatavot, tad šobrīd izmantojot tiešsaistes platformas, vienkāršotā versijā, šīs lietas spēj izveidot paši, izmantojot jau iepriekš sagatavotus paraugus un rīkus, kas padara šos procesus īpaši vienkāršus un pieejamus ikvienam.

Šādi rīki un platformas ir izveidotas arī, lai atvieglotu pasākumu plānošanas un organizēšanas procesus. Piemēram platforma *Cvent*, kas ir pasākumu plānošanas programmatūra, kas apstrādā visu pasākuma informāciju no sākuma līdz beigām.¹² Šī programmatūra palīdz pasākuma organizatoram izveidot reģistrāciju tiešsaistē pasākumu dalībniekiem, tālāk komunicēt ar reģistrētajiem dalībniekiem caur šo platformu, izveidot mājaslapu un mobilo lietotni pasākumam pēc šīs programmatūras parauga, izveidot pasākuma norises vietas plānu un sēdvietu izkārtojumu, kā arī daudzas citas funkcijas, kas atvieglo pasākuma plānošanas un organizēšanas procesu. Līdzīga platforma ir *Whova*, tajā ir pieejami tādi rīki kā vārdu nozīmju izveidošana, tiešsaistes aptaujas, sociālā siena, pasākuma apmeklējuma analīze, gala atskaites un citi papildus rīki.¹³ Šīs un daudzas citas līdzīgās

¹² Pasākumu plānošanas programmatūras *Cvent* oficiālā mājaslapa. (tiešsaiste)

Pieejams: <https://www.cvent.com/en/event-management-software> (skatīts 3.01.2020.)

¹³ Pasākumu plānošanas programmatūras *Whova* oficiālā mājaslapa. (tiešsaiste)

Pieejams: <https://whova.com/event-management-software/> (skatīts 3.01.2020.)

programmatūras atvieglo pasākuma organizēšanas procesu, un tiek plaši izmantotas dažādu konferenču organizēšanā, jo ar to palīdzību notiek daudz ātrāka un ērtāka dalībnieku reģistrācija, aptaujāšana, atskaišu veidošana, tiek atviegkota komunikācija, jo viss notiek vienā platformā, kas mūsdienu ikdienas straujajā ritmā un informācijas straujajā apritē ir ļoti svarīgs faktors. Ļoti bieži pasākumu organizatori šīs programmatūras izmanto, jo tās dod iespēju pēc viņu sagatavota šablona izveidot pasākuma mobilo lietotni vai mājaslapu, kurā pēc tam pasākuma apmeklētāji var iepazīties ar pasākuma programmu un apmainīties ar ziņām savā starpā, kas ir svarīgi, jo veicina tīklošanās procesu, kas ir mūsdienu konferenču lielākā pievienotā vērtība un dod stimulu dalībniekiem apmeklēt konkrēto pasākumu, saredzot tajā sev noderīgus kontaktus un iespēju apmainīties ar kontaktiem un pieredzi.

Veicot izpēti arī Latvijas tirgū, tika atklāts, ka šāda veida platformu un rīkus atrast nav iespējams, vienīgai, kas pieejams cilvēkiem tiešsaistē meklējot informāciju pēc atslēgas vārdiem “pasākumu plānošana” vai “pasākumu organizēšana” ir dažādu pasākumu organizēšanas uzņēmumu un privātpersonu mājaslapas un reklāmas, bet pamācības pasākumu plānošanā un organizēšanā, vai kādi pielāgoti rīki latviešu valodā atrodami nebija.

Protams, dažādām funkcijām lietotāji izmanto ne tikai pasākumu plānošanai un organizēšanai specializētas platformas un tiešsaistes rīkus, bet izmanto dažādus ar projektu vadību saistītus rīkus, ko iespēju robežās cenšas pielāgot savām vajadzībām. Tiek izmantoti tādi rīki kā *Trello*¹⁴, kas palīdz uzskaitīt visus darāmos darbus, sadalīt tos dažādos blokos, piešķirt atbildīgās personas un komunicēt šajā programmā, *Zoho Project*¹⁵, kas ir tiešsaistes projektu vadības platforma, kas palīdz ar resursu plānošanu un citiem rīkiem., kā arī *Eventbrite*¹⁶, kas palīdz ar reģistrāciju pasākumam, izveido tam ieejas kartes un veikt cilvēku uzskaiti pasākuma norises laikā. Visas šīs platformas un rīki veido vienotu kopumu, kas palīdz ar pasākumu plānošanu un organizatoriskajiem jautājumiem, tomēr problēma rodas tajā, ka šī informācija nav apkopota vienā konkrētā platformā, bet gan atrodama sadrumstaloti un lietotājam nākas šo informāciju meklēt dažādos avotos un apkopot pašam, kā arī svarīgs faktors ir tas, ka pārsvarā šāda informācija un platformas kopumā ir pieejamas pārsvarā angļu valodā, un tāpēc padara tās savā ziņā nepieejamas daļai no Latvijas sabiedrības, kas brīvi nepārvalda šo valodu un tā nav viņiem piemērota darba valoda.

¹⁴ Programmas Trello oficiālā mājaslapa. (tiešsaiste) Pieejams: <https://trello.com/about> (skatīts 3.01.2020.)

¹⁵ Programmas Zoho Project oficiālā mājaslapa. (tiešsaiste)
Pieejams: <https://www.zoho.com/projects/> (skatīts 3.01.2020.)

¹⁶ Programmas Eventbrite oficiālā mājaslapa. (tiešsaiste) Pieejams:
<https://www.eventbrite.com/organizer/overview/> (skatīts 3.01.2020.)

1.4. Sabiedrības viedoklis par pasākumu plānošanas un organizēšanas platformas nepieciešamību

1.4.1. Pētījumā izmantotās metodes

Kā pētījuma metodi autore izvēlējās izmantot aptaujas anketu. Šīs metodes galvenā priekšrocība ir spēja gūt priekšstatu par konkrēto tēmu no dažādu vecumu grupu un dažādu nozaru pārstāvjiem.

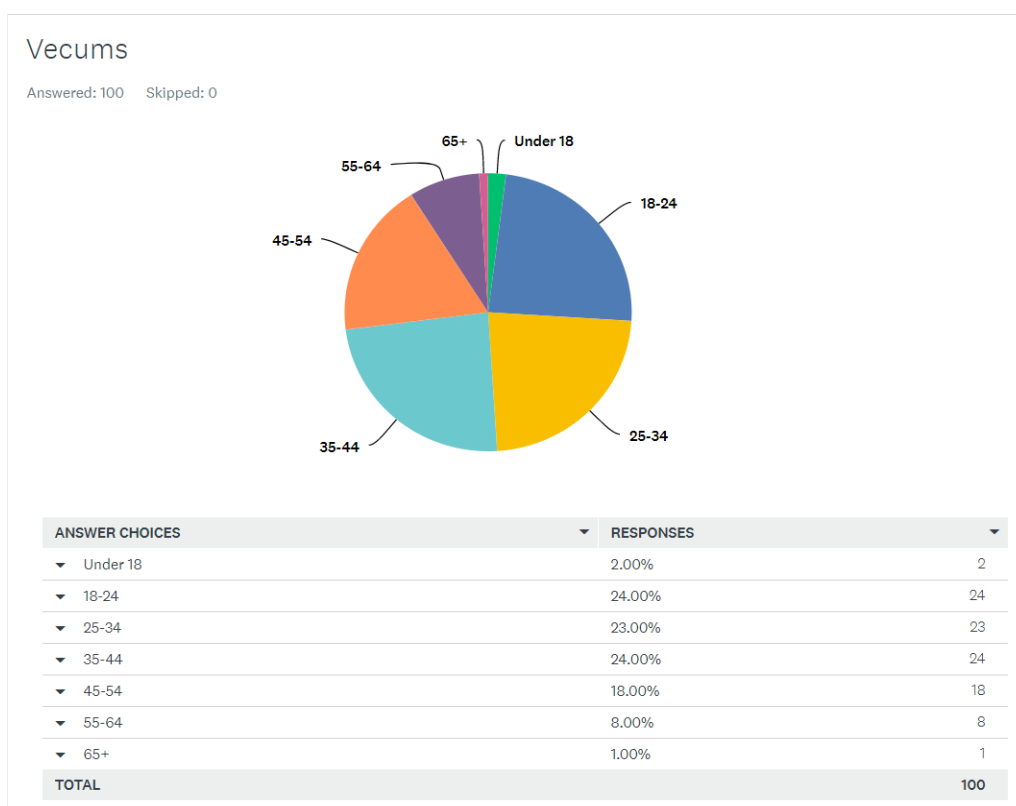
Pētījuma mērķis bija noskaidrot sabiedrības viedokli par pasākumu organizēšanas platformas nepieciešamību, noskaidrot vai cilvēki ir sastapušies ar problēmām pasākumu plānošanas laikā un to, vai cilvēki vēlētos vairāk pasākumus organizēt paši neiesaistot speciālistus. Kā speciālisti šajā situācijā saprotami nozares eksperti, kas ieguvuši atbilstošu izglītību un ir ar darba pieredzi konkrētajā nozarē.

Pētījuma ietvaros aptaujas anketu aizpildīja 100 dažādu nozaru, dzimumu un vecuma grupu pārstāvji.

Aptaujas anketā tika iekļauti 8 jautājumi. Aptauja tika izveidota tiešsaistes platformā *Survey Monkey*, pēc aptaujas izveidošanas saite ar aptaujas anketu tika nosūtīta 100 dažādiem respondentiem, kas atbildēja uz anketas jautājumiem. Aptaujas anketas jautājumi skatāmi 1. pielikumā.

1.4.2. Pētījuma rezultātu analīze un interpretācija

Respondentu vecums bija ļoti dažāds, aptaujas anketu aizpildīja, gan persona, kas jaunāka par 18 gadiem, gan persona, kas vecāka par 65 gadiem.



Att.1.2. Respondentu sadalījums pa vecuma grupām¹⁷

Kā redzams attēlā 1.2. visplašāk pārstāvētās vecuma grupas ir no 18 līdz 24 gadu vecumam un no 35 līdz 44 gadu vecumam, tomēr, amplitūdā no 18 līdz 54 gadu vecumam rādītāji ir diezgan līdzīgi un šīs grupas ir salīdzinoši vienlīdzīgi pārstāvētas.

Liela dažādība bija novērojama arī pētīt respondentu nodarbošanos. Respondenti pārstāv gan publisko, gan privāto sektoru. Respondentu vidū bija arī vairāki projektu vadītāji, kuriem varētu būt plašākas zināšanas un pieredze pasākumu plānošanā un organizēšanā, vai vismaz dziļāka izpratne par dažādiem procesiem, kas saistīti ar pasākumu realizāciju.

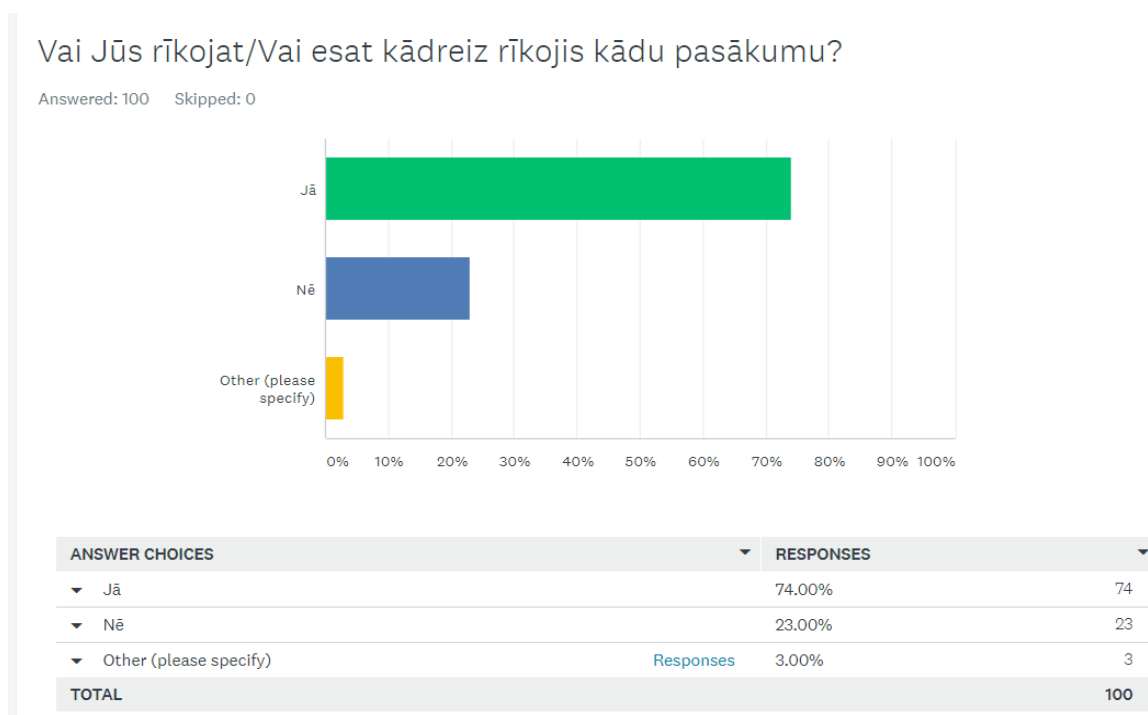
¹⁷ Attēlu 1.2. izstrādājusi darba autore. Informācijas avots:

Tiešsaistes aptaujas anketas rezultāti (tiešsaiste)

Pieejams:https://www.surveymonkey.com/analyze/St5CVpn6bVV3q7VIDpSup0frSTCikvGb_2BYPTLYT3U6w_3D? (skatīts 20.12.2019.)

1. jautājums “Vai Jūs rīkojat/Vai esat kādreiz rīkojis kādu pasākumu?”

Aptaujas sākumā uzdots ļoti vispārīgs jautājums, lai noskaidrotu vai respondenti ir saskārušies ar pasākumu plānošanu un organizēšanu, tādējādi noskaidrojot, cik liela ir respondentu izpratne par šo procesu, pieņemot, ka cilvēki, kas iepriekš ir saskārušies ar šiem procesiem nedaudz vairāk izprot to būtību, spēj novērtēt, cik aptuveni resursu ziņā prasa pasākumu plānošana un organizēšana, cik daudz no šīm lietām viņi spēj izdarīt, kādos jautājumos viņiem trūkst informācijas par šiem procesiem un kā uzlabot šī procesa norisi, lai padarītu to pieejamāku ikvienam. Kā arī respondenti, kuri iepriekš paši ir plānojuši un organizējuši pasākumus spēj novērtēt kādas ir biežākās problēmas šajos procesos, izvērtēt vai viņiem būtu nepieciešama palīdzība pasākumu plānošanā un vai pieeja alternatīvam pasākumu plānošanas palīdzības rīkam būtu kā motivācija vairāk pašam uzņemties šādu pasākumu realizāciju.



Att. 1.3. Vai esat kādreiz rīkojis kādu pasākumu¹⁸

Kā redzams attēlā 1.3. vairums respondentu ir plānojuši un organizējuši kādu pasākumu vai arī šobrīd strādā pie kāda pasākuma realizācijas. Trīs respondenti papildināja savas atbildes ar to, ka ir strādājuši pie specifiska darba kādā pasākumā vairāk kā pakalpojumus sniedzēji, kas palīdz pasākuma veiksmīgai norisei, bet nav iesaistījušies nekāda veida pasākumu plānošanā un organizēšanā. Tomēr,

¹⁸ Attēlu 1.3. izstrādājusi darba autore. Informācijas avots: Tiešsaistes aptaujas anketas rezultāti (tiešsaiste) Pieejams:https://www.surveymonkey.com/analyze/St5CVpn6bVV3q7VIDpSup0frSTCikvGb_2BYPTLYT3U6w_3D? (skatīts 20.12.2019.)

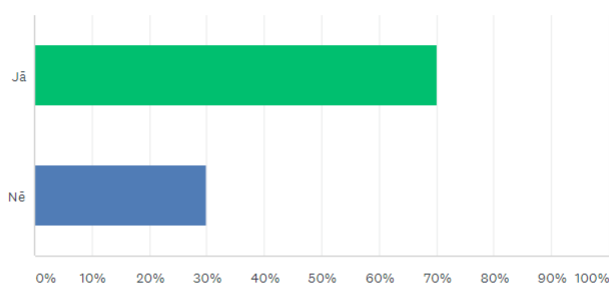
galvenais mērķis šim jautājumam bija noskaidrot, vai respondenti ir paši plānojuši vai organizējuši kādu pasākumu, kas palīdz tālākajā aptaujā izprast virtuālās palīdzības nepieciešamību un vispārīgu palīdzību pasākumu plānošanā un organizēšanā.

2. jautājums “Vai esat saskāries ar problēmām pasākuma organizēšanas laikā?”

Tā kā iepriekš tika noskaidrots, ka 74% aptaujāto ir iepriekš plānojuši un organizējuši pasākumus, vai arī šobrīd strādā pie kāda pasākuma realizācijas, bija svarīgi noskaidrot vai šis process noris raiti un bez aizķeršanās, vai arī respondentiem šajā procesā ir nācies saskarties ar problēmām, kas visbiežāk izriet no neparedzētiem riskiem, kas iespējams var rasties nepārziņot pasākumu plānošanas procesu kādam konkrētam pasākuma veidam.

Vai esat saskāries ar problēmām pasākuma organizēšanas laikā?

Answered: 100 Skipped: 0



ANSWER CHOICES	RESPONSES
Jā	70.00% 70
Nē	30.00% 30
TOTAL	100

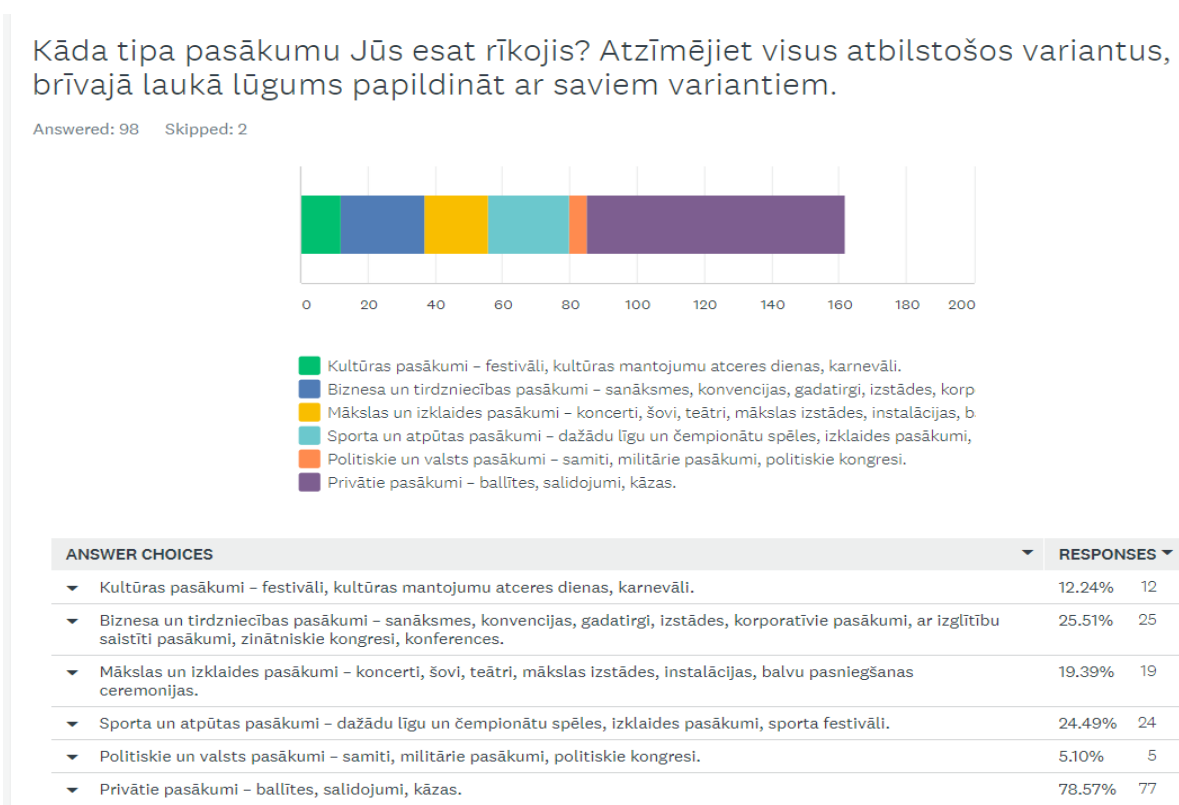
Att. 1.4. Vai esat saskāries ar problēmām pasākuma organizēšanas laikā¹⁹

Kā redzams attēlā 1.4., vairums aptaujāto, kas sastāda 70% ir saskārušies ar dažādām grūtībām un problēmām plānojot un organizējot pasākumus, pēc kā var secināt, ka vairumam cilvēku būtu nepieciešama konsultācijas pasākumu organizēšanas procesā, lai pēc iespējas mazinātu risku daudzumu un radītu iespēju no tiem izvairīties un tos novērst jau plānošanas procesā, lai pasākuma realizācija notiktu bez liekas aizķeršanās, vai sliktākajā gadījumā finansiālajiem vai cita veida resursu zaudējumiem.

¹⁹ Attēlu 1.4. izstrādājusi darba autore. Informācijas avots: Tiešsaistes aptaujas anketas rezultāti (tiešsaiste) Pieejams:https://www.surveymonkey.com/analyze/St5CVpn6bVV3q7VIDpSup0frSTCikvGb_2BYPTLYT3U6w_3D? (skatīts 20.12.2019.)

3.jautājums “Kāda tipa pasākumu Jūs esat rīkojis? Atzīmējiet visus atbilstošos variantus, brīvajā laukā lūgums papildināt ar saviem variantiem.”

Starp variantiem šajā jautājumā respondentiem bija iespēja izvēlēties no dažādā tipa pasākumiem, sākot no kultūras pasākumiem, turpinot ar dažādām konferencēm, semināriem, sporta pasākumiem, beidzot ar privātiem pasākumiem, kā piemēram, dzimšanas dienas svinībām, kāzām un citiem pasākumiem, kas parasti tiek organizēti draugu un ģimenes kompānijā. Mērķis bija noskaidrot respondentu pieredzi pasākumu organizēšanā un izprast kāda tipa pasākumus cilvēki visbiežāk uzņemas organizēt paši.



Att. 1.5. Respondentu rīkoti pasākumi; sadalījums pa tiem²⁰

Kā redzams attēlā 1.5. lielākā daļa respondentu, kas sastāda 78,57%, ir plānojuši privātos pasākumus, piemēram, dzimšanas dienas, kāzas un līdzīga veida pasākumus, kas parasti norisinās draugu un ģimenes lokā. Otrs lielākais pasākumu veidu bloks bija biznesa un tirdzniecības pasākumi, kas izskaidrojams ar to, ka vairāki respondenti bija projektu vadītāji un savā darba vidē strādā ar šāda tipa pasākumu plānošanu un organizēšanu.

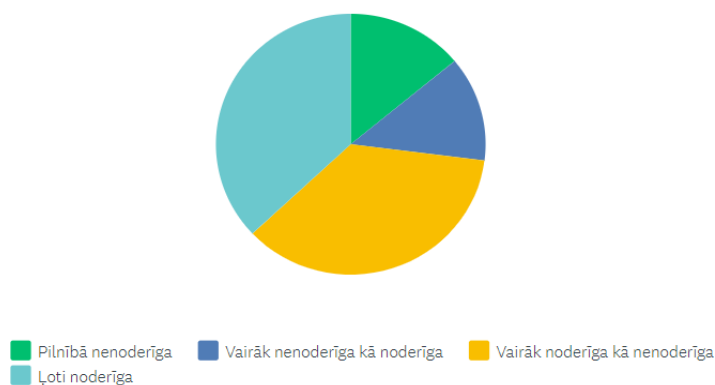
²⁰ Attēlu 1.5. izstrādājusi darba autore. Informācijas avots: Tiešsaistes aptaujas anketas rezultāti (tiešsaiste) Pieejams:https://www.surveymonkey.com/analyze/St5CVpn6bVV3q7VIDpSup0frSTCikvGb_2BYPTLYT3U6w_3D? (skatīts 20.12.2019.)

4. jautājums “Lūdzu novērtējiet, cik noderīga Jums plānojot pasākumu būtu virtuāla palīdzība specializētā platformā (vadlīnijas, laika plāns, iestrādes, paraugi, tiešsaistes konsultācijas utt.).”

Šajā gadījumā vērtējums tika mērīts 4 baļļu skalā. Kopējais vērtējums bija 3 balles, atainojot to, ka šāda veida platforma, kas sevī iekļautu pamācības, dažāda veida sagataves un iestrādes, tiešsaistes konsultācijas un citi rīki, kas atvieglotu pasākumu plānošanas procesu ikvienam ieinteresētajam, un padarītu šos procesus saprotamus un pieejamus ikvienam.

Lūdzu novērtējiet, cik noderīga Jums plānojot pasākumu būtu virtuāla palīdzība specializētā platformā (vadlīnijas, laika plāns, iestrādes, paraugi, tiešsaistes konsultācijas utt.).

Answered: 100 Skipped: 0



Att. 1.6. Virtuālās palīdzības specializētas platformas noderīgums²¹

Kā redzams attēlā 1.6. vairums respondentu atzina, ka virtuālā palīdzība pasākumu plānošanas un organizēšanas procesā respondentu vērtējumā būtu noderīga. Kopumā 27% atzina, ka viņiem šāda platforma nebūtu noderīga, bet 73% atzina, ka šāda platforma, kas specializētos pasākumu plānošanas un organizēšanas procesā un spētu sniegt virtuālas konsultācijas viņiem šķistu noderīga.

5. jautājums “Lūdzu novērtējiet zemāk minētos apgalvojumus par pasākumu plānošanu.”

Pirmais apgalvojums bija, pašam plānot un organizēt pasākumu ir pārāk sarežģīti, kur 6 baļļu skalā, vidējais vērtējums bija 3,9, norādot uz to, ka vairumam respondentu pasākumu plānošana šķiet sarežģīts process. Jautājumā, kur tika vaicāts vai cilvēki izmantotu platformu, kas palīdzētu ar pasākumu plānošanas un organizēšanas procesiem 92 no 100 respondentiem

²¹ Attēlu 1.6. izstrādāju darba autore. Informācijas avots: Tiešsaistes aptaujas anketas rezultāti (tiešsaiste) Pieejams:https://www.surveymonkey.com/analyze/St5CVpn6bVV3q7VIDpSup0frSTCikvGb_2BYPTLYT3U6w_3D? (skatīts 20.12.2019.)

atbildēja, ka viņi labprāt izmantotu šādu platformu, kas norāda uz šādas platformas nepieciešamību un pieprasījumu.

Svarīgas, protams, ir funkcijas, ko šāda veida platforma sevī ietvertu. Vissvarīgākā funkcija respondentu vērtējumā ir izmaksu aprēķins, kas palīdzētu izprast katra pasākuma veida aptuvenās izmaksas, vai arī atsevišķu pakalpojumu izmaksas, kas sevī varētu ietvert arī kalkulatoru, kur katrs lietotājs var savam pasākumam aprēķināt aptuvenās izmaksas ar ko rēķināties, 93 no 100 respondentiem norādīja, ka šāda funkcija būtu noderīga. Svarīgas, protams, lietotājiem arī šķita iespējas saglabāt visu iegūto un ievadīto informāciju (95 no 100 respondentiem), iespēju pievienot vēl kādu organizatoru savam pasākumam (95 no 100), pieejams tiešsaistes konsultants, ja rodas jautājumi plānošanas procesa laikā (88 no 100) un vairākas citas funkcijas, kas rada pievienoto vērtību platformas lietotājam.

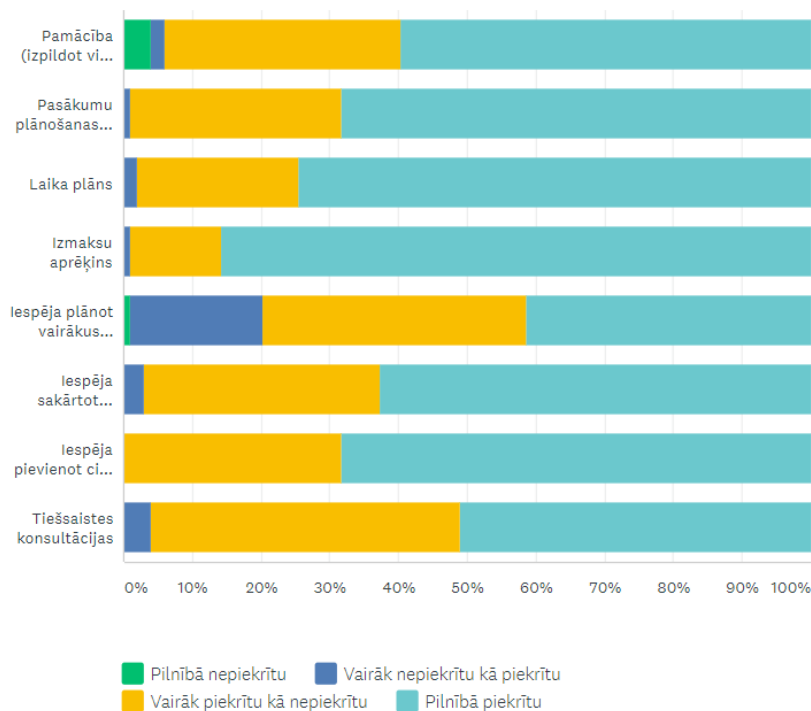
Jautājumā par finansēm, 85 no 100 respondentiem piekrita, ka informācijas trūkuma gadījumā, nepārzinot visus plānošanas soļus, var rasties lieki izdevumi, jo tiek patērēts ilgāk laiks un resursi arī 94 no 100 respondentiem uzsvēra, ka pasākumu plānošana un organizēšana kā ārpalpojums ir dārgāks un pašam uzņemties šos darbus ir ekonomiski izdevīgāk, līdz ar to 92 no 100 respondentiem uzsvēra, ka ja tiešsaistes platformas sniegtā palīdzība un rīki būtu lētāks pakalpojums kā ekspertu ārpalpojums cilvēki labprāt paši vairāk rīkotu pasākumus. Šis jautājums atspoguļo to, ka cilvēki ir gatavi plānot un organizēt pasākumus paši, ja viņiem ir pieejama informācija un tiešsaistes rīki, kas šo procesu atvieglotu un padarītu saprotamāku, kā arī ļoti svarīgs faktors ir finansiālais aspekts, kas ļautu ar šāda risinājuma palīdzību tā lietotājiem ietaupīt līdzekļus.

6.jautājums “ Lūdzu novērtējiet zemāk minēto funkciju nepieciešamību pasākumu plānošanas platformā.”

Starp piedāvātajām funkcijām tika minētas - pamācība (izpildot vienu darbību nonāc pie nākamās), pasākumu plānošanas sagataves, laika plāns, izmaksu aprēķins, iespēja plānot vairākus pasākumus vienlaicīgi, iespēja sakārtot pasākumus pēc tipa, laika un citiem rādītājiem, iespēja pievienot citus komandas dalībniekus savam pasākumam, tiešsaistes konsultācijas – papildus respondenti minēja funkcijas, kuras netika iepriekš minētas, bet viņiem šķita nepieciešamas.

Lūdzu novērtējiet zemāk minēto funkciju nepieciešamību pasākumu plānošanas platformā.

Answered: 99 Skipped: 1



Att. 1.7. Virtuālās palīdzības specializētas platformas noderīgums²²

Kā redzams attēlā 1.7. vadoties pēc vidējā vērtējuma, visas funkcijas, kas tika uzskaitītas pie izvēles iespējām, respondentiem šķita nepieciešamas platformas funkcionalitātes nodrošināšanai, lai sasniegtu lietotājiem vēlamu rezultātu. Salīdzinoši mazāku nepieciešamību respondenti novērtēja funkciju, kas dod iespēju plānot vairākus pasākumus vienlaicīgi, kas liek secināt, ka aktuāli lietotājiem būtu strādāt pie viena konkrēta pasākuma, kas atspoguļo to, ka platforma tiktu lietota privātām vajadzībām, nevis plānot vairākus pasākumus vienlaicīgi, kas vairāk ir funkcija, kas būtu noderīga cilvēkiem, kas ir nozares eksperti, vai arī ir procesā, lai par tādiem kļūtu, organizējot pasākumus, ne tikai savām vajadzībām, bet arī pēc citu cilvēku lūguma.

7. jautājums “Lūdzu novērtējiet zemāk minētās informācijas noderīgumu pasākumu plānošanas platformā.”

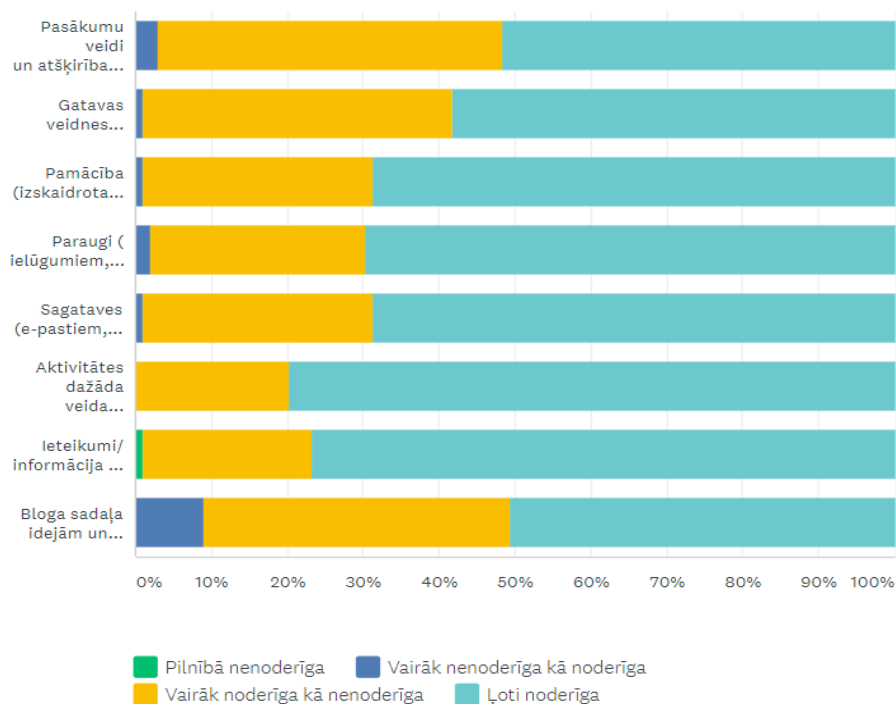
Respondentiem tika piedāvātās tādas iespējas - kā pasākumu veidi un atšķirības to organizēšanā, gatavas veidnes pasākumiem, pamācība (izskaidrotas visas norises soli pa solim),

²² Attēlu 1.7. izstrādājusi darba autore. Informācijas avots: Tiešsaistes aptaujas anketas rezultāti (tiešsaiste) Pieejams:https://www.surveymonkey.com/analyze/St5CVpn6bVV3q7VIDpSup0frSTCikvGb_2BYPTLYT3U6w_3D? (skatīts 20.12.2019.)

paraugi (ielūgumiem, programmām, galda kartēm utt.), sagataves (e-pastiem, mārketinga materiāliem utt.), aktivitātes dažāda veida pasākumiem, ieteikumi/ informācija par pasākumu telpām, pasākumu vadītājiem, ēdināšanas pakalpojumu nodrošinātājiem utt. bloga sadaļa idejām un ieteikumiem. Papildus respondenti minēja, ka svarīgi būtu iekļaut informāciju par dažādu atļauju nepieciešamību, informāciju par to, ar kādām trešajām pusēm jāsaskaņo dažādas lietas pasākuma norisei un dažādi juridiskie faktori, kas ietekmē pasākuma norisi un plānošanu, iekļaujot arī aptuveno laika rāmi, cik ilgu laiku varētu prasīt šo dažādo formalitāšu nokārtošana un saskaņošana, lai izvairītos no situācijām, ka pasākuma norise nav iespējama, jo laicīgi, nav iegūtas kādas no nepieciešamajām atļaujām.

Lūdzu novērtējiet zemāk minētās informācijas noderīgumu pasākumu plānošanas platformā.

Answered: 99 Skipped: 1



Att. 1.8. Virtuālās palīdzības specializētas platformas noderīgums²³

Visas augstāk minētās informācijas sadaļas respondenti novērtēja kā noderīgas, tikai dažas no sadaļām atzīmējot, ka nenoderīgas, vai vairāk nenoderīgas kā noderīgas. Visnoderīgāk respondentiem šķita, ka būtu aktivitāšu sadaļa, kas iekļautu dažāda veida informāciju par to, kā iesaistīt dalībniekus pasākuma norises laikā, vai nu spēles, konkursi un dažādi citi interaktīvi

²³ Attēlu 1.8. izstrādājusi darba autore. Informācijas avots: Tiešsaistes aptaujas anketas rezultāti (tiešsaiste) Pieejams:https://www.surveymonkey.com/analyze/St5CVpn6bVV3q7VIDpSup0frSTCikvGb_2BYPTLYT3U6w_3D? (skatīts 20.12.2019.)

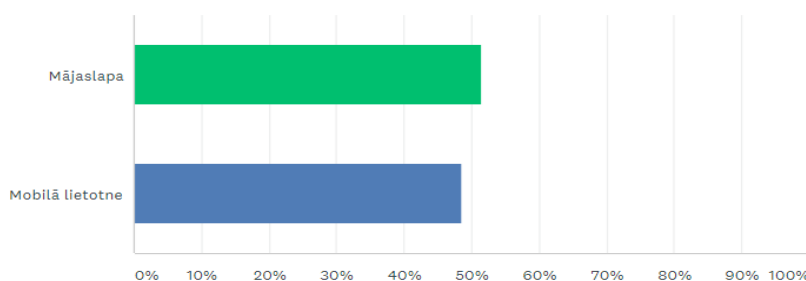
veidi, kā padarīt pasākumu interesantu tā apmeklētājiem, tā kā vairums respondentu iepriekš atzīmēja, ka ir organizējuši privātus pasākumus, šī sadaļa tāda veida pasākumiem ir ļoti svarīga, lai pasākumu padarītu interesantu. Augsti novērtēta tika arī informācija, kas iekļauj sevī pamācības par to, ka plānot un organizēt dažāda veida pasākumus, kur katra tipa pasākumam tiktu iekļauta pielāgota informācija, kā soli pa solim sākot ar plānošanas procesu realizēt šo pasākumu.

8.jautājums “Jums ērtāk būtu izmantot mobilo lietotni vai mājaslapu šādām aktivitātēm?”

Ar šī jautājuma palīdzību darba autore vēlējās noskaidrot kādā formātā virtuālā asistence respondentiem šķiet visērtāk lietojamā, jo šobrīd ir pieejamas dažāda veida programmatūras ar rīkiem, kas atvieglo pasākumu organizēšanas procesu.

Jums ērtāk būtu izmantot mobilo lietotni vai mājaslapu šādām aktivitātēm?

Answered: 99 Skipped: 1



ANSWER CHOICES	RESPONSES
Mājaslapa	51.52% 51
Mobilā lietotne	48.48% 48
TOTAL	99

Att. 1.9. Virtuālās palīdzības specializētas platformas noderīgums²⁴

Kā redzams attēlā 1.9. respondentu atbildes šajā jautājumā bija ļoti līdzīgas, un tikai pavisam nedaudz vairāk (51,52%) ieguva atbilde par to, ka ērtāk būtu lietot šādu platformu tādā formātā kā specializēta mājaslapa, tomēr, ņemot vērā ļoti līdzīgās atbildes, būtu svarīgi rast risinājumu, ko lietotāji var izmantot gan savos viedtālrunos, gan datoros, gan planšetdatoros.

1.4.3. Pasākumu plānošanas un organizēšanas platformu salīdzinājums

Tabula 1.1. veidota, lai salīdzinātu esošo platformu piedāvāto funkcionalitāti, balstoties uz darba autores veikto aptauju par pasākumu plānošanas un organizēšanas platformu, iekļaujot tabulā funkcijas, kuras par svarīgām atzinuši aptaujas respondenti.

²⁴ Attēlu 1.9. izstrādājusi darba autore. Informācijas avots: Tiešsaistes aptaujas anketas rezultāti (tiešsaiste) Pieejams:https://www.surveymonkey.com/analyze/St5CVpn6bVV3q7VIDpSup0frSTCikvGb_2BYPTLYT3U6w_3D? (skatīts 20.12.2019.)

Pasākumu plānošanas un organizēšanas platformu salīdzinājums

Nosaukums	Pieejama informācija par visiem soļiem	Pieejams izmaksu aprēķins	Pieejamas virtuālās konsultācijas	Paraugi – ielūgumiem, galda kartēm utt.	Ieteikumi – aktivitātēm, pakalpojumu sniedzējiem utt.	Mobilā lietotne vai mājaslapa
Eventtia	x					Mājaslapa
Whova			x			Abi
Aventri		x				Abi
Cvent	x		x			Mājaslapa un aplikācija, kas izveidojas lietotāja veidotajam pasākumam
Fonteva Events			x			Mājaslapa
Evenito				x		Mājaslapa un atsevišķa aplikācija dalībnieku reģistrācijai
EMS Software			x			Mājaslapa

Avots: Autores veidots pēc Eventtia²⁵, Whova²⁶, Aventri²⁷, Cvent²⁸, Fonteva Events²⁹, Evenito³⁰ un EMS Software³¹ datiem

Tabulā 1.1. varam saskatīt iepriekš minēto problēmu – informācija un pieejamie rīki ir ļoti sadrumstaloti un sevī ietver visu lietotājam nepieciešamo un svarīgo informāciju, bet gan lietotājam nepieciešamības gadījumā ir jāizmanto vairāku pakalpojumu sniedzēju piedāvātie risinājumi. Kā arī darba autore uzskata, ka liels trūkums šīm platformām ir informācijas

²⁵Pasākumu plānošanas platformas Eventtia oficiālā mājaslapa. Pieejams: <https://www.eventtia.com/en/event-management-platform> (skatīts 17.02.2020.)

²⁶ Pasākumu plānošanas platformas Whova oficiālā mājaslapa. Pieejams: <https://whova.com/event-management-software/> (skatīts 17.02.2020.)

²⁷ Pasākumu plānošanas platformas Aventri oficiālā mājaslapa.

Pieejams: https://www.aventri.com/platform/event-management-software?utm_campaign=2018+Captterra+Event+Management+Directory&utm_source=Captterra+EMS+Directory&utm_medium=software+directory&source=captterra&source=captterra (skatīts 17.02.2020.)

²⁸ Pasākumu plānošanas platformas Cvent oficiālā mājaslapa. Pieejams: <https://www.cvent.com/en/event-management-software> (skatīts 17.02.2020.)

²⁹Pasākumu plānošanas platformas Fonteva oficiālā mājaslapa. Pieejams: <https://www.fonteva.com/products-solutions/> (skatīts 17.02.2020.)

³⁰ Pasākumu plānošanas platformas Evenito oficiālā mājaslapa. Pieejams: <https://evenito.com/product/> (skatīts 17.02.2020.)

³¹ Pasākumu plānošanas platformas EMS oficiālā mājaslapa. Pieejams: <https://www.emssoftware.com/solutions> (skatīts 17.02.2020.)

trūkums par pasākumu plānošanas sākuma posmu un iztrūkstoša nepieciešamā informācija tiem lietotājiem, kuriem nav iepriekšējā pieredze pasākumu plānošanā un organizēšanā, kā redzams tabulā 1.1. tad šī informācija vairumā platformu nav pieejama.

1.5. Pamatproblēmas noteikšana, analīze un konkrēti risināmās problēmas analīze

Pasākumu plānošanas pirmsākumi tiek saistīti ar Kleopatras laiku pirms mūsu ēras, un uzskatīts, ka viņa iespējams organizējuši pirmo pasākumu. Protams, pasākumu aktualitāte pieauga arī viduslaikos, kad dažādos karaļnamos regulāri tika organizēti dažāda veida pasākumi un svinības.³² Pasākumu plānošanas nozare aizsākās tūkstošiem gadu un kopš tā laika ir krasi mainījusies un attīstījusies, pielāgojoties laikam un kļūstos par svarīgu nozari valstu ekonomikā. arvien vairāk cilvēku vēlas atzīmēt dažādus notikumus, padarot tos īpašus un neaizmirstamus. Vēl jo vairāk attīstoties *Dari pats* kustībai, cilvēki arvien vairāk vēlas dažādus pasākumus plānot un organizēt paši. Tomēr nav atrodamas platformas vai programmas, kas spētu nodrošināt informācijas kopumu un palīdzības rīkus, lai ikviena ieinteresētā persona ar šo rīku palīdzību varētu izplānot un noorganizēt pasākumu, pats izejot cauri visiem norises punktiem līdz realizācijai. Vēl jo vairāk, šādi rīki diemžēl nav atrodamā latviešu valodā, kas ierobežo līdzīgu rīku izmantošanu daļai no Latvijas sabiedrības, jo par spīti tam, ka Latvijas iedzīvotāji izceļas ar savām valodas zināšanām angļu valodu pārziņa vien 56,85%³³, kas līdz ar to vairumam liedz iepazīties ar plašāku informāciju par pasākumu plānošanu un organizēšanu, kā arī liedz pilnvērtīgi izmantot dažādus tiešsaistes rīkus.

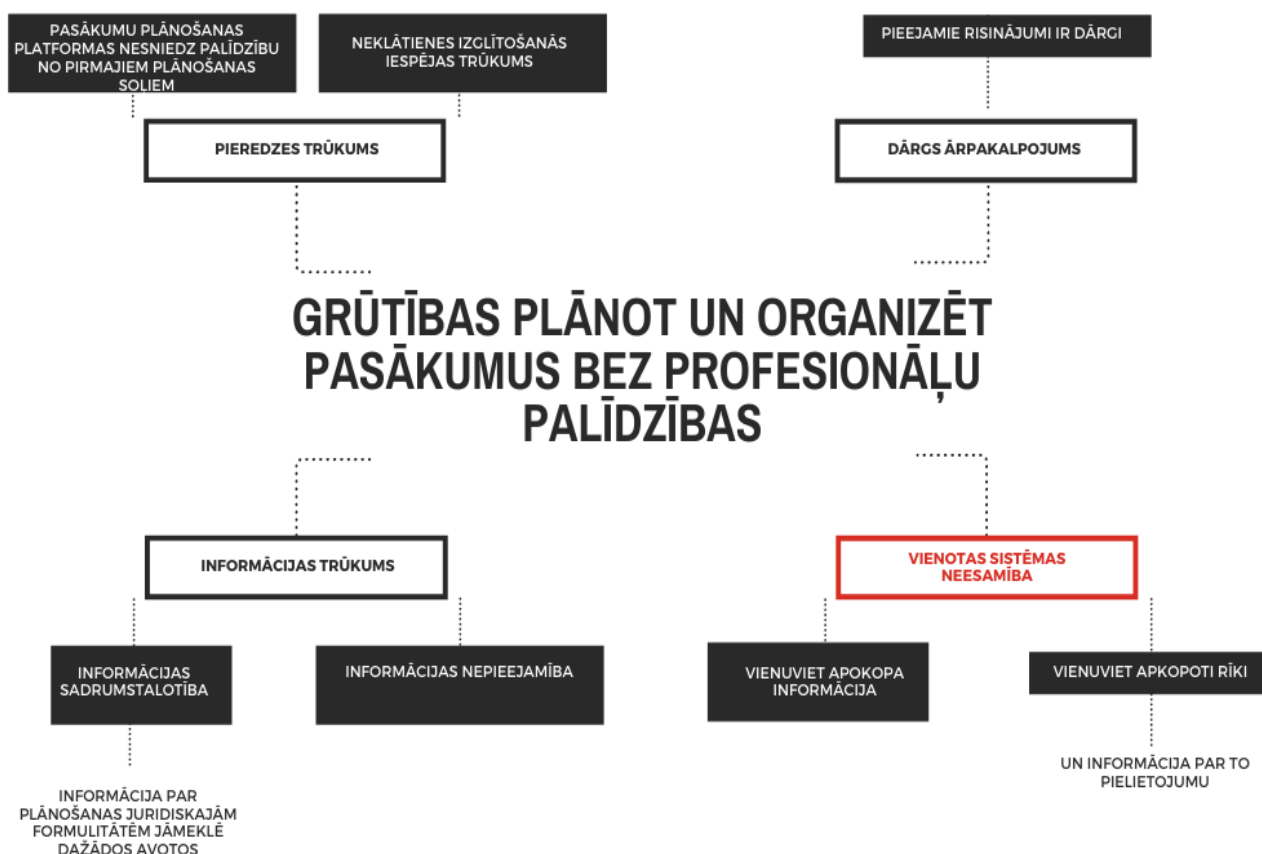
Par pamatproblēmu autore nosaka: **grūtības plānot un organizēt pasākumus bez profesionālu palīdzības**, kur tā profesionāli izprotami nozarē strādājošie cilvēki, kas pēc klientu pasūtījuma plāno un organizē dažāda veida pasākumus, šie cilvēki ir ieguvuši atbilstošu izglītību un ir ar pieredzi šajā nozarē.

Svarīgi veikt pamatproblēmas analīzi, lai noteiktu tos cēloņus, kas ietekmē tās rašanos. Pamatproblēmas analīzei autore pielietoja prāta kartes metodi. Pamats šai metodei ir vārdu vai ideju definēšana vizuālā veidā.³⁴ Šīs metodes priekšrocības ir ideju strukturēšana ērti pārskatāmā veidā, kas palīdz uztvert informāciju un to papildināt.

³² **Hendricks B.** lekciju kurss *Event Planning Industry: History & Market Research* (tiešsaiste)
Pieejams: <https://study.com/academy/lesson/event-planning-industry-history-market-research.html>
(skatīts 16.02.2020.)

³³ EF starptautiskā valodu skola. *Angļu valodas zināšanas Eiropā* (tiešsaiste)
Pieejams: <https://www.ef.com/wwen/epi/regions/europe/> (skatīts 13.02.2020.)

³⁴ **Maneesh D.**, *Mind Maps for Effective Project Management*, Notion Press, 2015, pp. 210



Att. 1.10. Pamatproblēmas analīze ar prāta kartes metodi³⁵

Pieredzes trūkums, pēc autore domām ir viena no pamatproblēmām, kas ierobežo cilvēku vēlmi un iespējas pašiem organizēt pasākumus, gan privātus, gan iespējams plašāka mēroga, jo bez iepriekšējas pieredzes pastāv grūtības tieši ar procesu uzsākšanu. Pieredzes trūkums ietver sevī arī tādas problēmas kā neklātienēs izglītošanās iespēju trūkumu un platformu trūkumu, kas sevī ietvertu rīku un informāciju kopumu, kas paskaidrotu katru plānošanas darbību sākot no paša sākuma, līdz pasākuma realizācijai.

Informācijas trūkums ir problēma, kas ļoti cieši saistīta ar iepriekš minēto pieredzes trūkumu, jo tieši ar informācijas pieejamības palīdzību šīs problēmas varētu tikt risinātas, bet diemžēl šobrīd pieejamā informācija tiešsaistes platformās ir ļoti sadrumstalota. Katrā pasākumu plānošanas un organizēšanas pieejamā platformā ir pieejama informācija par dažādiem posmiem plānošanas procesā, un šobrīd iztrūkst platformas, kas iekļautu sevī informāciju par visiem posmiem no sākuma līdz realizācijai. Kā arī darba autore vēlas uzsvērt to, ka īpašs šīs informācijas trūkums ir novērojams latviešu valodā, jo vairums informācijas ir pieejama vien angļu valodā, kas ierobežo Latvijas iedzīvotājiem pieejamo un izmantojamo informāciju un tās daudzumu.

³⁵ Attēlu 1.10. izstrādājusi darba autore

Viena no problēmām, ko darba autore saskata šajā situācijā ir tas, ka pieejamie risinājumi un pakalpojumi ir dārgi un līdz ar to bieži vien nepieejami ikvienam. Bieži vien pieejamajos tirgus risinājumus nepieciešams tos abonēt uz ilgāku laiku, kas nav ekonomiski izdevīgi lietotājiem, kas vēlas noorganizēt, piemēram, vienu privātu pasākumu tuvam draugu lokam, tad abonements uz gadu neatmaksājas, un šādi nosacījumi ir vairumam pasākumu plānošanas un organizēšanas rīkiem, kurus iespējams abonēt un lietot tiešsaistē.

Kā konkrēto problēmu autore izvēlējās **“Vienotas sistēmas neesamību”**. Pastāv dažādas programmatūras, kas dažādus rīkus kas kalpo kā atbalsts pasākumu plānošanas un organizēšanas procesā, vai mājaslapas, kas sevī ietver informāciju par pasākumiem, to plānošanu un organizēšanu, bet iztrūkst platformas, kas šos visus soļus apvienotu. Šādas platformas trūkums, veido arī informācijas trūkumu un tās sadrumstalotību, kas arī mazina cilvēku vēlmi un iespējas pašiem plānot un organizēt pasākumus, jo diemžēl ir sarežģīti atrast informāciju par dažādiem procesiem un sākuma stadijā, kad jāuzsāk plānošana, nav piemērotu rīku, kādi ir izstrādāti jau tālākām stadijām pasākumu realizācijas procesā.

Izvirzītās konkrētās problēmas risinājumu autore aprakstīs nākošajā nodaļā kā projekta tehniski – ekonomisko pamatojumu, tiks noteikti projekta mērķi, veikta mērķu operacionalizācija, izstrādātas projekta alternatīvas, veikta to detalizēta analīze un salīdzināšana, tiks izvēlēta labākā alternatīva, kurai tiks izstrādāts projekta priekšlikums.

2. PROJEKTA PRIEKŠLIKUMA IZSTRĀDE

2.1. Projekta mērķu noteikšana

Projekta veiksmīgai realizācijai, balstoties uz pirmajā daļā veikto pētījumu, nepieciešams noteikt projekta mērķus. Projekta mērķi tika izveidoti pēc SMART principa³⁶, kas nozīmē, ka tie atbilst pieciem kritērijiem un ir precīzi nodefinēti, sasniedzami, izmērāmi un reālistiski, kā arī ierobežoti laikā. Precīzi nodefinēti mērķi ir svarīgs aspekts tālākai projekta attīstībai un spēj veicināt šos procesus. Sākotnēji, darba autore definēja projekta vispārējo mērķi, kas atspoguļo kopējo projekta vīziju, savukārt no konkrētās problēmas izriet projekta konkrētais mērķis, kas norāda uz projekta vēlamu sasniedzamo rezultātu.

Pētījuma ietvaros izvirzīta pamatproblēma: “Grūtības plānot un organizēt pasākumus bez profesionāļu palīdzības” un, balstoties uz šo pamatproblēmu, izvēlēta konkrētā problēma - “Vienotas sistēmas neesamību”. Lai atrisinātu konkrēto problēmu, nepieciešams izveidot vienotu sistēmu pasākumu plānošanai un organizēšanai, lai to izdarītu, nepieciešams izveidot projekta mērķu plānu, ko var aplūkot 2.1.tabulā.

Tabula 2.1.

Projekta mērķu plāns³⁷

Projekta vispārējais mērķis:	Veicināt sabiedrības iespēju plānot un organizēt pasākumus pašiem
Projekta konkrētais mērķis:	Nodrošināt jaunu platformu pasākumu organizēšanai un plānošanai līdz 2021.gada maijam
Projekta papildus mērķi:	Apmierināt iedzīvotāju vajadzību pēc vienotas platformas pasākumu plānošanai un organizēšanai; Veicināt cilvēku interesi par pasākumu plānošanu un organizēšanu

Lai nodrošinātu lielāku izpratni par sasniedzamajiem mērķiem, to būtību un ietekmes jomām, svarīgi jau sākotnēji izstrādājot projektu noteikt šos rezultātu mērķus.

³⁶ Corporate Finance Institute (CFI), *What is a SMART Goal?* (tiešsaiste)

Pieejams: <https://corporatefinanceinstitute.com/resources/knowledge/other/smart-goal/> (skatīts 21.02.2020.)

³⁷ Tabulu 2.1. izstrādājusi darba autore

Operacionālo mērķu sasniegšana norāda uz veiksmīgu projekta realizāciju, kā arī nodrošina uzņēmuma ilgtspējību nākotnē.

Autore izvirzīja 8 projekta rezultātu mērķus, kas sīkāk iedalīti pēc to būtības – ekonomiskie, funkcionālie un sociālie mērķi.

Projektam tika izvirzīti trīs ekonomiskie mērķi (skatīt 2.2 tabulu) – Nodrošināt kapitālieguldījuma atdevi vienā gadā; nodrošināt stabilu apgrozījuma pieaugumu, kā arī gūt peļņu no uzņēmējdarbības veikšanas.

Ekonomiskie mērķi īpaši svarīgi ir investoriem un kredītiestādēm, kuriem nepieciešams saskaņot to, kurā brīdī projekts sāks sniegt atdevi sākotnēji ieguldītajiem līdzekļiem, kā arī pašiem projekta pasūtītājiem ir svarīgi redzēt vai projekts ir rentabls, un kurā brīdī sāks atmaksāties. Katram no izvirzītajiem mērķiem ir pārbaudes rādītāji, noteikti lielumi, kā arī avoti kuros atrodama informācija, kas ļauj pārbaudīt, vai mērķi ir sasniegti un kādā apmērā.

Tabula 2.2.

Ekonomiskie mērķi ³⁸

Mērķis	Pārbaudes rādītājs	Lielums	Avoti
Nodrošināt kapitālieguldījuma atdevi 1 gadā	Atmaksāšanās laiks gados	1 gads	Grāmatvedības uzskaites dokumentācija
Nodrošināt stabilu apgrozījuma pieaugumu	Apgrozījuma pieaugums pa ceturkšņiem	5%	Grāmatvedības uzskaites dokumentācija
Gūt peļņu no uzņēmējdarbības	Gada peļņa euro	2000	Grāmatvedības uzskaites dokumentācija

Darba autore izvirzīja divus funkcionālos mērķus (skatīt 2.3 tabulu): Nodrošināt pakalpojumu pieejamību, kas ietvertu sevī platformas piedāvātās funkcijas un rīkus, kas atvieglo pasākumu plānošanas un organizēšanas procesu, un kā otrs mērķis tika izvirzīts palielināt informācijas pieejamību, kas sevī ietver platformas ziņu sadaļu un bloga rakstus par dažādām ar pasākumu plānošanu un organizēšanu saistītām aktualitātēm, svarīgām lietām, kuras noteikti jāievēro plānošanas procesā un dažādi citi padomi un aktualitātes.

³⁸ Tabulu 2.2. izstrādājusi darba autore

Funkcionālie mērķi³⁹

Mērķis	Pārbaudes rādītājs	Lielums	Avoti
Nodrošināt pakalpojuma pieejamību	Unikālo platformas rīku izmantojošo apmeklētāju skaits	Vismaz 500	Platformas statistikas rādītāji
Informācijas pieejamības palielināšana	Unikālo platformas ziņu sadaļas apmeklētāju skaits	Vismaz 1000	Platformas statistikas rādītāji

Darba autore izvirzīja trīs sociālos mērķus (skatīt 2.3. tabulu) : Veicināt nodarbinātību, nodrošinot 2-5 jaunas darba vietas; nodrošināt klientu apmierinātības pieaugumu, kas ir svarīgs rādītājs tālākai uzņēmuma attīstībai, kā arī nodrošināt uzņēmuma atpazīstamību Latvijā, kas veicinātu klientu bāzes izveidošanu un palielināšanu.

Sociālie mērķi⁴⁰

Mērķis	Pārbaudes rādītājs	Lielums	Avoti
Veicināt nodarbinātību	Jaunradīto darba vietu skaits	2-5 darba vietas	Grāmatvedības uzskaites dokumentācija
Nodrošināt klientu apmierinātības pieaugumu	Apmierināto klientu īpatsvara pieaugums % gadā salīdzinājumā ar iepriekšējo periodu	20%	Klientu aptaujas pirms un pēc projekta
Nodrošināt uzņēmuma atpazīstamību Latvijā	Atpazīstamības procentuālais rādītājs pēc projekta noslēguma salīdzinot ar 1 gadu pēc projekta	Vismaz 15%	Patērētāju aptauja

Pirmais veicamais solis projektā ir tā mērķu izvirzīšana, kas attēlo projekta uzdevuma devēja, projekta vadītāja izvirzītās projekta intereses un vērtības, kā arī sasniedzamos

³⁹ Tabulu 2.3. izstrādājusi darba autore

⁴⁰ Tabulu 2.4. izstrādājusi darba autore

rezultātus. Detalizēti nosakot sasniedzamos rezultātus ir iespējams pieņemt loģiskus un pamatotus lēmumus tālākai projekta gaitai un attīstībai.

Lai sasniegtu visus noteiktos projekta mērķus ir svarīgi apzināties iespējamās risinājumus, kuri tiek aplūkoti nākamajā nodaļā par projekta alternatīvām.

2.2. Projekta alternatīvas un to sākotnējais vērtējums

Saskaņā ar izvirzītajiem projekta mērķiem, darba autore piedāvā trīs iespējamās alternatīvas projekta mērķu sasniegšanai. Visas trīs alternatīvas nodrošina izvirzītās problēmas risinājumu, kā arī iepriekšējā nodaļā minēto mērķu sasniegšanu. Alternatīvu izstrādes procesā tika ņemtas vērā respondentu atbildes uz aptaujas jautājumiem par dažādām platformas funkcijām un svarīgākajiem rīkiem, lai izprastu ko risinājumā vēlētos redzēt platformas potenciālais lietotājs. Visas apskatītās alternatīvas ir iespējams realizēt un ieviest lietošanā Latvijas tirgū.

Balstoties uz pētījuma gaitā iegūto informāciju, darba autore nodefinēja šādas alternatīvas:

1. Pasākumu plānošanas un organizēšanas platformas kā informatīva lapa, kur iespējams atlasīt sev nepieciešamo informāciju par kādu no pasākuma plānošanas sadaļām. Šī platforma ietver sevī informāciju par pasākumu plānošanu un organizēšanu, kā arī informāciju par dažāda veida pakalpojumu sniedzējiem, kas nepieciešami pasākumu realizācijai, kā piemēram, ēdināšanas pakalpojumu sniedzēji, mūziķi, pasākumu vadītāji, dekoratori un dažādi citi speciālisti, kuru sniegtie pakalpojumi var noderēt pasākumu organizēšanā. Caur šo platformu lietotājam ir iespējams iegūt aktuālo informāciju par nozari un atrast sev interesējošo pakalpojumu sniedzēju kontaktus. Kā līdzīga starpnieku platforma Latvijā darbojas skaistum kopšanas pakalpojumu sniedzēju platforma *Skaistumnīca*⁴¹, kas sevī ietver speciālistu kontaktinformāciju, citu lietotāju vērtējumu par konkrēto speciālistu, viņu portfolio, kā arī bloga sadaļu, kur platformas lietotāji tiek iepazīstināti ar nozares aktualitātēm. Platformā iespējams atlasīt sev interesējošo reģionu, speciālistu, pakalpojumu. Arī šajā piedāvātajā alternatīvā platforma būtu kā starpnieks starp pakalpojuma sniedzēju un klientu, kā arī ietvertu sevī bloga sadaļu un aktuālo informāciju. Veicamie darbi alternatīvas īstenošanai (skatīt 2.pielikumu) ietver sevī uzņēmuma izveidi, tehniskās specifikācijas izstrādi, programmēšanas darbus, sadarbības partneru apkopošana un uzrunāšana, lai nodrošinātu viņu informācijas saturu platformā, kā arī personāla atlases process un, protams, mārketinga un

⁴¹ Lielākais skaistuma meistarų portāls Latvijā (tiešsaiste) Pieejams: <https://www.skaistumnica.lv/> (skatīts 24.02.2020.)

komunikācijas stratēģijas izstrāde un ieviešana, kas ir svarīgs aspekts, lai interesenti tiktu iepazīstināti ar platformu un tās piedāvātajām funkcijām, mārketinga ir svarīga uzņēmējdarbības daļa, ar mārketinga rīku palīdzību iespējams radīt produkta vai pakalpojuma vērtību, kas svarīga klientiem, partneriem un sabiedrībai kopumā ⁴², tāpēc arī šī projekta ietvaros svarīgs uzdevums ir detalizētas un pārdomātas mārketinga stratēģijas izstrāde un realizācija.

2. Pasākumu plānošanas un organizēšanas platforma, kas ietver sevī informāciju un rīkus, lai lietotājs ar to palīdzību pats varētu plānot un organizēt pasākumus. Šī platforma sevī ietver rīkus, funkcijas un informāciju, ar kuru palīdzību lietotājiem ir iespēja pašiem plānot un organizēt pasākumu sākot no paša pirmā soļa līdz pasākuma realizācijai. Šī alternatīva sniedz iespēju lietotājam ietaupīt līdzekļus, jo pašam plānošanas un organizēšanas procesam nav nepieciešams piesaistīt un maksāt nozares speciālistiem, bet gan lietotājs visus šos procesus var paveikt pats, jo platforma nodrošina to, ka katrs pasākumu plānošanas un organizēšanas solis tiek izskaidrots un secīgi lietotājs tiek aizvests pie nākamā soļa procesā. Arī šī platforma nodrošina lietotājam piekļuvi informācijai, gan par dažādiem veicamajiem soļiem, gan aktualitātēm nozarē, gan, piemēram, informāciju par dažādiem juridiskiem jautājumiem, kas jāpārdomā organizējot pasākumu, piemēram, jāraksta vēstule domei par pasākuma saskaņošanu, vai dažādi citi specifiski jautājumi. Platforma sevī ietver ne tikai plaša spektra informācijas apkopojumu vienuviet, bet arī ietver sevī dažādus rīkus, kas atvieglo plānošanas un organizēšanas procesu, piemēram, kalkulators aptuvenam izmaksu aprēķinam, laika plāna veidošana un citi noderīgi rīki un funkcijas. Šī platforma ir kā darba vide lietotājam, kas nodrošina ar informāciju un rīkiem, lai arī cilvēki bez iepriekšējas pieredzes spētu realizēt sev vēlamu pasākumu paši saviem spēkiem. Protams, svarīgs aspekts ir tas, ka šajā platformā lietotājam būtu iespēja saņemt arī tiešsaistes konsultāciju par sev neskaidriem jautājumiem. Darba autore ir nolēmusi sākotnēji šo alternatīvu izskatīt kā funkcionējošu latviešu valodā un pielāgotu Latvijas iedzīvotājiem, jo šobrīd atrodamas ir tikai līdzīgas platformas un tās visas ir pieejamas tikai angļu valodā, kas ierobežo to izmantošanu daļai no Latvijas sabiedrības. Veicamie darbi alternatīvas īstenošanai ir ļoti līdzīgi kā pārējām abām alternatīvām, tie ir gan personāla atlases procesi, gan programmēšanas darbi un platformas publicēšanas, padarot to pieejamu lietotājiem, gan mārketinga un komunikācijas stratēģijas izstrāde un ieviešana.

⁴²The Importance of Marketing to Business Success (tiešsaiste)

Pieejams:<https://online.ben.edu/programs/mba/resources/importance-of-marketing-to-business-success>
(skatīts 24.02.2020.)

3. Platforma, kurā lietotājs tiešsaistē var pasūtīt pasākumu plānošanu un organizēšanu kā ārpakalpojumu. Šī alternatīva nodrošina platformas lietotāju ar aktuālāko informāciju, kas apskatāma bloga sadaļā un caur pakalpojumu lietotājam ir iespēja nosūtīt pieprasījumu pasākuma plānošanai un organizēšanai, norādot pasākuma veidu, konkrētu laiku, vēlmju sarakstu un dažādas citas detaļas, pēc šī pieprasījuma saņemšanas, nozares profesionālis sazinās ar klientu, izrunā vēl pēdējās nepieciešamās detaļas un uzsāk pasākuma plānošanas procesu. Šī platforma lietotājam atvieglo dažādu pakalpojumu sniedzēju meklēšanas procesu, jo aizpildot savu pieteikumu no norādot visas vēlmes, tālāk visas darbības veic pieteikumu saņēmušais profesionālis. Tālāka klienta iesaista šajā procesā notiek tikai tad, ja nepieciešams saskaņot kādas detaļas. Veicamie darbi alternatīvas īstenošanai ir ļoti līdzīgi kā pārējām abām alternatīvām, lielāku uzsvaru liekot uz personāla atlasī, jo svarīgi atrast zinošus speciālistus, kas spētu īstenot klientu pasūtījumus, kā arī tā kā šī alternatīvā sniegs pakalpojumus, svarīgi ir detalizēti izstrādāt pakalpojumu piedāvājumu.

Projekta izvirzīto alternatīvu salīdzināšana un izvērtēšana sniedz daudz daudzpusīgāku skatījumu uz projekta problēmas risinājumu, šim nolūkam darba autore veica alternatīvu priekšrocību, trūkumu, izmaksu un risku analīzi (skatīt 3. pielikumu). Katrai no alternatīvām ir savas atšķirīgas priekšrocības un trūkumi, kas var ietekmēt projekta mērķu sasniegšanu.

1.alternatīva nodrošinās platformas lietotājus ar nozares aktuālo informāciju, kā priekšrocība saskatāma arī iespēja lietotājam atlasīt sev nepieciešamo informāciju pēc dažādiem kritērijiem, kas padara platformu ērti lietojamu. 1.alternatīvas risinājums sniedz iespēju lietotājam atrast sev interesējošo pakalpojumu sniedzēju nelielu portfolio un kontaktinformāciju, kas dod iespēju ērtā un ātrā veidā vienā apkopotā versijā atrast visu sev nepieciešamo informāciju. Trūkumi 1.alternatīvai ir nepilnīgs pārklājums pakalpojumu sniedzēju kontaktinformācijai, jo diemžēl nav iespējams garantēt, ka vairums pakalpojumu sniedzēju būs ieinteresēti sadarboties un publiskot savu kontaktinformāciju, vai iespējams pakalpojumu sniedzēji nebūs ieinteresēti nodrošināt platformas izveidotājus ar savu portfolio, kura neesamība padarīs informāciju par nepilnīgu; kā mērķauditorija 1. alternatīvai ir tikai Latvijas pakalpojumu sniedzēji un lietotāji, jo šāda veida sniegtā informācija nebūs aktuāla starptautiskā mērogā, tāpēc alternatīva varētu darboties tikai Latvijas tirgū; kā arī platformai nepieciešama nepārtraukta informācijas aktualizēšana, lai saglabātu pašas platformas aktualitāti tirgū, tomēr šāda informācijas nepārtraukta aktualizēšana prasa lielus gan finansiālus resursus, gan cilvēkresursus. Pastāvošie riski visām trim alternatīvām ir līdzīgi, tie ir projekta izmaksu palielināšanās, investīciju neatmaksāšanās ilgtermiņā un projekta neiekļaušanās noteiktajos termiņos, atšķirīgs risks šai alternatīvai ir jau iepriekš minētais faktors - grūtības atrast

sadarbības partnerus, kuru informāciju ievietot mājaslapā. Izmaksu apjoms 1.alternatīvai ir vidējs.

2.alternatīva paredz to, ka platformā lietotājam būs pieejama gan apkopota dažāda ar nozari saistīta informācija, gan dažādi rīki un funkcijas, kas atvieglo pasākumu plānošanas un organizēšanas procesu. Šī alternatīva nodrošina lietotājam pilnīgu kontroli par notiekošajiem procesiem un iespēju pašam plānot un organizēt pasākumu no sākuma posma, līdz pat realizācijai. 2.alternatīva ir lietotājam finansiāli izdevīga izvēle, jo ar platformā pieejamo rīku palīdzību iespējams pašam visu izdarīt, kā arī šai alternatīvai ir potenciāls darboties ne tikai Latvijā, bet arī starptautiski. Trūkumi 2.alternatīvai ir: tehniski sarežģīts modelis un iespējams ilgāks realizācijas process, jo visu paredzēto funkciju un rīku programmēšana platformā aizņem daudz ilgāku laiku nekā vienkāršota veida mājaslapas lapas izveide. Riski 2.alternatīvai, kas iepriekš netika minēti 1.alternatīvai ir patērētāju pirktspējas samazināšanās. Izmaksu apjoms 2.alternatīvai, balstoties uz papildus programmēšanas darbiem ir augsts.

3.alternatīvas priekšrocības ir: kvalitatīvi noorganizēts pasākums; iespējami lielāki ieņēmumi pakalpojuma sniedzējam; pasūtītājam nav nepieciešams iesaistīties organizēšanas procesā, jo šī alternatīva vairāk izpaužas kā ārpalpojums izmantojot platformu kā starpnieku, lai pasūtītāja vēlmes un uzdevumus, nogādātu pie pasākuma plānotāja un organizatora, kas tad rezultātā pasākumu realizē pēc kritērijiem kurus sākotnēji bija noteicis klients. Kā trūkumi 3.alternatīvā tiek saskatīti: ierobežotas kontroles iespējas (klientam), kas nozīmē, ka klientam ir grūti izsekot pasākuma plānošanas un organizēšanas procesam, jo tas tiek realizēts pēc sākotnēji noteiktajiem kritērijiem, un starpposmā tiek saskaņotas tikai nepieciešamās detaļas, nevis pārstrādāts pats koncepts; augstas izmaksas pakalpojuma saņēmējam, jo šajā gadījumā pasākuma realizē nevis platformas lietotājs pats, bet gan pēc viņa nostādītajiem kritērijiem to izdara kāds cits; grūtības iepriekš paredzēt pakalpojuma izmaksas, jo sākotnēji noteikt cik izmaksās katra sadaļa pasākuma realizācijai; sarežģīts cenu veidošanās modelis, kā arī klientiem sākotnēji grūti izprotama sistēma. 3.alternatīvas riski ir līdzīgi kā iepriekš apskatītajām 1. un 2. alternatīvai, tomēr atšķirīgi riski 3.alternatīvā ir darbinieku kvalifikācijas trūkums, jo nepieciešams atrast darbiniekus ar pieredzi pasākumu plānošanā un organizēšanā, kas veiksmīgi varētu realizēt arī caur platformu pasūtītos pasākumus; augsta konkurence Latvijas tirgū starp pasākumu organizēšanas aģentūrām, tā kā šajā alternatīvā platforma kalpo vairāk kā starpnieks un pasākumus realizē kā ārpalpojums, tad Latvijas pasākumu organizēšanas aģentūras ir tiešie konkurenti, kas rada riskus. Izmaksu apjoms 3.alternatīvai ir vidējs.

Salīdzinot visas trīs alternatīvas visvairāk priekšrocību ir 2. alternatīvai, toties visvairāk trūkumu ir 3. alternatīvai. Attiecībā uz alternatīvas izmaksām 1. un 3. alternatīvai izmaksu

līmenis ir vidējs, taču 2.alternatīvai izmaksu līmenis ir augsts, jo 2. alternatīvas sistēmas programmēšana un izstrāde ir daudz sarežģītāka, kā 1. un 3. alternatīvai. 3. alternatīvas realizācija var nenodrošināt izvirzīto mērķu sasniegšanu, jo platformas lietotājus varētu neapmierināt modelis, kas vairāk darbotos kā ārpakalpojums nevis sniegtu lietotājam pašam realizēt sevis paredzēto pasākumu.

Tālākai alternatīvu izpētei tiek izvēlēta 1. alternatīva (turpmāk tekstā "A" alternatīva) un 2. alternatīva (turpmāk tekstā "B" alternatīva), jo tās sniegtu augstāku apmierinātību ar platformas funkcionalitāti un sniegtu plašāku informāciju pieejamību. Detalizētāka A un B alternatīvu analīze veikta nākošajā nodaļā.

2.3. Projekta alternatīvu risinājumu konceptu izstrāde un analīze

2.3.1. Projekta A un B alternatīvas produkta apraksts

Balstoties uz veikto projekta alternatīvu analīzi, darba autore izvēlējās divas noteiktajiem mērķiem atbilstošas alternatīvas. A alternatīvas ietvaros darba autore paredz izveidot pasākumu plānošanas un organizēšanas platformu kā informatīvu mājaslapu, kurā iespējams atlasīt sev nepieciešamo informāciju par kādu no pasākuma plānošanas sadaļām. Savukārt, B alternatīva paredz izveidot pasākumu plānošanas un organizēšanas platformu, kas ietver sevī informāciju un rīkus, kas ļauj platformas lietotājam ar to palīdzību pašam plānot un organizēt pasākumus.

Darba autore ir apkopojusi būtiskāko informāciju par A alternatīvas gala produktu, , veicamajiem darbiem, vajadzīgo tehnisko nodrošinājumu un vispārīgo aprīkojumu, izveidei nepieciešamajiem tehniku, vajadzīgo personālu un veicamajām produkta popularizēšanas un pārdošanas veicināšanas aktivitātēm, šī informācija ir aplūkojama 4. pielikumā A. alternatīva paredz uzņēmuma dibināšanu, biroja telpu nomu, darba vietu nodrošināšanu, pārdošanas veicināšanu, sadarbības izveidi ar pakalpojumu sniedzējiem.

5. pielikumā, turpretim, var aplūkot svarīgāko informāciju par B alternatīvas gala produktu, veicamajiem darbiem, vajadzīgo vispārējo un tehnisko aprīkojuma nodrošinājumu, nepieciešamo personālu un aptuvenajām mārketinga aktivitātēm. B alternatīva paredz uzņēmuma dibināšanu, telpu nomu, darba vietu nodrošināšanu un pārdošanas veicināšanu, kā arī uzņēmuma tēla izveidi un popularizēšanu.

Abu alternatīvu īstenošanai veicamās aktivitātes ir salīdzinoši ļoti līdzīgas, galvenās atšķirības starp abām alternatīvām ir atšķirība platformas funkcionalitātē, līdz ar to atšķiras programmēšanas procesa sarežģītība un veicamie darbi, jo nepieciešams programmēt un integrēt dažādas funkcijas, tāpēc atšķirība novērojama arī realizācijai nepieciešamajā laikā.

Tomēr lielākā šo abu alternatīvu atšķirība ir tajā, ka A alternatīvas gadījumā platformā būs pieejama informācija par aktualitātēm un kontaktinformācija par pakalpojumu sniedzējiem, bet B alternatīvas gadījumā pieejama būs ne tikai informācija, bet tiešsaistes rīki, kas palīdzēs lietotājam pašam realizēt sev vēlamo pasākumu.

Lai realizētu A alternatīvu, autore paredzēja piesaistīt programmētāju un mārketinga speciālistu, arī B alternatīvas gadījumā, tiks piesaistīts šie speciālisti, kā arī abos gadījumos kā ārpalpojums tiks izmantoti grāmatvedības un juristu sniegtie pakalpojumi.

Lai nodrošinātu pasākumu plānošanas un organizēšanas platformas izstrādi, darba autore izveidoja darbu sarakstu un sadalīja tos attiecīgi pa projekta darbu fāzēm un ielānoja termiņu, kādā laikā tiks īstenots projekts. Darba autore veiks abu alternatīvo darbu sarakstu analīzi nākamajā apakšnodaļā.

2.3.2. Projekta A un B alternatīvu darāmo darbu un termiņu analīze

Abas alternatīvas lielākoties paredz vienādus projekta realizācijai darāmos darbus, tomēr platformu galvenās funkcijas atšķiras, kas veido atšķirības ilgumā kādā programmēšanas darbi tiek paveikti un līdz ar to atšķiras projekta izmaksas. Tomēr, šo atšķirību izlīdzina tas, ka A alternatīvā nepieciešams izpētīt un veidot sadarbību ar pakalpojumu sniedzējiem, turpretim B alternatīvā šādas darbības nav nepieciešams veikt, kas kopsummā abu alternatīvu veicamo darbu ilgumu ļoti pietuvina vienu otram.

Alternatīvu termiņu salīdzināšanai autore izstrādāja A un B alternatīvas projektu veicamo darbu sarakstu, veicamie darbi tika sadalīti 6 posmos pēc to būtības: starts/plānošana; izpēte; pamatkonceptcija; detaļkonceptcija; realizācija; ieviešana; noslēgums. Projekta veicamo darbu sagrupēšana pa projekta fāzēm veicina darbu veikšanu secīgā kārtībā un palīdz vieglāk kontrolēt darbu izpildi projekta norises laikā. Visiem veicamajiem darbiem tika noteikts aptuvenais nepieciešamais laika apjoms uzdevumu izpildei, kā arī katrai projekta fāzei tika noteikts sākuma un beigu datums, lai spētu noteikt kopējo projekta ilgumu (skatīt 6. un 7. pielikumu).

Svarīgi aspekti, kas ietekmē projekta darbu apjomu ir tas, ka sākotnēji nepieciešams reģistrēt uzņēmumu, tomēr svarīgs uzsvars ir tam, ka uzņēmums nedarbosies neatkarīgi izveidotā birojā, bet gan koprades telpās, kas samazina veicamo darbu daudzumu, jo nav nepieciešams pētīt dažādus aprīkojuma piegādātājus biroja mēbelēm, vai apsardzes firmu pakalpojumu sniedzējus, jo koprades telpās šāds aprīkojums un pakalpojumi tiek nodrošināti.

Projekta A un B alternatīvas veicamo darbu termiņu salīdzinājums⁴³

Fāze	A alternatīva	B alternatīva
Starts/plānošana	24	24
Izpēte	26	26
Pamatkonceptija	38	32
Detalķkonceptija	39	32
Realizācija	83	96
Ieviešana	30	33
Noslēgums	13	13
Kopējais projekta ilgums	253	256

Projekta abu alternatīvu termiņu salīdzināšana ļauj pieņemt kā loģisku sakarību to, ka abas izskatītās alternatīvas savstarpēji var atšķirties arī projektu izmaksu ziņā, jo noteiktais projekta ilgums tiešā veidā ietekmē projekta kopējo izmaksu apjomu.

Detalizēti projekta izmaksu aprēķini abām alternatīvām tiek veikti nākamajā apakšnodaļā.

2.3.3. Projekta alternatīvu A un B izmaksas

Projekta alternatīvu salīdzināšanā viens no būtiskākajiem kritērijiem ir projekta alternatīvu izmaksas. Noteikt visas potenciālās projekta izmaksas, veikt precīzus aprēķinus, lai noteiktu izmaksas ar kurām jāreķinās realizējot konkrēto projektu, ir svarīgs posms projekta alternatīvu izvēlē, pirms projekta apstiprināšanas.

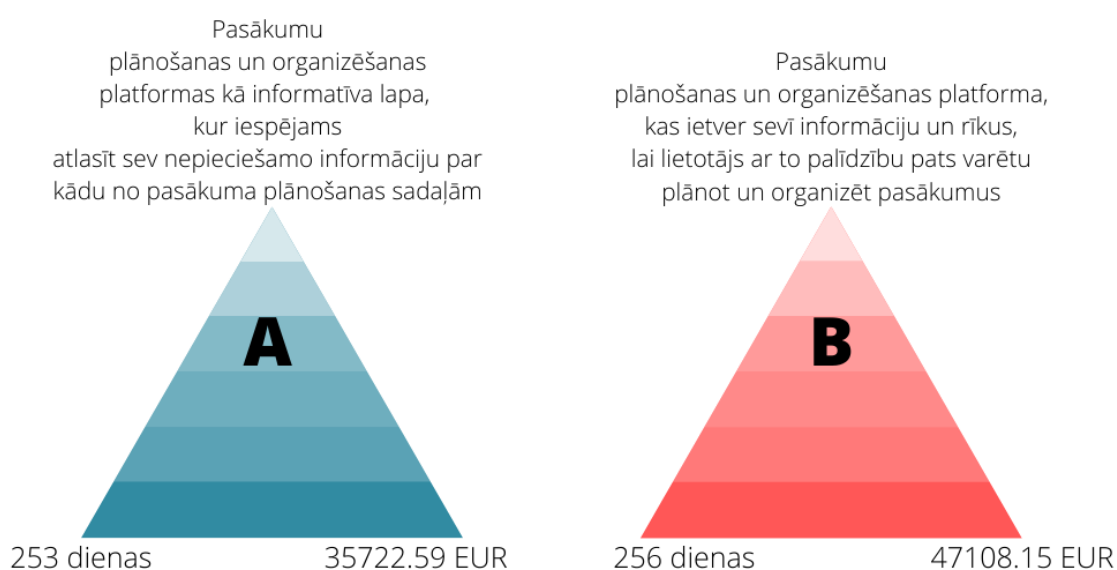
Alternatīvu realizācijas izmaksu pilnvērtīgai izvērtēšanas darba autore izveidoja projektu izmaksu aprēķina tabulas abām alternatīvām, kas apskatāmas 8. un 9. pielikumā. Alternatīvo risinājumu izmaksas ir iedalāmas divās grupās: Projekta vadīšanas izmaksās; Produkta izstrādes un ieviešanas izmaksās (tiešās projekta investīcijas).

Projekta alternatīvu izmaksu aprēķins sevī ietver projekta administratīvās izmaksas – projekta komandas algas un biroja telpu nomas izmaksas un projekta izstrādes un ieviešanas izmaksas jeb tiešās investīcijas – īre, nepieciešamais aprīkojums, ārpakalpojuma izmaksas un platformas izstrāde, kā arī, protams, riska izmaksas. A alternatīvas projekta izmaksas sastāda 35 596,86 EUR, bet B alternatīvas projekta kopējās izmaksas sastāda 45 545,72 EUR, izmaksu summas atšķirību šīm alternatīvām veido faktors, ka B alternatīvas rezultātā izstrādātā

⁴³ Tabulu 2.5.izstrādājusi darba autore

platforma ir tehniski sarežģītāka un tās programmēšana prasa krietni ilgāku laiku un ieguldīto darba apjomu, kas arī ir faktors, kas sadārdzina projekta izmaksas, jo ilgāks ir paša projekta realizācijas laiks, kas palielina summas, kas tiek samaksātas algās projekta komandai un, protams, jau iepriekš minētā platformas izstrāde, kas sastāda lielākas izmaksas sarežģītības dēļ.

Pēc izmaksu apzināšanas, termiņu aprēķināšanas pēc veicamo darbu analīzes, kā arī skaidri nedefinējot rezultātā sasniedzamo rezultātu, darba autore izstrādāja abu alternatīvu spriedzes trijstūrus.



Att. 2.1. Projekta alternatīvu spriedzes trijstūri⁴⁴

Pēc tam, kad darba autore ir noskaidrojusi abu alternatīvo risinājumu rezultātā iegūstamos produktus, projektu izstrādes izmaksas un realizācijas ilgumu, nepieciešams izpētīt, cik lielus ieņēmumus jaunajam uzņēmumam spētu nodrošināt katra no šīm alternatīvām.

2.3.4. Projekta alternatīvo risinājumu prognozējamie ieņēmumi

Katra projekta izstrādātāja un uzdevuma sniedzēja interesēs ir aprēķins prognozējamajiem ieņēmumiem no projekta īstenošanas, kas palīdz saprast, vai projekts varētu atmaksāties un būt ienesīgs. Darba autore aprēķināja iespējamus ieņēmumus abām projekta alternatīvām piecu gadu periodā. Darba autore veicot aprēķinus ņēma vērā dažādu svētku biežumu, kā arī svētku aktualitāti pa mēnešiem un sezonām. Kā arī pirms projekta alternatīvu

⁴⁴ Attēls 2.1. izstrādājusi darba autore

prognozējamo ieņēmumu aprēķinu analīzes, darba autore aplūkoja un izanalizēja piedāvātos pakalpojumus un to pašizmaksas. Cenu veidošanai tika izpētīts arī tabulā 1.1. minēto platformu pakalpojumu cenrādi. Svarīgs aspekts cenu veidošanai ir arī vietējā konkurence, kura šāda tipa platformām Latvijā identisku nav.

Abām alternatīvām darba autore prognozēja ieņēmumus 5 gadiem, šie aprēķini apskatāmi 10. un 11. pielikumā.

A alternatīvas ieņēmumus veido reklāmas materiālu izvietošana platformā, pakalpojumu sniedzēju informācijas izvietošana mājaslapā un pakalpojumu sniedzēju ikmēneša abonēšanas maksa par informācijas uzturēšanu platformā. Tā kā šī alternatīva ir vairāk kā informatīvs risinājums, kurš apkopo informāciju par pasākumu organizēšanu un ietver informāciju par pakalpojumu sniedzējiem, kas var noderēt dažādos pasākumos, tad arī ieņēmumi šai alternatīvai veidojas no reklāmu un informācijas izvietošanas. Lielākie ieņēmumi gadā tiek plānoti no abonēšanas maksas, kas tiks saņemta no pakalpojumu sniedzējiem, tie būtu 29 875 EUR gadā, jo pakalpojumu sniedzēju skaits turpinātu pieaugt, vai vismaz saglabāt noteiktu skaitu un maksājums ir ikmēneša, kas nav pārāk liels (25 EUR/mēn), kas pakalpojumu sniedzējiem ir izdevīgs piedāvājums. Mazāki ieņēmumi būtu no reklāmas izvietošanas (2340 EUR/gadā, jo nemainīga aktualitāte ievietot reklāmas materiālus tomēr saglabā masu mediji, tāpēc arī šajā situācijā pakalpojuma cena veidota salīdzinoši zema (60EUR/mēn), lai spētu veidot konkurenci citu informācijas izplatīšanas kanālu vidū) tomēr šim rādītājam ilgākā laika periodā būtu iespēja palielināt apgrozījumu, tomēr šis variants ietver sevī lielu risku, ka ieņēmumi nevarētu palielināties, tāpēc tika aprēķināts reālistisks skaits reklāmu sākotnējos projekta gados.

B alternatīvas ieņēmumus veido viena pasākuma izveides iespēja vienam lietotājam, katra nākamā pasākuma izveide vienam lietotājam, viena pasākuma izveide vairākām personām vienlaicīgi, katra nākamā pasākuma izveide vairākām personām vienlaicīgi un individuālās tiešsaistes konsultācijas. Tā kā šajā alternatīvā platformā tiek nodrošināta ne tikai dažāda veida informācija, bet arī rīki un funkcionalitātes, kas atvieglo plānošanas procesus, kā piemēram, izmaksu kalkulators vai instrukcija, kur katrs nākamais plānošanas posms tiek izskaidrots. Papildus lietotājiem arī iespējams pieteikt tiešsaistes konsultāciju ar ekspertu, kas palīdzētu ar kādiem konkrētiem jautājumiem par pasākuma plānošanas un organizēšanas procesu. Bāzes gadā lielākie ienākumi plānoti no vienreizējas pasākumu plānošanas vienai personai, bet tālākajos gados lielākie ienākumi, 21 375 EUR gadā plānoti no pasākumu plānošanas ar vairākām pieejām, jo cenu modelis ir veidots tā, lai cenu atšķirība vienai vai vairākām piekļuvēm krasi neatšķirtos un izdevīgākas būtu vairākas pieejas (viena pieeja – 15 EUR, vairākas pieejas – 25 EUR). Salīdzinoši mazi ieņēmumi plānoti no individuālajām

konsultācijām – 1200 EUR gadā, kas pamatojams ar to, ka platformā jau viss nepieciešamais tiks izskaidrots, tomēr ja lietotājs vēlēties individuālu sarunu ar ekspertu tas būs kā papildus pakalpojums. B alternatīva atmaksā sākotnējos ieguldījumus jau pēc nepilna pirmā realizācijas gada.

Kopumā B alternatīvai tiek plānoti lielāki ieņēmumi un līdz ar to arī ātrāka atmaksāšanās.

Pēc prognozēto ieņēmumu analizēšanas un salīdzināšanas, secīgi ir jānoskaidro jaunā uzņēmuma pēc projekta realizācijas prognozējamie izdevumi, kam darba autore pievēršas nākamajā apakšnodaļā.

2.3.5. Projekta alternatīvo risinājumu prognozējamie izdevumi

Līdzīgi kā ieņēmumus darba autore prognozēja ekspluatācijas un uzturēšanas izdevumus abām projekta alternatīvām 5 gadu garumā pēc projekta īstenošanas, kas ir apskatāmi 16. un 17. pielikumā.

Abām alternatīvām izdevumi pēc projekta īstenošanas bija diezgan līdzīgi, jo abu alternatīvu galvenais princips ir līdzīgs.

A alternatīvas izdevumi pilnā gadā ir 21 406,40 EUR, bet B alternatīvas 31 829,96 EUR pilnā gadā. Kā redzams B alternatīvas izdevumi ir par vairāk kā 10 000 EUR lielāki kā A alternatīvai, jo B alternatīvai lielākus izdevumus sastāda tādi izdevumi kā SEO optimizācija, kas plānota reizi mēnesī un izmaksā 259 EUR/mēn., bet ir svarīga pozīcija, jo veicinās to, ka platformu atrod tās potenciālie lietotāji, A alternatīvai šāds pakalpojums netika ietverts, jo šajā gadījumā tiek publicēta informācija par dažādiem pakalpojumu sniedzējiem, kas tāpat popularizēs platformu un veicinās tās meklēšanas optimizāciju. Lielāko atšķirību gada griezumā veido tas, ka B alternatīvā projektu vadītāja asistents tiek pieņemts darbā uz pilnu nevis pusi slodzes, kas palielina algas izmaksas par 400 EUR/mēn, kā arī VSAOI un citas ar darba spēku saistītās izmaksas. VSAOI izmaksas A alternatīvai ir 264,99 EUR/mēn., turpretim B alternatīvai šīs izmaksas sastāda 433,62 EUR/mēn.

Pārējās izmaksas, kā piemēram, biroja īre, telekomunikāciju sakaru pakalpojumi, kancelejas preces, mājaslapas domēna izmaksas, grāmatveža ārpakalpojums, platformas servera izmaksas un Google Ads reklāmas abām alternatīvām sastāda vienādu izmaksu apjomu.

B alternatīvā projektu vadītāja alga ir 1000 EUR/mēn., kas ir par 200 EUR lielāka summa kā A alternatīvā, kas pamatojams ar to, ka vadītājs B alternatīvas gadījumā būs tas cilvēks, kurš sniegs iepriekš minētās tiešsaistes konsultācijas ar platformas lietotājiem, kas bieži vien palielina vadītāja darba apjomus, tāpēc, lai izlīdzinātu šo resursu patēriņu periodiski, kā arī atvieglotu tālākos aprēķinus un atskaišu sistēmu, vadītāja sākotnējais atalgojums ir lielāks,

atrunājot to, ka viņa pienākumos ietilpst platformas lietotāju konsultēšana nepieciešamības gadījumā.

Kopumā analizējot abu alternatīvu izmaksas, kā jau iepriekš minēts tās pēc satura ir līdzīgas, tomēr apjoma ziņā B alternatīvas ikgadējās izmaksas, lai uzturētu platformu ir lielākas nekā A alternatīvu.

Lai izprastu kopējo finansiālo situāciju, salīdzinot abu alternatīvu potenciālos ieņēmumus un izdevumus, darba autore nākamajā nodaļā veic alternatīvu finansiālo novērtējumu, lai izvērtētu ekonomiski izdevīgāko alternatīvu.

2.3.6. Alternatīvu A un B finansiālais izvērtējums

Iepriekšējās apakšnodaļās tika aplūkoti tādi rādītāji kā: projekta alternatīvu kopējās izmaksas, prognozējamie ieņēmumi, prognozējamie izdevumi, kas ļauj iegūt vispārēju priekšstatu par projekta alternatīvu finansiālajām atšķirībām, gaidāmajiem rezultātiem, tomēr visi šie rādītāji ir jāaplūko vienkopus un jāsalīdzina, uzzinot, kura projekta alternatīva ir izdevīgāka un vai kādu no tām ir iespējams īstenot.

Abām projekta alternatīvām tika veikts finansiālais izvērtējums, lai noteiktu, kurā no projektu alternatīvām investēt būtu izdevīgāk un vai šīs alternatīvas ir ekonomiski izdevīgi realizēt. Šis izvērtējums abām alternatīvām ir apskatāms 14. un 15. pielikumā. Lai aprēķinātu ekonomiskos rādītājus tika aprēķināti un salīdzināti dažādi rādītāji abām alternatīvām.

Tīrā peļņa A alternatīvai pirmajā gadā sastāda 11 566,88 EUR/gadā, bet B alternatīvai tie ir 20 916,03 EUR/gadā, kas atspoguļo to, ka B alternatīvas peļņas līmenis ir gandrīz uz pusi augstāks. Atmaksāšanās periods B alternatīvai ir 2,1, bet A alternatīvai 3 gadi.

IRR= 25.39		GVP= 4447.51
PI= 1.29		ROI= 12%

Att. 2.2. A alternatīvas finansiālie rādītāji⁴⁵

Kā redzams attēlā 2.2. investīciju rentabilitāte (ROI) A alternatīvas projektam ir 12%, kas norāda uz to kāda ir dažādu investīciju prognozētā rentabilitāte⁴⁶, kas šajā gadījumā nav augstākais rādītājs. Kā arī gada vidējā peļņa (GVP) šim projektam ir salīdzinoši neliela un ilgtermiņā nesniegtu augstu pievienoto vērtību un ienākumus.

⁴⁵ Attēlu 2.2. izstrādājusi darba autore

⁴⁶ Business news daily oficiālā mājaslapa, *What is ROI?*, (tiešsaiste)

Pieejams: <https://www.businessnewsdaily.com/4659-what-is-roi.html> (skatīts 22.03.2020.)

IRR=	27.60		GVP=	11806.89
PI=	1.50		ROI=	26%

Att. 2.3. B alternatīvas finansiālie rādītāji⁴⁷

Kā redzams attēlā 2.3., B alternatīvas ROI rādītājs ir vairāk kā uz pusi lielāks, tāpat arī GVP sastāda 11 806,89, kas ir vairāk kā uz pusi lielāka vidējā peļņa kā A alternatīvai. Kā arī iekšējās atdeves koeficients (IRR)⁴⁸ norāda uz to, ka B alternatīvas investīcijas ir efektīvas.

Analizējot abu projekta alternatīvu galvenos finansiālus rādītājus, darba autore secina, ka par ekonomiski un finansiāli izdevīgāko alternatīvu ir uzskatīta B alternatīva. Nākamajā apakšnodaļā darba autore veiks projekta stratēģiskās nozīmes analīzi.

2.4. Projekta stratēģiskā nozīme

Abas izvēlētas alternatīvas ir jāizvērtē objektīvi no dažādiem aspektiem, kas ļauj secināt, kura alternatīva ir izdevīgāka, atbilstošāka noteiktajiem mērķiem un sniegs lielāku ieguvumu, ja tā tiks īstenota. Projekta stratēģiskās nozīmes analīze ļauj novērtēt alternatīvas pēc dažādiem citiem aspektiem ne tikai pēc finansiālajiem rādītājiem. Abu alternatīvu novērtēšanai tika izvirzīti kritēriji, kas tika salīdzināti un noteikti izmantojot punktu modeli, kur katrs kritērijs tiek vērtēts 5 punktu skalā, no 1 līdz 5, kur: 1 – nē; 2 – mazliet, 3 – vidēji, 4 – labi un 5 – teicami. Tabulā 2.6. var aplūkot A un B alternatīvas stratēģiskās nozīmes kritērijus un to vērtējumu.

Tabula 2.6.

A un B alternatīvas stratēģiskas nozīmes kritēriji un to vērtējumi⁴⁹

Kritēriji / Punkti	1		2		3		4		5	
	A	B	A	B	A	B	A	B	A	B
Vai projekta priekšlikuma realizācija nodrošinās klientu loka paplašināšanos?					x			x		

⁴⁷ Attēlu 2.3. izstrādājusi darba autore

⁴⁸ Corporate finance institute oficiālā mājaslapa, *Internal Rate of Return*, (tiešsaiste) Pieejams: <https://corporatefinanceinstitute.com/resources/knowledge/finance/internal-rate-return-irr/> (skatīts 23.03.2020.)

⁴⁹ Tabulu 2.6. izstrādājusi darba autore

Tabulas 2.6. turpinājums

Vai projekta priekšlikuma realizācija dos kādus papildus labumus?			x					x		
Vai projekta priekšlikuma realizācija rada priekšrocības konkurencē?					x					x
Vai projekta priekšlikuma realizācija paplašinās tirgus segmentu?							x	x		
Vai projekta priekšlikuma realizācija dos iespēju ātrāk reaģēt uz ārējām iedarbībām?			x			x				
Vai projekta priekšlikuma realizācija atvieglos pieejamību klientiem?							x	x		
Vai projekta priekšlikuma realizācija nodrošinās pietiekami augstas ieejas barjeras konkurentiem?					x					x
Vai projekta priekšlikuma realizācija dos iespēju iegūt kvalitatīvāku informāciju un nodrošinās kvalitatīvāku vadīšanu?					x			x		
Alternatīvas vērtību summa:	0	0	4	0	12	3	8	20	0	10

Pēc stratēģiskās nozīmes vērtējuma A alternatīva ieguva 24 punktus, bet B alternatīva ieguva 33 punktus. Stratēģiskās nozīmības punktu vidējā vērtība A alternatīvai ir 3, bet vidējā punktu vērtība B alternatīvai ir 4,13.

Stratēģiski nozīmīgāk būtu realizēt B alternatīvu.

Nākamajā apakšnodaļā darba autore veic A un B alternatīvu kvalitatīvo risku analīzi.

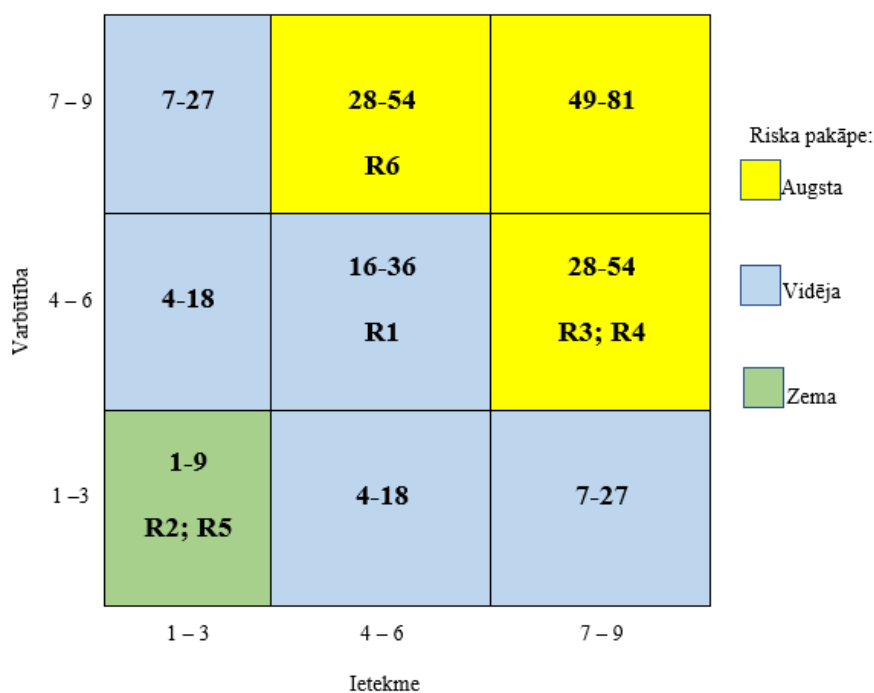
2.5. Projekta A un B alternatīvu kvalitatīvā risku analīze

Katru projektu ietekmē ar to saistītie riski, kas sevī ietver gan iekšējos, gan ārējos projekta riskus, kā arī pārklāj visdažādākās kategorijas kā politiskie riski, ekonomiskie riski, tehniskie riski, un dažādu citu veidu riski, kas aptver visus projekta procesus. Šie riski ietekmē arī investīciju piesaisti projektam, un būtiski spēj ietekmēt projekta realizāciju un sasniegtos rezultātus. Riski rada situācijas, kas var novest pie projekta nerealizēšanas, vai iespējas nesasnēgt sākotnēji nospraustus mērķus. Riski ietekmē arī projekta realizēšanas laiku un resursu patēriņu. Savlaicīgi paredzot riskus un izstrādājot risku vadības pasākumus, ir iespēja riskus novērst pilnībā vai maksimāli mazināt riska radītās zaudējumus un sekas. Risku vadība

ir process, kurā tiek identificēti riski, analizēti riski un reaģēts uz riska faktoriem projekta dzīves cikla laikā.⁵⁰ Risku vadība projektos ietver risku identificēšanu, analizēšanu un reaģēšanu un projekta riskiem, šīs darbības palīdz izvairīties no situācijām, kas var radīt zaudējumus projektam vai apdraudēt projekta realizāciju.

Darba autore veica kvalitatīvo risku analīzi abām izvēlētajām alternatīvām, nosakot iespējamus riskus un to rašanās cēloņus, kā arī, riska sekas, riska iestāšanās varbūtību un risku radīto seku lielumu ietekmi uz projektu.

A alternatīvas kvalitatīvo risku analīzi var aplūkot 16. pielikumā. Risku iestāšanās varbūtība tika vērtēta skalā no 1 līdz 9, arī riska radīto seku lielums tika vērtēts skalā no 1 līdz 9. Attēlā 2.4. ir redzama A alternatīvas risku varbūtības un ietekmes matrica. Riski ar augstu riska pakāpi ir: R3 – personāla trūkums; R4 – neveiksmīga mārketinga kampaņa un R6 – Nepietiekams pakalpojumu sniedzēju informācijas pārklājums. Risks ar vidēju riska pakāpi ir R1 – neiekļaušanās projekta termiņos. Riski ar zemu riska pakāpi: R2 – izmaksu palielināšanās projekta laikā un R5 – tīmekļa mitināšanas maksas pieaugums.



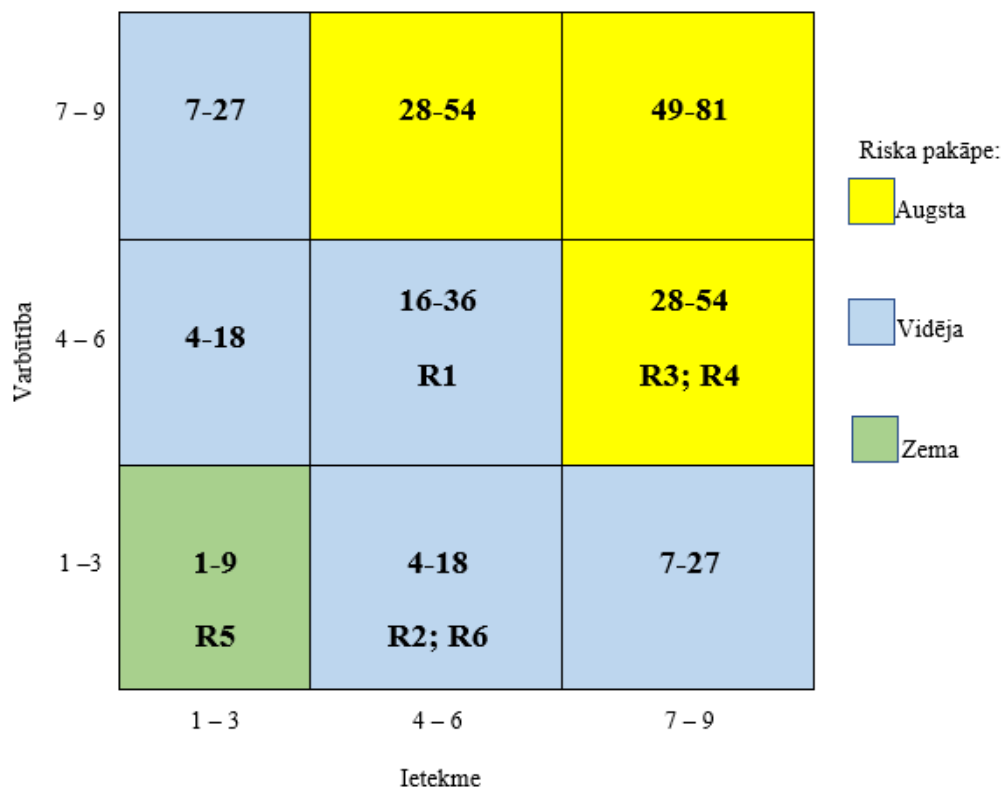
Att.2.4. A alternatīvas risku varbūtības un ietekmes matrica⁵¹

A alternatīvas riski ir gan ar augstu, gan vidēju, gan zemu riska pakāpi, šos riskus ir iespējams vadīt, mazinot to radīto seku apjomu, samazinot iestāšanās varbūtību un pat pilnībā

⁵⁰ Dinu A.M., *Project Risk Management – Reasons Why Projects Fail*, Quality-Access to Success Journal, Vol. 17, SRAC, 2016, pp 4.- 6.

⁵¹ Attēlu 2.4. izstrādājusi darba autore

novērst to iestāšanos. A alternatīvas potenciālos riskus ir iespējams novērst, ja īpaša uzmanība tiks pievērsta plānošanas un izpētes procesam.



Att.2.5. B alternatīvas risku varbūtības un ietekmes matrica⁵²

B alternatīvas kvalitatīvo risku analīzi var aplūkot 16. pielikumā. Arī B alternatīvai risku iestāšanās varbūtība tika vērtēta skalā no 1 līdz 9, tāpat kā radīto seku lielums. Projekta B alternatīvas risku varbūtības un ietekmes matrica ir redzama attēlā 2.5.. Riski ar augstu riska pakāpi ir: R3 – personāla trūkums un R4 – neveiksmīga mārketinga kampaņa. Riski ar vidēju riska pakāpi ir: R1 – neiekļaušanās projekta termiņos, R2 – izmaksu palielināšanās projekta laikā un R6 – neatbilstošas programmatūras izvēle. Risks ar zemu riska pakāpi ir R5 – tīmekļa mitināšanas maksas pieaugums.

B alternatīvas riski ir gan ar augstu, gan vidēju, gan zemu riska pakāpi, šos riskus ir iespējams vadīt, mazinot to radīto seku apjomu, samazinot iestāšanās varbūtību un pat pilnībā novērst to iestāšanos.

Abu projekta alternatīvu riski bija gandrīz vienādi, katrā alternatīvā bija viens risks, kas iespējams tikai konkrētajā alternatīvā, jo alternatīvā A tas bija risks, kas saistīts ar sadarbības veidošanu ar pakalpojumu sniedzējiem, kas nav nepieciešams projekta B alternatīvā, un

⁵² Attēlu 2.5. izstrādājusi darba autore

projekta B alternatīvai šis risks bija nepiemērotas programmatūras izvēle, jo tieši sarežģītība programmēšanas darbos ir tas, kas šo alternatīvu padara atšķirīgu. Vienādajos riskos projektu alternatīvām atšķirās dažu risku iestāšanās varbūtība un radīto seku apjoms.

Projekta A alternatīvai ir 3 riski ar augstu riska pakāpi, bet B alternatīvai augstas riska pakāpes riski ir tikai 2. A alternatīvai ir tikai viens vidējas riska pakāpes risks un 2 zemas riska pakāpes riski, bet B alternatīvai 3 vidējas riska pakāpes riski un viens zemas riska pakāpes risks. Kopējais riska līmenis zemāks ir alternatīvai B. Tomēr, kā iepriekš minēts abām alternatīvām ir iespējams samazināt risku iestāšanās varbūtību, kā arī mazināt risku iestāšanās seku apjomus, izmantojot pārdomātu risku vadīšanas stratēģiju.

Nākamajā apakšnodaļā darba autore veiks abu alternatīvu salīdzināšanu un noteiks, kura no alternatīvām tiks izvēlēta.

2.6. Projekta alternatīvu salīdzināšana un labākās alternatīvas izvēle

Iepriekšējās nodaļās darba autore izvērtēja abas alternatīvas pēc dažādiem monetāriem un nemonetāriem kritērijiem un apkopoja iegūtos datus 2.7. tabulā, kas ļauj abas alternatīvas salīdzināt un izvēlēties labāko, izdevīgāko alternatīvu.

Kā var redzēt 2.7. tabulā, B alternatīva viennozīmīgi ir labāka un izdevīgāka nekā A alternatīva. B alternatīvai ir īsāks projekta laiks, mazāks projekta budžets, augstāka projekta kapitāla kopējā tagadnes vērtība pie diskonta faktora $r=10\%$, lielāka projekta kapitāla tūrā tagadnes vērtība, lielāka investīciju rentabilitāte, lielāka stratēģiskā nozīmība un mazāka risku iestāšanās varbūtības vidējā vērtība.

Tabula 2.7.

A un B alternatīvu salīdzināšana un izvēle⁵³

Kritērijs	A alternatīva	B alternatīva	Labākais rādītājs
Projekta ilgums (mēnešos)	12	12,2	A alternatīva
Projekta izmaksas (ar PVN)	35722.59	47108.15	A alternatīva
Projekta atmaksāšanās gads	3,08	2,18	B alternatīva
PV pie dotās $r=12\%$	45803.85	68134.06	B alternatīva
NPV pie $r=12\%$	10206.99	22588.34	B alternatīva
IRR (%)	25,39%	27,6%	B alternatīva

⁵³ Tabulu 2.7. izstrādājusi darba autore

Tabulas 2.7. turpinājums

ROI (%)	12%	26%	B alternatīva
PI	1,29	1,50	B alternatīva
Stratēģiskā nozīme	3	4,13	B alternatīva
Risku pakāpe	Vidēja	Zema	B alternatīva

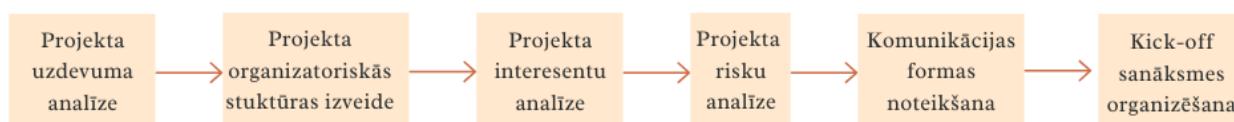
Balstoties uz analizētajiem ekonomiskajiem un stratēģiskajiem rādītājiem, tālākai projekta attīstībai darba autore izvira B alternatīvu. Nākamajā nodaļā darba autore izstrādās projekta rokasgrāmatu.

3. PROJEKTA ROKASGRĀMATAS IZSTRĀDE

3.1. Projekta starts

3.1.1. Projekta uzdevuma analīze

Projekta starts ir pirmā projektu vadīšanas fāze, kurā tiek veikti vairāki svarīgi uzdevumi tālākai veiksmīgai projekta norisei. Attēlā 3.1. apskatāms grafiks šo uzdevumu attēlojums, kas atspoguļo uzdevumu secīgo norisi, lai šis process būtu plūstošs un loģisks.



Att. 3.1. Starta uzdevumu grafisks attēlojums⁵⁴

Attēlā 3.1. attēlotie uzdevumi noris tieši šādā secībā, lai uzdevumu izpildes rezultāti tiktu sasniegti pēc iespējas efektīvāk un precīzāk, jo, piemēram, projektu vadītājam nav jēga iztēloties un mēģināt izveidot projekta organizatorisko struktūru sākotnēji kārtīgi neizanalizējot projekta uzdevumu, un tā ir ar ikvienu no projekta startā veicamajiem uzdevumiem.

Sākums projekta starta fāzei ir projekta uzdevums un tā analīze. Projekta uzdevums ir kā formāls dokuments, kas apstiprina projekta uzsākšanu, dod projekta vadītājam tiesības tālāk darboties ar projektam atvēlētajiem resursiem un uzsākt projekta norisi. Projekta uzdevumu var izveidot gan projekta sponsors un uzdevuma devējs, gan projektu vadītājs sadarbībā ar inicializācijas organizāciju, atkarībā no tā vai projekts tiek veidots jau esošā uzņēmumā vai kādā konkrētā organizācijā ar jau skaidrām uzņēmējdarbības iestrādņēm, vai arī projekts tiek sākts pilnīgi no nulles, balstoties uz ideju un rasto risinājumu problēmai. Šis dokuments parasti ir rakstiskā formā un ietver tādu informāciju kā projekta nosaukums, projekta vispārējais mērķis, projekta konkrētais mērķis, veicamie uzdevumi, iegūstamais produkts, projekta termiņi, projekta budžets, galvenie veicamie uzdevumi katrā projekta fāzē, kā arī dokumentu ar parastu apstiprina projekta uzdevuma devējs un projekta vadītājs, reizēm tiek norādīti arī projekta komandas dalībnieki. Darba autore ir izstrādājusi darba uzdevumu pasākumu plānošanas un organizēšanas tiešsaistes platformas izstrādei, un tas ir aplūkojams 19. pielikumā.

⁵⁴ Attēlu 3.1. veidojusi darba autore

Pēc projekta uzdevuma apstiprināšanas, nepieciešams izveidot projekta organizatorisko struktūru, paredzot kādas institūcijas ietilps projektā. Nākamajā apakšnodaļā darba autore izskatīs konkrētā projekta struktūru.

3.1.2. Projekta organizatoriskā struktūra

Lai izstrādātu sarežģītus jaunus produktus, uzņēmumam ir nepieciešams gan sadalīt šo produktu apakšsistēmās, gan izveidot organizatorisko struktūru, kas būtu saskaņota ar produkta arhitektūru.⁵⁵ Tāpēc īpaši liela uzmanība tiek pievērsta projekta organizatoriskās struktūras izveidei, lai tā būtu atbilstoša konkrētajam projektam un veicinātu tā veiksmīgu realizāciju tam ieplānotajā laikā, jo no struktūras izriet tālākā komunikācija, kas ietekmē dažādus projekta laikā notiekošajiem procesiem, kas ietekmē visu projekta gaitu kopumā.

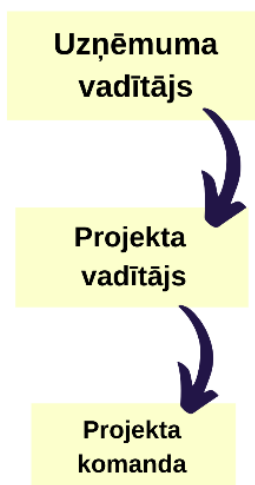
Viens no projekta organizatoriskās struktūras izveides priekšnosacījumiem ir skaidri noteikta projekta uzdevums, kas projekta vadītājam ļauj izprast konkrētā projekta īstenošanai nepieciešamās komandas galvenos kritērijus – projekta komandas dalībnieku skaitu, to kvalifikācijas līmeni un aptuvenos noslodzes apjomus, kā arī tālāko procesu norises veidu projekta realizēšanas laikā. Organizācijas formas izvēle, noteiks kāda ir projekta vadītāja loma un ietekmes pakāpe organizācijā un attiecībā pret projekta komandu. Šī forma arī noteiks projekta vadītāja atbildības pakāpi un tiesības rīkoties ar projektam atvēlētajiem resursiem.

Pasākumu plānošanas un organizēšanas tiešsaistes platformas izstrādes projektam tiek izvēlēta tīrā organizācijas forma, jo projektu izstrādās organizācijas grupa, kas rodies konkrētajai iniciatīvai izveidos uzņēmumu projekta tālākai realizācijai un šai organizācijas formai, nav nepieciešams iekļauties kādā jau eksistējošā uzņēmuma formā. Tīrā organizācijas forma atspoguļojas arī tajā, ka projektā iesaistītie strādā tikai pie konkrētā projekta un projekta komandas dalībniekiem nav nepieciešams dalīt savu uzmanību ar citiem projektiem, vai nav jātiek atrautiem no kādiem ikdienas pienākumiem.

Tīrā organizācijas forma šajā projektā ir vispiemērotākā, jo tajā ir īss lēmumu pieņemšanas ceļš, pastāv iespēja pietiekami ātri reaģēt gadījumos, kad radušās kādas problēmas vai novirzes no plāna, kurām steidzami jārod risinājums, lai neveidotos vēl lielākas novirzes, kas ietekmētu projekta realizāciju. Kā arī projekta vadītājs un projekta komanda strādā tikai projektam, līdz ar to ir lielāka atdeve un atbildība, kas sekmē un nodrošina efektīvāku resursu un personāla sadali un kvalitatīvāku gala rezultātu.

⁵⁵ **Javad N., Songhori M. J.**, *Organizational Structure, Subsystem Interaction Pattern, and Misalignments in Complex NPD Projects*, Production and Operations Management; Muncie Vol. 29, Iss. 1, 2020, pp. 214-231

Darba autore izveidoja konkrētā projekta organizatorisko struktūrshēmu, lai detalizētāk saprastu, kāda ir jaundibinātā uzņēmuma un tajā realizētā projekta organizatoriskā forma. 3.2. attēlā redzams, kā izvēlētā tīrā projekta organizācijas forma iekļaujas uzņēmuma kopējā struktūras konceptā.

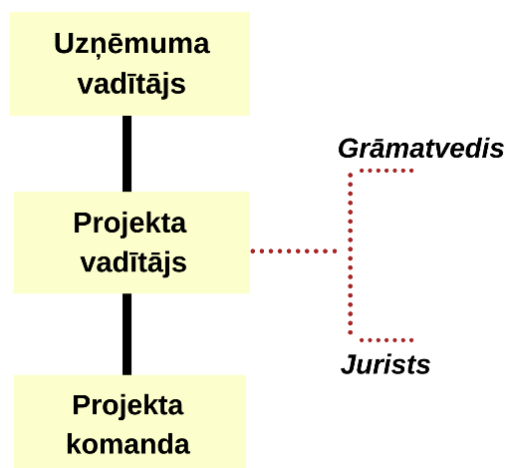


*Att. 3.2. Projekta organizatoriskā struktūrshēma*⁵⁶

Darba autore projekta organizatoriskajā struktūrshēmā iekļāva uzņēmuma vadītāju, projekta vadītāju un projekta komandu, kas atrodas vertikālā hierarhiskā pakļautībā viens zem otra. Uzņēmuma struktūrā tiek iekļauta projekta organizācijas forma, jo projekta realizācijai tiks izveidots jauns uzņēmums, līdz ar to šīs abas struktūras savstarpēja vistiešākajā mērā ir saistītas un pārklājas.

Balstoties uz iepriekš attēloto izvēlēto projekta organizācijas formu, darba autore sekojoši nosaka projekta institūcijas un to lomas. Institūciju shematiskais attēlojums redzams 3.3. attēlā.

⁵⁶ Attēlu 3.2. veidojusi darba autore



Att. 3.3. Projekta organigramma⁵⁷

Šajā projektā projekta uzdevuma devējs būs uzņēmuma dibinātājs, kurš pildīs arī Projekta uzraudzības komitejas funkcijas. Visu institūciju lomu apraksti ir apskatāmi 20. pielikumā, kur katrai projekta institūcijai tiek definēti savi uzdevumi, atbildības un tiesības.

Šajā gadījumā uzņēmuma vadītājs nodrošinās arī uzdevuma devēja funkciju, un atbildēs par projekta kopējo virzību un stratēģisko mērķu nosprašanu un precīzu uzdevuma formulējumu. Projekta vadītājam ir ļoti izteiktas un svarīgas koordinācijas un projekta vadīšanas funkcijas, bet Projekta komandai jānodrošina projekta realizāciju visaugstākajā kvalitātē.

3.1.3. Projekta institūcijas

Katrai projektu institūcijai ir savi galvenie uzdevumi, noteiktas atbildības un konkrētas tiesības projekta laikā. Darba autore izstrādājusi arī projekta institūciju pienākumu un tiesību tabulu šim projektam, kas skatāma 20.pielikumā.

Kā Projekta uzdevuma devēja (PUD) galvenie uzdevumi tiek minēti Projekta vadītāja izvēle un tā tiesību noteikšana, organizatoriskās struktūras izvēle un projekta prioritāšu noteikšana. Kā viens no svarīgākajiem uzdevumiem uzskatāms projekta nodrošināšana ar finanšu un citiem resursiem. Svarīgi ir konkrēti definēt mērķus un uzdevumus, lai tālāk projektu vadītājam un komandai būtu skaidri saprotams sasniedzamais mērķis un tā izpildei nepieciešamie uzdevumi. Protams, svarīga ir arī PUD dalība komandas stratēģiski nozīmīgajās sanāksmēs, sniedzot nepieciešamo atbalstu Projekta vadītājam un komandai. Apkopojot visus

⁵⁷ Attēlu 3.3. veidojusi darba autore

PUD uzdevumus un atbildības var secināt, ka PUD ir ļoti stratēģiski svarīga loma projekta realizācijā. Tas nosaka projekta organizatorisko formu, darbības veidu un stratēģisko virzienu.

Projekta vadītājs ir nākamā projekta institūcija. Projekta vadītāju izvēlas PUD, kā personu, kam tiek uzticēta tālākā projekta vadība un komandas izvēle. Projekta vadītāja kompetencē atrodas projekta plānošana, uzraudzīšana, koordinēšana un kontrolēšana, balstoties uz nospraustajiem mērķiem. Protams, svarīgs uzdevums ir resursu sadale, struktūrplāna izveide un darbu deleģēšana projekta komandai. Projekta vadītājs ir cilvēks, kas komunicē ar PUD nepieciešamības gadījumā, kā arī nepārtraukti komunicē ar projekta komandu, lai spētu kontrolēt notiekošos procesus un projekta gaitu. Tā kā projekta vadītājam tiek uzticēti dažādi stratēģiski un organizatoriski svarīgi uzdevumi, projekta vadītājam jābūt augsti kvalificētam un ar atbilstošām zināšanām un prasmēm konkrētajam projektam.

Darba autore izveidoja projekta vadītāja prasību profilu, kas palīdz atbilstošu kandidātu atrašanā (skat. 21. pielikumā). Mūsdienās projektu vadība ir sarežģīts darbs. Klasisko projektu vadības tehnisko iemaņu iegūšana vairs nav pietiekama, lai sasniegtu panākumus projektos. Papildus šīm prasmēm pieaug arī nepieciešamība pēc tādām prasmēm kā vadīšana, stratēģiskā vai biznesa vadība.⁵⁸ Katram projektam atšķiras projekta vadītājam nepieciešamās kompetences, tomēr svarīgi ir izprast, kāda vadība nepieciešama konkrētajam projektam un izveidot PV prasību profilu, lai atrastu atbilstošāko vadītāju projektam. Projekta vadītāja prasību profils ir izveidots balstoties uz 5 baļļu vērtējuma skalu, kur 1 ir zemākā kompetences pakāpē un 5 augstākā kompetences pakāpē. Izanalizējot projekta vadītāja kompetenču profilu, darba autore secina, ka galvenais nepieciešamas ļoti labas profesionālās kompetences, kas nepieciešamas dažādu stratēģiski svarīgu uzdevumu veikšanā, kā arī labas sociālās un personības kompetences, lai veiksmīgi spētu vadīt projekta komandu. Nepieciešamas zināšanas un pieredze projektu vadīšanā un pieredze pasākumu plānošanas jomā. Apkopojot informāciju, darba autore secina, ka projekta startā PUD nodot visu nepieciešamo informāciju un nosaka mērķus projektam un komandai, piešķir tiesības un atbildību, par resursiem un sasniegtajiem rezultātiem, savukārt projekta vadītājs vada projektu un atbild par projekta gaitu, izpildot nospraustos mērķus.

Trešā projekta institūcija šajā projektā ir projekta komanda. Projekta komanda sastāv no projekta vadītāja un citiem iesaistītajiem darbiniekiem – projektu vadītāja asistenta, programmētāja un mārketinga speciālista, kas nav tieši iesaistīti projekta vadībā, bet kopīgi ar projekta vadītāju strādā pie projekta realizācijas. Šī projekta komanda sastāv no dažādiem

⁵⁸ **Horváth V.**, *Project Management Competence – Definitions, Models, Stanarts and Practical Implications*, Budapest Management Review, Vol. 50 Issue 11, pp. 2-17.

speciālistiem ar specifiskām zināšanām konkrētajā jomā vai ar konkrētu prasmju kopumu, kas ir svarīgs projekta veiksmīgai realizācijai. Piemēram, svarīgs ir programmētājs, kurš spēs konsultēt kolēģus par dažādiem tehniskiem jautājumiem, kas saistīti ar platformas izstrādi un tālāko funkcionalitāti, kā arī būs tas, kurš spēs objektīvi novērtēt IT pakalpojumu sniedzēja veiktos darbus saistībā ar platformas izstrādi un konsultēt Projekta vadītāju par gala darba pieņemšanu un varēs kvalitatīvi veikt šīs platformas testēšanu. Mārketinga speciālista loma šajā projektā ir svarīga, lai spētu izplānot dažādās projekta reklāmas kampaņas aktivitātes kā arī strādāt pie paša zīmola un tā sila grāmatas izveides, kā arī ļoti svarīga funkcija ir sākotnējās klientu bāzes uzrunāšana. Projekta vadītāja asistentam ir svarīga loma, palīdzēt tiešā veidā Projekta vadītājam ar darbiem, kurus viņš deleģē asistentam, kā arī seko līdzi kopējam projekta komandas darbam. Projekta komandas galvenā ir izpildītāju funkcijas un svarīgākie uzdevumi ir piedalīties projekta plānošanā, izpildīt nodefinētās darba paketes un sagatavot nepieciešamo dokumentāciju par paveiktajiem darbiem un izmantotajiem resursiem. Projekta komandai nepārtraukti ir jāseko līdzi projekta nospraustajiem termiņiem, resursu patēriņam, kā arī aktualitātēm nozarē un pasaulē kopumā, lai spētu laicīgi reaģēt uz iespējamajiem riskiem vai kāda cita veida nepieciešamajām izmaiņām projektā un nekavējoties par to jāziņo Projekta vadītājam, lai tas varētu uzsākt tālākās nepieciešamās darbības. Projekta komandas dalībnieku atbildība ir savlaicīga uzdevumu izpilde, atbilstošā kvalitātē un apjomā.

Kopumā veicot analīzi par projekta institūciju lomu sadalījumu šajā projektā, darba autore secina, ka lomas ir sadalītas hierarhiski.

Lai visiem projektā iesaistītajiem būtu skaidras to funkcijas visās projekta fāzēs, autore izveidoja funkciju un atbildības matricu (skat. 3.1. tab.), kurā tiek attēlota projekta institūciju iesaiste un atbildības līmenis dažādos projekta posmos.

Tabula 3.1.

Projekta institūciju funkciju un atbildības matrica⁵⁹

	Projekta uzdevuma devējs	Projekta vadītājs	PV asist.	Program mētājs	Mārketinga speciālists
Projekta starts	L	I/L	I	I	I
Projekta plānošana	I/L	I/L	D/K	D/K	D/K
Projekta kontrollings	I/L	A/I	K/D	K/D	K/D
Projekta noslēgums	I/L	A/L	K	K	K

⁵⁹ Tabulu 3.1. izstrādājusi darba autore

Tabulas 3.1. turpinājums

Izpēte	I	L/A	D/K	D/K	D/K
Pamatkonceptija	I	L/A	D/K	D/K	D/K
Detālkonceptija	I	L/A	D	D	D
Realizācija	L	I/D	I/D	I/D	I/D
Ieviešana	I	I/D	I/D	I/D	I/D

A – nes atbildību

D – līdzdarbojas, izpilda

I – saņem informāciju

L – pieņem lēmumus, apstiprina

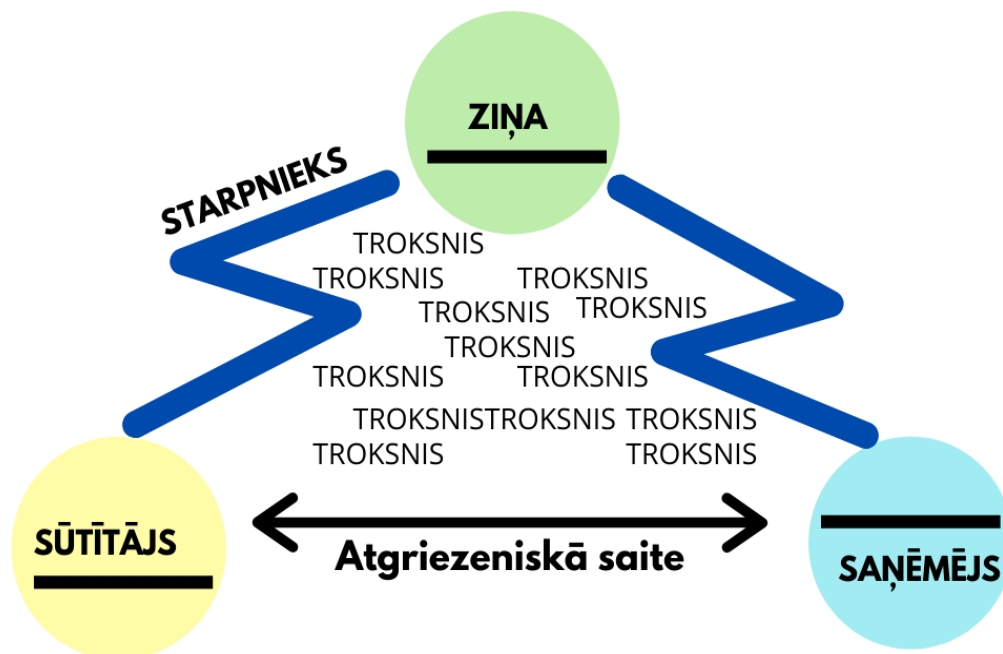
K – sniedz konsultācijas

Kā redzams tabulā 3.1. projekta uzdevuma devējs, kas šajā projektā pilda arī uzraudzības komitejas lomu, pārsvarā saņem informāciju un svarīgākajos posmos, kur nepieciešams pieņemt stratēģiski svarīgus lēmumus, viņš tiek iesaistīts arī lēmumu pieņemšanas un apstiprināšanas procesā. Projektu vadītājs turpretim nes atbildību par konkrētām fāzēm, saņem informāciju, pieņem lēmumus un līdzdarbojas vai izpilda nepieciešamos uzdevumus. Projekta komandas galvenie uzdevumi kā redzams ir informācijas saņemšana, darbu izpilde un līdzdalība tajos, kā arī nepieciešamības gadījumos, dažās no fāzēm konsultāciju sniegšana.

Lai saprastu kā tiek kontrolēta darbu norise un laika grafiks, kā arī citi svarīgi jautājumi, darba autore nākamajā nodaļā aprakstīs komunikācijas formas projektā.

3.1.4. Komunikācijas formas projektā

Jebkura projekta veiksmīgu realizāciju būtiski var ietekmēt efektīva un veiksmīga komunikācija projekta organizācijā un ārpus tās projekta ietvaros.



Att.3.4. Komunikācijas pamat modelis⁶⁰

Kā redzams attēlā 3.4. gan ziņas sūtītājam, gan tās saņēmējam ir svarīga tās atgriezeniskā saite, tomēr apkārt vērojams troksnis, kas izprotams kā dažādi traucēkļi skaidrai ziņas saņemšanai, kā arī redzams starpnieks, kas šo ziņu nogādā tās saņēmējam. Svarīgi ir skaidri un detalizēti izplānot komunikāciju organizācijā kopumā un konkrēti projektā, lai izvairītos no dažādiem traucējošiem faktoriem, un savstarpēji nosūtītā ziņa skaidri un tieši sasniedz tās saņēmēju.

Pozitīva efekta sasniegšana ir iespējama jau projekta inicializācijas posmā. Komunikācijas veids un tās izplatīšanas kanāli, ir ļoti svarīgi faktori, kas ietekmē projekta attīstību. Kā arī plašāka komunicējot par projektu un izskaidrojot nospraustos mērķus, var palīdzēt jau sākotnējā projekta stadijā identificēt potenciālos riskus. Par projekta komunikācijas struktūru un formu vienojas visas projektā iesaistītās puses. Katra projekta komunikācijas plāns ir atšķirīgs un tā veidošana ir atkarīga no konkrētā projekta nosacījumiem un dažādiem citiem aspektiem. Šis komunikācijas veids var oficiāls vai neoficiāls atkarībā no projekta veida, tas var būt detalizēts vai vispārināts atkarībā no informācijas, kas tiek apmainīta un dažādiem citiem nosacījumiem, kas ietekmē komunikāciju projekta ietvaros, tāpat komunikācija var

⁶⁰ Attēlu 3.4. izveidojusi darba autore. Informācijas avots; **Springer M.L.**, *Project and Program Management : A Competency-Based Approach, Fourth Edition*, Purdue University Press, 2019, pp.539

notikt klātienē vai attālināti, piemēram, izmantojot dažādus tiešsaistes komunikācijas rīkus. Projektu vadītājiem ir ārkārtīgi svarīgi ar pirmo reizi izveidot uztveramu ziņojumu, lai izvairītos no kļūmēm komunikācijas procesā.⁶¹ Svarīgs komunikācijas faktors ir ikvienam komandas dalībniekam saprotama informācija, kas nerada pārpratumus un nesaprašanās par kādu no veicamajiem uzdevumiem vai procesiem kopumā.

Lai tiktu nodrošināts efektīvs mazas projekta komandas darbs, svarīga ir piemērotas komunikācijas formas izvēle, izstrādājot plānu, kas nodrošinātu ātru, viegli pieejamu, saprotamu un efektīvu informācijas apmaiņu starp projekta institūcijām par aktuālajiem jautājumiem. Darba autore ir arī apkopojusi konkrētā projekta komunikāciju formas, kas redzamas 22.pielikumā.

Kopumā darba autore projektā izvēlējusies divpadsmit komunikācijas formas - starta sanāksme, projekta kick-off sanāksme, komandas sanāksmes, PUK sanāksmes, sanāksmes ar mārketinga aģentūru, sanāksme ar projekta ārpakalpojuma darbiniekiem, projekta beigu pārskats, citi, t.i., e-pastu sarakstes, tiešsaistes rīki, paziņojumi, dokumentu izplatīšana elektroniski, statusa atskaites izplatīšana elektroniski, audita pārskats, ceturkšņa pārskats.

Komunikācija projektā tiek iedalīta divos veidos pēc norises vietas, komunikācija, kuras norise ir projekta birojs vai arī elektroniskā komunikācija, kas tiek veikta attālināti izmantojot dažādus tiešsaistes rīkus un citus attālinātos komunikācijas veidus.

Kopumā pēc izstrādātais plāns tiek balstīts uz to, ka liela informācijas apmaiņa starp projekta komandas dalībniekiem var notikt attālināti caur elektroniskajiem saziņas līdzekļiem, projekta komandas dalībniekiem nepārtraukti nav nepieciešams atrasties birojā uz vietas un organizēt speciālas sapulces, lai izskatītu kādu jautājumu, bet gan to iespējams izdarīt attālināti, ietaupot laiku. Klātienē notiek stratēģiski nozīmīgās sapulces, kad nepieciešams lemt par kādām izmaiņām projekta tālākajā norisē, vai nepieciešams izskatīt un apstiprināt projektam svarīgu dokumentāciju. Klātienē arī pēc nepieciešamības tiks organizētas sapulces ar ārpakalpojumu sniedzējiem, lai efektīvāk varētu izrunāt visas detaļas un sastādīt veicamo uzdevumu plānu, kā arī projekta komandai pēc nepieciešamības regulāri notiks arī klātienes sapulces, kurās tiks koncentrēti izrunātas aktualitātes, kas skar visus komandas dalībniekus.

Pēc projekta komunikācijas formas analīzes veikšanas nepieciešams veikt analīzi par projekta interesentiem un to ietekmi uz projektu. Nākamajā apakš sadaļā darba autore veiks interesentu analīzi.

⁶¹ Čulo K., Skendrović V., *Communication management is critical for project success*, Informatologia. 2010, Vol. 43 Issue 3, p228-235

3.1.5. Projekta interesentu analīze

Projekta interesenti var būt individuālas personas, uzņēmumi, valsts institūcijas, sabiedriskas organizācijas kā arī dažādas citas sabiedrības grupas un subkultūras. Projekta interesentus, pēc to atrašanās vietas projekta struktūrā, nodala divās lielās grupās: iekšējie un ārējie interesenti. Projekta iniciatori un projekta vadītājam ir svarīgi pēc iespējas ātrāk apzināt visus projekta interesentus, lai prognozētu to iespējamo attieksmes un rīcības ietekmi projekta iniciēšanas, plānošanas un īstenošanas gaitā.⁶² Projekta interesentiem ir svarīga nozīme tajā kāda būs projekta realizācijas gaita un vai visi veicamie darbi norisināsies pēc sākotnēji izstrādātā plāna.

Projekta iekšējie interesenti ir personas, organizācijas vai sabiedrības grupas, kuras tiešā veidā piedalās projekta mērķu noteikšanā, projekta plānošanā, kā arī projekta īstenošanas vadīšanā un kontrolē. Iekšējie interesenti ir uzdevuma devējs, projektā izstrādātā produkta lietotāji, Projekta vadītājs un Projekta komanda, projekta investori un citi tiešā veidā ar projekta realizāciju saistīti cilvēki un grupas.

Projekta ārējie interesenti ir personas, institūcijas, sabiedriskās organizācijas vai dažādas sabiedrības grupas, kuras tieši nepiedalās projekta plānošanā un īstenošanā, tomēr projekta realizētājiem un uzdevuma devējiem obligāti jāņem vērā šo ārējo interesentu viedoklis, lai projekta realizācija varētu veiksmīgi noritēt. Ārējie interesenti ir sabiedrība kopumā, valsts iestādes, masu mediji, pakalpojumu sniedzēji un citas ieinteresētās personas, kas tiešā veidā neiesaistās projekta realizācijā, tomēr būtiski var ietekmēt šos procesus, ja projekta īstenošana savlaicīgi neapzina šīs grupas un neveido veiksmīgu tālāko komunikāciju.

Lai apzinātu un varētu veidot pasākuma plānošanas platformas izstrādes projekta interesentu komunikācijas plānu, darba autore ir apkopojusi projekta interesentu grupas, ko var apskatīt attēlā 3.5.

⁶² Sadarbības darba vadības platformas Wrike raksts, *What is a Stakeholder in Project Management?* (tiešsaiste) Pieejams: <https://www.wrike.com/project-management-guide/faq/what-is-a-stakeholder-in-project-management/> (skatīts 20.03.2020.)



Att. 3.5. Projekta interesentu grupas⁶³

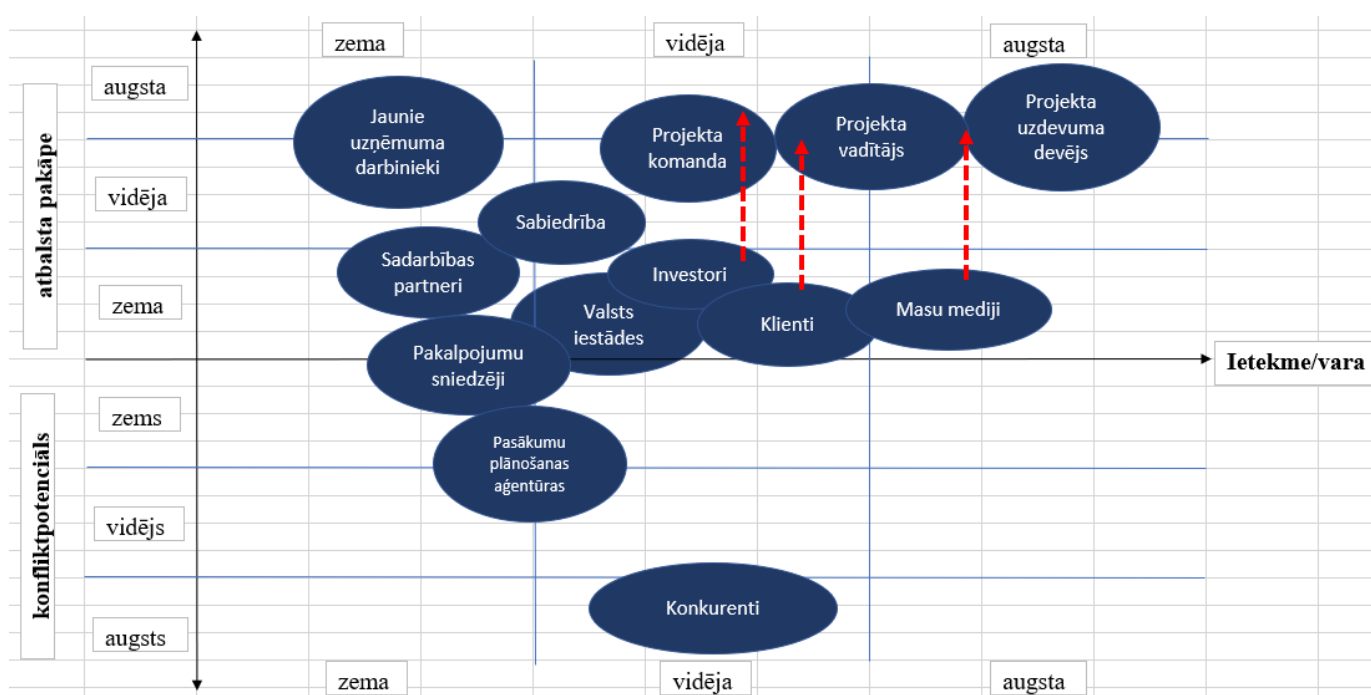
Kopumā darba autore identificēja trīspadsmit ārējos un iekšējos interesentus konkrētajam projektam, tie ir PUD, Projekta vadītājs, projekta komanda, jaunie uzņēmuma darbinieki, projekta investori un sadarbības partneri, sabiedrība kopumā, konkurenti, potenciālie klienti, pasākumu plānošanas aģentūras un pakalpojumu sniedzēji, kā arī masu mediji un valsts iestādes.

Lai izprastu interesentu nozīmību projektā ir svarīgi ne tikai identificēt projekta interesentus, bet arī veikt to iesaistes analīzi (skat. 23. pielikumu). Darba autore šajā projektā saskata, ka daudzu interesentu iesaiste projektā šobrīd ir nezināma, bet ir skaidri zināms, ka ir nepieciešams izstrādāt stratēģiju, lai sasniegtu to iesaisti atbalstošā līmenī, kas veicinātu projekta veiksmīgu norisi un arī izstrādātās platformas veiksmīgu darbību pēc projekta realizācijas. Darba autore izstrādāja projekta interesentu detalizēto izvērtēšanu, ko apkopoja tabulā (skat. 24. pielikumu), kurā redzams kāda ir interesentu attieksme saistībā ar projektu, kāda ir ietekmes pakāpe un interese, kāda ir situācija ar šo interesentu vai tās ir cerības vai bailes un kāda ir tālākā stratēģija, lai veidotu veiksmīgu komunikāciju ar konkrēto interesentu grupu. Pārsvārā attieksme no interesentu puses ir diezgan neitrāla un pat atbalstoša un pieturoties pie komunikācijas stratēģijas ar interesentiem norise un to ietekme uz projektu būs

⁶³ Attēlu 3.5. izstrādājusi darba autore

pozitīva, galvenais saglabāt pēc iespējas neitrālu komunikāciju ar konkurentiem, jo tā šobrīd ir interesentu grupa ar kuru ir iespējams konflikts.

Darba autore izstrādāja projekta interesentu grafiku pēc to sadarbības un ietekmes pakāpes (skat. att. 3.6.), lai izprast interesentu ietekmi un varu attiecībā uz projektu, kā arī to kāda ir atbalsta pakāpe no interesentu puses un vai ir iespējams konflikts ar kādu no projekta interesentiem. Kā redzams attēlā 3.6. pārsvarā interesentu attiecības ar projektu ir atbalstošas un tikai ar konkurentiem un pasākumu plānošanas aģentūrām ir konflikta potenciāls. Attēlā ar sarkanu raustītu bultiņu ir norādīts kādā virzienā projekta komanda vēlētos virzīt komunikāciju ar investoriem, klientiem un masu medijiem, lai projektu norise noritētu vēl raitāk un arī tālākā komunikācija par projektu arī pēc tā realizācijas būtu veiksmīga.



Att. 3.6. Projekta interesentu grafiks pēc to sadarbības un ietekmes pakāpes⁶⁴

Īpaši svarīga sākotnējā fāzē ir komunikācija ar klientiem, lai pēc projekta palaišanas uzņēmumam būtu jau kāda klientu bāze, kas arī nodrošinātu uzņēmumu ar pirmajiem ienākumiem, un tālāko komunikāciju, veicinot netiešo uzņēmuma mārketingu. Svarīga ir arī komunikācija ar mediju pārstāvjiem, kas spēj ietekmēt projekta atpazīstamību un to, kā sabiedrība uztver šo projektu kopumā, mediji var palīdzēt izstāstīt projekta mērķus tam saistošajai mērķauditorijai. Arī sadarbība ar investoriem ir svarīga, jo tā veicinās tālāku projektu

⁶⁴ Attēlu 3.6. izstrādājusi darba autore

attīstību un iespējamu paplašināšanos pēc pirmā projekta realizācijas, turpinot mērķu sasniegšanu plašākā mērogā.

Interesentu ietekme uz projekta norisi ir tieši saistīta ar projekta riskiem. Risku analīze ir viena no nozīmīgākajām projektu vadīšanas daļām. Nākamajā apakšnodaļā darba autore veiks projekta risku analīzi un aplūkos pasākumus to samazināšanai, kas ir svarīgi, lai nodrošinātu veiksmīgu projekta gaitu.

3.1.6. Projekta risku analīze

Risku vadība mūsdienās var būt izprotams kā vērtīgs resurss uzņēmējdarbībā, kas palīdz radīt uzņēmuma konkurētspēju un pievieno vērtību.⁶⁵ Šis process ir svarīgs uzņēmējdarbībā kopumā kā arī katrā projektā individuāli.

Projekta vadībā viena no galvenajām lomām ir risku vadībai un nepieciešamībai izstrādāt labākus un specifiskākus riska pārvaldības instrumentus. To veicina vēlme samazināt projektu nenoteiktību un risku.⁶⁶ Lai izvairītos no neparedzamām situācijām, kas var radīt izmaiņas projekta norisē.

Projekta riska vadība sevī ietver risku identifikāciju, analīzi, risku ietekmes samazināšanas stratēģijas izveidi un projekta risku kontroles procesu izstrādi. Projekta risku vadības galvenais uzdevums ir samazināt negatīvo notikumu varbūtību un ietekmi uz projektu. Projekta risks ir notikums, kas spēj kādā veidā, pozitīvi vai negatīvi, ietekmēt projekta termiņus izmaksas, resursus vai projekta gaitu un kvalitāti kopumā.⁶⁷ Tāpēc svarīgi ir ieviest projektā risku vadību, lai novērstu risku iespējamo negatīvo ietekmi uz projektu.

Riska novērtēšanas procesā riski tiek identificēti, sakārtoti prioritārā secībā un izsekoti atbilstoši to nozīmīgumam. Brīdī, kad projekta vadītājs un organizācijas komanda identificē risku, tiek izveidots ārkārtas rīcības plāns, lai mazinātu radušos riskus. Pēc šī posma tiek izveidots riska žurnāls, lai gan komandas locekļus, gan ieinteresētās puses informētu par situāciju. Lai garantētu projekta riska pārvaldības piemērotu ieviešanu, projekta vadītājam katru dienu ir jāizseko riski.⁶⁸ Riska pārvaldība ir svarīga projekta vadības sastāvdaļa. Tas lielā mērā palielina panākumu iespējas. Šie ir daži no ieguvumiem no efektīva riska pārvaldības plāna

⁶⁵ **Bérard C., Teyssier C.**, *Risk Management : Lever for SME Development and Stakeholder Value Creation*, John Wiley & Sons, Incorporated, 2018, pp. 269.

⁶⁶ **Benade S.J., Hugo F.D., Pretorius L.**, *Some Aspects of the Use and Usefulness of Quantitative Risk Analysis Tools in Project Management*, South African Journal of Industrial Engineering December 2018 Vol 29(4), pp 116-128

⁶⁷ Project Management Institute A Guide to the Project Management Body Of Knowledge Fifth edition. PMI, Pennsylvania, 2013. pp 309

⁶⁸ **Dinu A.M.**, *Project Risk Management – Reasons Why Projects Fail*, Quality-Access to Success Journal, Vol. 17, SRAC, 2016, pp 212.

izstrādes un ieviešanas, strādājot pie jebkura projekta. Projektu riska pārvaldības plāns (pazīstams arī kā riska mazināšanas plāns) ir oficiāls dokuments, kurā aprakstīts, kā rīkoties ar konkrētiem riskiem un kādas riska pārvaldības darbības var veikt, lai mazinātu vai novērstu draudus projekta darbībām un rezultātiem.⁶⁹ Projekta riska pārvaldības plāns projekta komandas dalībniekiem dod izpratni par riska pārvaldības darbībām, kuras viņi var veikt, lai identificētu, analizētu un reaģētu uz draudiem ap projektu un tā ietvaros.

Šī darba otrajā nodālā, veicot izstrādāto projekta alternatīvu analīzi, darba autore veica kvalitatīvo risku analīzi, kas sniedza informāciju par projekta riskiem, to cēloņiem, iespējamajām sekām, risku pakāpi (skat.17. pielikumu), kā arī tika izveidota risku varbūtības un ietekmes matrica (skat. att 2.2.). Balstoties uz šiem rezultātiem darba autore izstrādāja 3.2. tabulā redzamo projekta risku stratēģiju un pasākumu tabulu.

Tabula 3.2.

Projekta risku stratēģiju un pasākumu tabula⁷⁰

Riska Nr.	Riska apraksts	Riska līmenis	Stratēģija	Pasākumi	Atbildīgais par risku
R3	Personāla trūkums, personāla pārslodzes dēļ	40	Izvairīšanās	Veikt resursu pārplānošanu	Projektu vadītājs
R4	Neveiksmīga mārketinga kampaņa neveiksmīgi izstrādātas stratēģijas dēļ	28	Izvairīšanās	Veikt detalizētu mārketinga stratēģijas izstrādi, iekļaujot tajā gan sasniedzamos mērķus, uzdevumus to sasniegšanai un pārējās nepieciešamās sadaļas.	Projekta vadītājs

Analizējot 3.2. tabulā atspoguļotos projekta riskus, darba autore izvēlējās izvairīšanās stratēģijas, jo šiem riskiem ir augsts riska līmenis, šie abi arī bija augstākā līmeņa riski konkrētajā projektā, tāpēc darba autore izskatīja tieši šo risku novēršanas pasākumus. Augstākais riska līmenis ir projekta riskam, kas paredz iespējamību, ka varētu iestāties situācija, kas projektā ir personāla trūkums pārslodzes dēļ, šī riska laicīgai novēršanai, darba autore

⁶⁹ M. Mileusni; K. Horvatin, *Methods for Project Risks Assessment*, Coll. Antropol. 38 (2014) Suppl. 1: 125–134

⁷⁰ Tabulu 3.2. izstrādājusi darba autore

ierosināja veikt resursu pārplānošanu, laicīgi paredzot darbinieku noslodzi projekta laikā. Kā otrs augstākais risks projektā bija riskam, kas paredz iespējamu neveiksmīgu mārketinga kampaņu nepilnīgi izstrādātas stratēģijas dēļ, lai izvairītos no šī riska, nepieciešams profesionāli izstrādāts mārketinga plāns un stratēģija, kas ietvertu projekta mērķus, uzdevumus, mērķauditoriju un soļus kā sasniegt nospraustos mērķus, ietverot komunikācijas kanālus, nepieciešamos materiālus, atbildīgās personas, laika grafiku un citas svarīgas sadaļas, kas nodrošinātu veiksmīgas mārketinga kampaņas norisi. Kopumā šim projektam riska līmenis ir salīdzinoši zems, jo pārējie konstatētie riski ir vidēja vai zema līmeņa.

Pēc veiksmīgas projekta starta norises, izpildot visus priekšnosacījumus, (skat. 25.pielikumu), tālākai projekta procesa norisei nepieciešams veikt to gaitas, termiņu, resursu un izmaksu plānošanu. Nākamajā nodaļā darba autore veiks projekta plānošanu.

3.2. Projekta plānošana

3.2.1. Projekta struktūrplānošana

Projekta vadīšanā jāizvēlas un jāizveido atbilstoša organizatoriskā forma un struktūra, lai tā nosegtu visas funkcijas un būtu elastīga.⁷¹ Projekta struktūrplāns vizuāli definē darbības jomu pārvaldāmās daļās, kuras projekta komanda var saprast, jo katrs darba sadalījuma struktūras līmenis nodrošina tālāku definīciju un detalizāciju.⁷² Projektiem var būt ļoti daudz dažādu formu. Ar formu mēs domājam to, kā dažādi elementi ir strukturēti un kā tie ir savstarpēji saistīti. Droši vien vienkāršākais veids, kā izskaidrot sava projekta formu un struktūru, ir izmantot grafisko atainojumu.⁷³ Tāpēc svarīgi izstrādāt projekta struktūrplānu, lai tālākās projekta norises un veicamie darbi būtu skaidri saprotami ikvienai projektā iesaistītajai personai.

Jau pašā sākumā ir nepieciešams precīzi izklāstīts plāns, lai iesniegtu sarežģītu projektēšanas uzdevumu. Labākā pieeja ir projekta struktūras plāns (PSP). Tas labākajā gadījumā koka struktūras veidā parāda visus gadījumus, kas nepieciešami projekta mērķa sasniegšanai, piemēram, būvobjekta dizainu. Rezultāti tiek apkopoti uzdevumu vienībās. Atkarībā no tā, cik sarežģīts ir projekts ir un cik liels ir uzdevumu vienību skaits, ir skaidri jāiekļauj vairāki klasifikācijas līmeņi, lai skaidri strukturētu projektu kopumā. Visbeidzot, PSP

⁷¹ **Forands I.**, *Projekta menedžments*, Rīga, Latvijas Izglītības fonds, 2006, 268.lpp

⁷² Work Breakdown Structure (WBS) (tiešsaiste) Pieejams: <https://www.workbreakdownstructure.com/> (skatīts 3.04.2020.)

⁷³ **Wallace S.**, *The ePMbook*, (tiešsaiste) Pieejams: <https://www.epmbook.com/index.html> (skatīts 3.04.2020.)

mērķis ir plānotās visas zināmās darbības tādā veidā, ka ir vieglāk atpazīt, ja kaut kā trūkst.⁷⁴ Tāpēc svarīgi struktūrplānu izveidot pēc iespējas detalizētu, lai tas būtu pilnīgs un saprotams.

Balstoties uz izstrādāto projekta uzdevumu (skat. 19. pielikumu), darba autore izstrādāja projekta struktūrplānu. Projekta struktūrplānā ir atspoguļoti projekta ietvaros izpildāmie darbi, sadalījumā pēc to satura un uzdevumiem. Struktūrplānā visas veicamās darbības tika sadalītas pa fāzēm, tādējādi izveidojot fāžu orientētu struktūrplānu (skat. 26. pielikumu). Sadalot pa fāzēm, zemāk darbi tiek sadalīti fāžu apakšuzdevumos un apakšuzdevumi tiek sadalīti darba paketēs.

Projekta laikā veicamie darbi tika sadalīti 81 darba paketē. Projekta vadīšana ir sadalīta 4 darba paketēs: starts, plānošana, kontrolings un noslēgums. Izpēte sīkāk sadalīta 16 darba paketēs. Izpētes fāzes ietvaros tiek izpētīts un apkopota informācija, par darba tirgu, konkurentiem un viņu platformām, potenciālajiem klientiem, pakalpojumu sniedzēju piedāvājumiem un cita svarīga informācija, kas nepieciešama tālākai darbībai. Pamatkonceptija sīkāk tika sadalīta 15 darba paketēs, kurās tiek noteikti potenciālie klienti un platformas lietotāji, tiek definēts kāds aprīkojums nepieciešams birojam, kādas biroja telpas tiek meklētas, izstrādātas prasības pakalpojumu sniedzējiem un citi darbi, kuru veicami, lai izveidotu skaidru visu projekta aspektu koncepciju. Arī detaļkonceptija sadalīta 15 darba paketēs, kā piemēram, uzņēmuma dibināšanas dokumentācijas sagatavošanas, mārketinga materiālu sagatavošana un citi darbi, kas sagatavo visu nākamajai realizācijas fāzei. Realizācijas fāzē veicamie darbi ir apkopoti 25 darba paketēs, kuras sadalītas pa blokiem. Realizācijas fāzē tika noteikti 9 apakšuzdevumi: biroja aprīkošana, zem kura ir 3 darba paketes; pakalpojumu sniedzēju izvēle, zem kura ir trīs darba paketes; tiešsaistes platforma, zem kura ir 3 darba paketes; mārketinga aktivitātes, zem kura ir 4 darba paketes un personās, zem kura ir 3 darba paketes. Projekta ieviešanas fāzē uzdevumi ir sadalīti 6 darba paketēs.

Analizējot projektam izstrādāto struktūrplānu, darba autore secina, ka PSP ir sagatavots atbilstoši projektu vadīšanas standartiem, ietverot visas nepieciešamās darbības, sākot ar projekta startu līdz projekta noslēgumam.

Nākamajā apakšnodaļā darba autore veiks projekta gaitas un termiņu plāna analīzi.

3.2.2. Projekta gaitas un termiņu plāns

Balstoties uz izstrādāto projekta struktūrplānu, darba autore izveidoja darba pakešu detalizētus aprakstus (skat. 27. pielikumā). Šajos aprakstos iekļauta informācija par darba

⁷⁴ Duisburg-Essen universitātes mācību materiāli, *Explanation: Project Structure Plan (PSP)* (tiešsaiste) Pieejams:<https://duepublico.uni-duisburg-essen.de/servlets/DerivateServlet/Derivate-24521/PSP.pdf> (skatīts 04.04.2020.)

paketes atbildīgo, darba paketes nosaukums un PSP, sekojošo noriņu saraksts, katrai norisei piešķirtais ilgums darba dienās, nepieciešamajiem resursiem un paredzēto darba apjomu norādītu stundās, kā arī noriņu izpildes gaitā sasniedzamais rezultāts un potenciālie darba paketes gaitā iestājušies riski.

Aizpildot darba pakešu aprakstus, tika ievērots nosacījums, ka katrai darba paketei tiek noteikta viena atbildīgā persona no projekta komandas. Kā iepriekš minēts, visas projekta darba paketes ir redzamas 27. pielikumā. No visām darba paketēs ietvertajām norisēm darba autore izstrādāja strukturētu projekta noriņu tabulu, kas ietver sevī visas darba paketēs minētās norises, patērētos resursus un ilgumu dienas. Šajā projektā kopumā ir iepļānotas un noriņu plānā ietvertas 220 norises. Atbilstoši PSP numerācijas sistēmai noriņu tabulā katrai norisei tiek piešķirts savs identifikācijas numurs, tiek fiksēts norises ilgums un atbildīgās personas no projekta komandas. Noriņu plāns tika sagrupēts pa fāzēm, tālāk apakš uzdevumiem un darba paketēm.

Balstoties uz projekta struktūrplānu, darba pakešu aprakstiem un izstrādātu noriņu tabulu, vispirms darba autore izveidoja gaitas plāna shēmu manuāli, pēc tam to vizualizēja veidojot kartītes un tās izklājot loģiskā secībā, pēc tam izveidojot sarakstu ar pirmsnorisēm. Pēc tam apkopotā informācija tika ievadīta datorprogrammā Microsoft Project, kur arī tika veidots gaitas tīkla plāns digitālā versijā.

Projekta gaitas plāns tika veidots, pielietojot MPM (*Metra Potential Method*)⁷⁵ tīklu plānošanas metodi un tas redzams 29. pielikumā. Tīkla plānošanas metode, pēc kuras pasūtījuma vai projekta darbus vispirms sadala vienlaicīgi izpildāmos darbos, pēc tam katrai paralēli veicamai darbu kopai noskaidro tās izpildes laiku. Darbu kopa ar visilgāko laiku ir “kritiskais ceļš”, kas nosaka projekta kopējo izpildes termiņu. Kritiskā ceļa noriņu laikā projekta vadītāja uzdevums ir panākt, lai visi darbi, kas atrodas uz “kritiskā ceļa”, tiktu veikti sākotnēji noteiktajā laikā. Katra darba aizkavēšanās uz šī “ceļa” var radīt visa projekta izpildes termiņa aizkavēšanos, jo uz šī ceļa esošajām norisēm nav brīvā laika rezerve.⁷⁶ Darba autores izstrādātajā tīkla attēlojumā ir redzams kuras no projekta norisēm atrodas uz iepriekš minētā “kritiskā ceļa” un pieprasa īpašu uzmanību un kontroli gan no atbildīgā projekta komandas dalībnieka, gan projekta vadītāja. Pasākumu plānošanas un organizēšanas platformas izstrādes

⁷⁵ **Karthya T., Ramya S.,** *Analysis of Project Planning Using Revised Warshall's Algorithm Mathematics*, AIP Conference Proceedings 2112, India, 2019, pp. 9 (tiešsaiste)

Pieejams: <https://aip.scitation.org/doi/pdf/10.1063/1.5112214?download=true> (skatīts 13.04.2020.)

⁷⁶ Ekonomikas skaidrojošā vārdnīca. — R., Zinātne, 2000 (tiešsaiste)

Pieejams:

<http://termini.lza.lv/term.php?term=%E2%80%9Ckritisk%C4%81%20ce%C4%BCa%E2%80%9D%20metode&list=kritisk%C4%81%20ce%C4%BCa%20metode&lang=LV> (skatīts 13.04.2020.)

projektā uz kritiskā ceļa kopumā atrodas 95 norises. Pats gaitas plāns kopumā sastāv no 220 dažādām norisēm, kuras izkārtotas secīgi un paralēli, atbilstoši katra mezgla atbildīgajai personai no projekta komandas, tādējādi izveidojot gaitas plānu ar 4 atzariem, kas ataino projekta vadītāja atbildībā esošos darbus un to secīgu norisi, tāpat projekta vadītāja asistenta, mārketinga speciālista un programmētāja. Redzams arī kuri darbi ir savstarpēji saistīti un izveidotajā grafikā atrodas novietoti viens zem otra, ja par darbiem atbildīgi ir dažādi komandas dalībnieki, tomēr rezultāts ir vienojošs visiem šiem procesiem.

Pēc gaitas plāna izstrādes darba autore izveidoja arī projekta termiņu tabulu, kas redzama 30. pielikumā. Šajā tabulā ir attēloti projekta norišu agrie sākuma un agrie beigu laiki, vēlīe sākuma un vēlīe beigu laiki, kā arī brīvā laika rezerve un kopējā laika rezerve, kas palīdz arī nepieciešamības gadījumā variēt ar norišu laikiem.

Projekta sākums plānots 2020. gada 1. jūnijā., ievadot visus nepieciešamos datus programmā MS Project kā projekta beigu datums tika norādīts 2021. gada 1.marts, kas norāda uz to, ka projekts iekļaujas sākotnēji nospraustajos termiņos un pat tiek sasniegti labāki rādītāji, jo sākotnēji projekta ilgums tika plānots 12,2 mēnešus, bet pēc visu darbu strukturēšanas projektu iespējams īstenot 10 mēnešu laikā, kas dod iespēju ietaupīt resursus, kā arī jau laicīgi uzsākt platformas darbību.

Plānotais projekta ilgums dienās ir 189 dienas. Projekta starta kopējais ilgums ir 9 dienas, tajā iekļaujot 6 dažādas norises, kas paredz projekta sagatavošanu tā uzsākšanai, kā piemēram, projekta uzdevuma analīze un sākotnējās sapulces. Projekta plānošanas kopējais ilgums sastāda 13 dienas, kuru laikā tiek izstrādāta projekta struktūra, izstrādāts projekta gaitas plāns, plānoti robežstabi, finanses un citi projektam svarīgi aspekti, rezultātā tiek izstrādāta projekta rokasgrāmata. Projekta kontrolings norisinās visa projekta garumā sākot no plānošanas fāzes beigām, kas kopumā ilgst 154 dienas.

Projekta izpētes fāze ir viena no ilgākajām projekta fāzēm, jo tajā tiek meklēta, apkopota un analīze dažāda veida informācija, kas ir svarīga tālākai projekta realizācijai. Šī projekta izpēte kopumā ilgst 25 dienas, kuru laikā tiek pētītas uzņēmējdarbības formas, konkurenti, klienti, pakalpojumu sniedzēji, biroja iznomātāji un citi svarīgi projekta posmi.

Projekta pamatkonceptijas ilgums ir 18 dienas, kuru laikā tiek izvēlēta piemērotākā uzņēmējdarbības forma, noteiktas prasības pakalpojumu sniedzējiem, biroja telpām un nepieciešamajam aprīkojumam, tiek izstrādāts mārketinga stratēģijas koncepts, kā arī uzņēmuma logo koncepts.

Projekta detaļkonceptijas plānotais ilgums ir 17 dienas, kuru laikā tiek sagatavoti nepieciešamie dokumenti uzņēmuma reģistrācijai, izstrādāti līgumprojekti pakalpojumu

sniedzējiem, izstrādāts darba uzdevums platformas izstrādātājiem, sagatavota cenu aptauju dokumentācija, kā arī darba uzdevumu sagatavošana un līgumprojekta izstrāde darba līgumiem.

Projekta realizācijas fāze ir ilgākā no fāzēm, kuras plānotais ilgums ir 75 dienas, kuru laikā ieplānotas 57 dažādas norises. Realizācijas fāzē plānots reģistrēt uzņēmumu, cenu aptauju norise, līgumu slēgšana, konkursa norise platformu izstrādātājiem, mārketinga aģentūrām un personālam, līguma slēgšana ar biroja telpu iznomātājiem un telpu iekārtošana, tehniskā aprīkojuma piegāde un uzstādīšana, tiešsaistes platformas izstrāde, mārketinga stratēģijas un plāna izstrāde, personāla intervijas un pieņemšana darbā. Visus šos darbus iespējams izpildīt tik salīdzinoši īsā laikā, jo darbi tiek optimizēti un norisinās paralēli, kā piemēram, visi konkursi tiek izsludināti un izskatīti vienlaicīgi ietaupot aptuveni 30 dienas, kā arī projektam tiek piesaistīti ārpakalpojumu sniedzēji, piemēram, platformas izstrādāšanā piesaistīts uzņēmums, kas specializējas šādu risinājumu programmēšanā un izstrādē, un projektā piesaistītais programmētājs tikai uzrauga notiekošos procesus un nepieciešamības gadījumā iesaistās un atbild par projekta realizēšanas tehnisko pusi. Tāpat mārketinga plāna izstrādei un realizācijai piesaistīta mārketinga aģentūra, kas projekta sākotnējo mārketinga stratēģijas konceptu var realizēt ātrāk ar sev pieejamajiem dažādiem resursiem, projektam piesaistītais mārketinga speciālists koordinē aģentūras darbu, konsultē to, veic pārbaudi izstrādātājiem materiāliem un palīdz nolīgtajai aģentūrai izprast projekta mērķi un rast atbilstošākos mārketinga risinājumus.

Projekta ieviešanas fāze plānota 13 dienu ilga un sevī ietver 18 dažādas norises, kas ir testu veikšana platformai, kļūdu labošana un platformas publiskošana, mārketinga aktivitāšu realizācija, veiktas nepieciešamās instruktāžas personālam un norisinājies uzņēmējdarbības atklāšanas pasākums.

Projekta noslēguma fāzes plānotais ilgums ir 13 dienas. Šīs fāzes laikā tiek parakstīts PN akts, veikta faktisko izmaksu kalkulācija, pieredzes apkopošana par projekta norisi, tiek sastādīta gala atskaite, tiek apkopota un nodota visa gala dokumentācija par projektu, norisinās projekta noslēguma sanāksme un komandas atlaišana.

Projekta kontrolings kā jau iepriekš minēts norisinās visa projekta garumā, tas norisinās pēc katras fāzes beigām, bet arī papildus svarīgākajos projekta posmos pēc darbu veikšanas, piemēram, pēc platformas grafiskā dizaina izstrādes, kad skaidrs kā platforma izskatīsies un ko tā sevī ietvers un pēc pašas platformas pilnīgas izstrādes, kad skaidrs kāds ir gala produkts un nepieciešams pārbaudīt tā atbilstību sākotnēji izstrādātajai tehniskajai specifikācijai.

Kā jau sākotnēji tika minēts, tā kā darbu norise tika organizēta paralēli un tika piesaistīti ārpakalpojumu sniedzēji, projektu iespējams īstenot 10 mēnešu laikā, tādējādi ietaupot 2,2 mēnešus pēc sākotnēji aprēķinātā projekta realizācijas ilguma.

Darba autore izveidoja arī projekta tīklo to līnijdiagrammu, kas palīdz grafiski attēlot projekta norisi⁷⁷, kas redzama 31. pielikumā. Šajā diagrammā grafiski tiek attēlots projekta realizēšanas laiks, un katras norises īstenošanai nepieciešamo projekta komandas noslodze. Mūsdienās šāda veida diagrammas ar vien vairāk tiek izmantotas projektu pārraudzībā dažādās nozarēs.

Nākamajā nodaļā darba autore izstrādā projekta resursu un izmaksu plānu un analizē atšķirības starp sākotnējiem aprēķiniem un ar programmas MS Project veiktajiem aprēķiniem pēc darbu optimizācijas.

3.2.3. Projekta resursu un izmaksu plāns

Nākamais solis projekta plānošanā ir resursu un izmaksu apzināšana un plānošana. Kā resursi tiek saprasti gan materiālie un finanšu resursi, gan personālrēsu, kas nepieciešami projekta realizācijai.

Veiksmīga projekta piegādi nosaka tā kopējās izmaksas un spēja ievērot projekta izpildes termiņus. Projektu vadība ir veids kā nākotnē tiks vadīti dažādi procesi dažādās nozarēs, tāpēc īpaši svarīgi ir pievērst uzmanību ekonomiskajiem un finanšu faktoriem. Sarežģīta ekonomisko lēmumu pieņemšana liek dažu projektu ietvaros pieņemt nepareizus lēmumus, jo nav atbilstošas informācijas pietiekamā apjomā.⁷⁸ Tāpēc īpaši svarīgs ir plānošanas process, lai pieņemtu projektam ekonomiski izdevīgus lēmumus. Projektu vadītājiem jāspēj efektīvi sadalīt laiku un resursus, lai pārvaldītu izmaksas un saglabātu projektu uz tā ceļa. Gandrīz visas organizācijas meklē šīs projektu vadības prasmes, jo tās parāda PV spēju uzturēt sakārtotību un komunicēt ar komandas locekļiem, īpaši strādājot ar sarežģītiem projektiem. Projekta plānošana ir tikpat svarīga kā izmaksu plānošana, jo tā nosaka projekta izpildes grafiku, nepieciešamos resursus un reālo situāciju.⁷⁹ Tāpēc īpaši svarīgs plānošanas process PV ir tieši projekta resursu un izmaksu plāna sastādīšana un vēlāka tā pārvaldība un realizācija. Projekta vadītāja darbs pie projekta resursu un izmaksu plāna turpinās visa projekta garumā, jo nepārtraukti nepieciešams sekot līdz šī plāna izpildei, izmaiņām tajā, nepieciešamības gadījumā PV jāspēj šis plāns mainīt un pielāgot kādai konkrētai situācijai, lai sasniegtu veiksmīgu gala rezultātu ar pieejamajiem resursiem un finanšu līdzekļiem.

⁷⁷ Uzņēmuma TeamGrantt raksts, What is a grantt chart? (tiešsaiste)

Pieejams: <https://www.teamgantt.com/what-is-a-gantt-chart> (skatīts 15.04.2020.)

⁷⁸ **Galli B.J.**, *The Future of Economic Decision Making in Project Management*, IEEE Transactions on Engineering Management, vol. 67, no. 2, 2020, pp. 396-413

⁷⁹ **Scott B.**, *Importance of Project Schedule and Cost Control in Project Management* (tiešsaiste)

Pieejams: <https://www.globalknowledge.com/us-en/resources/resource-library/articles/importance-of-project-schedule-and-cost-control-in-project-management/> (skatīts 15.04.2020.)

Resursu pārvaldība ir milzīgs izaicinājums projekta vadībai. Projektam jābūt pieejamiem pietiekamam skaitam darbinieku pat tad, ja norises neiet gluži pēc plāna. Resursu plānošana ir ļoti cieši saistīta ar izmaksu plānu un projekta laika grafiku.⁸⁰ Šie visi iepriekš minētie elementi ir savstarpēji saistīti un vistiešākajā mērā veido un ietekmē izveidoto projekta spriedzes trijstūri, jo resursi ietekmē izmaksas un laiku, kas protams, viss ietekmē sasniedzamo rezultātu. Konkrētajā projektā arī ir nepieciešami iepriekš minētie personālrесursi un finanšu resursi. Darba autores izstrādātā resursu un izmaksu plāns pēc norisēm ir apskatāma 32. pielikumā. Lai izstrādātu projekta resursu un izmaksu plānu darba autore sākotnēji noteica projekta komandas dalībniekus un to vienas stundas darba likmi, kā arī citus projektā nepieciešamos resursus un to izmantošanas izmaksas. Izstrādājot projekta darba pakešu aprakstus katrai norisei tika noteikts darba apjoms dienās un tika noteikts, kurš komandas dalībnieks to veiks un cik stundas tas prasīs. Balstoties uz izstrādātajiem projekta darba pakešu aprakstiem katrai norisei tika piesaistīti personāla resursi. Projekta komanda sastāv no četriem speciālistiem: projekta vadītāja, projekta vadītāja asistenta, mārketinga speciālista un programmētāja. Tabulā 3.3. ir redzams visu personālrесursu plānotais darba apjoms, vienas stundas darba samaksas likme un kopējā darba samaksa projekta laikā.

Tabula 3.3.

Projekta komandas slodze un izmaksas⁸¹

Komandas dalībnieks	Stundas	Stundas likme	Kopējā summa
Projekta vadītājs	756.4	€7.50/hr	€5,673.00
Projekta vadītāja asistents	355.28	€6.00/hr	€2,131.68
Mārketinga speciālists	283.84	€6.00/hr	€1,703.04
Programmētājs	388.08	€6.00/hr	€2,328.48

Kā redzams tabulā 3.3. lielākā slodze šī projekta laikā ir projekta vadītājam, kas ir saprotams, jo projekta vadītāja atbildībā ir starta, plānošanas, kontrolinga, pārplānošanas un noslēguma uzdevumi, kā arī tekošie projekta uzdevumi, kas saistīti ar augstu atbildības līmeni,

⁸⁰ **Strasser J.**, *How to Optimize Your Strategic and Tactical Project Resource Management*, (tiešsaiste) Pieejams: <https://www.theprojectgroup.com/blog/en/resource-planning-in-project-management/> (skatīts 16.04.2020.)

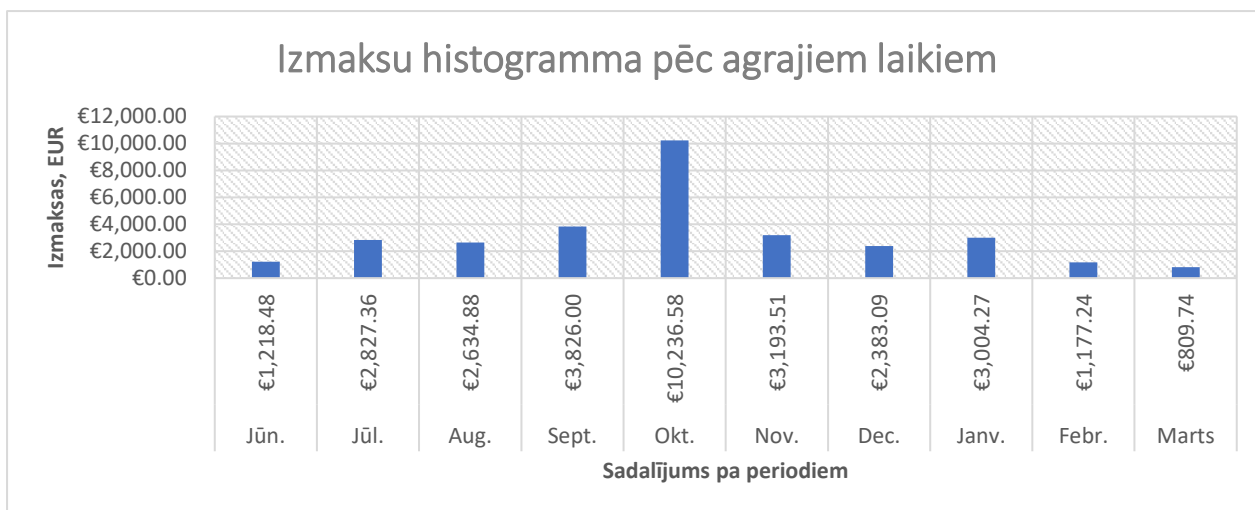
⁸¹ Tabula 3.3. ir darba autores izstrādāta

jo projektu vadītājs ir tas, kurš slēdz līgumus, reģistrē uzņēmumu, paraksta PNA un veic citus atbildīgus uzdevumus. Projekta vadītāja asistentam un programmētājam slodze ir diezgan līdzīga, bet mārketinga speciālistam ir salīdzinoši mazākā slodze šajā projektā.

Projekta realizācijai nepieciešamās tiešās investīcijas tika piesaistītas tām atbilstošajām darba paketēm, piemēram, tehniskā aprīkojuma iegāde, uzņēmuma dibināšana, ārpakalpojumu izmaksas un dažādi citi ar projektu saistītie izdevumi. Projekta vadīšanas izmaksas, kas sevī ietver projekta biroja nomas izmaksas, telekomunikāciju sakaru pakalpojumi, dažādas izmaksas par kancelejas precēm un cita veida administratīvie izdevumi tika pievienoti pie projekta vadīšanas apakšuzdevuma un neparedzētie izdevumi tika pievienoti pie projekta kopumā. Projekta izmaksu apjomu un projekta komandas personāla resursu izmantošanas apmēru ietekmē iepriekšējā nodaļā veiktā termiņu plānošana, jo svarīgi apzināties to, ka jo ilgāks būs projekts, jo augstāki būs izdevumi par projekta komandas darba samaksu un paša projekta biroja uzturēšanu, tomēr jāņem vērā, ka projektu nevar pārmērīgi censties optimizēt un saīsināt uzticot vienam cilvēkam vairāk uzdevumu nekā to ir iespējams paveikt, jo tajā brīdī rodas pārslodze, kas var radīt dažādas citas problēmas projekta norisē.

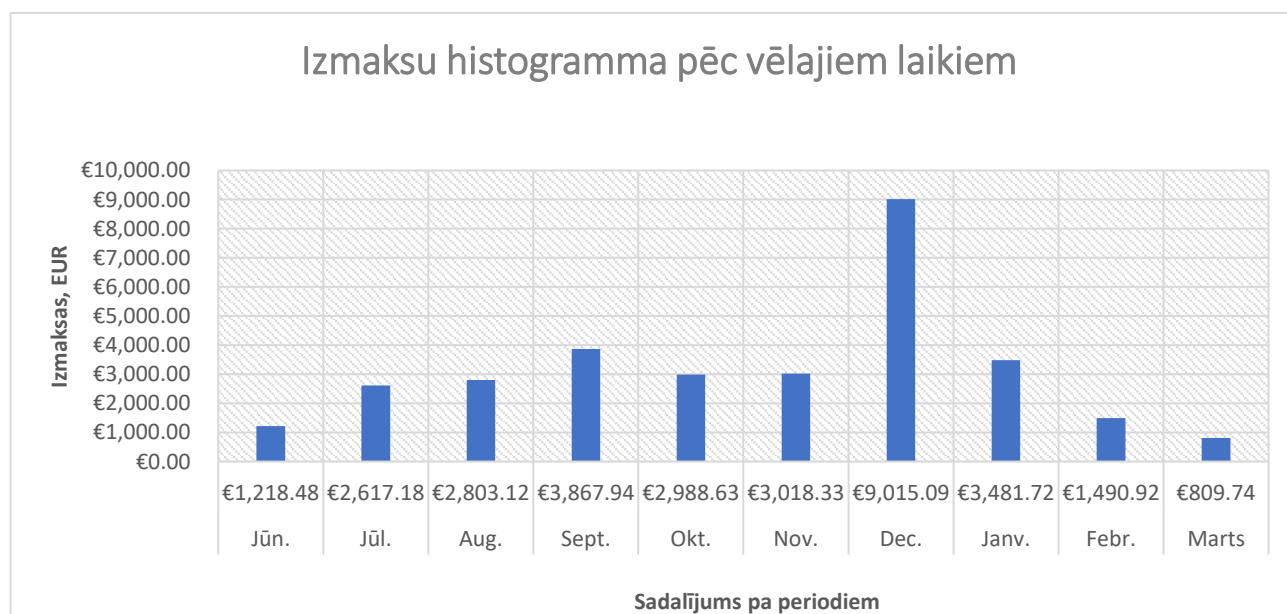
Kā jau iepriekš minēts 32. pielikumā iespējams apskatīt darba autores izstrādāto resursu un izmaksu plānu, tajā redzams, ka aprēķinātās projekta izmaksas sastāda 31 311,18 EUR. Pēc sākotnēji 2.nodaļā veiktajiem aprēķiniem projekta izmaksas sastādīja 47 108,15 EUR, tomēr optimizējot darbu sadali un projekta realizācijas laikam saīsinoties ir izdevies samazināt izmaksas par 15 796,97 EUR.

Plānojot projekta finanses un izdevumus ir svarīgi noskaidrot, kad nepieciešams veikt konkrētos maksājumus un ieguldījumus projekta darbību norisei un noteiktajām vajadzībām, jo vairumā gadījumu projekta finansējuma sniedzēji izmaksā projekta budžetu pa daļām nevis visu summu uzreiz, tāpēc ir svarīgi noteikt, kad un cik lieli finanšu resursi ir nepieciešami. Lai noteiktu izdevumu laiku pa mēnešiem darba autore izveidoja projekta finanšu plānu pēc projekta norišu agrajiem laikiem, kas redzams 34. pielikumā. Tas ataino nepieciešamos finanšu resursus projekta norišu īstenošanai, ja tās norit pēc agrajiem laikiem, kā arī darba autore izstrādāja šo plānu pēc projekta norišu vēlajiem laikiem, kas redzams 35. pielikumā, tas ataino nepieciešamos finanšu resursus norišu realizācijai, ja tās norit pēc vēlajiem laikiem.



Att.3.7. Izmaksu histogramma pēc agrajiem laikiem⁸²

Attēlā 3.7. ir vizuāli atainotas izmaksas pa mēnešiem pēc agrajiem laikiem. Kā redzams, kopumā izmaksas ir salīdzinoši plūstošas ar izņēmumu oktobrī, kad izmaksas veido 10 236,58 EUR un ir augstākais izmaksu punkts projektā.

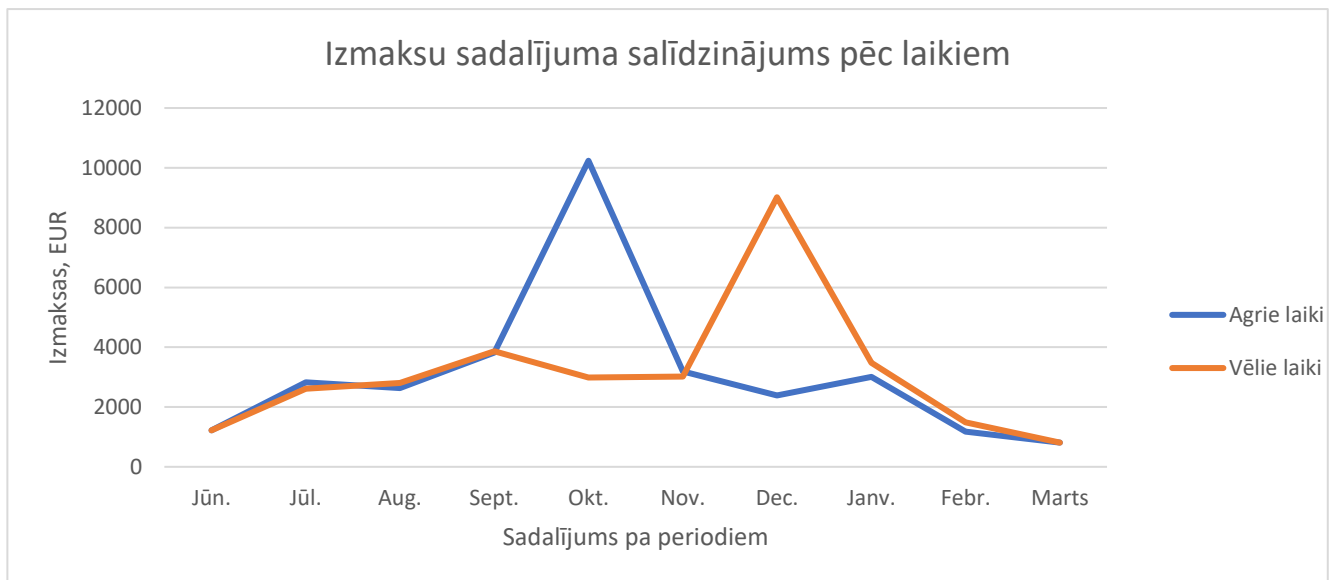


Att. 3.8. Izmaksu histogramma pēc vēlajiem laikiem⁸³

Attēlā 3.8. ir vizuāli atainotas izmaksas pa mēnešiem pēc vēlajiem laikiem. Tāpat kā izmaksas pēc agrajiem laikiem arī pēc vēlajiem laikiem tās kopumā ir salīdzinoši plūstošas ar izņēmumu šajā gadījumā decembrī, kad izmaksas veido 9 015,09 EUR un ir augstākais izmaksu punkts projektā. Tomēr šajā gadījumā citos mēnešos arī izmaksas ir nedaudz augstākas.

⁸² Attēlu 3.7. izstrādājusi darba autore

⁸³ Attēlu 3.8. izstrādājusi darba autore



Att. 3.9. Izmaksu sadalījuma salīdzinājums pēc laikiem⁸⁴

Attēlā 3.9. darba autore ir atainojusi vizuāli šīs izmaksas salīdzinot agros un vēlos laikus, un kā redzams izmaksu sadalījums pa mēnešiem pēc agrajiem un vēlajiem laikiem atšķiras ar aptuveni 2 mēnešu nobīdi punktā kur tās ir visaugstākās, tomēr pārējais izmaksu sadalījums un intensitāte abos gadījumos ir ļoti līdzīga, viss iet samērā līdzieni un tad ir viens mēnesis ar lielākiem izdevumiem un pēc tam viss atkal atiet vienmērīgā izmaksu plūsmā.

Nākamajā nodaļā darba autore aplūko kontrolinga procesu nozīmību projekta realizācijai, un nosaka kontrolinga metodes, kas tiks izmantotas projektā.

3.3. Projekta kontrolings

Projektu kontrolings ir profesionāla funkcija, kas nav plaši pazīstama kā specializētu prasmju kopums pati par sevi. Tā ir funkcija, kas ir akūta veiksmīgai projekta realizācijai, t.i., nepieciešamās peļņas sasniegšana, iekļaušanās noteiktajās izmaksās, laika un veiktspējas ziņā. Projekta kontrolings ir definēts šādi – projekta kontrolings ir datu vākšana, datu pārvaldība un analītiskās darbības, kuras izmanto, lai uzminētu, apzinātu un konstruktīvi ietekmētu projekta laiku un izmaksas; izmantojot komunikāciju veidus, kas novērtē faktisko vadību un lēmumu pieņemšanu.⁸⁵ Kontrolinga process ir svarīgs visās projekta fāzēs, lai ikviens spētu izsekot līdzī

⁸⁴ Attēlu 3.9. izstrādājusi darba autore

⁸⁵ **Kumar S.**, *What is Project Control System?* [tiešsaiste] Pieejams:

<https://www.msystaining.com/articles/project-management/what-is-project-control-system/> {skatīts 17.04.2020.)

projekta norisei un attīstībai, izprast vai viss norit pēc sākotnēji izveidotā plāna un ir iespējams secināt vai ir nepieciešamība veikt kādas izmaiņas.

Veiksmīga kontrolinga norisei svarīga ir informācijas pieejamība un skaidra attēlošana, ikvienam jābūt skaidram kā tiek veidota komunikācija projekta ietvaros un skaidrai jābūt arī atskaišu sistēmai. Jābūt skaidrai organizatoriskajai struktūrai, darbu norises kārtībai, kur vērsties jautājumu gadījumā un kā vispārīgi tiek risinātas dažādas situācijas projekta norises laikā. Darba 2.nodaļā tika noteikts projekta komunikācijas formas, kas redzams 22. pielikumā, tajās tika minēta iknedēļas projekta komandas sanāksmes, kas veicina informācijas apriti starp projekta komandas dalībniekiem un nodrošina savstarpējo komunikāciju, kā arī veiksmīgi dod iespēju noteikt, projekta darbu statusu, aktuālos jautājumus un situācijas kuras nepieciešams steidzami atrisināt.

Protams, svarīgas šajās situācijās ir arī rakstiskās atskaites, lai visa svarīgākā informācija tiktu fiksēta un ar to varētu iepazīties arī tās projektā iesaistītās personas, kas nav piedalījušās iknedēļas sapulcēs, piemēram, PUD vai par kādu konkrētu fāzi iespējams informācija nepieciešama arī citām iesaistītajām pusēm. Atskaites ziņojuma veidā tiek iesniegtas pēc katras fāzes un ja ir nepieciešamība arī biežāk vai pēc kādiem konkrētiem stratēģiski svarīgiem uzdevumiem, kas tiek veikti, kā šajā gadījumā tā ir pašas platformas izstrādes procesa noslēgums ir kā atsevišķs robežstabs un vispārīgi stratēģiski svarīgs punkts projektā.

Lai projekta vadītājs un pārējā projekta komanda varētu sekot līdzi kopējam projekta progresam, par konkrētām norisēm atbildīgās personas var atzīmēt MS Project vidē katrā dienā paveiktos vai iesāktos darbus, atzīmējot, cik stundas ir pavadītas konkrētā darba veikšanai. Šāda sistēma dod iespēju noteikt, vai darbs tiks veikts sākotnēji noteiktajā laikā, vai arī tas tiks paveikts ātrākā vai vēlākā laika posmā. Pēc šīs pašas sistēmas principa iespējams kontrolēt arī projekta izmaksas, regulāri atzīmējot jebkuras projekta izmaksas, kā arī iespējams norādīt tuvākajā laikā nepieciešamos plānotos finanšu līdzekļus projekta ietvaros, nosakot pieejamo budžeta atlikumu, lai veidotu proporcionālu izmaksu plānu, sabalansējot projekta izmaksas ar pieejamajiem projekta finanšu resursiem.

Lai projekts noritētu veiksmīgi un būtu iespējams sasniegt visus sākotnēji nospraustos mērķus, darba autore noteica projektā izmantojamās kontrolinga metodes un to izmantošanas biežumu, ko var aplūkot 3.4. tabulā.

Projekta kontrolinga plāns⁸⁶

Metode	Biežums	Rezultāts
Robežstabu plāns	Pēc katras fāzes un divas papildus realizācijas fāzē platformas izstrādes gaitā.	Datu apkopošana, plānoto un sasniegto rezultātu analīze, veiktas korekcijas projektā pēc nepieciešamības
Projekta komandas sapulce	Reizi nedēļā (vēlams pirmdienā, lai definētu nedēļas plānus)	Nedēļas uzdevumu definēšana, informācijas apkopošana, ātra reaģēšana nepieciešamības gadījumā.
Projekta komandas atskaites	Reizi mēnesī (ja nepieciešams biežāk, piemēram, realizācijas fāzes laikā)	Informācijas fiksēšana, dod iespēju laicīgi paredzēt termiņu korekcijas un plānot izmaiņas projekta budžetā, ja rodas tāda nepieciešamība.
Atskaites MS Project vidē	Katru dienu	Dienas noslēgumā katrs komandas dalībnieks aizpilda paveiktos/iesāktos darbus un darbam veltīto stundu skaitu. Ļauj sekot līdz termiņu un izmaksu plānam. Programmē atzīmē arī plānotos nepieciešamos resursus.

Kā redzams darba autores izstrādātajā projekta kontrolinga plānā, šīs funkcijas projekta norises laikā ir paredzēts veikt regulāri, to biežums ir pielāgojams atkarībā no projekta fāzes vai nepieciešamības, ja to konstatē projekta vadītājs vai ierosina PUD.

Projekta gaitas plānā darba autore iekļāva 8 kontrolinga norises, kas iekļauj sevī laiku, kas apkopot datus un veikt to analīzi. Gaitas plānā ir paredzēti 6 kontrolingi pēc katras no fāzēm: plānošanas, izpētes, pamatkonceptijas, detaļkonceptijas, realizācijas un ieviešanas. Papildus noteikti 2 kontrolingi realizācijas fāzē, kas ir pēc platformas grafiskā dizaina izstrādes un apstiprināšanas, kad tiek skaidri definēts kā lietotājam izskatīsies un ko sevī ietvers platforma un pēc platformas tehniskās izstrādes un programmēšanas, kad tā jau būs pilnībā gatava un ietvers sevī gan visu informāciju, gan funkcionalitāti, tāpēc šis kontrolings ir īpaši nozīmīgs un stratēģiski svarīgs visam projektam kopumā, jo projekts tiek balstīts uz šīs tiešsaistes platformas izstrādi, tāpēc īpaši svarīgi, lai šis process norit bez problēmām un aizķeršanās, svarīgi, lai platforma pēc šī posma ietver sevī visas tehniskajā specifikācijā atrunātās detaļas un ir

⁸⁶ Tabulu 3.4. izstrādājusi darba autore

funkcionējoša un pieejama lietotājiem, tāpēc šis posms ir svarīgs, lai projekta norise arī tālāk varētu noritēt kā sākotnēji plānots.

Projektā ir arī 7 robežstabi, kas norāda uz svarīgiem posmiem projektā. Projekta robežstaba punkts ir nulle ilguma uzdevums, kas parāda svarīgu projekta sasniegumu. Robežstabu mērķiem jāatspoguļo skaidra notikumu secība, kas pakāpeniski veidojas līdz projekta pabeigšanai.⁸⁷ Šajā projektā tie ir robežstabi, kad piemēram, tiek pabeigta platformas izstrāde, kad tiek izstrādāts mārketinga plāns, kad tiek darbā ir pieņemts personāls un citi projektam veiksmīgai realizācijai nozīmīgi posmi. Darba autores izstrādājusi projekta robežstabu plānu, kas ir aplūkojams 36. pielikumā.

3.4. Projekta noslēgums

Projekta plānošanas posmā ieguldot daudz laika un pūļu, bieži tiek aizmirsts, ka tikpat svarīga ir arī projekta noslēguma fāze. Projekta noslēguma fāze ir projekta pēdējā fāze, kas tiek dēvēta arī par “turpinājuma” fāzi. Ap šo laiku galaprodukts ir gatavs un jau palaist lietošanā. Pirms projekta noslēgšanas projekta vadītājam ir jāpārlicinās vai visi sākotnēji nospraustie projekta mērķi ir sasniegti un nepieciešamie uzdevumi izpildīti.⁸⁸ Šeit galvenā uzmanība projekta vadītājam tiek veltīta projekta veiksmīgai noslēgšanai. Šajā posmā tiek apkopotas visas ar projektu saistītās aktivitātes, sasniegtie rezultāti, veikta pieredzes apkopošana. Šajā projekta vadības posmā analizē, vai projekta mērķi ir sasniegti. Ja projekts tiek īstenots noteiktajā budžetā un laikā un tas spēj risināt problēmu, kuru tas izvirzīja, lai atrisinātu, tad projektu var pasludināt par panākumu. Šis ir vissvarīgākais no projekta vadības posmiem, jo tas ietver sistemātisku projekta prezentāciju no idejas posma līdz beigām. Noslēguma posmā ieinteresētajām personām tiek nodots labi uzrakstīts projekta dokuments pilnīgā noslēguma stadijā.⁸⁹ Noslēgumā svarīgi veikt precīzu informācijas apkopojumu, pēc sākotnēji noteiktajām vadlīnijām izveidotas atskaites un apkopota informācijas analīze. Veikti precīzi finanšu aprēķini un sastādīta projekta finanšu atskaite. Šie visi soļi ir stratēģiski nozīmīgi gan konkrētajam projektam, gan potenciālajiem nākotnes projektiem, jo šajā fāzē iespējams secināt vai projekts ir izdevies, vai tam ir nākotnes potenciāls un kādas izmaiņas tam būtu nepieciešamas.

⁸⁷ **Bunner A.**, *What Are Project Milestones and How Do We Define Them?* (tiešsaiste) Pieejams: <https://www.clarizen.com/what-are-project-milestones/> (skatīt 20.04.2020.)

⁸⁸ **Tuttlehas S.**, *PRINCE2 in Action: Project management in real terms*, UK: IT Governance Publishing, 2018, pp.241

⁸⁹ Rongala A., *5 Phases of Project Management Life Cycle You Need to Know.* (tiešsaiste) Pieejams: https://www.invensislearning.com/blog/5-phases-project-management-lifecycle/#5_Project_Closure (skatīts 20.04.2020.)

Projekta PNA ļauj novērtēt vai ir sasniegti visi sākotnēji nospraustie projekta mērķi un izpildīts projekta uzdevums. Parakstot PNA projekts formāli tiek noslēgts, jo ar šo aktu tiek apstiprināts, ka projekts tiek pieņemts, jo ir izpildītas visas noteiktās prasības un sasniegti visi plānotie rezultāti. Šī konkrētā projekta gadījumā visas saistības starp PUD un PV nebeidzas pēc PNA parakstīšanas, jo PUD interesēs ir projekta ienesīgums un noteikto peļņas mērķu reālā sasniegšana un platformas tālākā attīstība, jaundibinātajā uzņēmumā projekta vadītājs turpinās darbu uzņēmumā un vadīs šo projektu arī tālāk kā galvenais vadītājs, kurš būs atbildīgs par platformas saturu un tās turpmāko attīstību, viņa atbildībā būs koordinēt uzņēmuma darbību un darbā pieņemto personālu.

Projekta faktisko izmaksu kalkulācija ir viens no nozīmīgākajiem posmiem projekta noslēguma fāzē. PMBOK ceļvedis definē faktiskās izmaksas kā jebkuru darbu, kuru projekta vadītājs, projekta komanda un iesaistītās personas kopumā ir veikuši projektā, un visas izmaksas (tiešās un netiešās), kas noteiktas projekta laikā.⁹⁰ Šīs izmaksas palīdz aptver visas projekta laikā veiktās izmaksas, salīdzināt sākotnējo izmaksu aprēķinu ar faktisko izdevumu apjomu un veikt ekonomiskās efektivitātes analīzi un pārrēķinu. Šī projekta izmaksas ietekmē izmaiņas laika grafikā, izdevīgāka risinājuma atrašana pēc cenu aptaujas rezultātiem vai konkursu norises dažādu pakalpojumu sniedzēju piedāvātajās cenās. Faktisko izmaksu kalkulācija palīdz arī veikt secinājumus, kas var būt stratēģiski nozīmīgi tālākajai uzņēmuma un platformas attīstībai.

Pieredzes apkopošana ir posms, kurš nereti projektos tiek izlaists, tomēr ir patiesi nozīmīgs un vairāk sniedz ieguvumu nevis noslēgtā projekta ietvaros, bet sniedz pienesumu tā tālākajā attīstībā vai nākamajiem projektiem. Svarīgi apkopot katra projekta komandas dalībnieka pieredzi darbā ar projektu. Šī projekta noslēgumā katrs projekta komandas dalībnieks izveidos nelielu atskaiti par savu iegūto pieredzi, šajā atskaitē tiek iekļauta tāda informācija kā pozitīvā pieredze (kas jauns tika uzziņāts vai apgūts), negatīvā pieredze (lietas, ko uzskata, ka nepieciešams darīt citādāk) sadarbība ar kolēģiem (gan pozitīvie, gan negatīvie aspekti), pieļautās kļūdas un kā tās novērst nākotnē, ierosinājumi komunikācijas uzlabošanai un cita nozīmīgā informācija, ar kuras palīdzību iespējams novērtēt gan pozitīvo projekta vadībā un norisē, gan negatīvo. Pēc šīs informācijas apkopošanas projekta vadītājs var secināt, kuras ieviestās vadīšanas funkcijas ir darbojušās veiksmīgi un ir nozīmīgas arī turpmāk un kādas lietas nākotnē ir jāmaina pavisam, vai nepieciešams pilnveidot veiksmīgākai savstarpējai komunikācijai un projekta norisei kopumā.

⁹⁰Tiešsaistes mācību materiāls: **Brown E.A.**, *Actual Cost in Project Management: Definition & Formula* (tiešsaiste) Pieejams: <https://study.com/academy/lesson/actual-cost-in-project-management-definition-formula.html> (skatīts 20.04.2020.)

Projekta gala atskaite ietver sevī visu svarīgākās informācijas apkopojumu par projektu. Gala rezultātā projekta atskaitē ir jāpalielina iegūtais ieskats un sapratne par projektu ar minimālu lasītāja piepūli. Papildus rezultātu aprakstīšanai atskaitē ir jāpaskaidro arī šo rezultātu ietekme uz projektu un uzņēmumu.⁹¹ Gala atskaite projektam sastāv no diviem lielākajiem informācijas blokiem – satura atskaite un finanšu atskaite. Satura atskaitē tiek atspoguļoti sākotnēji mērķi un sasniegtie rezultāti, norādīti konkrēti dati un paskaidrots kā šādi rādītāji tika sasniegti. Gala atskaitē tiek analizēti riski un kā tie tika novērsti, apkopotie aptauju rezultāti un citi svarīgākie iegūtie dati un rezultāti, kas sasniegti projekta gaitā. Satura atskaites beigās tiek iekļauta arī pieredzes apkopojuma analīze. Finanšu atskaitē tiek iekļautas faktiskās izmaksas, sadalītas pa posteņiem, atainota skaidrā projekta tāmē, norādot sākotnēji kādam postenim paredzētās izmaksas un faktiskās izmaksas uz konkrēto datumu, visi maksājumi tiek apstiprināti ar maksājuma dokumentiem, kā piemēram, rēķiniem, līgumiem un bankas izdrukām. Visa šī informācija tiek apkopota sākotnēji digitālā veidā, bet gala atskaite tiek arī izdrukāta un glabāta, jo tā būs nepieciešama audita veikšanai un citiem procesiem, nepieciešamības gadījumos.

Visa projekta laikā izveidotā dokumentācija tiek apkopota, dokumentu oriģināli tiek skenēti un glabāti, kā arī saglabāti tiek dokumentu drukāto versiju oriģināli. Tiek apkopoti un glabāti, gan projekta plānošanas dokumentācija, izstrādātā projekta rokasgrāmata kā arī visa dokumentācija, kas izstrādāta projekta laikā. Visa šī dokumentācija tiek glabāta gan digitāli, gan vienā apkopotā drukātā versijā, lai nodrošinātu to pieejamību dažādos formātos.

Projekta noslēguma sanāksme

Projekta vadītājam ir jāplāno un jāveicina projekta noslēguma sanāksme, kurā piedalās projekta vadītājs, projekta sponsors, PUD un visa projekta komanda, nepieciešamības gadījumā sapulcē piedalās arī kāda cita projektā iesaistītā puse, ja viņu iesaiste nepieciešama, lai atbildētu uz tālāk norādītajiem jautājumiem, kas ir svarīgi, lai noslēgtu projektu pilnībā. Atbildot uz šiem jautājumiem PUD, PV un projekta komandai ir skaidrs vai izdevies pilnībā projektu noslēgt. Jautājumi, uz kuriem būtu jāatbild projekta noslēguma sanāksmē, ir šādi:

1. Vai mēs šajā projektā sasniedzām visus saskaņotos mērķus? Vai tas ir darīts zināms visiem projekta dalībniekiem?
2. Kāds papildu darbs būs vajadzīgs turpmākajiem projektiem?
3. Kā mēs "operacionalizējam" projektu, lai tiktu nodrošināts pastāvīgs atbalsts (ja nepieciešams)? Noslēguma posma beigās kura darbību grupa pārņems produkta vai pakalpojuma atbalstu vai administrēšanu?

⁹¹ StatusNet mācību materiāli, *How to Write a Project Report: Step-By-Step Guide* (tiešsaiste) Pieejams: <https://status.net/templates/project-report/> (skatīts 20.04.2020.)

4. Kādas mācības mēs guvām no šī projekta?
5. Vai projekta komanda zina, ka viņu smagais darbs tika novērtēts?
6. Vai ir kādi plāni projekta nākotnei un tālākajai attīstībai?⁹²

Ir svarīgi visām iesaistītajām pusēm izrunāt un rast atbildes uz visiem šiem jautājumiem, lai projekts patiesi būtu noslēgts un nerastos vairs lieki jautājumi pēc ilgāka laika, kā arī svarīgi izprast tālāko projekta nākotni, kā arī iesaistīto pušu tālāko iesaisti. Projekta noslēguma sanāksmes beigās tiek atlaista projekta komanda, tāpēc svarīgi sapulces gaitā saprast kādas ir katra tālākās funkcijas un iesaistes līmenis, ja tāds ir.

Projekta noslēguma fāzes norises sniedz informāciju par projekta plānoto un iegūto rezultātu atšķirībām un to iemesliem, sniedz skaidru un kodolīgu ieskaitu projekta norisē un rezultātā, nodrošina projekta vadības procesa uzlabošanu turpmākajā projekta attīstībā vai darbā pie citiem līdzīgiem projektiem, jo tiek apzinātas un apkopotas kļūdas ar kurām nācās saskarties noslēgtajā projektā, kā arī tiek uzkrāta vērtīga pieredze, kas noderīga ik vienam projekta komandas dalībniekam un īpaši projekta vadītājam un uzdevuma devējam.

⁹² Masačūsetsas Universitātes mācību materiāli, *Project Closing Phase* (tiešsaiste)

Pieejams: https://www.umb.edu/it/project_management_office/methodology/project_closing_phase (skatīts 20.04.2020.)

SECINĀJUMI

1. DIY kustība ar katru gadu iegūst ar vien lielāku aktualitāti sabiedrības vidū, mudinot cilvēkus ne tikai veidot pašiem kādus priekšmetus, bet arī pasākumus un citas radošas aktivitātes.
2. Latvijā nav līdz šim izstrādāta platforma, kas vienkopus apkopotu informāciju par pasākumu plānošanu un organizēšanu.
3. Cilvēki paši neorganizē pasākumus, bet uztic to ekspertiem, jo viņiem plānošanas process liekas sarežģīts.
4. Lietotājiem svarīgi, lai platformā iekļauta ne tikai informācija, bet iestrādāti arī dažādi palīg rīki.
5. Veicot detalizētu projekta norišu plānošanu, projektu iespējams īstenot 10 mēnešu laikā.
6. Pēc projekta norišu optimizēšanas projekta izmaksas iespējams samazināt par 15 796,97 EUR.
7. Galvenie projekta riski ir projekta komandas nekompetence vai pārslodze un nepilnīgi realizēta mārketinga kampaņa.
8. Svarīgākais projekta posms, kam tiek veltīta vislielākā kontrole ir pašas platformas izstrāde.

PRIEKŠLIKUMI

Projekta uzdevuma devējam/ uzņēmuma īpašniekam:

1. Uzdot projekta vadītājam īstenot projektu "Pasākumu plānošanas platformas izstrāde".
2. Motivēt darbiniekus, nodrošināt pieejamību jautājumu risināšanai.
3. Nodrošināt projektu ar nepieciešamajiem resursiem.
4. Regulāri komunicēt ar projekta vadītāju un projekta komandu par projekta aktualitātēm.

Projekta vadītājam:

1. Vadīt projektu balstoties uz izstrādāto projekta rokasgrāmatu.
2. Izmantot MS Project nodrošinātos rīkus regulārai projekta datu atjaunināšanai.
3. Regulāri apkopot un analizēt projekta komandas atskaites par projekta norisi.
4. Sekot līdz projekta risku vadībai un informēt par to PUD.
5. Detalizēti noteikt potenciālo klientu loku un izveidot to aprakstu.

Projekta vadītāja asistentam:

1. Līgumos konkrēti atrunāt pakalpojumu sniedzēju tiesības un pienākumus, un uzskaitīt visus pakalpojumus, kuri tiks izmantoti, iekļaut punktu par līgumsodu.
2. Regulāri komunicēt ar projekta vadītāju un nepieciešamības gadījumā palīdzēt organizēt darbu sadali.

Mārketinga speciālistam:

1. Detalizēti un strukturēti izveidot mārketinga stratēģiju uz kuru balstoties izstrādāt mārketinga plānu, kam izstrādāt nepieciešamos materiālus un sagatavot visu nepieciešamo aktivitātēm.

Programmētājam:

1. Detalizēti izstrādāt platformas tehnisko specifikāciju, lai tās izstrādātājiem būtu skaidra katra funkcija un rīks, kas jāiestrādā platformā.

IZMANTOTĀ LITERATŪRA

Autoru darbi (grāmatas un raksti žurnālos)

1. **Bassett D., Dowson R.**, *Event planning and management: a practical handbook for PR and events professionals*, London: Kogan Page, 2015, pp. 309
2. **Benade S.J., Hugo F.D., Pretorius L.**, *Some Aspects of the Use and Usefulness of Quantitative Risk Analysis Tools in Project Management*, South African Journal of Industrial Engineering December 2018 Vol 29(4), pp 116-128
3. **Bérard C., Teyssier C.**, *Risk Management : Lever for SME Development and Stakeholder Value Creation*, John Wiley & Sons, Incorporated, 2018, pp. 269.
4. **Carter L.**, *Event Planning*. Bloomington: Author House, 2007, pp.125
5. **Carter L.**, *Event Planning 2nd Edition*. Bloomington: Author House, 2012, pp.132
6. **Čulo K., Skendrović V.**, Communication management is critical for project success, *Informatologia*. 2010, Vol. 43 Issue 3, p228-235
7. **Dinu A.M.**, *Project Risk Management – Reasons Why Projects Fail*, Quality-Access to Success Journal, Vol. 17, SRAC, 2016, pp 212.
8. **Edwards P., Edwards S.**, *Middle-Class Lifeboat: Careers and Life Choices for Navigating a Changing Economy*, Tennessee; Thomas Nelson, 2008, pp.576
9. **Forands I.**, *Projekta menedžments*, Rīga, Latvijas Izglītības fonds, 2006, 268.lpp
10. **Franke N., Hippen Von E.**, *Satisfying heterogeneous user needs via innovation toolkits: the case of Apache security software*, *Research Policy* Volume 32, Issue 7, 2003, pp. 1199-1215 [tiešsaiste]
Pieejams:<https://www.sciencedirect.com/science/article/abs/pii/S0048733303000490>
(skatīts 22.12.2019.)
11. **Galli B.J.**, *The Future of Economic Decision Making in Project Management*, *IEEE Transactions on Engineering Management*, vol. 67, no. 2, 2020, pp. 396-413
12. **Hippen Von E.**, *Democratizing Innovation*, Massachusetts: The MIT Press, 2005, pp.220 [tiešsaiste] Pieejams:
<https://web.mit.edu/evhippel/www/books/DI/DemocInn.pdf> (skatīts 22.12.2019.)
13. **Horváth V.**, *Project Management Competence – Definitions, Models, Stanarts and Practical Implications*, *Budapest Management Review*, Vol. 50 Issue 11, pp. 2-17.
14. **Javad N., Songhori M. J.**, *Organizational Structure, Subsystem Interaction Pattern, and Misalignments in Complex NPD Projects*, *Production and Operations Management*; Muncie Vol. 29, Iss. 1, 2020, pp. 214-231

15. **Karthya T., Ramya S.,** *Analysis of Project Planning Using Revised Warshall's Algorithm Mathematics*, AIP Conference Proceedings 2112, India, 2019, pp. 9
Pieejams: <https://aip.scitation.org/doi/pdf/10.1063/1.5112214?download=true> (skatīts 13.04.2020.)
16. **Lee W. C.,** *Do-it-yourself Democracy: The Rise of the Public Engagement Industry*, New York: Oxford University Press, 2015, pp. 279
17. **Maneesh D.,** *Mind Maps for Effective Project Management*, Notion Press, 2015, pp. 210
18. **Mileusni M., Horvatin K.,** *Methods for Project Risks Assessment*, Coll. Antropol. 38 (2014) Suppl. 1: 125–134
19. **Parry B., Shone A.,** *Successful Event Management: A Practical Handbook*. London: Thompson Learning, 2004, pp.237
20. Project Management Institute A Guide to the Project Management Body Of Knowledge Fifth edition. PMI, Pennsylvania, 2013. pp 309
21. **Roland A.,** *Do-it-Yourself: A Walden for the Millions?* American Quarterly Vol. 10, No. 2, Part 1 (Summer, 1958), pp. 154-157
22. **Springer M.L.,** *Project and Program Management : A Competency-Based Approach, Fourth Edition*, Purdue University Press, 2019, pp.539
23. **Tuttlehas S.,** *PRINCE2 in Action: Project management in real terms*, UK: IT Governance Publishing, 2018, pp.241
24. **Wallace S.,** *The ePMbook*, [tiešsaiste] Pieejams: <https://www.epmbook.com/index.html> (skatīts 3.04.2020.)

Interneta resursi

1. **Bunner A.,** *What Are Project Milestones and How Do We Define Them?*
Pieejams: <https://www.clarizen.com/what-are-project-milestones/> (skatīt 20.04.2020.)
2. Business news daily oficiālā mājaslapa, *What is ROI?*, [tiešsaiste]
Pieejams: <https://www.businessnewsdaily.com/4659-what-is-roi.html> (skatīts 22.03.2020.)
3. Corporate finance institute (CFI) oficiālā mājaslapa, *Internal Rate of Return*,
Pieejams: <https://corporatefinanceinstitute.com/resources/knowledge/finance/internal-rate-return-irr/> (skatīts 23.03.2020.)

4. Corporate Finance Institute (CFI), *What is a SMART Goal?* Pieejams: <https://corporatefinanceinstitute.com/resources/knowledge/other/smart-goal/> (skatīts 21.02.2020.)
5. Duisburg-Essen universitātes mācību materiāli, *Explanation: Project Structure Plan (PSP)* Pieejams: <https://duepublico.uni-duisburg-essen.de/servlets/DerivateServlet/Derivate-24521/PSP.pdf> (skatīts 04.04.2020.)
6. Ekonomikas skaidrojošā vārdnīca. — R., Zinātne, 2000
Pieejams: <http://termini.lza.lv/term.php?term=%E2%80%9Ckritisk%C4%81%20ce%C4%BCa%E2%80%9D%20metode&list=kritisk%C4%81%20ce%C4%BCa%20metode&lang=LV> (skatīts 13.04.2020.)
7. EF starptautiskā valodu skola. *Angļu valodas zināšanas Eiropā* Pieejams: <https://www.ef.com/wwen/epi/regions/europe/> (skatīts 13.02.2020.)
8. Hendricks B. lekciju kurss *Event Planning Industry: History & Market Research*
Pieejams: <https://study.com/academy/lesson/event-planning-industry-history-market-research.html> (skatīts 16.02.2020.)
9. **Kumar S.**, *What is Project Control System?*
Pieejams: <https://www.msystaining.com/articles/project-management/what-is-project-control-system/> (skatīts 17.04.2020.)
10. Lielākais skaistuma meistarų portāls Latvijā Pieejams: <https://www.skaistumnica.lv/> (skatīts 24.02.2020.)
11. Masačūsetsas Universitātes mācību materiāli, *Project Closing Phase*
Pieejams: https://www.umb.edu/it/project_management_office/methodology/project_closing_phase (skatīts 20.04.2020.)
12. Pasākumu plānošanas platformas Aventri oficiālā mājaslapa.
Pieejams: https://www.aventri.com/platform/event-management-software?utm_campaign=2018+Capterra+Event+Management+Directory&utm_source=Capterra+EMS+Directory&utm_medium=software+directory&source=capterra&source=capterra (skatīts 17.02.2020.)
13. Pasākumu plānošanas programmatūras Cvent oficiālā mājaslapa.
Pieejams: <https://www.cvent.com/en/event-management-software> (skatīts 3.01.2020.)
14. Pasākumu plānošanas platformas EMS oficiālā mājaslapa.
Pieejams: <https://www.emssoftware.com/solutions> (skatīts 17.02.2020.)
15. Pasākumu plānošanas platformas Eventtia oficiālā mājaslapa. Pieejams: <https://www.eventtia.com/en/event-management-platform> (skatīts 17.02.2020.)

16. Pasākumu plānošanas platformas Evenito oficiālā mājaslapa.
Pieejams: <https://evenito.com/product/> (skatīts 17.02.2020.)
17. Pasākumu plānošanas platformas Fonteva oficiālā mājaslapa.
Pieejams: <https://www.fonteva.com/products-solutions/> (skatīts 17.02.2020.)
18. Pasākumu plānošanas programmatūras Whova oficiālā mājaslapa.
Pieejams: <https://whova.com/event-management-software/> (skatīts 3.01.2020.)
19. Programmas Eventbrite oficiālā mājaslapa.
Pieejams: <https://www.eventbrite.com/organizer/overview/> (skatīts 3.01.2020.)
20. Programmas Trello oficiālā mājaslapa. Pieejams: <https://trello.com/about> (skatīts 3.01.2020.)
21. Programmas Zoho Project oficiālā mājaslapa.
Pieejams: <https://www.zoho.com/projects/> (skatīts 3.01.2020.)
22. Rongala A., 5 Phases of Project Management Life Cycle You Need to Know.
Pieejams: https://www.invensislearning.com/blog/5-phases-project-management-lifecycle/#5_Project_Closure (skatīts 20.04.2020.)
23. **Scott B.**, *Importance of Project Schedule and Cost Control in Project Management* [tiešsaiste] Pieejams: <https://www.globalknowledge.com/us-en/resources/resource-library/articles/importance-of-project-schedule-and-cost-control-in-project-management/> (skatīts 15.04.2020.)
24. StatusNet mācību materiāli, *How to Write a Project Report: Step-By-Step Guide*
Pieejams: <https://status.net/templates/project-report> (skatīts 20.04.2020.)
25. **Strasser J.**, *How to Optimize Your Strategic and Tactical Project Resource Management*, Pieejams: <https://www.theprojectgroup.com/blog/en/resource-planning-in-project-management/> (skatīts 16.04.2020.)
26. Tiešsaistes aptaujas anketas rezultāti
Pieejams: https://www.surveymonkey.com/analyze/St5CVpn6bVV3q7VIDpSup0frSTCikvGb_2BYPTLYT3U6w_3D? (skatīts 20.12.2019.)
27. The Importance of Marketing to Business Success
Pieejams: <https://online.ben.edu/programs/mba/resources/importance-of-marketing-to-business-success> (skatīts 24.02.2020.)
28. Tiešsaistes mācību materiāls: **Brown E.A.**, *Actual Cost in Project Management: Definition & Formula*
Pieejams: <https://study.com/academy/lesson/actual-cost-in-project-management-definition-formula.html> (skatīts 20.04.2020.)

29. Uzņēmuma TeamGrantt raksts, *What is a grantt chart?*

Pieejams: <https://www.teamgantt.com/what-is-a-gantt-chart> (skatīts 15.04.2020.)

30. Wrike, *What is a Stakeholder in Project Management?*

Pieejams: <https://www.wrike.com/project-management-guide/faq/what-is-a-stakeholder-in-project-management/> (skatīts 20.03.2020.)

31. Work Breakdown Structure (WBS)

Pieejams: <https://www.workbreakdownstructure.com/> (skatīts 3.04.2020.)

PIELIKUMI

1. Pielikums. Aptaujas jautājumi

Vecums:

Nodarbošanās:

1. Vai Jūs rīkojat vai esat kādreiz rīkojis kādu pasākumu?

Jā	
Nē	

2. Vai esat saskāries ar problēmām pasākuma organizēšanā, kas radušās nepareizas plānošanas rezultātā?

Jā	
Nē	

3. Kāda tipa pasākumu Jūs esat rīkojis? Atzīmējiet ar "x" visus atbilstošos variantus, brīvajos laukos lūgums papildināt ar saviem variantiem.

Kultūras pasākumi – festivāli, kultūras mantojumu atceres dienas, karnevāli.	
Biznesa un tirdzniecības pasākumi – sanāksmes, konvencijas, gadatirgi, izstādes, korporatīvie pasākumi, ar izglītību saistīti pasākumi, zinātniskie kongresi, konferences.	
Mākslas un izklaides pasākumi – koncerti, šovi, teātri, mākslas izstādes, instalācijas, balvu pasniegšanas ceremonijas.	
Sporta un atpūtas pasākumi – dažādu līgu un čempionātu spēles, izklaides pasākumi, sporta festivāli.	
Politiskie un valsts pasākumi – samiti, militārie pasākumi, politiskie kongresi.	
Privātie pasākumi – ballītes, salidojumi, kāzas.	

4. Lūdzu novērtējiet, cik noderīga Jums plānojot pasākumu būtu virtuāla palīdzība specializētā platformā (vadlīnijas, laika plāns, iestrādes, paraugi utt.).

Pilnībā nederīga	Nenderīga	Vairāk nederīga kā noderīga	Vairāk noderīga kā nederīga	Ļoti noderīga

5. Lūdzu novērtējiet zemāk minētos apgalvojumus par pasākumu plānošanu.

	Pilnīgi nepiekrītu	Pārsvarā nepiekrītu	Drīzāk nepiekrītu	Drīzāk piekrītu	Pārsvarā piekrītu	Pilnīgi piekrītu
Pašam plānot un organizēt pasākumu ir sarežģīti						
Man nav zināmi visi pasākuma plānošanas soļi						
Man nav skaidra secība kādā plānot un organizēt pasākumu						
Katra pasākuma veida plānošana un organizēšana atšķiras un tas sarežģī šos procesus						
Pasākumu organizēšana kā ārpakalpojums ir dārgs						
Uzticot pasākuma plānošanu un organizēšanu kādam citam pastāv risks par neapmierinošu gala rezultātu						
Pašam plānot un organizēt pasākumu ir ekonomiski izdevīgāk						
Pašam plānojot pasākumu rodas risks izlaist kādu no plānošanas vai organizēšanas posmiem						
Nepārzinot visus plānošanas un organizēšanas soļus var rasties lielāki tēriņi						
Bieži vien nerīkoju pasākumus, jo to plānošana liekas pārāk sarežģīta						
Pasākuma plānošana un organizēšana aizņem daudz laika						
Ja process būtu ātrāks un vienkāršāks es labprāt plānotu un organizētu vairāk pasākumu						
Es labprāt izmantotu platformu, kas palīdz ar pasākumu plānošanu un organizēšanu						
Svarīgi, lai platformā ir virtuālais asistents jautājumu gadījumā						
Galvenais, lai platformas katrai funkcijai klāt ir paskaidrojums un informācija par tālākajām norisēm un posmiem						

Ja izmantot platformu ar virtuālo konsultantu būtu lētāk kā pirkt ārpakalpojumu, es izmantotu platformu						
Svarīgi, lai platformā ir plašs funkciju klāsts						
Svarīgi, lai platforma būtu vienkārša un viegli uztverama						
Svarīgi, lai platformā būtu pieejama dažāda veida informācija un pamācības						
Svarīgi, lai pasākuma plānošanas un organizēšanas procesā varu iesaistīt arī citas personas						
Svarīgi, lai manis izstrādātie materiāli tiktu saglabāti						
Svarīgi, lai ar sev pieejamo informāciju varu dalīties						

6. Lūdzu novērtējiet zemāk minēto funkciju nepieciešamību pasākumu plānošanas platformā.

	Pilnībā nepiekrītu	Vairāk nepiekrītu kā piekrītu	Vairāk piekrītu kā nepiekrītu	Pilnībā piekrītu
Pamācība (izpildot vienu darbību nonāc pie nākamās)				
Pasākumu plānošanas sagataves				
Laika plāns				
Izmaksu aprēķins				
Iespēja plānot vairākus pasākumus vienlaicīgi				
Iespēja sakārtot pasākumus pēc tipa, laika utt.				
Iespēja pievienot citus komandas dalībniekus savam pasākumam				
Tiešsaistes asistents				

7. Lūdzu novērtējiet zemāk minētās informācijas noderīgumu pasākumu plānošanas platformā.

	Pilnībā noderīga	Vairāk noderīga kā noderīga	Vairāk noderīga kā nenoderīga	Ļoti noderīga
Pasākumu veidi un atšķirības to organizēšanā				
Gatavas veidnes pasākumiem				
Pamācība (visas norises soli pa solim izskaidrotas)				
Paraugi (ielūgumiem, programmām, galda kartēm utt.)				

Sagataves (e-pastiem, mārketinga materiāliem u.c.)				
Aktivitātes dažāda veida pasākumiem				
Ieteikumi/ informācija par pasākumu telpām, pasākumu vadītājiem, ēdināšanas pakalpojumu nodrošinātājiem utt.				
Bloga sadaļa idejām un ieteikumiem pasākumiem				

8. Jums ērtāk būtu izmantot mobilo lietotni vai mājaslapu šādām aktivitātēm?

Mājaslapa	
Mobilā lietotne	

2. Pielikums. Projekta izvirzītās alternatīvas un veicamie uzdevumi

1. alternatīva: Pasākumu plānošanas un organizēšanas platformas kā informatīva lapa, kur iespējams atlasīt sev nepieciešamo informāciju par kādu no pasākuma plānošanas sadaļām.

Veicamie uzdevumi:

- 1) Uzņēmuma dibināšana
- 2) Tehniskās specifikācijas izstrāde
- 3) Sadarbības partneru apkopošana un uzrunāšana
- 4) Platformas programmēšana un palaišana
- 5) Personāla atlase
- 6) Mārketinga un komunikācijas stratēģijas izstrāde un īstenošana

2. alternatīva: Pasākumu plānošanas un organizēšanas platforma, kas ietver sevī informāciju un rīkus, lai lietotājs ar to palīdzību pats varētu plānot un organizēt pasākumus

Veicamie uzdevumi:

- 1) Uzņēmuma dibināšana
- 2) Biroju telpu izīrēšana un aprīkošana
- 3) Tehniskās specifikācijas izstrāde
- 4) Platformas programmēšana un palaišana
- 5) Personāla atlase
- 6) Mārketinga un komunikācijas stratēģijas izstrāde un īstenošana

3. alternatīva: Platforma, kurā lietotājs tiešsaistē var pasūtīt pasākumu plānošanu un organizēšanu kā ārpakalpojumu

Veicamie uzdevumi:

- 1) Uzņēmuma dibināšana
- 2) Biroju telpu izīrēšana un aprīkošana
- 3) Tehniskās specifikācijas izstrāde
- 4) Platformas programmēšana un palaišana
- 5) Personāla atlase
- 6) Pakalpojumu piedāvājumu izveide
- 7) Mārketinga un komunikācijas stratēģijas izstrāde un īstenošana

3. Pielikums. Projekta alternatīvu sākotnējais izvērtējums

Projekta alternatīvu sākotnējais izvērtējums

Alternatīva	Priekšrocības	Trūkumi	Izmaksu apjoms (z/v/a*)	Riski
1. Pasākumu plānošanas un organizēšanas platformas kā informatīva lapa, kur iespējams atlasīt sev nepieciešamo informāciju par kādu no pasākuma plānošanas sadaļām;	<ul style="list-style-type: none"> • Tiks nodrošināta informācijas pieejamība; • Iespēja atlasīt sev nepieciešamo informāciju; • Pieejama dažādu pakalpojumu sniedzēju kontaktinformācija; • Iespēja iepazīties ar nozares aktualitātēm; 	<ul style="list-style-type: none"> • Nepilnīgs pārklājums pakalpojumu sniedzēju kontaktinformācijai; • Kā mērķauditorija ir tikai Latvijas pakalpojumu sniedzēji un lietotāji; • Nepieciešama nepārtraukta informācijas aktualizēšana; 	vidējs	<ul style="list-style-type: none"> • Grūtības atrast sadarbības partnerus, kuru informāciju ievietot mājaslapā; • Projekta izmaksu palielināšanās; • Investīciju neatmaksāšanās ilgtermiņā; • Projekta neiekļaušanās noteiktajos termiņos;
2. Pasākumu plānošanas un organizēšanas platforma, kas ietver sevī informāciju un rīkus, lai lietotājs ar to palīdzību pats varētu plānot un organizēt pasākumus;	<ul style="list-style-type: none"> • Tiks nodrošināta informācijas pieejamība; • Lietotājam iespēja pašam plānot un organizēt pasākumu; • Pieejams plašam klientu lokam; • Lietotājam pilnīga kontrole par procesu norisi; 	<ul style="list-style-type: none"> • Tehniski sarežģīts modelis; • Iespējams ilgāks realizācijas process; 	augsts	<ul style="list-style-type: none"> • Nepilnīgas mārketinga kampaņas gadījumā grūtības piesaistīt potenciālos klientus; • Projekta izmaksu palielināšanās; • Investīciju neatmaksāšanās ilgtermiņā; • Projekta neiekļaušanās noteiktajos termiņos;

	<ul style="list-style-type: none"> • Iespēja samazināt ieguldītos līdzekļus (lietotājam); • Pieejamas tiešsaistes konsultācijas; • Iespēja darboties starptautiski; 			<ul style="list-style-type: none"> • Patērētāju pirktspējas samazināšanās;
3. Platforma, kurā lietotājs tiešsaistē var pasūtīt pasākumu plānošanu un organizēšanu kā ārpalpojumu	<ul style="list-style-type: none"> • Kvalitatīvi noorganizēts pasākums; • Iespējami lielāki ieņēmumi pakalpojuma sniedzējam; • Pasūtītājam nav nepieciešams iesaistīties organizēšanas procesā 	<ul style="list-style-type: none"> • Ierobežotas kontroles iespējas (klientam); • Augstas izmaksas pakalpojuma saņēmējam; • Grūtības iepriekš paredzēt pakalpojuma izmaksas; • Sarežģīts cenu veidošanās modelis; • Klientiem sākotnēji grūti izprotama sistēma 	vidējs	<ul style="list-style-type: none"> • Grūtības izveidot klientu bāzi; • Projekta izmaksu palielināšanās; • Investīciju neatmaksāšanās ilgtermiņā; • Projekta neiekļaušanās noteiktajos termiņos; • Darbinieku kvalifikācijas trūkums; • Augsta konkurence Latvijas tirgū starp pasākumu organizēšanas aģentūrām; • Patērētāju pirktspējas samazināšanās

4. Pielikums. A alternatīvas produkta detalizēts apraksts

Projekta gala produkta īss apraksts:	Tiešsaistes platforma, kas ietver sevī informāciju par pasākumiem kā arī apkopotu dažādu pakalpojumu sniedzēju kontaktinformāciju, kas dotu iespēju ar tiem sazināties.
Uzņēmums	Statūti Pamatkapitāls Bankas konts Zīmogs Uzņēmuma reģistrācija UR PVN maksātāju reģistrācija Publikācija Latvijas vēstnesī
Online platforma	Domēns Mājas lapas tīmekļa mitināšana Grafiskā dizaina izstrāde
Biroja telpas	30 m ² nomas biroja telpa ar nepieciešamo aprīkojumu un internetu
Pakalpojumu līgumi	Internets Apsaimniekošana (ietilpst elektrība, drošības sistēmas, apsardzes firma un siltais ūdens)
Biroja aprīkojums	biroja galds - 4 gb biroja krēsls - 4 gb atvērtais skapis - 1 gb
Tehniskais aprīkojums	Dator tehnika: portatīvie datori – 4gb; datorpeles – 4gb; multifunkcionālais printeris – 1gb; Elektropreces: Uzņēmuma tālrunis – 1gb; Galda lampas – 4gb;
Personāls	Projekta vadītājs Projekta vadītāja asistents Programmētājs Mārketinga speciālists
Ārpakalpojumi	Grāmatvedība Jurists
Mārketinga aktivitātes	Uzņēmuma logo dizaina radīšana Bloga raksti platformā Platformas reklāma sociālajos tīklos (Facebook, LinkedIn, Instagram) Google Analytics Google Search reklāma

5. Pielikums. B alternatīvas produkta detalizēts apraksts

Projekta gala produkta īss apraksts:	Tiešsaistes platforma, kas ietver sevī informāciju par pasākumu plānošanu un organizēšanu, un tiešsaistes rīkus, kas atvieglo šos procesus.
Uzņēmums	Statūti Pamatkapitāls Bankas konts Zīmogs Uzņēmuma reģistrācija UR PVN maksātāju reģistrācija Publikācija Latvijas vēstnesī
Online platforma	Domēns Mājas lapas tīmekļa mitināšana Norēķinu sistēma Grafiskā dizaina izstrāde
Biroja telpas	30 m ² nomas biroja telpa ar nepieciešamo aprīkojumu un internetu
Pakalpojumu līgumi	Internets Apsaimniekošana (ietilpst elektrība, drošības sistēmas, apsardzes firma un siltais ūdens)
Biroja aprīkojums	biroja galds - 4 gb biroja krēsls - 4 gb atvērtais skapis - 1 gb
Tehniskais aprīkojums	Datortehnika: portatīvie datori – 4gb; datorpeles – 4gb; multifunkcionālais printeris – 1gb; Elektropreces: Uzņēmuma tālrunis – 1gb; Galda lampas – 4gb;
Personāls	Projekta vadītājs Projekta vadītāja asistents Programmētājs Mārketinga speciālists
Ārpakalpojumi	Grāmatvedība Jurists
Mārketinga aktivitātes	Uzņēmuma logo dizaina radīšana Bloga raksti platformā Platformas reklāma sociālajos tīklos (Facebook, LinkedIn, Instagram) Google Analytics Google Search reklāma

6. Pielikums. A alternatīvas darāmo darbu saraksts

Fāze		Darbi	Ilgums (dienas)
Starts, plānošana		Sāk.term.:01.06.2020. beigu term.:24.07.2020.	24
1.	Projekta atklāšanas sanāksmes organizācija un norise;		2
2.	Projekta struktūrplāna izstrāde;		3
3.	Projekta gaitas plāna izstrāde;		3
4.	Projekta termiņplāna izstrāde;		3
5.	Projekta resursu un izmaksu plāna sastādīšana;		2
6.	Projekta finanšu plāna sastādīšana;		2
7.	Projekta robežstabu plāna sastādīšana;		2
8.	Projekta rokasgrāmatas sastādīšana un noformēšana;		4
9.	Projekta rokasgrāmatas apstiprināšana;		1
10.	Projekta plānu apstiprināšana		1
11.	Lēmuma pieņemšana par pāreju uz izpētes fāzi.		1
Izpēte		Sāk. term.: 27.07.2020. beigu term.: 31.08.2020.	26
1.	Projekta uzdevuma atjaunošana un parakstīšana;		1
2.	Uzņēmējdarbības formas un reģistrēšanas nosacījumu izpēte;		2
3.	Darba likuma izpēte;		1
4.	Tirgus un potenciālo klientu izpēte;		3
5.	Pieejamo tiešsaistes platformu izpēte;		2
6.	Sadarbības iespēju izpēte ar pakalpojumu sniedzējiem;		1
7.	Personāla atlases procesa izpēte;		1
8.	Klientu informēšanas iespēju analīze;		2
9.	Telekomunikāciju pakalpojumu piedāvājuma izpēte;		1
10.	Mārketinga pakalpojumu sniedzēju piedāvājuma izpēte;		1
11.	Grāmatvedības pakalpojumu sniedzēju izpēte;		1
12.	Juridisko pakalpojumu sniedzēju izpēte;		1
13.	Potenciālo konkurentu izpēte;		3
14.	Tehniskā aprīkojuma piegādātāju izpēte;		2
15.	Starpatskaites sagatavošana par izpētes rezultātiem;		3
16.	Lēmumu pieņemšana par pāreju uz pamatkonceptijas fāzi.		1
Pamatkonceptija		Sāk .term.: 01.09.2020. beigu term.:22.10.2020.	38
1.	Pārplānošana;		1
2.	Uzņēmējdarbības formas izvēle;		1
3.	Potenciāla klientu loka noteikšana;		3
4.	Prasību noteikšana tiešsaistes platformas izstrādātāju izvēlei;		5
5.	Personāla skaita un kvalifikācijas prasību noteikšana;		3
6.	Uzņēmuma logo un reklāmas koncepcijas izstrāde;		3
7.	Prasību izstrāde telpu nomai un to aprīkojumam;		2
8.	Mārketinga stratēģijas un koncepta izstrāde;		5
9.	Prasību noteikšanas grāmatvedības pakalpojumu sniedzējiem;		1
10.	Prasību noteikšana juridisko pakalpojumu sniedzējiem;		1
11.	Potenciālo pircēju vēlmju un apraksta sastādīšana;		3
12.	Potenciālo konkurentu saraksta sastādīšana;		3

13.	Potenciālo sadarbības partneru apzināšanās, prasību noteikšana tiem;		4
14.	Starpatskaites sastādīšana par pamatkonceptijas rezultātiem		2
15.	Lēmumu pieņemšana par pāreju uz detaļkonceptijas fāzi.		1
Detaļkonceptija		Sāk. term.: 23.10.2020. beigu term.:17.12.2020.	39
1.	Pārplānošana;		1
2.	Darba līgumu sagatavošana, amatu aprakstu izveidošana, darba sludinājuma izstrāde;		3
3.	Uzņēmuma dibināšanas dokumentu sagatavošana;		2
4.	Piemērotāko nomas telpu saraksta izveide, līgumprojekta izstrāde;		1
5.	Cenu aptaujas, līgumprojekta dokumentācijas sagatavošana tehniskā aprīkojuma piegādātājiem;		2
6.	Cenu aptaujas, līgumprojekta dokumentācijas izstrāde mārketinga aģentūrām;		1
7.	Cenu aptaujas un līgumprojekta sagatavošana grāmatvedības pakalpojumu sniedzējam;		1
8.	Cenu aptaujas un līgumprojekta sagatavošana juridisko pakalpojumu sniedzējam;		1
9.	Līgumprojektu sastādīšana potenciālajiem sadarbības partneriem;		2
10.	Tiešsaistes pasākumu plānošanas un organizēšanas platformas specifikas izstrāde;		10
11.	Darba uzdevuma izstrāde platformas izstrādātājiem;		5
12.	Mārketinga materiālu sagatavošana;		7
13.	Starpatskaites sastādīšana par detaļkonceptijas rezultātiem		2
14.	Lēmumu pieņemšana par pāreju uz realizācijas fāzi.		1
Realizācija		Sāk.term.: 18.12.2020. beigu term.:19.04.2021.	83**
1.	Pārplānošana;		1
2.	Uzņēmuma dibināšana un reģistrēšana;		2
3.	Konkursa izsludināšana un norise vakantajām darba vietām;		15*
4.	Konkursa izsludināšana un norise IT pakalpojumu sniedzējiem (platformas izstrādātājiem);		15*
5.	Pretendentu (IT firmu) izvērtēšana, labākās izvēle un līguma slēgšana		5
6.	Tiešsaistes platformas izstrāde		30
7.	Biroja telpu nomas cenu aptaujas izsludināšana un norise, līguma slēgšana;		15*
8.	Tehniskā aprīkojuma piegādātāju pieteikumu izvērtēšana, labāka izvēle, līguma slēgšana un aprīkojuma piegāde;		4
9.	Cenu aptaujas veikšana un līguma slēgšana ar grāmatvedības pakalpojumu sniedzēju;		15*
10.	Cenu aptaujas veikšana un līguma slēgšana ar juridisko pakalpojumu sniedzēju;		15*
11.	Sadarbības līguma noslēgšana ar izvēlētiem pakalpojumu sniedzējiem;		1
12.	Darba interviju norise;		5
13.	Piemērotāko kandidātu izvēle, darba līgumu slēgšana;		2
14.	Mārketinga plāna izstrāde;		10
15.	Uzņēmuma logo izstrāde un apstiprināšana;		5
16.	Starpatskaites sastādīšana par realizācijas fāzes rezultātiem;		2
17.	Lēmumu pieņemšana par pāreju uz ieviešanas fāzi.		1
		**Iespējams, ja konkursus rīko paralēli, uz tā rēķina var ietaupīt kopējo laiku, t.i. saīsināt, piemēram, šajā gadījumā par 60 dienām.	
Ieviešana		Sāk .term.: 20.04.2021. beigu term.: 31.05.2021.	30

1.	Pārplānošana;	1
2.	Tiešsaistes platformas testēšana un izmaiņu veikšana;	15
3.	Tiešsaistes platformas publiskošana;	2
4.	Pieņemtā personāla instruktāža;	2
5.	Mārketinga plāna īstenošana;	8
6.	Starpskaites sastādīšana par ieviešanas fāzes rezultātiem;	1
7.	Lēmumu pieņemšana par pāreju uz noslēguma fāzi.	1
Noslēgums		
Sāk. term.: 01.06.2021.		beigu term.:17.06.2021.
		13
1.	Projekta pieņemšanas – nodošanas akta parakstīšana;	1
2.	Projekta faktisko izmaksu kalkulācija;	3
3.	Pieredzes apkopošana;	2
4.	Gala atskaites sastādīšana;	3
5.	Projekta dokumentācijas apkopošana un nodošana;	2
6.	Projekta noslēguma sanāksme;	1
7.	Komandas atbrīvošana.	1

Projekta A alternatīvas kopējais ilgums (mēnešos): 12

Kopējais darba dienu skaits: 253

Sākuma termiņš: 01.06.2020.

Beigu termiņš: 17.06.2021.

7. Pielikums. B alternatīvas darāmo darbu saraksts

Fāze		Darbi	Ilgums (dienas)
Starts, plānošana		Sāk.term.:01.06.2020. beigu term.:24.07.2020.	24
1.	Projekta atklāšanas sanāksmes organizācija un norise;		2
2.	Projekta struktūrplāna izstrāde;		3
3.	Projekta gaitas plāna izstrāde;		3
4.	Projekta termiņplāna izstrāde;		3
5.	Projekta resursu un izmaksu plāna sastādīšana;		2
6.	Projekta finanšu plāna sastādīšana;		2
7.	Projekta robežstabu plāna sastādīšana;		2
8.	Projekta rokasgrāmatas sastādīšana un noformēšana;		4
9.	Projekta rokasgrāmatas apstiprināšana;		1
10.	Projekta plānu apstiprināšana		1
11.	Lēmuma pieņemšana par pāreju uz izpētes fāzi.		1
Izpēte		Sāk. term.: 27.07.2020. beigu term.: 31.08.2020.	26
1.	Projekta uzdevuma atjaunošana un parakstīšana;		1
2.	Uzņēmējdarbības formas un reģistrēšanas nosacījumu izpēte;		2
3.	Darba likuma izpēte;		1
4.	Tirgus un potenciālo klientu izpēte;		3
5.	Pieejamo tiešsaistes platformu izpēte;		2
6.	Jaunai darbavietai nepieciešamā aprīkojuma izpēte;		1
7.	Personāla atlases procesa izpēte;		1
8.	Klientu informēšanas iespēju analīze;		2
9.	Telekomunikāciju pakalpojumu piedāvājuma izpēte;		1
10.	Mārketinga pakalpojumu sniedzēju piedāvājuma izpēte;		1
11.	Grāmatvedības pakalpojumu sniedzēju izpēte;		1
12.	Juridisko pakalpojumu sniedzēju izpēte;		1
13.	Potenciālo konkurentu izpēte;		3
14.	Tehniskā aprīkojuma piegādātāju izpēte;		2
15.	Starpatskaites sagatavošana par izpētes rezultātiem;		3
16.	Lēmumu pieņemšana par pāreju uz pamatkonceptijas fāzi.		1
Pamatkonceptija		Sāk .term.: 01.09.2020. beigu term.:14.10.2020.	32
1.	Pārplānošana;		1
2.	Uzņēmējdarbības formas izvēle;		1
3.	Potenciāla klientu loka noteikšana;		3
4.	Prasību noteikšana tiešsaistes platformas izstrādātāju izvēlei;		5
5.	Personāla skaita un kvalifikācijas prasību noteikšana;		3
6.	Uzņēmuma logo un reklāmas koncepcijas izstrāde;		3
7.	Prasību izstrāde telpu nomai un aprīkojumam;		1
8.	Prasību izstrāde tehniskā aprīkojuma piegādātājiem;		1
9.	Mārketinga stratēģijas un koncepta izstrāde;		5
10.	Prasību noteikšanas grāmatvedības pakalpojumu sniedzējiem;		1
11.	Prasību noteikšana juridisko pakalpojumu sniedzējiem;		1
12.	Potenciālo pircēju vēlmju un apraksta sastādīšana;		2

13.	Potenciālo konkurentu saraksta sastādīšana;		2
14.	Starpatskaites sastādīšana par pamatkonceptijas rezultātiem		2
15.	Lēmumu pieņemšana par pāreju uz detaļkonceptijas fāzi.		1
Detaļkonceptija		Sāk. term.: 15.10.2020. beigu term.:30.11.2020.	32
1.	Pārplānošana;		1
2.	Darba līgumu sagatavošana, amatu aprakstu izveidošana, darba sludinājuma izstrāde;		3
3.	Uzņēmuma dibināšanas dokumentu sagatavošana;		2
4.	Piemērotāko nomas telpu saraksta izveide, līgumprojekta izstrāde;		1
5.	Cenu aptaujas, līgumprojekta dokumentācijas sagatavošana tehniskā aprīkojuma piegādātājiem;		1
6.	Cenu aptaujas, līgumprojekta dokumentācijas izstrāde mārketinga aģentūrām;		1
7.	Cenu aptaujas un līgumprojekta sagatavošana grāmatvedības pakalpojumu sniedzējam;		1
8.	Cenu aptaujas un līgumprojekta sagatavošana juridisko pakalpojumu sniedzējam;		1
9.	Tiešsaistes pasākumu plānošanas un organizēšanas platformas specifikas izstrāde;		10
10.	Darba uzdevuma izstrāde platformas izstrādātājiem;		3
11.	Mārketinga materiālu sagatavošana;		5
12.	Starpatskaites sastādīšana par detaļkonceptijas rezultātiem		2
13.	Lēmumu pieņemšana par pāreju uz realizācijas fāzi.		1
Realizācija		Sāk.term.: 01.12.2020. beigu term.:19.04.2021.	96**
1.	Pārplānošana;		1
2.	Uzņēmuma dibināšana un reģistrēšana;		2
3.	Konkursa izsludināšana un norise vakantajām darba vietām;		15*
4.	Konkursa izsludināšana un norise IT pakalpojumu sniedzējiem (platformas izstrādātājiem);		15*
5.	Pretendentu (IT firmu) izvērtēšana, labākās izvēle un līguma slēgšana		5
6.	Tiešsaistes platformas izstrāde		45
7.	Biroja telpu nomas cenu aptaujas izsludināšana un norise, līguma slēgšana; Tehniskā aprīkojuma piegādātāju pieteikumu izvērtēšana, labāka izvēle, līguma slēgšana un aprīkojuma piegāde;		15*
8.	Cenu aptaujas veikšana un līguma slēgšana ar grāmatvedības pakalpojumu sniedzēju;		4
9.	Cenu aptaujas veikšana un līguma slēgšana ar juridisko pakalpojumu sniedzēju;		15*
10.	Darba interviju norise;		15*
11.	Piemērotāko kandidātu izvēle, darba līgumu slēgšana;		5
12.	Mārketinga plāna izstrāde;		2
13.	Uzņēmuma logo izstrāde un apstiprināšana;		10
14.	Starpatskaites sastādīšana par realizācijas fāzes rezultātiem;		4
15.	Lēmumu pieņemšana par pāreju uz ieviešanas fāzi.		2
16.	**Iespējams, ja konkursus rīko paralēli, uz tā rēķina var ietaupīt kopējo laiku, t.i. saīsināt, piemēram, šajā gadījumā par 60 dienām.		1
Ieviešana		Sāk .term.: 20.04.2021. beigu term.: 03.06.2021.	33

1.	Pārplānošana;	1
2.	Tiešsaistes platformas testēšana un izmaiņu veikšana;	15
3.	Tiešsaistes platformas publiskošana;	2
4.	Pieņemtā personāla instruktāža;	3
5.	Mārketinga plāna īstenošana;	10
6.	Starpatskaites sastādīšana par ieviešanas fāzes rezultātiem;	1
7.	Lēmumu pieņemšana par pāreju uz noslēguma fāzi.	1
Noslēgums		13
Sāk. term.: 04.06.2021..		beigu term.:22.06.2021.
1.	Projekta pieņemšanas – nodošanas akta parakstīšana;	1
2.	Projekta faktisko izmaksu kalkulācija;	3
3.	Pieredzes apkopošana;	2
4.	Gala atskaites sastādīšana;	3
5.	Projekta dokumentācijas apkopošana un nodošana;	2
6.	Projekta noslēguma sanāksme;	1
7.	Komandas atbrīvošana.	1

Projekta B alternatīvas kopējais ilgums (mēnešos): 12,2

Kopējais darba dienu skaits: 256

Sākuma termiņš: 01.06.2020.

Beigu termiņš: 22.06.2021.

8. Pielikums. Projekta izmaksu aprēķins A. alternatīvai

Izmaksas	Mērvienība	1mēn.alga/1 vien.cena EUR	Mēn./vien. skaits	Kopā bez PVN (2X3)	Kopā ar PVN (4*1,21)
1		2	3	4	5
Projekta vadīšanas izmaksas					
<i>Projekta komandas darba samaksa:</i>					
Projekta vadītājs (pilna slodze)	mēn.	800.00	12	9600.00	9600.00
Projekta vadītāja asistents (0,5 sl.)	mēn.	400.00	12	4800.00	4800.00
Mārketinga speciālists (0,5 sl.) ⁹³	mēn.	400.00	12	4800.00	4800.00
<i>Kopā projekta komandas darba samaksa:</i>				19200.00	19200.00
Valsts sociālās apdrošināšanas iemaksas (darba devēja soc.nod.- 24,09%):				4625.28	4625.28
<i>Kopā darba samaksa un d.d.soc.nod.:</i>				23825.28	23825.28
<i>Ārējā personāla darba samaksa:</i>					
Grāmatveža pakalpojumi ⁹⁴	mēn.	100.00	12	1200.00	1452.00
Jurista pakalpojumi				0.00	0.00
<i>Līgumu sagatavošana</i> ⁹⁵ :	gab.	10.00	30	300.00	363.00
<i>Jurista konsultācijas</i> ⁹⁶	h.	16.00	30	480.00	580.80

⁹³ <https://www.algas.lv/salaryinfo/marketings-reklama-sabiedriskas-attiecibas/marketinga-specialists>

⁹⁴ <https://www.abways.lv/gramatvedibas-pakalpojumi>

⁹⁵ <https://www.justeco.lv>

⁹⁶ <https://www.finansukonsultacijas.lv>

<i>Kopā ārējā personāla darba samaksa:</i>				1980.00	2395.80
Valsts sociālās apdrošināšanas iemaksas				476.98	577.15
(darba devēja soc.nod.-24,09%):					
<i>Kopā darba samaksa un d.d.soc.nod.:</i>				2456.98	2972.95
<u>Kopā projekta vadības darba samaksa:</u>	-			<u>26282.26</u>	<u>26798.23</u>
<i>Projekta biroja uzturēšanas izdevumi:</i>					
Telpu un materiāli tehnisko līdzekļu nomas izdevumi ⁹⁷	mēn.	200.00	12	2400.00	2904.00
Esošo telpu un materiālu tehnisko līdzekļu uzturēšanas izdevumi	mēn.	10.00	12	120.00	145.20
Sakaru pakalpojumi (uzņēmuma telefons ar pieslēgumu) ⁹⁸	mēn.	8.22	12	98.64	119.35
Kancelejas piederumi	mēn.	5.00	12	60.00	72.60
<u>Kopā projekta biroja uzturēšanas izdevumi:</u>	-			<u>2678.64</u>	<u>3241.15</u>
<u>Kopā projekta vadīšanas izmaksas:</u>	-			<u>29476.87</u>	<u>30039.38</u>
Projekta produkta izstrādes un ieviešanas izmaksas:					
Portatīvais dators⁹⁹	gab.	423.00	3	1269	1535.49
Datorpele¹⁰⁰	gab.	8.25	3	24.75	29.9475
Platformas programmēšanas izmaksas¹⁰¹	pakalp.	3200.00	1	3200.00	3872.00
Platformas tīmekļa mitināšana (hostings)¹⁰²	mēn.	4.99	12	59.88	72.45

⁹⁷ <https://www.ss.com/msg/lv/real-estate/offices/riga/centre/dmchb.html>

⁹⁸ <https://business.lmt.lv/lv/biroja-talrunis-biz>

⁹⁹ <https://www.tet.lv/veikals/hp-15-db0004na.html>

¹⁰⁰ <https://www.tet.lv/veikals/gembird-muswb2-bluetooth-mouse.html>

¹⁰¹ <https://www.dircms.lv/majas-lapas/cena>

¹⁰² <https://hostingi.lv/>

Domēna vārda reģistrācija ¹⁰³	gab.	10.00	1	10.00	12.10
Platformas dizaina koncepta izstrāde ¹⁰⁴	pakalp.	1000.00	1	1000	1210
Uzņēmuma dibināšanas izmaksas					
Uzņēmuma pamatkapitāls		2314.05		2314.05	2800.00
Reģistrācijas izmaksas ¹⁰⁵	pakalp.	162.03	1	162.03	196.06
Publikācija laikrakstā "Latvijas Vēstnesis" ¹⁰⁶	gab.	27.03	1	27.03	32.71
Bankas konta atvēršana ¹⁰⁷	gab.	10.00	1	7.90	10.00
<u>Kopā produkta izstrādes un ieviešanas izmaksas:</u>	-			5563.63	5166.55
<u>Riska izmaksas (5%):</u>	-			278.18	258.33
<u>Neparedzētie izdevumi (10%):</u>				556.36	516.66
<u>Kopā projekta izmaksas (projekta budžets):</u>				<u>35596.86</u>	<u>35722.59</u>

¹⁰³ <https://www.nic.lv/lv/domena-vardu-registracija>

¹⁰⁴ <http://ievamalinovska.mozello.lv/cenas/>

¹⁰⁵ <https://www.ur.gov.lv/lv/registre/uznemumu-vai-komersantu/sia/dibinasana/registracija-uznemumu-registra/>

¹⁰⁶ <https://lv.lv/?menu=pakalpojumi&sid=38>

¹⁰⁷ https://www.swedbank.lv/business/pricelist#pricelist_current_account

9. Pielikums. B alternatīvas projekta izmaksas

Izmaksas	Mēr- vie- nība	1mēn.alga/1 vien.cena EUR	Mēn./vien. skaits	Kopā bez PVN (2X3)	Kopā ar PVN (4*1,21)
1		2	3	4	5
Projekta vadīšanas izmaksas					
<i>Projekta komandas darba samaksa:</i>					
Projekta vadītājs (pilna slodze)	mēn.	800.00	12.2	9760.00	9760.00
Projekta vadītāja asistents (0,5 sl.)	mēn.	400.00	12.2	4880.00	4880.00
Mārketinga speciālists ¹⁰⁸ (0,5 sl.)	mēn.	400.00	12.2	4880.00	4880.00
Programmētājs ¹⁰⁹ (0,5 sl.)	mēn.	400.00	12.2	4880.00	4880.00
<i>Kopā projekta komandas darba samaksa:</i>				24400.00	24400.00
Valsts sociālās apdrošināšanas iemaksas (darba devēja soc.nod.- 24,09%):				5877.96	5877.96
<i>Kopā darba samaksa un d.d.soc.nod.:</i>				30277.96	30277.96
<i>Ārējā personāla darba samaksa:</i>					
Grāmatveža pakalpojumi ¹¹⁰	mēn.	100.00	12.2	1220.00	1476.20
Jurista pakalpojumi ¹¹¹ :				0.00	0.00
<i>Līgumu sagatavošana</i>	gab.	5.00	30	150.00	181.50
<i>Jurista konsultācijas</i>	h.	16.00	30	480.00	580.80
<i>Kopā ārējā personāla darba samaksa:</i>				1850.00	2238.50
Valsts sociālās apdrošināšanas iemaksas				445.67	539.25

¹⁰⁸ <https://www.algas.lv/salaryinfo/marketings-reklama-sabiedriskas-attiecibas/marketinga-specialists>

¹⁰⁹ <https://www.algas.lv/salaryinfo/informacijas-tehnologijas/php-programmetajs>

¹¹⁰ <https://www.abways.lv/gramatvedibas-pakalpojumi>

¹¹¹ <https://www.justeco.lv>

(darba devēja soc.nod.- 24,09%):					
<i>Kopā darba samaksa un d.d.soc.nod.:</i>				2295.67	2777.75
<u>Kopā projekta vadības darba samaksa:</u>	-			<u>32573.63</u>	<u>33055.71</u>
<i>Projekta biroja uzturēšanas izdevumi:</i>					
Telpu un materiāli tehnisko līdzekļu nomas izdevumi ¹¹²	mēn.	200.00	12.2	2440.00	2952.40
Esošo telpu un materiālu tehnisko līdzekļu uzturēšanas izdevumi	mēn.	10.00	12.2	122.00	147.62
Sakaru pakalpojumi ¹¹³ (uzņēmuma telefons ar pieslēgumu)	mēn.	8.22	12.2	100.28	121.34
Kancelejas piederumi	mēn.	6.00	12.2	73.20	88.57
<u>Kopā projekta biroja uzturēšanas izdevumi:</u>	-			<u>2735.48</u>	<u>3309.94</u>
<u>Kopā projekta vadīšanas izmaksas:</u>	-			<u>35791.20</u>	<u>36365.65</u>
Projekta produkta izstrādes un ieviešanas izmaksas:					
Portatīvais dators¹¹⁴	gab.	324.00	3	972	1176.12
Datorpele¹¹⁵	gab.	8.25	3	24.75	29.9475
Platformas programmēšanas izmaksas¹¹⁶	pakalp.	7000.00	1	7000.00	8470.00
Platformas tīmekļa mitināšana (hostings)¹¹⁷	mēn.	5.00	12.2	61.00	73.81
Domēna vārda reģistrācija¹¹⁸	gab.	10.00	1	10.00	12.10
Platformas dizaina koncepta izstrāde¹¹⁹	pakalp.	800.00	1	800	1210

¹¹² <https://www.ss.com/msg/lv/real-estate/offices/riga/centre/dmchb.html>

¹¹³ <https://business.lmt.lv/lv/biroja-talrunis-biz>

¹¹⁴ <https://www.tet.lv/veikals/lenovo-s130-14igm-n5000-14-silver.html>

¹¹⁵ <https://www.tet.lv/veikals/gembird-muswb2-bluetooth-mouse.html>

¹¹⁶ <https://www.dircms.lv/majas-lapas/cena>

¹¹⁷ <https://hostingi.lv/>

¹¹⁸ <https://www.nic.lv/lv/domena-vardu-registracija>

¹¹⁹ <http://ievamalinovska.mozello.lv/cenas/>

Uzņēmuma dibināšanas izmaksas					
Uzņēmuma pamatkapitāls		2314.05		2314.05	2800.00
Reģistrācijas izmaksas ¹²⁰	gab.	162.03	1	162.03	196.06
Publikācija laikrakstā "Latvijas Vēstnesis" ¹²¹	gab.	27.03	1	27.03	32.71
Bankas konta atvēršana ¹²²	gab.	10.00	1	7.90	10.00
<u>Kopā produkta izstrādes un ieviešanas izmaksas:</u>				8867.75	9765.91
<u>Riska izmaksas (5%):</u>				443.39	488.30
<u>Neparedzētie izdevumi (10%):</u>				886.78	976.59
<u>Kopā projekta izmaksas (projekta budžets):</u>				<u>45545.72</u>	<u>47108.15</u>

¹²⁰ <https://www.ur.gov.lv/lv/registre/uznemumu-vai-komersantu/sia/dibinasana/registracija-uznemumu-registra/>

¹²¹ <https://lv.lv/?menu=pakalpojumi&sid=38>

¹²² https://www.swedbank.lv/business/pricelist#pricelist_current_account

10. Pielikums. A alternatīvas prognozētie ieņēmumi

Prognozētie ieņēmumi (bez PVN)																
Projekta noslēgums 17.06.2021.																
Prod./ pakalp. veidi	Prod./pakalp. vid. cena EUR	Jūnijs		Jūlijs		Augusts		Septembris		Oktobris		Novembris		Decembris		Kopā gadā
		Daudzums	Ieņēmumi	Daudzums	Ieņēmumi	Daudzums	Ieņēmumi	Daudzums	Ieņēmumi	Daudzums	Ieņēmumi	Daudzums	Ieņēmumi	Daudzums	Ieņēmumi	
Reklāmas izvietošana	60.00	3	180.00	5	300.00	5	300.00	4	240.00	4	240.00	3	180.00	4	240.00	1500.00
Pakalpojumu sniedzēju informācijas ievietošana mājaslapā	45.00	10	450.00	15	675.00	10	450.00	10	450.00	10	450.00	10	450.00	10	450.00	2925.00
Pakalpojumu sniedzēju ikmēneša maksa par informācijas uzturēšanu	25.00	10	250.00	20	900.00	30	1350.00	40	1800.00	50	2250.00	60	2700.00	70	3150.00	12150.00
Kopā gadā:																16575.00

2022. - 2026.gads												
Prod./ pakalp. veidi	Prod./pakalp. vid. cena EUR	Janvāris		Februāris		Marts		Aprīlis		Maijs		
		Daudzums	Ieņēmumi	Daudzums	Ieņēmumi	Daudzums	Ieņēmumi	Daudzums	Ieņēmumi	Daudzums	Ieņēmumi	
Reklāmas izvietošana	60.00	3	180.00	2	120.00	2	120.00	3	180.00	3	180.00	
Pakalpojumu sniedzēju informācijas ievietošana mājaslapā	45.00	10	450.00	10	450.00	10	5.00	10	450.00	10	450.00	
Pakalpojumu sniedzēju ikmēneša maksa par informācijas uzturēšanu	25.00	80	2000.00	90	2250.00	95	2375.00	95	2375.00	100	2500.00	

Jūnijs		Jūlijs		Augusts		Septembris		Oktobris		Novembris		Decembris		Kopā gadā
Daudzums	Ieņēmumi	Daudzums	Ieņēmumi	Daudzums	Ieņēmumi	Daudzums	Ieņēmumi	Daudzums	Ieņēmumi	Daudzums	Ieņēmumi	Daudzums	Ieņēmumi	
4	240.00	5	300.00	5	300.00	4	240.00	3	180.00	2	120.00	3	180.00	2340.00
10	450.00	10	450.00	5	225.00	5	225.00	3	135.00	3	135.00	5	225.00	3650.00
100	2500.00	100	2500.00	100	2500.00	105	2625.00	110	2750.00	110	2750.00	110	2750.00	29875.00
Kopā gadā:														35865.00

11. Pielikums. B alternatīvas prognozētie ieņēmumi

Prognozētie ieņēmumi (bez PVN)																
Projekta noslēgums 22.06.2021.																
Prod./ pakalp. veidi	Prod./pakalp. vid. cena EUR	Jūlijs		Jūlijs		Augusts		Septembris		Oktobris		Novembris		Decembris		Kopā gadā
		Daudzums	Ieņēmumi	Daudzums	Ieņēmumi	Daudzums	Ieņēmumi	Daudzums	Ieņēmumi	Daudzums	Ieņēmumi	Daudzums	Ieņēmumi	Daudzums	Ieņēmumi	
Viena pasākuma izveide (viens lietotājs)	15.00	10	150.00	10	150.00	20	300.00	30	450.00	40	600.00	55	825.00	70	1050.00	3375.00
Katra nākamā pasākuma izveide (viens lietotājs)	7.00	5	35.00	5	35.00	15	105.00	15	105.00	15	105.00	15	105.00	25	175.00	630.00
Viena pasākuma izveide (vairākas pieejas)	25.00	5	125.00	10	250.00	15	375.00	20	500.00	15	375.00	15	375.00	20	500.00	2375.00
Katra nākamā pasākuma izveide (vairākas pieejas)	15.00	5	75.00	5	75.00	5	75.00	5	75.00	10	150.00	10	150.00	10	150.00	675.00
Individuāla tiešsaistes konsultācija	10.00	5	50.00	5	50.00	5	50.00	10	100.00	10	100.00	10	100.00	15	150.00	550.00
Kopā gadā:																7605.00

2022. - 2026.gads											
Prod./ pakalp. veidi	Prod./pakalp. vid. cena EUR	Janvāris		Februāris		Marts		Aprīlis		Maijs	
		Daudzums	Ieņēmumi	Daudzums	Ieņēmumi	Daudzums	Ieņēmumi	Daudzums	Ieņēmumi	Daudzums	Ieņēmumi
Viena pasākuma izveide (viens lietotājs)	15.00	80	1200.00	70	1050.00	100	120.00	150	2250.00	170	2550.00
Katra nākamā pasākuma izveide (viens lietotājs)	7.00	30	210.00	25	175.00	30	210.00	70	490.00	70	490.00
Viena pasākuma izveide (vairākas pieejas)	25.00	40	1000.00	30	750.00	50	1250.00	50	1250.00	75	1875.00
Katra nākamā pasākuma izveide (vairākas pieejas)	15.00	10	150.00	10	150.00	15	225.00	20	300.00	20	300.00
Individuāla tiešsaistes konsultācija	10.00	10	100.00	10	100.00	10	100.00	10	100.00	10	100.00

Jūnijs		Jūlijs		Augusts		Septembris		Oktobris		Novembris		Decembris		Kopā gadā
Daudzums	Ieņēmumi	Daudzums	Ieņēmumi	Daudzums	Ieņēmumi	Daudzums	Ieņēmumi	Daudzums	Ieņēmumi	Daudzums	Ieņēmumi	Daudzums	Ieņēmumi	
250	3750.00	250	3750.00	220	3300.00	150	2250.00	100	1500.00	150	2250.00	200	3000.00	26970.00
100	700.00	100	700.00	90	630.00	50	350.00	30	210.00	70	490.00	100	700.00	5355.00
100	2500.00	100	2500.00	100	2500.00	80	2000.00	60	1500.00	70	1750.00	100	2500.00	21375.00
20	300.00	20	300.00	20	300.00	20	300.00	15	225.00	15	225.00	20	300.00	3075.00
10	100.00	10	100.00	10	100.00	10	100.00	10	100.00	10	100.00	10	100.00	1200.00
													Kopā gadā:	57975.00

12. Pielikums. A alternatīvas prognozētie izdevumi

Prognozējamie izdevumi (bez PVN)							
0.gads (projekta beigu termiņš 17.06.2021.)							
Posteņi	Jūn.	Jūl.	Aug.	Sept.	Okt.	Nov.	Dec.
Darba alga uzņēmuma vadītājam	600.00	800.00	800.00	800.00	800.00	800.00	800.00
Darba alga vadītāja vietniekam (0,5 sl.)	150.00	300.00	300.00	300.00	300.00	300.00	300.00
VSAOI (24,09%)	180.68	264.99	264.99	264.99	264.99	264.99	264.99
Grāmatvedis (ārpakalpojums)	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00
Biroja īres maksa (iekļauti komunālie maksājumi)	200.00	200.00	200.00	200.00	200.00	200.00	200.00
Sakaru pakalpojumi (uzņēmuma telefons ar pieslēgumu)	6.16	8.22	8.22	8.22	8.22	8.22	8.22
Mājaslapas domēna izmaksas	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Platformas servera izmaksas	3.75	4.99	4.99	4.99	4.99	4.99	4.99
Kancelejas preces	50.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Google Ads reklāma (MarketMeNow ārpakalpojums)	49.00	99.00	99.00	99.00	99.00	99.00	99.00
SEO optimizācija (MarketMeNow ārpakalpojums)	129.50	259.00	259.00	259.00	0.00	0.00	0.00
Kopā mēnesī:	1469.085	2036.2	2036.2	2036.2	1777.2	1777.2	1777.2
Kopā gadā bez PVN:							11440.20

2022. - 2026.gads												
Posteņi	Janv.	Febr.	Marts	Apr.	Maijs	Jūn.	Jūl.	Aug.	Sept.	Okt.	Nov.	Dec.
Darba alga uzņēmuma vadītājam	800.00	800.00	800.00	800.00	800.00	800.00	800.00	800.00	800.00	800.00	800.00	800.00
Darba alga vadītāja vietniekam (0,5 sl.)	300.00	300.00	300.00	300.00	300.00	300.00	300.00	300.00	300.00	300.00	300.00	300.00
VSAOI (24,09%)	264.99	264.99	264.99	264.99	264.99	264.99	264.99	264.99	264.99	264.99	264.99	264.99
Grāmatvedis (ārpakalpojums)	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00
Biroja īres maksa (iekļauti komunālie maksājumi)	200.00	200.00	200.00	200.00	200.00	200.00	200.00	200.00	200.00	200.00	200.00	200.00
Sakaru pakalpojumi (uzņēmuma telefons ar pieslēgumu)	8.22	8.22	8.22	8.22	8.22	8.22	8.22	8.22	8.22	8.22	8.22	8.22
Mājaslapas domēna izmaksas	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	10.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Platformas servera izmaksas	4.99	4.99	4.99	4.99	4.99	4.99	4.99	4.99	4.99	4.99	4.99	4.99
Kancelejas preces	50.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	20.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Google Ads reklāma (MarketMeNow ārpakalpojums)	99.00	99.00	99.00	99.00	99.00	99.00	99.00	99.00	99.00	99.00	99.00	99.00
Kopā mēnesī	1827.2	1777.2	1777.2	1777.20	1777.20	1777.2	1807.2	1777.2	1777.2	1777.2	1777.2	1777.2
Kopā gadā bez PVN												21406.40

13. Pielikums. B alternatīvas prognozētie izdevumi

Prognozējamie izdevumi (bez PVN)							
0.gads (projekta beigu termiņš 22.06.2021.)							
Posteņi	Jūn.	Jūl.	Aug.	Sept.	Okt.	Nov.	Dec.
Darba alga uzņēmuma vadītājam	250.00	900.00	900.00	900.00	900.00	900.00	900.00
Darba alga vadītāja vietniekam	200.00	800.00	800.00	800.00	800.00	800.00	800.00
VSAOI (24,09%)	108.41	409.53	409.53	409.53	409.53	409.53	409.53
Grāmatvedis (ārpakalpojums)	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00
Biroja īres maksa (iekļauti komunālie maksājumi)	200.00	200.00	200.00	200.00	200.00	200.00	200.00
Sakaru pakalpojumi (uzņēmuma telefons ar pieslēgumu)	8.22	8.22	8.22	8.22	8.22	8.22	8.22
Mājaslapas domēna izmaksas	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Platformas servera izmaksas	3.75	4.99	4.99	4.99	4.99	4.99	4.99
Kancelejas preces	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Google Ads reklāma (MarketMeNow ārpakalpojums)	37.15	99.00	99.00	99.00	99.00	99.00	99.00
SEO optimizācija (MarketMeNow ārpakalpojums)	97.15	259.00	259.00	259.00	259.00	259.00	259.00
Kopā mēnesī	1004.675	2780.74	2780.74	2780.74	2780.74	2780.74	2780.74
Kopā gadā bez PVN							16684.44

2022. - 2026.gads												
Posteņi	Janv.	Febr.	Marts	Apr.	Maijs	Jūn.	Jūl.	Aug.	Sept.	Okt.	Nov.	Dec.
Darba alga uzņēmuma vadītājam	1000.00	1000.00	1000.00	1000.00	1000.00	1000.00	1000.00	1000.00	1000.00	1000.00	1000.00	1000.00
Darba alga vadītāja vietniekam	800.00	800.00	800.00	800.00	800.00	800.00	800.00	800.00	800.00	800.00	800.00	800.00
VSAOI (24,09%)	433.62	433.62	433.62	433.62	433.62	433.62	433.62	433.62	433.62	433.62	433.62	433.62
Grāmatvedis (ārpakalpojums)	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00
Biroja īres maksa (iekļauti komunālie maksājumi)	200.00	200.00	200.00	200.00	200.00	200.00	200.00	200.00	200.00	200.00	200.00	200.00
Sakaru pakalpojumi (uzņēmuma telefons ar pieslēgumu)	8.22	8.22	8.22	8.22	8.22	8.22	8.22	8.22	8.22	8.22	8.22	8.22
Mājaslapas domēna izmaksas	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	10.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Platformas servera izmaksas	4.99	4.99	4.99	4.99	4.99	4.99	4.99	4.99	4.99	4.99	4.99	4.99
Kancelejas preces	50.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	20.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Google Ads reklāma (MarketMeNow ārpakalpojums)	99.00	99.00	99.00	99.00	99.00	99.00	99.00	99.00	99.00	99.00	99.00	99.00
SEO optimizācija (MarketMeNow ārpakalpojums)	259.00	259.00	259.00	259.00	259.00	259.00	259.00	259.00	259.00	259.00	259.00	259.00
Kopā mēnesī	2695.83	2645.83	2645.83	2645.83	2645.83	2645.83	2675.83	2645.83	2645.83	2645.83	2645.83	2645.83
Kopā gadā bez PVN												31829.96

14. Pielikums. A alternatīvas finansiālais izvērtējums

Projekta atmaksāšanās laika, kopējās tagadnes vērtības un tīrās tagadnes vērtības un iekšējās peļņas normas aprēķins						
<i>Gadu skaitļi pēc kārtas</i>	0	1	2	3	4	5
Ieņēmumi	16575.00	35865.00	35865.00	35865.00	35865.00	35865.00
Izdevumi	11440.20	21406.40	21406.40	21406.40	21406.40	21406.40
Pirmsnodokļu ienākums	5134.80	14458.60	14458.60	14458.60	14458.60	14458.60
Amortizācija						
Ar nodokli apliekamais ienākums	5134.80	14458.60	14458.60	14458.60	14458.60	14458.60
Uzņēmuma ienākuma nodoklis 20%	1026.96	2891.72	2891.72	2891.72	2891.72	2891.72
Tīrā naudas plūsma	4107.84	11566.88	11566.88	11566.88	11566.88	11566.88
Tīrā peļņa (ROI aprēķinam)	4107.84	11566.88	11566.88	11566.88	11566.88	11566.88
Projekta investīcijas (IC)	35596.86					
Uzkrājošā naudas plūsma (CCF)	-31489.02	-19922.14	-8355.26	3211.62	14778.50	26345.38
	0.12					
Diskonta faktors pie r=12%	1.0000	0.8929	0.7972	0.7118	0.6355	0.5674
Diskontētā naudas plūsma	4107.84	10327.57	9221.05	8233.08	7350.96	6563.36
Projekta kapitāla kopējā tagadnes vērtība (PV)						45803.85
Projekta kapitāla tīrā tagadnes vērtība (NPV)						10206.99
	0.25					
Diskonta faktors pie r=25%	1.0000	0.8000	0.6400	0.5120	0.4096	0.33
Diskontētā naudas plūsma	4107.84	9253.50	7402.80	5922.24	4737.79	3790.24
Projekta kapitāla kopējā tagadnes vērtība (PV)						35214.42
Projekta kapitāla tīrā tagadnes vērtība (NPV)						-382.44
	IRR	25.39		GVP	4447.51	
	PI	1.29		ROI	12%	

15. Pielikums. B alternatīvas finansiālais izvērtējums

Projekta atmaksāšanās laika, kopējās tagadnes vērtības un tīrās tagadnes vērtības un iekšējās peļņas normas aprēķins						
<i>Gadu skaitļi pēc kārtas</i>	0	1	2	3	4	5
Ieņēmumi	7605.00	57975.00	57975.00	57975.00	57975.00	57975.00
Izdevumi	16684.44	31829.96	31829.96	31829.96	31829.96	31829.96
Pirmsnodokļu ienākums	-9079.44	26145.04	26145.04	26145.04	26145.04	26145.04
Amortizācija						
Ar nodokli apliekamais ienākums	-9079.44	26145.04	26145.04	26145.04	26145.04	26145.04
Uzņēmuma ienākuma nodoklis 20%	-1815.89	5229.01	5229.01	5229.01	5229.01	5229.01
Tīrā naudas plūsma	-7263.55	20916.03	20916.03	20916.03	20916.03	20916.03
Tīrā peļņa (ROI aprēķinam)	-7263.55	20916.03	20916.03	20916.03	20916.03	20916.03
Projekta investīcijas (IC)	45545.72					
Uzkrājošā naudas plūsma (CCF)	-52809.28	-31893.24	-10977.21	9938.82	30854.85	51770.88
	0.12					
Diskonta faktors pie r=12%	1.0000	0.8929	0.7972	0.7118	0.6355	0.5674
Diskontētā naudas plūsma	-7263.55	18675.03	16674.13	14887.62	13292.52	11868.32
Projekta kapitāla kopējā tagadnes vērtība (PV)						68134.06
Projekta kapitāla tīrā tagadnes vērtība (NPV)						22588.34
	0.29					
Diskonta faktors pie r=29%	1.0000	0.7752	0.6009	0.4658	0.3611	0.2799
Diskontētā naudas plūsma	-7263.55	16213.98	12568.98	9743.39	7553.02	5855.05
Projekta kapitāla kopējā tagadnes vērtība (PV)						44670.86
Projekta kapitāla tīrā tagadnes vērtība (NPV)						-874.86
	IRR	27.6	GVP	11806.89		
	PI	1.50	ROI	26%		

16. Pielikums. A alternatīvas projekta kvalitatīvā risku analīze

Riska Nr.	Riska apraksts	Riska cēlonis	Riska sekas	Riska iestāšanās varbūtība (1-9)	Riska ietekme uz projektu (1-9)	Riska līmenis
R1	Neiekļaušanās projekta termiņos	Pārāk optimistiska termiņu plānošana	Projekta termiņu pagarināšana	5	5	25
R2	Izmaksu palielināšanās projekta laikā	Inflācija; izmaiņas nodokļu politikā	Projekta izmaksu palielināšanās	2	3	6
R3	Personāla trūkums	Personāla pārslodze	Projekta izmaksu palielināšanās un termiņu pagarināšana	5	8	40
R4	Neveiksmīga mārketinga kampaņa	Nepilnīgi izstrādāta mārketinga stratēģija	Projekta izmaksu palielināšanās	4	7	28
R5	Tīmekļa mitināšanas maksas pieaugums	Nomas cenas celšanās	Projekta izmaksu palielināšanās	1	3	3
R6	Nepietiekams pakalpojumu sniedzēju informācijas pārklājums	Nepilnīgi izveidota sadarbība ar pakalpojumu sniedzējiem	Projekta termiņu pagarināšana	7	6	42

17. Pielikums. B alternatīvas projekta kvalitatīvā risku analīze

Riska Nr.	Riska apraksts	Riska cēlonis	Riska sekas	Riska iestāšanās varbūtība (1-9)	Riska ietekme uz projektu (1-9)	Riska līmenis
R1	Neiekļaušanās projekta termiņos	Pārāk optimistiska termiņu plānošana	Projekta termiņu pagarināšana	5	5	25
R2	Izmaksu palielināšanās projekta laikā	Inflācija; izmaiņas nodokļu politikā	Projekta izmaksu palielināšanās	2	4	8
R3	Personāla trūkums	Personāla pārslodze	Projekta izmaksu palielināšanās un termiņu pagarināšana	5	8	40
R4	Neveiksmīga mārketinga kampaņa	Nepilnīgi izstrādāta mārketinga stratēģija	Projekta izmaksu palielināšanās	4	7	28
R5	Tīmekļa mitināšanas maksas pieaugums	Nomas cenas celšanās	Projekta izmaksu palielināšanās	1	3	3
R6	Neatbilstošas programmatūras izvēle	Darba spēka kvalifikācijas trūkums	Projekta izmaksu palielināšanās un termiņu pagarināšana	1	6	6

18. Pielikums. Projekta priekšlikums

Projekta nosaukums: Pasākuma plānošanas tiešsaistes platforma.	Projekta Nr. ED-1-2020
Konkrētās problēmas īss apraksts: Mūsdienās aktualitāti sabiedrībā ir ieguvusi “Dari pats” kustība, kuras mērķis ir atvieglot kādu procesu vai precī, dodot iespēju lietotājam izveidot to pašam. Cilvēki ar vien vairāk lietas vēlas plānot, organizēt un veidot paši, tai skaitā sev svarīgus notikumus un dažādus pasākumus. Tiešsaistes platforma ar dažāda veida informāciju un rīkiem, dotu iespēju ikvienam pašam spēt organizēt un plānot pasākumus pašiem.	
Projekta vispārējais mērķis: Veicināt sabiedrības iespēju plānot un organizēt pasākumus pašiem	
Projekta konkrētais mērķis: Nodrošināt jaunu platformu pasākumu organizēšanai un plānošanai līdz 2021.gada maijam	
Veicamie uzdevumi: 1) Uzņēmuma izveide; 2) Biroja telpu iznomāšana; 3) Platformas izstrāde; 4) Pakalpojuma pakas izstrāde; 5) Personāla pieņemšana darbā un instruktāža; 6) Mārketinga stratēģijas realizācija; 7) Produkta prezentācijas pasākuma noorganizēšana	
Iegūstamā produkta īss apraksts: Tiešsaistes pasākumu plānošanas un organizēšanas platforma, ar kurā pieejamo rīku un informācijas palīdzību, tās lietotāji var paši realizēt pasākumus.	
Projekta pamatojums: Realizācijai izvēlēta B alternatīva, jo: <ul style="list-style-type: none">• tās projekts nodrošinās izvirzīto mērķu sasniegšanu ar atmaksāšanās periodu 2,18 gads• tai augstāks rentabilitātes indekss,• tai ir augstāka stratēģiskā nozīme,• zemāka risku pakāpe.	
Projekta ilgums (mēnešos): 12.2 Projekta sākuma datums: 01.06.2020. Projekta beigu datums: 22.06.2021	
Projekta budžets (Eur, iesk. PVN): 47 108,15	

19. Pielikums. Projekta uzdevums

Projekta nosaukums: <i>Pasākuma plānošanas tiešsaistes platforma.</i>	
Projekta vispārējais mērķis: <i>Veicināt sabiedrības iespēju plānot un organizēt pasākumus pašiem.</i>	
Projekta konkrētais mērķis: <i>Nodrošināt jaunu platformu pasākumu organizēšanai un plānošanai līdz 2021.gada maijam.</i>	
Projekta izvēlētā alternatīva (veicamie uzdevumi): <i>1) Uzņēmuma dibināšana</i> <i>2) Biroju telpu izīrēšana un aprīkošana</i> <i>3) Tehniskās specifikācijas izstrāde</i> <i>4) Platformas programmēšana un palaišana</i> <i>5) Personāla atlase</i> <i>6) Mārketinga un komunikācijas stratēģijas izstrāde un īstenošana</i>	
Iegūstamā produkta īss apraksts: <i>Tiešsaistes platforma, kurā apkopota informācija par pasākumu plānošanu un organizēšanu un visiem veicamajiem soļiem, atkarībā no pasākuma tipa; "bloga" sadaļa, kas ietver aktualitātes, ieteikumus un idejas pasākumu plānošanai un organizēšanai; kā arī tiešsaistes rīki un funkcijas, kas atvieglo šo procesu veikšanu, piemēram, izmaksu aprēķina kalkulators, tiešsaistes konsultācijas, iespēja plānot pasākumu ar vēl kādu platformā, plānot vairākus pasākumus vienlaicīgi.</i>	
Sasniedzamie (izmērāmie) rezultāti (operatīvie mērķi): <i>1) Nodrošināt kapitālieguldījumu atdevi 3 gados</i> <i>2) Gūt 2000,00 EUR peļņu no veiktās uzņēmējdarbības</i> <i>3) Nodrošināt stabilu apgrozījuma pieaugumu par 5% gadā</i> <i>4) Nodrošināt 2 -5 jaunu darba vietu izveidi</i> <i>5) Nodrošināt uzņēmuma atpazīstamības pieaugumu Latvijā, pēc projekta noslēguma vismaz 15% apmērā.</i>	
Projekta sākuma datums: <i>01.06.2020.</i>	Projekta beigu datums: <i>22.06.2021</i>
Projekta budžets (EUR, t.sk.PVN): <i>47108,15</i>	
Projekta galvenie uzdevumi, kas jāveic katrā fāzē: <u>Starts:</u> <i>1) Organizatoriskās struktūras izveide</i> <i>2) Interesentu un risku analīze</i> <i>3) Projekta starta sanāksmes organizēšana un norise</i> <i>4) Kick-off sanāksmes organizēšana un norise</i>	

Plānošana:

- 1) Projekta strukturplānošana
- 2) Projekta gaitas plānošana
- 3) Projekta termiņu plānošana
- 4) Projekta resursu un izmaksu plānošana
- 5) Projekta finanšu plāna sastādīšana
- 6) Projekta robežstabu plānošana un plāna sastādīšana
- 7) Projekta rokasgrāmatas izveide
- 8) Lēmuma pieņemšana par projekta izpētes fāzes uzsākšanu
- 9) Kontrolings pēc plānošanas

Izpēte:

- 1) Uzņēmējdarbības formas un reģistrēšanas nosacījumu izpēte;
- 2) Darba likuma izpēte;
- 3) Tirgus un potenciālo klientu izpēte;
- 4) Potenciālo konkurentu platformu izpēte;
- 5) Jaunai darbībai nepieciešamā aprīkojuma izpēte;
- 6) Īrējamo biroju telpu piedāvājuma izpēte;
- 7) Darba tirgus izpēte;
- 8) Personāla atlases procesa izpēte;
- 9) Klientu informēšanas iespēju analīze;
- 10) Telekomunikāciju pakalpojumu piedāvājuma izpēte;
- 11) Mārketinga pakalpojumu sniedzēju piedāvājuma izpēte;
- 12) Grāmatvedības pakalpojumu sniedzēju izpēte;
- 13) Juridisko pakalpojumu sniedzēju izpēte;
- 14) Potenciālo konkurentu izpēte;
- 15) Tehniskā aprīkojuma piegādātāju izpēte;
- 16) Kontrolings pēc izpētes fāzes

Pamatkonceptija:

- 1) Pārplānošana;
- 2) Uzņēmējdarbības formas izvēle;
- 3) Potenciāla klientu loka noteikšana;
- 4) Prasību noteikšana tiešsaistes platformas izstrādātāju izvēlei;
- 5) Personāla skaita un kvalifikācijas prasību noteikšana;
- 6) Uzņēmuma logo un reklāmas koncepcijas izstrāde;
- 7) Prasību izstrāde telpu nomai un aprīkojumam;
- 8) Prasību izstrāde tehniskā aprīkojuma piegādātājiem;
- 9) Mārketinga stratēģijas un koncepta izstrāde;
- 10) Prasību noteikšanas grāmatvedības pakalpojumu sniedzējiem;
- 11) Prasību noteikšana juridisko pakalpojumu sniedzējiem;
- 12) Potenciālo pircēju vēlmju un apraksta sastādīšana;
- 13) Potenciālo konkurentu saraksta sastādīšana;
- 14) Kontrolings pēc pamatkonceptijas fāzes

Detalkoncepcija:

- 1) Pārplānošana;
- 2) Darba līgumu sagatavošana, amatu aprakstu izveidošana, darba sludinājuma izstrāde;
- 3) Uzņēmuma dibināšanas dokumentu sagatavošana;
- 4) Piemērotāko nomas telpu saraksta izveide, līgumprojekta izstrāde;
- 5) Cenu aptaujas, līgumprojekta dokumentācijas sagatavošana tehniskā aprīkojuma piegādātājiem;
- 6) Cenu aptaujas, līgumprojekta dokumentācijas izstrāde mārketinga aģentūrām;
- 7) Cenu aptaujas un līgumprojekta sagatavošana grāmatvedības pakalpojumu sniedzējam;
- 8) Cenu aptaujas un līgumprojekta sagatavošana juridisko pakalpojumu sniedzējam;
- 9) Tiešsaistes pasākumu plānošanas un organizēšanas platformas tehniskās specifikācijas izstrāde;
- 10) Darba uzdevuma izstrāde platformas izstrādātājiem;
- 11) Mārketinga materiālu sagatavošana;
- 12) Kontrolings pēc detalkoncepcijas fāzes

Realizācija:

- 1) Pārplānošana;
- 2) Uzņēmuma dibināšana un reģistrēšana;
- 3) Konkursa izsludināšana un norise vakantajām darba vietām;
- 4) Konkursa izsludināšana un norise IT pakalpojumu sniedzējiem (platformas izstrādātājiem);
- 5) Pretendentu (IT firmu) izvērtēšana, labākās izvēle un līguma slēgšana
- 6) Tiešsaistes platformas izstrāde
- 7) Biroja telpu nomas cenu aptaujas izsludināšana un norise, līguma slēgšana;
- 8) Tehniskā aprīkojuma piegādātāju pieteikumu izvērtēšana, labāka izvēle, līguma slēgšana un aprīkojuma piegāde;
- 9) Biroja telpu iekārtošana;
- 10) Cenu aptaujas veikšana un līguma slēgšana ar grāmatvedības pakalpojumu sniedzēju;
- 11) Cenu aptaujas veikšana un līguma slēgšana ar juridisko pakalpojumu sniedzēju;
- 12) Darba interviju norise;
- 13) Piemērotāko kandidātu izvēle, darba līgumu slēgšana;
- 14) Mārketinga plāna izstrāde un apstiprināšana;
- 15) Uzņēmuma logo izstrāde un apstiprināšana;
- 16) Kontrolings pēc realizācijas fāzes

Ieviešana:

- 1) Pārplānošana;
- 2) Tiešsaistes platformas testēšana un izmaiņu veikšana;
- 3) Tiešsaistes platformas publiskošana;
- 4) Pieņemtā personāla instruktāža;
- 5) Mārketinga plāna īstenošana;
- 6) Kontrolings pēc ieviešanas fāzes

Noslēgums:

- 1) Projekta pieņemšanas – nodošanas akta parakstīšana;

<p>2) Projekta faktisko izmaksu kalkulācija;</p> <p>3) Pieredzes apkopošana;</p> <p>4) Gala atskaites sastādīšana;</p> <p>5) Projekta dokumentācijas apkopošana un nodošana;</p> <p>6) Projekta noslēguma sanāksme;</p> <p>7) Komandas atbrīvošana.</p>	
<p>Projekta uzdevuma devējs: <i>Jānis Bērziņš</i></p>	<p>Paraksts:</p>
<p>Projekta vadītājs: <i>Elīne Dembska</i></p>	<p>Paraksts:</p>
<p>Projekta komandas sastāvs:</p> <p><i>Projekta vadītāja asistents</i></p> <p><i>Mārketinga speciālists</i></p> <p><i>Programmētājs</i></p>	

20. Pielikums. Projekta institūciju pienākumu un tiesību tabula

Institūcija	Uzdevumi	Atbildība	Tiesības
Uzdevuma devējs (PUD)	<ul style="list-style-type: none"> • Izvēlēties PV, organizācijas formu un noteikt PV tiesības • Nodrošināt projekta finanšu līdzekļus • Noteikt projekta prioritātes • Definēt mērķus un sagaidāmos rezultātus • Atbalstīt PV un projekta komandu problēmu situācijās • Piedalīties nepieciešamajās sanāksmēs • Pieņemt noslēguma atskaiti • Pieņemt ziņojumus un starprezultātu atskaites • Lēmuma pieņemšana par tālāku projekta īstenošanu katrā robežstaba punktā 	<ul style="list-style-type: none"> • Sagatavot projekta uzdevumu • Noslēgt līgumu ar PV un PK • Savlaicīgi izskatīt projekta priekšlikumus un pieņemt lēmumus • Risināt konfliktus, kurus nespēj atrisināt projektu vadītājs un nepieciešama vadības iesaiste 	<ul style="list-style-type: none"> • Izvēlēties projekta vadītāju • Precizēt projekta uzdevumu • Veikt izmaiņas projekta mērķos • Pārtraukt projektu • Tiesības pieņemt lēmumu par turpmāko projekta gaitu • Pieprasīt starpatskaites un projekta noslēguma atskaiti • Beigt projektu
Projekta vadītājs (PV)	<ul style="list-style-type: none"> • Projekta plānošana, uzraudzīšana, koordinēšana un kontrolēšana, balstoties uz nospraustajiem mērķiem • Struktūrplāna izveide, uzdevumu deleģēšanā projekta komandai, resursu sadalīšana 	<ul style="list-style-type: none"> • Sasniegt nospraustos projekta mērķus • Iekļauties noteiktajā termiņā • Nepārsniegt piešķirto budžetu • Ievērot vadlīnijas un normas projektā • Atbildēt par projekta kvalitāti un norisi 	<ul style="list-style-type: none"> • Izveidot projekta komandu • Izvēlēties darbiniekus • Tiesības ar projekta uzdevuma devēju pārrunāt iespējamās izmaiņas projektā • Tiesības rīkoties projektam atvēlēta budžeta ietvaros

	<ul style="list-style-type: none"> • Sekot līdzi projekta termiņu un izmaksu ievērošanai • Uzdevumu izpildes kontrolēšana • Ar projektu saistītu lēmumu saskaņošana ar PUD • Komunikācijas un informācijas apmaiņas nodrošināšana projektā • Komandas sanāksmju vadīšana • Atskaišu gatavošana • Noslēgt projektu atbilstoši noteiktajai kārtībai 	<ul style="list-style-type: none"> • Atbildēt par projekta līdzdalībnieku darbu koordināciju • Atbildēt par projekta komandas savstarpējo komunikāciju 	<ul style="list-style-type: none"> • Slēgt līgumus ar piegādātājiem un izpildītājiem • Pieprasīt atbildību no projekta komandas par uzdoto uzdevumu statusu un izpildi
Projekta komanda	<ul style="list-style-type: none"> • Piedalīties projekta plānošanā • Izpildīt deleģētos uzdevumus • Atbildēt un atskaitīties PV par uzdotajiem uzdevumiem • Sagatavot dokumentāciju par darba rezultātiem 	<ul style="list-style-type: none"> • Katram komandas dalībniekam izpildīt uzdotos uzdevumus iespējami korekti, noteiktajā laikā un ar piešķirtajiem resursiem • Savlaicīga PV informēšana par darbu izpildes gaitu, rezultātiem un identificētajiem riskiem 	<ul style="list-style-type: none"> • Piedalīties projekta plānošanā • Pieprasīt nepieciešamus resursus savu pienākumu izpildei • Saņemt informāciju • Pieprasīt lēmumus no projekta vadītāja puses

21. Pielikums. Projekta vadītāja prasību profils

Prasības/kritēriji	1 (vāji)	2 (apmierinoši)	3 (vidēji)	4 (labi)	5 (ļoti labi)
Lietišķā kompetence					X
Uzņēmuma pazišana			X		
Projektu vadīšanas kompetence					X
Spēja strādāt stresa situācijās					X
Spēja deleģēt uzdevumus					X
Spēja vadīt projekta komandu					X
Prioritārā domāšana				X	
Radoša un abstrakta domāšana				X	
Organizatora talants					X
Pieredze pasākumu plānošanā un organizēšanā					X
Zināšanas par tiešsaistes platformu darbību				X	
Zināšanas par grāmatvedību un finansēm				X	
Sarunu vešanas prasmes				X	

22. Pielikums. Komunikāciju formas projektā

Sanāksmes forma	Saturs	Dalībnieki	Norises laiks un biežums	Norises vieta
Sākotnējā sanāksme	Iegūt informāciju, lai sagatavotu uzsākšanas plānu	Visas projektā iesaistītās puses.	Pirmā, pirms projekta sākuma.	Projekta birojs
Projekta kick-off sanāksme	Informēt par plāniem, sadalīt pienākumus un atbildības. Veicināt saziņu starp iesaistītajām pusēm.	Visas projektā iesaistītās puses.	Projekta sākuma datumā vai tuvu sākuma datumam.	Projekta birojs
Komandas sanāksmes	Detalizēta plāna izstrāde - uzdevumi, pienākumi, rīcība. Laika grafika izveide un plāna izstrāde iekšējai kontrolei.	Visa projekta komanda. Vajadzības gadījumā individuālās sanāksmes pa uzdevumu blokiem.	Rekomendēts vienu reizi nedēļā visai komandai; pēc nepieciešamības biežāk, piemēram, projekta realizācijas fāzes laikā gan nedēļas sākumā, gan noslēgumā.	Projekta birojs
PUK sanāksmes	Priekšlikumu savlaicīga izskatīšana un lēmumu pieņemšana.	PUD (jo šajā projektā pilda arī PUK funkcijas)	Regulāri, pēc katras fāzes.	Projekta birojā
Sanāksmes ar mārketinga aģentūru	Mārketinga plāna izstrāde un saskaņošana. Apspriešana pa tālākām aktivitātēm un sekošana līdz sākotnēji izstrādātajam plānam.	Projekta komanda un izvēlēta mārketinga aģentūra.	Regulāri, sākot no posma kad notiek gatavošanās mārketinga aktivitāšu uzsākšanai līdz pat projekta noslēgumam.	Projekta birojs
Sanāksme ar projekta ārpakalpojuma darbiniekiem	Apspriešot aktuālos jautājumus un jautājumus, kur nepieciešamas konsultācijas.	Projekta komanda un nolīgtais ārpakalpojuma darbinieks, pēc nepieciešamības	Regulāri pēc vajadzības pielāgojoties projekta norisei un veicamajiem darbiem.	Projekta birojā
Projekta beigu pārskats. Sanāksme/ atskaite. Projekta komanda izveido atskaiti	Identificēt uzlabojumus, iegūtās zināšanas, lietas, kas varēja tikt izdarītas kvalitatīvāk, darbu optimizācija. Pārskatīt sasniegumus.	Projekta komanda, projekta vadītājs, galvenās iesaistītās puses.	Projekta beigās.	Projekta birojā/ dokumentācijas iesūtīšana elektroniski

saskaņā ar paraugu.				
Elektroniskā komunikācija				
Citi, t.i., e-pastu sarakstes, tiešsaistes rīki, paziņojumi u.c.	Vispārīga komunikācija	Nosaka projekta vadītājs	Pēc nepieciešamības	Elektroniski
Dokumentu izplatīšana elektroniski.	Izplatīt projekta plānu iesaistītajām pusēm, lai iegūtu to piekrišanu par aktuālajām lietām.	Visas iesaistītās puses	Pirms pirmās sanāksmes, pirms projekta sākuma datuma	Elektroniski
Statusa atskaites izplatīšana elektroniski	Informēt iesaistītās puses par jaunāko projekta norisē un aktualitātēm balstoties uz sākotnēji izstrādāto plānu.	Visas iesaistītās puses un projekta vadība	Regulāri, vienu reizi mēnesī	Elektroniski
PPO Audita pārskats. Sanāksme/ atskaite. Projekta komanda izveido atskaiti vadoties pēc parauga.	Pārskatīt statusa atskaites, riskus un problēmas. Identificēt un izvērtēt potenciālos riskus un problēmas, kas varētu ietekmēt laika grafiku, budžetu, projekta nodošanas termiņus.	Projekta komanda, projekta vadītājs, grāmatvedis, izvēlētās iesaistītās puses	Regulāri, vienu reizi mēnesī, saskaņā ar projekta vadības noteikto grafiku	Projekta birojā/ elektroniski
Ceturkšņa pārskats. Sanāksme/ atskaite. Projekta komanda izveido atskaiti vadoties pēc parauga.	Pārskatīt projekta dzīvotspēju, izcelt jomas pie kurām jāpiestrādā.	Projekta komanda, projekta vadītājs, grāmatvedis, izvēlētās iesaistītās puses	Reizi ceturksnī, atkarībā no projekta lieluma. Var tikt organizēta pēc projekta komandas ierosinājuma.	Projekta birojā/ elektroniski

23. Pielikums. Interesentu iesaistes matrica

Interesenti	nezināma	neatbalstoša	neitrāla	atbalstoša	vadoša
Projekta komanda					T
Projekta vadītājs					T
Uzdevuma devējs				T	
Investori	T			N	
Sabiedrība	T			N	
Konkurenti		T			
Klienti	T			N	
Masu mediji			T	N	
Pakalpojumu sniedzēji	T			N	
Valsts iestādes	T			N	
Pasākumu plānošanas aģentūras	T			N	
Sadarbības partneri	T			N	
Jaunie uzņēmuma darbinieki			T	N	

T – tekošais/aktuālais iesaistes veids

N – vēlamais/sasniedzamais iesaistes veids, lai nodrošinātu projekta izdošanos

24. Pielikums. Projekta interesentu detalizētās izvērtēšanas tabula

Interesenti	Klimats/ attieksme +/-	Ietekme/ varas pakāpe 1...3	Interese (S/K)*	Cerības(+) / bailes(-)	Stratēģija (P,D,R)**	Pasākumi
Projekta komanda	+	3	S	+	P/D	Regulāri jāinformē vadība par projekta gaitu
Projekta vadītājs	+	3	S	+	P/D	Projektā būtu jāpiešķir pilna atbildība un tiesības
Uzdevuma devējs	+	3	S	+	P	Regulāra komunikācija ar projekta vadītāju un komandu, tajā pašā laikā ļaujot projekta komandai saglabāt lemt tiesības un izteikt savas idejas un viedokli par projektam nozīmīgām lietām
Investori	+/-	2	S	+	P	Regulāra komunikācija un tikšanās, veicinot sadarbību pasākumu organizēšanas popularitātes pieaugumu sabiedrībā
Sabiedrība	+	2	S	+	P	Sabiedrības aptaujāšanas un diskusiju organizēšana, lai iesaistītu sabiedrību lēmumu pieņemšanā par to, kas nepieciešams konkrētajā platformā
Konkurenti	-	1	K	-	P	Neitrāla komunikācija
Klienti	+	2	S	+	P	Regulāra komunikācija plašsaziņas līdzekļos un sociālajos medijos, iesaiste diskusijās
Masu mediji	+/-	2	S/K	+/-	P	Jāsniedz regulāras preses relīzes un jāatbild uz interesējošajiem jautājumiem par projekta gaitu

Pakalpojumu sniedzēji	+	1	S	+	P	Jāveido diskusijas par pasākumu plānošanas kultūras veidošanu Latvijas sabiedrībā un sadarbības nozīmību
Valsts iestādes	+	1	S	+/-	P	Regulāras sarunas par dari pats kustības nozīmību sabiedrībā un pasākumu plānošanas pienesumu ekonomikai; sarunas par iespējamu sadarbību
Pasākumu plānošanas aģentūras	+	1	S/K	+/-	P	Jāveido diskusijas par pasākumu plānošanas kultūras veidošanu Latvijas sabiedrībā un sadarbības nozīmību
Sadarbības partneri	-	2	S	+/-	P	Neitrāla komunikācija, iespējamās diskusijas un apspriedes par potenciālu sadarbības veidošanu
Jaunie uzņēmuma darbinieki	+	2	S	+	P	Regulāra komunikācija par aktualitātēm, nepieciešamības gadījumā iesaiste kādos procesos, lai radītu piederības sajūtu

* sadarbības(S), konfliktējoša(K)

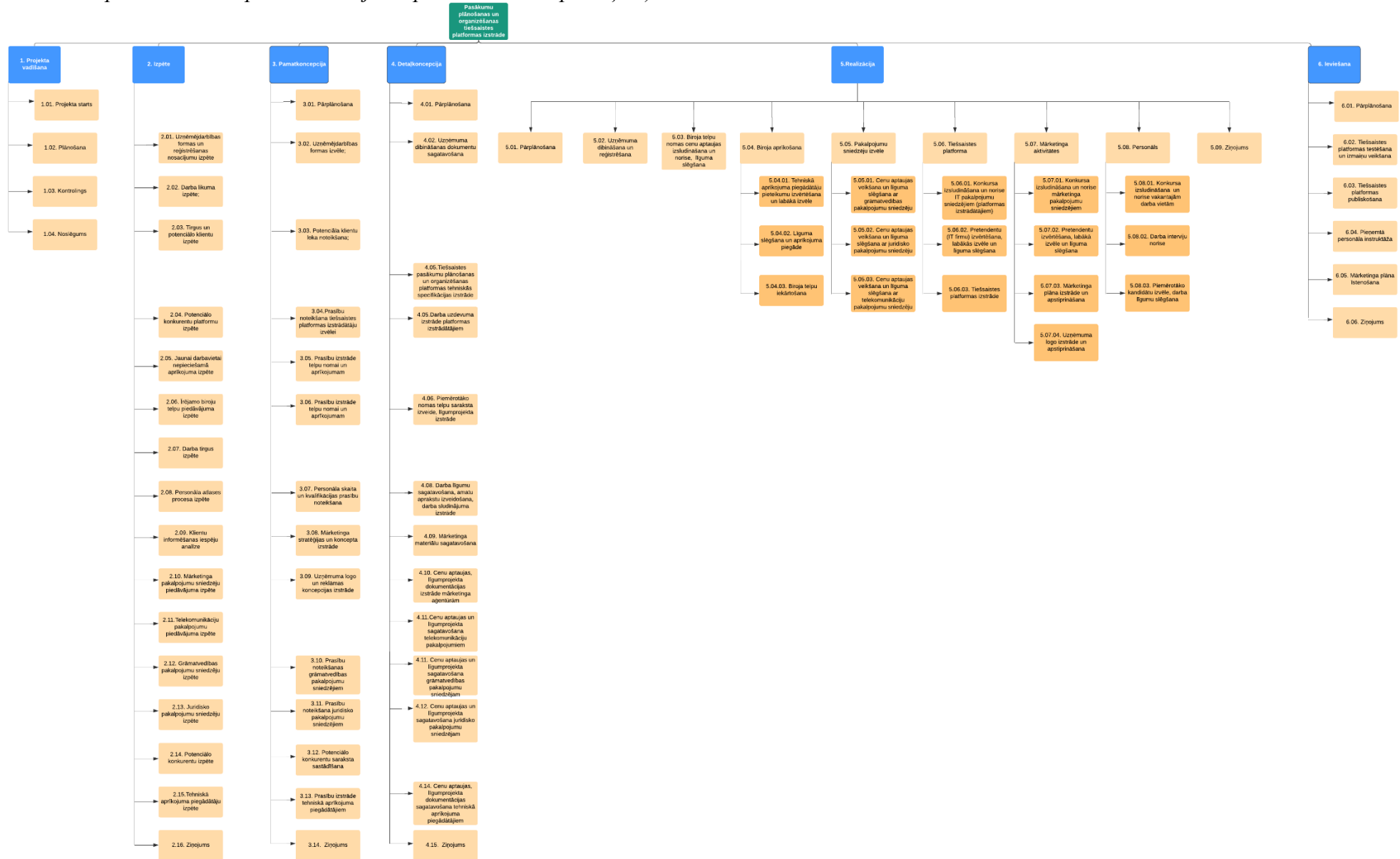
** participatīvā (P), diskusīvā (D), represīvā (R)

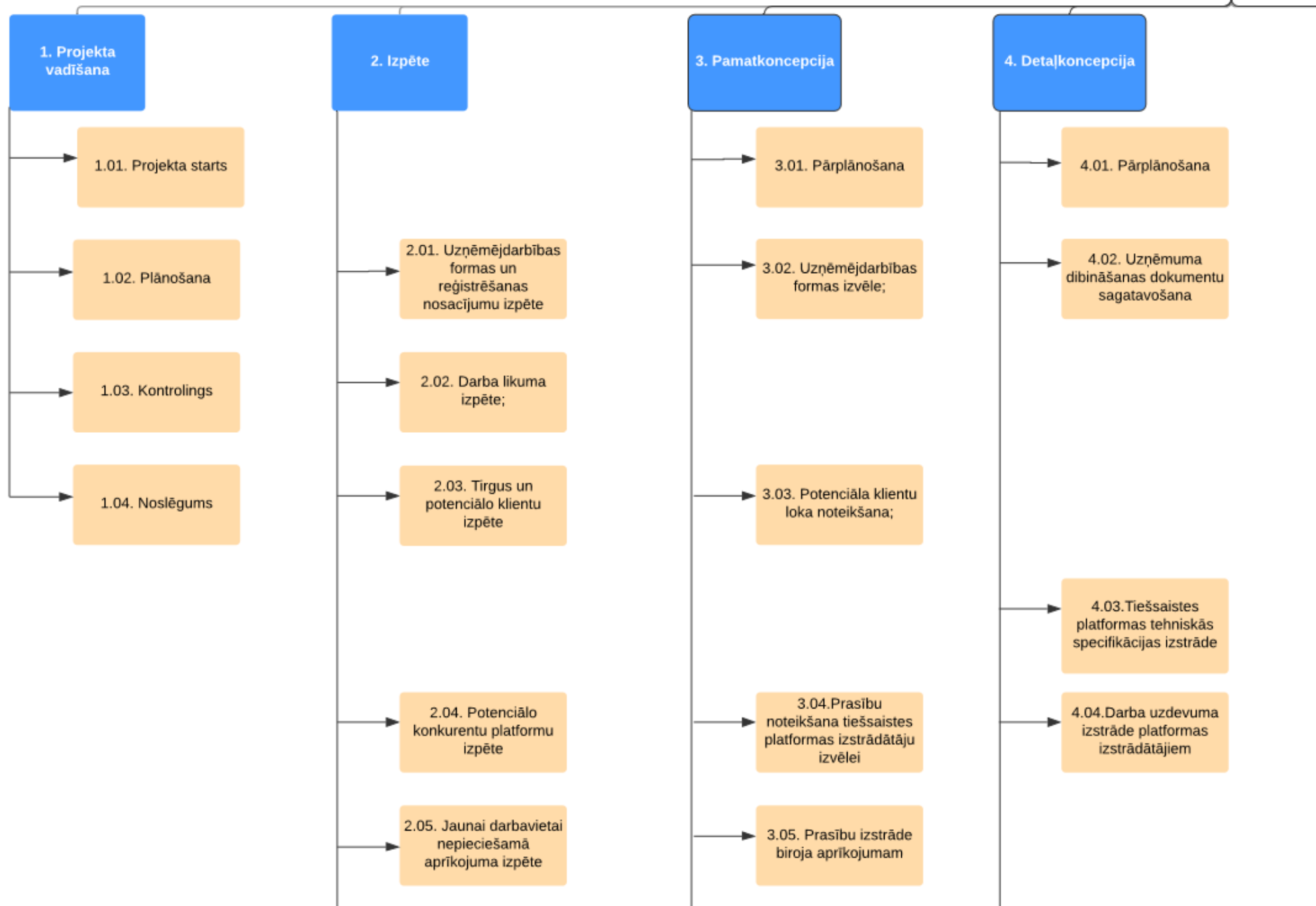
25. Pielikums. Kontroljautājumu saraksts projekta starta veiksmīgai norisei

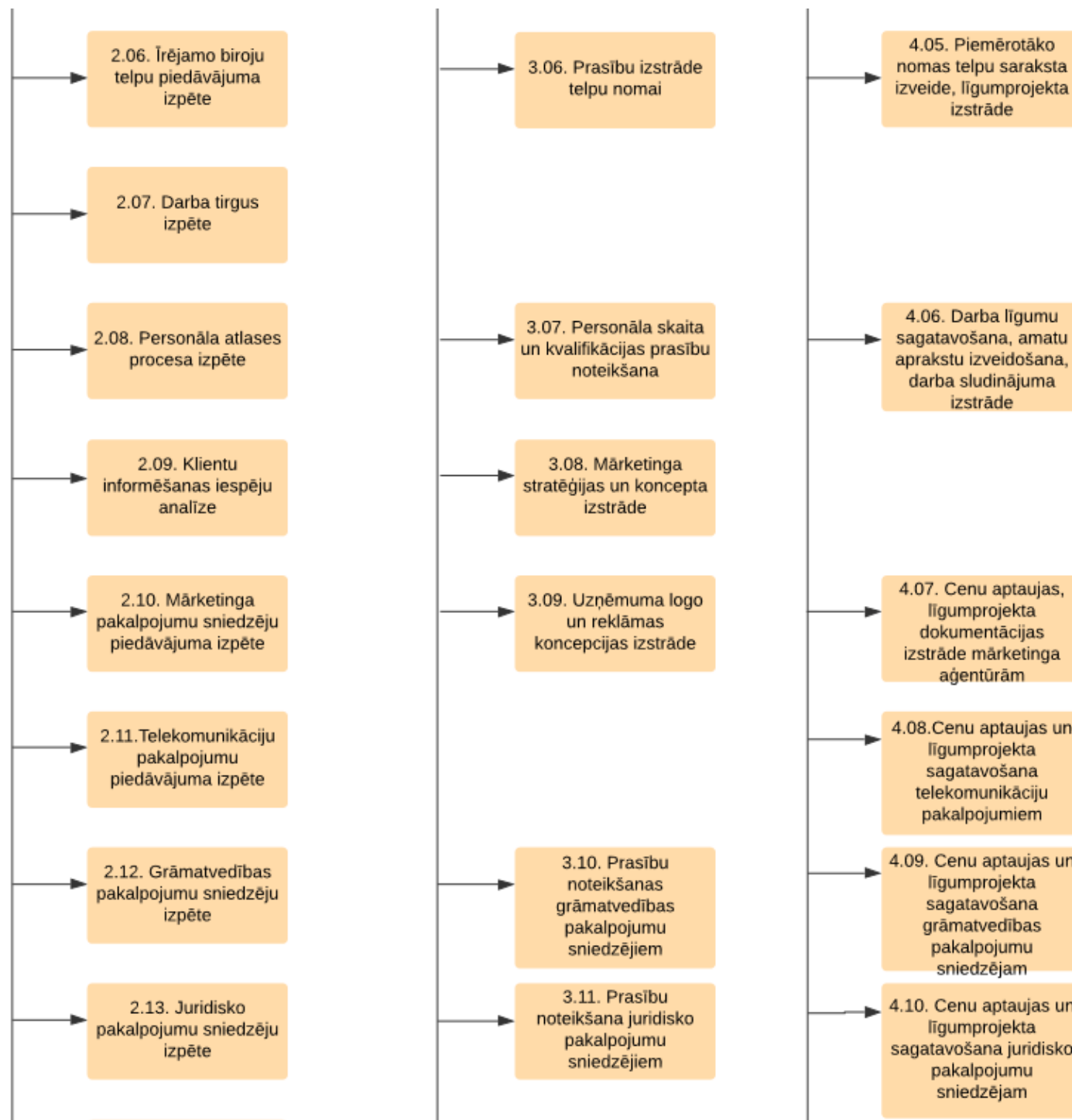
Kritērijs	Jā	Nē	Piezīmes
Vai ir identificēti projekta interesenti?	x		Kā arī stratēģija turpmākai komunikācijai
Vai ir izvērtēta projekta interesentu attieksme un ietekme uz projektu?	x		
Vai ir noskaidrotas interesentu vēlmes attiecībā uz dalību projektā un iegūstamo projekta rezultātu?	x		
Vai ir identificēti projekta riski?	x		
Vai ir izvēlēta stratēģija un izstrādāti pasākumi riska pakāpes mazināšanai?	x		
Vai ir zināms projekta uzdevuma devējs?	x		
Vai ir noteikts projekta uzraudzības komitejas sastāvs?	x		Šajā projektā PUK uzdevumus veic PUD, kas ir jaunizveidotā uzņēmuma vadītājs
Vai ir sadalīta atbildība starp vadības instancēm?	x		
Vai ir izvēlēta projekta organizācijas forma?	x		
Vai ir noteiktas prasības projekta vadītājam?	x		
Vai ir noteikti projekta vadītāja pienākumi?	x		
Vai ir noteikta projekta vadītāja atbildības pakāpe?	x		
Vai ir noteikts projekta komandas sastāvs?	x		
Vai ir sadalīti pienākumi starp projekta komandas dalībniekiem?	x		
Vai ir noteiktas komunikācijas formas projektā?	x		
Vai projekta mērķi ir skaidri definēti?	x		
Vai projekta mērķi ir reāli?	x		
Vai projekta mērķi ir izmērāmi?	x		
Vai projekta mērķi atbilst uzņēmuma/nozares attīstības stratēģijai?	x		
Vai projekta mērķi ir terminēti?	x		
Vai prognozētā projekta atdeve un ekonomiskā efektivitāte sakrīt ar ekonomiskajos mērķos noteikto atdevi?	x		

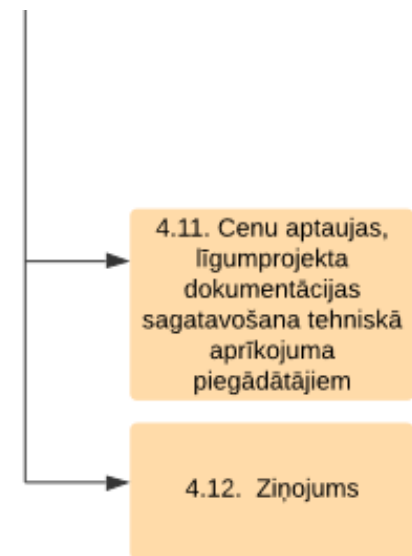
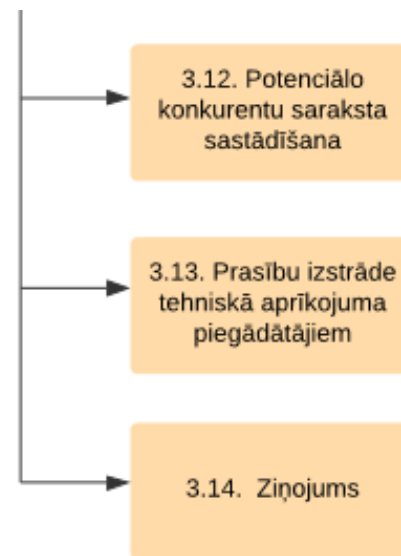
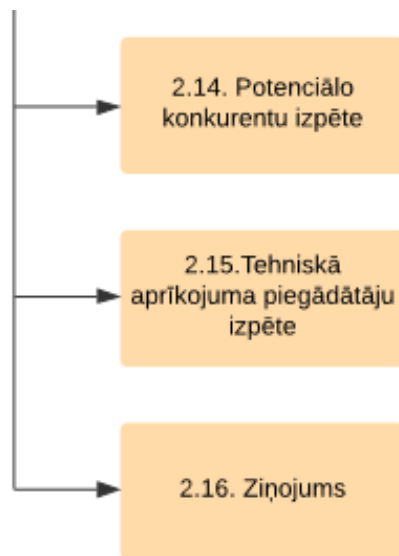
26. Pielikums. Projekta struktūrplāns

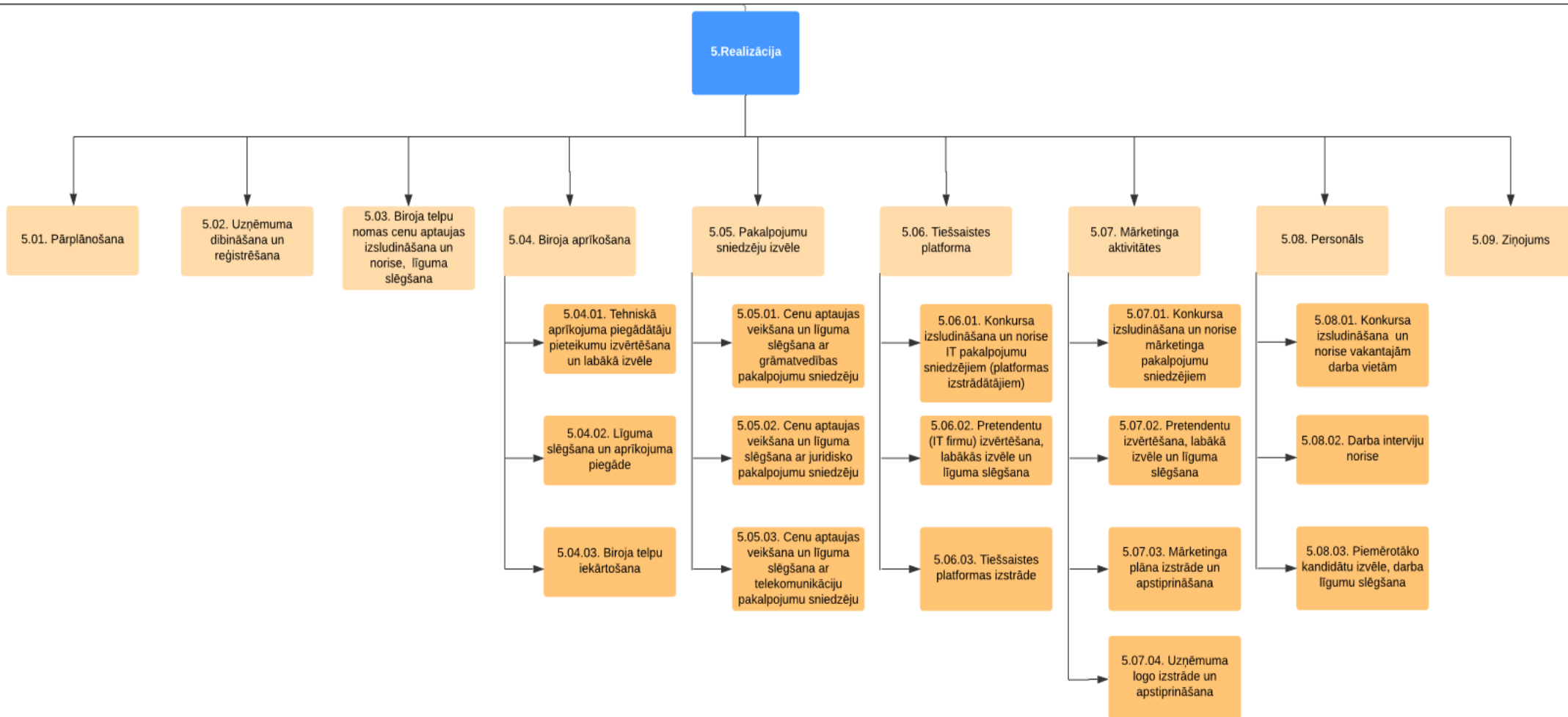
(Šeit attēlots pilnais struktūrplāns, tālākajās lapās tas sadalīts pa daļām)











6. Ieviešana

```
graph TD; A[6. Ieviešana] --- B[6.01. Pārplānošana]; A --- C[6.02. Tiešsaistes platformas testēšana un izmaiņu veikšana]; A --- D[6.03. Tiešsaistes platformas publiskošana]; A --- E[6.04. Pieņemtā personāla instruktāža]; A --- F[6.05. Mārketinga plāna īstenošana]; A --- G[6.06. Uzņēmuma darbības atklāšana]; A --- H[6.07. Ziņojums];
```

6.01. Pārplānošana

6.02. Tiešsaistes platformas testēšana un izmaiņu veikšana

6.03. Tiešsaistes platformas publiskošana

6.04. Pieņemtā personāla instruktāža

6.05. Mārketinga plāna īstenošana

6.06. Uzņēmuma darbības atklāšana

6.07. Ziņojums

27. Pielikums. Darba pakešu apraksti

Projekta nosaukums: <i>Pasākumu plānošanas un organizēšanas tiešsaistes platformas izstrāde</i>		Projekta numurs: ED-1-2020	
Par DP atbildīgais komandas dalībnieks: Projekta vadītājs (PV)			
DP nosaukums: Projekta starts		PSP kods: 1.01.	
<i>DP norises</i>			
Norises Nr.	Norises nosaukums	Ilgums (dienās)	Resursi, to apjomi
1.	Projekta uzdevuma analīze	2	PV (12h)
2.	Projekta organizatoriskās struktūras izveide	2	PV (10h)
3.	Projekta interesentu analīze	1	PV (4h)
4.	Projekta risku analīze	1	PV (7h)
5.	Starta sanāksmes organizēšana un novadīšana komandai	1	PV (8h)
6.	Kick-off sanāksme (ar komandu) organizācija un norise	2	PV (10h)
DP rezultāts: Veikti nepieciešamie projekta organizācijas darbi plānošanas fāzes uzsākšanai.			
Ar DP izpildi saistītie riski: Neiekļaušanās noteiktajā laika plānā			
Projekta vadītājs: _____ paraksts		DP vadītājs: _____ Paraksts	

Projekta nosaukums: <i>Pasākumu plānošanas un organizēšanas tiešsaistes platformas izstrāde</i>		Projekta numurs: ED-1-2020	
Par DP atbildīgais komandas dalībnieks: Projekta vadītājs (PV)			
DP nosaukums: Plānošana		PSP kods: 1.02.	
<i>DP norises</i>			
Norises Nr.	Norises nosaukums	Ilgums (dienās)	Resursi, to apjomi
1.	Projekta struktūras plānošana	1	PV (8h)
2.	Projekta gaitas plānošana	2	PV (14h)
3.	Projekta termiņplāna sastādīšana	1	PV (7h)
4.	Projekta resursu un izmaksu plāna sastādīšana	2	PV (10)
5.	Projekta finanšu plāna sastādīšana	2	PV (16h)
6.	Projekta robežstabu plāna sastādīšana	2	PV (16h)
7.	Projekta rokasgrāmatas izveide un noformēšana	3	PV (24h)
DP rezultāts: Apstrādāts projekta plāns un izstrādāta projekta rokasgrāmata			
Ar DP izpildi saistītie riski: Nekorekti sastādīta dokumentācija, nepieciešami labojumi			
Projekta vadītājs: _____ paraksts		DP vadītājs: _____ Paraksts	

Projekta nosaukums: <i>Pasākumu plānošanas un organizēšanas tiešsaistes platformas izstrāde</i>		Projekta numurs: ED-1-2020	
Par DP atbildīgais komandas dalībnieks: Projekta vadītājs (PV)			
DP nosaukums: Kontrolings		PSP kods: 1.03.	
<i>DP norises</i>			
Norises Nr.	Norises nosaukums	Ilgums (dienās)	Resursi, to apjomi
1.	Projekta kontrolings pēc plānošanas	1	PV (4h)
2.	Projekta kontrolings pēc izpētes	1	PV (6h)
3.	Projekta kontrolings pēc pamatkonceptijas	1	PV (4)
4.	Projekta kontrolings pēc detaļkonceptijas	1	PV (4h)
5.	Projekta kontrolings realizācijas fāzē pēc platformas grafiskā dizaina izstrādes	1	PV (8h)
6.	Projekta kontrolings realizācijas fāzē pēc tiešsaistes platformas izstrādes	1	PV (8h)
7.	Projekta kontrolings pēc realizācijas fāzes kopumā	1	PV (4h)
8.	Projekta kontrolings pēc ieviešanas	1	PV (6h)
DP rezultāts: Katrā sēdē tiek pieņemts lēmums par pāreju uz nākamo fāzi			
Ar DP izpildi saistītie riski: Nepilnīga atskaišu dokumentācija			
Projekta vadītājs: _____ paraksts		DP vadītājs: _____ Paraksts	

Projekta nosaukums: <i>Pasākumu plānošanas un organizēšanas tiešsaistes platformas izstrāde</i>		Projekta numurs: ED-1-2020	
Par DP atbildīgais komandas dalībnieks: Projekta vadītājs (PV)			
DP nosaukums: Noslēgums		PSP kods: 1.04.	
<i>DP norises</i>			
Norises Nr.	Norises nosaukums	Ilgums (dienās)	Resursi, to apjomi
1.	Projekta pieņemšanas, nodošanas akta parakstīšana	1	PV (4h)
2.	Projekta faktisko izmaksu kalkulācija	3	PV (20h)
3.	Pieredzes apkopošana	2	PV (10h)
4.	Gala atskaites sastādīšana	3	PV (18h)
5.	Projekta dokumentācijas apkopošana un nodošana	2	PV (12h)
6.	Projekta noslēguma sanāksmes organizācija un norise	1	PV (8h)
7.	Komandas noformēšana	1	PV (3h)
DP rezultāts: Noslēdzies projekts			
Ar DP izpildi saistītie riski: Nepilnīga atskaišu dokumentācija			
Projekta vadītājs: _____ paraksts		DP vadītājs: _____ Paraksts	

Projekta nosaukums: <i>Pasākumu plānošanas un organizēšanas tiešsaistes platformas izstrāde</i>		Projekta numurs: ED-1-2020	
Par DP atbildīgais komandas dalībnieks: Projekta vadītājs (PV)			
DP nosaukums: Uzņēmējdarbības formas un reģistrēšanas nosacījumu izpēte		PSP kods: 2.01.	
<i>DP norises</i>			
Norises Nr.	Norises nosaukums	Ilgums (dienās)	Resursi, to apjomi
1.	Izpētīt Latvijā reģistrētās uzņēmējdarbības formas	1	PV (4h)
2.	Izpētīt aktuālos tiesību aktus par uzņēmuma reģistrāciju	1	PV (6h)
3.	Izpētīt nepieciešamo dokumentāciju uzņēmuma reģistrēšanai	1	PV (4h)
DP rezultāts: Apzinātas uzņēmējdarbības formas un uzņēmuma izveides prasības			
Ar DP izpildi saistītie riski: Informācijas pieejamības trūkums			
Projekta vadītājs: _____ paraksts		DP vadītājs: _____ paraksts	

Projekta nosaukums: <i>Pasākumu plānošanas un organizēšanas tiešsaistes platformas izstrāde</i>		Projekta numurs: ED-1-2020	
Par DP atbildīgais komandas dalībnieks: Projekta vadītājs (PV)			
DP nosaukums: Darba likuma izpēte		PSP kods: 2.02.	
<i>DP norises</i>			
Norises Nr.	Norises nosaukums	Ilgums (dienās)	Resursi, to apjomi
1.	Darba algu formu un sistēmu izpēte	1	PV (4h)
2.	Darba likuma izpēte	1	PV (6h)
3.	Amatu prasību izpēte	1	PV (4h)
4.	CPV klasifikatoru izpēte	1	PV (2h)
DP rezultāts: Izpētīts darba likums			
Ar DP izpildi saistītie riski: Nepietiekami izpēta informācija			
Projekta vadītājs: _____ paraksts		DP vadītājs: _____ paraksts	

Projekta nosaukums: <i>Pasākumu plānošanas un organizēšanas tiešsaistes platformas izstrāde</i>		Projekta numurs: ED-1-2020	
Par DP atbildīgais komandas dalībnieks: Projekta vadītājs (PV)			
DP nosaukums: Tirgus un potenciālo klientu izpēte		PSP kods: 2.03.	
<i>DP norises</i>			
Norises Nr.	Norises nosaukums	Ilgums (dienās)	Resursi, to apjomi
1.	Veikt sabiedrisko aptauju apzinot sabiedrības vajadzības	2	PV (14h)
2.	Izpētīt sabiedrības ieradumus organizējot pasākumus	2	PV (12h)
3.	Izpētīt cilvēku paradumus darbā ar tiešsaistes platformām	1	PV (8h)
4.	Citu valstu tiešsaistes rīku lietotāju ieradumu izpēte	1	PV (8h)
5.	Aptaujas anketu izplatīšana sociālos tīklos	5	PV (6h)
DP rezultāts: Apzināti potenciālie klienti un izpētītas to prasības			
Ar DP izpildi saistītie riski: Nepietiekami izpētīta informācija			
Projekta vadītājs: _____ paraksts		DP vadītājs: _____ paraksts	

Projekta nosaukums: <i>Pasākumu plānošanas un organizēšanas tiešsaistes platformas izstrāde</i>		Projekta numurs: ED-1-2020	
Par DP atbildīgais komandas dalībnieks: Programmētājs (PG)			
DP nosaukums: Potenciālo konkurentu platformu izpēte		PSP kods: 2.04.	
<i>DP norises</i>			
Norises Nr.	Norises nosaukums	Ilgums (dienās)	Resursi, to apjomi
1.	Potenciālo konkurentu tiešsaistes platformu izpēte	1	PG (8h)
2.	Izpētīt konkurentu platformās pieejamos rīkus	2	PG (10h)
3.	Izpētīt konkurentu platformu funkcionalitāti	1	PG (8h)
4.	Izpētīt informācijas atainojumu konkurentu platformās	1	PG (2h)
5.	Iegūtās informācijas apkopošana	1	PG (4h)
DP rezultāts: Apzināti potenciālie konkurenti un to platformas			
Ar DP izpildi saistītie riski: Nepietiekams apjoms publiski pieejamās informācijas			
Projekta vadītājs: _____ paraksts		DP vadītājs: _____ paraksts	

Projekta nosaukums: <i>Pasākumu plānošanas un organizēšanas tiešsaistes platformas izstrāde</i>		Projekta numurs: ED-1-2020	
Par DP atbildīgais komandas dalībnieks: Programmētājs (PG)			
DP nosaukums: Jaunai darbvietai nepieciešamā aprīkojuma izpēte		PSP kods: 2.05.	
<i>DP norises</i>			
Norises Nr.	Norises nosaukums	Ilgums (dienās)	Resursi, to apjomi
1.	Izpētīt biroja aprīkojuma cenas	1	PG (4h)
2.	Izpētīt atsauksmes par pieejamajiem produktiem	1	PG (6h)
3.	Izpētīt piedāvājuma klāstu	1	PG (4h)
4.	Izveidot apkopojumu par birojam nepieciešamo aprīkojumu	1	PG (6h)
DP rezultāts: Apzināts jaunai darbvietai nepieciešamais aprīkojums			
Ar DP izpildi saistītie riski: Nepietiekami izpētīts piedāvājumu klāsts			
Projekta vadītājs: _____ paraksts		DP vadītājs: _____ paraksts	

Projekta nosaukums: <i>Pasākumu plānošanas un organizēšanas tiešsaistes platformas izstrāde</i>		Projekta numurs: ED-1-2020	
Par DP atbildīgais komandas dalībnieks: Projekta vadītāja asistents (PVA)			
DP nosaukums: Īrējamo biroju telpu piedāvājuma izpēte		PSP kods: 2.06.	
<i>DP norises</i>			
Norises Nr.	Norises nosaukums	Ilgums (dienās)	Resursi, to apjomi
1.	Izpētīt koprades telpu piedāvājumus Rīgā	1	PVA (6h)
2.	Izpētīt ērtākās biroja lokācijas vietas	1	PVA (5h)
3.	Izpētīt biroju m ² cenu	1	PVA (4h)
DP rezultāts: Apzināta biroja telpu pieejamība un izmaksas			
Ar DP izpildi saistītie riski: Nepilnīga pieejamā informācija			
Projekta vadītājs: _____ paraksts		DP vadītājs: _____ paraksts	

Projekta nosaukums: <i>Pasākumu plānošanas un organizēšanas tiešsaistes platformas izstrāde</i>		Projekta numurs: ED-1-2020	
Par DP atbildīgais komandas dalībnieks: Projekta vadītāja asistents (PVA)			
DP nosaukums: Darba tirgus izpēte		PSP kods: 2.07.	
<i>DP norises</i>			
Norises Nr.	Norises nosaukums	Ilgums (dienās)	Resursi, to apjomi
1.	Izpētīt nepieciešamo darbinieku skaitu	1	PVA (3h)
2.	Izpētīt vakanču portālus un to piedāvājumus	1	PVA (6h)
3.	Izpētīt darbaspēka nozares atalgojuma līmeni	1	PVA (8h)
DP rezultāts: Apzināts darba tirgus un tā aktualitātes			
Ar DP izpildi saistītie riski: Nepilnīgi dati par vakancēm			
Projekta vadītājs: _____ paraksts		DP vadītājs: _____ paraksts	

Projekta nosaukums: <i>Pasākumu plānošanas un organizēšanas tiešsaistes platformas izstrāde</i>		Projekta numurs: ED-1-2020	
Par DP atbildīgais komandas dalībnieks: Projekta vadītājs (PV)			
DP nosaukums: Personāla atlasē procesa izpēte		PSP kods: 2.08.	
<i>DP norises</i>			
Norises Nr.	Norises nosaukums	Ilgums (dienās)	Resursi, to apjomi
1.	Izpētīt personāla atlasē procesa gaitu	2	PV (10h)
2.	Izpētīt nepieciešamo dokumentāciju atlasē procesam	1	PV (6h)
DP rezultāts: Apzināts personāla atlasē process un tam nepieciešamā dokumentācija			
Ar DP izpildi saistītie riski: Neaktuāla pieejamā informācija			
Projekta vadītājs: _____ paraksts		DP vadītājs: _____ paraksts	

Projekta nosaukums: <i>Pasākumu plānošanas un organizēšanas tiešsaistes platformas izstrāde</i>		Projekta numurs: ED-1-2020	
Par DP atbildīgais komandas dalībnieks: Mārketinga speciālists (MS)			
DP nosaukums: Klientu informēšanas iespēju analīze		PSP kods: 2.09.	
<i>DP norises</i>			
Norises Nr.	Norises nosaukums	Ilgums (dienās)	Resursi, to apjomi
1.	Izpētīt tiešsaistes informācijas izplatīšanas kanālus	1	MS (6h)
2.	Izpētīt vides reklāmu iespējas	1	MS (5h)
3.	Izpētīt iespējamo sadarbību ar masu medijiem	1	MS (6h)
4.	Izpētīt datus par biežāk skatītajiem informācijas avotiem	1	MS (4h)
DP rezultāts: Apzināti informācijas izplatīšanas kanāli un iespējas tos izmantot			
Ar DP izpildi saistītie riski: Nepietiekams informācijas daudzums			
Projekta vadītājs: _____ paraksts		DP vadītājs: _____ paraksts	

Projekta nosaukums: <i>Pasākumu plānošanas un organizēšanas tiešsaistes platformas izstrāde</i>		Projekta numurs: ED-1-2020	
Par DP atbildīgais komandas dalībnieks: Mārketiņa speciālists (MS)			
DP nosaukums: Mārketiņa pakalpojumu sniedzēju piedāvājuma izpēte		PSP kods: 2.10.	
<i>DP norises</i>			
Norises Nr.	Norises nosaukums	Ilgums (dienās)	Resursi, to apjomi
1.	Izpētīt mārketiņa aģentūru piedāvājumu	2	MS (10h)
2.	Izpētīt atsauksmes par mārketiņa aģentūrām	1	MS (8h)
3.	Izpētīt aģentūru pakalpojumu cenas	1	MS (8h)
DP rezultāts: Apzinātas mārketiņa aģentūras un to sniegtie pakalpojumi			
Ar DP izpildi saistītie riski: Apkopots nepietiekams informācijas daudzums			
Projekta vadītājs: _____ paraksts		DP vadītājs: _____ paraksts	

Projekta nosaukums: <i>Pasākumu plānošanas un organizēšanas tiešsaistes platformas izstrāde</i>		Projekta numurs: ED-1-2020	
Par DP atbildīgais komandas dalībnieks: Projekta vadītāja asistents (PVA)			
DP nosaukums: Telekomunikāciju pakalpojumu piedāvājumu izpēte		PSP kods: 2.11.	
<i>DP norises</i>			
Norises Nr.	Norises nosaukums	Ilgums (dienās)	Resursi, to apjomi
1.	Izpētīt piedāvāto pakalpojumu klāstu	1	PVA (8h)
2.	Izpētīt piedāvāto pakalpojumu cenas	1	PVA (6h)
3.	Izpētīt piedāvājumus uzņēmumiem	1	PVA (5h)
DP rezultāts: Apzināti telekomunikāciju pakalpojumu sniedzēju piedāvājumi un to cenas			
Ar DP izpildi saistītie riski: Nepietiekams publiski pieejamās informācijas daudzums			
Projekta vadītājs: _____ paraksts		DP vadītājs: _____ paraksts	

Projekta nosaukums: <i>Pasākumu plānošanas un organizēšanas tiešsaistes platformas izstrāde</i>		Projekta numurs: ED-1-2020	
Par DP atbildīgais komandas dalībnieks: Projekta vadītāja asistents (PVA)			
DP nosaukums: Grāmatvedības pakalpojumu sniedzēju izpēte		PSP kods: 2.12.	
<i>DP norises</i>			
Norises Nr.	Norises nosaukums	Ilgums (dienās)	Resursi, to apjomi
1.	Izpētīt piedāvātos pakalpojumus un to cenas	2	PVA (16h)
2.	Izpētīt atsauksmes par grāmatvedības pakalpojumu sniedzējiem	1	PVA (8h)
DP rezultāts: Apzināti grāmatvedības pakalpojumu sniedzēji			
Ar DP izpildi saistītie riski: Nepietiekams publiski pieejamās informācijas daudzums			
Projekta vadītājs: _____ paraksts		DP vadītājs: _____ paraksts	

Projekta nosaukums: <i>Pasākumu plānošanas un organizēšanas tiešsaistes platformas izstrāde</i>		Projekta numurs: ED-1-2020	
Par DP atbildīgais komandas dalībnieks: Projekta vadītāja asistents (PVA)			
DP nosaukums: Juridisko pakalpojumu sniedzēju izpēte		PSP kods: 2.13.	
<i>DP norises</i>			
Norises Nr.	Norises nosaukums	Ilgums (dienās)	Resursi, to apjomi
1.	Izpētīt piedāvātos pakalpojumus un to cenas	2	PVA (16h)
2.	Izpētīt atsauksmes par juridisko pakalpojumu sniedzējiem	1	PVA (8h)
DP rezultāts: Apzināti juridisko pakalpojumu sniedzēji			
Ar DP izpildi saistītie riski: Nepietiekams publiski pieejamās informācijas daudzums			
Projekta vadītājs: _____ paraksts		DP vadītājs: _____ paraksts	

Projekta nosaukums: <i>Pasākumu plānošanas un organizēšanas tiešsaistes platformas izstrāde</i>		Projekta numurs: ED-1-2020	
Par DP atbildīgais komandas dalībnieks: Projekta vadītājs (PV)			
DP nosaukums: Potenciālo konkurentu izpēte		PSP kods: 2.14.	
<i>DP norises</i>			
Norises Nr.	Norises nosaukums	Ilgums (dienās)	Resursi, to apjomi
1.	Izpētīt potenciālos konkurentus Latvijā	1	PV (5h)
2.	Izpētīt potenciālos starptautiskos konkurentus	1	PV (8h)
DP rezultāts: Apzināti potenciālie konkurenti Latvijā un ārvalstīs			
Ar DP izpildi saistītie riski: Nepietiekams publiski pieejamās informācijas daudzums			
Projekta vadītājs: _____ paraksts		DP vadītājs: _____ paraksts	

Projekta nosaukums: <i>Pasākumu plānošanas un organizēšanas tiešsaistes platformas izstrāde</i>		Projekta numurs: ED-1-2020	
Par DP atbildīgais komandas dalībnieks: Programmētājs (PG)			
DP nosaukums: Tehniskā aprīkojuma piegādātāju izpēte		PSP kods: 2.15.	
<i>DP norises</i>			
Norises Nr.	Norises nosaukums	Ilgums (dienās)	Resursi, to apjomi
1.	Izpētīt piegādātāju aprīkojuma klāstu un cenas	2	PG (16h)
2.	Izpētīt atsauksmes par produktiem	1	PG (8h)
3.	Izpētīt piegādes nosacījumus	1	PG (6h)
DP rezultāts: Apzināti informācijas izplatīšanas kanāli un iespējas tos izmantot			
Ar DP izpildi saistītie riski: Nepietiekams informācijas daudzums			
Projekta vadītājs: _____ paraksts		DP vadītājs: _____ paraksts	

Projekta nosaukums: <i>Pasākumu plānošanas un organizēšanas tiešsaistes platformas izstrāde</i>		Projekta numurs: ED-1-2020	
Par DP atbildīgais komandas dalībnieks: Projekta vadītājs (PV)			
DP nosaukums: Ziņojums pēc izpētes		PSP kods: 2.16.	
<i>DP norises</i>			
Norises Nr.	Norises nosaukums	Ilgums (dienās)	Resursi, to apjomi
1.	Informācijas apkopošana par izpētes fāzi	1	PV (8h)
2.	Atskaites sagatavošana par izpētes fāzes rezultātiem	1	PV (6h)
DP rezultāts: Noslēgusies izpētes fāze			
Ar DP izpildi saistītie riski: Nekorekti noformatēta dokumentācija			
Projekta vadītājs: _____ paraksts		DP vadītājs: _____ paraksts	

Projekta nosaukums: <i>Pasākumu plānošanas un organizēšanas tiešsaistes platformas izstrāde</i>		Projekta numurs: ED-1-2020	
Par DP atbildīgais komandas dalībnieks: Projekta vadītājs (PV)			
DP nosaukums: Pārplānošana		PSP kods: 3.01.	
<i>DP norises</i>			
Norises Nr.	Norises nosaukums	Ilgums (dienās)	Resursi, to apjomi
1.	Pamatkonceptijas fāzes nepieciešamo izmaiņu analīze	1	PV (8h)
2.	Izmaiņu ieviešana pamatkonceptijas fāzes plānos	1	PV (6h)
DP rezultāts: Veikta pārplānošana pamatkonceptijas fāzei			
Ar DP izpildi saistītie riski: Nekorekti noformatēta dokumentācija			
Projekta vadītājs: _____ paraksts		DP vadītājs: _____ paraksts	

Projekta nosaukums: <i>Pasākumu plānošanas un organizēšanas tiešsaistes platformas izstrāde</i>		Projekta numurs: ED-1-2020	
Par DP atbildīgais komandas dalībnieks: Projekta vadītājs (PV)			
DP nosaukums: Uzņēmējdarbības formas izvēle		PSP kods: 3.02.	
<i>DP norises</i>			
Norises Nr.	Norises nosaukums	Ilgums (dienās)	Resursi, to apjomi
1.	Izpētīt kādas ir pastāvošās uzņēmējdarbības formas Latvijā	2	PV (10h)
2.	Veikt uzņēmējdarbības formu salīdzinājumu	1	PV (6h)
DP rezultāts: Apzināta piemērotākā uzņēmējdarbības forma			
Ar DP izpildi saistītie riski: Nepietiekams informācijas salīdzinājums			
Projekta vadītājs: _____ paraksts		DP vadītājs: _____ paraksts	

Projekta nosaukums: <i>Pasākumu plānošanas un organizēšanas tiešsaistes platformas izstrāde</i>		Projekta numurs: ED-1-2020	
Par DP atbildīgais komandas dalībnieks: Projekta vadītājs (PV)			
DP nosaukums: Potenciālā klientu loka noteikšana		PSP kods: 3.03.	
<i>DP norises</i>			
Norises Nr.	Norises nosaukums	Ilgums (dienās)	Resursi, to apjomi
1.	Apkopot un izanalizēt visu izpētē iegūtos datus	2	PV (14h)
2.	Klientu loka noteikšana balstoties uz iegūtajiem datiem	1	PV (8h)
DP rezultāts: Noteikts projekta klientu loks			
Ar DP izpildi saistītie riski: Nepilnīgi veikta datu analīze			
Projekta vadītājs: _____ paraksts		DP vadītājs: _____ paraksts	

Projekta nosaukums: <i>Pasākumu plānošanas un organizēšanas tiešsaistes platformas izstrāde</i>		Projekta numurs: ED-1-2020	
Par DP atbildīgais komandas dalībnieks: Programmētājs (PG)			
DP nosaukums: Prasību noteikšana tiešsaistes platformas izstrādātāju izvēlei		PSP kods: 3.04.	
<i>DP norises</i>			
Norises Nr.	Norises nosaukums	Ilgums (dienās)	Resursi, to apjomi
1.	Izstrādāt prasības tiešsaistes platformas funkcionalitātei	3	PG (24h)
2.	Noteikt prasības tiešsaistes platformas saturam	2	PG (12h)
3.	Izstrādāt prasības platformas izstrādātājiem	2	PG (16h)
DP rezultāts: Noteiktas prasības tiešsaistes platformas izstrādātājiem			
Ar DP izpildi saistītie riski: Nepilnīgi aprakstīti procesi un noteiktās prasības			
Projekta vadītājs: _____ paraksts		DP vadītājs: _____ paraksts	

Projekta nosaukums: <i>Pasākumu plānošanas un organizēšanas tiešsaistes platformas izstrāde</i>		Projekta numurs: ED-1-2020	
Par DP atbildīgais komandas dalībnieks: Programmētājs (PG)			
DP nosaukums: Prasību izstrāde biroja aprīkojumam		PSP kods: 3.05.	
<i>DP norises</i>			
Norises Nr.	Norises nosaukums	Ilgums (dienās)	Resursi, to apjomi
1.	Noteikt aprīkojuma veidu un skaitu	1	PG (8h)
2.	Izstrādāt konkrētas prasības aprīkojumam	1	PG (8h)
DP rezultāts: Izstrādātas prasības biroja aprīkojumam			
Ar DP izpildi saistītie riski: Nepilnīgi veikta nepieciešamā aprīkojuma uzskaitē			
Projekta vadītājs: _____ paraksts		DP vadītājs: _____ paraksts	

Projekta nosaukums: <i>Pasākumu plānošanas un organizēšanas tiešsaistes platformas izstrāde</i>		Projekta numurs: ED-1-2020	
Par DP atbildīgais komandas dalībnieks: Projekta vadītāja asistents (PVA)			
DP nosaukums: Prasību izstrāde telpu nomai		PSP kods: 3.06.	
<i>DP norises</i>			
Norises Nr.	Norises nosaukums	Ilgums (dienās)	Resursi, to apjomi
1.	Konsultācija ar nekustāmā īpašuma speciālistiem	1	PVA (8h)
2.	Noteikt prasības biroju telpām	2	PVA (13h)
DP rezultāts: Noteiktas prasības biroja telpām			
Ar DP izpildi saistītie riski: Neievēroti visi nepieciešamie kritēriji			
Projekta vadītājs: _____ paraksts		DP vadītājs: _____ paraksts	

Projekta nosaukums: <i>Pasākumu plānošanas un organizēšanas tiešsaistes platformas izstrāde</i>		Projekta numurs: ED-1-2020	
Par DP atbildīgais komandas dalībnieks: Projekta vadītājs (PV)			
DP nosaukums: Personāla skaita un kvalifikācijas prasību noteikšana		PSP kods: 3.07.	
<i>DP norises</i>			
Norises Nr.	Norises nosaukums	Ilgums (dienās)	Resursi, to apjomi
1.	Noteikt personāla skaitu	1	PV (5h)
2.	Noteikt prasības personāla kvalifikācijai	2	PV (10h)
DP rezultāts: Noteikts personāla skaits un nepieciešamā kvalifikācija			
Ar DP izpildi saistītie riski: Nepilnīgi izstrādātas prasības personāla kvalifikācijai			
Projekta vadītājs: _____ paraksts		DP vadītājs: _____ paraksts	

Projekta nosaukums: <i>Pasākumu plānošanas un organizēšanas tiešsaistes platformas izstrāde</i>		Projekta numurs: ED-1-2020	
Par DP atbildīgais komandas dalībnieks: Mārketiņa speciālists (MS)			
DP nosaukums: Mārketiņa stratēģijas un koncepta izstrāde		PSP kods: 3.08.	
<i>DP norises</i>			
Norises Nr.	Norises nosaukums	Ilgums (dienās)	Resursi, to apjomi
1.	Noteikt mārketiņa budžetu	1	MS (3h) PV (2h)
2.	Noteikt mārketiņa kampaņu kanālus	2	MS (12h)
3.	Izstrādāt mārketiņa stratēģijas konceptu	4	MS (25h)
DP rezultāts: Izstrādāts mārketiņa stratēģijas koncepts un apzināta tā izmaksas			
Ar DP izpildi saistītie riski: Nepilnīgi aprēķināts mārketiņa aktivitātēm paredzētais budžets			
Projekta vadītājs: _____ paraksts		DP vadītājs: _____ paraksts	

Projekta nosaukums: <i>Pasākumu plānošanas un organizēšanas tiešsaistes platformas izstrāde</i>		Projekta numurs: ED-1-2020	
Par DP atbildīgais komandas dalībnieks: Mārketiņa speciālists (MS)			
DP nosaukums: Uzņēmuma logo un reklāmas koncepcijas izstrāde		PSP kods: 3.09.	
<i>DP norises</i>			
Norises Nr.	Norises nosaukums	Ilgums (dienās)	Resursi, to apjomi
1.	Konsultēties ar speciālistiem par uzņēmuma logo konceptu	1	MS (6h)
2.	Izstrādāt uzņēmuma logo konceptu	3	MS (22h)
3.	Izstrādāt uzņēmuma reklāmas konceptu	3	MS (20h)
4.	Noteikt reklāmas izdevumu budžetu	1	MS (3h) PV (2h)
DP rezultāts: Izstrādāts uzņēmuma logo koncepts un noteikt tālākais reklāmas budžets			
Ar DP izpildi saistītie riski: Nepilnīgi veikti aprēķini nosakot uzņēmuma reklāmas budžetu			
Projekta vadītājs: _____ paraksts		DP vadītājs: _____ paraksts	

Projekta nosaukums: <i>Pasākumu plānošanas un organizēšanas tiešsaistes platformas izstrāde</i>		Projekta numurs: ED-1-2020	
Par DP atbildīgais komandas dalībnieks: Projekta vadītāja asistents (PVA)			
DP nosaukums: Prasību noteikšanas grāmatvedības pakalpojumu sniedzējiem		PSP kods: 3.10.	
<i>DP norises</i>			
Norises Nr.	Norises nosaukums	Ilgums (dienās)	Resursi, to apjomi
1.	Noteikt grāmatvedības pakalpojumu veidus	1	PVA (6h)
2.	Izstrādāt prasības grāmatvedības pakalpojuma sniedzējiem	2	PVA (14h)
DP rezultāts: Noteiktas prasības grāmatvedības pakalpojumu sniedzējiem			
Ar DP izpildi saistītie riski: Nepilnīgi apkopota informācija par pakalpojumu veidiem			
Projekta vadītājs: _____ paraksts		DP vadītājs: _____ paraksts	

Projekta nosaukums: <i>Pasākumu plānošanas un organizēšanas tiešsaistes platformas izstrāde</i>		Projekta numurs: ED-1-2020	
Par DP atbildīgais komandas dalībnieks: Projekta vadītāja asistents (PVA)			
DP nosaukums: Prasību noteikšana juridisko pakalpojumu sniedzējiem		PSP kods: 3.11.	
<i>DP norises</i>			
Norises Nr.	Norises nosaukums	Ilgums (dienās)	Resursi, to apjomi
1.	Noteikt juridisko pakalpojumu veidus	1	PVA (6h)
2.	Izstrādāt prasības juridisko pakalpojumu sniedzējiem	2	PVA (14h)
DP rezultāts: Noteiktas prasības juridisko pakalpojumu sniedzējiem			
Ar DP izpildi saistītie riski: Nekorekti noteiktas prasības			
Projekta vadītājs: _____ paraksts		DP vadītājs: _____ paraksts	

Projekta nosaukums: <i>Pasākumu plānošanas un organizēšanas tiešsaistes platformas izstrāde</i>		Projekta numurs: ED-1-2020	
Par DP atbildīgais komandas dalībnieks: Projekta vadītājs (PV)			
DP nosaukums: Potenciālo konkurentu saraksta sastādīšana		PSP kods: 3.12.	
<i>DP norises</i>			
Norises Nr.	Norises nosaukums	Ilgums (dienās)	Resursi, to apjomi
1.	Apkopot visus potenciālos konkurentus	1	PV (4h)
2.	Sastādīt sarakstu ar konkurentiem	1	PV (2h)
3.	Noteikt turpmāku komunikācijas veidu ar konkurentiem	1	PV (6h)
DP rezultāts: Sastādīts konkurentu saraksts un izvirzīts mērķis tālākajai komunikācijai ar konkurentiem			
Ar DP izpildi saistītie riski: Nepilnīgi veikts apkopojums neiekļaujot visus konkurentus			
Projekta vadītājs: _____ paraksts		DP vadītājs: _____ paraksts	

Projekta nosaukums: <i>Pasākumu plānošanas un organizēšanas tiešsaistes platformas izstrāde</i>		Projekta numurs: ED-1-2020	
Par DP atbildīgais komandas dalībnieks: Programmētājs (PG)			
DP nosaukums: Prasību izstrāde tehniskā aprīkojuma piegādātājiem		PSP kods: 3.13.	
<i>DP norises</i>			
Norises Nr.	Norises nosaukums	Ilgums (dienās)	Resursi, to apjomi
1.	Noteikt nepieciešamā aprīkojuma veidu un skaitu	1	PG (8h)
2.	Noteikt prasības tehniskā aprīkojuma piegādātājiem	1	PG (6h)
DP rezultāts: Noteikts nepieciešamais tehniskais aprīkojums			
Ar DP izpildi saistītie riski: Nepilnīgi izstrādātas prasības piegādātājiem			
Projekta vadītājs: _____ paraksts		DP vadītājs: _____ paraksts	

Projekta nosaukums: <i>Pasākumu plānošanas un organizēšanas tiešsaistes platformas izstrāde</i>		Projekta numurs: ED-1-2020	
Par DP atbildīgais komandas dalībnieks: Projekta vadītājs (PV)			
DP nosaukums: Ziņojums pēc pamatkonceptijas		PSP kods: 3.14.	
<i>DP norises</i>			
Norises Nr.	Norises nosaukums	Ilgums (dienās)	Resursi, to apjomi
1.	Informācijas apkopošana par pamatkonceptijas fāzi	1	PV (8h)
2.	Atskaites sagatavošana par pamatkonceptijas fāzes rezultātiem	1	PV (6h)
DP rezultāts: Noslēgusies pamatkonceptijas fāze			
Ar DP izpildi saistītie riski: Nepilnīgi apkopota informācija par pamatkonceptijā paveikto			
Projekta vadītājs: _____ paraksts		DP vadītājs: _____ paraksts	

Projekta nosaukums: <i>Pasākumu plānošanas un organizēšanas tiešsaistes platformas izstrāde</i>		Projekta numurs: ED-1-2020	
Par DP atbildīgais komandas dalībnieks: Projekta vadītājs (PV)			
DP nosaukums: Pārplānošana		PSP kods: 4.01.	
<i>DP norises</i>			
Norises Nr.	Norises nosaukums	Ilgums (dienās)	Resursi, to apjomi
1.	Detalķkonceptijas fāzes nepieciešamo izmaiņu analīze	1	PV (8h)
2.	Izmaiņu ieviešana detalķkonceptijas fāzes plānos	1	PV (6h)
DP rezultāts: Veikta pārplānošana detalķkonceptijas fāzei			
Ar DP izpildi saistītie riski: Nekorekti noformatēta dokumentācija			
Projekta vadītājs: _____ paraksts		DP vadītājs: _____ paraksts	

Projekta nosaukums: <i>Pasākumu plānošanas un organizēšanas tiešsaistes platformas izstrāde</i>		Projekta numurs: ED-1-2020	
Par DP atbildīgais komandas dalībnieks: Projekta vadītājs (PV)			
DP nosaukums: Uzņēmuma dibināšanas dokumentu sagatavošana		PSP kods: 4.02.	
<i>DP norises</i>			
Norises Nr.	Norises nosaukums	Ilgums (dienās)	Resursi, to apjomi
1.	Sagatavot uzņēmuma dibināšanai nepieciešamo dokumentus	3	PV (24h)
2.	Konsultācija ar juristu	1	PV (3h)
3.	Veikt precizējumus dokumentācijai	1	PV (5h)
DP rezultāts: Sagatavoti nepieciešamie dokumenti uzņēmuma dibināšanai			
Ar DP izpildi saistītie riski: Nekorekti sastādīta nepieciešamā dokumentācija			
Projekta vadītājs: _____ paraksts		DP vadītājs: _____ paraksts	

Projekta nosaukums: <i>Pasākumu plānošanas un organizēšanas tiešsaistes platformas izstrāde</i>		Projekta numurs: ED-1-2020	
Par DP atbildīgais komandas dalībnieks: Programmētājs (PG)			
DP nosaukums: Tiešsaistes platformas tehniskās specifikācijas izstrāde		PSP kods: 4.03.	
<i>DP norises</i>			
Norises Nr.	Norises nosaukums	Ilgums (dienās)	Resursi, to apjomi
1.	Izstrādāt vadlīnijas tehniskajiem nosacījumiem	2	PG (16h)
2.	Izstrādāt platformas tehniskās specifikācijas dokumentāciju	1	PG (8h)
DP rezultāts: Sastādīta projekta tehniskā specifikācija			
Ar DP izpildi saistītie riski: Nepieminētas visas tehniskās detaļas			
Projekta vadītājs: _____ paraksts		DP vadītājs: _____ paraksts	
Projekta nosaukums: <i>Pasākumu plānošanas un organizēšanas tiešsaistes platformas izstrāde</i>		Projekta numurs: ED-1-2020	

Par DP atbildīgais komandas dalībnieks: Programmētājs (PG)			
DP nosaukums: Darba uzdevuma izstrāde platformas izstrādātājiem			PSP kods: 4.04.
<i>DP norises</i>			
Norises Nr.	Norises nosaukums	Ilgums (dienās)	Resursi, to apjomi
1.	Noteikt darba izpildes termiņus	1	PG (4h)
2.	Izstrādāt darba uzdevumu platformas izstrādātājiem	1	PG (8h) PV (1h)
DP rezultāts: Izstrādāts darba uzdevums platformas izstrādātājiem			
Ar DP izpildi saistītie riski: Neuzskaitīti visi veicamie darbi līdz platformas palaišanai			
Projekta vadītājs: _____ paraksts		DP vadītājs: _____ paraksts	

Projekta nosaukums: <i>Pasākumu plānošanas un organizēšanas tiešsaistes platformas izstrāde</i>			Projekta numurs: ED-1-2020
Par DP atbildīgais komandas dalībnieks: Projekta vadītāja asistents (PVA)			
DP nosaukums: Piemērotāko nomas telpu saraksta izveide, līgumprojekta izstrāde			PSP kods: 4.05.
<i>DP norises</i>			
Norises Nr.	Norises nosaukums	Ilgums (dienās)	Resursi, to apjomi
1.	Sastādīt sarakstu ar telpu variantiem	1	PVA (4h)
2.	Izstrādāt līgumprojektu telpu nomai	2	PVA (10h)
DP rezultāts: Izstrādāts līgumprojekts telpu nomai			
Ar DP izpildi saistītie riski: Nekorekti izstrādāts līgumprojekts			
Projekta vadītājs: _____ paraksts		DP vadītājs: _____ paraksts	

Projekta nosaukums: <i>Pasākumu plānošanas un organizēšanas tiešsaistes platformas izstrāde</i>		Projekta numurs: ED-1-2020	
Par DP atbildīgais komandas dalībnieks: Projekta vadītājs (PV)			
DP nosaukums: Darba līgumu sagatavošana, amatu aprakstu izveidošana, darba sludinājuma izstrāde		PSP kods: 4.06.	
<i>DP norises</i>			
Norises Nr.	Norises nosaukums	Ilgums (dienās)	Resursi, to apjomi
1.	Izveidot amata aprakstus	1	PV (8h)
2.	Izstrādāt darba sludinājumu	1	PV (4h)
3.	Izstrādāt darba līgumprojektu	2	PV (10h)
DP rezultāts: Izstrādāts darba sludinājums, amatu apraksti balstoties uz amatu klasifikatoru un izstrādāts darba līgumprojekts.			
Ar DP izpildi saistītie riski: Darba sludinājumā neminēta visa nepieciešamā informācija			
Projekta vadītājs: _____ paraksts		DP vadītājs: _____ paraksts	

Projekta nosaukums: <i>Pasākumu plānošanas un organizēšanas tiešsaistes platformas izstrāde</i>		Projekta numurs: ED-1-2020	
Par DP atbildīgais komandas dalībnieks: Mārketinga speciālists (MS)			
DP nosaukums: Cenu aptaujas, līgumprojekta dokumentācijas izstrāde mārketinga aģentūrām		PSP kods: 4.07.	
<i>DP norises</i>			
Norises Nr.	Norises nosaukums	Ilgums (dienās)	Resursi, to apjomi
1.	Izstrādāt konkursa nolikuma dokumentāciju mārketinga aģentūrām	1	MS (8h)
2.	Strādāt specifikāciju ,mārketinga aģentūrām	2	MS (10h)
3.	Sagatavot cenu aptaujas dokumentāciju mārketinga aģentūrām	2	MS (10h)
4.	Izstrādāt līgumprojektu mārketinga aģentūrām	2	MS (10h)
DP rezultāts: Izstrādāta nepieciešamā dokumentācija konkursa veikšanai, noteiktas prasības mārketinga aģentūrām			
Ar DP izpildi saistītie riski: Līgumprojektā nepieminēti visi veicamie uzdevumi līdz projekta noslēgumam			
Projekta vadītājs: _____ paraksts		DP vadītājs: _____ paraksts	

Projekta nosaukums: <i>Pasākumu plānošanas un organizēšanas tiešsaistes platformas izstrāde</i>		Projekta numurs: ED-1-2020	
Par DP atbildīgais komandas dalībnieks: Projekta vadītāja asistents (PVA)			
DP nosaukums: Cenu aptaujas un līgumprojekta sagatavošana telekomunikāciju pakalpojumiem		PSP kods: 4.08.	
<i>DP norises</i>			
Norises Nr.	Norises nosaukums	Ilgums (dienās)	Resursi, to apjomi
1.	Izstrādāt specifikāciju ,telekomunikāciju pakalpojumu sniedzējiem	1	PVA (6h)
2.	Sagatavot cenu aptaujas dokumentāciju telekomunikāciju uzņēmumiem	1	PVA (6h)
3.	Izstrādāt līgumprojektu telekomunikāciju pakalpojumu sniedzējiem	2	PVA (10h)
DP rezultāts: Izstrādāta nepieciešamā dokumentācija cenu aptaujas veikšanai, noteiktas prasības telekomunikāciju pakalpojumu sniedzējiem.			
Ar DP izpildi saistītie riski: Nepilnīgi izstrādāts līgumprojekts, neiekļaujot, visus nepieciešamos pakalpojumus			
Projekta vadītājs: _____ paraksts		DP vadītājs: _____ paraksts	

Projekta nosaukums: <i>Pasākumu plānošanas un organizēšanas tiešsaistes platformas izstrāde</i>		Projekta numurs: ED-1-2020	
Par DP atbildīgais komandas dalībnieks: Projekta vadītāja asistents (PVA)			
DP nosaukums: Cenu aptaujas un līgumprojekta sagatavošana grāmatvedības pakalpojumu sniedzējam		PSP kods: 4.09.	
<i>DP norises</i>			
Norises Nr.	Norises nosaukums	Ilgums (dienās)	Resursi, to apjomi
1.	Izstrādāt specifikāciju, grāmatvedības pakalpojumu sniedzējiem	1	PVA (6h)
2.	Sagatavot cenu aptaujas dokumentāciju grāmatvedības pakalpojumu sniedzējiem	1	PVA (4h)
3.	Izstrādāt līgumprojektu grāmatvedības pakalpojumu sniedzējiem	1	PVA (6h)
DP rezultāts: Izstrādāta nepieciešamā dokumentācija konkursa veikšanai, noteiktas prasības grāmatvedības pakalpojumu sniedzējiem			
Ar DP izpildi saistītie riski: Nepilnīgi izstrādāts līgumprojekts, neiekļaujot, visus grāmatvedības pakalpojumus par kuriem tiek slēgta vienošanās			
Projekta vadītājs: _____ paraksts		DP vadītājs: _____ paraksts	

Projekta nosaukums: <i>Pasākumu plānošanas un organizēšanas tiešsaistes platformas izstrāde</i>		Projekta numurs: ED-1-2020	
Par DP atbildīgais komandas dalībnieks: Projekta vadītāja asistents (PVA)			
DP nosaukums: Cenu aptaujas un līgumprojekta sagatavošana juridisko pakalpojumu sniedzējam		PSP kods: 4.10.	
<i>DP norises</i>			
Norises Nr.	Norises nosaukums	Ilgums (dienās)	Resursi, to apjomi
1.	Izstrādāt specifikāciju, juridisko pakalpojumu sniedzējiem	1	PVA (6h)
2.	Sagatavot cenu aptaujas dokumentāciju juridisko pakalpojumu sniedzējiem	1	PVA (4h)
3.	Izstrādāt līgumprojektu juridisko pakalpojumu sniedzējiem	1	PVA (6h)
DP rezultāts: Izstrādāta nepieciešamā dokumentācija cenu aptaujas veikšanai, noteiktas prasības juridisko pakalpojumu sniedzējiem			
Ar DP izpildi saistītie riski: Nepilnīgi izstrādāts līgumprojekts, neiekļaujot, visus nepieciešamos pakalpojumus un sadarbības ilgumu			
Projekta vadītājs: _____ paraksts		DP vadītājs: _____ paraksts	

Projekta nosaukums: <i>Pasākumu plānošanas un organizēšanas tiešsaistes platformas izstrāde</i>		Projekta numurs: ED-1-2020	
Par DP atbildīgais komandas dalībnieks: Projekta vadītāja asistents (PVA)			
DP nosaukums: Cenu aptaujas, līgumprojekta dokumentācijas sagatavošana tehniskā aprīkojuma piegādātājiem		PSP kods: 4.11.	
<i>DP norises</i>			
Norises Nr.	Norises nosaukums	Ilgums (dienās)	Resursi, to apjomi
1.	Izstrādāt specifikāciju, tehniskā aprīkojuma piegādātājiem	1	PVA (1h) PG (3h)
2.	Sagatavot cenu aptaujas dokumentāciju tehniskā aprīkojuma piegādātājiem	1	PVA (4h)
3.	Izstrādāt līgumprojektu tehniskā aprīkojuma piegādātājiem	1	PVA (6h)
DP rezultāts: Izstrādāta nepieciešamā dokumentācija cenu aptaujas veikšanai, noteiktas prasības tehniskā aprīkojuma piegādātājiem			
Ar DP izpildi saistītie riski: Nepilnīgi izstrādāts līgumprojekts, neuzskaitot precīzu skaitu ar nepieciešamo aprīkojumu			
Projekta vadītājs: _____ paraksts		DP vadītājs: _____ paraksts	

Projekta nosaukums: <i>Pasākumu plānošanas un organizēšanas tiešsaistes platformas izstrāde</i>		Projekta numurs: ED-1-2020	
Par DP atbildīgais komandas dalībnieks: Projekta vadītājs (PV)			
DP nosaukums: Ziņojums pēc pamatkonceptijas		PSP kods: 4.12.	
<i>DP norises</i>			
Norises Nr.	Norises nosaukums	Ilgums (dienās)	Resursi, to apjomi
1.	Informācijas apkopošana par pamatkonceptijas fāzi	1	PV (8h)
2.	Atskaites sagatavošana par pamatkonceptijas fāzes rezultātiem	1	PV (6h)
DP rezultāts: Noslēgusies pamatkonceptijas fāze			
Ar DP izpildi saistītie riski: Nepilnīgi apkopota informācija par pamatkonceptijā paveikto			
Projekta vadītājs: _____ paraksts		DP vadītājs: _____ paraksts	

Projekta nosaukums: <i>Pasākumu plānošanas un organizēšanas tiešsaistes platformas izstrāde</i>		Projekta numurs: ED-1-2020	
Par DP atbildīgais komandas dalībnieks: Projekta vadītājs (PV)			
DP nosaukums: Pārplānošana		PSP kods: 5.01.	
<i>DP norises</i>			
Norises Nr.	Norises nosaukums	Ilgums (dienās)	Resursi, to apjomi
1.	Realizācijas fāzes nepieciešamo izmaiņu analīze	1	PV (8h)
2.	Izmaiņu ieviešana realizācijas fāzes plānos	1	PV (6h)
DP rezultāts: Veikta pārplānošana realizācijas fāzei			
Ar DP izpildi saistītie riski: Nekorekti noformatēta dokumentācija			
Projekta vadītājs: _____ paraksts		DP vadītājs: _____ paraksts	

Projekta nosaukums: <i>Pasākumu plānošanas un organizēšanas tiešsaistes platformas izstrāde</i>		Projekta numurs: ED-1-2020	
Par DP atbildīgais komandas dalībnieks: Projekta vadītājs (PV)			
DP nosaukums: Uzņēmuma dibināšana un reģistrēšana		PSP kods: 5.02.	
<i>DP norises</i>			
Norises Nr.	Norises nosaukums	Ilgums (dienās)	Resursi, to apjomi
1.	Reģistrēt uzņēmumu UR un VID	2	PV (8h)
2.	Izveidot bankas kontu	1	PV (2h)
3.	Izveidot publikāciju Latvijas Vēstnesī	1	PV (2h)
4.	Reģistrēts uzņēmums	0	PV (oh)
DP rezultāts: Reģistrēts uzņēmums			
Ar DP izpildi saistītie riski: Nekorekti noformatēta dokumentācija, nepieciešams veikt izmaiņas			
Projekta vadītājs: _____ paraksts		DP vadītājs: _____ paraksts	

Projekta nosaukums: <i>Pasākumu plānošanas un organizēšanas tiešsaistes platformas izstrāde</i>		Projekta numurs: ED-1-2020	
Par DP atbildīgais komandas dalībnieks: Projekta vadītāja asistents (PVA)			
DP nosaukums: Biroja telpu nomas cenu aptaujas izsludināšana un norise, līguma slēgšana		PSP kods: 5.03.	
<i>DP norises</i>			
Norises Nr.	Norises nosaukums	Ilgums (dienās)	Resursi, to apjomi
1.	Salīdzināt biroja telpu piedāvājumu	1	PVA (8h)
2.	Izvēlēties labāko biroja telpu piedāvājumu	1	PVA (2h)
3.	Saskaņot un slēgt līgumu ar biroja telpu iznomātājiem	2	PVA (4h) PV(1h)
4.	Noslēgts nomas līgums	0	PVA (oh)
DP rezultāts: Noslēgts līgums ar biroja iznomātājiem			
Ar DP izpildi saistītie riski: Nepilnīgi sastādīts līgums, nepieciešams veikt izmaiņas un veikt otrreizēju saskaņošanu			
Projekta vadītājs: _____ paraksts		DP vadītājs: _____ paraksts	

Projekta nosaukums: <i>Pasākumu plānošanas un organizēšanas tiešsaistes platformas izstrāde</i>		Projekta numurs: ED-1-2020	
Par DP atbildīgais komandas dalībnieks: Programmētājs (PG)			
DP nosaukums: Tehniskā aprīkojuma piegādātāju pieteikumu izvērtēšana un labākā izvēle		PSP kods: 5.04.01.	
<i>DP norises</i>			
Norises Nr.	Norises nosaukums	Ilgums (dienās)	Resursi, to apjomi
1.	Salīdzināt piegādātāju piedāvājumus	1	PG (8h)
2.	Izvēlēties izdevīgāko tehniskā aprīkojuma piedāvājumu	1	PG (2h) PV (1h)
DP rezultāts: Izvēlēts izdevīgākais piedāvājums			
Ar DP izpildi saistītie riski: Nekorekti veikts salīdzinājums neapsverot visus sadarbības aspektus			
Projekta vadītājs: _____ paraksts		DP vadītājs: _____ paraksts	

Projekta nosaukums: <i>Pasākumu plānošanas un organizēšanas tiešsaistes platformas izstrāde</i>		Projekta numurs: ED-1-2020	
Par DP atbildīgais komandas dalībnieks: Programmētājs (PG)			
DP nosaukums: Līguma slēgšana un tehniskā aprīkojuma piegāde		PSP kods: 5.04.02.	
<i>DP norises</i>			
Norises Nr.	Norises nosaukums	Ilgums (dienās)	Resursi, to apjomi
1.	Saskaņot un slēgt līgumu ar tehniskā aprīkojuma piegādātājiem	2	PG (4h) PV(1h)
2.	Saņemt un uzstādīt aprīkojumu	1	PG (2h)
3.	Parakstīt PNA	1	PV (1h)
DP rezultāts: Noslēgts līgums ar tehniskā aprīkojuma piegādātājiem, balstoties uz izdevīgāko piedāvājumu			
Ar DP izpildi saistītie riski: Nepilnīgi sastādīts līgums, nepieciešams veikt izmaiņas un veikt otreizēju saskaņošanu			
Projekta vadītājs: _____ paraksts		DP vadītājs: _____ paraksts	

Projekta nosaukums: <i>Pasākumu plānošanas un organizēšanas tiešsaistes platformas izstrāde</i>		Projekta numurs: ED-1-2020	
Par DP atbildīgais komandas dalībnieks: Projekta vadītāja asistents (PVA)			
DP nosaukums: Biroja telpu iekārtošana		PSP kods: 5.04.03.	
<i>DP norises</i>			
Norises Nr.	Norises nosaukums	Ilgums (dienās)	Resursi, to apjomi
1.	Izveidot sarakstu ar darba vietu skaitu un to nepieciešamo aprīkojumu	1	PVA (1h)
2.	Iekārtot darba vietas	1	PVA (4h)
DP rezultāts: Iekārtotas biroja telpas			
Ar DP izpildi saistītie riski: Neatbilstoši izveidotajam sarakstam sakārtotas darba vietas, nepieciešams tās vēlreiz pārkārtot			
Projekta vadītājs: _____ paraksts		DP vadītājs: _____ paraksts	

Projekta nosaukums: <i>Pasākumu plānošanas un organizēšanas tiešsaistes platformas izstrāde</i>		Projekta numurs: ED-1-2020	
Par DP atbildīgais komandas dalībnieks: Projekta vadītāja asistents (PVA)			
DP nosaukums: Cenu aptaujas veikšana un līguma slēgšana ar grāmatvedības pakalpojumu sniedzēju		PSP kods: 5.05.01.	
<i>DP norises</i>			
Norises Nr.	Norises nosaukums	Ilgums (dienās)	Resursi, to apjomi
1.	Salīdzināt grāmatvedības pakalpojumu piedāvājumus	1	PVA (8h)
2.	Izvēlēties izdevīgāko grāmatvedības pakalpojumu piedāvājumu	1	PVA (2h)
3.	Saskaņot un slēgt līgumu ar grāmatvedības pakalpojumu sniedzējiem	2	PVA (2h) PV (1h)
DP rezultāts: Noslēgts līgums ar grāmatvedības pakalpojumu sniedzēju, balstoties uz izdevīgāko piedāvājumu			
Ar DP izpildi saistītie riski: Nekorekti sastādīts līgums, neiekļaujot visus pakalpojumus, nepieciešams pārstrādāt līgumu			
Projekta vadītājs: _____ paraksts		DP vadītājs: _____ paraksts	

Projekta nosaukums: <i>Pasākumu plānošanas un organizēšanas tiešsaistes platformas izstrāde</i>		Projekta numurs: ED-1-2020	
Par DP atbildīgais komandas dalībnieks: Projekta vadītāja asistents (PVA)			
DP nosaukums: Cenu aptaujas veikšana un līguma slēgšana ar juridisko pakalpojumu sniedzēju		PSP kods: 5.05.02.	
<i>DP norises</i>			
Norises Nr.	Norises nosaukums	Ilgums (dienās)	Resursi, to apjomi
1.	Salīdzināt juridisko pakalpojumu piedāvājumus	1	PVA (8h)
2.	Izvēlēties izdevīgāko juridisko pakalpojumu piedāvājumu	1	PVA (2h)
3.	Saskaņot un slēgt līgumu ar juridisko pakalpojumu sniedzējiem	2	PVA (2h) PV (1h)
DP rezultāts: Noslēgts līgums ar juridisko pakalpojumu sniedzēju, balstoties uz izdevīgāko piedāvājumu			
Ar DP izpildi saistītie riski: Nekorekti sastādīts līgums, neiekļaujot visus pakalpojumus, nepieciešams pārstrādāt līgumu			
Projekta vadītājs: _____ paraksts		DP vadītājs: _____ paraksts	

Projekta nosaukums: <i>Pasākumu plānošanas un organizēšanas tiešsaistes platformas izstrāde</i>		Projekta numurs: ED-1-2020	
Par DP atbildīgais komandas dalībnieks: Projekta vadītāja asistents (PVA)			
DP nosaukums: Cenu aptaujas veikšana un līguma slēgšana ar telekomunikāciju pakalpojumu sniedzēju		PSP kods: 5.05.03.	
<i>DP norises</i>			
Norises Nr.	Norises nosaukums	Ilgums (dienās)	Resursi, to apjomi
1.	Izveidot sarakstu ar darba vietu skaitu un to nepieciešamo aprīkojumu	1	PVA (8h)
2.	Izvēlēties izdevīgāko telekomunikāciju pakalpojumu piedāvājumu	1	PVA (2h)
3.	Saskaņot un slēgt līgumu ar telekomunikāciju pakalpojumu sniedzējiem	2	PVA (2h) PV (1h)
DP rezultāts: Noslēgts līgums ar telekomunikāciju pakalpojumu sniedzēju, balstoties uz izdevīgāko piedāvājumu			
Ar DP izpildi saistītie riski: Nekorekti sastādīts līgums, neiekļaujot visus pakalpojumus, nepieciešams pārstrādāt līgumu			
Projekta vadītājs: _____ paraksts		DP vadītājs: _____ paraksts	

Projekta nosaukums: <i>Pasākumu plānošanas un organizēšanas tiešsaistes platformas izstrāde</i>		Projekta numurs: ED-1-2020	
Par DP atbildīgais komandas dalībnieks: Projekta vadītājs (PV)			
DP nosaukums: Konkursa izsludināšana un norise platformas izstrādātājiem		PSP kods: 5.06.01.	
<i>DP norises</i>			
Norises Nr.	Norises nosaukums	Ilgums (dienās)	Resursi, to apjomi
1.	Izsludināt konkursu platformas izstrādātājiem	1	PV (8h)
2.	Platformas izstrādātāju pieteikuma saņemšana, atvēršana un izvērtēšana	15	PV (30h) PG (40h)
DP rezultāts: Veikts konkurss platformas izstrādāju piedāvājumu izvērtēšanai			
Ar DP izpildi saistītie riski: Netiek iesniegts piemērots piedāvājums			
Projekta vadītājs: _____ paraksts		DP vadītājs: _____ paraksts	

Projekta nosaukums: <i>Pasākumu plānošanas un organizēšanas tiešsaistes platformas izstrāde</i>		Projekta numurs: ED-1-2020	
Par DP atbildīgais komandas dalībnieks: Projekta vadītājs (PV)			
DP nosaukums: Pretendentu (platformas izstrādātāju) izvērtēšana, labākās izvēle un līguma slēgšana		PSP kods: 5.06.02.	
<i>DP norises</i>			
Norises Nr.	Norises nosaukums	Ilgums (dienās)	Resursi, to apjomi
1.	Izvēlēties labāko izstrādātāju piedāvājumu	1	PV (8h) PG (8h)
2.	Saskaņot un slēgt līgumu ar platformas izstrādātājiem	3	PV (3h) PG (1h)
3.	Noslēgts līgums ar platformas izstrādātājiem	0	PV (oh)
DP rezultāts: Noslēgts līgums ar platformas izstrādātājiem			
Ar DP izpildi saistītie riski: Nekorekti sastādīts līgums, neiekļaujot visus izstrādes posmus, nepieciešams pārstrādāt līgumu			
Projekta vadītājs: _____ paraksts		DP vadītājs: _____ paraksts	

Projekta nosaukums: <i>Pasākumu plānošanas un organizēšanas tiešsaistes platformas izstrāde</i>		Projekta numurs: ED-1-2020	
Par DP atbildīgais komandas dalībnieks: Programmētājs (PG)			
DP nosaukums: Tiešsaistes platformas izstrāde		PSP kods: 5.06.03.	
<i>DP norises</i>			
Norises Nr.	Norises nosaukums	Ilgums (dienās)	Resursi, to apjomi
1.	Specifikācijas pārstrāde izstrādes gaitā	1	PG (8h)
2.	Izgatavot sākotnējās versijas	5	PV (2h) PG (5h)
3.	Izvēlēties un apstiprināt atbilstošāko versiju	1	PV (2h) PG (2h)
4.	Izstrādāt izvēlēto versiju	45	PG (45h)
DP rezultāts: Izstrādāta tiešsaistes platforma			
Ar DP izpildi saistītie riski: Platformas neatbilstība TS, ārpakalpojuma neuzmanības dēļ			
Projekta vadītājs: _____ paraksts		DP vadītājs: _____ paraksts	

Projekta nosaukums: <i>Pasākumu plānošanas un organizēšanas tiešsaistes platformas izstrāde</i>		Projekta numurs: ED-1-2020	
Par DP atbildīgais komandas dalībnieks: Mārketiņa speciālists (MS)			
DP nosaukums: Konkursa izsludināšana un norise mārketiņa pakalpojumu sniedzējiem		PSP kods: 5.07.01.	
<i>DP norises</i>			
Norises Nr.	Norises nosaukums	Ilgums (dienās)	Resursi, to apjomi
1.	Izsludināt konkursu mārketiņa aģentūrām	1	PV (1h) MS (8h)
2.	Mārketiņa aģentūru pieteikuma saņemšana, atvēršana un izvērtēšana	15	PV (5h) MS (25h)
DP rezultāts: Veikts konkurss mārketiņa aģentūru piedāvājumu izvērtēšanai			
Ar DP izpildi saistītie riski: Netiek iesniegts piemērots piedāvājums			
Projekta vadītājs: _____ paraksts		DP vadītājs: _____ paraksts	

Projekta nosaukums: <i>Pasākumu plānošanas un organizēšanas tiešsaistes platformas izstrāde</i>		Projekta numurs: ED-1-2020	
Par DP atbildīgais komandas dalībnieks: Mārketiņa speciālists (MS)			
DP nosaukums: Pretendentu izvērtēšana, labākā izvēle un līguma slēgšana		PSP kods: 5.07.02.	
<i>DP norises</i>			
Norises Nr.	Norises nosaukums	Ilgums (dienās)	Resursi, to apjomi
1.	Izvēlēties labāko mārketiņa aģentūras piedāvājumu	1	PV (8h) MS (8h)
2.	Saskaņot un slēgt līgumu ar mārketiņa aģentūru	3	PV (1h) MS (3h)
3.	Noslēgts līgums ar mārketiņa aģentūru	0	PV (oh)
DP rezultāts: Noslēgts līgums ar mārketiņa aģentūru			
Ar DP izpildi saistītie riski: Nekorekti sastādīts līgums, neiekļaujot visas līguma pozīcijas, nepieciešams pārstrādāt līgumu			
Projekta vadītājs: _____ paraksts		DP vadītājs: _____ paraksts	

Projekta nosaukums: <i>Pasākumu plānošanas un organizēšanas tiešsaistes platformas izstrāde</i>		Projekta numurs: ED-1-2020	
Par DP atbildīgais komandas dalībnieks: Mārketiņa speciālists (MS)			
DP nosaukums: Mārketiņa plāna izstrāde un apstiprināšana		PSP kods: 5.07.03.	
<i>DP norises</i>			
Norises Nr.	Norises nosaukums	Ilgums (dienās)	Resursi, to apjomi
1.	Apkopot iekļānotās mārketiņa aktivitātes	1	MS (8h)
2.	Sastādīt laika plānu aktivitātēm	5	MS (10h)
3.	Izstrādāt strukturētu mārketiņa pasākuma plānu	4	MS (16h)
4.	Izstrādāt un saskaņot vizuālo materiālu paraugus	5	MS (10h)
5.	Izstrādāts mārketiņa plāns	0	MS (oh)
DP rezultāts: Izstrādāts strukturēts mārketiņa plāns un mārketiņa materiālu paraugi			
Ar DP izpildi saistītie riski: Nepārdomāti izveidots mārketiņa aktivitāšu laika plāns, neapreķinot pilno kampaņas garumu			
Projekta vadītājs: _____ paraksts		DP vadītājs: _____ paraksts	

Projekta nosaukums: <i>Pasākumu plānošanas un organizēšanas tiešsaistes platformas izstrāde</i>		Projekta numurs: ED-1-2020	
Par DP atbildīgais komandas dalībnieks: Mārketinga speciālists (MS)			
DP nosaukums: Uzņēmuma logo izstrāde un apstiprināšana		PSP kods: 5.07.04.	
<i>DP norises</i>			
Norises Nr.	Norises nosaukums	Ilgums (dienās)	Resursi, to apjomi
1.	Izstrādāt vairākas logo versijas	5	MS (10h)
2.	Izvēlēties un apstiprināt atbilstošāko logo versiju	1	MS (3h) PV (1h)
3.	Apstiprināts uzņēmuma logo	0	MS (oh)
DP rezultāts: Izstrādāts un apstiprināts uzņēmuma logo			
Ar DP izpildi saistītie riski: Nepietiekami izveidotas sākotnējās versijas, nepietiekama logo izvēle			
Projekta vadītājs: _____ paraksts		DP vadītājs: _____ paraksts	

Projekta nosaukums: <i>Pasākumu plānošanas un organizēšanas tiešsaistes platformas izstrāde</i>		Projekta numurs: ED-1-2020	
Par DP atbildīgais komandas dalībnieks: Projekta vadītāja asistents (PVA)			
DP nosaukums: Konkursa izsludināšana un norise vakantajām darba vietām		PSP kods: 5.08.01.	
<i>DP norises</i>			
Norises Nr.	Norises nosaukums	Ilgums (dienās)	Resursi, to apjomi
1.	Izsludinātu konkursu uz vakantajām pozīcijām	1	PVA (8h)
2.	Pieteikumu saņemšana un izvērtēšana	15	PVA (45h)
DP rezultāts: Veikts konkurss uz vakantajām vietām			
Ar DP izpildi saistītie riski: Netiek iesniegts piemērots pieteikums			
Projekta vadītājs: _____ paraksts		DP vadītājs: _____ paraksts	

Projekta nosaukums: <i>Pasākumu plānošanas un organizēšanas tiešsaistes platformas izstrāde</i>		Projekta numurs: ED-1-2020	
Par DP atbildīgais komandas dalībnieks: Projekta vadītājs (PV)			
DP nosaukums: Darba interviju norise		PSP kods: 5.08.02.	
<i>DP norises</i>			
Norises Nr.	Norises nosaukums	Ilgums (dienās)	Resursi, to apjomi
1.	Intervēt pretendētus	5	PV (10h)
2.	Izstrādāt testu nākamās kārtas pretendentiem	1	PV (8h)
3.	Izvērtēt testa rezultātus	2	PV (16h)
DP rezultāts: Veiktas intervijas ar pretendentiem			
Ar DP izpildi saistītie riski: Nekvalitatīvi izstrādāts tests, nepieciešams vēl viens uzdevums, lai pārbaudītu pretendentu zināšanu līmeni			
Projekta vadītājs: _____ paraksts		DP vadītājs: _____ paraksts	

Projekta nosaukums: <i>Pasākumu plānošanas un organizēšanas tiešsaistes platformas izstrāde</i>		Projekta numurs: ED-1-2020	
Par DP atbildīgais komandas dalībnieks: Projekta vadītājs (PV)			
DP nosaukums: Piemērotāko kandidātu izvēle, darba līgumu slēgšana		PSP kods: 5.08.03.	
<i>DP norises</i>			
Norises Nr.	Norises nosaukums	Ilgums (dienās)	Resursi, to apjomi
1.	Izvērtēt un izvēlēties piemērotākos kandidātus	2	PV (16h) PVA (8h)
2.	Slēgt līgumu ar izvēlētajiem pretendentiem	1	PV (8h)
3.	Personāls pieņemts darbā	0	PV (0h)
DP rezultāts: Darbā pieņemts personāls			
Ar DP izpildi saistītie riski: Nepietiekams darbinieku skaits, neprecīzi noslodzes aprēķini			
Projekta vadītājs: _____ paraksts		DP vadītājs: _____ paraksts	

Projekta nosaukums: <i>Pasākumu plānošanas un organizēšanas tiešsaistes platformas izstrāde</i>		Projekta numurs: ED-1-2020	
Par DP atbildīgais komandas dalībnieks: Projekta vadītājs (PV)			
DP nosaukums: Ziņojums pēc realizācijas		PSP kods: 5.09.	
<i>DP norises</i>			
Norises Nr.	Norises nosaukums	Ilgums (dienās)	Resursi, to apjomi
1.	Informācijas apkopošana par realizācijas fāzi	1	PV (8h)
2.	Atskaites sagatavošana par realizācijas fāzes rezultātiem	1	PV (6h)
DP rezultāts: Noslēgusies realizācijas fāze			
Ar DP izpildi saistītie riski: Nepilnīgi apkopota informācija par realizācijas fāzē paveikto			
Projekta vadītājs: _____ paraksts		DP vadītājs: _____ paraksts	

Projekta nosaukums: <i>Pasākumu plānošanas un organizēšanas tiešsaistes platformas izstrāde</i>		Projekta numurs: ED-1-2020	
Par DP atbildīgais komandas dalībnieks: Projekta vadītājs (PV)			
DP nosaukums: Pārplānošana		PSP kods: 6.01.	
<i>DP norises</i>			
Norises Nr.	Norises nosaukums	Ilgums (dienās)	Resursi, to apjomi
1.	Ieviešanas fāzes nepieciešamo izmaiņu analīze	1	PV (8h)
2.	Izmaiņu ieviešana ieviešanas fāzes plānos	1	PV (6h)
DP rezultāts: Veikta pārplānošana ieviešanas fāzei			
Ar DP izpildi saistītie riski: Nekorekti noformatēta dokumentācija			
Projekta vadītājs: _____ paraksts		DP vadītājs: _____ paraksts	

Projekta nosaukums: <i>Pasākumu plānošanas un organizēšanas tiešsaistes platformas izstrāde</i>		Projekta numurs: ED-1-2020	
Par DP atbildīgais komandas dalībnieks: Programmētājs (PG)			
DP nosaukums: Tiešsaistes platformas testēšana un izmaiņu veikšana		PSP kods: 6.02.	
<i>DP norises</i>			
Norises Nr.	Norises nosaukums	Ilgums (dienās)	Resursi, to apjomi
1.	Testu veikšanas tiešsaistes platformā	5	PG (35h)
2.	Kļūdu labošana tiešsaistes platformā	5	PG (20h)
DP rezultāts: Veikti testi un kļūdu labojumi			
Ar DP izpildi saistītie riski: Nepilnīgi veikta testēšana, izlaista kāda no sadaļām			
Projekta vadītājs: _____ paraksts		DP vadītājs: _____ paraksts	

Projekta nosaukums: <i>Pasākumu plānošanas un organizēšanas tiešsaistes platformas izstrāde</i>		Projekta numurs: ED-1-2020	
Par DP atbildīgais komandas dalībnieks: Programmētājs (PG)			
DP nosaukums: Tiešsaistes platformas publiskošana		PSP kods: 6.03.	
<i>DP norises</i>			
Norises Nr.	Norises nosaukums	Ilgums (dienās)	Resursi, to apjomi
1.	Gala versijas ieviešana	1	PG (8h)
2.	PNA parakstīšana	1	PV (1h)
3.	Platformas publiskošana	1	PG (2h)
DP rezultāts: Publiskota tiešsaistes platforma			
Ar DP izpildi saistītie riski: Gala versijā vēl atrodamas kļūdas, programmētājs izlaidis kādu no sadaļām			
Projekta vadītājs: _____ paraksts		DP vadītājs: _____ paraksts	

Projekta nosaukums: <i>Pasākumu plānošanas un organizēšanas tiešsaistes platformas izstrāde</i>		Projekta numurs: ED-1-2020	
Par DP atbildīgais komandas dalībnieks: Projekta vadītājs (PV)			
DP nosaukums: Pieņemtā personāla instruktāža		PSP kods: 6.04.	
<i>DP norises</i>			
Norises Nr.	Norises nosaukums	Ilgums (dienās)	Resursi, to apjomi
1.	Instruktāža par darba drošību	1	PV (2h)
2.	Instruktāža par iekšējās kārtībās noteikumiem	1	PV (3h)
3.	Instruktāža par darba pienākumiem	2	PV (10h)
DP rezultāts: Veikta personāla instruktāža			
Ar DP izpildi saistītie riski: Individuālās instruktāžas prasas ilgāku laiku, nepietiekams laika resurss			
Projekta vadītājs: _____ paraksts		DP vadītājs: _____ paraksts	

Projekta nosaukums: <i>Pasākumu plānošanas un organizēšanas tiešsaistes platformas izstrāde</i>		Projekta numurs: ED-1-2020	
Par DP atbildīgais komandas dalībnieks: Mārketinga speciālists (MS)			
DP nosaukums: Mārketinga plāna īstenošana		PSP kods: 6.05.	
<i>DP norises</i>			
Norises Nr.	Norises nosaukums	Ilgums (dienās)	Resursi, to apjomi
1.	Publicēt reklāmas sociālajos tīklos	1	MS (3h)
2.	Publicēt google reklāmu	1	MS (2h)
3.	Publicēt vides reklāmas	1	MS (3h)
DP rezultāts: Publicēta mārketinga kampaņa			
Ar DP izpildi saistītie riski: Reklāmas publicēšana neīstajā laikā, neprecīzi speciālistu aprēķini			
Projekta vadītājs: _____ paraksts		DP vadītājs: _____ paraksts	

Projekta nosaukums: <i>Pasākumu plānošanas un organizēšanas tiešsaistes platformas izstrāde</i>		Projekta numurs: ED-1-2020	
Par DP atbildīgais komandas dalībnieks: Projekta vadītāja asistents (PVA)			
DP nosaukums: Uzņēmuma darbības atklāšana		PSP kods: 6.06.	
<i>DP norises</i>			
Norises Nr.	Norises nosaukums	Ilgums (dienās)	Resursi, to apjomi
1.	Sagatavot pasākuma plānu	1	PVA (8h)
2.	Sagatavot pasākumam nepieciešamos resursus	1	PVA (6h)
3.	Iekārtot pasākuma norises vietu	1	PVA (4h)
4.	Pasākuma realizācija	1	PVA (8h)
DP rezultāts: Noorganizēts uzņēmējdarbības atklāšanas pasākums			
Ar DP izpildi saistītie riski: Nepilnīgi izstrādāts pasākuma plāns, neizsūti visi nepieciešamie ielūgumi			
Projekta vadītājs: _____ paraksts		DP vadītājs: _____ paraksts	

Projekta nosaukums: <i>Pasākumu plānošanas un organizēšanas tiešsaistes platformas izstrāde</i>		Projekta numurs: ED-1-2020	
Par DP atbildīgais komandas dalībnieks: Projekta vadītājs (PV)			
DP nosaukums: Ziņojums pēc ieviešanas fāzes		PSP kods: 6.07.	
<i>DP norises</i>			
Norises Nr.	Norises nosaukums	Ilgums (dienās)	Resursi, to apjomi
1.	Informācijas apkopošana par ieviešanas fāzi	1	PV (8h)
2.	Atskaites sagatavošana par ieviešanas fāzes rezultātiem	1	PV (6h)
DP rezultāts: Noslēgusies ieviešanas fāze			
Ar DP izpildi saistītie riski: Nepilnīgi apkopota informācija par realizācijas fāzē paveikto			
Projekta vadītājs: _____ paraksts		DP vadītājs: _____ paraksts	

28. Pielikums. Projekta noriņu tabula

Noriņu Nr.	PSP kods	Nosaukumi	Atbildīgie	Ilgums	Pirmsnoriņu numuri
	0	Projekts "Uzņēmuma izveide"			
AU	1.00.	Projekta vadīšana	PV		
DP	01.01.	Starts	PV		
1		Projekta uzdevumu analīze	PV	2	0
2		Projekta organizatoriskās struktūras izveide	PV	2	1
3		Projekta interesentu analīze	PV	1	2
4		Projekta risku analīze	PV	1	3
5		Starta darba sanāksmes organizācija un norise	PV	1	4
6		Kick-off sanāksme (ar komandu) organizācija un norise	PV	2	5
DP	01.02.	Plānošana			
7		Projekta struktūrplānošana	PV	1	6
8		Projekta gaitas plānošana	PV	2	7
9		Projekta laika un termiņplāna sastādīšana	PV	1	8
10		Projekta resursu un izmaksu sastādīšana	PV	2	9
11		Projekta robežstabu plānošana	PV	2	10
12		Projekta finanšu plāna sastādīšana	PV	2	11
13		Projekta rokasgrāmatas sastādīšana	PV	3	12
DP	01.03.	Kontrolings			
14		Projekta kontrolings pēc plānošanas	PV	1	13
15		Projekta kontrolings pēc izpētes	PV	1	78
16		Projekta kontrolings pēc pamatkonceptijas	PV	1	111
17		Projekta kontrolings pēc detaļkonceptijas	PV	1	143
18		Projekta kontrolings realizācijas fāzē pēc platformas grafiskā dizaina izstrādes	PV	1	176
19		Projekta kontrolings realizācijas fāzē pēc tiešsaistes platformas izstrādes	PV	1	178
20		Projekta kontrolings pēc realizācijas fāzes kopumā	PV	1	201
21		Projekta kontrolings pēc ieviešanas	PV	1	220
DP	01.04.	Noslēgums			
22		Projekta pieņemšanas, nodošanas akta parakstīšana	PV	1	21
23		Projekta faktisko izmaksu kalkulācija	PV	3	22
24		Pieredzes apkopošana	PV	2	23
25		Gala atskaites sastādīšana	PV	3	24
26		Projekta dokumentācijas apkopošana un nodošana	PV	2	25
27		Projekta noslēguma sanāksmes organizācija un norise	PV	1	26
28		Komandas noformēšana	PV	1	27
AU	2	Izpēte			

DP	02.01.	Uzņēmējdarbības formas un reģistrēšanas nosacījumu izpēte			
29		Izpētīt Latvijā reģistrētās uzņēmējdarbības formas	PV	1	14
30		Izpētīt aktuālos tiesību aktus par uzņēmuma reģistrāciju	PV	1	29
31		Izpētīt nepieciešamo dokumentāciju uzņēmuma reģistrēšanai	PV	1	30
DP	02.02.	Darba likuma izpēte			
32		Darba algas formu un sistēmu izpēte	PV	1	31
33		Darba likuma izpēte	PV	1	32
34		Amatu prasību izpēte	PV	1	33
35		CPV klasifikatoru izpēte	PV	1	34
DP	02.03.	Tirgus un potenciālo klientu izpēte			
36		Veikt sabiedrisko aptauju apzinot sabiedrības vajadzības	PV	2	35
37		Izpētīt sabiedrības ieradumus organizējot pasākumus	PV	2	40
38		Izpētīt cilvēku paradumus darbā ar tiešsaistes platformām	PV	1	37
39		Citu valstu tiešsaistes rīku lietotāju ieradumu izpēte	PV	1	38
40		Aptaujas anketu izplatīšana sociālos tīklos	PV	5	36
DP	02.04.	Potenciālo konkurentu platformu izpēte			
41		Potenciālo konkurentu tiešsaistes platformu izpēte	PG	1	14
42		Izpētīt konkurentu platformās pieejamos rīkus	PG	2	41
43		Izpētīt konkurentu platformu funkcionalitāti	PG	1	42
44		Izpētīt informācijas atainojumu konkurentu platformās	PG	1	43
45		Iegūtās informācijas apkopošana	PG	1	44
DP	02.05.	Jaunai darbavietai nepieciešamā aprīkojuma izpēte			
46		Izpētīt biroja aprīkojuma cenas	PG	1	45
47		Izpētīt atsauksmes par pieejamajiem produktiem	PG	1	46
48		Izpētīt piedāvājuma klāstu	PG	1	47
49		Izveidot apkopojumu par birojam nepieciešamo aprīkojumu	PG	1	48
DP	02.06.	Īrējamo biroju telpu piedāvājuma izpēte			
50		Izpētīt koprades telpu piedāvājumus Rīgā	PVA	1	69
51		Izpētīt ērtākās biroja lokācijas vietas	PVA	1	50
52		Izpētīt biroju m2 cenu	PVA	1	51
DP	02.07.	Darba tirgus izpēte			
53		Izpētīt nepieciešamo darbinieku skaitu	PVA	1	71
54		Izpētīt vakanču portālus un to piedāvājumus	PVA	1	53
55		Izpētīt darbaspēka nozares atalgojuma līmeni	PVA	1	54

DP	02.08.	Personāla atlasē procesa izpēte			
56		Izpētīt personāla atlasē procesa gaitu	PV	2	39
57		Izpētīt nepieciešamo dokumentāciju atlasē procesam	PV	1	56
DP	02.09.	Klientu informēšanas iespēju analīze			
58		Izpētīt tiešsaistes informācijas izplatīšanas kanālus	MS	1	14
59		Izpētīt vides reklāmu iespējas	MS	1	58
60		Izpētīt iespējamo sadarbību ar masu medijiem	MS	1	59
61		Izpētīt datus par biežāk skatītajiem informācijas avotiem	MS	1	60
DP	02.10.	Mārketiņa pakalpojumu sniedzēju piedāvājuma izpēte			
62		Izpētīt mārketiņa aģentūru piedāvājumu	MS	2	61
63		Izpētīt atsauksmes par mārketiņa aģentūrām	MS	1	62
64		Izpētīt aģentūru pakalpojumu cenas	MS	1	63
DP	02.11.	Telekomunikāciju pakalpojumu piedāvājumu izpēte			
65		Izpētīt piedāvāto pakalpojumu klāstu	PVA	1	14
66		Izpētīt piedāvāto pakalpojumu cenas	PVA	1	65
67		Izpētīt piedāvājumus uzņēmumiem	PVA	1	66
DP	02.12.	Grāmatvedības pakalpojumu sniedzēju izpēte			
68		Izpētīt piedāvātos pakalpojumus un to cenas	PVA	2	67
69		Izpētīt atsauksmes par grāmatvedības pakalpojumu sniedzējiem	PVA	1	68
DP	02.13.	Juridisko pakalpojumu sniedzēju izpēte			
70		Izpētīt piedāvātos pakalpojumus un to cenas	PVA	2	52
71		Izpētīt atsauksmes par juridisko pakalpojumu sniedzējiem	PVA	1	70
DP	02.14.	Potenciālo konkurentu izpēte			
72		Izpētīt potenciālos konkurentus Latvijā	PV	1	57
73		Izpētīt potenciālos starptautiskos konkurentus	PV	1	72
DP	02.15.	Tehniskā aprīkojuma piegādātāju izpēte			
74		Izpētīt piegādātāju aprīkojuma klāstu un cenas	PG	2	49
75		Izpētīt atsauksmes par produktiem	PG	1	74
76		Izpētīt piegādes nosacījumus	PG	1	75
DP	02.16.	Ziņojums pēc izpētes			
77		Informācijas apkopošana par izpētes fāzi	PV	1	73;55; 76;64
78		Atskaites sagatavošana par izpētes fāzes rezultātiem	PV	1	77
AU	3	Pamatkonceptija			
DP	03.01.	Pārplānošana			
79		Pamatkonceptijas fāzes nepieciešamo izmaiņu analīze	PV	1	15
80		Izmaiņu ieviešana pamatkonceptijas fāzes plānos	PV	1	79

DP	03.02.	Uzņēmējdarbības formas izvēle			
81		Izpētīt kādas ir pastāvošās uzņēmējdarbības formas Latvijā	PV	2	80
82		Veikt uzņēmējdarbības formu salīdzinājumu	PV	1	81
DP	03.03.	Potenciālā klientu loka noteikšana			
83		Apkopot un izanalizēt visu izpētē iegūtos datus	PV	2	82
84		Klientu loka noteikšana balstoties uz iegūtajiem datiem	PV	1	83
DP	03.04.	Prasību noteikšana tiešsaistes platformas izstrādātāju izvēlei			
85		Izstrādāt prasības tiešsaistes platformas funkcionalitātei	PG	3	15
86		Noteikt prasības tiešsaistes platformas saturam	PG	2	85
87		Izstrādāt prasības platformas izstrādātājiem	PG	2	86
DP	03.05.	Prasību izstrāde biroja aprīkojumam			
88		Noteikt aprīkojuma veidu un skaitu	PG	1	87
89		Izstrādāt konkrētas prasības aprīkojumam	PG	1	88
DP	03.06.	Prasību izstrāde telpu nomai			
90		Konsultācija ar nekustāmā īpašuma speciālistiem	PVA	1	15
91		Noteikt prasības biroju telpām	PVA	2	90
DP	03.07.	Personāla skaita un kvalifikācijas prasību noteikšana			
92		Noteikt personāla skaitu	PV	1	84
93		Noteikt prasības personāla kvalifikācijai	PV	2	92
DP	03.08.	Mārketiņa stratēģijas un koncepta izstrāde			
94		Noteikt mārketiņa budžetu	MS/PV	1	93
95		Noteikt mārketiņa kampaņu kanālus	MS	2	15
96		Izstrādāt mārketiņa stratēģijas konceptu	MS	4	95
DP	03.09.	Uzņēmuma logo un reklāmas koncepcijas izstrāde			
97		Konsultēties ar speciālistiem par uzņēmuma logo konceptu	MS	1	96
98		Izstrādāt uzņēmuma logo konceptu	MS	3	97
99		Izstrādāt uzņēmuma reklāmas konceptu	MS	3	98
100		Noteikt reklāmas izdevumu budžetu	MS/PV	1	107
DP	03.10.	Prasību noteikšanas grāmatvedības pakalpojumu sniedzējiem			
101		Noteikt grāmatvedības pakalpojumu veidus	PVA	1	91
102		Izstrādāt prasības grāmatvedības pakalpojuma sniedzējiem	PVA	2	101
DP	03.11.	Prasību noteikšana juridisko pakalpojumu sniedzējiem			
103		Noteikt juridisko pakalpojumu veidus	PVA	1	102

104		Izstrādāt prasības juridisko pakalpojumu sniedzējiem	PVA	2	103
DP	03.12.	Potenciālo konkurentu saraksta sastādīšana			
105		Apkopot visus potenciālos konkurentus	PV	1	94
106		Sastādīt sarakstu ar konkurentiem	PV	1	105
107		Noteikt turpmāku komunikācijas veidu ar konkurentiem	PV	1	106
DP	03.13.	Prasību izstrāde tehniskā aprīkojuma piegādātājiem			
108		Noteikt nepieciešamā aprīkojuma veidu un skaitu	PG	1	89
109		Noteikt prasības tehniskā aprīkojuma piegādātājiem	PG	1	108
DP	03.14.	Ziņojums pēc pamatkonceptijas			
110		Informācijas apkopošana par pamatkonceptijas fāzi	PV	1	104;100;109;99
111		Atskaites sagatavošana par pamatkonceptijas fāzes rezultātiem	PV	1	110
AU	4	Detālkonceptija			
DP	04.01.	Pārplānošana			
112		Detālkonceptijas fāzes nepieciešamo izmaiņu analīze	PV	1	16
113		Izmaiņu ieviešana detaļkonceptijas fāzes plānos	PV	1	112
DP	04.02.	Uzņēmuma dibināšanas dokumentu sagatavošana			
114		Sagatavot uzņēmuma dibināšanai nepieciešamo dokumentus	PV	3	113
115		Konsultācija ar juristu	PV	1	114
116		Veikt precizējumus dokumentācijai	PV	1	115
DP	04.03.	Tiešsaistes platformas tehniskās specifikācijas izstrāde			
117		Izstrādāt vadlīnijas tehniskajiem nosacījumiem	PG	2	16
118		Izstrādāt platformas tehniskās specifikācijas dokumentāciju	PG	1	117
DP	04.04.	Darba uzdevuma izstrāde platformas izstrādātājiem			
119		Noteikt darba izpildes termiņus	PG	1	118
120		Izstrādāt darba uzdevumu platformas izstrādātājiem	PG/PV	1	119
DP	04.05.	Piemērotāko nomas telpu saraksta izveide, līgumprojekta izstrāde			
121		Sastādīt sarakstu ar telpu variantiem	PVA	1	16
122		Izstrādāt līgumprojektu telpu nomai	PVA	2	121
DP	04.06.	Darba līgumu sagatavošana, amatu aprakstu izveidošana, darba sludinājuma izstrāde			
123		Izveidot amata aprakstus	PV	1	116

124		Izstrādāt darba sludinājumu	PV	1	123
125		Izstrādāt darba līgumprojektu	PV	2	124
DP	04.07.	Cenu aptaujas, līgumprojekta dokumentācijas izstrāde mārketinga aģentūrām			
126		Izstrādāt konkursa nolikuma dokumentāciju mārketinga aģentūrām	MS	1	16
127		Izstrādāt specifikāciju mārketinga aģentūrām	MS	2	126
128		Sagatavot cenu aptaujas dokumentāciju mārketinga aģentūrām	MS	2	127
129		Izstrādāt līgumprojektu mārketinga aģentūrām	MS	2	128
DP	04.08.	Cenu aptaujas un līgumprojekta sagatavošana telekomunikāciju pakalpojumiem			
130		Izstrādāt specifikāciju, telekomunikāciju pakalpojumu sniedzējiem	PVA	1	122
131		Sagatavot cenu aptaujas dokumentāciju telekomunikāciju uzņēmumiem	PVA	1	130
132		Izstrādāt līgumprojektu telekomunikāciju pakalpojumu sniedzējiem	PVA	2	131
DP	04.09.	Cenu aptaujas un līgumprojekta sagatavošana grāmatvedības pakalpojumu sniedzējam			
133		Izstrādāt specifikāciju, grāmatvedības pakalpojumu sniedzējiem	PVA	1	132
134		Sagatavot cenu aptaujas dokumentāciju grāmatvedības pakalpojumu sniedzējiem	PVA	1	133
135		Izstrādāt līgumprojektu grāmatvedības pakalpojumu sniedzējiem	PVA	1	134
DP	04.10.	Cenu aptaujas un līgumprojekta sagatavošana juridisko pakalpojumu sniedzējam			
136		Izstrādāt specifikāciju, juridisko pakalpojumu sniedzējiem	PVA	1	135
137		Sagatavot cenu aptaujas dokumentāciju juridisko pakalpojumu sniedzējiem	PVA	1	136
138		Izstrādāt līgumprojektu juridisko pakalpojumu sniedzējiem	PVA	1	137
DP	04.11.	Cenu aptaujas, līgumprojekta dokumentācijas sagatavošana tehniskā aprīkojuma piegādātājiem			
139		Izstrādāt specifikāciju, tehniskā aprīkojuma piegādātājiem	PVA/PG	1	120
140		Sagatavot cenu aptaujas dokumentāciju tehniskā aprīkojuma piegādātājiem	PVA	1	138
141		Izstrādāt līgumprojektu tehniskā aprīkojuma piegādātājiem	PVA	1	140
DP	04.12.	Ziņojums pēc detaļkonceptijas			

142		Informācijas apkopošana par detaļkonceptijas fāzi	PV	1	141;125;139;129
143		Atskaites sagatavošana par detaļkonceptijas fāzes rezultātiem	PV	1	142
AU	5	Realizācija			
DP	05.01.	Pārplānošana			
144		Realizācijas fāzes nepieciešamo izmaiņu analīze	PV	1	17
145		Izmaiņu ieviešana realizācijas fāzes plānos	PV	1	144
DP	05.02.	Uzņēmuma dibināšana un reģistrēšana			
146		Reģistrēt uzņēmumu UR un VID	PV	2	145
147		Izveidot bankas kontu	PV	1	146
148		Izveidot publikāciju Latvijas Vēstnesī	PV	1	147
149		Reģistrēts uzņēmums	PV	0	148
DP	05.03.	Biroja telpu nomas cenu aptaujas izsludināšana un norise, līguma slēgšana			
150		Salīdzināt biroja telpu piedāvājumu	PVA	1	17
151		Izvēlēties labāko biroja telpu piedāvājumu	PVA	1	150
152		Saskaņot un slēgt līgumu ar biroja telpu iznomātājiem	PVA/PV	2	151
153		Noslēgts nomas līgums	PVA	0	152
AU	05.04.	Biroja aprīkošana			
DP	05.04.01.	Tehniskā aprīkojuma piegādātāju pieteikumu izvērtēšana un labākā izvēle			
154		Salīdzināt piegādātāju piedāvājumus	PG	1	17
155		Izvēlēties izdevīgāko tehniskā aprīkojuma piedāvājumu	PG/PV	1	154
DP	05.04.02.	Līguma slēgšana un tehniskā aprīkojuma piegāde			
156		Saskaņot un slēgt līgumu ar tehniskā aprīkojuma piegādātājiem	PG/PV	2	149
157		Saņemt un uzstādīt aprīkojumu	PG	1	155
158		Parakstīt PNA	PV	1	156
DP	05.04.03.	Biroja telpu iekārtošana			
159		Izveidot sarakstu ar darba vietu skaitu un to nepieciešamo aprīkojumu	PVA	1	153
160		Iekārtot darba vietas	PVA	1	159
AU	05.05.	Pakalpojumu sniedzēju izvēle			
DP	05.05.01.	Cenu aptaujas veikšana un līguma slēgšana ar grāmatvedības pakalpojumu sniedzēju			
161		Salīdzināt grāmatvedības pakalpojumu piedāvājumus	PVA	1	160
162		Izvēlēties izdevīgāko grāmatvedības pakalpojumu piedāvājumu	PVA	1	161
163		Saskaņot un slēgt līgumu ar grāmatvedības pakalpojumu sniedzējiem	PVA/PV	2	179

DP	05.05.02.	Cenu aptaujas veikšana un līguma slēgšana ar juridisko pakalpojumu sniedzēju			
164		Salīdzināt juridisko pakalpojumu piedāvājumus	PVA	1	162
165		Izvēlēties izdevīgāko juridisko pakalpojumu piedāvājumu	PVA	1	164
166		Saskaņot un slēgt līgumu ar juridisko pakalpojumu sniedzējiem	PVA/PV	2	183
DP	05.05.03.	Cenu aptaujas veikšana un līguma slēgšana ar telekomunikāciju pakalpojumu sniedzēju			
167		Salīdzināt telekomunikāciju pakalpojumu piedāvājumus	PVA	1	165
168		Izvēlēties izdevīgāko telekomunikāciju pakalpojumu piedāvājumu	PVA	1	167
169		Saskaņot un slēgt līgumu ar telekomunikāciju pakalpojumu sniedzējiem	PVA/PV	2	166
AU	05.06.	Tiešsaistes platforma			
DP	05.06.01.	Konkursa izsludināšana un norise platformas izstrādātājiem			
170		Izsludināt konkursu platformas izstrādātājiem	PV	1	169
171		Platformas izstrādātāju pieteikuma saņemšana, atvēršana un izvērtēšana	PV/PG	15	157
DP	05.06.02.	Pretendentu (platformas izstrādātāju) izvērtēšana, labākās izvēle un līguma slēgšana			
172		Izvēlēties labāko izstrādātāju piedāvājumu	PV/PG	1	171
173		Saskaņot un slēgt līgumu ar platformas izstrādātājiem	PV/PG	3	170
174		Noslēgts līgums ar platformas izstrādātājiem	PV	0	173
DP	05.06.03.	Tiešsaistes platformas izstrāde			
175		Specifikācijas pārstrāde izstrādes gaitā	PG	1	172
176		Izgatavot sākotnējās versijas	PV/PG	5	175
177		Izvēlēties un apstiprināt atbilstošāko versiju	PV/PG	1	18
178		Izstrādāt izvēlēto versiju	PG	45	177
AU	05.07.	Mārketiņa aktivitātes			
DP	05.07.01.	Konkursa izsludināšana un norise mārketiņa pakalpojumu sniedzējiem			
179		Izsludināt konkursu mārketiņa aģentūrām	PV/MS	1	158
180		Mārketiņa aģentūru pieteikuma saņemšana, atvēršana un izvērtēšana	PV/MS	15	17
DP	05.07.02.	Pretendentu izvērtēšana, labākā izvēle un līguma slēgšana			
181		Izvēlēties labāko mārketiņa aģentūras piedāvājumu	PV/MS	1	180
182		Saskaņot un slēgt līgumu ar mārketiņa aģentūru	PV/MS	3	163
183		Noslēgts līgums ar mārketiņa aģentūru	PV	0	182

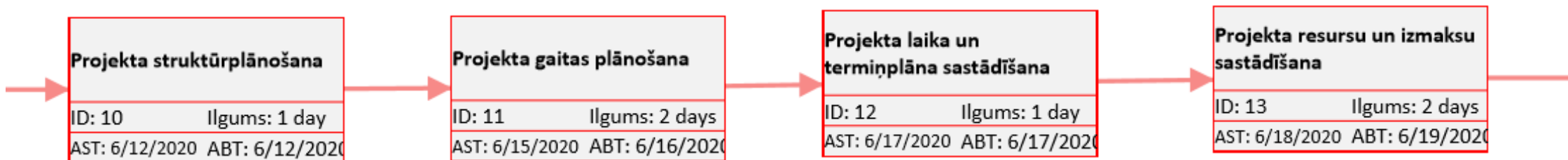
DP	05.07.03.	Mārketinga plāna izstrāde un apstiprināšana			
184		Apkopot iepļānotās mārketinga aktivitātes	MS	1	181
185		Sastādīt laika plānu aktivitātēm	MS	5	184
186		Izstrādāt strukturētu mārketinga pasākuma plānu	MS	4	185
187		Izstrādāt un saskaņot vizuālo materiālu paraugus	MS	5	186
188		Izstrādāts mārketinga plāns	MS	0	187
DP	05.07.04.	Uzņēmuma logo izstrāde un apstiprināšana			
189		Izstrādāt vairākas logo versijas	MS	5	188
190		Izvēlēties un apstiprināt atbilstošāko logo versiju	MS/PV	1	189
191		Apstiprināts uzņēmuma logo	MS	0	190
AU	05.08.	Personāls			
DP	05.08.01.	Konkursa izsludināšana un norise vakantajām darba vietām			
192		Izsludinātu konkursu uz vakantajām pozīcijām	PVA	1	168
193		Pieteikumu saņemšana un izvērtēšana	PVA	15	192
DP	05.08.02.	Darba interviju norise			
194		Intervēt pretendētus	PV	5	174
195		Izstrādāt testu nākamās kārtas pretendentiem	PV	1	194
196		Izvērtēt testa rezultātus	PV	2	195
DP	05.08.03.	Piemērotāko kandidātu izvēle, darba līgumu slēgšana			
197		Izvērtēt un izvēlēties piemērotākos kandidātus	PV/PVA	2	193
198		Slēgt līgumu ar izvēlētajiem pretendentiem	PV	1	196
199		Personāls pieņemts darbā	PV	0	198
DP	05.09.	Ziņojums pēc realizācijas			
200		Informācijas apkopošana par realizācijas fāzi	PV	1	197;199;19;191
201		Atskaites sagatavošana par realizācijas fāzes rezultātiem	PV	1	200
AU	6	Ieviešana			
DP	06.01.	Pārplānošana			
202		Ieviešanas fāzes nepieciešamo izmaiņu analīze	PV	1	20
203		Izmaiņu ieviešana ieviešanas fāzes plānos	PV	1	202
DP	06.02.	Tiešsaistes platformas testēšana un izmaiņu veikšana			
204		Testu veikšanas tiešsaistes platformā	PG	5	20
205		Kļūdu labošana tiešsaistes platformā	PG	5	204
DP	06.03.	Tiešsaistes platformas publiskošana			
206		Gala versijas ieviešana	PG	1	206
207		PNA parakstīšana	PV	1	211
208		Platforma publiskota	PG	0	206
DP	06.04.	Pieņemtā personāla instruktāža			
209		Instruktāža par darba drošību	PV	1	203

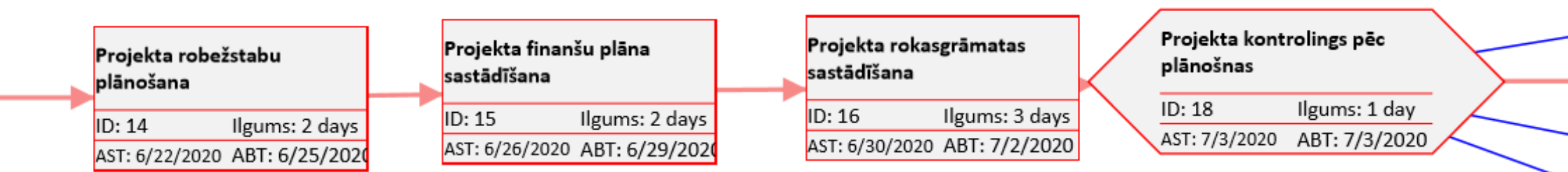
210		Instruktaža par iekšējās kārtībās noteikumiem	PV	1	209
211		Instruktaža par darba pienākumiem	PV	2	210
DP	06.05.	Mārketinga plāna īstenošana			
212		Publicēt reklāmas sociālajos tīklos	MS	1	20
213		Publicēt google reklāmu	MS	1	212
214		Publicēt vides reklāmas	MS	1	213
DP	06.06.	Uzņēmuma darbības atklāšana			
215		Sagatavot pasākuma plānu	PVA	1	20
216		Sagatavot pasākumam nepieciešamos resursus	PVA	1	215
217		Iekārtot pasākuma norises vietu	PVA	1	216
218		Pasākuma realizācija	PVA	1	217
DP	06.07.	Ziņojums pēc ieviešanas fāzes			
219		Informācijas apkopošana par ieviešanas fāzi	PV	1	218;207;208;214
220		Atskaites sagatavošana par ieviešanas fāzes rezultātiem	PV	1	209

29. Pielikums. Projekta gaitas plāns STARTS

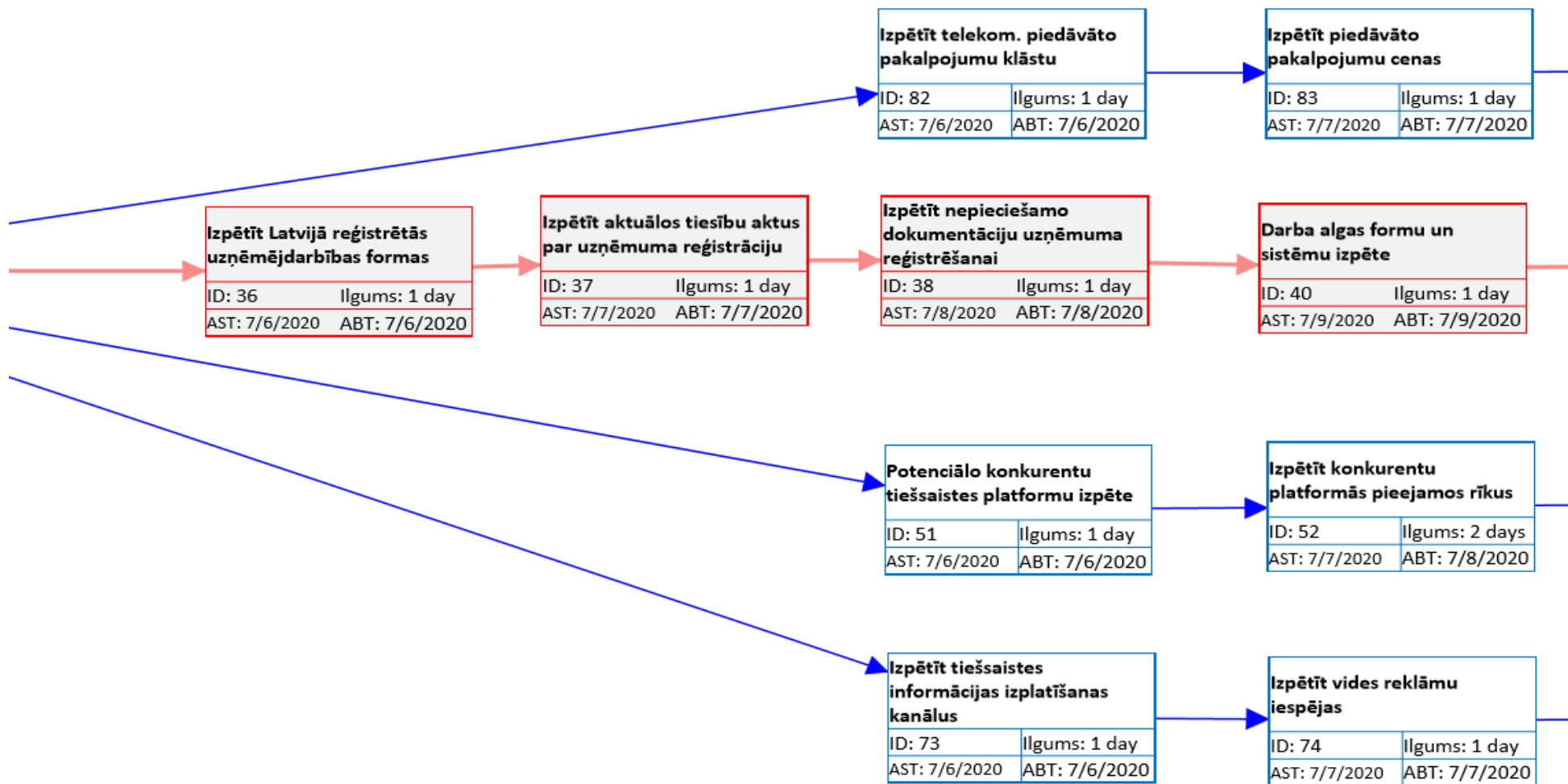


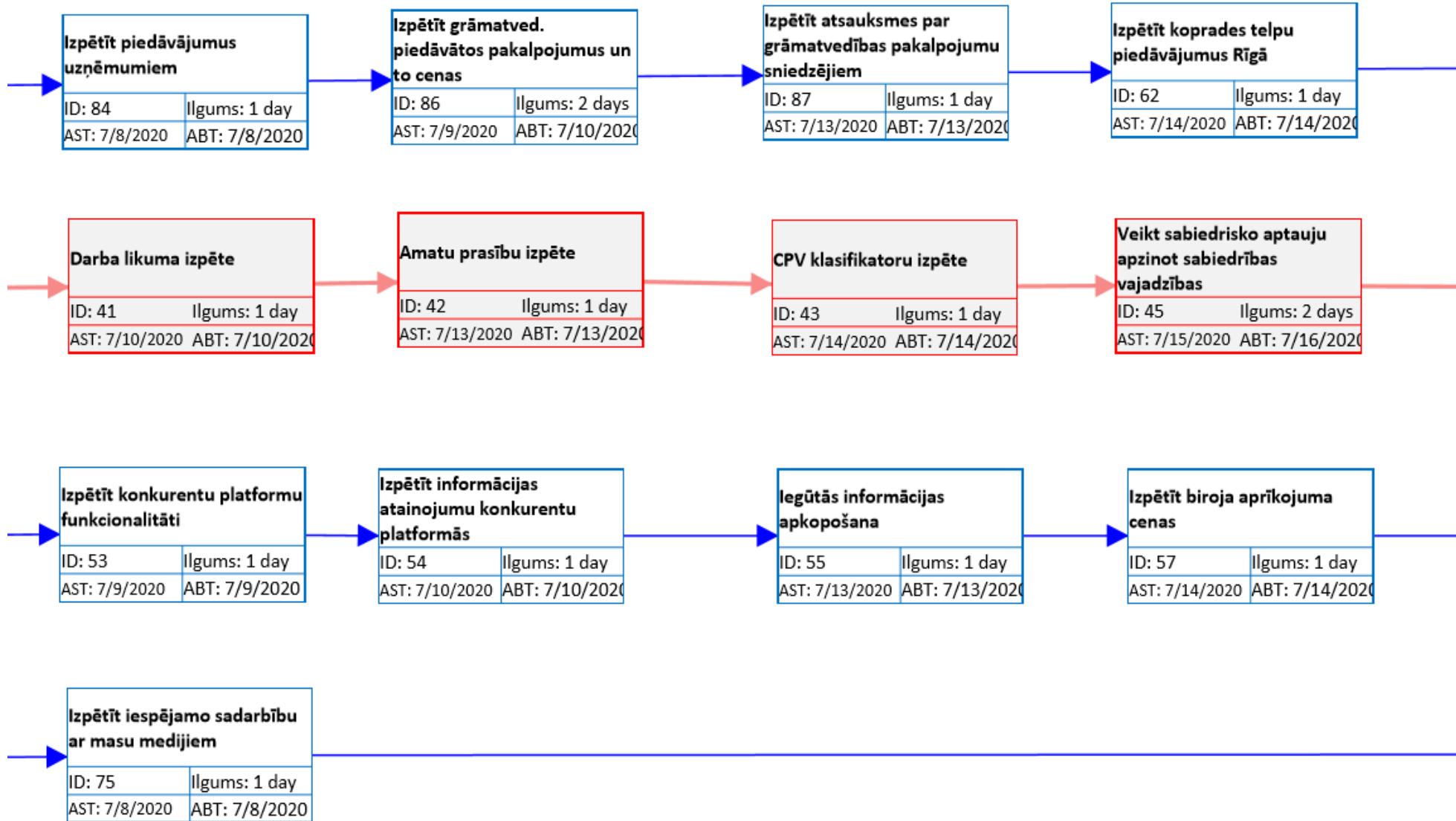
PLĀNOŠANA

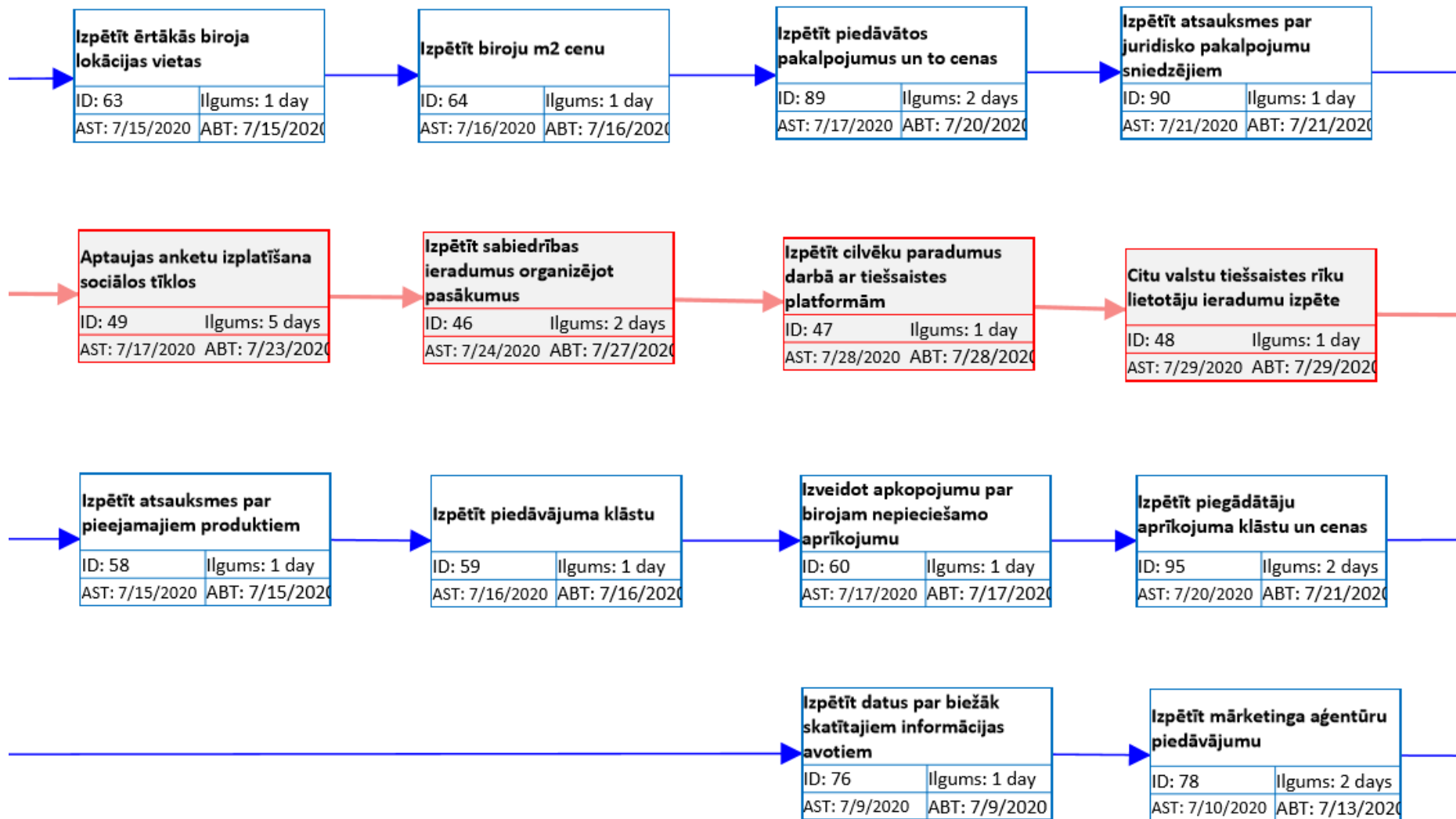


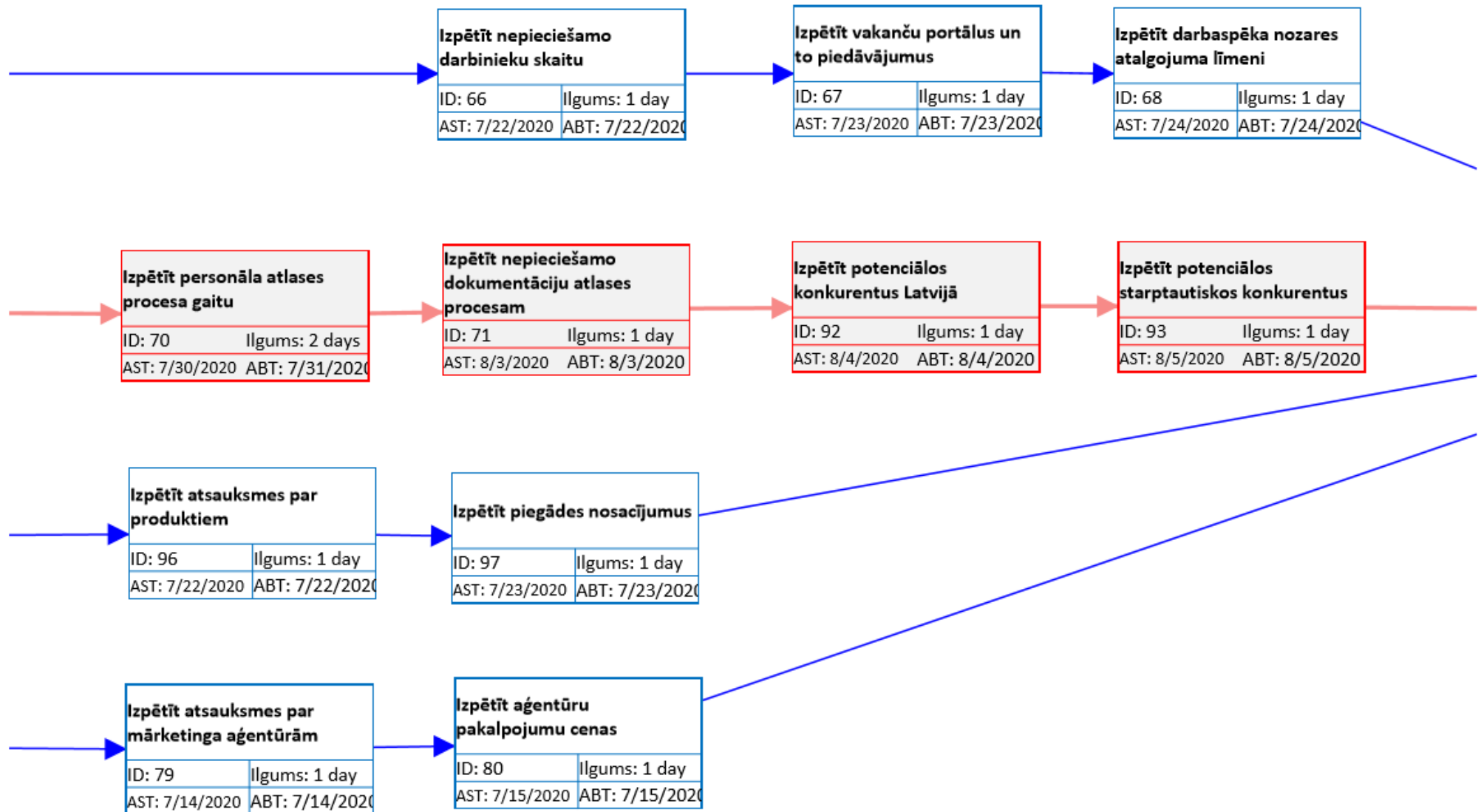


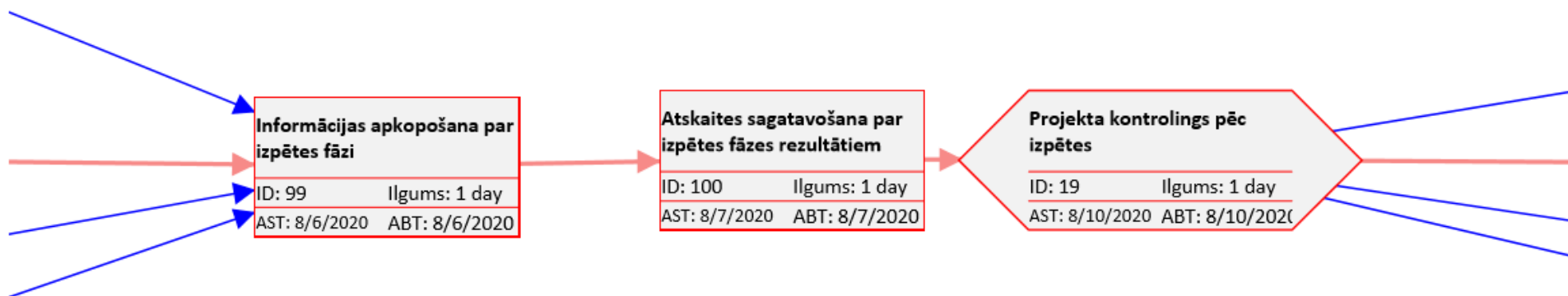
IZPĒTE



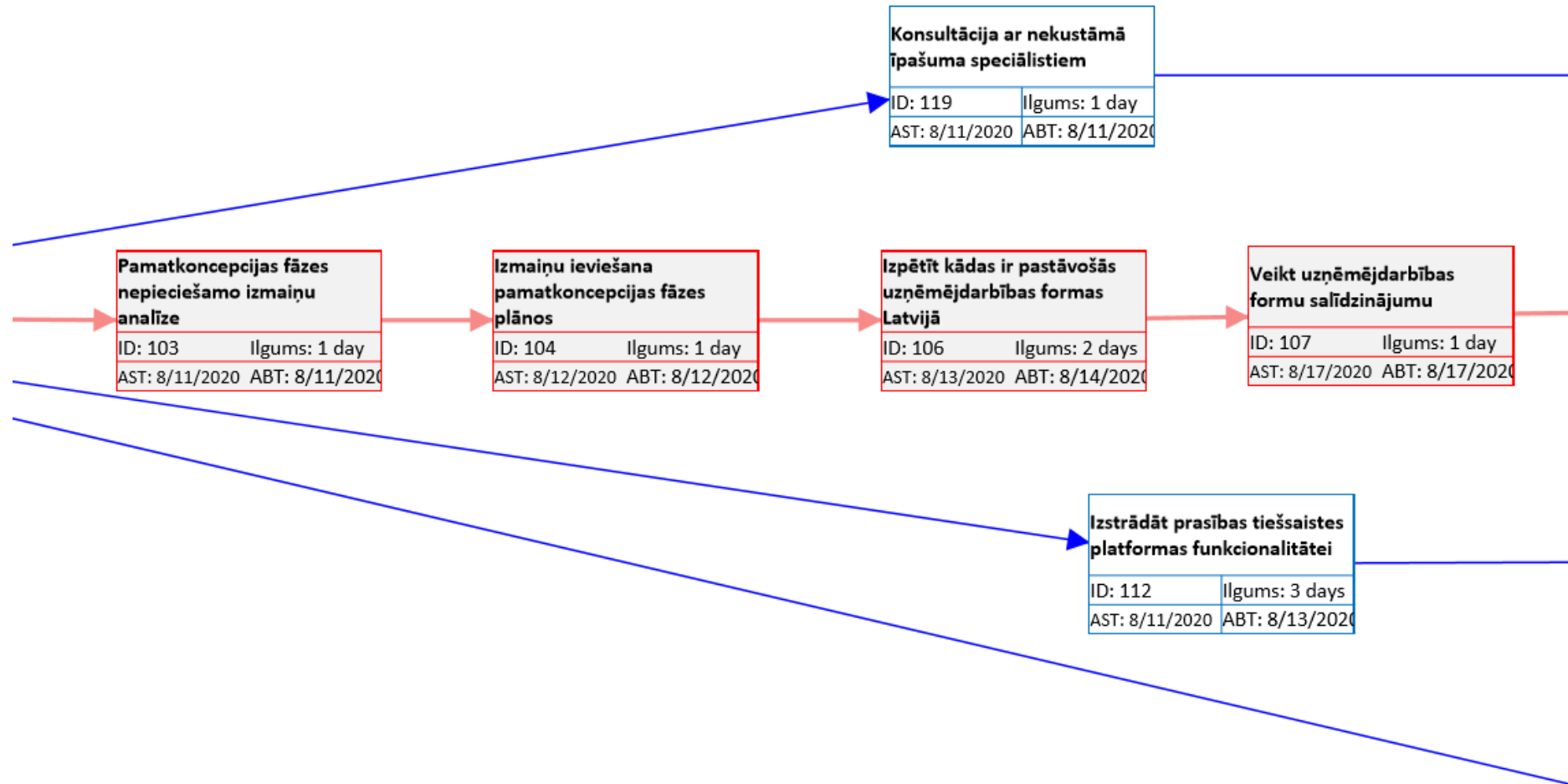


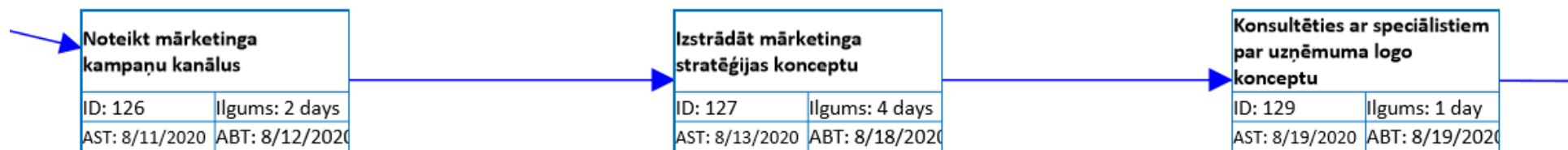
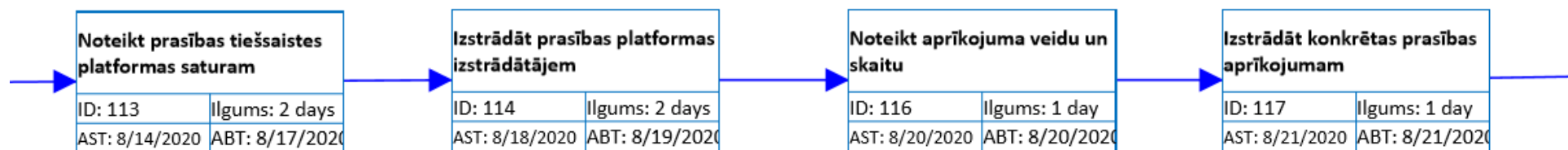
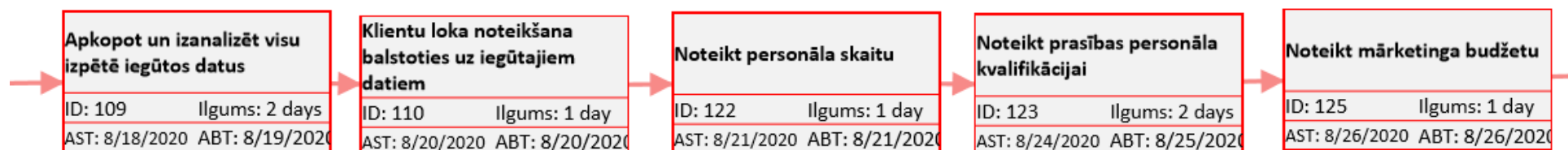
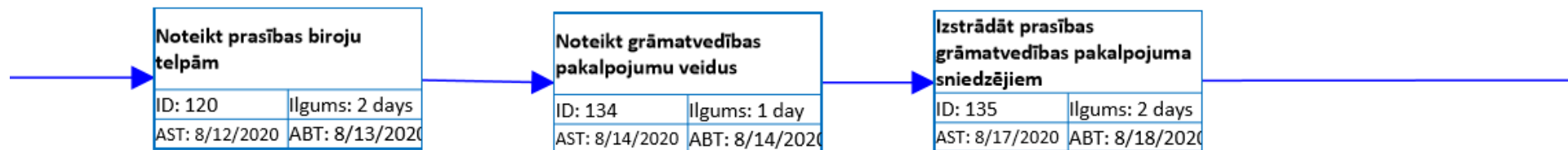


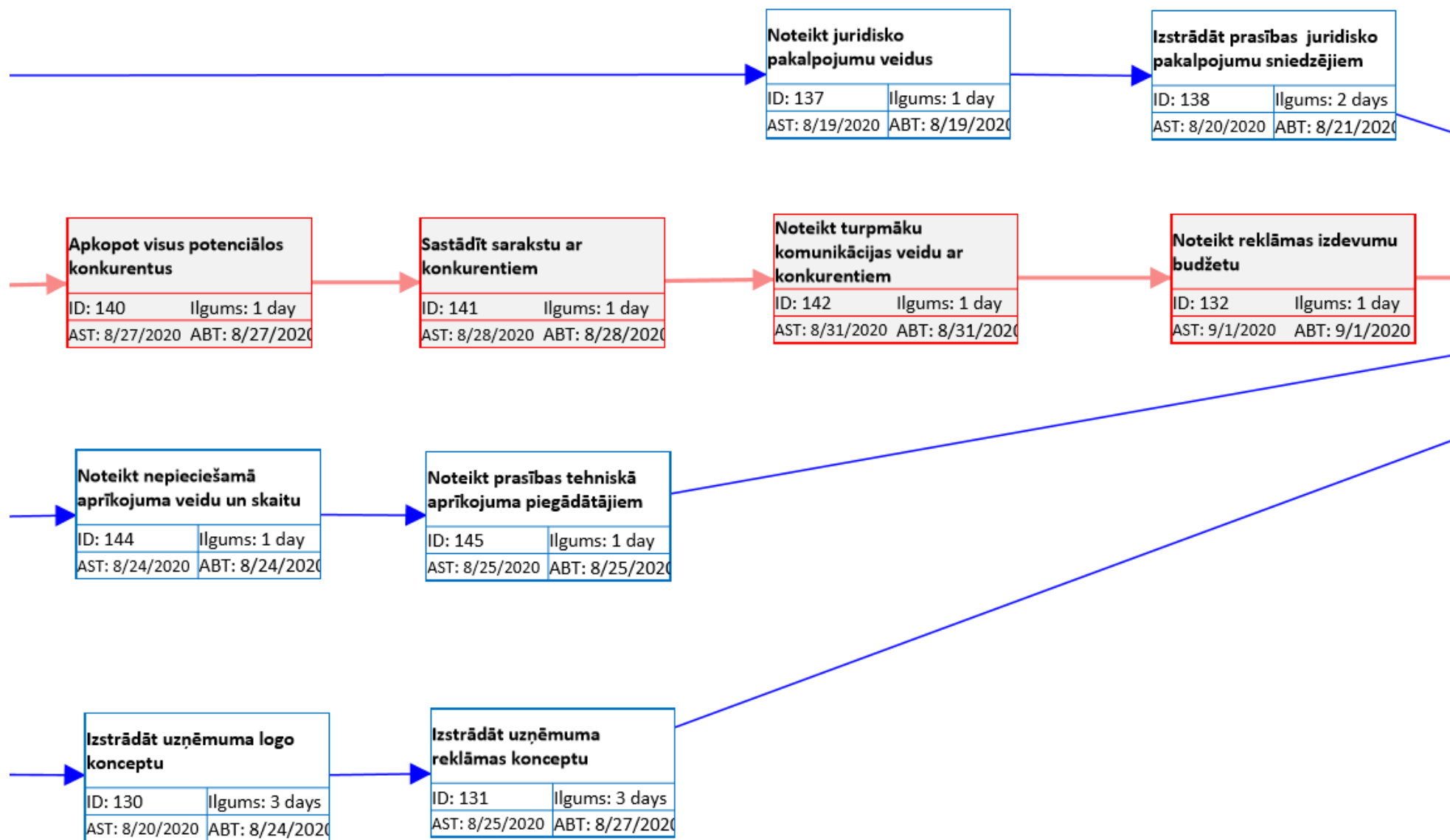


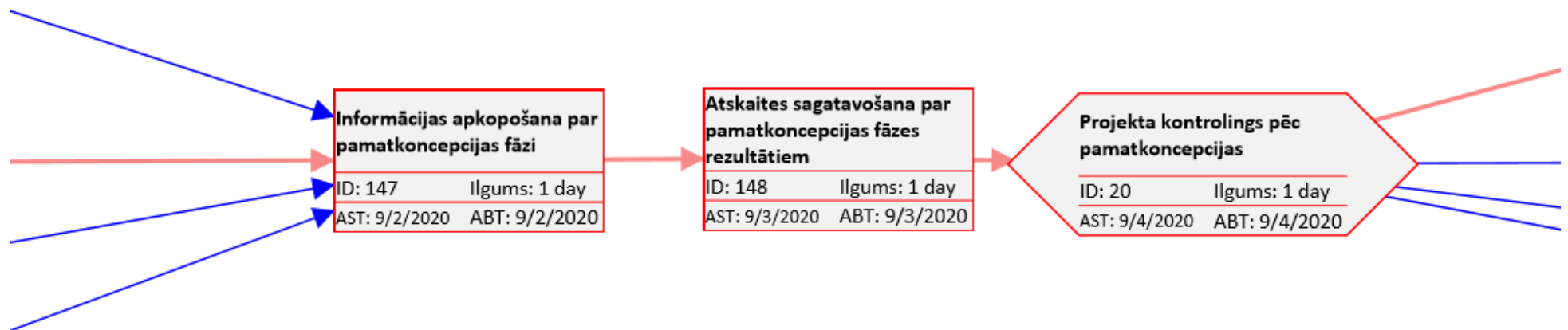


PAMATKONCEPCIJA

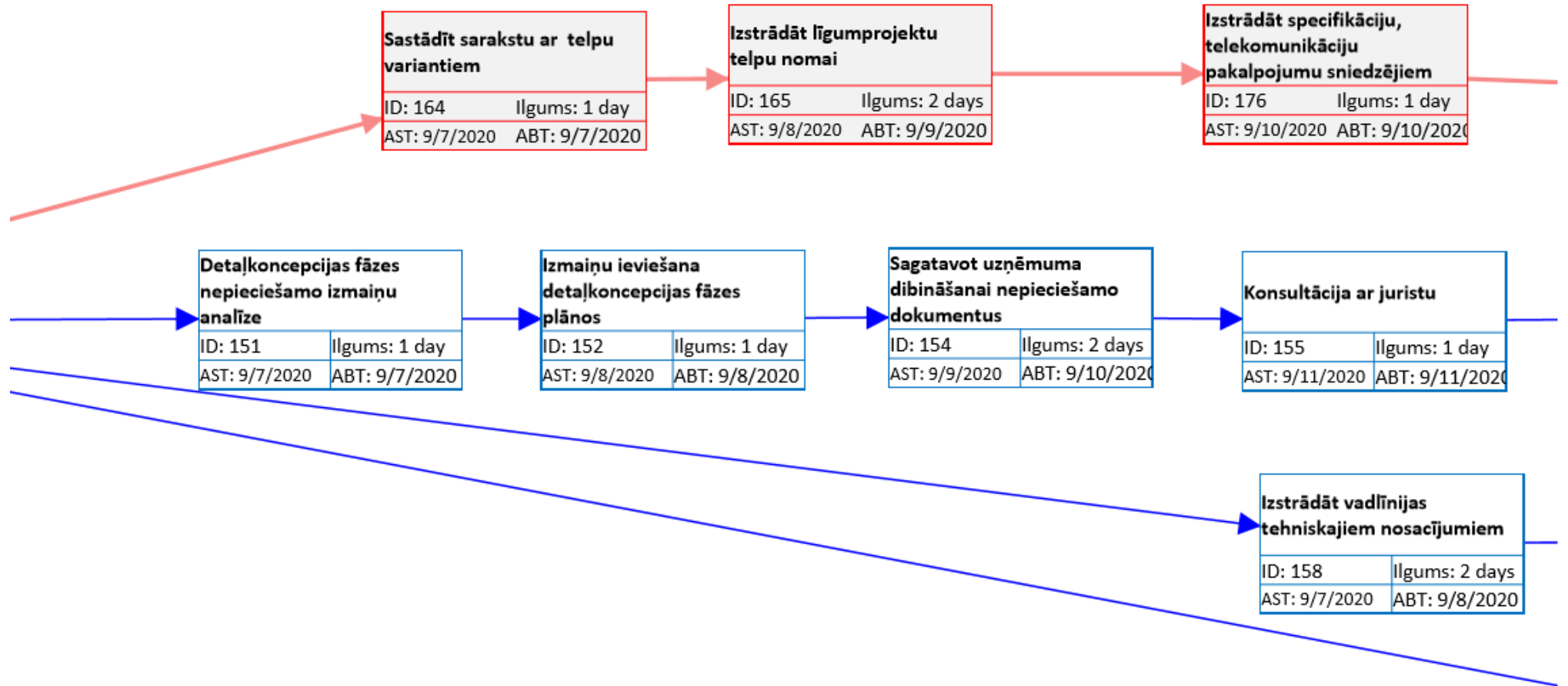


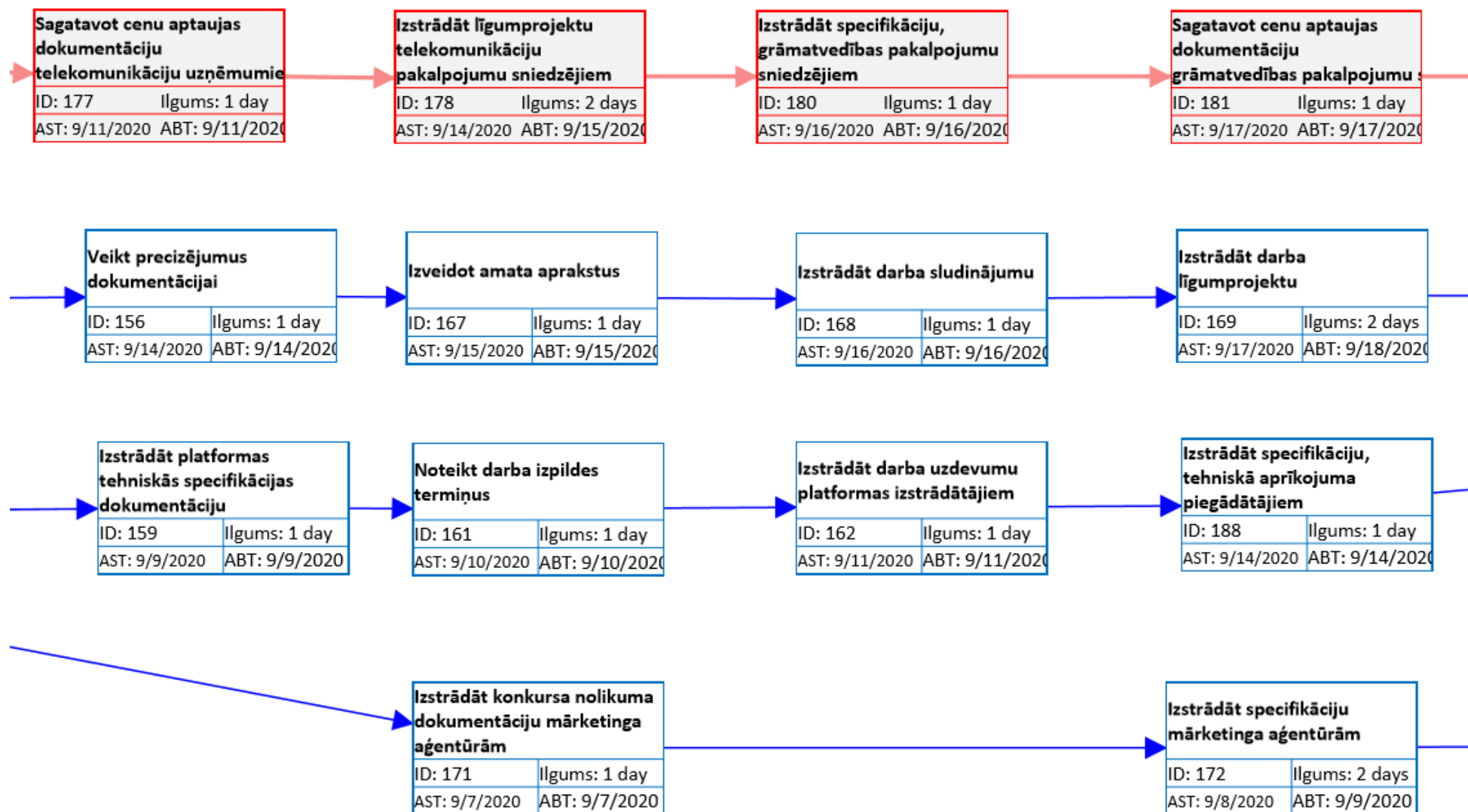


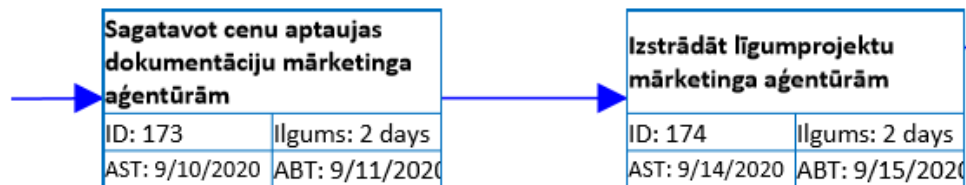
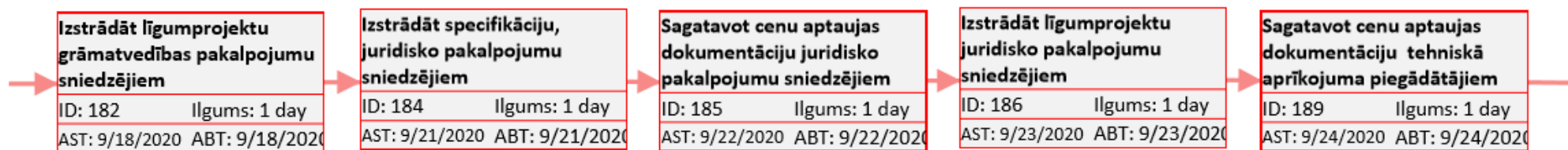


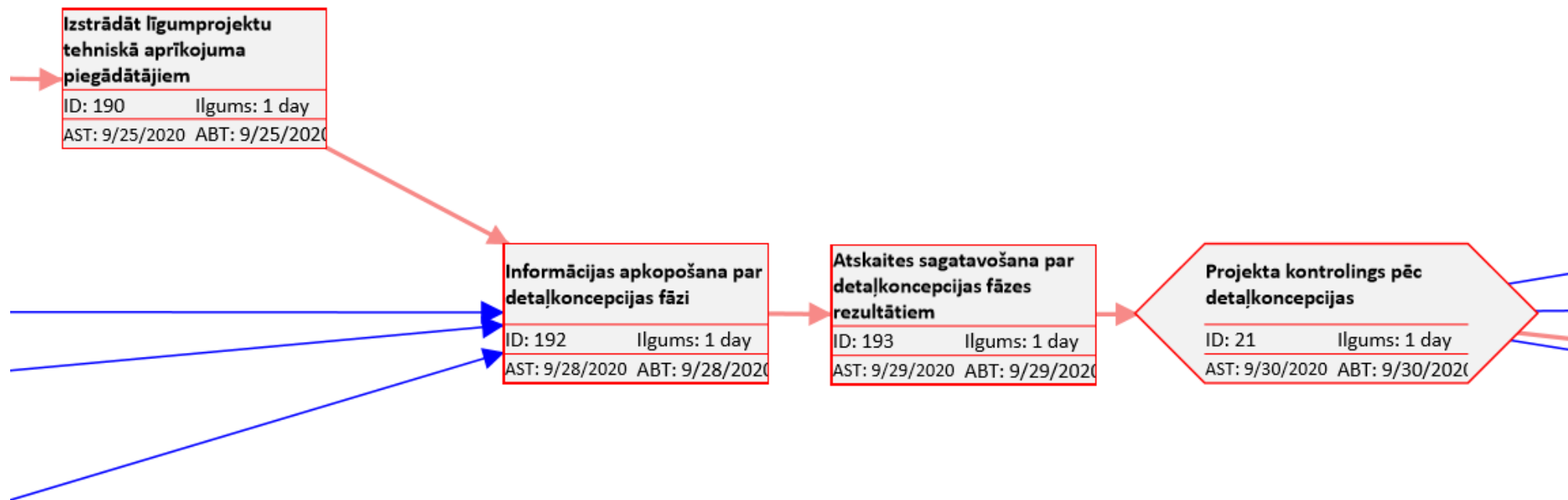


DETAĻKONCEPCIJA

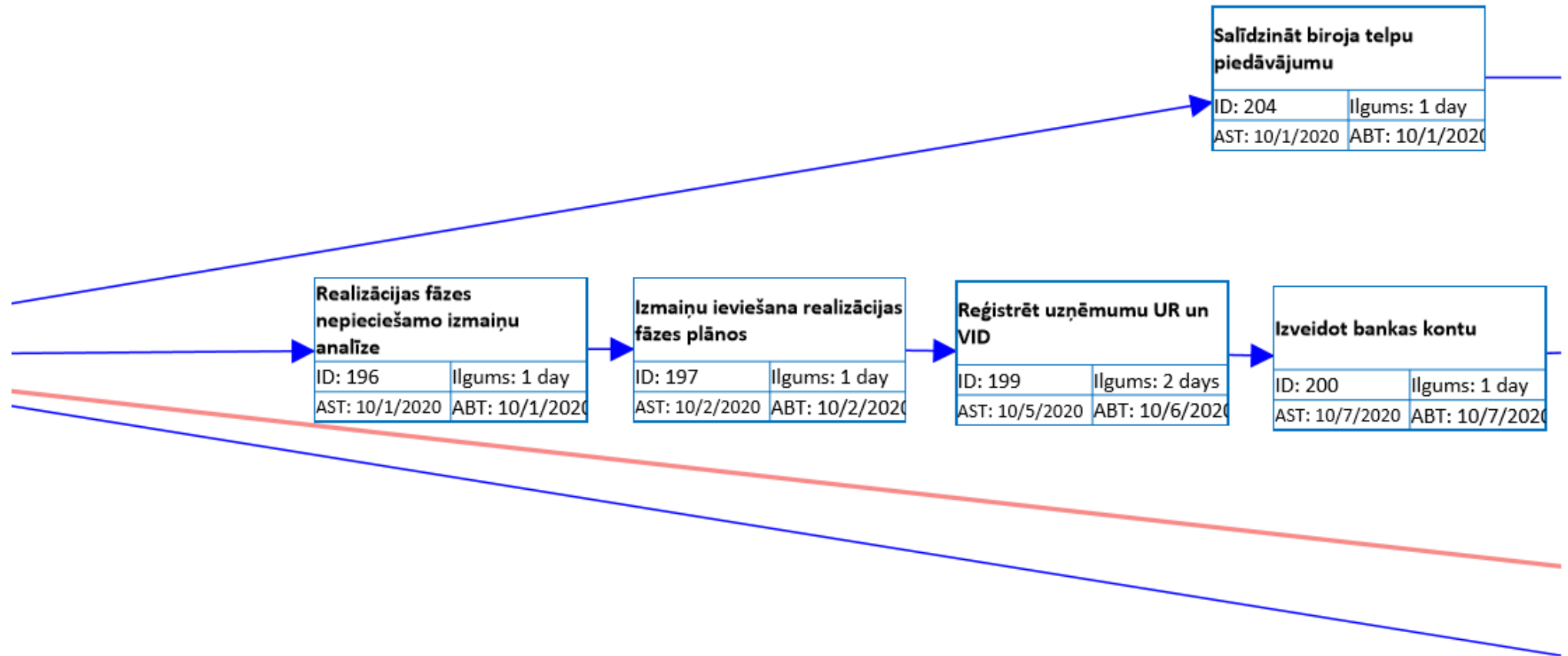


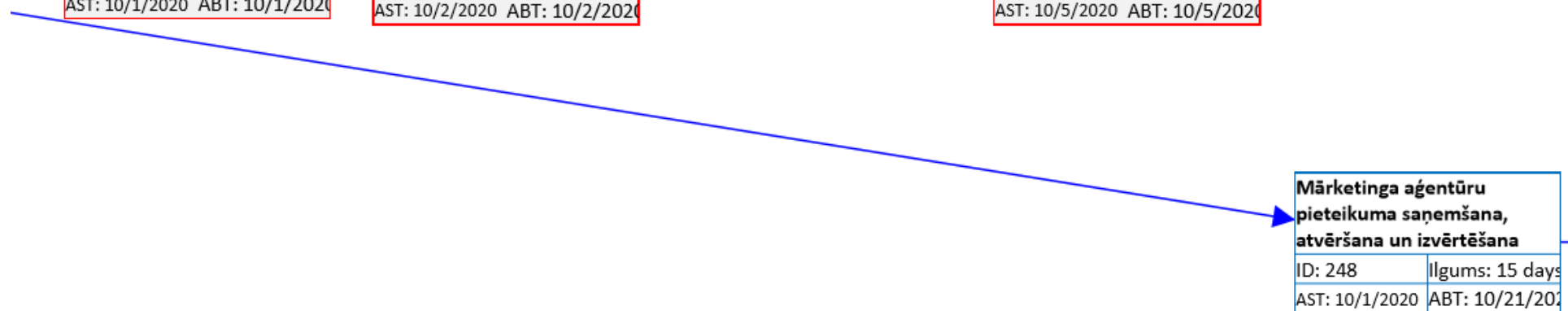
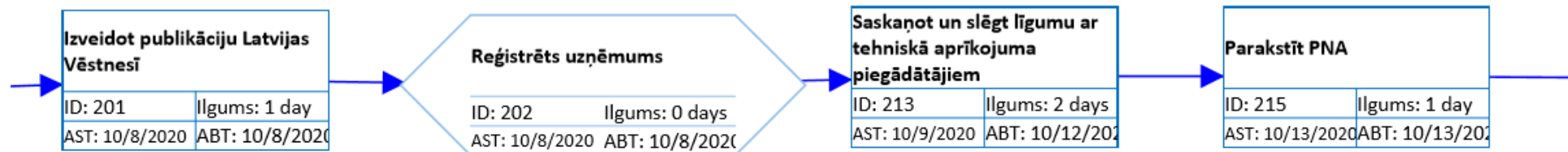
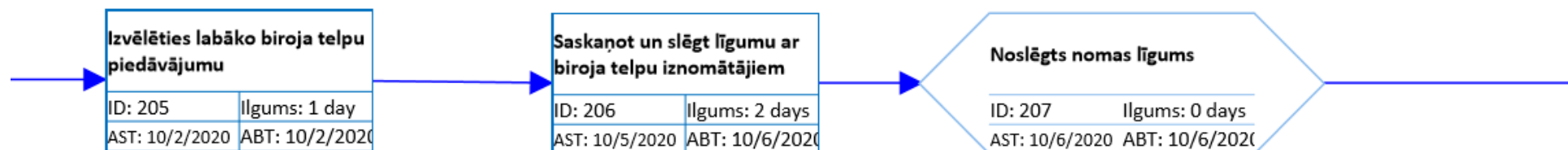


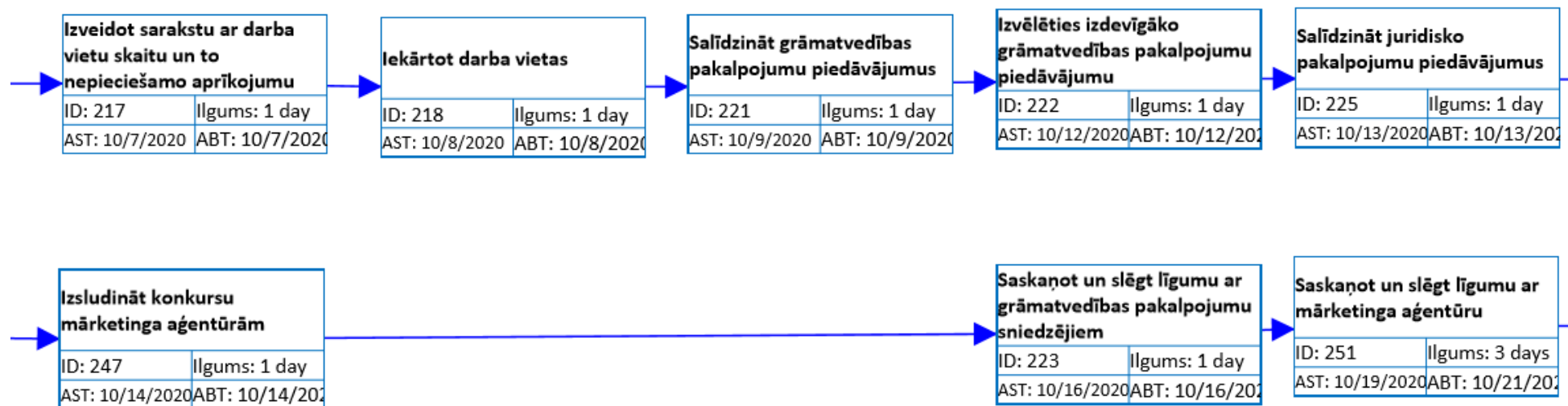


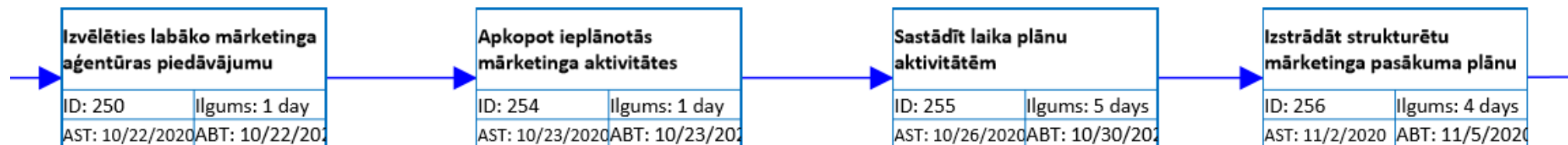
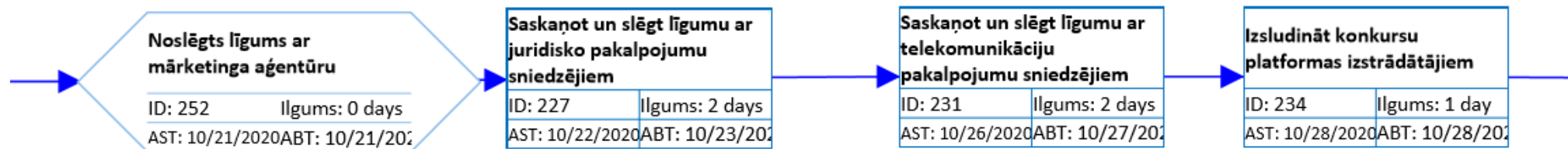
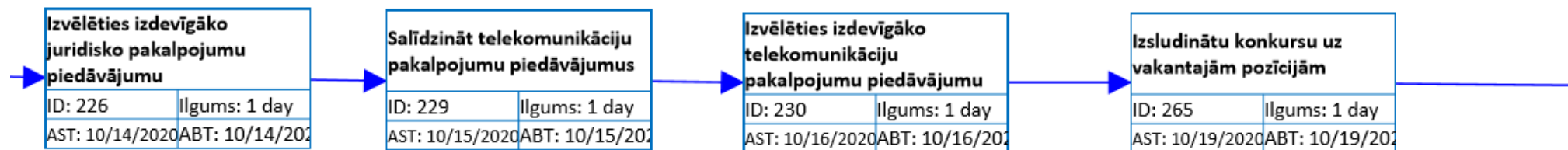


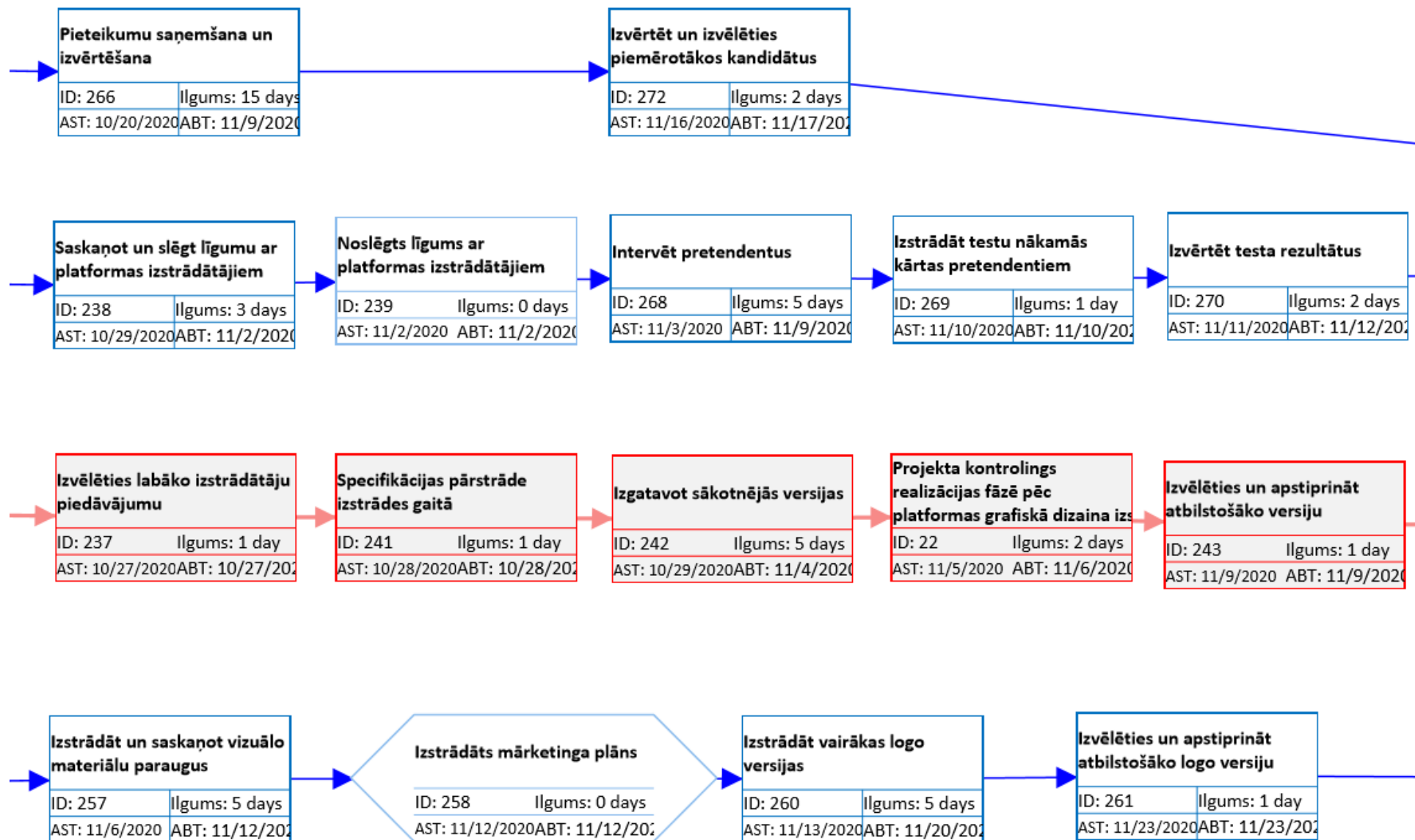
REALIZĀCIJA

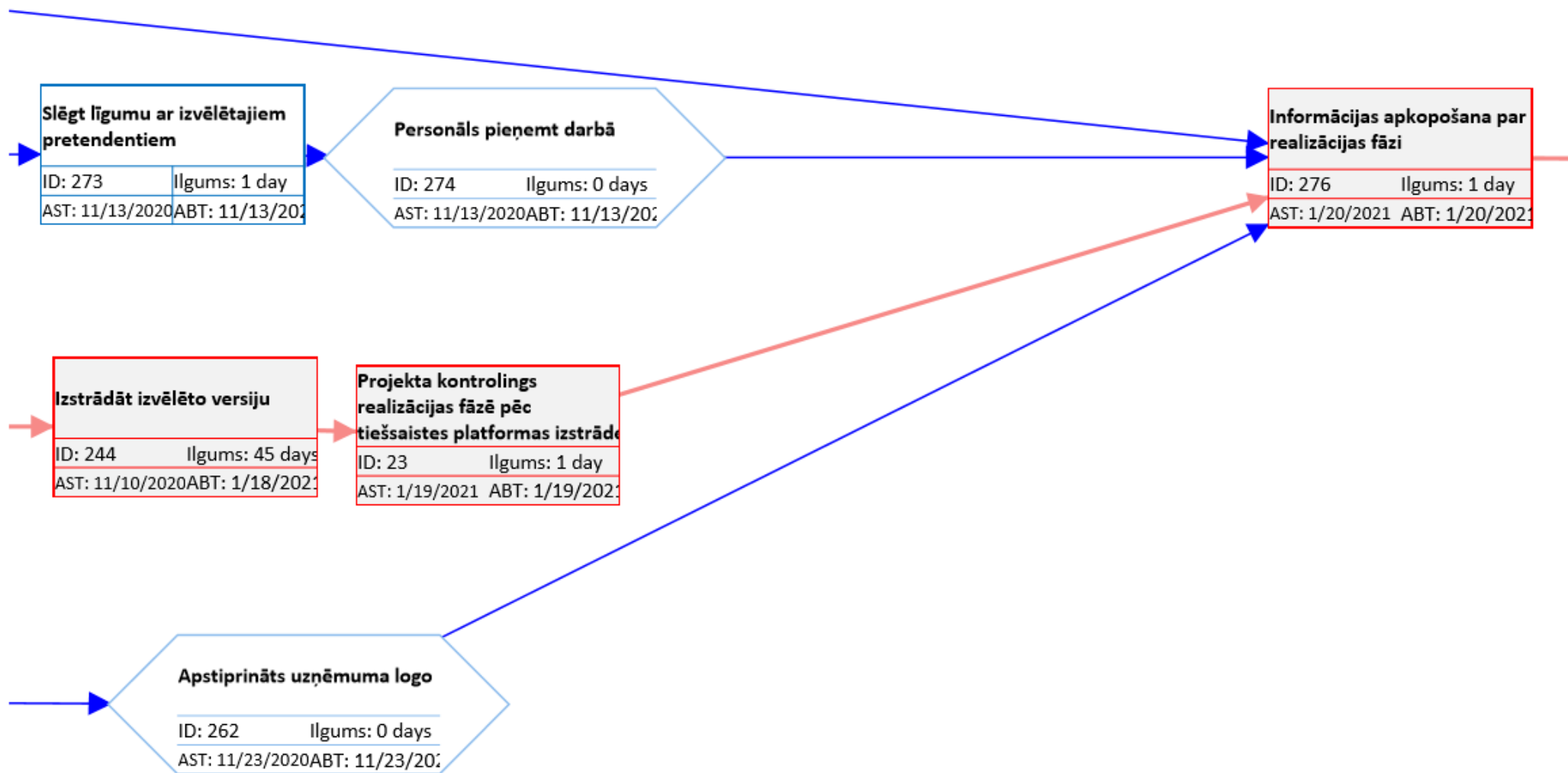


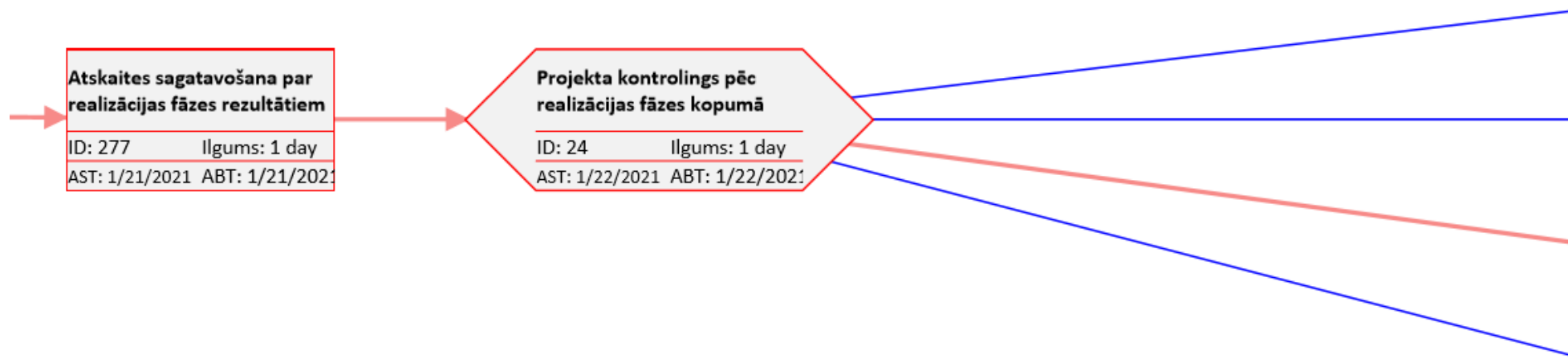




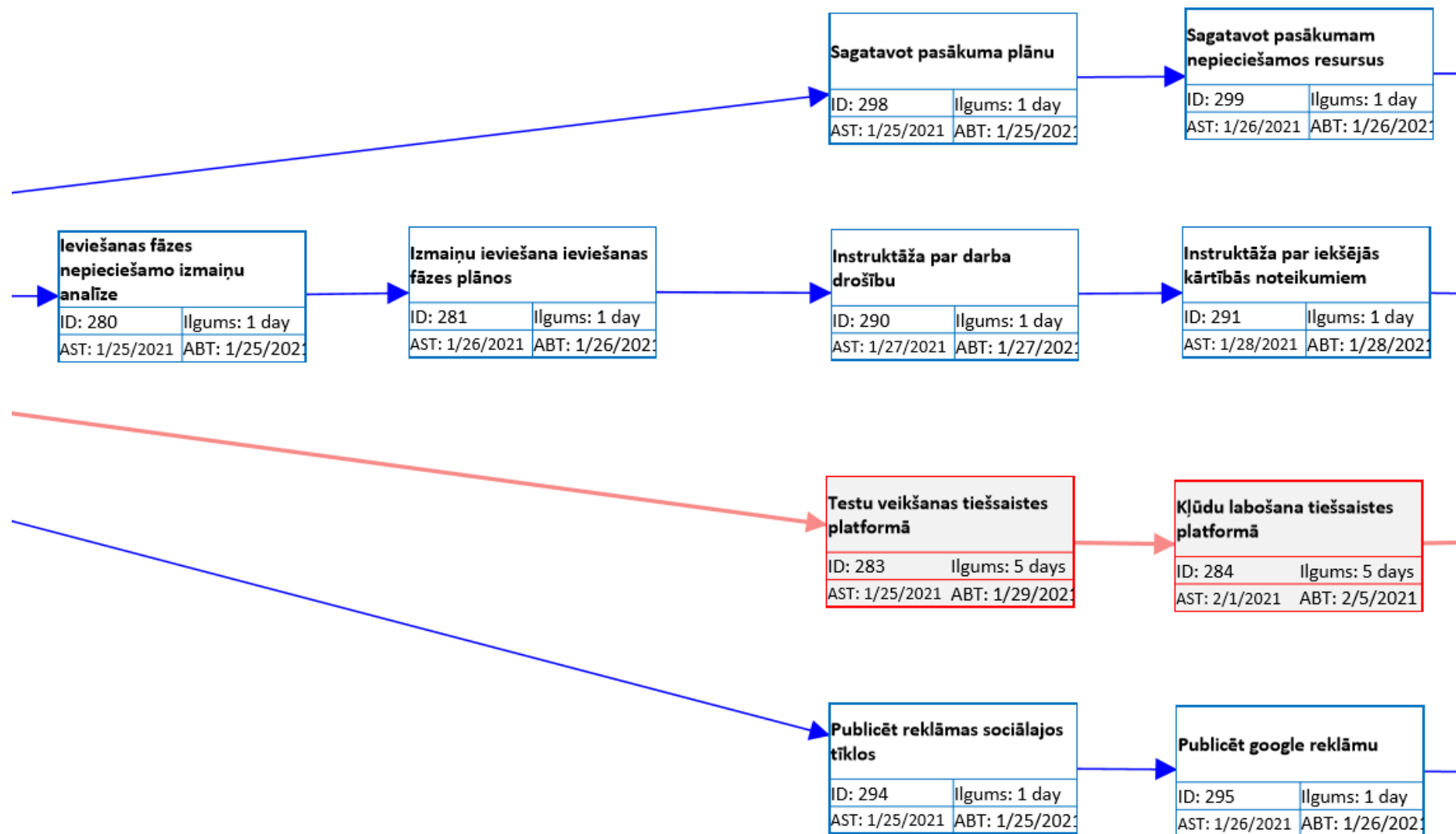


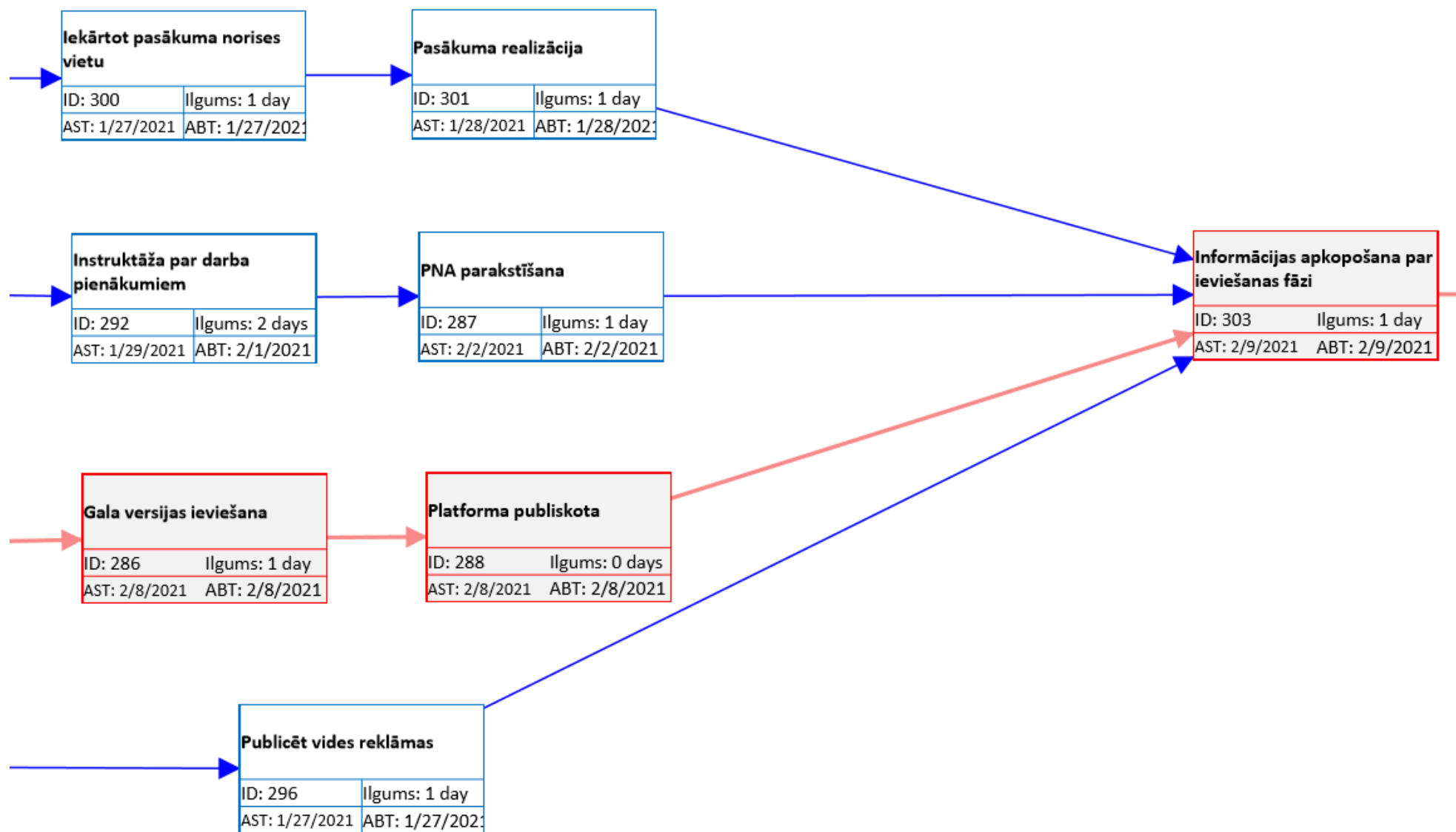






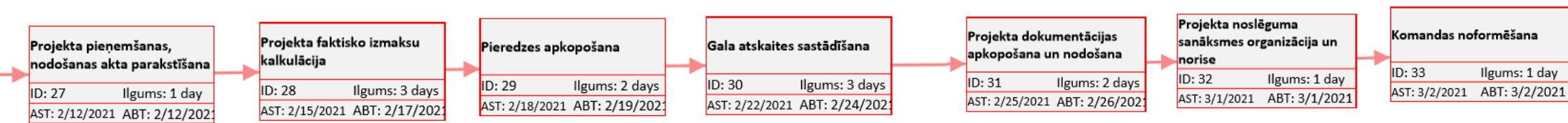
IEVIEŠANA







PROJEKTA NOSLĒGUMS



30. Pielikums. Projekta termiņtabula

N.p.k.	PSP kods	AU,DP un norišu nosaukumi	Ilgums	Pirms-norises	Agrie sākuma termiņi	Agrie beigu termiņi	Vēlie sākuma termiņi	Vēlie beigu termiņi	Kopējā laika rezerve	Brīvā laika rezerve
	0	Pasākumu organizēšanas platformas izstrāde	189 days		06/01/2020	03/01/2021	06/01/2020	03/01/2021	0 days	0 days
	1	AU Projekta vadīšana	189 days		06/01/2020	03/01/2021	06/01/2020	03/01/2021	0 days	0 days
0	1.1	DP Starts	9 days		06/01/2020	06/11/2020	06/01/2020	06/11/2020	0 days	0 days
1	1.1.1	Projekta uzdevumu analīze	2 days		06/01/2020	06/02/2020	06/01/2020	06/02/2020	0 days	0 days
2	1.1.2	Projekta organizatoriskās struktūras izveide	2 days	3	06/03/2020	06/04/2020	06/03/2020	06/04/2020	0 days	0 days
3	1.1.3	Projekta interesentu analīze	1 day	4	06/05/2020	06/05/2020	06/05/2020	06/05/2020	0 days	0 days
4	1.1.4	Projekta risku analīze	1 day	5	06/08/2020	06/08/2020	06/08/2020	06/08/2020	0 days	0 days
5	1.1.5	Starta darba sanāksmes organizācija un norise	1 day	6	06/09/2020	06/09/2020	06/09/2020	06/09/2020	0 days	0 days
6	1.1.6	Kick-off sanāksme (ar komandu) organizācija un norise	2 days	7	06/10/2020	06/11/2020	06/10/2020	06/11/2020	0 days	0 days
7	1.2	DP Plānošana	13 days		06/12/2020	07/02/2020	06/12/2020	07/02/2020	0 days	0 days
8	1.2.1	Projekta struktūrplānošana	1 day	8	06/12/2020	06/12/2020	06/12/2020	06/12/2020	0 days	0 days
9	1.2.2	Projekta gaitas plānošana	2 days	10	6/15/2020	6/16/2020	6/15/2020	6/16/2020	0 days	0 days
10	1.2.3	Projekta laika un termiņplāna sastādīšana	1 day	11	6/17/2020	6/17/2020	6/17/2020	6/17/2020	0 days	0 days
11	1.2.4	Projekta resursu un izmaksu sastādīšana	2 days	12	6/18/2020	6/19/2020	6/18/2020	6/19/2020	0 days	0 days
12	1.2.5	Projekta robežstabu plānošana	2 days	13	6/22/2020	6/25/2020	6/22/2020	6/25/2020	0 days	0 days
13	1.2.6	Projekta finanšu plāna sastādīšana	2 days	14	6/26/2020	6/29/2020	6/26/2020	6/29/2020	0 days	0 days
14	1.2.7	Projekta rokasgrāmatas sastādīšana	3 days	15	6/30/2020	07/02/2020	6/30/2020	07/02/2020	0 days	0 days
15	1.3	DP Kontrolings	154 days		07/03/2020	02/10/2021	07/03/2020	02/10/2021	0 days	0 days
16	1.3.1	Projekta kontrolings pēc plānošanas	1 day	16	07/03/2020	07/03/2020	07/03/2020	07/03/2020	0 days	0 days
17	1.3.2	Projekta kontrolings pēc izpētes	1 day	100	08/10/2020	08/10/2020	08/10/2020	08/10/2020	0 days	0 days
18	1.3.3	Projekta kontrolings pēc pamatkonceptijas	1 day	148	09/04/2020	09/04/2020	09/04/2020	09/04/2020	0 days	0 days
19	1.3.4	Projekta kontrolings pēc detaļkonceptijas	1 day	193	9/30/2020	9/30/2020	9/30/2020	9/30/2020	0 days	0 days

20	1.3.5	Projekta kontrolings realizācijas fāzē pēc platformas grafiskā dizaina izstrādes	1 day	242	11/05/2020	11/05/2020	11/05/2020	11/05/2020	0 days	0 days
21	1.3.6	Projekta kontrolings realizācijas fāzē pēc tiešsaistes platformas izstrādes	1 day	244	1/18/2021	1/18/2021	1/18/2021	1/18/2021	0 days	0 days
22	1.3.7	Projekta kontrolings pēc realizācijas fāzes kopumā	1 day	277	1/21/2021	1/21/2021	1/21/2021	1/21/2021	0 days	0 days
23	1.3.8	Projekta kontrolings pēc ieviešanas	1 day	304	02/10/2021	02/10/2021	02/10/2021	02/10/2021	0 days	0 days
24	1.4	DP Noslēgums	13 days		02/11/2021	03/01/2021	02/11/2021	03/01/2021	0 days	0 days
25	1.4.1	Projekta pieņemšanas, nodošanas akta parakstīšana	1 day	25	02/11/2021	02/11/2021	02/11/2021	02/11/2021	0 days	0 days
26	1.4.2	Projekta faktisko izmaksu kalkulācija	3 days	27	02/12/2021	2/16/2021	02/12/2021	2/16/2021	0 days	0 days
27	1.4.3	Pieredzes apkopošana	2 days	28	2/17/2021	2/18/2021	2/17/2021	2/18/2021	0 days	0 days
28	1.4.4	Gala atskaites sastādīšana	3 days	29	2/19/2021	2/23/2021	2/19/2021	2/23/2021	0 days	0 days
29	1.4.5	Projekta dokumentācijas apkopošana un nodošana	2 days	30	2/24/2021	2/25/2021	2/24/2021	2/25/2021	0 days	0 days
30	1.4.6	Projekta noslēguma sanāksmes organizācija un norise	1 day	31	2/26/2021	2/26/2021	2/26/2021	2/26/2021	0 days	0 days
31	1.4.7	Komandas noformēšana	1 day	32	03/01/2021	03/01/2021	03/01/2021	03/01/2021	0 days	0 days
32	2	AU Izpēte	25 days		07/06/2020	08/07/2020	07/06/2020	08/07/2020	0 days	0 days
33	2.1	DP Uzņēmējdarbības formas un reģistrēšanas nosacījumu izpēte	3 days		07/06/2020	07/08/2020	07/06/2020	07/08/2020	0 days	0 days
34	2.1.1	Izpētīt Latvijā reģistrētās uzņēmējdarbības formas	1 day	18	07/06/2020	07/06/2020	07/06/2020	07/06/2020	0 days	0 days
35	2.1.2	Izpētīt aktuālos tiesību aktus par uzņēmuma reģistrāciju	1 day	36	07/07/2020	07/07/2020	07/07/2020	07/07/2020	0 days	0 days
36	2.1.3	Izpētīt nepieciešamo dokumentāciju uzņēmuma reģistrēšanai	1 day	37	07/08/2020	07/08/2020	07/08/2020	07/08/2020	0 days	0 days
37	2.2	DP Darba likuma izpēte	4 days		07/09/2020	7/14/2020	07/09/2020	7/14/2020	0 days	0 days
38	2.2.1	Darba algas formu un sistēmu izpēte	1 day	38	07/09/2020	07/09/2020	07/09/2020	07/09/2020	0 days	0 days
39	2.2.2	Darba likuma izpēte	1 day	40	07/10/2020	07/10/2020	07/10/2020	07/10/2020	0 days	0 days
40	2.2.3	Amatu prasību izpēte	1 day	41	7/13/2020	7/13/2020	7/13/2020	7/13/2020	0 days	0 days
41	2.2.4	CPV klasifikatoru izpēte	1 day	42	7/14/2020	7/14/2020	7/14/2020	7/14/2020	0 days	0 days
42	2.3	DP Tirgus un potenciālo klientu izpēte	11 days		7/15/2020	7/29/2020	7/15/2020	7/29/2020	0 days	0 days

43	2.3.1	Veikt sabiedrisko aptauju apzinot sabiedrības vajadzības	2 days	43	7/15/2020	7/16/2020	7/15/2020	7/16/2020	0 days	0 days
44	2.3.2	Izpētīt sabiedrības ieradumus organizējot pasākumus	2 days	49	7/24/2020	7/27/2020	7/24/2020	7/27/2020	0 days	0 days
45	2.3.3	Izpētīt cilvēku paradumus darbā ar tiešsaistes platformām	1 day	46	7/28/2020	7/28/2020	7/28/2020	7/28/2020	0 days	0 days
46	2.3.4	Citu valstu tiešsaistes rīku lietotāju ieradumu izpēte	1 day	47	7/29/2020	7/29/2020	7/29/2020	7/29/2020	0 days	0 days
47	2.3.5	Aptaujas anketu izplatīšana sociālos tīklos	5 days	45	7/17/2020	7/23/2020	7/17/2020	7/23/2020	0 days	0 days
48	2.4	DP Potenciālo konkurentu platformu izpēte	6 days		07/06/2020	7/13/2020	7/17/2020	7/24/2020	9 days	9 days
49	2.4.1	Potenciālo konkurentu tiešsaistes platformu izpēte	1 day	18	07/06/2020	07/06/2020	7/17/2020	7/17/2020	9 days	0 days
50	2.4.2	Izpētīt konkurentu platformās pieejamos rīkus	2 days	51	07/07/2020	07/08/2020	7/20/2020	7/21/2020	9 days	0 days
51	2.4.3	Izpētīt konkurentu platformu funkcionalitāti	1 day	52	07/09/2020	07/09/2020	7/22/2020	7/22/2020	9 days	0 days
52	2.4.4	Izpētīt informācijas atainojumu konkurentu platformās	1 day	53	07/10/2020	07/10/2020	7/23/2020	7/23/2020	9 days	0 days
53	2.4.5	Iegūtās informācijas apkopošana	1 day	54	7/13/2020	7/13/2020	7/24/2020	7/24/2020	9 days	0 days
54	2.5	DP Jaunai darbavietai nepieciešamā aprīkojuma izpēte	4 days		7/14/2020	7/17/2020	7/27/2020	7/30/2020	9 days	9 days
55	2.5.1	Izpētīt biroja aprīkojuma cenas	1 day	55	7/14/2020	7/14/2020	7/27/2020	7/27/2020	9 days	0 days
56	2.5.2	Izpētīt atsauksmes par pieejamajiem produktiem	1 day	57	7/15/2020	7/15/2020	7/28/2020	7/28/2020	9 days	0 days
57	2.5.3	Izpētīt piedāvājuma klāstu	1 day	58	7/16/2020	7/16/2020	7/29/2020	7/29/2020	9 days	0 days
58	2.5.4	Izveidot apkopojumu par birojam nepieciešamo aprīkojumu	1 day	59	7/17/2020	7/17/2020	7/30/2020	7/30/2020	9 days	0 days
59	2.6	DP Īrējamo biroju telpu piedāvājuma izpēte	3 days		7/14/2020	7/16/2020	7/24/2020	7/28/2020	8 days	8 days
60	2.6.1	Izpētīt koprades telpu piedāvājumus Rīgā	1 day	87	7/14/2020	7/14/2020	7/24/2020	7/24/2020	8 days	0 days
61	2.6.2	Izpētīt ērtākās biroja lokācijas vietas	1 day	62	7/15/2020	7/15/2020	7/27/2020	7/27/2020	8 days	0 days
62	2.6.3	Izpētīt biroju m2 cenu	1 day	63	7/16/2020	7/16/2020	7/28/2020	7/28/2020	8 days	0 days
63	2.7	DP Darba tirgus izpēte	3 days		7/22/2020	7/24/2020	08/03/2020	08/05/2020	8 days	8 days
64	2.7.1	Izpētīt nepieciešamo darbinieku skaitu	1 day	90	7/22/2020	7/22/2020	08/03/2020	08/03/2020	8 days	0 days
65	2.7.2	Izpētīt vakanču portālus un to piedāvājumus	1 day	66	7/23/2020	7/23/2020	08/04/2020	08/04/2020	8 days	0 days
66	2.7.3	Izpētīt darbaspēka nozares atalgojuma līmeni	1 day	67	7/24/2020	7/24/2020	08/05/2020	08/05/2020	8 days	8 days

67	2.8	DP Personāla atlasē procesa izpēte	3 days		7/30/2020	08/03/2020	7/30/2020	08/03/2020	0 days	0 days
68	2.8.1	Izpētīt personāla atlasē procesa gaitu	2 days	48	7/30/2020	7/31/2020	7/30/2020	7/31/2020	0 days	0 days
69	2.8.2	Izpētīt nepieciešamo dokumentāciju atlasē procesam	1 day	70	08/03/2020	08/03/2020	08/03/2020	08/03/2020	0 days	0 days
70	2.9	DP Klientu informēšanas iespēju analīze	4 days		07/06/2020	07/09/2020	7/27/2020	7/30/2020	15 days	15 days
71	2.9.1	Izpētīt tiešsaistes informācijas izplatīšanas kanālus	1 day	18	07/06/2020	07/06/2020	7/27/2020	7/27/2020	15 days	0 days
72	2.9.2	Izpētīt vides reklāmu iespējas	1 day	73	07/07/2020	07/07/2020	7/28/2020	7/28/2020	15 days	0 days
73	2.9.3	Izpētīt iespējamo sadarbību ar masu medijiem	1 day	74	07/08/2020	07/08/2020	7/29/2020	7/29/2020	15 days	0 days
74	2.9.4	Izpētīt datus par biežāk skatītajiem informācijas avotiem	1 day	75	07/09/2020	07/09/2020	7/30/2020	7/30/2020	15 days	0 days
75	2.1	DP Mārketinga pakalpojumu sniedzēju piedāvājuma izpēte	4 days		07/10/2020	7/15/2020	7/31/2020	08/05/2020	15 days	15 days
76	2.10.1	Izpētīt mārketinga aģentūru piedāvājumu	2 days	76	07/10/2020	7/13/2020	7/31/2020	08/03/2020	15 days	0 days
77	2.10.2	Izpētīt atsauksmes par mārketinga aģentūrām	1 day	78	7/14/2020	7/14/2020	08/04/2020	08/04/2020	15 days	0 days
78	2.10.3	Izpētīt aģentūru pakalpojumu cenas	1 day	79	7/15/2020	7/15/2020	08/05/2020	08/05/2020	15 days	15 days
79	2.11	DP Telekomunikāciju pakalpojumu piedāvājuma izpēte	3 days		07/06/2020	07/08/2020	7/16/2020	7/20/2020	8 days	8 days
80	2.11.1	Izpētīt telekom. piedāvāto pakalpojumu klāstu	1 day	18	07/06/2020	07/06/2020	7/16/2020	7/16/2020	8 days	0 days
81	2.11.2	Izpētīt piedāvāto pakalpojumu cenas	1 day	82	07/07/2020	07/07/2020	7/17/2020	7/17/2020	8 days	0 days
82	2.11.3	Izpētīt piedāvājumus uzņēmumiem	1 day	83	07/08/2020	07/08/2020	7/20/2020	7/20/2020	8 days	0 days
83	2.12	DP Grāmatvedības pakalpojumu sniedzēju izpēte	3 days		07/09/2020	7/13/2020	7/21/2020	7/23/2020	8 days	8 days
84	2.12.1	Izpētīt grāmatved. piedāvātos pakalpojumus un to cenas	2 days	84	07/09/2020	07/10/2020	7/21/2020	7/22/2020	8 days	0 days
85	2.12.2	Izpētīt atsauksmes par grāmatvedības pakalpojumu sniedzējiem	1 day	86	7/13/2020	7/13/2020	7/23/2020	7/23/2020	8 days	0 days
86	2.13	DP Juridisko pakalpojumu sniedzēju izpēte	3 days		7/17/2020	7/21/2020	7/29/2020	7/31/2020	8 days	8 days
87	2.13.1	Izpētīt piedāvātos pakalpojumus un to cenas	2 days	64	7/17/2020	7/20/2020	7/29/2020	7/30/2020	8 days	0 days
88	2.13.2	Izpētīt atsauksmes par juridisko pakalpojumu sniedzējiem	1 day	89	7/21/2020	7/21/2020	7/31/2020	7/31/2020	8 days	0 days
89	2.14	DP Potenciālo konkurentu izpēte	2 days		08/04/2020	08/05/2020	08/04/2020	08/05/2020	0 days	0 days
90	2.14.1	Izpētīt potenciālos konkurentus Latvijā	1 day	71	08/04/2020	08/04/2020	08/04/2020	08/04/2020	0 days	0 days

91	2.14.2	Izpētīt potenciālos starptautiskos konkurentus	1 day	92	08/05/2020	08/05/2020	08/05/2020	08/05/2020	0 days	0 days
92	2.15	DP Tehniskā aprīkojuma piegādātāju izpēte	4 days		7/20/2020	7/23/2020	7/31/2020	08/05/2020	9 days	9 days
93	2.15.1	Izpētīt piegādātāju aprīkojuma klāstu un cenas	2 days	60	7/20/2020	7/21/2020	7/31/2020	08/03/2020	9 days	0 days
94	2.15.2	Izpētīt atsauksmes par produktiem	1 day	95	7/22/2020	7/22/2020	08/04/2020	08/04/2020	9 days	0 days
95	2.15.3	Izpētīt piegādes nosacījumus	1 day	96	7/23/2020	7/23/2020	08/05/2020	08/05/2020	9 days	9 days
96	2.16	DP Ziņojums pēc izpētes fāzes	2 days		08/06/2020	08/07/2020	08/06/2020	08/07/2020	0 days	0 days
97	2.16.1	Informācijas apkopošana par izpētes fāzi	1 day	93;68; 97;80	08/06/2020	08/06/2020	08/06/2020	08/06/2020	0 days	0 days
98	2.16.2	Atskaites sagatavošana par izpētes fāzes rezultātiem	1 day	99	08/07/2020	08/07/2020	08/07/2020	08/07/2020	0 days	0 days
99	3	AU Pamatkonceptija	18 days		08/11/2020	09/03/2020	08/11/2020	09/03/2020	0 days	0 days
100	3.1	DP Pārplānošana	2 days		08/11/2020	08/12/2020	08/11/2020	08/12/2020	0 days	0 days
101	3.1.1	Pamatkonceptijas fāzes nepieciešamo izmaiņu analīze	1 day	19	08/11/2020	08/11/2020	08/11/2020	08/11/2020	0 days	0 days
102	3.1.2	Izmaiņu ieviešana pamatkonceptijas fāzes plānos	1 day	103	08/12/2020	08/12/2020	08/12/2020	08/12/2020	0 days	0 days
103	3.2	DP Uzņēmējdarbības formas izvēle	3 days		8/13/2020	8/17/2020	8/13/2020	8/17/2020	0 days	0 days
104	3.2.1	Izpētīt kādas ir pastāvošās uzņēmējdarbības formas Latvijā	2 days	104	8/13/2020	8/14/2020	8/13/2020	8/14/2020	0 days	0 days
105	3.2.2	Veikt uzņēmējdarbības formu salīdzinājumu	1 day	106	8/17/2020	8/17/2020	8/17/2020	8/17/2020	0 days	0 days
106	3.3	DP Potenciālā klientu loka noteikšana	3 days		8/18/2020	8/20/2020	8/18/2020	8/20/2020	0 days	0 days
107	3.3.1	Apkopot un izanalizēt visu izpētē iegūtos datus	2 days	107	8/18/2020	8/19/2020	8/18/2020	8/19/2020	0 days	0 days
108	3.3.2	Klientu loka noteikšana balstoties uz iegūtajiem datiem	1 day	109	8/20/2020	8/20/2020	8/20/2020	8/20/2020	0 days	0 days
109	3.4	DP Prasību noteikšana tiešsaistes platformas izstrādātāju izvēlei	7 days		08/11/2020	8/19/2020	8/18/2020	8/26/2020	5 days	5 days
110	3.4.1	Izstrādāt prasības tiešsaistes platformas funkcionalitātei	3 days	19	08/11/2020	8/13/2020	8/18/2020	8/20/2020	5 days	0 days
111	3.4.2	Noteikt prasības tiešsaistes platformas saturam	2 days	112	8/14/2020	8/17/2020	8/21/2020	8/24/2020	5 days	0 days
112	3.4.3	Izstrādāt prasības platformas izstrādātājiem	2 days	113	8/18/2020	8/19/2020	8/25/2020	8/26/2020	5 days	0 days
113	3.5	DP Prasību izstrāde biroja aprīkojumam	2 days		8/20/2020	8/21/2020	8/27/2020	8/28/2020	5 days	5 days
114	3.5.1	Noteikt aprīkojuma veidu un skaitu	1 day	114	8/20/2020	8/20/2020	8/27/2020	8/27/2020	5 days	0 days

115	3.5.2	Izstrādāt konkrētas prasības aprīkojumam	1 day	116	8/21/2020	8/21/2020	8/28/2020	8/28/2020	5 days	0 days
116	3.6	DP Prasību izstrāde telpu nomai	3 days		08/11/2020	8/13/2020	8/20/2020	8/24/2020	7 days	7 days
117	3.6.1	Konsultācija ar nekustamā īpašuma speciālistiem	1 day	19	08/11/2020	08/11/2020	8/20/2020	8/20/2020	7 days	0 days
118	3.6.2	Noteikt prasības biroju telpām	2 days	119	08/12/2020	8/13/2020	8/21/2020	8/24/2020	7 days	0 days
119	3.7	DP Personāla skaita un kvalifikācijas prasību noteikšana	3 days		8/21/2020	8/25/2020	8/21/2020	8/25/2020	0 days	0 days
120	3.7.1	Noteikt personāla skaitu	1 day	110	8/21/2020	8/21/2020	8/21/2020	8/21/2020	0 days	0 days
121	3.7.2	Noteikt prasības personāla kvalifikācijai	2 days	122	8/24/2020	8/25/2020	8/24/2020	8/25/2020	0 days	0 days
122	3.8	DP Mārketinga stratēģijas un koncepta izstrāde	12 days		08/11/2020	8/26/2020	8/14/2020	8/26/2020	0 days	0 days
123	3.8.1	Noteikt mārketinga budžetu	1 day	123	8/26/2020	8/26/2020	8/26/2020	8/26/2020	0 days	0 days
124	3.8.2	Noteikt mārketinga kampaņu kanālus	2 days	19	08/11/2020	08/12/2020	8/14/2020	8/17/2020	3 days	0 days
125	3.8.3	Izstrādāt mārketinga stratēģijas konceptu	4 days	126	8/13/2020	8/18/2020	8/18/2020	8/21/2020	3 days	0 days
126	3.9	DP Uzņēmuma logo un reklāmas koncepcijas izstrāde	10 days		8/19/2020	09/01/2020	8/24/2020	09/01/2020	0 days	0 days
127	3.9.1	Konsultēties ar speciālistiem par uzņēmuma logo konceptu	1 day	127	8/19/2020	8/19/2020	8/24/2020	8/24/2020	3 days	0 days
128	3.9.2	Izstrādāt uzņēmuma logo konceptu	3 days	129	8/20/2020	8/24/2020	8/25/2020	8/27/2020	3 days	0 days
129	3.9.3	Izstrādāt uzņēmuma reklāmas konceptu	3 days	130	8/25/2020	8/27/2020	8/28/2020	09/01/2020	3 days	3 days
130	3.9.4	Noteikt reklāmas izdevumu budžetu	1 day	142	09/01/2020	09/01/2020	09/01/2020	09/01/2020	0 days	0 days
131	3.10	DP Prasību noteikšana grāmatvedības pakalpojumu sniedzējiem	3 days		8/14/2020	8/18/2020	8/25/2020	8/27/2020	7 days	7 days
132	3.10.1	Noteikt grāmatvedības pakalpojumu veidus	1 day	120	8/14/2020	8/14/2020	8/25/2020	8/25/2020	7 days	0 days
133	3.10.2	Izstrādāt prasības grāmatvedības pakalpojuma sniedzējiem	2 days	134	8/17/2020	8/18/2020	8/26/2020	8/27/2020	7 days	0 days
134	3.11	DP Prasību noteikšana juridisko pakalpojumu sniedzējiem	3 days		8/19/2020	8/21/2020	8/28/2020	09/01/2020	7 days	7 days
135	3.11.1	Noteikt juridisko pakalpojumu veidus	1 day	135	8/19/2020	8/19/2020	8/28/2020	8/28/2020	7 days	0 days
136	3.11.2	Izstrādāt prasības juridisko pakalpojumu sniedzējiem	2 days	137	8/20/2020	8/21/2020	8/31/2020	09/01/2020	7 days	7 days
137	3.12	DP Potenciālo konkurentu saraksta sastādīšana	3 days		8/27/2020	8/31/2020	8/27/2020	8/31/2020	0 days	0 days

138	3.12.1	Apkopot visus potenciālos konkurentus	1 day	125	8/27/2020	8/27/2020	8/27/2020	8/27/2020	0 days	0 days
139	3.12.2	Sastādīt sarakstu ar konkurentiem	1 day	140	8/28/2020	8/28/2020	8/28/2020	8/28/2020	0 days	0 days
140	3.12.3	Noteikt turpmāku komunikācijas veidu ar konkurentiem	1 day	141	8/31/2020	8/31/2020	8/31/2020	8/31/2020	0 days	0 days
141	3.13	DP Prasību izstrāde tehniskā aprīkojuma piegādātājiem	2 days		8/24/2020	8/25/2020	8/31/2020	09/01/2020	5 days	5 days
142	3.13.1	Noteikt nepieciešamā aprīkojuma veidu un skaitu	1 day	117	8/24/2020	8/24/2020	8/31/2020	8/31/2020	5 days	0 days
143	3.13.2	Noteikt prasības tehniskā aprīkojuma piegādātājiem	1 day	144	8/25/2020	8/25/2020	09/01/2020	09/01/2020	5 days	5 days
144	3.14	DP Ziņojums pēc pamatkonceptijas fāzes	2 days		09/02/2020	09/03/2020	09/02/2020	09/03/2020	0 days	0 days
145	3.14.1	Informācijas apkopošana par pamatkonceptijas fāzi	1 day	138;132;145;131	09/02/2020	09/02/2020	09/02/2020	09/02/2020	0 days	0 days
146	3.14.2	Atskaites sagatavošana par pamatkonceptijas fāzes rezultātiem	1 day	147	09/03/2020	09/03/2020	09/03/2020	09/03/2020	0 days	0 days
147	4	AU Detaļkonceptija	17 days		09/07/2020	9/29/2020	09/07/2020	9/29/2020	0 days	0 days
148	4.1	DP Pārplānošana	2 days		09/07/2020	09/08/2020	09/11/2020	9/14/2020	4 days	4 days
149	4.1.1	Detaļkonceptijas fāzes nepieciešamo izmaiņu analīze	1 day	20	09/07/2020	09/07/2020	09/11/2020	09/11/2020	4 days	0 days
150	4.1.2	Izmaiņu ieviešana detaļkonceptijas fāzes plānos	1 day	151	09/08/2020	09/08/2020	9/14/2020	9/14/2020	4 days	0 days
151	4.2	DP Uzņēmuma dibināšanas dokumentu sagatavošana	5 days		09/09/2020	9/15/2020	9/15/2020	9/21/2020	4 days	4 days
152	4.2.1	Sagatavot uzņēmuma dibināšanai nepieciešamo dokumentus	3 days	152	09/09/2020	09/11/2020	9/15/2020	9/17/2020	4 days	0 days
153	4.2.2	Konsultācija ar juristu	1 day	154	9/14/2020	9/14/2020	9/18/2020	9/18/2020	4 days	0 days
154	4.2.3	Veikt precizējumus dokumentācijai	1 day	155	9/15/2020	9/15/2020	9/21/2020	9/21/2020	4 days	0 days
155	4.3	DP Tiešsaistes platformas tehniskās specifikācijas izstrāde	3 days		09/07/2020	09/09/2020	9/18/2020	9/22/2020	9 days	9 days
156	4.3.1	Izstrādāt vadlīnijas tehniskajiem nosacījumiem	2 days	20	09/07/2020	09/08/2020	9/18/2020	9/21/2020	9 days	0 days
157	4.3.2	Izstrādāt platformas tehniskās specifikācijas dokumentāciju	1 day	158	09/09/2020	09/09/2020	9/22/2020	9/22/2020	9 days	0 days
158	4.4	DP Darba uzdevuma izstrāde platformas izstrādātājiem	2 days		09/10/2020	09/11/2020	9/23/2020	9/24/2020	9 days	9 days
159	4.4.1	Noteikt darba izpildes termiņus	1 day	159	09/10/2020	09/10/2020	9/23/2020	9/23/2020	9 days	0 days

160	4.4.2	Izstrādāt darba uzdevumu platformas izstrādātājiem	1 day	161	09/11/2020	09/11/2020	9/24/2020	9/24/2020	9 days	0 days
161	4.5	DP Piemērotāko nomas telpu saraksta izveide, līgumprojekta izstrāde	3 days		09/07/2020	09/09/2020	09/07/2020	09/09/2020	0 days	0 days
162	4.5.1	Sastādīt sarakstu ar telpu variantiem	1 day	20	09/07/2020	09/07/2020	09/07/2020	09/07/2020	0 days	0 days
163	4.5.2	Izstrādāt līgumprojektu telpu nomai	2 days	164	09/08/2020	09/09/2020	09/08/2020	09/09/2020	0 days	0 days
164	4.6	DP Darba līgumu sagatavošana, amatu aprakstu izveidošana, darba sludinājuma izstrāde	4 days		9/16/2020	9/21/2020	9/22/2020	9/25/2020	4 days	4 days
165	4.6.1	Izveidot amata aprakstus	1 day	156	9/16/2020	9/16/2020	9/22/2020	9/22/2020	4 days	0 days
166	4.6.2	Izstrādāt darba sludinājumu	1 day	167	9/17/2020	9/17/2020	9/23/2020	9/23/2020	4 days	0 days
167	4.6.3	Izstrādāt darba līgumprojektu	2 days	168	9/18/2020	9/21/2020	9/24/2020	9/25/2020	4 days	4 days
168	4.7	DP Cenu aptaujas, līgumprojekta dokumentācijas izstrāde mārketinga aģentūrām	7 days		09/07/2020	9/15/2020	9/17/2020	9/25/2020	8 days	8 days
169	4.7.1	Izstrādāt konkursa nolikuma dokumentāciju mārketinga aģentūrām	1 day	20	09/07/2020	09/07/2020	9/17/2020	9/17/2020	8 days	0 days
170	4.7.2	Izstrādāt specifikāciju mārketinga aģentūrām	2 days	171	09/08/2020	09/09/2020	9/18/2020	9/21/2020	8 days	0 days
171	4.7.3	Sagatavot cenu aptaujas dokumentāciju mārketinga aģentūrām	2 days	172	09/10/2020	09/11/2020	9/22/2020	9/23/2020	8 days	0 days
172	4.7.4	Izstrādāt līgumprojektu mārketinga aģentūrām	2 days	173	9/14/2020	9/15/2020	9/24/2020	9/25/2020	8 days	8 days
173	4.8	DP Cenu aptaujas un līgumprojekta sagatavošana telekomunikāciju pakalpojumiem	4 days		09/10/2020	9/15/2020	09/10/2020	9/15/2020	0 days	0 days
174	4.8.1	Izstrādāt specifikāciju, telekomunikāciju pakalpojumu sniedzējiem	1 day	165	09/10/2020	09/10/2020	09/10/2020	09/10/2020	0 days	0 days
175	4.8.2	Sagatavot cenu aptaujas dokumentāciju telekomunikāciju uzņēmumiem	1 day	176	09/11/2020	09/11/2020	09/11/2020	09/11/2020	0 days	0 days
176	4.8.3	Izstrādāt līgumprojektu telekomunikāciju pakalpojumu sniedzējiem	2 days	177	9/14/2020	9/15/2020	9/14/2020	9/15/2020	0 days	0 days
177	4.9	DP Cenu aptaujas un līgumprojekta sagatavošana grāmatvedības pakalpojumu sniedzējam	3 days		9/16/2020	9/18/2020	9/16/2020	9/18/2020	0 days	0 days

178	4.9.1	Izstrādāt specifikāciju, grāmatvedības pakalpojumu sniedzējiem	1 day	178	9/16/2020	9/16/2020	9/16/2020	9/16/2020	0 days	0 days
179	4.9.2	Sagatavot cenu aptaujas dokumentāciju grāmatvedības pakalpojumu sniedzējiem	1 day	180	9/17/2020	9/17/2020	9/17/2020	9/17/2020	0 days	0 days
180	4.9.3	Izstrādāt līgumprojektu grāmatvedības pakalpojumu sniedzējiem	1 day	181	9/18/2020	9/18/2020	9/18/2020	9/18/2020	0 days	0 days
181	4.10	DP Cenu aptaujas un līgumprojekta sagatavošana juridisko pakalpojumu sniedzējam	3 days		9/21/2020	9/23/2020	9/21/2020	9/23/2020	0 days	0 days
182	4.10.1	Izstrādāt specifikāciju, juridisko pakalpojumu sniedzējiem	1 day	182	9/21/2020	9/21/2020	9/21/2020	9/21/2020	0 days	0 days
183	4.10.2	Sagatavot cenu aptaujas dokumentāciju juridisko pakalpojumu sniedzējiem	1 day	184	9/22/2020	9/22/2020	9/22/2020	9/22/2020	0 days	0 days
184	4.10.3	Izstrādāt līgumprojektu juridisko pakalpojumu sniedzējiem	1 day	185	9/23/2020	9/23/2020	9/23/2020	9/23/2020	0 days	0 days
185	4.11	DP Cenu aptaujas, līgumprojekta dokumentācijas sagatavošana tehniskā aprīkojuma piegādātājiem	10 days		9/14/2020	9/25/2020	9/24/2020	9/25/2020	0 days	0 days
186	4.11.1	Izstrādāt specifikāciju, tehniskā aprīkojuma piegādātājiem	1 day	162	9/14/2020	9/14/2020	9/25/2020	9/25/2020	9 days	9 days
187	4.11.2	Sagatavot cenu aptaujas dokumentāciju tehniskā aprīkojuma piegādātājiem	1 day	186	9/24/2020	9/24/2020	9/24/2020	9/24/2020	0 days	0 days
188	4.11.3	Izstrādāt līgumprojektu tehniskā aprīkojuma piegādātājiem	1 day	189	9/25/2020	9/25/2020	9/25/2020	9/25/2020	0 days	0 days
189	4.12	DP Ziņojums pēc detaļkonceptijas fāzes	2 days		9/28/2020	9/29/2020	9/28/2020	9/29/2020	0 days	0 days
190	4.12.1	Informācijas apkopošana par detaļkonceptijas fāzi	1 day	190;169;188;174	9/28/2020	9/28/2020	9/28/2020	9/28/2020	0 days	0 days
191	4.12.2	Atskaites sagatavošana par detaļkonceptijas fāzes rezultātiem	1 day	192	9/29/2020	9/29/2020	9/29/2020	9/29/2020	0 days	0 days
192	5	AU Realizācija	75 days		10/01/2020	1/20/2021	10/01/2020	1/20/2021	0 days	0 days
193	5.1	DP Pārplānošana	2 days		10/01/2020	10/02/2020	11/30/2020	12/01/2020	41 days	41 days
194	5.1.1	Realizācijas fāzes nepieciešamo izmaiņu analīze	1 day	21	10/01/2020	10/01/2020	11/30/2020	11/30/2020	41 days	0 days
195	5.1.2	Izmaiņu ieviešana realizācijas fāzes plānos	1 day	196	10/02/2020	10/02/2020	12/01/2020	12/01/2020	41 days	0 days

196	5.2	DP Uzņēmuma dibināšana un reģistrēšana	4 days		10/05/2020	10/08/2020	12/02/2020	12/08/2020	41 days	41 days
197	5.2.1	Reģistrēt uzņēmumu UR un VID	2 days	197	10/05/2020	10/06/2020	12/02/2020	12/03/2020	41 days	0 days
198	5.2.2	Izveidot bankas kontu	1 day	199	10/07/2020	10/07/2020	12/04/2020	12/04/2020	41 days	0 days
199	5.2.3	Izveidot publikāciju Latvijas Vēstnesī	1 day	200	10/08/2020	10/08/2020	12/07/2020	12/07/2020	41 days	0 days
200	5.2.4	Reģistrēts uzņēmums	0 days	201	10/08/2020	10/08/2020	12/08/2020	12/08/2020	41 days	0 days
201	5.3	DP Biroja telpu nomas cenu aptaujas izsludināšana un norise, līguma slēgšana	4 days		10/01/2020	10/06/2020	12/02/2020	12/08/2020	43 days	43 days
202	5.3.1	Salīdzināt biroja telpu piedāvājumu	1 day	21	10/01/2020	10/01/2020	12/02/2020	12/02/2020	43 days	0 days
203	5.3.2	Izvēlēties labāko biroja telpu piedāvājumu	1 day	204	10/02/2020	10/02/2020	12/03/2020	12/03/2020	43 days	0 days
204	5.3.3	Saskaņot un slēgt līgumu ar biroja telpu iznomātājiem	2 days	205	10/05/2020	10/06/2020	12/04/2020	12/07/2020	43 days	0 days
205	5.3.4	Noslēgts nomas līgums	0 days	206	10/06/2020	10/06/2020	12/08/2020	12/08/2020	43 days	0 days
206	5.4	AU Biroja aprīkošana	9 days		10/01/2020	10/13/2020	10/01/2020	12/10/2020	0 days	0 days
207	5.4.1	DP Tehniskā aprīkojuma piegādātāju pieteikumu izvērtēšana un labākā izvēle	2 days		10/01/2020	10/02/2020	10/01/2020	10/02/2020	0 days	0 days
208	5.4.1.1	Salīdzināt piegādātāju piedāvājumus	1 day	21	10/01/2020	10/01/2020	10/01/2020	10/01/2020	0 days	0 days
209	5.4.1.2	Izvēlēties izdevīgāko tehniskā aprīkojuma piedāvājumu	1 day	210	10/02/2020	10/02/2020	10/02/2020	10/02/2020	0 days	0 days
210	5.4.2	DP Līguma slēgšana un tehniskā aprīkojuma piegāde	7 days		10/05/2020	10/13/2020	10/05/2020	12/10/2020	0 days	0 days
211	5.4.2.1	Saskaņot un slēgt līgumu ar tehniskā aprīkojuma piegādātājiem	2 days	202	10/09/2020	10/12/2020	12/08/2020	12/09/2020	41 days	0 days
212	5.4.2.2	Saņemt un uzstādīt aprīkojumu	1 day	211	10/05/2020	10/05/2020	10/05/2020	10/05/2020	0 days	0 days
213	5.4.2.3	Parakstīt PNA	1 day	213	10/13/2020	10/13/2020	12/10/2020	12/10/2020	41 days	0 days
214	5.4.3	DP Biroja telpu iekārtošana	2 days		10/07/2020	10/08/2020	12/08/2020	12/09/2020	43 days	43 days
215	5.4.3.1	Izveidot sarakstu ar darba vietu skaitu un to nepieciešamo aprīkojumu	1 day	207	10/07/2020	10/07/2020	12/08/2020	12/08/2020	43 days	0 days
216	5.4.3.2	Iekārtot darba vietas	1 day	217	10/08/2020	10/08/2020	12/09/2020	12/09/2020	43 days	0 days
217	5.5	AU Pakalpojumu sniedzēju izvēle	13 days		10/09/2020	10/27/2020	12/10/2020	12/28/2020	41 days	41 days

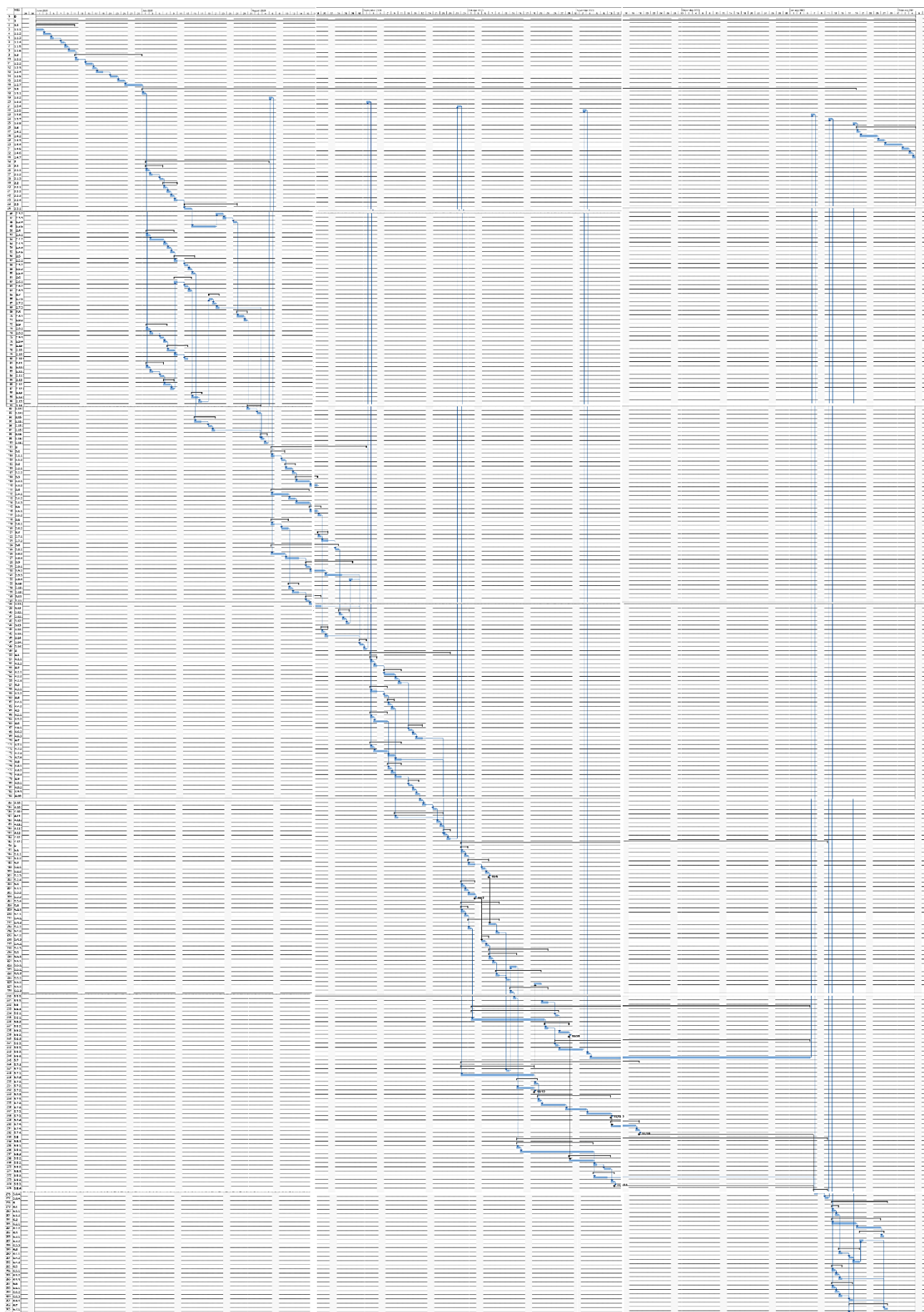
218	5.5.1	DP Cenu aptaujas veikšana un līguma slēgšana ar grāmatvedības pakalpojumu sniedzēju	4 days			10/09/2020	10/16/2020	12/10/2020	12/15/2020	41 days	41 days
219	5.5.1.1	Salīdzināt grāmatvedības pakalpojumu piedāvājumus	1 day	218		10/09/2020	10/09/2020	12/10/2020	12/10/2020	43 days	0 days
220	5.5.1.2	Izvēlēties izdevīgāko grāmatvedības pakalpojumu piedāvājumu	1 day	221		10/12/2020	10/12/2020	12/11/2020	12/11/2020	43 days	0 days
221	5.5.1.3	Saskaņot un slēgt līgumu ar grāmatvedības pakalpojumu sniedzējiem	2 days	247		10/15/2020	10/16/2020	12/14/2020	12/15/2020	41 days	0 days
222	5.5.2	DP Cenu aptaujas veikšana un līguma slēgšana ar juridisko pakalpojumu sniedzēju	4 days			10/13/2020	10/23/2020	12/14/2020	12/22/2020	41 days	41 days
223	5.5.2.1	Salīdzināt juridisko pakalpojumu piedāvājumus	1 day	222		10/13/2020	10/13/2020	12/14/2020	12/14/2020	43 days	0 days
224	5.5.2.2	Izvēlēties izdevīgāko juridisko pakalpojumu piedāvājumu	1 day	225		10/14/2020	10/14/2020	12/15/2020	12/15/2020	43 days	0 days
225	5.5.2.3	Saskaņot un slēgt līgumu ar juridisko pakalpojumu sniedzējiem	2 days	252		10/22/2020	10/23/2020	12/21/2020	12/22/2020	41 days	0 days
226	5.5.3	DP Cenu aptaujas veikšana un līguma slēgšana ar telekomunikāciju pakalpojumu sniedzēju	4 days			10/15/2020	10/27/2020	12/16/2020	12/28/2020	41 days	41 days
227	5.5.3.1	Salīdzināt telekomunikāciju pakalpojumu piedāvājumus	1 day	226		10/15/2020	10/15/2020	12/16/2020	12/16/2020	43 days	0 days
228	5.5.3.2	Izvēlēties izdevīgāko telekomunikāciju pakalpojumu piedāvājumu	1 day	229		10/16/2020	10/16/2020	12/17/2020	12/17/2020	43 days	0 days
229	5.5.3.3	Saskaņot un slēgt līgumu ar telekomunikāciju pakalpojumu sniedzējiem	2 days	227		10/26/2020	10/27/2020	12/23/2020	12/28/2020	41 days	0 days
230	5.6	AU Tiešsaistes platforma	69 days			10/06/2020	1/15/2021	10/06/2020	1/15/2021	0 days	0 days
231	5.6.1	DP Konkursa izsludināšana un norise platformas izstrādātājiem	16 days			10/06/2020	10/28/2020	10/06/2020	12/29/2020	0 days	0 days
232	5.6.1.1	Izsludināt konkursu platformas izstrādātājiem	1 day	231		10/28/2020	10/28/2020	12/29/2020	12/29/2020	41 days	0 days
233	5.6.1.2	Platformas izstrādātāju pieteikuma saņemšana, atvēršana un izvērtēšana	15 days	214		10/06/2020	10/26/2020	10/06/2020	10/26/2020	0 days	0 days
234	5.6.2	DP Pretendentu (platformas izstrādātāju) izvērtēšana, labākās izvēle un līguma slēgšana	5 days			10/27/2020	11/02/2020	10/27/2020	01/06/2021	0 days	0 days
235	5.6.2.1	Izvēlēties labāko izstrādātāju piedāvājumu	1 day	235		10/27/2020	10/27/2020	10/27/2020	10/27/2020	0 days	0 days

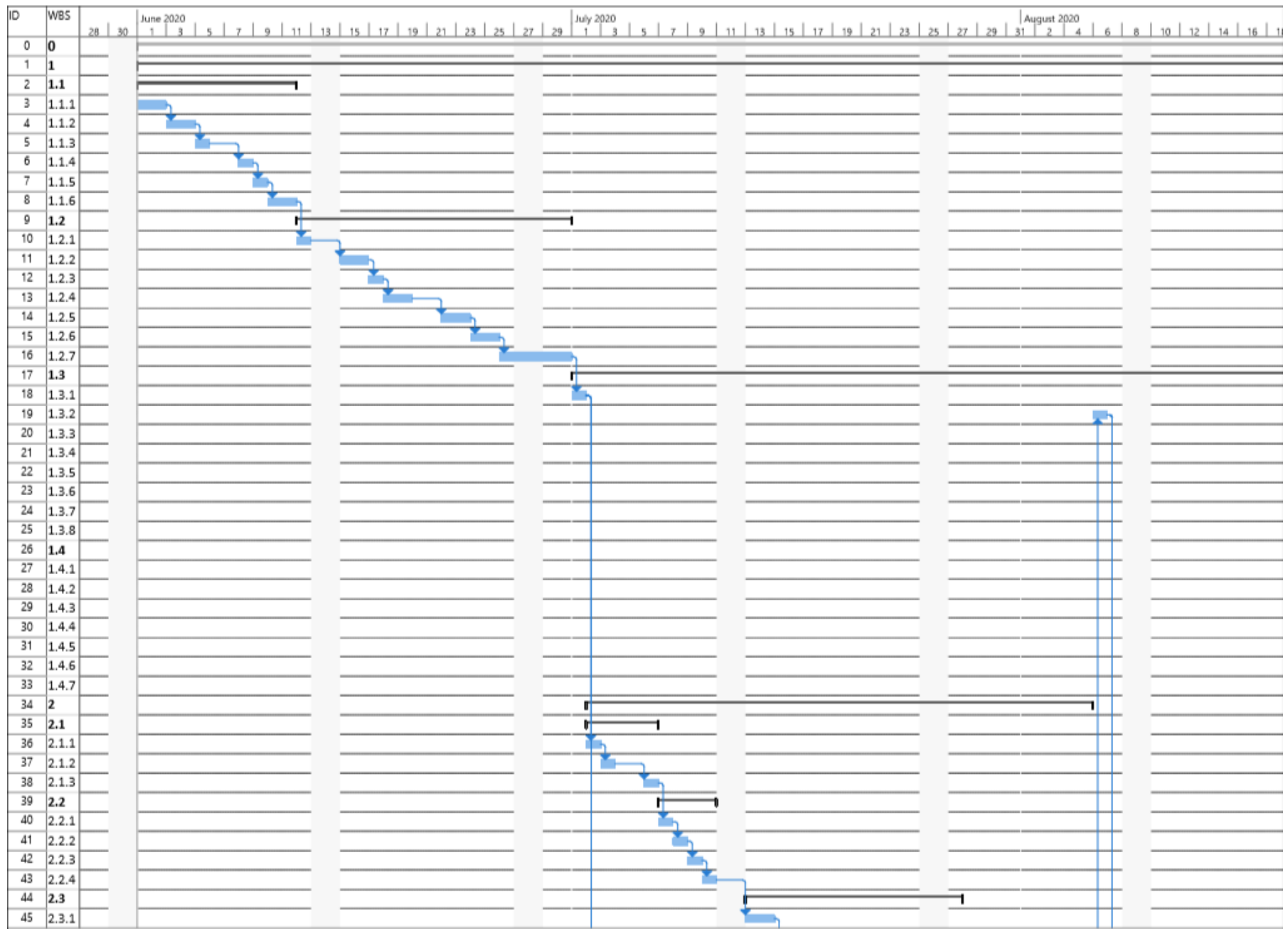
236	5.6.2.2	Saskaņot un slēgt līgumu ar platformas izstrādātājiem	3 days	234	10/29/2020	11/02/2020	12/30/2020	01/05/2021	41 days	0 days
237	5.6.2.3	Noslēgts līgums ar platformas izstrādātājiem	0 days	238	11/02/2020	11/02/2020	01/06/2021	01/06/2021	41 days	0 days
238	5.6.3	DP Tiešsaistes platformas izstrāde	53 days		10/28/2020	1/15/2021	10/28/2020	1/15/2021	0 days	0 days
239	5.6.3.1	Specifikācijas pārstrāde izstrādes gaitā	1 day	237	10/28/2020	10/28/2020	10/28/2020	10/28/2020	0 days	0 days
240	5.6.3.2	Izgatavot sākotnējās versijas	5 days	241	10/29/2020	11/04/2020	10/29/2020	11/04/2020	0 days	0 days
241	5.6.3.3	Izvēlēties un apstiprināt atbilstošāko versiju	1 day	22	11/06/2020	11/06/2020	11/06/2020	11/06/2020	0 days	0 days
242	5.6.3.4	Izstrādāt izvēlēto versiju	45 days	243	11/09/2020	1/15/2021	11/09/2020	1/15/2021	0 days	0 days
243	5.7	AU Mārketiņa aktivitātes	37 days		10/01/2020	11/23/2020	11/23/2020	1/19/2021	36 days	36 days
244	5.7.1	DP Konkursa izsludināšana un norise mārketiņa pakalpojumu sniedzējiem	15 days		10/01/2020	10/21/2020	11/23/2020	12/11/2020	36 days	36 days
245	5.7.1.1	Izsludināt konkursu mārketiņa aģentūrām	1 day	215	10/14/2020	10/14/2020	12/11/2020	12/11/2020	41 days	0 days
246	5.7.1.2	Mārketiņa aģentūru pieteikuma saņemšana, atvēršana un izvērtēšana	15 days	21	10/01/2020	10/21/2020	11/23/2020	12/11/2020	36 days	0 days
247	5.7.2	DP Pretendentu izvērtēšana, labākā izvēle un līguma slēgšana	4 days		10/19/2020	10/22/2020	12/14/2020	12/21/2020	39 days	39 days
248	5.7.2.1	Izvēlēties labāko mārketiņa aģentūras piedāvājumu	1 day	248	10/22/2020	10/22/2020	12/14/2020	12/14/2020	36 days	0 days
249	5.7.2.2	Saskaņot un slēgt līgumu ar mārketiņa aģentūru	3 days	223	10/19/2020	10/21/2020	12/16/2020	12/18/2020	41 days	0 days
250	5.7.2.3	Noslēgts līgums ar mārketiņa aģentūru	0 days	251	10/21/2020	10/21/2020	12/21/2020	12/21/2020	41 days	0 days
251	5.7.3	DP Mārketiņa plāna izstrāde un apstiprināšana	15 days		10/23/2020	11/12/2020	12/15/2020	01/11/2021	36 days	36 days
252	5.7.3.1	Apkopot ielānotās mārketiņa aktivitātes	1 day	250	10/23/2020	10/23/2020	12/15/2020	12/15/2020	36 days	0 days
253	5.7.3.2	Sastādīt laika plānu aktivitātēm	5 days	254	10/26/2020	10/30/2020	12/16/2020	12/22/2020	36 days	0 days
254	5.7.3.3	Izstrādāt strukturētu mārketiņa pasākuma plānu	4 days	255	11/02/2020	11/05/2020	12/23/2020	12/30/2020	36 days	0 days
255	5.7.3.4	Izstrādāt un saskaņot vizuālo materiālu paraugus	5 days	256	11/06/2020	11/12/2020	01/04/2021	01/08/2021	36 days	0 days
256	5.7.3.5	Izstrādāts mārketiņa plāns	0 days	257	11/12/2020	11/12/2020	01/11/2021	01/11/2021	36 days	0 days
257	5.7.4	DP Uzņēmuma logo izstrāde un apstiprināšana	6 days		11/13/2020	11/23/2020	01/11/2021	1/19/2021	36 days	36 days

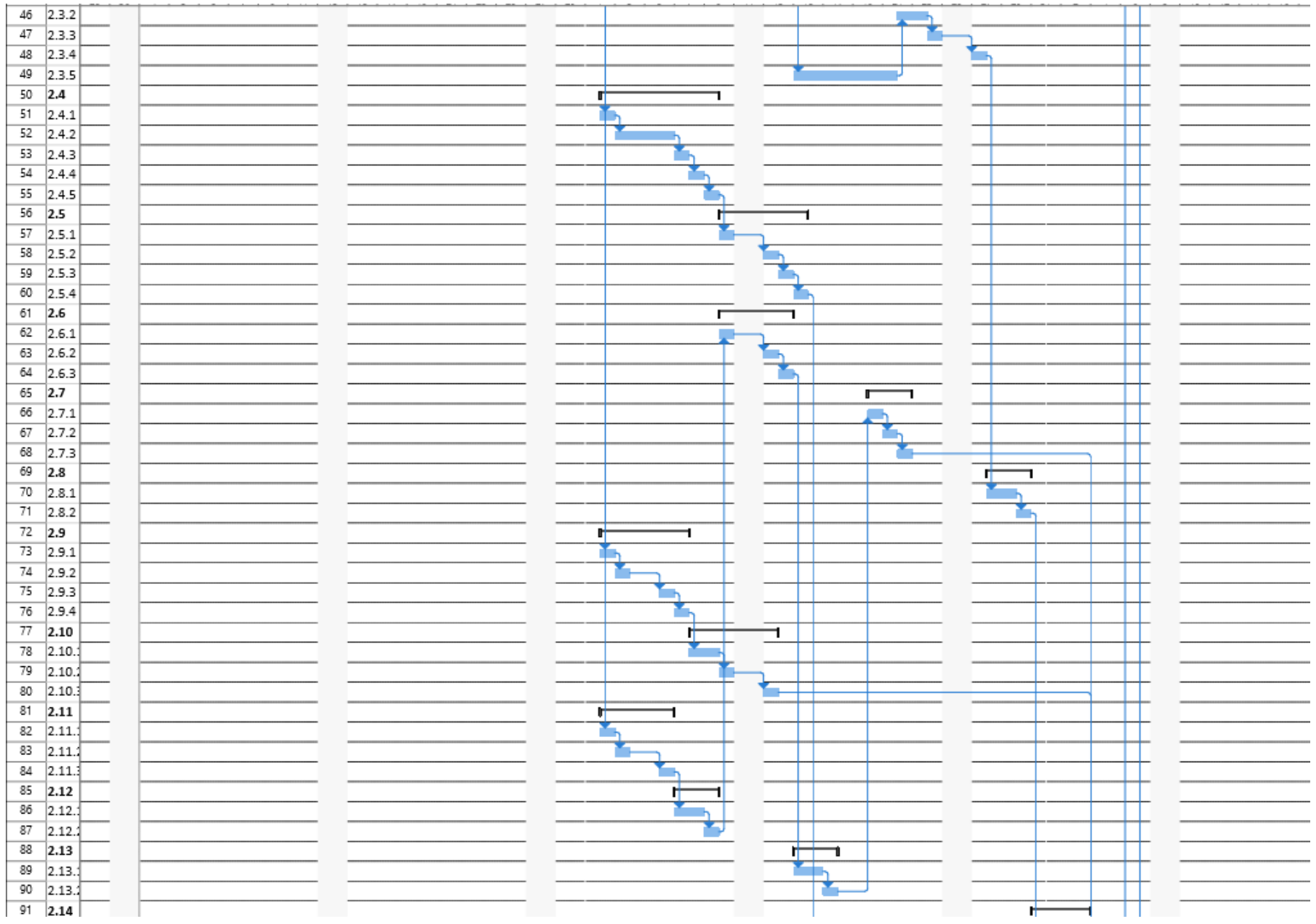
258	5.7.4.1	Izstrādāt vairākas logo versijas	5 days	258	11/13/2020	11/20/2020	01/11/2021	1/15/2021	36 days	0 days
259	5.7.4.2	Izvēlēties un apstiprināt atbilstošāko logo versiju	1 day	260	11/23/2020	11/23/2020	1/18/2021	1/18/2021	36 days	0 days
260	5.7.4.3	Apstiprināts uzņēmuma logo	0 days	261	11/23/2020	11/23/2020	1/19/2021	1/19/2021	36 days	36 days
261	5.8	AU Personāls	63 days		10/19/2020	1/20/2021	12/18/2020	1/20/2021	0 days	0 days
262	5.8.1	DP Konkursa izsludināšana un norise vakantajām darba vietām	16 days		10/19/2020	11/09/2020	12/18/2020	1/14/2021	43 days	43 days
263	5.8.1.1	Izsludinātu konkursu uz vakantajām pozīcijām	1 day	230	10/19/2020	10/19/2020	12/18/2020	12/18/2020	43 days	0 days
264	5.8.1.2	Pieteikumu saņemšana un izvērtēšana	15 days	265	10/20/2020	11/09/2020	12/21/2020	1/14/2021	43 days	0 days
265	5.8.2	DP Darba interviju norise	8 days		11/03/2020	11/12/2020	01/06/2021	1/15/2021	41 days	41 days
266	5.8.2.1	Intervēt pretendētus	5 days	239	11/03/2020	11/09/2020	01/06/2021	01/12/2021	41 days	0 days
267	5.8.2.2	Izstrādāt testu nākamās kārtas pretendentiem	1 day	268	11/10/2020	11/10/2020	1/13/2021	1/13/2021	41 days	0 days
268	5.8.2.3	Izvērtēt testa rezultātus	2 days	269	11/11/2020	11/12/2020	1/14/2021	1/15/2021	41 days	0 days
269	5.8.3	DP Piemērotāko kandidātu izvēle, darba līgumu slēgšana	4 days		11/10/2020	11/13/2020	1/15/2021	1/19/2021	41 days	41 days
270	5.8.3.1	Izvērtēt un izvēlēties piemērotākos kandidātus	2 days	266	11/10/2020	11/11/2020	1/15/2021	1/18/2021	43 days	43 days
271	5.8.3.2	Slēgt līgumu ar izvēlētajiem pretendentiem	1 day	270	11/13/2020	11/13/2020	1/18/2021	1/18/2021	41 days	0 days
272	5.8.3.3	Personāls pieņemts darbā	0 days	273	11/13/2020	11/13/2020	1/19/2021	1/19/2021	41 days	41 days
273	5.8.4	DP Ziņojums pēc realizācijas	2 days		1/19/2021	1/20/2021	1/19/2021	1/20/2021	0 days	0 days
274	5.8.4.1	Informācijas apkopošana par realizācijas fāzi	1 day	272;274;23;262	1/19/2021	1/19/2021	1/19/2021	1/19/2021	0 days	0 days
275	5.8.4.2	Atskaites sagatavošana par realizācijas fāzes rezultātiem	1 day	276	1/20/2021	1/20/2021	1/20/2021	1/20/2021	0 days	0 days
276	6	AU Ieviešana	13 days		1/22/2021	02/09/2021	1/22/2021	02/09/2021	0 days	0 days
277	6.1	DP Pārplānošana	2 days		1/22/2021	1/25/2021	1/28/2021	1/29/2021	4 days	4 days
278	6.1.1	Ieviešanas fāzes nepieciešamo izmaiņu analīze	1 day	24	1/22/2021	1/22/2021	1/28/2021	1/28/2021	4 days	0 days
279	6.1.2	Izmaiņu ieviešana ieviešanas fāzes plānos	1 day	280	1/25/2021	1/25/2021	1/29/2021	1/29/2021	4 days	0 days
280	6.2	DP Tiešsaistes platformas testēšana un izmaiņu veikšana	10 days		1/22/2021	02/04/2021	1/22/2021	02/04/2021	0 days	0 days
281	6.2.1	Testu veikšanas tiešsaistes platformā	5 days	24	1/22/2021	1/28/2021	1/22/2021	1/28/2021	0 days	0 days
282	6.2.2	Kļūdu labošana tiešsaistes platformā	5 days	283	1/29/2021	02/04/2021	1/29/2021	02/04/2021	0 days	0 days

283	6.3	DP Tiešsaistes platformas publiskošana	5 days		02/01/2021	02/05/2021	02/05/2021	02/08/2021	0 days	0 days
284	6.3.1	Gala versijas ieviešana	1 day	284	02/05/2021	02/05/2021	02/05/2021	02/05/2021	0 days	0 days
285	6.3.2	PNA parakstīšana	1 day	292	02/01/2021	02/01/2021	02/05/2021	02/05/2021	4 days	4 days
286	6.3.3	Platforma publiskota	0 days	286	02/05/2021	02/05/2021	02/08/2021	02/08/2021	0 days	0 days
287	6.4	DP Pieņemtā personāla instruktāža	4 days		1/26/2021	1/29/2021	02/01/2021	02/04/2021	4 days	4 days
288	6.4.1	Instruktāža par darba drošību	1 day	281	1/26/2021	1/26/2021	02/01/2021	02/01/2021	4 days	0 days
289	6.4.2	Instruktāža par iekšējās kārtības noteikumiem	1 day	290	1/27/2021	1/27/2021	02/02/2021	02/02/2021	4 days	0 days
290	6.4.3	Instruktāža par darba pienākumiem	2 days	291	1/28/2021	1/29/2021	02/03/2021	02/04/2021	4 days	0 days
291	6.5	DP Mārketinga plāna īstenošana	3 days		1/22/2021	1/26/2021	02/03/2021	02/05/2021	8 days	8 days
292	6.5.1	Publicēt reklāmas sociālajos tīklos	1 day	24	1/22/2021	1/22/2021	02/03/2021	02/03/2021	8 days	0 days
293	6.5.2	Publicēt google reklāmu	1 day	294	1/25/2021	1/25/2021	02/04/2021	02/04/2021	8 days	0 days
294	6.5.3	Publicēt vides reklāmas	1 day	295	1/26/2021	1/26/2021	02/05/2021	02/05/2021	8 days	8 days
295	6.6	DP Uzņēmuma darbības atklāšana	4 days		1/22/2021	1/27/2021	02/02/2021	02/05/2021	7 days	7 days
296	6.6.1	Sagatavot pasākuma plānu	1 day	24	1/22/2021	1/22/2021	02/02/2021	02/02/2021	7 days	0 days
297	6.6.2	Sagatavot pasākumam nepieciešamos resursus	1 day	298	1/25/2021	1/25/2021	02/03/2021	02/03/2021	7 days	0 days
298	6.6.3	Iekārtot pasākuma norises vietu	1 day	299	1/26/2021	1/26/2021	02/04/2021	02/04/2021	7 days	0 days
299	6.6.4	Pasākuma realizācija	1 day	300	1/27/2021	1/27/2021	02/05/2021	02/05/2021	7 days	7 days
300	6.7	DP Ziņojums pēc ieviešanas fāzes	2 days		02/08/2021	02/09/2021	02/08/2021	02/09/2021	0 days	0 days
301	6.7.1	Informācijas apkopošana par ieviešanas fāzi	1 day	301;287;288;296	02/08/2021	02/08/2021	02/08/2021	02/08/2021	0 days	0 days
302	6.7.2	Atskaites sagatavošana par ieviešanas fāzes rezultātiem	1 day	303	02/09/2021	02/09/2021	02/09/2021	02/09/2021	0 days	0 days

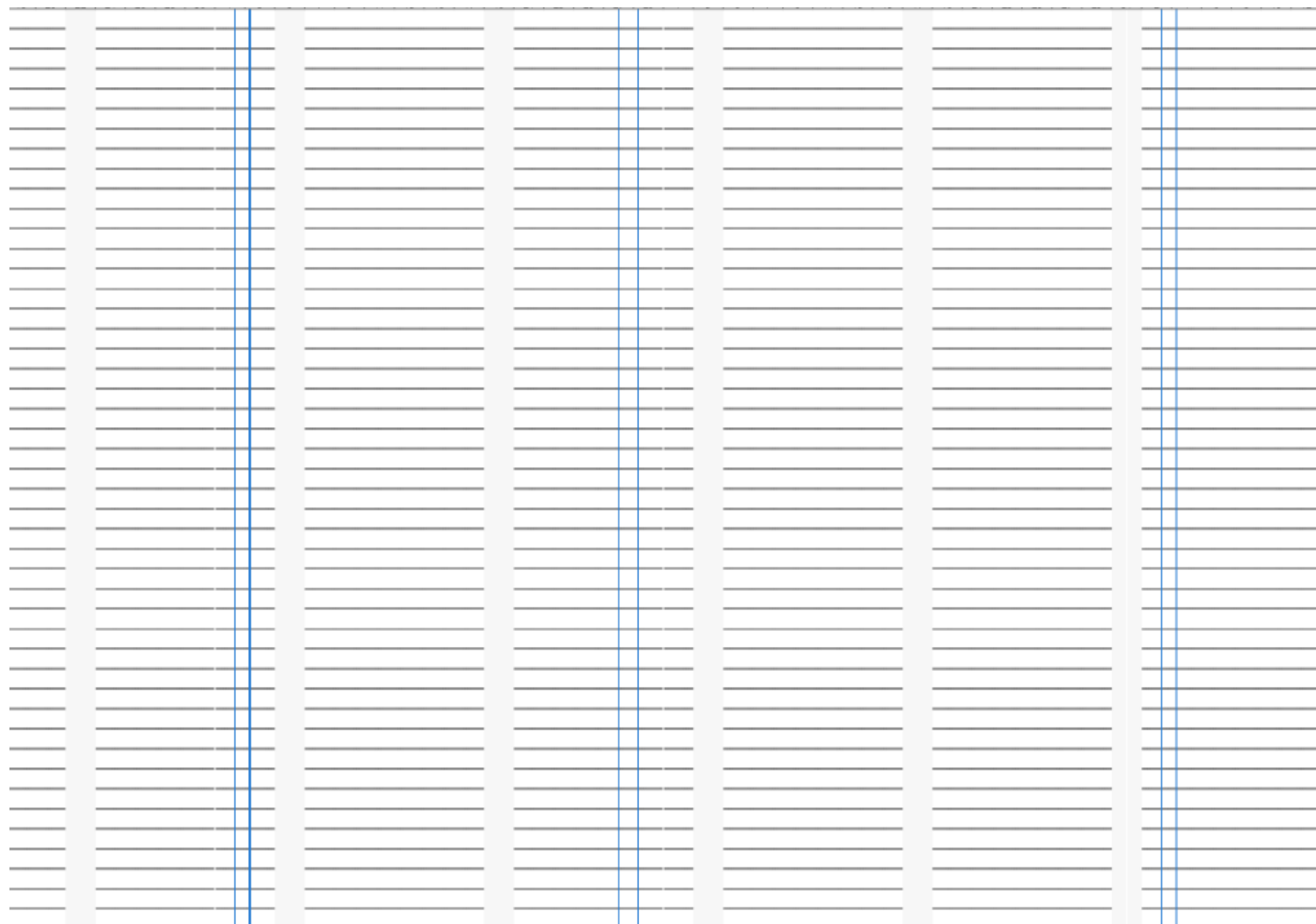
31. Pielikums. Projekta termiņplāns līnijdiagrammas veidā
(Šeit attēlota pilnā līnijdiagramma, tālākajās lapās tā sadalīta pa daļām)

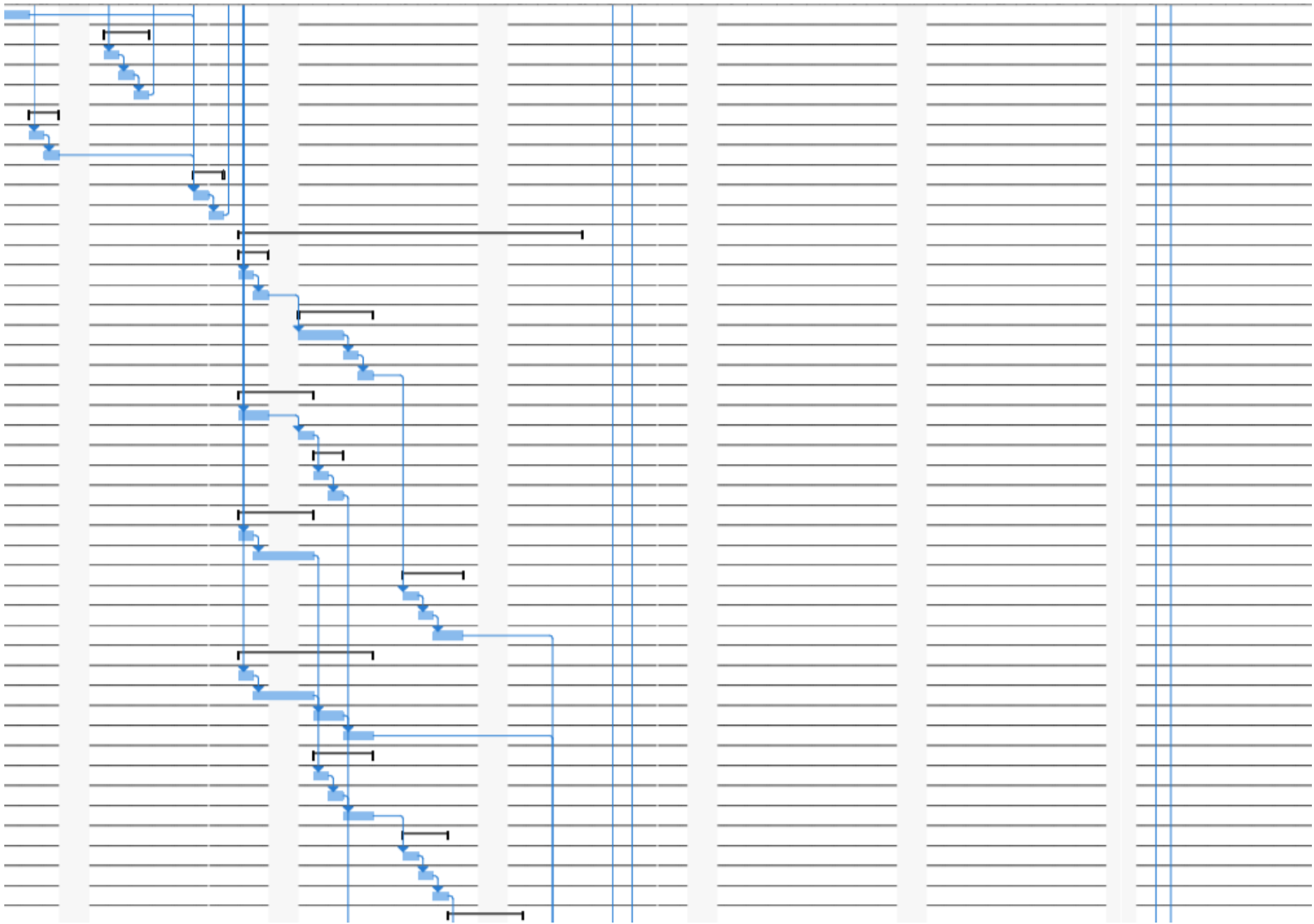


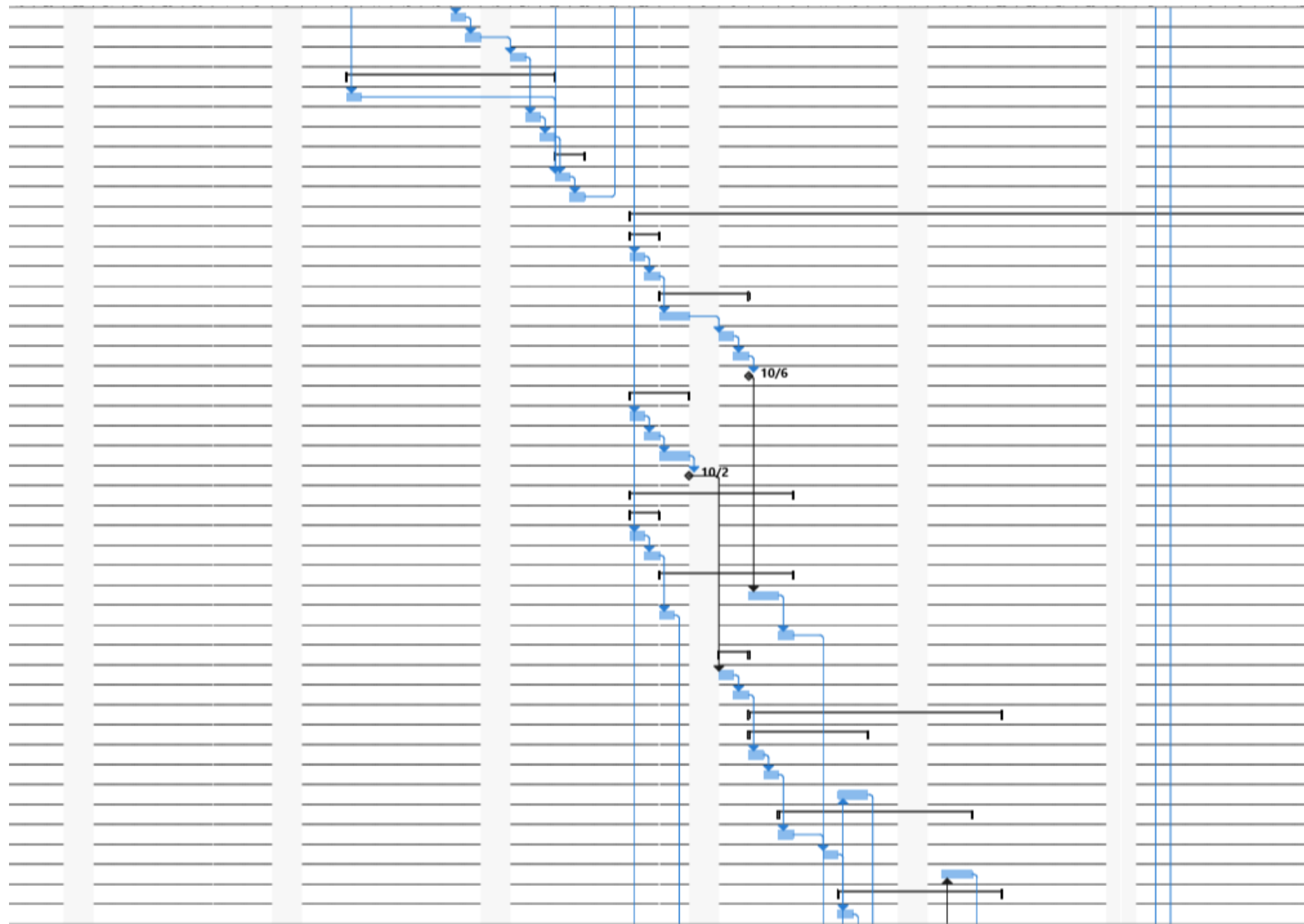


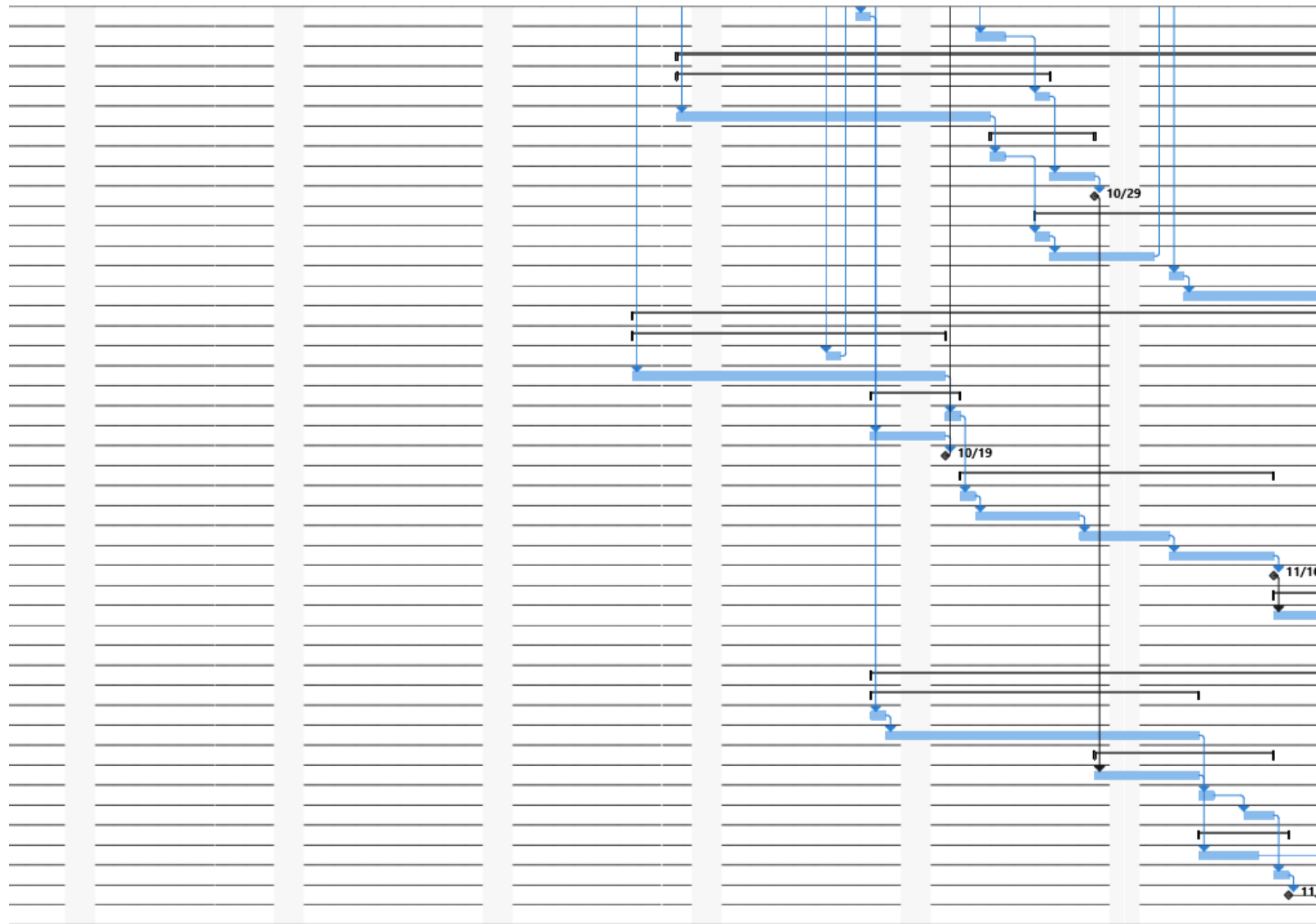


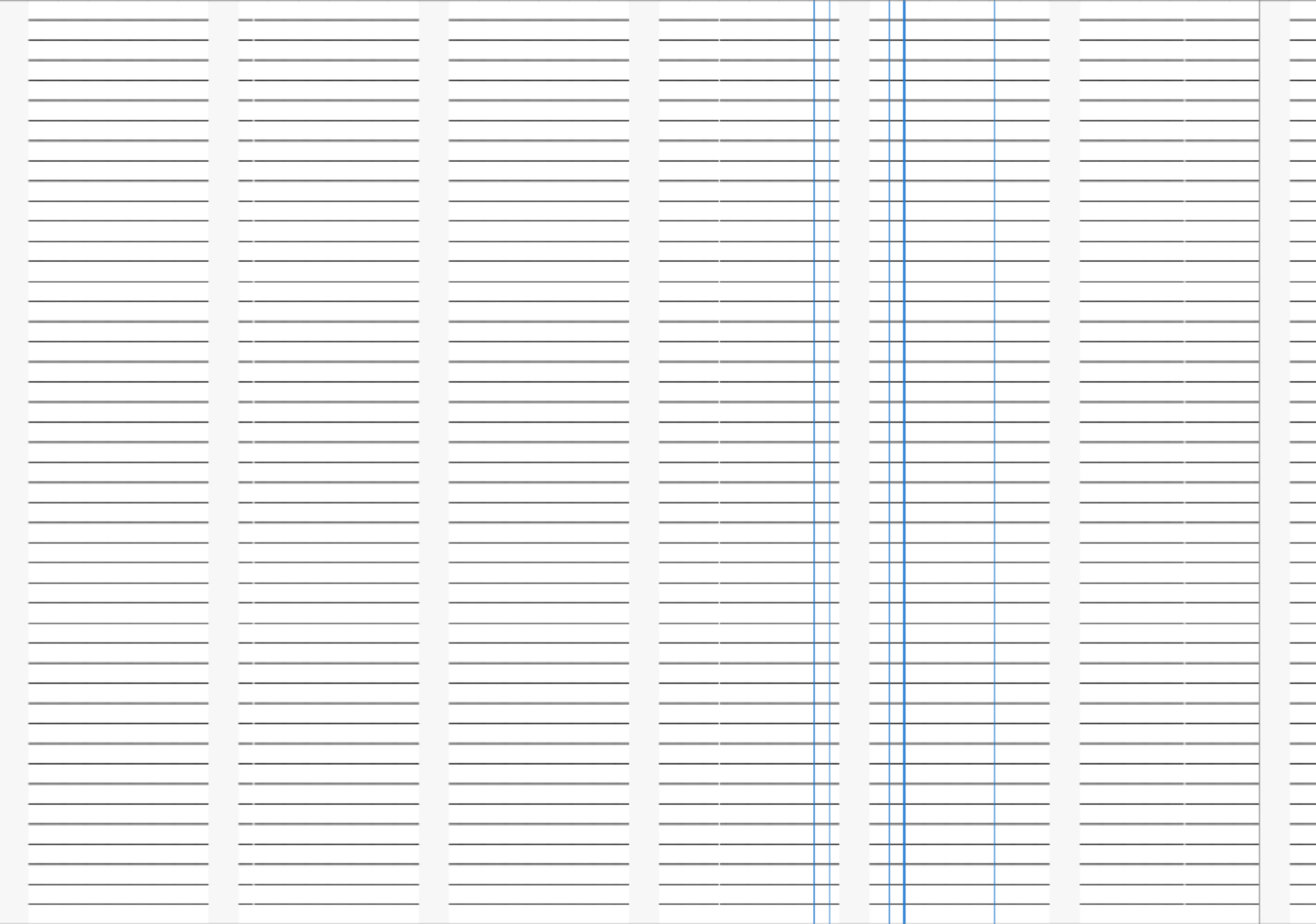


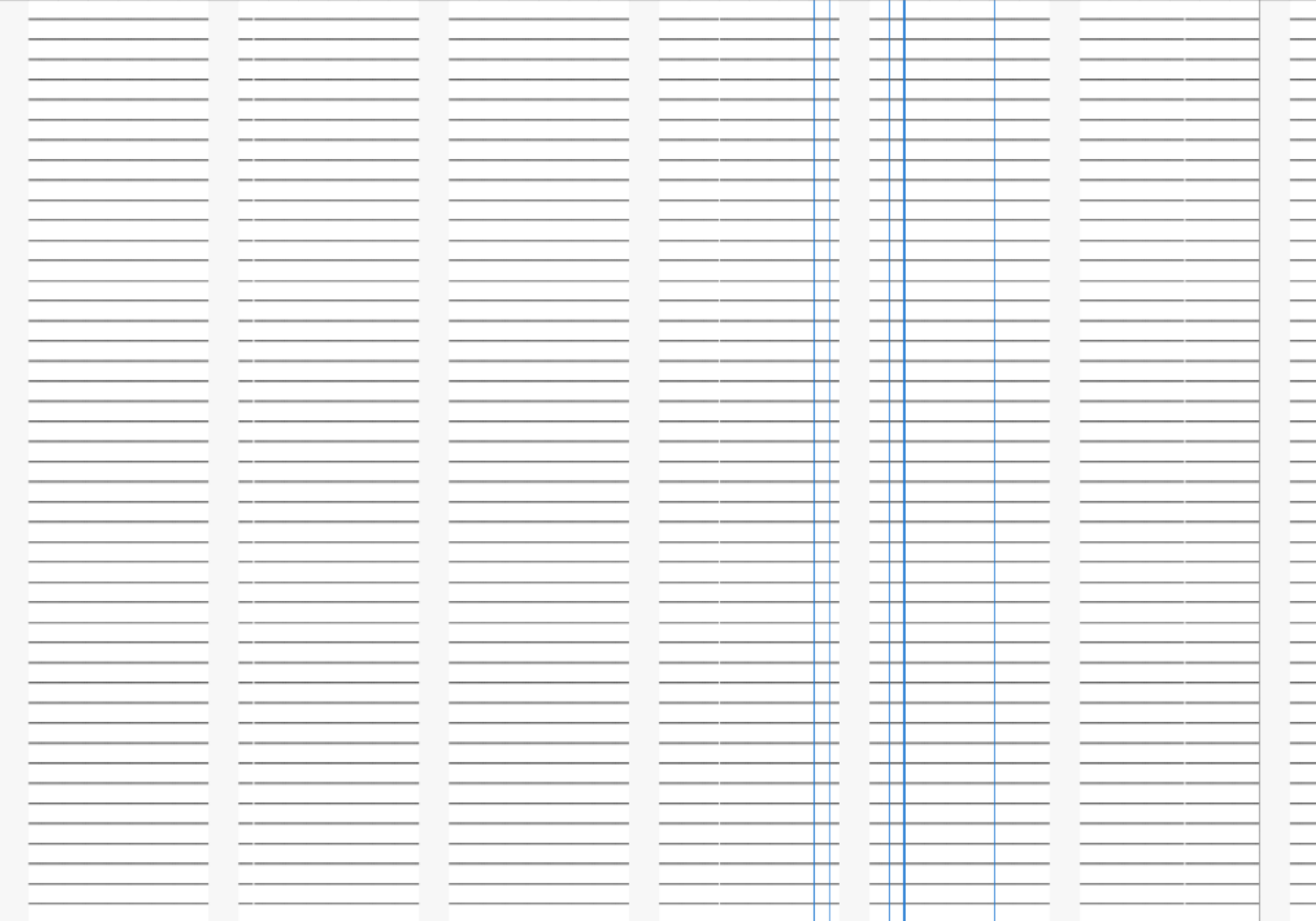


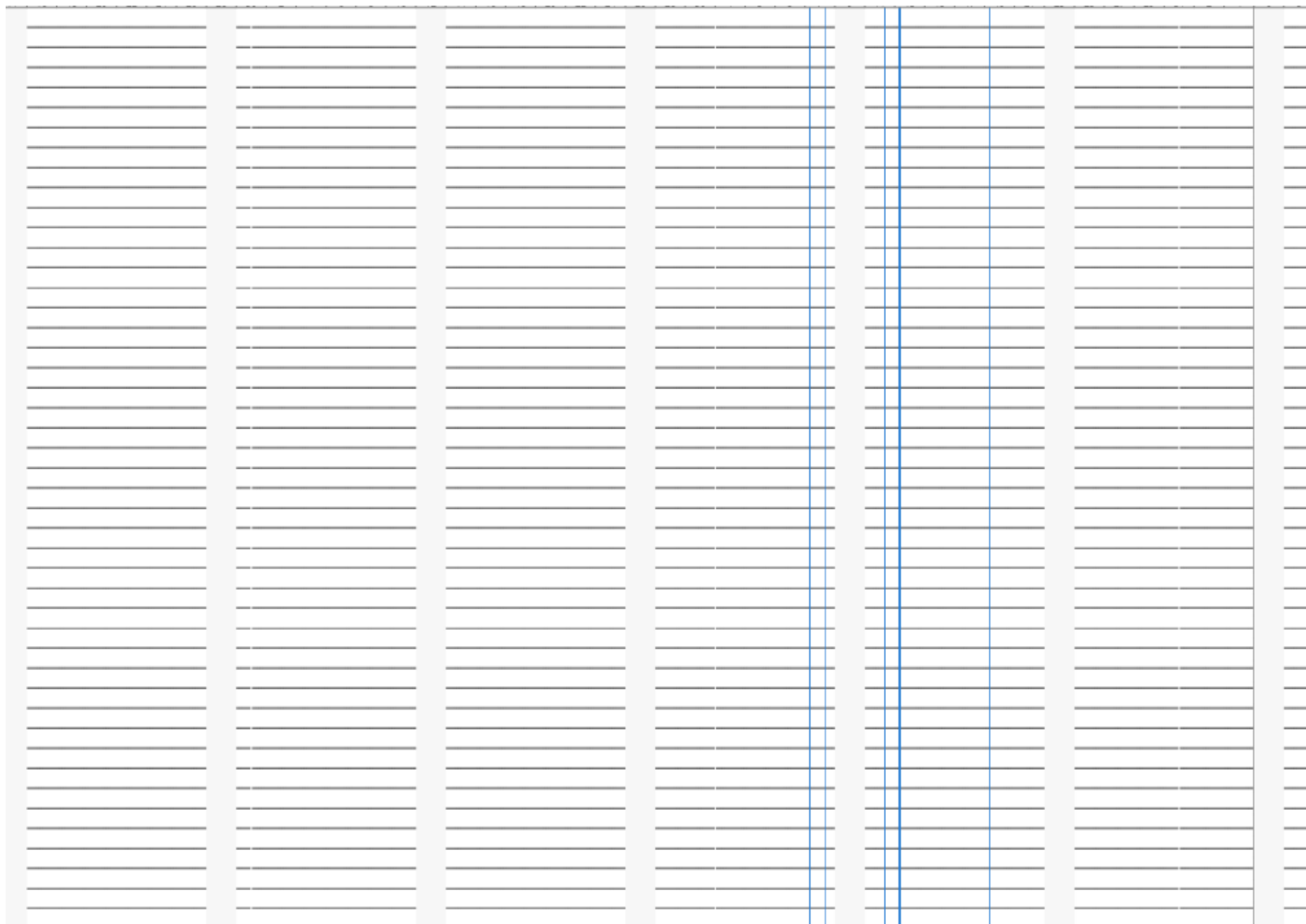


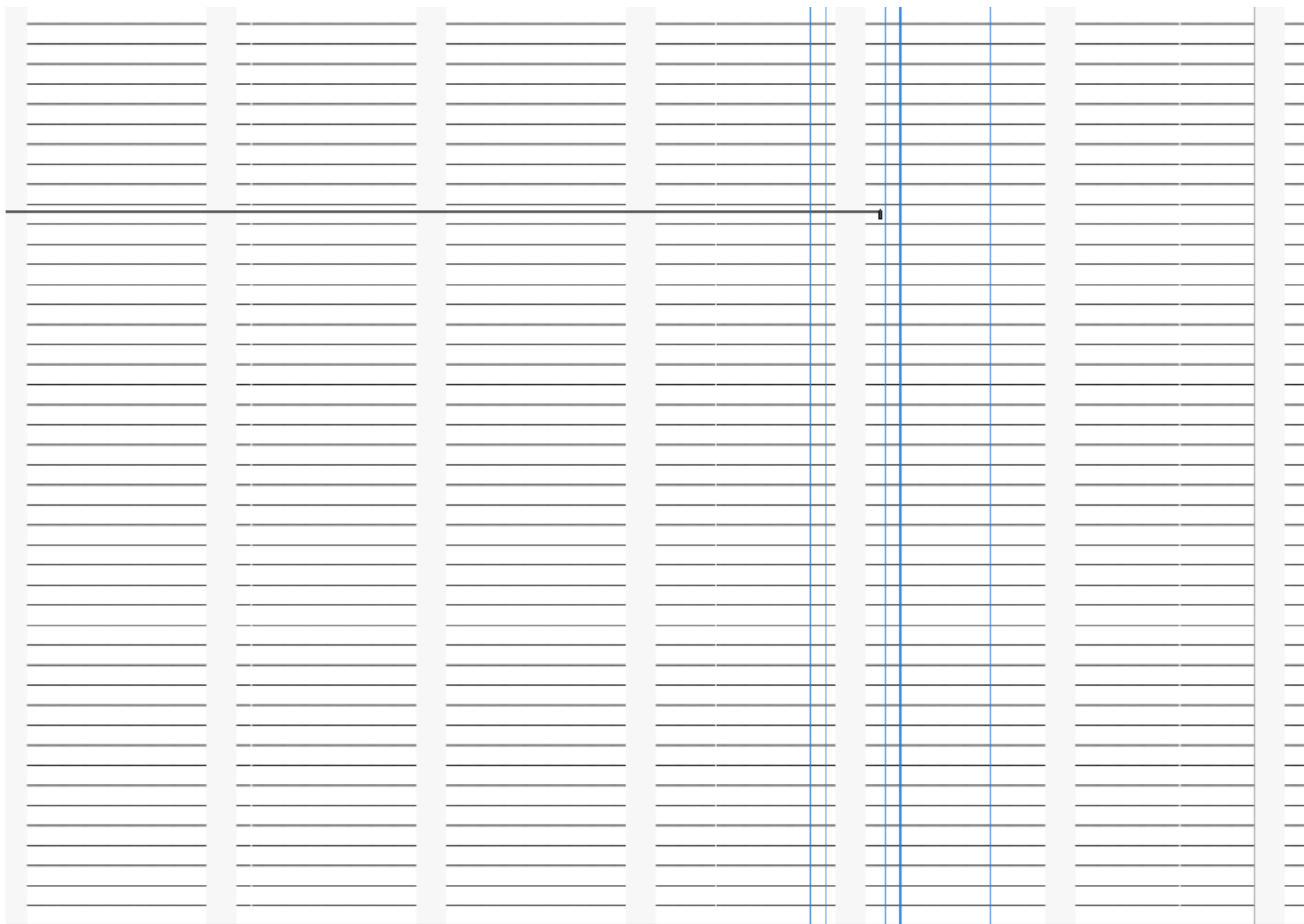


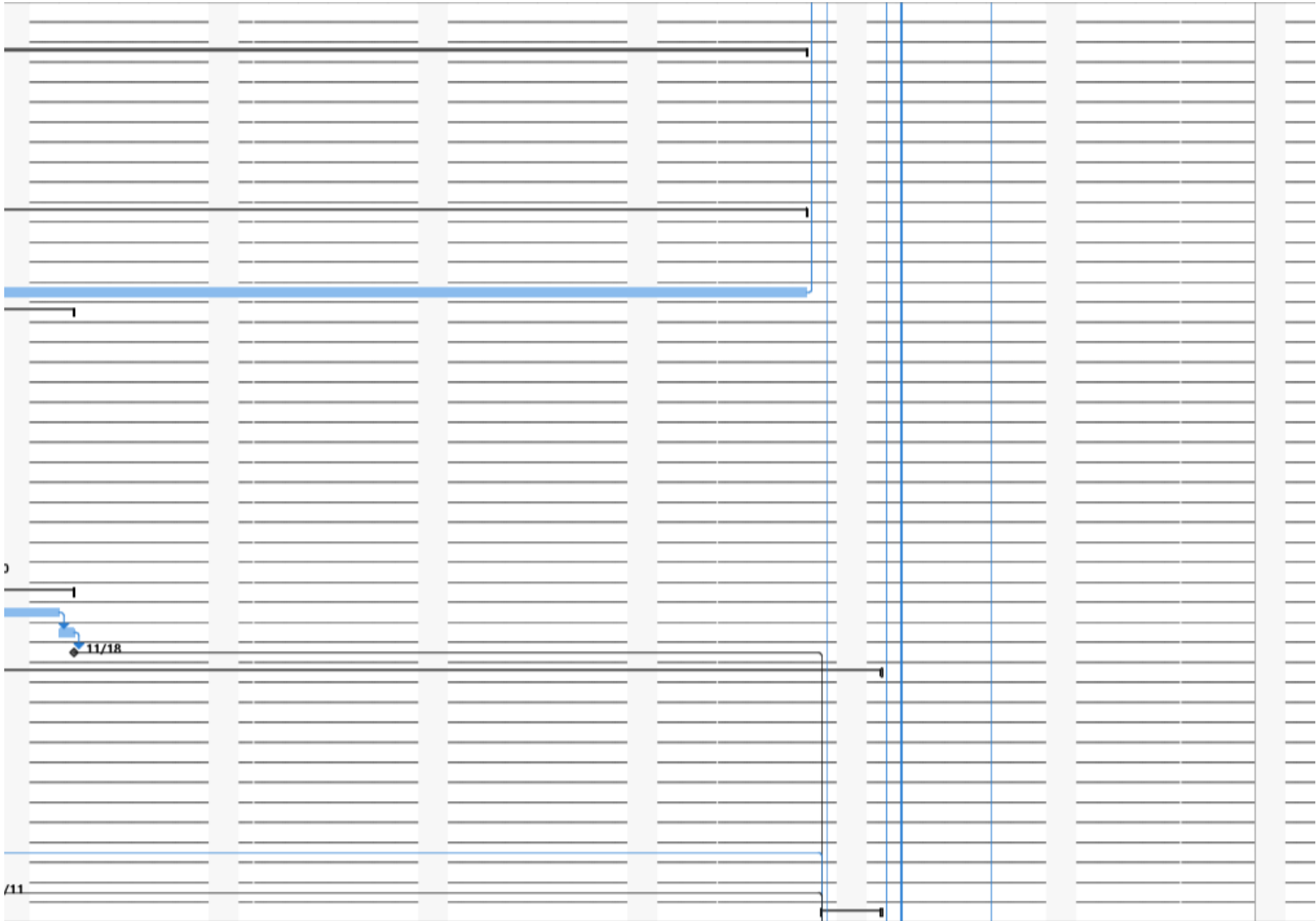


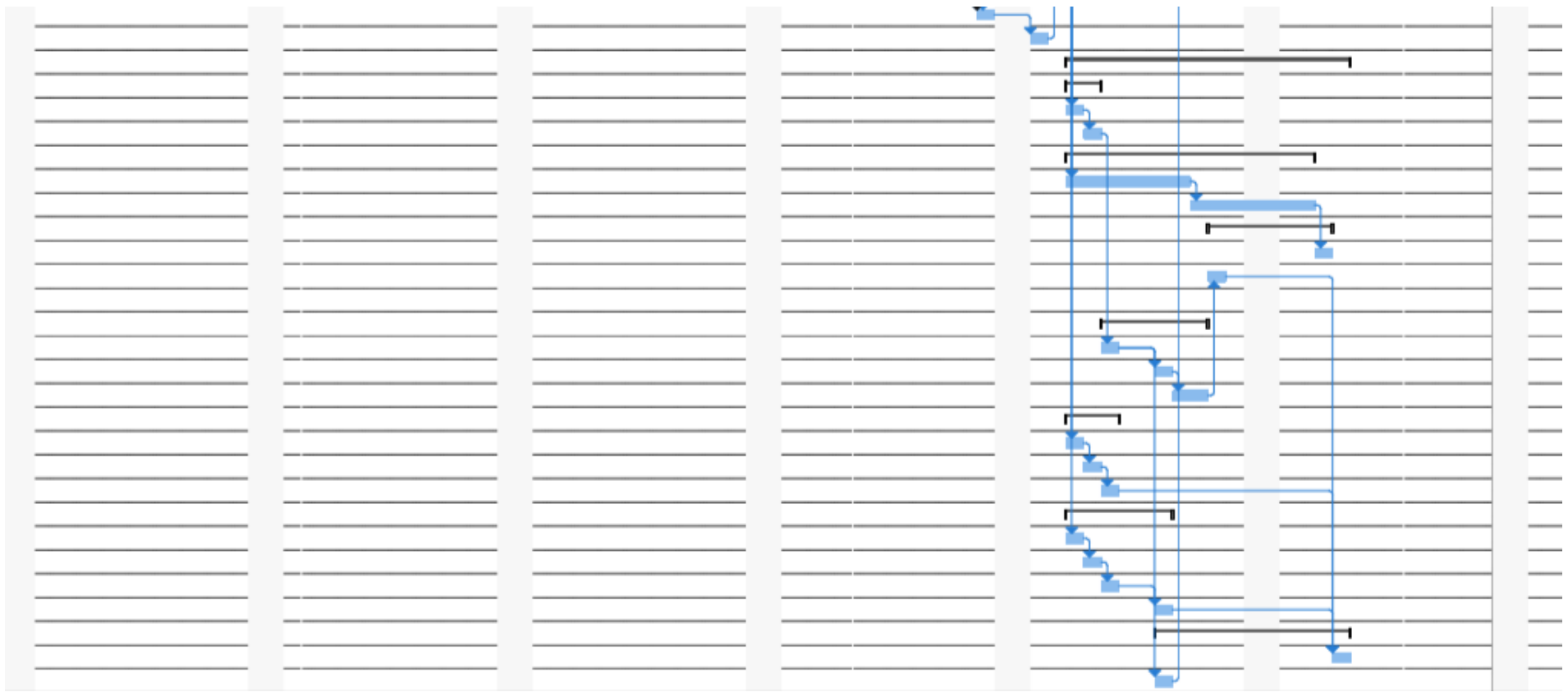












32. Pielikums. Projekta resursu un izmaksu plāna tabula

PSP kods	Nosaukums	Ilgums	Fiksētās izmaksas	Piezīmes	Kopējās izmaksas	Resursi
0	Pasākumu organizēšanas platformas izstrāde	190 days	€1,464.89	Neplānotie izdevumi un riska izmaksas	€31,311.18	
1	AU Projekta vadīšana	190 days	€3,309.94	Projekta biroja uzturēšanas izdevumi	€5,333.98	
1.1	DP Starts	9 days	€0.00		€384.00	
1.1.1	Projekta uzdevumu analīze	2 days	€0.00		€90.00	Projekta vadītājs[0.75]
1.1.2	Projekta organizatoriskās struktūras izveide	2 days	€0.00		€75.60	Projekta vadītājs[0.63]
1.1.3	Projekta interesentu analīze	1 day	€0.00		€30.00	Projekta vadītājs[0.5]
1.1.4	Projekta risku analīze	1 day	€0.00		€52.80	Projekta vadītājs[0.88]
1.1.5	Starta darba sanāksmes organizācija un norise	1 day	€0.00		€60.00	Projekta vadītājs
1.1.6	Kick-off sanāksme (ar komandu) organizācija un norise	2 days	€0.00		€75.60	Projekta vadītājs[0.63]
1.2	DP Plānošana	13 days	€0.00		€714.00	
1.2.1	Projekta struktūrplānošana	1 day	€0.00		€60.00	Projekta vadītājs
1.2.2	Projekta gaitas plānošana	2 days	€0.00		€105.60	Projekta vadītājs[0.88]
1.2.3	Projekta laika un termiņplāna sastādīšana	1 day	€0.00		€52.80	Projekta vadītājs[0.88]
1.2.4	Projekta resursu un izmaksu sastādīšana	2 days	€0.00		€75.60	Projekta vadītājs[0.63]
1.2.5	Projekta robežstabu plānošana	2 days	€0.00		€120.00	Projekta vadītājs
1.2.6	Projekta finanšu plāna sastādīšana	2 days	€0.00		€120.00	Projekta vadītājs
1.2.7	Projekta rokasgrāmatas sastādīšana	3 days	€0.00		€180.00	Projekta vadītājs
1.3	DP Kontrolings	155 days	€0.00		€336.24	
1.3.1	Projekta kontrolings pēc plānošanas	1 day	€0.00		€30.00	Projekta vadītājs[0.5]
1.3.2	Projekta kontrolings pēc izpētes	1 day	€0.00		€45.00	Projekta vadītājs[0.75]
1.3.3	Projekta kontrolings pēc pamatkonceptijas	1 day	€0.00		€30.00	Projekta vadītājs[0.5]

1.3.4	Projekta kontrolings pēc detaļkonceptijas	1 day	€0.00		€30.00	Projekta vadītājs[0.5]
1.3.5	Projekta kontrolings realizācijas fāzē pēc platformas grafiskā dizaina izstrādes	2 days	€0.00		€66.24	Projekta vadītājs[0.5], Programmētājs[0.13]
1.3.6	Projekta kontrolings realizācijas fāzē pēc tiešsaistes platformas izstrādes	1 day	€0.00		€60.00	Projekta vadītājs
1.3.7	Projekta kontrolings pēc realizācijas fāzes kopumā	1 day	€0.00		€30.00	Projekta vadītājs[0.5]
1.3.8	Projekta kontrolings pēc ieviešanas	1 day	€0.00		€45.00	Projekta vadītājs[0.75]
1.4	DP Noslēgums	13 days	€0.00		€589.80	
1.4.1	Projekta pieņemšanas, nodošanas akta parakstīšana	1 day	€0.00		€30.00	Projekta vadītājs[0.5]
1.4.2	Projekta faktisko izmaksu kalkulācija	3 days	€0.00		€149.40	Projekta vadītājs[0.83]
1.4.3	Pieredzes apkopošana	2 days	€0.00		€75.60	Projekta vadītājs[0.63]
1.4.4	Gala atskaites sastādīšana	3 days	€0.00		€135.00	Projekta vadītājs[0.75]
1.4.5	Projekta dokumentācijas apkopošana un nodošana	2 days	€0.00		€90.00	Projekta vadītājs[0.75]
1.4.6	Projekta noslēguma sanāksmes organizācija un norise	1 day	€0.00		€60.00	Projekta vadītājs
1.4.7	Komandas noformēšana	1 day	€0.00		€49.80	Projekta vadītājs[0.83]
2	AU Izpēte	25 days	€0.00		€2,278.92	
2.1	DP Uzņēmējdarbības formas un reģistrēšanas nosacījumu izpēte	3 days	€0.00		€105.00	
2.1.1	Izpētīt Latvijā reģistrētās uzņēmējdarbības formas	1 day	€0.00		€30.00	Projekta vadītājs[0.5]
2.1.2	Izpētīt aktuālos tiesību aktus par uzņēmuma reģistrāciju	1 day	€0.00		€45.00	Projekta vadītājs[0.75]
2.1.3	Izpētīt nepieciešamo dokumentāciju uzņēmuma reģistrēšanai	1 day	€0.00		€30.00	Projekta vadītājs[0.5]

2.2	DP Darba likuma izpēte	4 days	€0.00		€120.00	
2.2.1	Darba algas formu un sistēmu izpēte	1 day	€0.00		€30.00	Projekta vadītājs[0.5]
2.2.2	Darba likuma izpēte	1 day	€0.00		€45.00	Projekta vadītājs[0.75]
2.2.3	Amatu prasību izpēte	1 day	€0.00		€30.00	Projekta vadītājs[0.5]
2.2.4	CPV klasifikatoru izpēte	1 day	€0.00		€15.00	Projekta vadītājs[0.25]
2.3	DP Tirgus un potenciālo klientu izpēte	11 days	€0.00		€360.60	
2.3.1	Veikt sabiedrisko aptauju apzinot sabiedrības vajadzības	2 days	€0.00		€105.60	Projekta vadītājs[0.88]
2.3.2	Izpētīt sabiedrības ieradumus organizējot pasākumus	2 days	€0.00		€90.00	Projekta vadītājs[0.75]
2.3.3	Izpētīt cilvēku paradumus darbā ar tiešsaistes platformām	1 day	€0.00		€60.00	Projekta vadītājs
2.3.4	Citu valstu tiešsaistes rīku lietotāju ieradumu izpēte	1 day	€0.00		€60.00	Projekta vadītājs
2.3.5	Aptaujas anketu izplatīšana sociālos tīklos	5 days	€0.00		€45.00	Projekta vadītājs[0.15]
2.4	DP Potenciālo konkurentu platformu izpēte	6 days	€0.00		€192.48	
2.4.1	Potenciālo konkurentu tiešsaistes platformu izpēte	1 day	€0.00		€48.00	Programmētājs
2.4.2	Izpētīt konkurentu platformās pieejamos rīkus	2 days	€0.00		€60.48	Programmētājs[0.63]
2.4.3	Izpētīt konkurentu platformu funkcionalitāti	1 day	€0.00		€48.00	Programmētājs
2.4.4	Izpētīt informācijas atainojumu konkurentu platformās	1 day	€0.00		€12.00	Programmētājs[0.25]
2.4.5	Iegūtās informācijas apkopošana	1 day	€0.00		€24.00	Programmētājs[0.5]
2.5	DP Jaunai darbavietai nepieciešamā aprīkojuma izpēte	4 days	€0.00		€120.00	
2.5.1	Izpētīt biroja aprīkojuma cenas	1 day	€0.00		€24.00	Programmētājs[0.5]
2.5.2	Izpētīt atsauksmes par pieejamajiem produktiem	1 day	€0.00		€36.00	Programmētājs[0.75]
2.5.3	Izpētīt piedāvājuma klāstu	1 day	€0.00		€24.00	Programmētājs[0.5]

2.5.4	Izveidot apkopojumu par birojam nepieciešamo aprīkojumu	1 day	€0.00		€36.00	Programmētājs[0.75]
2.6	DP Īrējamo biroju telpu piedāvājuma izpēte	3 days	€0.00		€90.24	
2.6.1	Izpētīt koprades telpu piedāvājumus Rīgā	1 day	€0.00		€36.00	Projekta vadītāja asistents[0.75]
2.6.2	Izpētīt ērtākās biroja lokācijas vietas	1 day	€0.00		€30.24	Projekta vadītāja asistents[0.63]
2.6.3	Izpētīt biroju m2 cenu	1 day	€0.00		€24.00	Projekta vadītāja asistents[0.5]
2.7	DP Darba tirgus izpēte	3 days	€0.00		€102.24	
2.7.1	Izpētīt nepieciešamo darbinieku skaitu	1 day	€0.00		€18.24	Projekta vadītāja asistents[0.38]
2.7.2	Izpētīt vakanču portālus un to piedāvājumus	1 day	€0.00		€36.00	Projekta vadītāja asistents[0.75]
2.7.3	Izpētīt darbaspēka nozares atalgojuma līmeni	1 day	€0.00		€48.00	Projekta vadītāja asistents
2.8	DP Personāla atlases procesa izpēte	3 days	€0.00		€120.60	
2.8.1	Izpētīt personāla atlases procesa gaitu	2 days	€0.00		€75.60	Projekta vadītājs[0.63]
2.8.2	Izpētīt nepieciešamo dokumentāciju atlases procesam	1 day	€0.00		€45.00	Projekta vadītājs[0.75]
2.9	DP Klientu informēšanas iespēju analīze	4 days	€0.00		€126.24	
2.9.1	Izpētīt tiešsaistes informācijas izplatīšanas kanālus	1 day	€0.00		€36.00	Mārketinga speciālists[0.75]
2.9.2	Izpētīt vides reklāmu iespējas	1 day	€0.00		€30.24	Mārketinga speciālists[0.63]
2.9.3	Izpētīt iespējamo sadarbību ar masu medijiem	1 day	€0.00		€36.00	Mārketinga speciālists[0.75]
2.9.4	Izpētīt datus par biežāk skatītajiem informācijas avotiem	1 day	€0.00		€24.00	Mārketinga speciālists[0.5]
2.1	DP Mārketinga pakalpojumu sniedzēju piedāvājuma izpēte	4 days	€0.00		€156.48	
2.10.1	Izpētīt mārketinga aģentūru piedāvājumu	2 days	€0.00		€60.48	Mārketinga speciālists[0.63]
2.10.2	Izpētīt atsauksmes par mārketinga aģentūrām	1 day	€0.00		€48.00	Mārketinga speciālists

2.10.3	Izpētīt aģentūru pakalpojumu cenas	1 day	€0.00		€48.00	Mārketinga speciālists
2.11	DP Telekomunikāciju pakalpojumu piedāvājumu izpēte	3 days	€0.00		€114.24	
2.11.1	Izpētīt telekom. piedāvāto pakalpojumu klāstu	1 day	€0.00		€48.00	Projekta vadītāja asistents
2.11.2	Izpētīt piedāvāto pakalpojumu cenas	1 day	€0.00		€36.00	Projekta vadītāja asistents[0.75]
2.11.3	Izpētīt piedāvājumus uzņēmumiem	1 day	€0.00		€30.24	Projekta vadītāja asistents[0.63]
2.12	DP Grāmatvedības pakalpojumu sniedzēju izpēte	3 days	€0.00		€144.00	
2.12.1	Izpētīt grāmatved. piedāvātos pakalpojumus un to cenas	2 days	€0.00		€96.00	Projekta vadītāja asistents
2.12.2	Izpētīt atsauksmes par grāmatvedības pakalpojumu sniedzējiem	1 day	€0.00		€48.00	Projekta vadītāja asistents
2.13	DP Juridisko pakalpojumu sniedzēju izpēte	3 days	€0.00		€144.00	
2.13.1	Izpētīt piedāvātos pakalpojumus un to cenas	2 days	€0.00		€96.00	Projekta vadītāja asistents
2.13.2	Izpētīt atsauksmes par juridisko pakalpojumu sniedzējiem	1 day	€0.00		€48.00	Projekta vadītāja asistents
2.14	DP Potenciālo konkurentu izpēte	2 days	€0.00		€97.80	
2.14.1	Izpētīt potenciālos konkurentus Latvijā	1 day	€0.00		€37.80	Projekta vadītājs[0.63]
2.14.2	Izpētīt potenciālos starptautiskos konkurentus	1 day	€0.00		€60.00	Projekta vadītājs
2.15	DP Tehniskā aprīkojuma piegādātāju izpēte	4 days	€0.00		€180.00	
2.15.1	Izpētīt piegādātāju aprīkojuma klāstu un cenas	2 days	€0.00		€96.00	Programmētājs
2.15.2	Izpētīt atsauksmes par produktiem	1 day	€0.00		€48.00	Programmētājs
2.15.3	Izpētīt piegādes nosacījumus	1 day	€0.00		€36.00	Programmētājs[0.75]
2.16	DP Ziņojums pēc izpētes fāzes	2 days	€0.00		€105.00	
2.16.1	Informācijas apkopošana par izpētes fāzi	1 day	€0.00		€60.00	Projekta vadītājs
2.16.2	Atskaites sagatavošana par izpētes fāzes rezultātiem	1 day	€0.00		€45.00	Projekta vadītājs[0.75]

3	AU Pamatkonceptcija	18 days	€0.00		€2,122.56	
3.1	DP Pārplānošana	2 days	€0.00		€105.00	
3.1.1	Pamatkonceptcijas fāzes nepieciešamo izmaiņu analīze	1 day	€0.00		€60.00	Projekta vadītājs
3.1.2	Izmaiņu ieviešana pamatkonceptcijas fāzes plānos	1 day	€0.00		€45.00	Projekta vadītājs[0.75]
3.2	DP Uzņēmējdarbības formas izvēle	3 days	€0.00		€120.60	
3.2.1	Izpētīt kādas ir pastāvošās uzņēmējdarbības formas Latvijā	2 days	€0.00		€75.60	Projekta vadītājs[0.63]
3.2.2	Veikt uzņēmējdarbības formu salīdzinājumu	1 day	€0.00		€45.00	Projekta vadītājs[0.75]
3.3	DP Potenciālā klientu loka noteikšana	3 days	€0.00		€165.60	
3.3.1	Apkopot un izanalizēt visu izpētē iegūtos datus	2 days	€0.00		€105.60	Projekta vadītājs[0.88]
3.3.2	Klientu loka noteikšana balstoties uz iegūtajiem datiem	1 day	€0.00		€60.00	Projekta vadītājs
3.4	DP Prasību noteikšana tiešsaistes platformas izstrādātāju izvēlei	7 days	€0.00		€312.00	
3.4.1	Izstrādāt prasības tiešsaistes platformas funkcionalitātei	3 days	€0.00		€144.00	Programmētājs
3.4.2	Noteikt prasības tiešsaistes platformas saturam	2 days	€0.00		€72.00	Programmētājs[0.75]
3.4.3	Izstrādāt prasības platformas izstrādātājiem	2 days	€0.00		€96.00	Programmētājs
3.5	DP Prasību izstrāde biroja aprīkojumam	2 days	€0.00		€96.00	
3.5.1	Noteikt aprīkojuma veidu un skaitu	1 day	€0.00		€48.00	Programmētājs
3.5.2	Izstrādāt konkrētas prasības aprīkojumam	1 day	€0.00		€48.00	Programmētājs
3.6	DP Prasību izstrāde telpu nomai	3 days	€0.00		€125.76	
3.6.1	Konsultācija ar nekustāmā īpašuma speciālistiem	1 day	€0.00		€48.00	Projekta vadītāja asistents

3.6.2	Noteikt prasības biroju telpām	2 days	€0.00		€77.76	Projekta vadītāja asistents[0.81]
3.7	DP Personāla skaita un kvalifikācijas prasību noteikšana	3 days	€0.00		€113.40	
3.7.1	Noteikt personāla skaitu	1 day	€0.00		€37.80	Projekta vadītājs[0.63]
3.7.2	Noteikt prasības personāla kvalifikācijai	2 days	€0.00		€75.60	Projekta vadītājs[0.63]
3.8	DP Mārketiņa stratēģijas un koncepta izstrāde	12 days	€0.00		€243.00	
3.8.1	Noteikt mārketiņa budžetu	1 day	€0.00		€21.24	Mārketiņa speciālists[0.13],Projekta vadītājs[0.25]
3.8.2	Noteikt mārketiņa kampaņu kanālus	2 days	€0.00		€72.00	Mārketiņa speciālists[0.75]
3.8.3	Izstrādāt mārketiņa stratēģijas konceptu	4 days	€0.00		€149.76	Mārketiņa speciālists[0.78]
3.9	DP Uzņēmuma logo un reklāmas koncepcijas izstrāde	10 days	€0.00		€321.24	
3.9.1	Konsultēties ar speciālistiem par uzņēmuma logo konceptu	1 day	€0.00		€36.00	Mārketiņa speciālists[0.75]
3.9.2	Izstrādāt uzņēmuma logo konceptu	3 days	€0.00		€132.48	Mārketiņa speciālists[0.92]
3.9.3	Izstrādāt uzņēmuma reklāmas konceptu	3 days	€0.00		€119.52	Mārketiņa speciālists[0.83]
3.9.4	Noteikt reklāmas izdevumu budžetu	1 day	€0.00		€33.24	Mārketiņa speciālists[0.38],Projekta vadītājs[0.25]
3.10	DP Prasību noteikšana grāmatvedības pakalpojumu sniedzējiem	3 days	0.00		120.48	
3.10.1	Noteikt grāmatvedības pakalpojumu veidus	1 day	€0.00		€36.00	Projekta vadītāja asistents[0.75]
3.10.2	Izstrādāt prasības grāmatvedības pakalpojuma sniedzējiem	2 days	€0.00		€84.48	Projekta vadītāja asistents[0.88]
3.11	DP Prasību noteikšana juridisko pakalpojumu sniedzējiem	3 days	€0.00		€120.48	

3.11.1	Noteikt juridisko pakalpojumu veidus	1 day	€0.00		€36.00	Projekta vadītāja asistents[0.75]
3.11.2	Izstrādāt prasības juridisko pakalpojumu sniedzējiem	2 days	€0.00		€84.48	Projekta vadītāja asistents[0.88]
3.12	DP Potenciālo konkurentu saraksta sastādīšana	3 days	€0.00		€90.00	
3.12.1	Apkopot visus potenciālos konkurentus	1 day	€0.00		€30.00	Projekta vadītājs[0.5]
3.12.2	Sastādīt sarakstu ar konkurentiem	1 day	€0.00		€15.00	Projekta vadītājs[0.25]
3.12.3	Noteikt turpmāku komunikācijas veidu ar konkurentiem	1 day	€0.00		€45.00	Projekta vadītājs[0.75]
3.13	DP Prasību izstrāde tehniskā aprīkojuma piegādātājiem	2 days	€0.00		€84.00	
3.13.1	Noteikt nepieciešamā aprīkojuma veidu un skaitu	1 day	€0.00		€48.00	Programmētājs
3.13.2	Noteikt prasības tehniskā aprīkojuma piegādātājiem	1 day	€0.00		€36.00	Programmētājs[0.75]
3.14	DP Ziņojums pēc pamatkonceptijas fāzes	2 days	€0.00		€105.00	
3.14.1	Informācijas apkopošana par pamatkonceptijas fāzi	1 day	€0.00		€60.00	Projekta vadītājs
3.14.2	Atskaites sagatavošana par pamatkonceptijas fāzes rezultātiem	1 day	€0.00		€45.00	Projekta vadītājs[0.75]
4	AU Detaļkonceptija	17 days	€0.00		€2,985.24	
4.1	DP Pārplānošana	2 days	€0.00		€105.00	
4.1.1	Detaļkonceptijas fāzes nepieciešamo izmaiņu analīze	1 day	€0.00		€60.00	Projekta vadītājs
4.1.2	Izmaiņu ieviešana detaļkonceptijas fāzes plānos	1 day	€0.00		€45.00	Projekta vadītājs[0.75]
4.2	DP Uzņēmuma dibināšanas dokumentu sagatavošana	4 days	€0.00		€180.60	

4.2.1	Sagatavot uzņēmuma dibināšanai nepieciešamo dokumentus	2 days	€0.00		€120.00	Projekta vadītājs
4.2.2	Konsultācija ar juristu	1 day	€0.00		€22.80	Projekta vadītājs[0.38]
4.2.3	Veikt precizējumus dokumentācijai	1 day	€0.00		€37.80	Projekta vadītājs[0.63]
4.3	DP Tiešsaistes platformas tehniskās specifikācijas izstrāde	3 days	€0.00		€144.00	
4.3.1	Izstrādāt vadlīnijas tehniskajiem nosacījumiem	2 days	€0.00		€96.00	Programmētājs
4.3.2	Izstrādāt platformas tehniskās specifikācijas dokumentāciju	1 day	€0.00		€48.00	Programmētājs
4.4	DP Darba uzdevuma izstrāde platformas izstrādātājiem	2 days	€0.00		€72.00	
4.4.1	Noteikt darba izpildes termiņus	1 day	€0.00		€24.00	Programmētājs[0.5]
4.4.2	Izstrādāt darba uzdevumu platformas izstrādātājiem	1 day	€0.00		€48.00	Programmētājs
4.5	DP Piemērotāko nomas telpu saraksta izveide, līgumprojekta izstrāde	3 days	€0.00		€84.48	
4.5.1	Sastādīt sarakstu ar telpu variantiem	1 day	€0.00		€24.00	Projekta vadītāja asistents[0.5]
4.5.2	Izstrādāt līgumprojektu telpu nomai	2 days	€0.00		€60.48	Projekta vadītāja asistents[0.63]
4.6	DP Darba līgumu sagatavošana, amatu aprakstu izveidošana, darba sludinājuma izstrāde	4 days	€0.00		€165.60	
4.6.1	Izveidot amata aprakstus	1 day	€0.00		€60.00	Projekta vadītājs
4.6.2	Izstrādāt darba sludinājumu	1 day	€0.00		€30.00	Projekta vadītājs[0.5]
4.6.3	Izstrādāt darba līgumprojektu	2 days	€0.00		€75.60	Projekta vadītājs[0.63]
4.7	DP Cenu aptaujas, līgumprojekta dokumentācijas izstrāde mārketinga aģentūrām	7 days	€1,500.00	Mārketinga aktivitāšu izmaksas	€1,729.44	
4.7.1	Izstrādāt konkursa nolikuma dokumentāciju mārketinga aģentūrām	1 day	€0.00		€48.00	Mārketinga speciālists

4.7.2	Izstrādāt specifikāciju mārketinga aģentūrām	2 days	€0.00		€60.48	Mārketinga speciālists[0.63]
4.7.3	Sagatavot cenu aptaujas dokumentāciju mārketinga aģentūrām	2 days	€0.00		€60.48	Mārketinga speciālists[0.63]
4.7.4	Izstrādāt līgumprojektu mārketinga aģentūrām	2 days	€0.00		€60.48	Mārketinga speciālists[0.63]
4.8	DP Cenu aptaujas un līgumprojekta sagatavošana telekomunikāciju pakalpojumiem	4 days	€0.00		€132.48	
4.8.1	Izstrādāt specifikāciju, telekomunikāciju pakalpojumu sniedzējiem	1 day	€0.00		€36.00	Projekta vadītāja asistents[0.75]
4.8.2	Sagatavot cenu aptaujas dokumentāciju telekomunikāciju uzņēmumiem	1 day	€0.00		€36.00	Projekta vadītāja asistents[0.75]
4.8.3	Izstrādāt līgumprojektu telekomunikāciju pakalpojumu sniedzējiem	2 days	€0.00		€60.48	Projekta vadītāja asistents[0.63]
4.9	DP Cenu aptaujas un līgumprojekta sagatavošana grāmatvedības pakalpojumu sniedzējam	3 days	€0.00		€96.00	
4.9.1	Izstrādāt specifikāciju, grāmatvedības pakalpojumu sniedzējiem	1 day	€0.00		€36.00	Mārketinga speciālists[0.75]
4.9.2	Sagatavot cenu aptaujas dokumentāciju grāmatvedības pakalpojumu sniedzējiem	1 day	€0.00		€24.00	Mārketinga speciālists[0.5]
4.9.3	Izstrādāt līgumprojektu grāmatvedības pakalpojumu sniedzējiem	1 day	€0.00		€36.00	Mārketinga speciālists[0.75]
4.10	DP Cenu aptaujas un līgumprojekta sagatavošana juridisko pakalpojumu sniedzējam	3 days	0.00		90.00	
4.10.1	Izstrādāt specifikāciju, juridisko pakalpojumu sniedzējiem	1 day	€0.00		€36.00	Projekta vadītāja asistents[0.75]
4.10.2	Sagatavot cenu aptaujas dokumentāciju juridisko pakalpojumu sniedzējiem	1 day	€0.00		€24.00	Projekta vadītāja asistents[0.5]

4.10.3	Izstrādāt līgumprojektu juridisko pakalpojumu sniedzējiem	1 day	€0.00		€30.00	Projekta vadītājs[0.5]
4.11	DP Cenu aptaujas, līgumprojekta dokumentācijas sagatavošana tehniskā aprīkojuma piegādātājiem	10 days	€0.00		€80.64	
4.11.1	Izstrādāt specifikāciju, tehniskā aprīkojuma piegādātājiem	1 day	€0.00		€20.64	Programmētājs[0.3],Projekta vadītāja asistents[0.13]
4.11.2	Sagatavot cenu aptaujas dokumentāciju tehniskā aprīkojuma piegādātājiem	1 day	€0.00		€24.00	Projekta vadītāja asistents[0.5]
4.11.3	Izstrādāt līgumprojektu tehniskā aprīkojuma piegādātājiem	1 day	€0.00		€36.00	Projekta vadītāja asistents[0.75]
4.12	DP Ziņojums pēc detaļkonceptijas fāzes	2 days	€0.00		€105.00	
4.12.1	Informācijas apkopošana par detaļkonceptijas fāzi	1 day	€0.00		€60.00	Projekta vadītājs
4.12.2	Atskaites sagatavošana par detaļkonceptijas fāzes rezultātiem	1 day	€0.00		€45.00	Projekta vadītājs[0.75]
5	AU Realizācija	76 days	€0.00		€16,241.91	
5.1	DP Pārplānošana	2 days	€0.00		€105.00	
5.1.1	Realizācijas fāzes nepieciešamo izmaiņu analīze	1 day	€0.00		€60.00	Projekta vadītājs
5.1.2	Izmaiņu ieviešana realizācijas fāzes plānos	1 day	€0.00		€45.00	Projekta vadītājs[0.75]
5.2	DP Uzņēmuma dibināšana un reģistrēšana	4 days	€3,038.76	Uzņēmuma dibināšanas izmaksas	€3,128.76	
5.2.1	Reģistrēt uzņēmumu UR un VID	2 days	€0.00		€60.00	Projekta vadītājs[0.5]
5.2.2	Izveidot bankas kontu	1 day	€0.00		€15.00	Projekta vadītājs[0.25]
5.2.3	Izveidot publikāciju Latvijas Vēstnesī	1 day	€0.00		€15.00	Projekta vadītājs[0.25]
5.2.4	Reģistrēts uzņēmums	0 days	€0.00		€0.00	Projekta vadītājs
5.3	DP Biroja telpu nomas cenu aptaujas izsludināšana un norise, līguma slēgšana	4 days	€0.00		€91.20	
5.3.1	Salīdzināt biroja telpu piedāvājumu	1 day	€0.00		€48.00	Projekta vadītāja asistents

5.3.2	Izvēlēties labāko biroja telpu piedāvājumu	1 day	€0.00		€12.00	Projekta vadītāja asistents[0.25]
5.3.3	Saskaņot un slēgt līgumu ar biroja telpu iznomātājiem	2 days	€0.00		€31.20	Projekta vadītāja asistents[0.25],Projekta vadītājs[0.06]
5.3.4	Noslēgts nomas līgums	0 days	€0.00		€0.00	Projekta vadītāja asistents
5.4	AU Biroja aprīkošana	9 days	€0.00		€1,145.79	
5.4.1	DP Tehniskā aprīkojuma piegādātāju pieteikumu izvērtēšana un labākā izvēle	2 days	€0.00		€67.80	
5.4.1.1	Salīdzināt piegādātāju piedāvājumus	1 day	€0.00		€48.00	Programmētājs
5.4.1.2	Izvēlēties izdevīgāko tehniskā aprīkojuma piedāvājumu	1 day	€0.00		€19.80	Programmētājs[0.25],Projekta vadītājs[0.13]
5.4.2	DP Līguma slēgšana un tehniskā aprīkojuma piegāde	7 days	€996.75	Tehniskā aprīkojuma izmaksas	€1,047.75	
5.4.2.1	Saskaņot un slēgt līgumu ar tehniskā aprīkojuma piegādātājiem	2 days	€0.00		€31.20	Programmētājs[0.25],Projekta vadītājs[0.06]
5.4.2.2	Saņemt un uzstādīt aprīkojumu	1 day	€0.00		€12.00	Programmētājs[0.25]
5.4.2.3	Parakstīt PNA	1 day	€0.00		€7.80	Projekta vadītājs[0.13]
5.4.3	DP Biroja telpu iekārtošana	2 days	€0.00		€30.24	
5.4.3.1	Izveidot sarakstu ar darba vietu skaitu un to nepieciešamo aprīkojumu	1 day	€0.00		€6.24	Projekta vadītāja asistents[0.13]
5.4.3.2	Iekārtot darba vietas	1 day	€0.00		€24.00	Projekta vadītāja asistents[0.5]
5.5	AU Pakalpojumu sniedzēju izvēle	13 days	€0.00		€2,322.84	
5.5.1	DP Cenu aptaujas veikšana un līguma slēgšana ar grāmatvedības pakalpojumu sniedzēju	6 days	€1,210.00	Grāmatvedības pakalpojumu izmaksas	€1,279.84	
5.5.1.1	Salīdzināt grāmatvedības pakalpojumu piedāvājumus	1 day	€0.00		€48.00	Projekta vadītāja asistents

5.5.1.2	Izvēlēties izdevīgāko grāmatvedības pakalpojumu piedāvājumu	1 day	€0.00		€12.00	Projekta vadītāja asistents[0.25]
5.5.1.3	Saskaņot un slēgt līgumu ar grāmatvedības pakalpojumu sniedzējiem	1 day	€0.00		€9.84	Projekta vadītāja asistents[0.13],Projekta vadītājs[0.06]
5.5.2	DP Cenu aptaujas veikšana un līguma slēgšana ar juridisko pakalpojumu sniedzēju	9 days	€762.30	Juridisko pakalpojumu izmaksas	€841.98	
5.5.2.1	Salīdzināt juridisko pakalpojumu piedāvājumus	1 day	€0.00		€48.00	Projekta vadītāja asistents
5.5.2.2	Izvēlēties izdevīgāko juridisko pakalpojumu piedāvājumu	1 day	€0.00		€12.00	Projekta vadītāja asistents[0.25]
5.5.2.3	Saskaņot un slēgt līgumu ar juridisko pakalpojumu sniedzējiem	2 days	€0.00		€19.68	Projekta vadītājs[0.06],Projekta vadītāja asistents[0.13]
5.5.3	DP Cenu aptaujas veikšana un līguma slēgšana ar telekomunikāciju pakalpojumu sniedzēju	9 days	€121.34	Telekomunikāciju pakalpojumu izmaksas	€201.02	
5.5.3.1	Salīdzināt telekomunikāciju pakalpojumu piedāvājumus	1 day	€0.00		€48.00	Projekta vadītāja asistents
5.5.3.2	Izvēlēties izdevīgāko telekomunikāciju pakalpojumu piedāvājumu	1 day	€0.00		€12.00	Projekta vadītāja asistents[0.25]
5.5.3.3	Saskaņot un slēgt līgumu ar telekomunikāciju pakalpojumu sniedzējiem	2 days	€0.00		€19.68	Projekta vadītāja asistents[0.13],Projekta vadītājs[0.06]
5.6	AU Tiešsaistes platforma	70 days	€0.00		€8,057.76	
5.6.1	DP Konkursa izsludināšana un norise platformas izstrādātājiem	17 days	€0.00		€507.60	
5.6.1.1	Izsludināt konkursu platformas izstrādātājiem	1 day	€0.00		€45.00	Projekta vadītājs[0.75]
5.6.1.2	Platformas izstrādātāju pieteikuma saņemšana, atvēršana un izvērtēšana	15 days	€0.00		€462.60	Programmētājs[0.33],Projekta vadītājs[0.25]

5.6.2	DP Pretendentu (platformas izstrādātāju) izvērtēšana, labākās izvēle un līguma slēgšana	5 days	€0.00		€77.16	
5.6.2.1	Izvēlēties labāko izstrādātāju piedāvājumu	1 day	€0.00		€48.00	Programmētājs
5.6.2.2	Saskaņot un slēgt līgumu ar platformas izstrādātājiem	3 days	€0.00		€29.16	Projekta vadītājs[0.13],Programmētājs[0.04]
5.6.2.3	Noslēgts līgums ar platformas izstrādātājiem	0 days	€0.00		€0.00	Projekta vadītājs
5.6.3	DP Tiešsaistes platformas izstrāde	54 days	€7,071.00	Tiešsaistes platformas izstrādes un uzturēšanas izmaksas	€7,473.00	
5.6.3.1	Specifikācijas pārstrāde izstrādes gaitā	1 day	€0.00		€48.00	Programmētājs
5.6.3.2	Izgatavot sākotnējās versijas	5 days	€0.00		€46.20	Programmētājs[0.13],Projekta vadītājs[0.05]
5.6.3.3	Izvēlēties un apstiprināt atbilstošāko versiju	1 day	€0.00		€27.00	Programmētājs[0.25],Projekta vadītājs[0.25]
5.6.3.4	Izstrādāt izvēlēto versiju	45 days	€0.00		€280.80	Programmētājs[0.13]
5.7	AU Mārketiņa aktivitātes	37 days	€0.00		€534.96	
5.7.1	DP Konkursa izsludināšana un norise mārketiņa pakalpojumu sniedzējiem	15 days	€0.00		€195.00	
5.7.1.1	Izsludināt konkursu mārketiņa aģentūrām	1 day	€0.00		€43.80	Mārketiņa speciālists[0.75],Projekta vadītājs[0.13]
5.7.1.2	Mārketiņa aģentūru pieteikuma saņemšana, atvēršana un izvērtēšana	15 days	€0.00		€151.20	Mārketiņa speciālists[0.21]
5.7.2	DP Pretendentu izvērtēšana, labākā izvēle un līguma slēgšana	4 days	€0.00		€61.92	
5.7.2.1	Izvēlēties labāko mārketiņa aģentūras piedāvājumu	1 day	€0.00		€36.00	Mārketiņa speciālists[0.75]

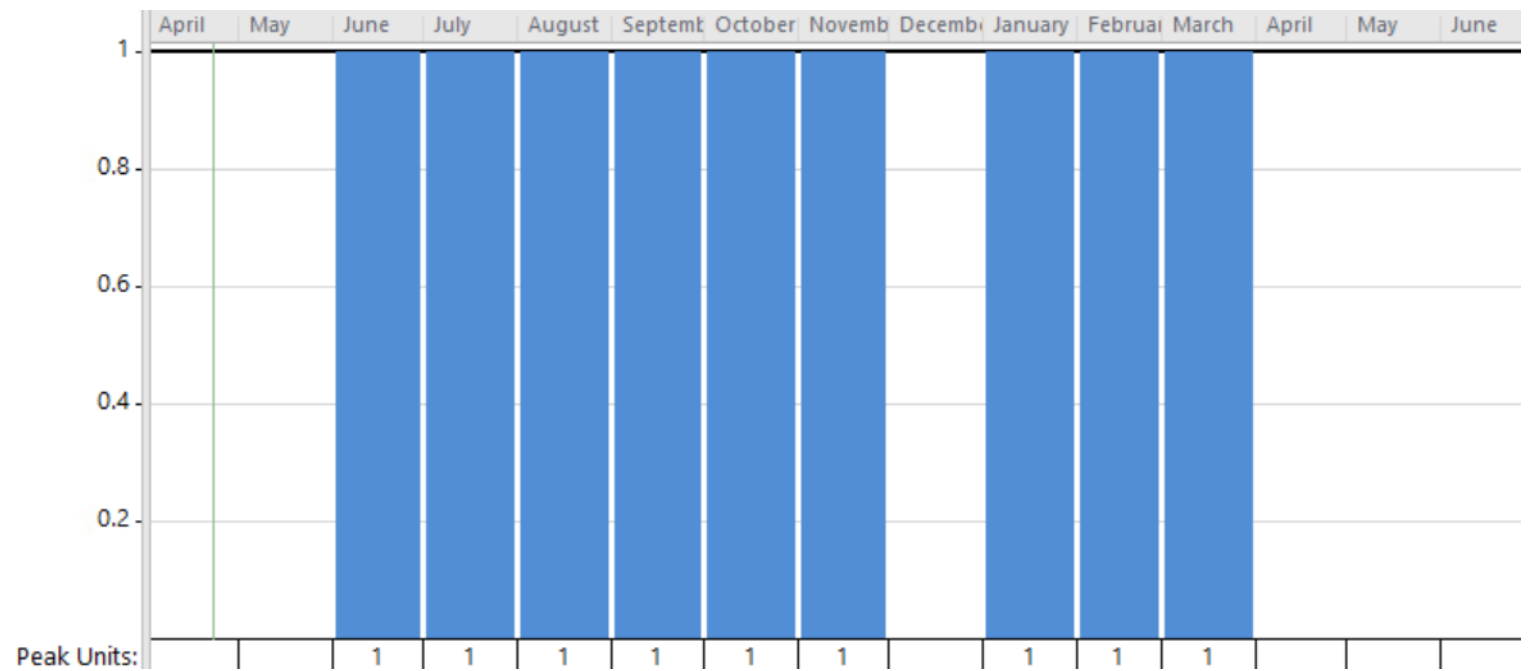
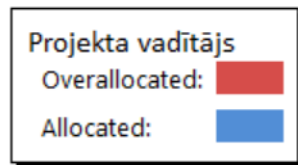
5.7.2.2	Saskaņot un slēgt līgumu ar mārketinga aģentūru	3 days	€0.00		€25.92	Mārketinga speciālists[0.13],Projekta vadītājs[0.04]
5.7.2.3	Noslēgts līgums ar mārketinga aģentūru	0 days	€0.00		€0.00	Projekta vadītājs
5.7.3	DP Mārketinga plāna izstrāde un apstiprināšana	15 days	€0.00		€192.00	
5.7.3.1	Apkopot ielānotās mārketinga aktivitātes	1 day	€0.00		€36.00	Mārketinga speciālists[0.75]
5.7.3.2	Sastādīt laika plānu aktivitātēm	5 days	€0.00		€48.00	Mārketinga speciālists[0.2]
5.7.3.3	Izstrādāt strukturētu mārketinga pasākuma plānu	4 days	€0.00		€48.00	Mārketinga speciālists[0.25]
5.7.3.4	Izstrādāt un saskaņot vizuālo materiālu paraugus	5 days	€0.00		€60.00	Mārketinga speciālists[0.25]
5.7.3.5	Izstrādāts mārketinga plāns	0 days	€0.00		€0.00	Mārketinga speciālists
5.7.4	DP Uzņēmuma logo izstrāde un apstiprināšana	6 days	€0.00		€86.04	
5.7.4.1	Izstrādāt vairākas logo versijas	5 days	€0.00		€60.00	Mārketinga speciālists[0.25]
5.7.4.2	Izvēlēties un apstiprināt atbilstošāko logo versiju	1 day	€0.00		€26.04	Mārketinga speciālists[0.38],Projekta vadītājs[0.13]
5.7.4.3	Apstiprināts uzņēmuma logo	0 days	€0.00		€0.00	Mārketinga speciālists
5.8	AU Personāls	64 days	€0.00		€855.60	
5.8.1	DP Konkursa izsludināšana un norise vakantajām darba vietām	16 days	€0.00		€321.60	
5.8.1.1	Izsludinātu konkursu uz vakantajām pozīcijām	1 day	€0.00		€48.00	Projekta vadītāja asistents
5.8.1.2	Pieteikumu saņemšana un izvērtēšana	15 days	€0.00		€273.60	Projekta vadītāja asistents[0.38]
5.8.2	DP Darba interviju norise	8 days	€0.00		€255.00	
5.8.2.1	Intervēt pretendētus	5 days	€0.00		€75.00	Projekta vadītājs[0.25]
5.8.2.2	Izstrādāt testu nākamās kārtas pretendentiem	1 day	€0.00		€60.00	Projekta vadītājs

5.8.2.3	Izvērtēt testa rezultātus	2 days	€0.00		€120.00	Projekta vadītājs
5.8.3	DP Piemērotāko kandidātu izvēle, darba līgumu slēgšana	3 days	€0.00		€174.00	
5.8.3.1	Izvērtēt un izvēlēties piemērotākos kandidātus	2 days	€0.00		€114.00	Projekta vadītājs[0.75],Projekta vadītāja asistents[0.25]
5.8.3.2	Slēgt līgumu ar izvēlētajiem pretendentiem	1 day	€0.00		€60.00	Projekta vadītājs
5.8.3.3	Personāls pieņemt darbā	0 days	€0.00		€0.00	Projekta vadītājs
5.8.4	DP Ziņojums pēc realizācijas	2 days	€0.00		€105.00	
5.8.4.1	Informācijas apkopošana par realizācijas fāzi	1 day	€0.00		€60.00	Projekta vadītājs
5.8.4.2	Atskaites sagatavošana par realizācijas fāzes rezultātiem	1 day	€0.00		€45.00	Projekta vadītājs[0.75]
6	AU Ieviešana	13 days	€0.00		€883.68	
6.1	DP Pārplānošana	2 days	€0.00		€105.00	
6.1.1	Ieviešanas fāzes nepieciešamo izmaiņu analīze	1 day	€0.00		€60.00	Projekta vadītājs
6.1.2	Izmaiņu ieviešana ieviešanas fāzes plānos	1 day	€0.00		€45.00	Projekta vadītājs[0.75]
6.2	DP Tiešsaistes platformas testēšana un izmaiņu veikšana	10 days	€0.00		€300.00	
6.2.1	Testu veikšanas tiešsaistes platformā	5 days	€0.00		€180.00	Programmētājs[0.75]
6.2.2	Kļūdu labošana tiešsaistes platformā	5 days	€0.00		€120.00	Programmētājs[0.5]
6.3	DP Tiešsaistes platformas publiskošana	5 days	€0.00		€55.80	
6.3.1	Gala versijas ieviešana	1 day	€0.00		€48.00	Programmētājs
6.3.2	PNA parakstīšana	1 day	€0.00		€7.80	Projekta vadītājs[0.13]
6.3.3	Platforma publiskota	0 days	€0.00		€0.00	Programmētājs
6.4	DP Pieņemtā personāla instruktāža	4 days	€0.00		€113.40	
6.4.1	Instruktāža par darba drošību	1 day	€0.00		€15.00	Projekta vadītājs[0.25]
6.4.2	Instruktāža par iekšējās kārtībās noteikumiem	1 day	€0.00		€22.80	Projekta vadītājs[0.38]
6.4.3	Instruktāža par darba pienākumiem	2 days	€0.00		€75.60	Projekta vadītājs[0.63]
6.5	DP Mārketinga plāna īstenošana	3 days	€0.00		€48.48	
6.5.1	Publicēt reklāmas sociālajos tīklos	1 day	€0.00		€18.24	Mārketinga speciālists[0.38]

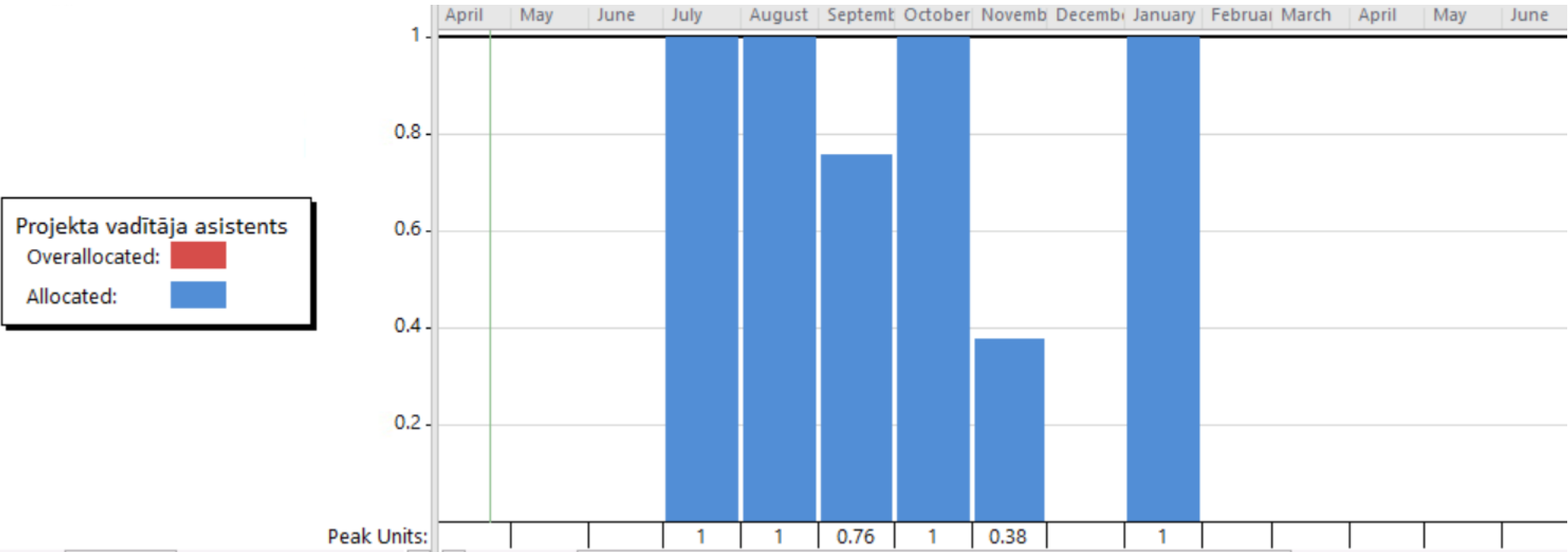
6.5.2	Publicēt google reklāmu	1 day	€0.00		€12.00	Mārketinga speciālists[0.25]
6.5.3	Publicēt vides reklāmas	1 day	€0.00		€18.24	Mārketinga speciālists[0.38]
6.6	DP Uzņēmuma darbības atklāšana	4 days	€0.00		€156.00	
6.6.1	Sagatavot pasākuma plānu	1 day	€0.00		€48.00	Projekta vadītāja asistents
6.6.2	Sagatavot pasākumam nepieciešamos resursus	1 day	€0.00		€36.00	Projekta vadītāja asistents[0.75]
6.6.3	Iekārtot pasākuma norises vietu	1 day	€0.00		€24.00	Projekta vadītāja asistents[0.5]
6.6.4	Pasākuma realizācija	1 day	€0.00		€48.00	Projekta vadītāja asistents
6.7	DP Ziņojums pēc ieviešanas fāzes	2 days	€0.00		€105.00	
6.7.1	Informācijas apkopošana par ieviešanas fāzi	1 day	€0.00		€60.00	Projekta vadītājs
6.7.2	Atskaites sagatavošana par ieviešanas fāzes rezultātiem	1 day	€0.00		€45.00	Projekta vadītājs[0.75]

33. Pielikums. Projekta resursu noslodzes histogramma

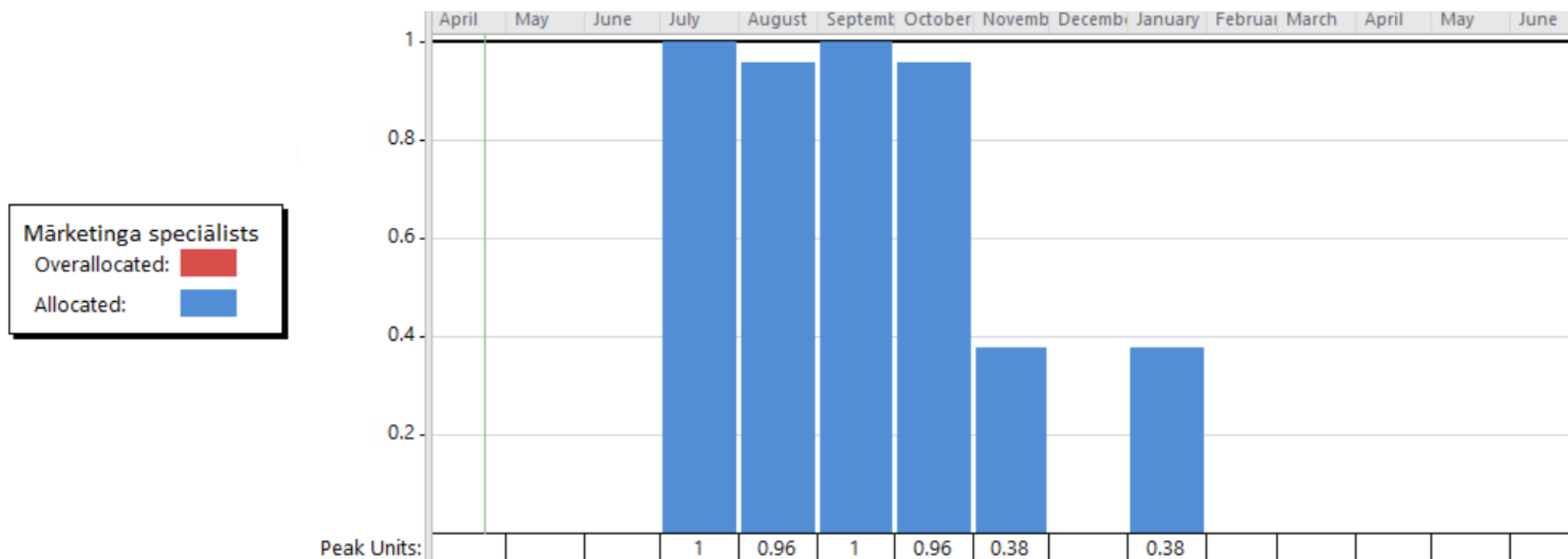
PROJEKTA VADĪTĀJS

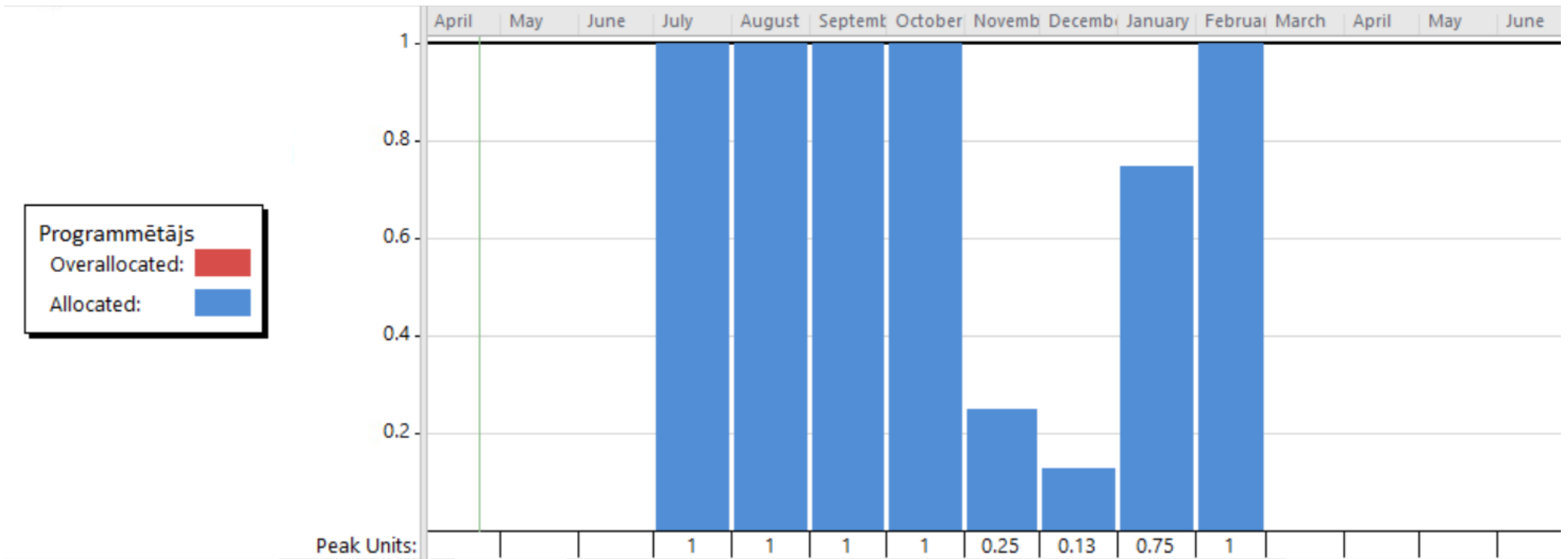


PROJEKTA VADĪTĀJA ASISTENTS



MĀRKETINGA SPECIĀLISTS





DP Telekomunikāciju pakalpojumu piedāvājumu izpēte	€114.24		€114.24								
DP Grāmatvedības pakalpojumu sniedzēju izpēte	€144.00		€144.00								
DP Juridisko pakalpojumu sniedzēju izpēte	€144.00		€144.00								
DP Potenciālo konkurentu izpēte	€97.80			€97.80							
DP Tehniskā aprīkojuma piegādātāju izpēte	€180.00		€180.00								
DP Ziņojums pēc izpētes fāzes	€105.00			€105.00							
DP Pārplānošana	€105.00			€105.00							
DP Uzņēmējdarbības formas izvēle	€120.60			€120.60							
DP Potenciālā klientu loka noteikšana	€165.60			€165.60							
DP Prasību noteikšana tiešsaistes platformas izstrādātāju izvēlei	€312.00			€312.00							
DP Prasību izstrāde biroja aprīkojumam	€96.00			€96.00							
DP Prasību izstrāde telpu nomai	€125.76			€125.76							
DP Personāla skaita un kvalifikācijas prasību noteikšana	€113.40			€113.40							
DP Mārketinga stratēģijas un koncepta izstrāde	€243.00			€243.00							
DP Uzņēmuma logo un reklāmas koncepcijas izstrāde	€321.24			€160.62	€160.62						
DP Prasību noteikšana grāmatvedības pakalpojumu sniedzējiem	€120.48			€120.48							
DP Prasību noteikšana juridisko pakalpojumu sniedzējiem	€120.48			€120.48							

DP Potenciālo konkurentu saraksta sastādīšana	€90.00			€90.00							
DP Prasību izstrāde tehniskā aprīkojuma piegādātājiem	€84.00			€84.00							
DP Ziņojums pēc pamatkonceptijas fāzes	€105.00				€105.00						
DP Pārplānošana	€105.00				€105.00						
DP Uzņēmuma dibināšanas dokumentu sagatavošana	€180.60				€180.60						
DP Tiešsaistes platformas tehniskās specifikācijas izstrāde	€144.00				€144.00						
DP Darba uzdevuma izstrāde platformas izstrādātājiem	€72.00				€72.00						
DP Piemērotāko nomas telpu saraksta izveide, līgumprojekta izstrāde	€84.48				€84.48						
DP Darba līgumu sagatavošana, amatu aprakstu izveidošana, darba sludinājuma izstrāde	€165.60				€165.60						
DP Cenu aptaujas, līgumprojekta dokumentācijas izstrāde mārketinga aģentūrām	€1,729.44				€1,729.44						
DP Cenu aptaujas un līgumprojekta sagatavošana telekomunikāciju pakalpojumiem	€132.48				€132.48						
DP Cenu aptaujas un līgumprojekta sagatavošana grāmatvedības pakalpojumu sniedzējam	€96.00				€96.00						

DP Cenu aptaujas un līgumprojekta sagatavošana juridisko pakalpojumu sniedzējam	€90.00					€90.00					
DP Cenu aptaujas, līgumprojekta dokumentācijas sagatavošana tehniskā aprīkojuma piegādātājiem	€80.64					€80.64					
DP Ziņojums pēc detaļkonceptijas fāzes	€105.00					€105.00					
DP Pārplānošana	€105.00						€105.00				
DP Uzņēmuma dibināšana un reģistrēšana	€3,128.76						€3,128.76				
DP Biroja telpu nomas cenu aptaujas izsludināšana un norise, līguma slēgšana	€91.20						€91.20				
DP Tehniskā aprīkojuma piegādātāju pieteikumu izvērtēšana un labākā izvēle	€67.80						€67.80				
DP Līguma slēgšana un tehniskā aprīkojuma piegāde	€1,047.75						€1,047.75				
DP Biroja telpu iekārtošana	€30.24						€30.24				
DP Cenu aptaujas veikšana un līguma slēgšana ar grāmatvedības pakalpojumu sniedzēju	€1,279.84						€1,279.84				
DP Cenu aptaujas veikšana un līguma slēgšana ar juridisko pakalpojumu sniedzēju	€841.98						€841.98				
DP Cenu aptaujas veikšana un līguma slēgšana ar	€201.02						€201.02				

telekomunikāciju pakalpojumu sniedzēju											
DP Konkursa izsludināšana un norise platformas izstrādātājiem	€507.60					€507.60					
DP Pretendentu (platformas izstrādātāju) izvērtēšana, labākās izvēle un līguma slēgšana	€77.16					€38.58	€38.58				
DP Tiešsaistes platformas izstrāde	€7,473.00					€1,868.25	€1,868.25	€1,868.25	€1,868.25		
DP Konkursa izsludināšana un norise mārketinga pakalpojumu sniedzējiem	€195.00					€195.00					
DP Pretendentu izvērtēšana, labākā izvēle un līguma slēgšana	€61.92					€61.92					
DP Mārketinga plāna izstrāde un apstiprināšana	€192.00					€96.00	€96.00				
DP Uzņēmuma logo izstrāde un apstiprināšana	€86.04						€86.04				
DP Konkursa izsludināšana un norise vakantajām darba vietām	€321.60					€160.80	€160.80				
DP Darba interviju norise	€255.00						€255.00				
DP Piemērotāko kandidātu izvēle, darba līgumu slēgšana	€174.00						€174.00				
DP Ziņojums pēc realizācijas	€105.00								€105.00		
DP Pārplānošana	€105.00								€105.00		
DP Tiešsaistes platformas testēšana un izmaiņu veikšana	€300.00								€150.00	€150.00	
DP Tiešsaistes platformas publiskošana	€55.80									€55.80	

DP Pieņemtā personāla instruktāža	€113.40								€56.70	€56.70	
DP Mārketinga plāna īstenošana	€48.48								€48.48		
DP Uzņēmuma darbības atklāšana	€156.00								€156.00		
DP Ziņojums pēc ieviešanas fāzes	€105.00									€105.00	

35. Pielikums. Projekta finanšu plāns pēc norišu vēlajiem laikiem

Darba paketes	Izmaksas	Jūn.	Jūl.	Aug.	Sept.	Okt.	Nov.	Dec.	Janv.	Febr.	Marts
Neparedzētie izdevumi	€1,464.89	€146.49	€146.49	€146.49	€146.49	€146.49	€146.49	€146.49	€146.49	€146.49	€146.49
Projekta biroja uzturēšanas izmaksas	€3,309.94	€330.99	€330.99	€330.99	€330.99	€330.99	€330.99	€330.99	€330.99	€330.99	€330.99
DP Starts	€384.00	€384.00									
DP Plānošana	€714.00	€357.00	€357.00								
DP Kontrolings	€336.24		€37.36	€37.36	€37.36	€37.36	€37.36	€37.36	€37.36	€37.36	€37.36
DP Noslēgums	€589.80									€294.90	€294.90
DP Uzņēmējdarbības formas un reģistrēšanas nosacījumu izpēte	€105.00		€105.00								
DP Darba likuma izpēte	€120.00		€120.00								
DP Tirgus un potenciālo klientu izpēte	€360.60		€360.60								
DP Potenciālo konkurentu platformu izpēte	€192.48		€192.48								
DP Jaunai darbvietai nepieciešamā aprīkojuma izpēte	€120.00		€120.00								
DP Īrējamo biroju telpu piedāvājuma izpēte	€90.24		€90.24								
DP Darba tirgus izpēte	€102.24			€102.24							
DP Personāla atlases procesa izpēte	€120.60		€60.30	€60.30							
DP Klientu informēšanas iespēju analīze	€126.24		€126.24								
DP Mārketinga pakalpojumu sniedzēju piedāvājuma izpēte	€156.48		€78.24	€78.24							
DP Telekomunikāciju pakalpojumu piedāvājuma izpēte	€114.24		€114.24								

DP Grāmatvedības pakalpojumu sniedzēju izpēte	€144.00		€144.00								
DP Juridisko pakalpojumu sniedzēju izpēte	€144.00		€144.00								
DP Potenciālo konkurentu izpēte	€97.80			€97.80							
DP Tehniskā aprīkojuma piegādātāju izpēte	€180.00		€90.00	€90.00							
DP Ziņojums pēc izpētes fāzes	€105.00			€105.00							
DP Pārplānošana	€105.00			€105.00							
DP Uzņēmējdarbības formas izvēle	€120.60			€120.60							
DP Potenciālā klientu loka noteikšana	€165.60			€165.60							
DP Prasību noteikšana tiešsaistes platformas izstrādātāju izvēlei	€312.00			€312.00							
DP Prasību izstrāde biroja aprīkojumam	€96.00			€96.00							
DP Prasību izstrāde telpu nomai	€125.76			€125.76							
DP Personāla skaita un kvalifikācijas prasību noteikšana	€113.40			€113.40							
DP Mārketinga stratēģijas un koncepta izstrāde	€243.00			€243.00							
DP Uzņēmuma logo un reklāmas koncepcijas izstrāde	€321.24			€160.62	€160.62						
DP Prasību noteikšana grāmatvedības pakalpojumu sniedzējiem	€120.48			€120.48							
DP Prasību noteikšana juridisko pakalpojumu sniedzējiem	€120.48			€60.24	€60.24						
DP Potenciālo konkurentu saraksta sastādīšana	€90.00			€90.00							

DP Prasību izstrāde tehniskā aprīkojuma piegādātājiem	€84.00			€42.00	€42.00						
DP Ziņojums pēc pamatkonceptijas fāzes	€105.00				€105.00						
DP Pārplānošana	€105.00				€105.00						
DP Uzņēmuma dibināšanas dokumentu sagatavošana	€180.60				€180.60						
DP Tiešsaistes platformas tehniskās specifikācijas izstrāde	€144.00				€144.00						
DP Darba uzdevuma izstrāde platformas izstrādātājiem	€72.00				€72.00						
DP Piemērotāko nomas telpu saraksta izveide, līgumprojekta izstrāde	€84.48				€84.48						
DP Darba līgumu sagatavošana, amatu aprakstu izveidošana, darba sludinājuma izstrāde	€165.60				€165.60						
DP Cenu aptaujas, līgumprojekta dokumentācijas izstrāde mārketinga aģentūrām	€1,729.44				€1,729.44						
DP Cenu aptaujas un līgumprojekta sagatavošana telekomunikāciju pakalpojumiem	€132.48				€132.48						
DP Cenu aptaujas un līgumprojekta sagatavošana grāmatvedības pakalpojumu sniedzējam	€96.00				€96.00						
DP Cenu aptaujas un līgumprojekta sagatavošana juridisko pakalpojumu sniedzējam	€90.00				€90.00						

DP Tiešsaistes platformas izstrāde	€7,473.00					€1,868.25	€1,868.25	€1,868.25	€1,868.25		
DP Konkursa izsludināšana un norise mārketinga pakalpojumu sniedzējiem	€195.00						€97.50	€97.50			
DP Pretendentu izvērtēšana, labākā izvēle un līguma slēgšana	€61.92							€61.92			
DP Mārketinga plāna izstrāde un apstiprināšana	€192.00							€96.00	€96.00		
DP Uzņēmuma logo izstrāde un apstiprināšana	€86.04								€86.04		
DP Konkursa izsludināšana un norise vakantajām darba vietām	€321.60							€160.80	€160.80		
DP Darba interviju norise	€255.00								€255.00		
DP Piemērotāko kandidātu izvēle, darba līgumu slēgšana	€174.00								€174.00		
DP Ziņojums pēc realizācijas	€105.00								€105.00		
DP Pārplānošana	€105.00								€52.50	€52.50	
DP Tiešsaistes platformas testēšana un izmaiņu veikšana	€300.00								€150.00	€150.00	
DP Tiešsaistes platformas publiskošana	€55.80									€55.80	
DP Pieņemtā personāla instruktāža	€113.40									€113.40	
DP Mārketinga plāna īstenošana	€48.48									€48.48	
DP Uzņēmuma darbības atklāšana	€156.00									€156.00	
DP Ziņojums pēc ieviešanas fāzes	€105.00									€105.00	

36. Pielikums. Projekta robežstabu plāns

Nr.	Robežstaba nosaukums	Datums	Rezultāti no projekta vadīšanas viedokļa	Rezultāti no produkta attīstības viedokļa
1.	Projekta kontrolings pēc plānošanas	03.07.2020.	Veikta projekta plānošana un izstrādāta projekta rokasgrāmata	Ir notikusi projekta plānošana un izstrādāta nepieciešamā dokumentācija
2.	Projekta kontrolings pēc izpētes	10.08.2020.	Apkopoti rezultāti par iepriekšējo fāzi un sastādīts ziņojums par fāzes rezultātiem	Izpētītas uzņēmējdarbības formas Latvijā, izpētīti potenciālie konkurenti, izpētītas klientu vēlmes, izpētītas citas līdzīgas platformas, izpētīti dažādi nepieciešamie pakalpojumu sniedzēji
3.	Projekta kontrolings pēc pamatkonceptijas	04.09.2020.	Veiktas nepieciešamās korekcijas projekta plānos. Izveidots ziņojums par iekļaušanos vai neiekļaušanos projekta budžetā un termiņos.	Veikts uzņēmējdarbības formu salīdzinājums, noteikts klientu loks, izstrādātas prasības pakalpojumu sniedzējiem, izstrādātas prasības platformas izstrādātājiem, izstrādāts mārketinga stratēģijas koncepts, noteikti personāla atlases kritēriji (nepieciešamais personāls un tā kvalifikācija), izstrādātas prasības tehniskā aprīkojuma piegādātājiem, izstrādāts uzņēmuma logo koncepts
4.	Projekta kontrolings pēc detaļkonceptijas	30.09.2020.	Veiktas nepieciešamās korekcijas projekta plānos. Izveidots ziņojums par iekļaušanos vai neiekļaušanos projekta budžetā un termiņos.	Uzņēmuma dibināšanas dokumentu sagatavošana, izstrādāta platformas tehniskā specifikācija, izveidots darba sludinājums, izstrādāti darba apraksti, izstrādāti līgumprojekti pakalpojumu sniedzējiem, sagatavotas cenu aptaujas dokumentācija pakalpojumu sniedzējiem un ārpalpojumu nodrošinātājiem
5.	Noslēgts nomas līgums	06.10.2020.	Veiktas nepieciešamās korekcijas projekta plānos. Izveidots ziņojums par iekļaušanos vai neiekļaušanos projekta budžetā un termiņos.	Noslēgts nomas līgums ar koprades telpu īpašniekiem, iekārtots projekta birojs
6.	Reģistrēts uzņēmums	08.10.2020.	Veiktas korekcijas projektā pēc nepieciešamības	Dibināts uzņēmums, reģistrēts VID, publicēta publikācija Latvijas Vēstnesī, izveidots uzņēmuma bankas konts
7.	Noslēgts līgums ar mārketinga aģentūru	21.10.2020.	Veiktas korekcijas projektā pēc nepieciešamības	Izvēlēta projektam atbilstošākais un izdevīgākais piedāvājums, noslēgts līgums ar mārketinga aģentūru
8.	Noslēgts līgums ar platformas izstrādātājiem	02.11.2020.	Veiktas korekcijas projektā pēc nepieciešamības	Izvēlēts atbilstošākais un izdevīgākais piedāvājums, slēgts līgums ar izstrādātājiem
9.	Projekta kontrolings realizācijas fāzē pēc platformas grafiskā dizaina izstrādes	05.11.2020.	Veiktas korekcijas projektā pēc nepieciešamības	Izstrādāts un apstiprināts platformas grafiskais dizains un tā kopējais koncepts, apstiprināta tālāka izstrāde

10.	Izstrādāts mārketinga plāns	12.11.2020.	Veiktas korekcijas projektā pēc nepieciešamības	Projekta mārketinga speciālists sadarbojoties ar mārketinga aģentūru izstrādājis mārketinga plānu un konkrētu stratēģiju, kur detalizēti norādītas veicamās aktivitātes un to norises laiki, izstrādāti vizuālo materiālu paraugi
11.	Personāls pieņemts darbā	13.11.2020.	Veiktas korekcijas projektā pēc nepieciešamības	Izvēlēti atbilstošākie kandidāti, slēgti darba līgumi
12.	Apstiprināts uzņēmuma logo	23.11.2020.	Veiktas korekcijas projektā pēc nepieciešamības	Izstrādāts un apstiprināts uzņēmuma logo
13.	Projekta kontrolings realizācijas fāzē pēc tiešsaistes platformas izstrādes	19.01.2021.	Veiktas korekcijas projektā pēc nepieciešamības	Izstrādāta tiešsaistes platforma, tajā ievietots viss nepieciešamais saturs un iestrādāti plānotie rīki
14.	Projekta kontrolings pēc realizācijas fāzes kopumā	22.01.2021.	Veiktas nepieciešamās korekcijas projekta plānos. Izveidots ziņojums par iekļaušanos vai neiekļaušanos projekta budžetā un termiņos.	Reģistrēts uzņēmums, iekārtojas biroja telpas, noslēgti līgumi ar pakalpojumu sniedzējiem,
15.	Projekta kontrolings pēc ieviešanas	11.02.2021.	Sastādīts ziņojums par projekta ieviešanas rezultātiem	Veikti platformas testi un izlabotas kļūdas, platforma publiskota, veikta personāla instruktāža, īstenoti mārketinga pasākumi, atklāta uzņēmuma darbība

Maģistra darbs „Pasākumu organizēšanas platformas izveide” izstrādāts LU Biznesa, vadības un ekonomikas fakultātē.

Ar savu parakstu apliecinu, ka pētījums veikts patstāvīgi, izmantoti tikai tajā norādītie informācijas avoti un iesniegtā darba elektroniskā kopija atbilst izdrukai.

Autors: *Elīne Dembska*

____.____.2020.

Rekomendēju / nerekomendēju darbu aizstāvēšanai

Vadītājs: Dr. admin., Dr.tech. profesors *Andrejs Cekuls*

____.____.2020

Recenzents: Dr.oec.,prof. *Inesa Vorončuka*

Darbs iesniegts Studiju centrā _____

(datums)

Dekāna pilnvarotā persona: metodiķe *Larisa Staņuka* _____

Darbs aizstāvēts Profesionālā maģistra studiju programmas ”Projektu vadīšana”

Valsts pārbaudījuma komisijas sēdē _____.____.2020. protokola Nr. ____.

Komisijas sekretāre: M. biz. vad., lektore *Daiga Āboltiņa* _____