

SÚLAD S FIRMOU

Ústretovosť k nadriadenému:



- Udržujeme nadriadeného v stave spokojnosti.
- Staňme sa poslom dobrých správ.
- Pri delegovaní budme proaktívny a hovorme o tom, ako by to išlo.
- Našou snahou by malo byť pravidelné vyjasňovanie cieľov a priorít.
- Nemusíme mať svojho šéfa radi, ale mali by sme ho rešpektovať.
- Ak chceme, aby nás šéf podporoval, podelme sa s ním o úspechy.
- Zdokonaľujeme sa vo veciach, ktoré sú slabými stránkami nadriadeného a keď potrebuje, pomôžeme mu.
- A naopak, pýtajme si od neho radu, bude sa cítiť ocenený.

Pokiaľ stojíte o svojho šéfa viac, ako mu prinášate, nebudete pre neho pracovať dlho.

Ústretovosť k podriadenému:



- Vždy okrem zamerania na výsledky sledujeme i zameranie na ľudí.
- Neočakávajme od svojich podriadených viac, ako im umožňuje miera našej ochoty, ktorou ich podporujeme.
- Ak chceme aby ľudia rástli, delegujme na nich úlohy, ktoré presahujú súčasnú úroveň ich schopností.
- Uvažujme dlhodobo a budme pripravení investovať do výsledkov v dlhšom časovom horizonte.
- Hovorme o prednostiach i nedostatkoch.
- Zreteľne vymedzme zodpovednosť každého za vlastný rast a podporujme ho firemným systémom.

Ústretovosť k ostatným:



- Zmierme sa s tým, že čím budeme úspešnejší, s tým menšou podporou sa budeme u svojich kolegov stretávať.
- Majme ohľady k ľuďom okolo nás.
- Nechávajme za sebou značku kvality - poriadok, dodržaný termín, veci na svojom mieste ...
- Ostatní nenesú zodpovednosť za naše osobné problémy, emócie.
- Neprenášajme ich preto na pracovisko, nepatria tam.
- Neočakávajme, že ostatní sú dokonalí.
- Vľúdne trvajme na stanovených dohodách, chyby prijímajme veľkoryso.
- Informujme kolegov o tom, čo majú vedieť.
- Obdarujme a budeme obdarovaní.
- Požadujme a možno niečo dostaneme.
- Správanie, ktoré by sme chceli vidieť častejšie, oceňujme.

NESÚLAD S FIRMOU

Vyrušovanie:



- Proaktívny prístup spočíva v ovplyvňovaní situácie žiaducim smerom.
- Sám systém firmy prostredníctvom smerníc uznáva, rešpektuje a podporuje princíp „sústredenia sa na dôležité“.
- Môže byť systémovo zavedené obdobie „chráneného času“, kedy si ľudia dajú navzájom pokoj a rešpektujú vzájomnú potrebu sa sústrediť. Môžu sa vyrušovať napr. o ceľ hodine.
- Existuje ochota podporiť ľud pomôckami či úpravou pracovného priestoru.
- Pracujme proti zlovykom ostatných.
- Často chcú ľudia iba informáciu - áno, nie.
- Telefonáty a návštevy vybavujme až keď urobíme svoju prácu.
- Najlepšie je, ak nie sme fyzicky k dispozícii - pracujeme doma, mimo mesta...
- Otvorený rozhovor s nadriadeným.
- Naučme sa odmietaať. Keď nám niekto hodí loptu, nemusíme ju chytiť.

ODMIETANIE

Odmietanie sa zjednoduší, keď si uvedomíme, že:



- Preberaním problémov ľuďom nepomáhame, ale odkladáme ich rast o kus ďalej.
- Podporujeme nahnitý firemný systém.
- Náš čas je rovnako cenný, ako čas iného.
- Máme právo vždy odmietnuť a niešť zodpovednosť za následky.
- Veľmi často hovoríme „áno“.
- Môžeme preto niekedy povedať aj „nie“.
- Keď povieme „nie“, odmietame tým žiadosť, nie človeka ako takého.
- Odmietanie je jednou z nutností time managementu.

POSTUP ODMIETANIA



Než povieme „áno“, alebo „nie“ proaktívne posúdime požiadavku a odpovieme si na otázky:

Je v súlade s našimi dohodami, prioritami, cieľmi? Má druhá strana inú voľbu? Mám ja voľné zdroje? Mám rád druhú stranu? Chcem to urobiť? Môžem prijať následky z odmietnutia?

- Ak nie som si istý, požiadam o viac informácií.
- Ak som rozhodnutý, odmietnem.
- Nemusí to pôsobiť urážlivo.
- Odmietnutie by malo byť stručné, zdvorilé, ale úprimné.
- Zbytočne nevysvetľujeme, hlavne ak s nami druhá strana manipuluje.
- Perspektívny je pokus o vyjasnenie očakávaní, situácie.
- Môžeme voliť kompromisy a nebyť precízny.
- Máme skutočne plný plán.
- Pomáhame hľadať alternatívu.