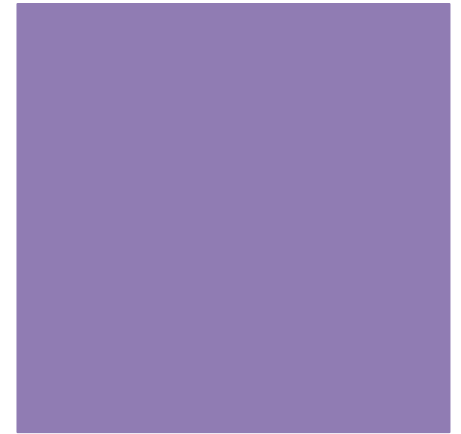




# Сътрудничество

Тема 2.4: Как да създадем стратегия за управление на сътрудничеството на работното място?



# + Как да създадем стратегия за управление на сътрудничеството на работното място?

За да въведете управлението на сътрудничеството във Вашия бизнес се нуждаете от стратегия и първата стъпка е да си поставите цели. В настоящата тема се обясняват инструментите за поставяне на цели.

Цели:

- Въвеждане на стратегия за управление на сътрудничеството.

Резултати от обучението:

- Обучаемият трябва да познава първите стъпки от стратегията за управление на сътрудничеството.
- Обучаемият трябва да знае как да използва инструментите за поставяне на цели.
- Обучаемият трябва да може да си поставя цели.



# Управление на иновациите



## Раздел 1. Креативност

- 1.1 Управление на креативността
- 1.2 Всички сме креативни
- 1.3 Видове и нива на иновации
- 1.4 Как да създадем стратегия за управление на креативността на работното място
- 1.5 Как да развием процес за индивидуална креативност
- 1.6 Как да развием процес за организационна креативност
- 1.7 Инструменти за развиване на процеса за организационна креативност
- 1.8 Как да управляваме процеса за креативност: Фактори на успеха от решаващо значение
- 1.9 Как да измерваме въздействието

## Раздел 2. Сътрудничество

- 2.1 Управление на сътрудничеството
- 2.2 Как и защо да си сътрудним
- 2.3 Видове сътрудничество
- 2.4 Как да създадем стратегия за управление на сътрудничеството на работното място
- 2.5 Как да планираме управлението на сътрудничеството на работното място
- 2.6 Как да си сътрудним успешно
- 2.7 Как да намерим партньорите, които трябва
- 2.8 Как да развием процес за сътрудничество
- 2.9 Как процесът за сътрудничество ще направи организацията ми иновативна

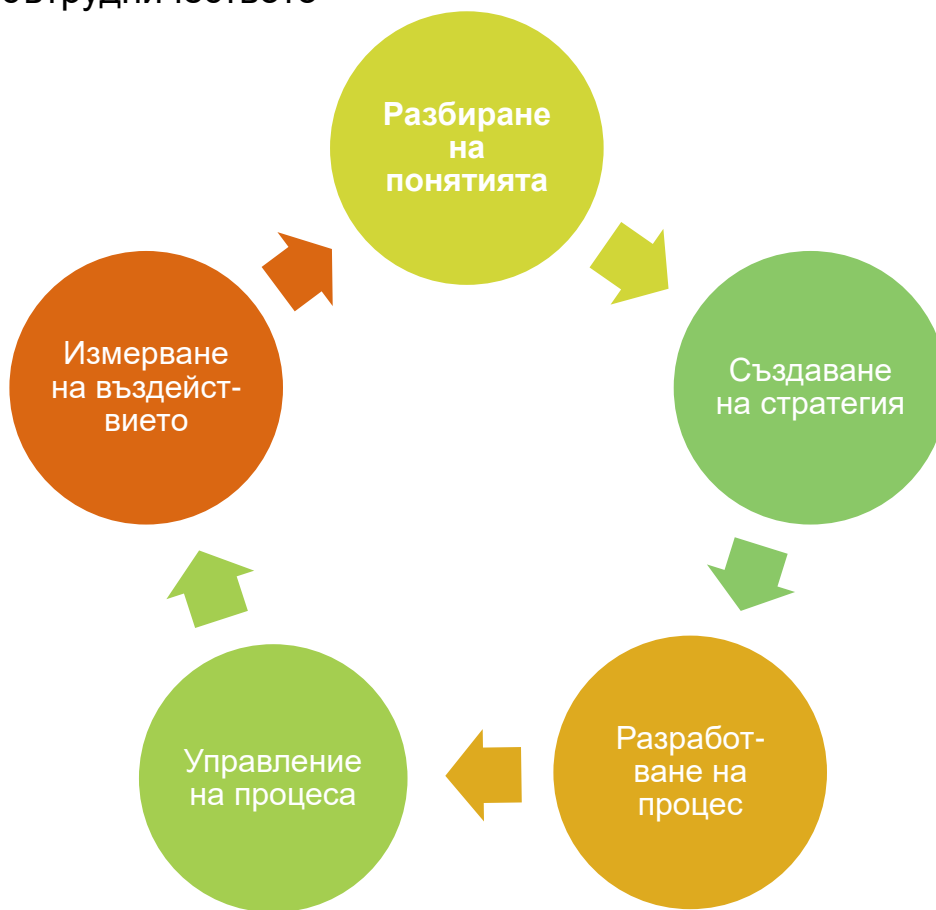
2.10 Как да управляваме процеса на сътрудничество: Фактори на успеха от решаващо значение

2.11 Как да измерваме въздействието



# Как да управлявам сътрудничеството?

Петте стъпки на сътрудничеството



# + Как да управлявам сътрудничеството на работното място?

Няма стандартна техника за управление на сътрудничеството, но има много начини да опитате.

- Една идея е да създадете план или стратегия, която да Ви води и да установите някои начини за измерване на успеха Ви.

**Първото, което трябва да направите, е да си поставите целите!  
Да видим методологията, която можете да използвате!**





# Съвети преди поставянето на целите

## → SWOT анализ

SWOT означава „Силни страни, слабости, възможности и заплахи.“ SWOT е модел за стратегическо планиране, който помага да се установят местата за подобрене и силните страни на бизнеса.

## → Анализ на пазара

Анализът на пазара ще Ви помогне да предвидите накъде се е насочил Вашият бранш, да установите новите тенденции.

## → Преглед на дейността

Познаването на ефективността Ви от миналото ще Ви помогне да решите накъде да се насочите.

[Joseph Lucco, "18 Tips For Setting Better Business Goals", на разположение на: https://www.clearpointstrategy.com/business-goal-setting/](https://www.clearpointstrategy.com/business-goal-setting/)



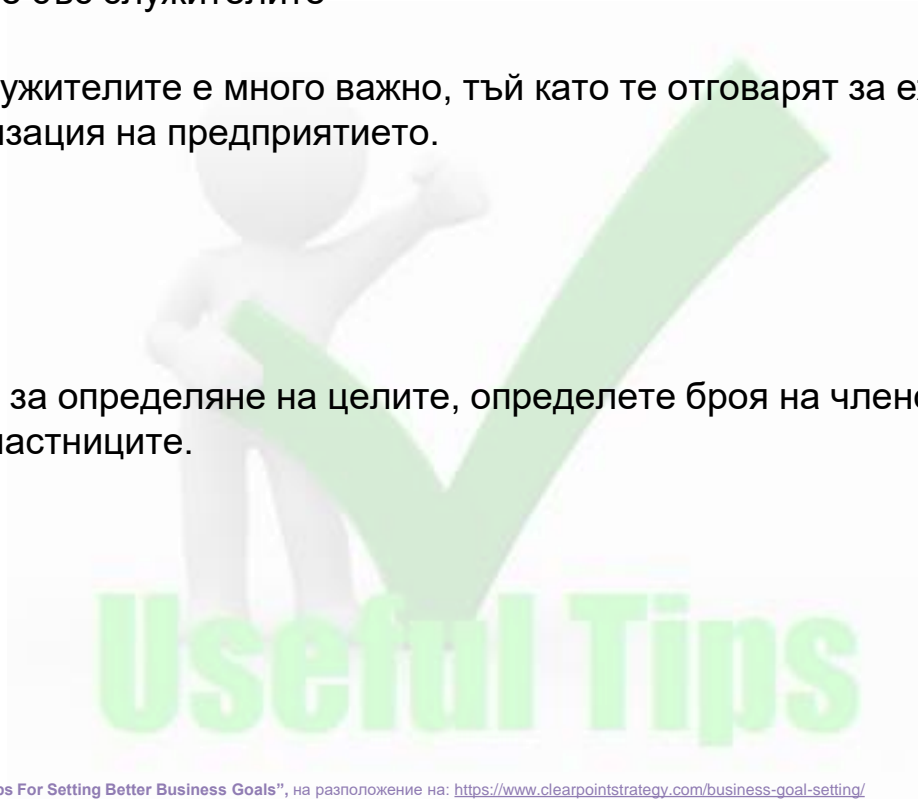
## Съвети преди поставянето на целите

### ⇒ Посъветвайте се със служителите

Мнението на служителите е много важно, тъй като те отговарят за ежедневната работа и организация на предприятието.

### ⇒ Изберете екипа

Изберете екипа за определяне на целите, определете броя на членовете и позициите на участниците.



Joseph Lucco, "18 Tips For Setting Better Business Goals", на разположение на: <https://www.clearpointstrategy.com/business-goal-setting/>



# Съвети преди поставянето на целите



## Сравнителен анализ



Сравнителният анализ е инструмент, който можете да използвате за оценка на текущото състояние на Вашето предприятие и външната бизнес среда, за намиране на пропуски и откриване на начини за подобряване на ефективността и постигане на Вашите цели, след като ги поставите.

Можете да използвате:

- ➔ Сравнителен анализ на процесите
- ➔ Стратегически сравнителен анализ
- ➔ Сравнителен анализ на ефективността





# Съвети преди поставянето на целите



## Сравнителен анализ



### Сравнителен анализ на процесите

За да разберете по-добре процесите си, сравнете работата си с вътрешните и външните бази за сравнение и намерете начини за оптимизиране и подобряване на Вашите процеси.



### Стратегически сравнителен анализ

С него се сравняват стратегиите, бизнес подходите и бизнес моделите за укрепване на собственото Ви стратегическо планиране и определяне на стратегическите Ви приоритети.

[Joseph Lucco, "18 Tips For Setting Better Business Goals", на разположение на: https://www.clearpointstrategy.com/business-goal-setting/](https://www.clearpointstrategy.com/business-goal-setting/)



## Съвети преди поставянето на целите



Сравнителен анализ



Сравнителен анализ на ефективността

Включва събиране на информация за това колко добре се справяте по отношение на резултатите (което може да означава всичко от нарастване на приходите до удовлетвореност на клиентите) и вътрешно или външно сравняване на тези резултати.



Считате ли, че би Ви било полезно да потвърдите или откриете силните и слабите страни на Вашите организации чрез емпирични данни?



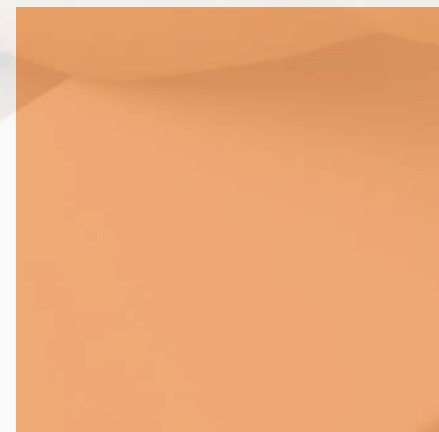
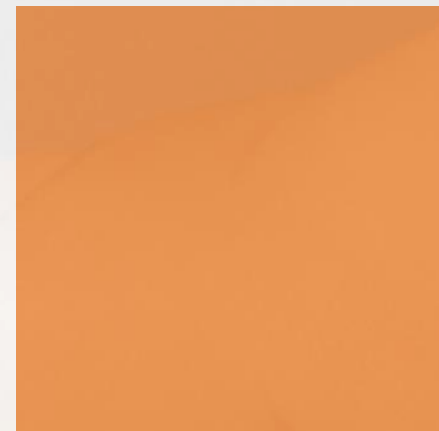
Ако отговорът е да, извършете следното:

1. Решете какво искате да сравните.
2. Определете показатели за работата.
3. Оценете възможностите на Вашата фирма.
4. Определете фирми, с които да се сравнявате.
5. Определете какво правят тези фирми по различен начин.
6. Анализирайте събраните данни и разработете план за действие.



10 мин.

## + Сравнителен анализ



[CC BY-NC-ND](#)



# Съвети по време на поставянето на целите

⇒ Съветвайте се във връзка с Вашата мисия и визия

Всеки член на екипа за определяне на целите следва да е запознат с мисията и визията на предприятието, за да ги изпълняват.

⇒ Опишете подробно целите си

Бъдете конкретни и описателни, за да бъдат целите Ви прозрачни и лесно разбираеми. Разделете прекалено големите или твърде дългосрочните цели и задайте целеви дати за всеки сегмент.

⇒ Разработете плана за действие

Напишете действията, които ще предприемете, за постигане на тези цели, за да избегнете недоразумения и забавяния.

Joseph Lucco, "18 Tips For Setting Better Business Goals", на разположение на: <https://www.clearpointstrategy.com/business-goal-setting/>



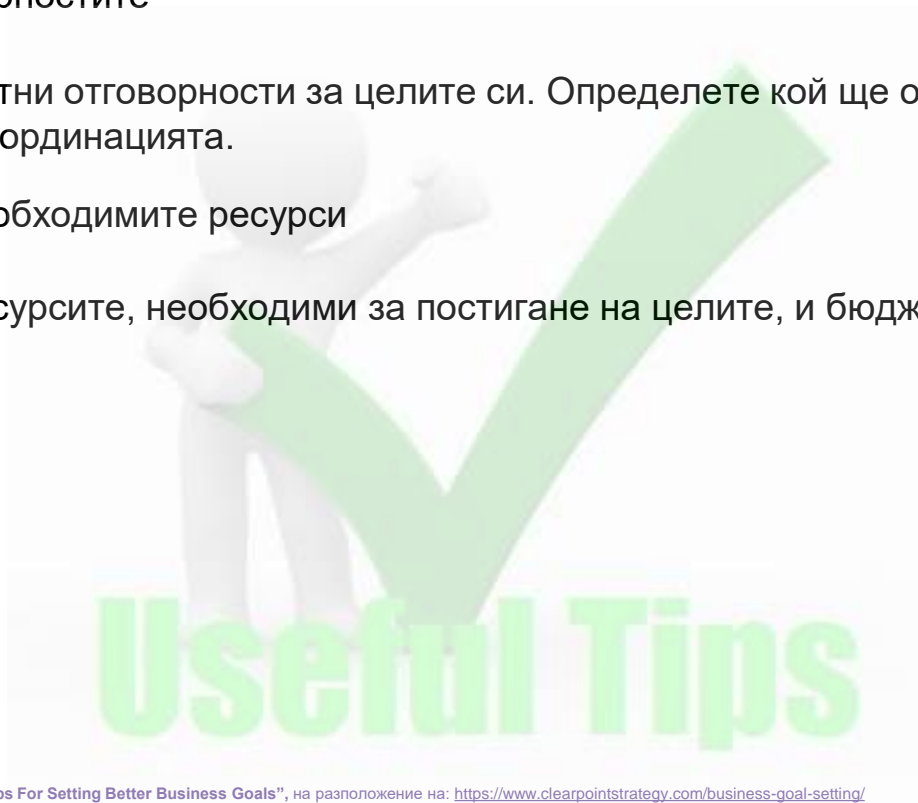
## Съвети по време на поставянето на целите

### ➔ Задайте отговорностите

Задайте конкретни отговорности за целите си. Определете кой ще отговаря за отчитането и координацията.

### ➔ Определете необходимите ресурси

Определете ресурсите, необходими за постигане на целите, и бюджета.



Joseph Lucco, "18 Tips For Setting Better Business Goals", на разположение на: <https://www.clearpointstrategy.com/business-goal-setting/>



# Поставете целите си

Има много инструменти, които можете да използвате, за да поставите целите си.



Управление по цели

---

*Процес на дефиниране на съгласувани на организационно ниво на цели за постигане, с идеята ръководството и служителите да разберат своите роли и задължения, за да ги постигнат.*

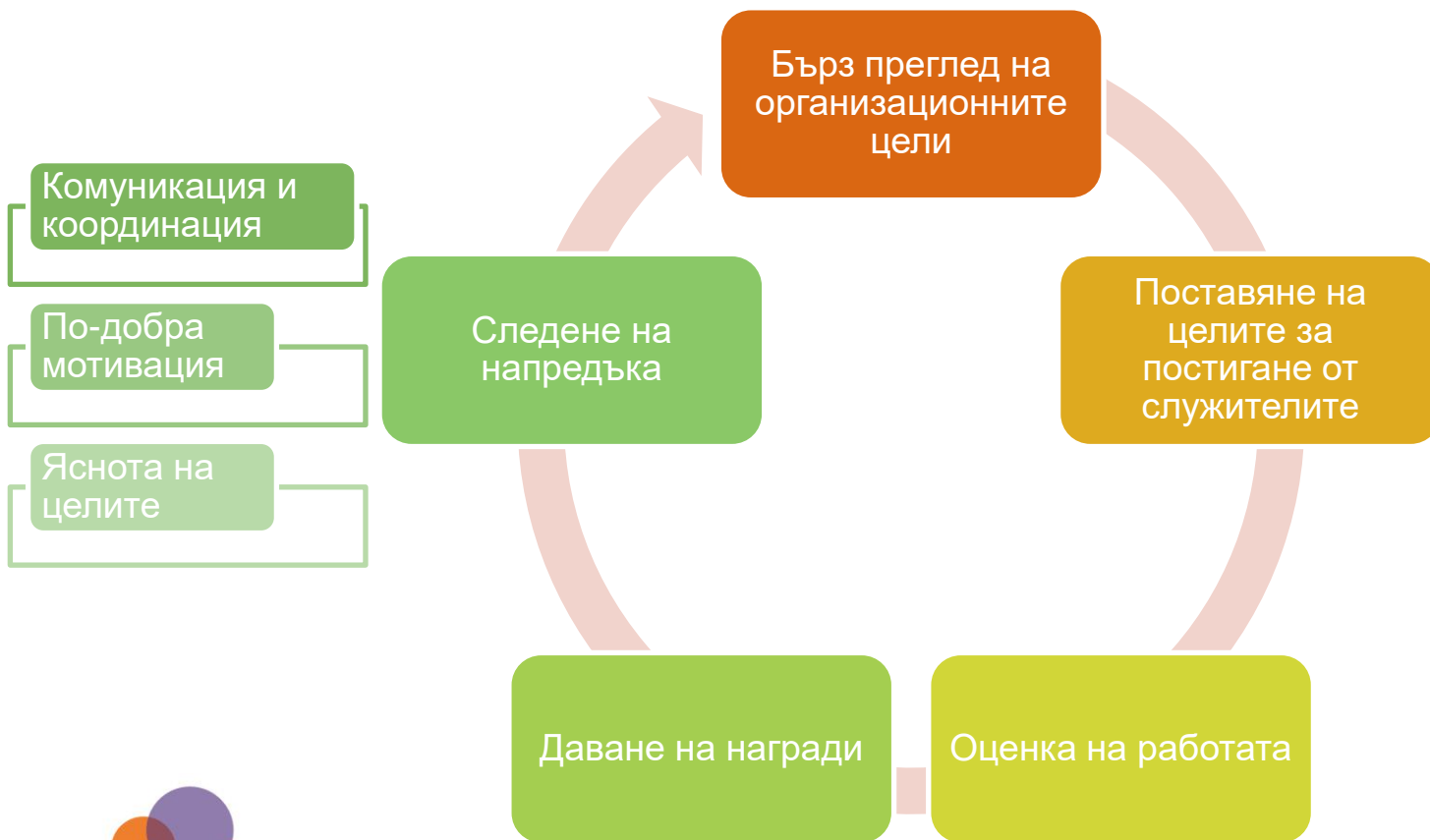
---

➔ Процесът на управление по цели включва пет стъпки.



# Поставяне на целите си

Стъпките на процеса на управление по цели





# Поставете целите си



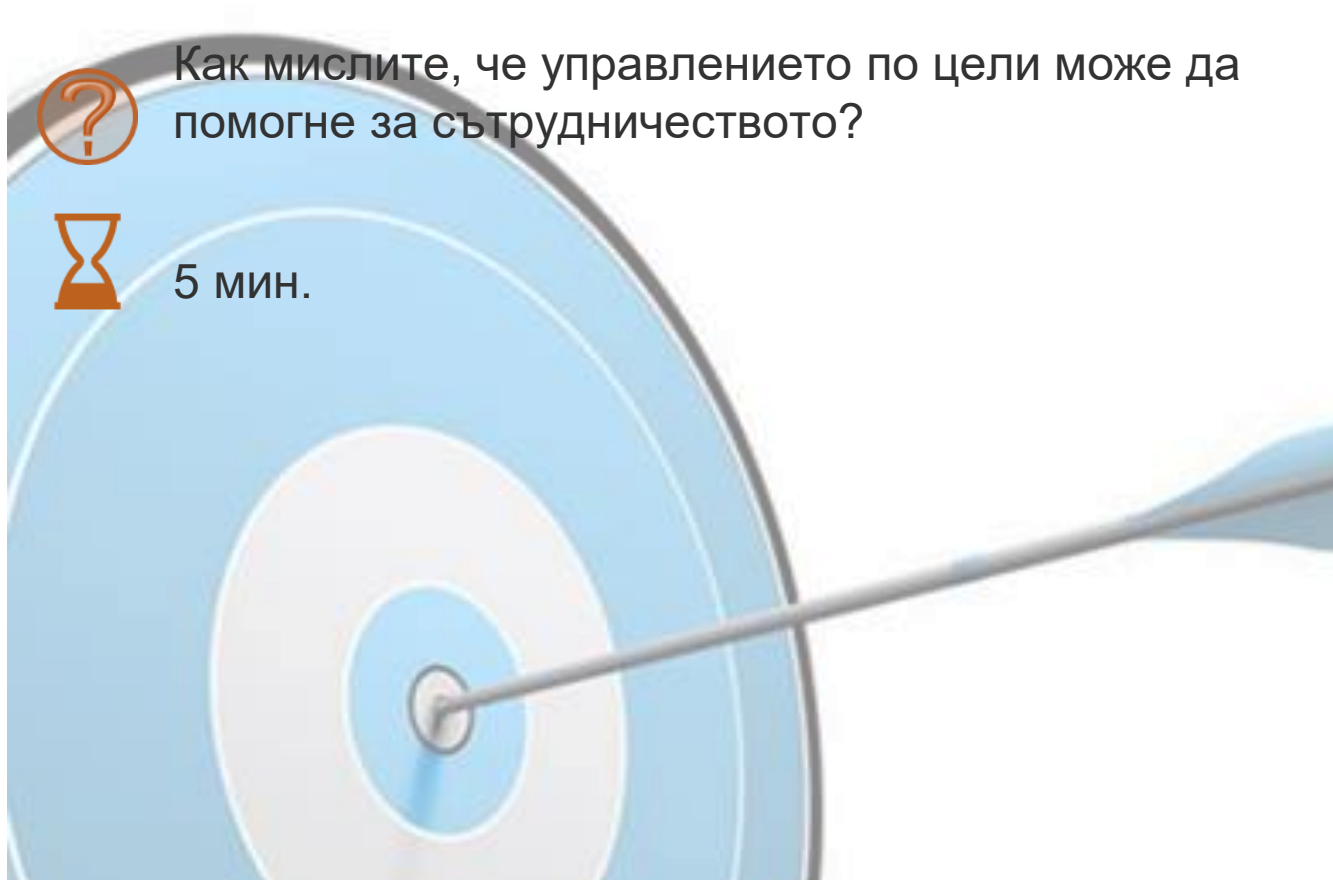




Как мислите, че управлението по цели може да помогне за сътрудничеството?



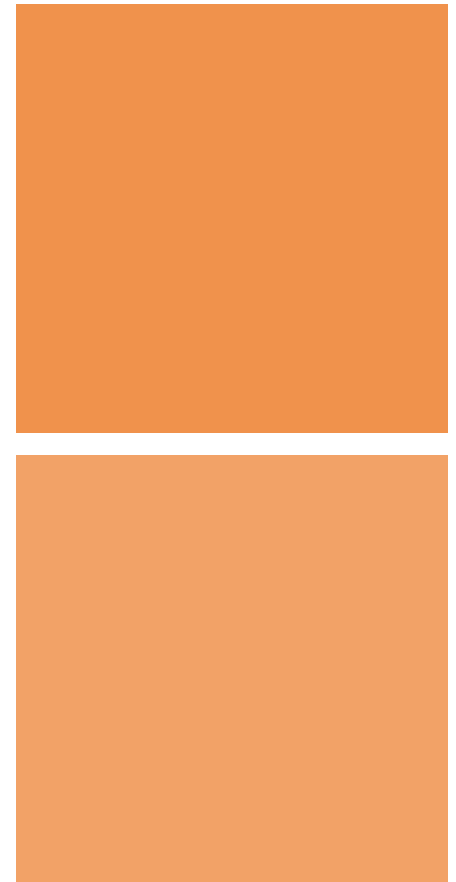
5 мин.





Как мислите, че управлението по цели може да помогне за сътрудничеството?

Стимулира удовлетвореността и ангажираността на служителите,  
подобрява взаимоотношенията в организацията и увеличава  
ангажираността с целите, защото не са наложени отвън.





# Поставете целите си

Друг инструмент, който можете да използвате, за определяне на цели, са SMART целите.



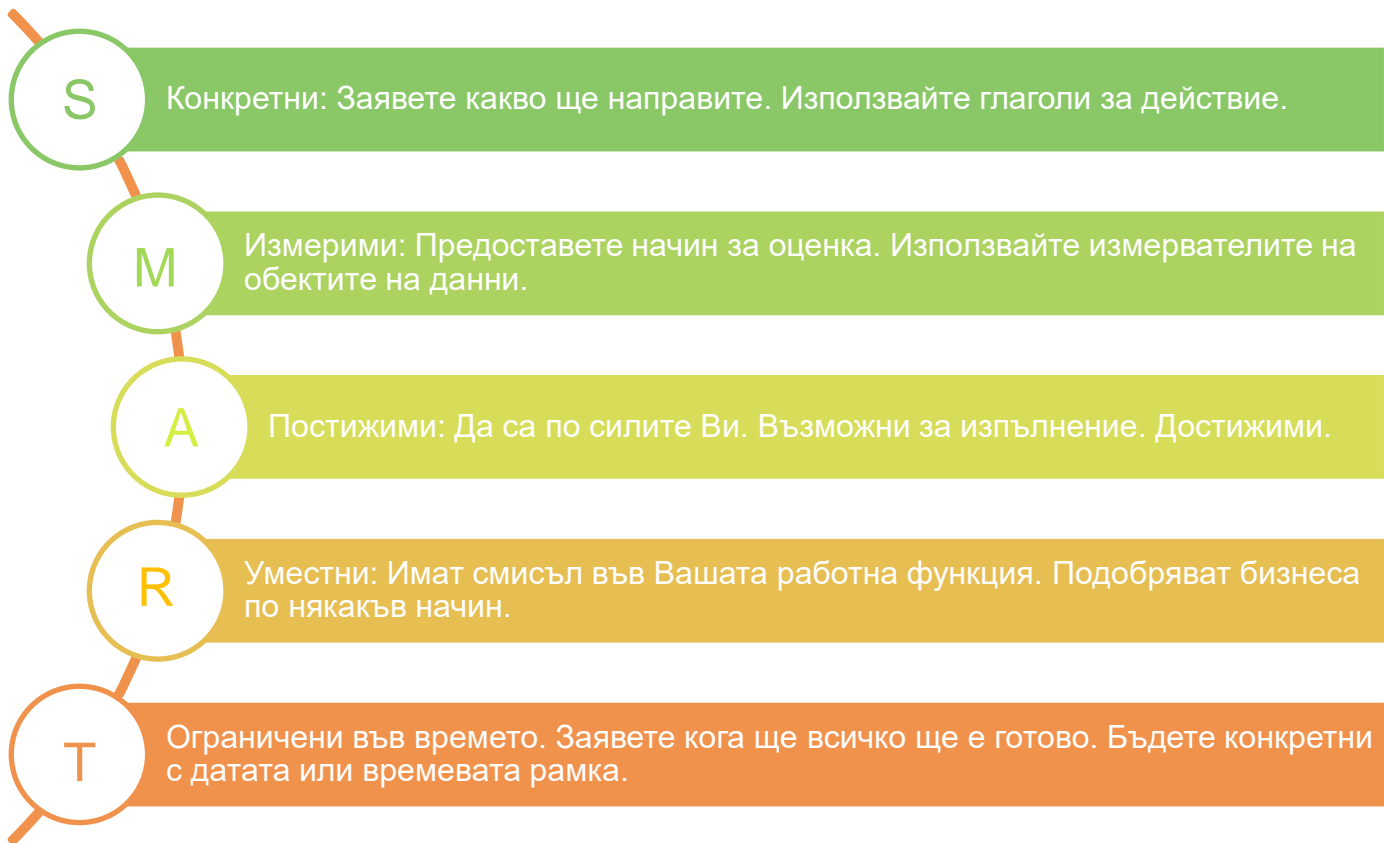
SMART цели

- ➔ SMART целите ще са Ви полезни. За целта трябва да използвате правилата SMART.
- ➔ Ако записвате своите цели във формат SMART ще се гарантира, че сте наясно какво се опитвате да постигнете, както и кога и как.



# Поставете целите си

## SMART правилата





## Поставете целите си

SMART правилата

- ➔ Съветваме Ви да разработите две или три SMART цели, които да Ви помогнат да съсредоточите усилията си за управление на сътрудничеството в определен период от може би три, шест, девет или дванадесет месеца.
- ➔ Можете да използвате шаблон, за да съставите свои собствени SMART цели, и да споделите шаблона с Вашия екип, за да може да създаде свои. Повторете за всяка цел.



# Поставете целите си

Шаблон за SMART цели



<b>Конкретна ли е?</b>	Целта определя ли както това, което трябва да бъде постигнато, така и до кога?
<b>Измерима ли е?</b>	Може ли да бъде измерена и как?
<b>Постижима ли е?</b>	Възможно ли е да се изпълни във времевата рамка?
<b>Уместна ли е?</b>	Ще бъде ли полезна и подходяща?
<b>Ограничена ли е във времето?</b>	Какъв период от време сте си определили, за да постигнете тази цел?



# Поставете целите си

Шаблон за SMART цели

*Пример: Да печеля по шест проекта на месец (Брайън Кернс, изпълнителен директор, ProStrategix Consulting)*

<b>Конкретна ли е?</b>	<i>Да. Да се печелят по шест проекта на месец.</i>
<b>Измерима ли е?</b>	<i>Да. Броят на проектите е очевиден, но знаем, че за да спечелим шест, трябва да имаме 12 предложения, 24 презентации и 48 потенциални клиенти, проявяващи интерес.</i>
<b>Постижима ли е?</b>	<i>Миналата година средният брой проекти е бил 5.2 проекта на месец, а темпът на растеж е бил с 20%, така че увеличение с 15% се счита за постижимо.</i>
<b>Уместна ли е?</b>	<i>Броят и размерът на проектите, които печелим всеки месец, имат пряко отношение към брутните и нетните приходи.</i>
<b>Ограничена ли е във времето?</b>	<i>Измерваме ефективността си месечно — невероятно важно за планирането на персонала и извънредните ситуации.</i>



# Поставете целите си

Шаблон за SMART цели

*Пример: Да погася 5000 долара дълг в рамките на 30 месеца (Кейти Рос, мениджър по обучения и развитие, American Consumer Credit Counselling)*

<b>Конкретна ли е?</b>	<i>Да. Ще се изработя повишение на заплатата.</i>
<b>Измерима ли е?</b>	<i>Да. Ще документирам своя напредък и ще работя с ръководството, за да се гарантира, че ще изпълнявам целите и очакванията на работа през цялата година.</i>
<b>Постижима ли е?</b>	<i>Ще постигна това, като работя усърдно и ще се превърна в по-ценен кадър за компанията.</i>
<b>Уместна ли е?</b>	<i>Ще участвам във възможностите за развитие и възможностите за проекти през цялата година, за да демонстрирам приноса си през годината.</i>
<b>Ограничена ли е във времето?</b>	<i>Ще постигна увеличение на заплатата в рамките на една година от заемането на длъжността.</i>

Laura Handrick, 2019, "27 Best SMART Goals Examples for Small Businesses in 2019", на разположение на: <https://fitsmallbusiness.com/smart-goals-examples/>





Определете цел на бизнеса си. Използвайте Шаблона за SMART цели, за да определите дали целта Ви е SMART.



10 мин.





## Съвети след поставянето на целите

### → Планирайте срещите си

Определете редовни срещи, за да следите напредъка си. Имайте предвид, че може да се наложи да коригирате плана си според изискванията.

### → Съобщете целите си

Уверете се, че всички разбират целите и как да участват в постигането им.

### → Измерете постиженията си

Събирайте данни, за да измервате ефективността си спрямо всяка цел.

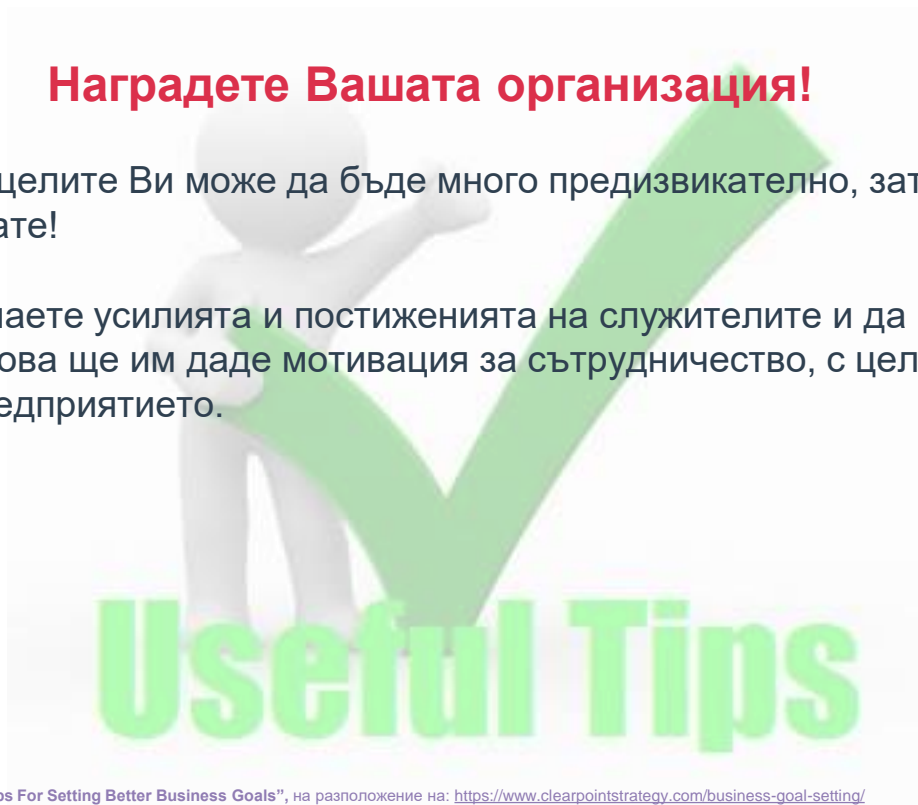


## Съвети след поставянето на целите

### Наградете Вашата организация!

Постигането на целите Ви може да бъде много предизвикателно, затова трябва да го отпразнувате!

Трябва да признаете усилията и постиженията на служителите и да ги възнаградите. Това ще им даде мотивация за сътрудничество, с цел постигане на целите на предприятието.



Joseph Lucco, "18 Tips For Setting Better Business Goals", на разположение на: <https://www.clearpointstrategy.com/business-goal-setting/>

## Учебни помагала

Laura Handrick, 2019, “27 Best SMART Goals Examples for Small Businesses in 2019”, на разположение на:

<https://fitsmallbusiness.com/smart-goals-examples/>

Cleverism, 2018, “Management by Objectives – The Definitive Guide”, на разположение на:

<https://www.cleverism.com/management-by-objectives-guide/>

## Преглед на темата

Тази тема включва някои предложения за това как можете да насърчите и помогнете на служителите си да си сътрудничат, като започнете с разработването на управлението на сътрудничеството. Предлага се изготвянето на план или стратегия, която да Ви води и се въвеждат инструментите Управление по цели, SMART цели и сравнителен анализ, които да Ви помогнат да поставите целите си.