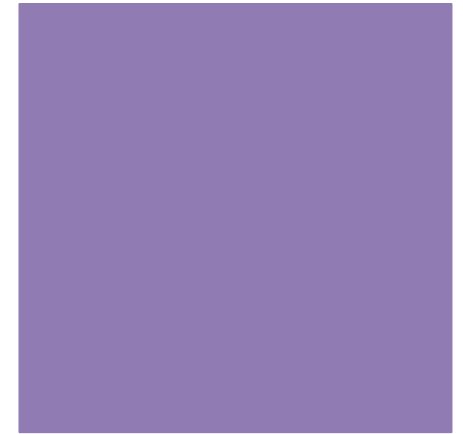




# Сътрудничество

Раздел 2.5: Как да  
планираме управлението  
на сътрудничеството на  
работното място



# Управление на сътрудничеството

Основният фокус е върху това как да планираме управлението на сътрудничеството на работното място.

Цели:

- Избор на тип сътрудничество

Резултати от обучението:

- Обучаемият трябва да може да разбира управлението на сътрудничеството
- Обучаемият трябва да може да демонстрира лидерство в сътрудничеството
- Обучаемият трябва да е научил някои практически комуникативни умения





# Важни неща, които трябва да знаете

Най-важните неща, които трябва да знаете за управлението на сътрудничеството, са следните:

- Това е сложен процес на вземане на решения, като те са на всички управленски нива.
- Основната цел е да се задоволят нуждите на хората, които си сътрудничат.
- Всички дейности трябва да се извършват в съответствие с договорените принципи на управление и сътрудничество.
- Трябва да намерите подходящ баланс между усилията за търговски успех и поддържане на целите на страните, които си сътрудничат.
- Трябва да се съсредоточите върху постигането на цел чрез ефективно използване на ресурси.

# + Изберете тип сътрудничество

- Изборът на тип сътрудничество зависи много от вида дейност, която ще извършвате.
- Лидерството се основава на взаимоотношения между лидери, последователи и тяхната обща цел.

Външно или вътрешно сътрудничество

*„По същество хората искат да бъдат водени, а не управлявани“.*



ЕКИП

+



ЛИДЕР

=

СЪТРУДНИЧЕСТВО



# Създайте екип за сътрудничество и насоки

Ето някои насоки за това как можете да създадете успешен екип.

1. Инвестиране във водещи практики във взаимоотношенията;

2. Даване на личен пример за поведение в рамките на сътрудничеството. Показвайте на практика това, към което апелирате!

3. Създаване на „култура на даровете“. Това може се постигне чрез наставничество и персонално обучение, като се даде възможност за изграждане на необходимите мрежи.

4. Оказване на подкрепа за създаване на силно чувство за общност. Изграждането на общност изгражда практики на сътрудничество.



# Създайте екип за сътрудничество и насоки

Ето някои насоки за това как можете да създадете успешен екип.

5. Осигуряване на необходимите умения.

6. Назначаване на лидери на екипи, които са ориентирани както към задачите, така и към взаимоотношенията. И двете са ключови, за да имаш успех като лидер на екипа!

7. Надграждане на наследените отношения.

8. Разбиране на яснотата на ролите и неопределеността на задачите. Разбирането на ролите и отговорностите е от ключово и съществено значение за функционалното сътрудничество.



# Създайте екип за сътрудничество и насоки



*Екипите, които си сътрудничат почти винаги допринасят за успешните резултати от проекта и за иновациите.*



*Работили ли сте някога в екип от много талантиливи личности, които са били изпреварени от екип без такива очаквания за успех? Защо е станало така, според Вас?*



*Може да се дължи на лидерите или на състава на екипа*



# Значението на лидерите



Очевидно е, че има всякакви хора. Например:

- Тези, които обичат да бъдат по-подредени и организирани, използват списъци и графици.
- Такива, които са по-общителни и предпочитат да изглаждат проблемите в обсъждане с други хора.
- За разлика от тях, има хора, които са може би по-затворени и предпочитат да обмислят добре нещата сами, преди да споделят идеите си.
- Креативни хора с идеи, които не са толкова практични в подхода си.





# Как ще подобрите комуникацията?

Съвет №1: Знайте с кого говорите (и как обича да общува – дали по телефон или предпочита имейл?)

Съвет №2: Използвайте прост и разбираем език (кажете достатъчно, за да изразите позицията си)

Съвет №3: Ангажирайте слушателите си в разговора (искайте обратна връзка)

Съвет №4: Когато се обърнат към Вас, отговорете (за да разберат, че сте чули тяхното послание)

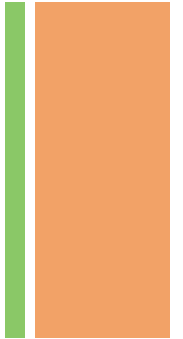
Съвет №5: Уверете се, че Ви разбират (търсете признаци, че хората Ви разбират)



Източник: <https://vanessapalier.wordpress.com/2014/02/07/components-of-communication/>



# Как ще подобрите комуникацията?



Съвет №6: Развийте уменията си за слушане (докато говори събеседникът Ви не мислете какво ще кажете по-нататък – слушайте какво се казва)

Съвет № 7: Търсете визуални признаци, че Вашият слушател разбира и е съгласен или не е съгласен с това, което казвате

Съвет № 8: Поддържайте зрителен контакт

Съвет № 9: Уважавайте аудиторията си

Съвет № 10: Бъдете позитивни





# Игри с шестте шапки

ПРОЦЕС



**Синя шапка – Процес**  
Мислене за мисленето. Какво мислене е необходимо? Организиране на мисленето. Планиране на действие.

КРЕАТИВ  
НОСТ



**Зелена шапка – Креативност**  
Идеи, алтернативи, възможности. Решения на проблемите на черната шапка.

ФАКТИ



**Бяла шапка – Факти**  
Информация и данни. Неутрален и обективен. Какво знам? Какво да открия? Как да получа търсената информация?

ПРЕДИМСТ  
ВА



**Жълта шапка – Предимства**  
Позитиви, плюсове. Защо идеята е полезна. Излагат се логически причини.

ЧУВСТВА



**Червена шапка – Чувства**  
Интуиция, нюх, инстинкт. Чувствата ми сега. Чувствата се променят. Без излагане на причини.

ПРЕДУПР  
ЕЖДЕНИЯ



**Черна шапка – Предупреждения**  
Трудности, слабости, опасности. Забелязване на рисковете. Излагат се логически причини.

## Учебни помагала

Повече за сътрудничеството  
можете да намерите на стр. 12 –  
21 от ръководството  
INCREMENTA

### Преглед на темата

Изберете тип сътрудничество и  
напишете насоки

Създайте екип за сътрудничество и насоки

Значението на лидерите

Съвети как да подобрим комуникацията си