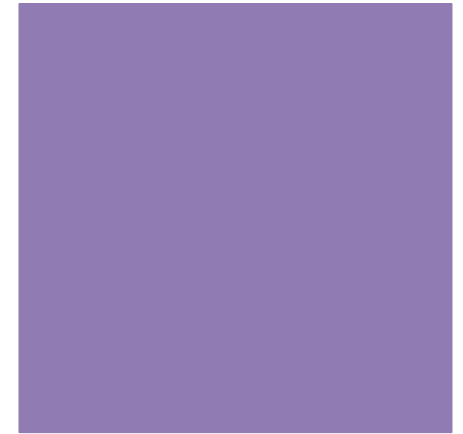




Współpraca

Część 2.5:
Jak zaplanować
zarządzanie współpracą w
miejscu pracy



+ Zarządzanie współpracą

Informacje dotyczące planowania zarządzania współpracą w miejscu pracy.

Cele:

- Wybierać typ współpracy

Efekty szkolenia:

- Uczący się powinien rozumieć zarządzanie współpracą
- Uczący się powinien być w stanie wykazać przywództwo we współpracy
- Lider powinien zdobyć kilka praktycznych umiejętności komunikacyjnych





Co warto wiedzieć

Co warto wiedzieć o zarządzaniu współpracą - najważniejsze informacje:

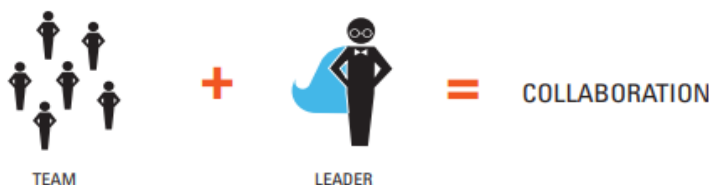
- Jest to złożony proces decyzyjny, a decyzje podejmowane są na wszystkich szczeblach zarządzania.
- Głównym celem jest zaspokojenie potrzeb ludzi, którzy współpracują.
- Wszystkie działania muszą odbywać się zgodnie z ustalonymi zasadami zarządzania i współpracy.
- Należy osiągnąć równowagę pomiędzy wysiłkami na rzecz sukcesu komercyjnego a utrzymaniem celów współpracujących stron.
- Należy skupić się na osiągnięciu celu poprzez efektywne wykorzystanie zasobów.

+ Wybór typu współpracy

- Wybór rodzaju współpracy zależy w dużej mierze od rodzaju działań, które chce się podjąć.
- Przywództwo opiera się na relacji pomiędzy liderami, ich zwolennikami oraz ich wspólnym celem.

Współpraca zewnętrzna lub wewnętrzna

*„Ludzie chcą być prowadzeni, a nie zarządzani”.
„Ludzie chcą mieć przywódców, a nie kierowników”*





Stworzyć zespół współpracujący i przygotować wytyczne

Oto kilka wskazówek, jak stworzyć udany zespół.

1. Inwestowanie w specyficzne dla danej organizacji praktyki do potrzeb budowania relacji [„signature relationship practices”]

2. Kierownictwo swoim zachowaniem daje przykład zachowań wspierających współpracę. Rób sam, to co głosisz innym!

3. Ustanowienie „kultury darów”. Można osiągnąć ten cel poprzez mentoring i coaching, umożliwiając budowanie niezbędnej siatki znajomości - „networkingu”. [dary poświęcanego czasu]

4. Wspieranie silnego poczucia wspólnoty. Budowanie społeczności buduje praktykę współpracy.



Stworzyć zespół współpracujący i przygotować wytyczne

Oto kilka wskazówek, jak stworzyć udany zespół.

5. Zapewnienie niezbędnych umiejętności.

6. Wyznaczanie liderów zespołów, którzy są zorientowani zarówno na zadania, jak i relacje. Oba te czynniki są kluczem do sukcesu lidera każdego zespołu!

7. Współpraca w oparciu o relacje wcześniej istniejące [„heritage relationships”].

8. Zrozumienie jasności ról i niejednoznaczności zadań. Zrozumienie ról i obowiązków jest kluczowe i niezbędne dla współpracy funkcjonalnej.



Stworzyć zespół współpracujący i przygotować wytyczne



Zespoły współpracujące niemal zawsze przyczyniają się do sukcesu projektów i wprowadzania innowacji.



Czy kiedykolwiek pracowałeś w zespole bardzo utalentowanych osób, które wypadły gorzej niż zespół bez takich oczekiwań sukcesu? Jak sądzisz, dlaczego tak się stało?



Powodem mogło być przywództwo lub skład zespołu



Znaczenie przywództwa



Jak doskonale wiemy - ludzie są różni. Na przykład:

- Ci, którzy lubią być bardziej uporządkowani i zorganizowani, korzystają z list i harmonogramów.
- Ci, którzy są bardziej towarzyscy wolą pracować z innymi.
- W przeciwieństwie do tych, które są być może bardziej wycofani i wolą przemyśleć sprawę indywidualnie przed podzieleniem się swoimi pomysłami.
- Mogą sądzić, że kreatywne pomysły często nie mają praktycznego zastosowania.



Jak poprawić komunikację?

Wskazówka nr 1: Wiesz, z kim rozmawiasz (i jak ta osoba lubi się komunikować - czy lubi rozmawiać, czy woli e-mail?)

Wskazówka nr 2: Używaj prostego, bezpośredniego języka (powiedz tylko tyle, aby przejść do sedna sprawy)

Wskazówka nr 3: Zaangażuj swoich słuchaczy w rozmowę (poproś o informację zwrotną)

Wskazówka nr 4: Odpowiadaj, gdy ktoś się do Ciebie zwraca (aby rozmówcy wiedzieli, że słyszałeś ich komunikat)

Wskazówka nr 5: Upewnij się, że zostałeś zrozumiany (szukaj oznak, które świadczą o tym, że ludzie Cię rozumieją)



IN
CRE
MENTA

Innovation and creativity mentality
advancement in SMEs

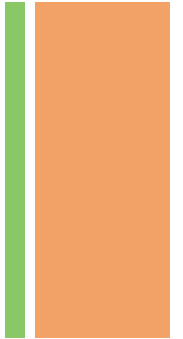
Źródło: <https://vanessapalier.wordpress.com/2014/02/07/components-of-communication/>



Erasmus+



Jak poprawić komunikację?



Wskazówka nr 6: Rozwijaj swoje umiejętności słuchania (nie myśl o tym, co powiesz w następnej kolejności - słuchaj tego, co się do Ciebie mówi)

Wskazówka nr 7: Zwróć uwagę na oznaki wizualne, świadczące o tym, że Twój słuchacz rozumie, zgadza się lub nie zgadza z Twoim komunikatem

Wskazówka nr 8: Utrzymuj kontakt wzrokowy

Wskazówka nr 9: Szanuj swoją publiczność

Wskazówka nr 10: Bądź pozytywny





Gra w sześć kapeluszy

PROCESS



Blue Hat - Process

Thinking about thinking.
What thinking is needed?
Organizing the thinking.
Planning for action.

CREATIVITY



Green Hat - Creativity

Ideas, alternatives, possibilities.
Solutions to black hat problems.

FACTS



White Hat - Facts

Information and data.
Neutral and objective.
What do I know?
What do I need to find out?
How will I get the information I need?

BENEFITS



Yellow Hat - Benefits

Positives, plus points.
Why an idea is useful.
Logical reasons are given.

FEELINGS



Red Hat - Feelings

Intuition, hunches, gut instinct.
My feelings right now.
Feelings can change.
No reasons are given.

CAUTIONS



Black Hat - Cautions

Difficulties, weaknesses, dangers.
Spotting the risks.
Logical reasons are given.



Innovation and creativity mentality
advancement in SMEs



Erasmus+



Pomoce dydaktyczne

Więcej informacji na temat współpracy można znaleźć w poradniku INCREMENTA na stronach 12-21

Przegląd tematu

Wybrać typ współpracy i przygotować wytyczne

Stworzyć zespół współpracujący i przygotować wytyczne

Znaczenie przywództwa

Jak poprawić komunikację oraz wskazówki dotyczące komunikacji