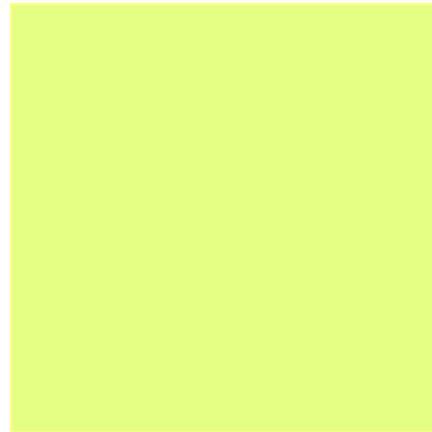




Współpraca

Część 2.4: Jak stworzyć strategię zarządzania współpracą w miejscu pracy?





Zarządzanie innowacjami

Część 1 Kreatywność

- 1.1 Zarządzanie kreatywnością
- 1.2 Wszyscy jesteśmy kreatywni
- 1.3 Rodzaje i poziomy innowacji
- 1.4 Jak stworzyć strategię zarządzania kreatywnego w miejscu pracy
- 1.5 Jak opracować proces indywidualnej kreatywności
- 1.6 Jak opracować proces kreatywności organizacyjnej
- 1.7 Narzędzia do opracowania procesu kreatywności organizacyjnej
- 1.8 Jak zarządzać procesem kreatywności: Kluczowe czynniki sukcesu
- 1.9 Jak mierzyć wpływ

Część 2 Współpraca

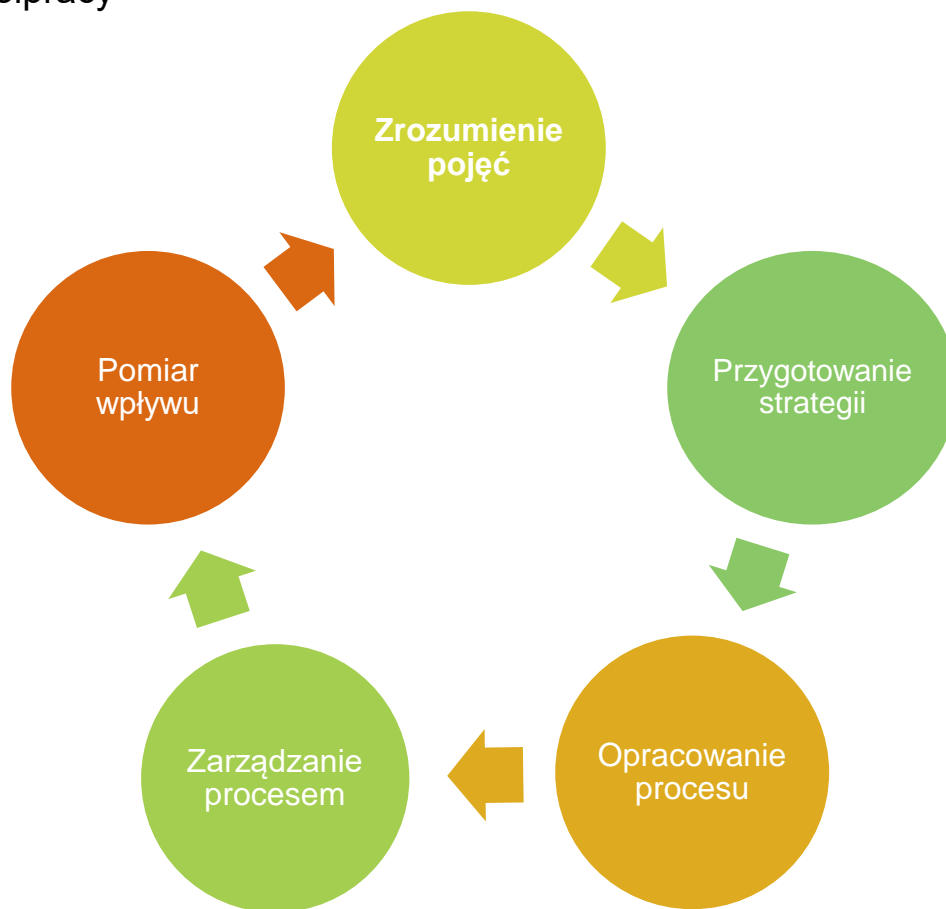
- 2.1 Zarządzanie współpracą
- 2.2 Jak i dlaczego współpracować
- 2.3 Rodzaje współpracy
- 2.4 **Jak stworzyć strategię zarządzania współpracą w miejscu pracy**
- 2.5 Jak zaplanować zarządzanie współpracą w miejscu pracy
- 2.6 Jak skutecznie współpracować
- 2.7 Jak znaleźć odpowiednich partnerów
- 2.8 Jak opracować proces współpracy
- 2.9 Jak proces współpracy sprawi, że moja organizacja będzie innowacyjna

- 2.10 Jak zarządzać procesem współpracy: Kluczowe czynniki sukcesu
- 2.11 Jak mierzyć wpływ



Jak zarządzać współpracą?

Pięć kroków współpracy





Jak zarządzać współpracą w miejscu pracy?

Aby zarządzać współpracą, nie ma standardowej techniki, ale istnieje wiele sposobów wartych wypróbowania.

- ➔ Pomysł polega na stworzeniu planu lub strategii, które poprowadzą Cię i ustalą sposoby mierzenia sukcesu.

**Pierwszą rzeczą, którą należy zrobić, jest ustalenie swoich celów!
Zobaczmy metodologię, której można użyć!**





Wskazówki przed ustaleniem celu

➔ Analiza SWOT

SWOT oznacza „Mocne i słabe strony, szanse i zagrożenia”. SWOT to model planowania strategicznego, który pomaga zidentyfikować miejsca wymagające poprawy i mocne strony biznesu.

➔ Analiza rynku

Analiza rynku pomoże przewidzieć, dokąd zmierza Twoja branża, zidentyfikować nowe trendy.

➔ Ocena wydajności pracy

Znajomość dotychczasowych wyników pomoże zdecydować, dokąd powinieneś zmierzać.

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



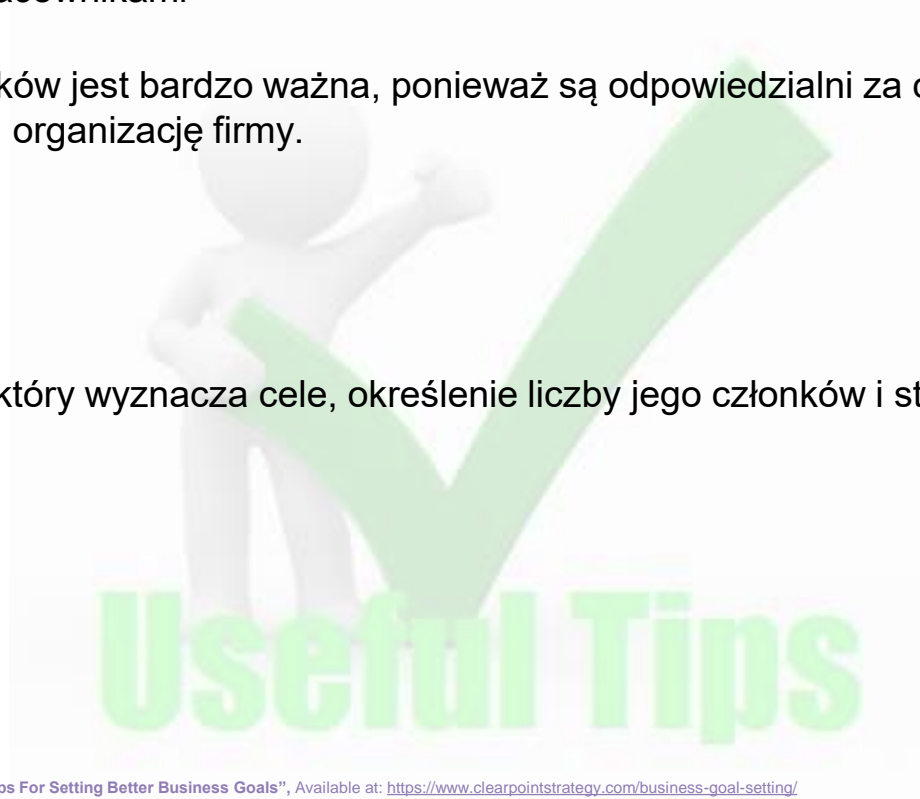
Wskazówki przed ustaleniem celu

➔ Konsultacje z pracownikami

Opinia pracowników jest bardzo ważna, ponieważ są odpowiedzialni za codzienne funkcjonowanie i organizację firmy.

➔ Wybór zespołu

Wybór zespołu, który wyznacza cele, określenie liczby jego członków i stanowiska uczestników.



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



Wskaźówki przed ustaleniem celu



Benchmarking [analiza porównawcza na tle konkurencji]



Benchmarking to narzędzie, aby dokonać oceny obecnego stanu firmy i zewnętrznego środowiska biznesowego w celu zidentyfikowania luk i odkrycia sposobów poprawy wyników i osiągnięcia celów, gdy już zostaną one ustalone.

Można użyć technik:



Benchmarking procesów



Benchmarking strategiczny



Benchmarking wydajności



Wskazówki przed ustaleniem celu



Benchmarking



Benchmarking procesów

Aby pomóc w lepszym zrozumieniu procesów, porównać wyniki w odniesieniu do benchmarków wewnętrznych i zewnętrznych oraz znaleźć sposoby optymalizacji i poprawy procesów.



Benchmarking strategiczny

Porównuje strategie, podejścia biznesowe i modele biznesowe w celu wzmocnienia własnego planowania strategicznego i określenia priorytetów strategicznych.

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



Wskazówki przed ustaleniem celu



Benchmarking [analiza porównawcza na tle konkurencji]



Benchmarking wydajności

Wiąże się ze zbieraniem informacji na temat tego, jak dobrze sobie radzisz pod względem wyników (które mogą być zawarte w formie wszelkich danych, począwszy od wzrostu przychodów do poziomu zadowolenia klienta) i porównywaniem tych wyników wewnątrz lub zewnątrz.



Czy pomocne byłoby dla Ciebie potwierdzenie lub odkrycie mocnych i słabych stron organizacji za pomocą danych empirycznych?



Jeśli odpowiedź brzmi "tak", należy wykonać następujące czynności:

1. Zdecyduj, co chcesz porównać.
2. Określ miarę wydajności.
3. Oceniaj możliwości swojej firmy.
4. Dokonaj identyfikacji firm, które należy poddać analizie porównawczej.
5. Ustal, co te firmy robią inaczej.
6. Analizuj zebrane dane i opracuj plan działania.

+ Benchmarking [analiza porównawcza na tle konkurencji]

[CC BY-NC-ND](#)



10 minut



Wskazówki podczas ustalania celu

➔ Skonsultować swoją misję i wizję

Upewnić się, że każdy członek zespołu wyznaczającego cele jest świadomy misji i wizji firmy, aby cele były zgodne z nimi.

➔ Dokładnie opisać swoje cele

Być konkretnym i wyczerpującym, aby cele były przejrzyste i łatwe do zrozumienia. Rozbić zbyt duże lub zbyt długie cele i zastosować daty docelowe dla każdego segmentu.

➔ Zaprojektować plan działania

Zapisać działania, które się podejmuje, aby osiągnąć te cele, aby uniknąć nieporozumień i opóźnień.

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



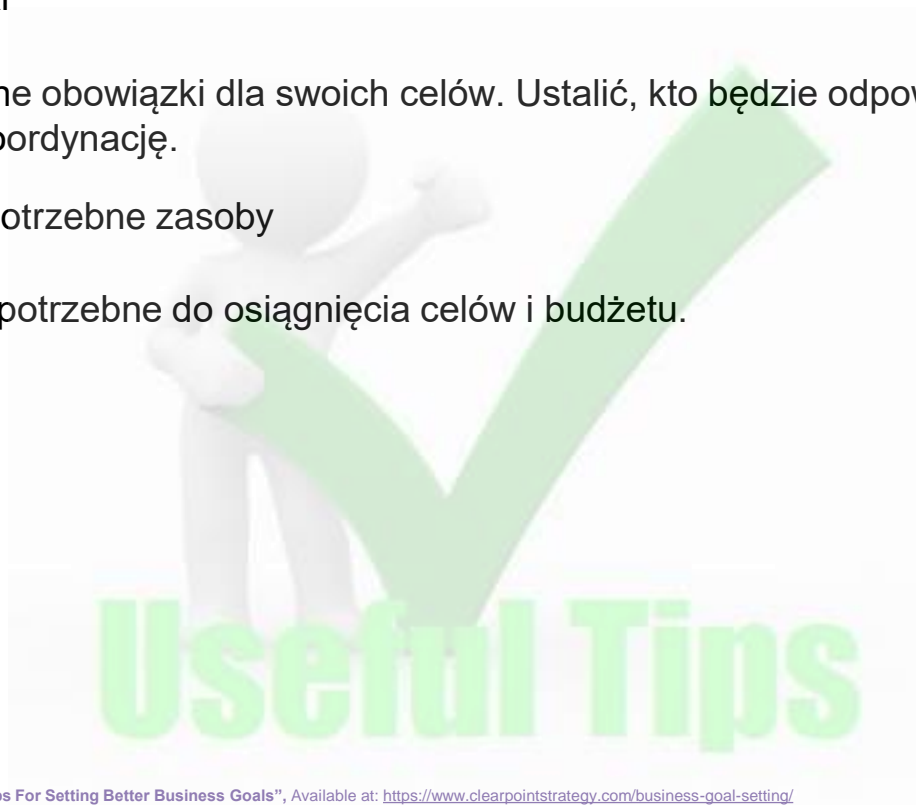
Wskazówki podczas ustalania celu

➔ Ustalić obowiązki

Określić konkretne obowiązki dla swoich celów. Ustalić, kto będzie odpowiedzialny za raportowanie i koordynację.

➔ Zidentyfikować potrzebne zasoby

Określić zasoby potrzebne do osiągnięcia celów i budżetu.



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



Ustal swoje cele

Aby ustanowić swoje cele, możesz użyć wielu narzędzi.



Zarządzanie przez cele (MBO)

Zarządzanie przez cele to proces definiowania uzgodnionych celów na poziomie organizacji, w sposób taki, aby kadra kierownicza, jak i pracownicy rozumieli swoje role i obowiązki.

➔ Proces MBO składa się z pięciu etapów.



Ustal swoje cele

Kroki procesu MBO



- Komunikacja i koordynacja
- Wyższa motywacja
- Jasność celów





Ustal swoje cele



Zweryfikuj cele organizacyjne

Zapewnia jasne zrozumienie ogólnych celów organizacji.

Ustal cele pracownika

Wraz z całym personelem ustalasz cele pracownika, które mają zostać osiągnięte do końca danego okresu.

Monitorowanie postępów

w regularnych odstępach czasu. Ty i Twoi pracownicy sprawdzacie, czy cele zostały osiągnięte.

Ocena wydajności -

pomiar wydajności pracowników na koniec standardowego okresu pracy, aby ocenić, czy cele zostały osiągnięte.

Przyznawanie nagród

pracownikowi w oparciu o realizację celów.




W jaki sposób MBO może pomóc we współpracy?



5 minut





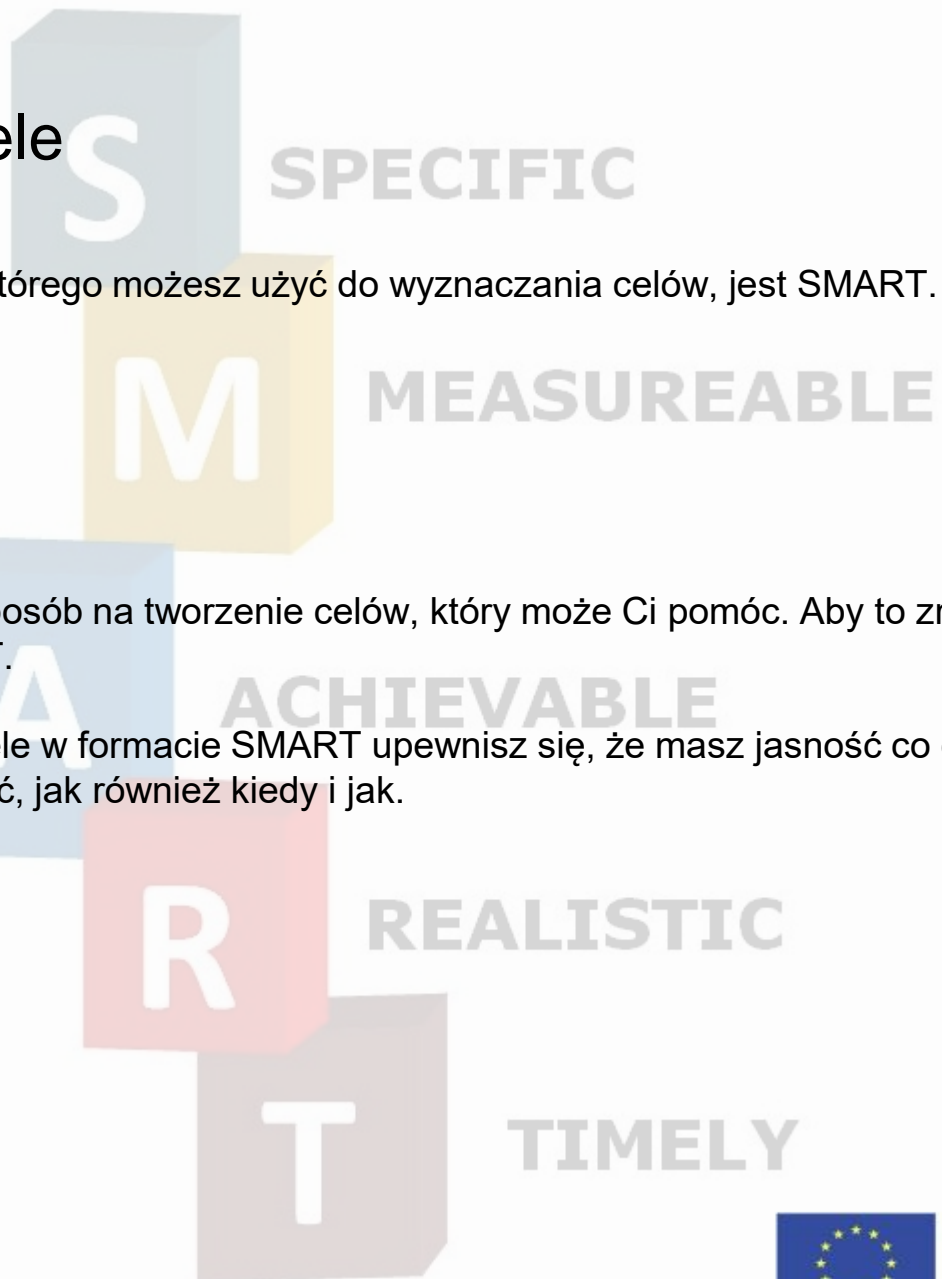
W jaki sposób MBO może pomóc we współpracy?

Proces ten zwiększa poziom satysfakcji i zaangażowania pracowników, poprawia relacje wewnątrz organizacji i zwiększa zaangażowanie w realizację celów, ponieważ nie są one narzucane przez innych.





Ustal swoje cele



Kolejnym narzędziem, którego możesz użyć do wyznaczania celów, jest SMART.



Cele SMART

- ➔ Cele SMART to sposób na tworzenie celów, który może Ci pomóc. Aby to zrobić, należy użyć reguł SMART.
- ➔ Ustalając swoje cele w formacie SMART upewnisz się, że masz jasność co do tego, co próbujesz osiągnąć, jak również kiedy i jak.



Innovation and creativity mentality advancement in SMEs





Ustal swoje cele

Reguły SMART





Ustal swoje cele

Reguły SMART

- ➔ Sugerujemy, abyś opracował dwa lub trzy cele SMART, które pomogą Ci skoncentrować wysiłki związane z zarządzaniem współpracą w określonych ramach czasowych, wynoszących może trzy, sześć, dziewięć lub dwanaście miesięcy.
- ➔ Użyj poniższego szablonu, aby określić własne cele SMART lub podziel się szablonem z Twoim zespołem, aby mógł on stworzyć swoje wersje. Powtarzaj to dla każdego celu.

S SPECIFIC

M MEASUREABLE

A ACHIEVABLE

R REALISTIC

T TIMELY



Innovation and creativity mentality
advancement in SMEs

[CC BY-SA-NC](#)



Erasmus+





Ustal swoje cele

Szablon celu SMART



Czy jest konkretny?	Czy cel określa zarówno to, co należy osiągnąć, jak i to, kiedy?
Czy jest wymierny?	Czy można go zmierzyć i w jaki sposób?
Czy jest osiągalny?	Czy jest to możliwe w danych ramach czasowych?
Czy jest istotny?	Czy zadanie to będzie przydatne i właściwe?
Czy jest określony w czasie?	Jaki okres czasu wyznaczyłeś na osiągnięcie tego celu?



Ustal swoje cele

Szablon celu SMART

Przykład: Zdobyć sześć projektów miesięcznie (Brian Cairns, CEO, ProStrategix Consulting)

Czy jest konkretny?	<i>Tak. Zdobyć sześć projektów miesięcznie</i>
Czy jest wymierny?	<i>Tak. Liczba projektów jest oczywista, ale wiemy, że aby dotrzeć do sześciu, musimy mieć 12 propozycji, 24 spotkania sprzedażowe i 48 potencjalnych okazji.</i>
Czy jest osiągalny?	<i>W ubiegłym roku osiągnęliśmy średnio 5,2 projekty miesięcznie i wzrastaliśmy o 20%, więc stopa wzrostu wynosząca 15% wydawała się bardzo możliwa do osiągnięcia.</i>
Czy jest istotny?	<i>Liczba i rozmiar projektów, które zdobywamy każdego miesiąca, jest bezpośrednio powiązana z naszymi przychodami i dochodami.</i>
Czy jest określony w czasie?	<i>Mierzymy naszą wydajność co miesiąc — niezwykle ważne dla personelu i planowania ciągłości biznesowej.</i>

Laura Handrick, 2019, "27 Best SMART Goals Examples for Small Businesses in 2019", Available at: <https://fit-small-business.com/smart-goals-examples/>



Ustal swoje cele

Ustal swoje cele

Spłacić 5000 USD długu w ciągu 30 miesięcy (Katie Ross, kierownik ds. Edukacji i rozwoju, American Consumer Credit Counselling)

Czy jest konkretny?	<i>Tak. Zdobędę podwyżkę.</i>
Czy jest wymierny?	<i>Tak. Będę dokumentować moje postępy i współpracować z zarządem, aby upewnić się, że osiągam cele i oczekiwania na stanowisku pracy przez cały rok.</i>
Czy jest osiągalny?	<i>Osiągnę to, ciężko pracując i stając się bardziej wartościowym pracownikiem dla firmy.</i>
Czy jest istotny?	<i>Będę uczestniczyć w okazjach do rozwoju i projektach przez cały rok, aby zademonstrować swój wkład w ciągu roku.</i>
Czy jest określony w czasie?	<i>Osiągnę podwyżkę w ciągu roku od zatrudnienia.</i>

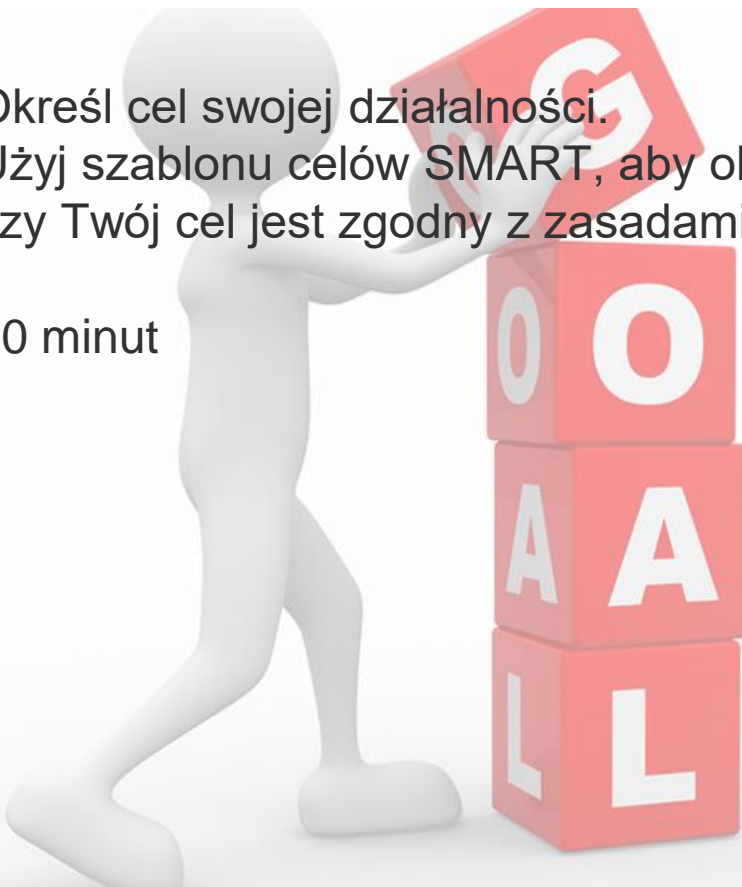
Laura Handrick, 2019, "27 Best SMART Goals Examples for Small Businesses in 2019", Available at: <https://fit-small-business.com/smart-goals-examples/>



Określ cel swojej działalności.
Użyj szablonu celów SMART, aby określić, czy Twój cel jest zgodny z zasadami SMART.



10 minut





Wskazówki po ustaleniu celu

➔ Zaplanuj swoje spotkania

Umów regularne spotkania, aby monitorować swoje postępy. Pamiętaj, że może okazać się konieczne dostosowanie harmonogramu do wymagań.

➔ Przedstaw swoje cele

Upewnij się, że wszyscy rozumieją cele i sposób, w jaki uczestniczą w osiągnięciu celu

➔ Zmierz swoje osiągnięcia

Zbierz dane, aby zmierzyć skuteczność w realizacji każdego celu..



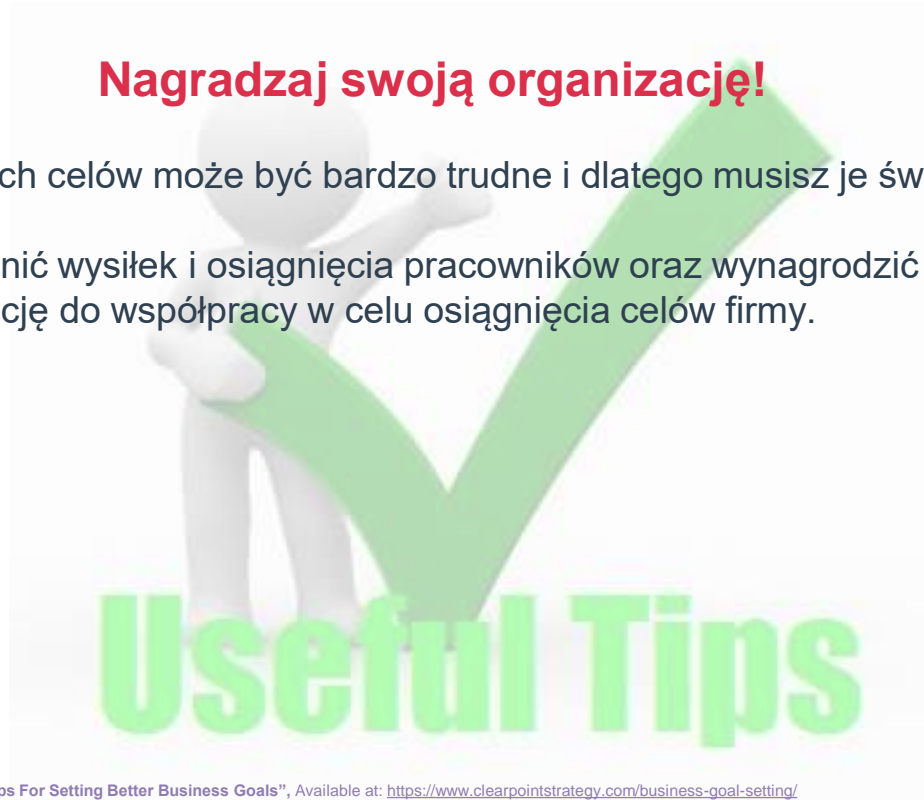
Wskazówki po ustaleniu celu



Nagradzaj swoją organizację!

Osiągnięcie swoich celów może być bardzo trudne i dlatego musisz je świętować!

Powinieneś docenić wysiłek i osiągnięcia pracowników oraz wynagrodzić ich. To da im motywację do współpracy w celu osiągnięcia celów firmy.



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

+ Pomoce dydaktyczne

Laura Handrick, 2019, 27 najlepszych przykładów celów SMART dla małych firm w 2019 roku [“27 Best SMART Goals Examples for Small Businesses in 2019”], Available at: <https://fitsmallbusiness.com/smart-goals-examples/>

Cleverism, 2018, “Management by Objectives – The Definitive Guide”, Available at: <https://www.cleverism.com/management-by-objectives-guide/>

Przegląd tematu

W bieżącej części zawarto kilka sugestii dotyczących zachęcania i udzielania pomocy pracownikom we współpracy, zaczynając od opracowania zarządzania współpracą.

Temat sugeruje stworzenie planu lub strategii, który przedstawi narzędzia MBO, cele SMART i testy porównawcze, które pomogą wyznaczyć cele.