



5+1 INSPIRATÍV

ÖTLET VEZETŐKNEK

dft

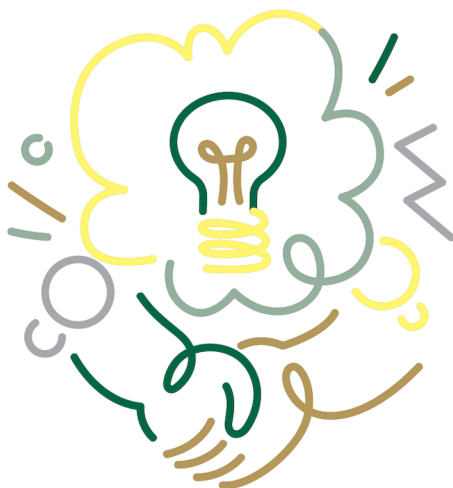


5+1 INSPIRATÍV ÖTLET VEZETŐKNEK

Ezek a gyakorlatok segíthetnek a munkatársak fejlődésében, a teljesítményük javításában és a munkahelyi kultúra erősítésében.

TARTALOM

Teljesítményértékelés és célkitűzés	2
Önismereti gyakorlat és erősségek kiemelése	4
Konfliktuskezelési gyakorlat	6
Visszajelzés-gyakorlat	7
Time management és hatékony munkavégzés	9
Mentoring és karriertervezés	11
Elérhetőségeink	12



JÓT ÉS JOBBAN

1

TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉS ÉS CÉLKITŰZÉS

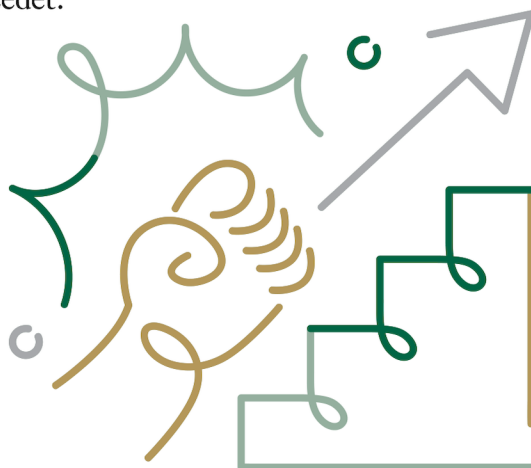
A teljesítményértékelés és célkitűzés egy olyan gyakorlat, amely segíti a munkatársakat abban, hogy hatékonyabban és tudatosabban dolgozzanak azáltal, hogy kitűznek maguk elé konkrét célokat és terveket.

Az első lépés az, hogy a munkatársakat arra kérjük, határozzanak meg mérhető célokat egy meghatározott időszakra. Ezek a célok lehetnek rövid távú, például heti vagy havi célok, vagy hosszabb távú, például éves célok. Fontos, hogy ezek a célok specifikusak, mérhetőek, elérhetőek, relevánsak és időre meghatározottak legyenek (SMART célok).

A következő lépés az, hogy segítsük a munkatársakat a célokat elérni. Ebben a folyamatban támogatást nyújthatunk a tervek kidolgozásában, az erőforrások azonosításában és a prioritások beállításában. Az elérhető eszközök, képzések és támogató források is segíthetnek a célok megvalósításában.

A folyamat részeként rendszeresen üljünk le a munkatársakkal az előrehaladás értékelésére és a visszajelzésre. Az értékelés során dicsérjük az elért eredményeket, és adjunk konstruktív visszajelzést a fejlődési lehetőségekről. Az esetleges akadályok vagy problémák megoldásában is segítséget nyújthatunk.

Ez a gyakorlat nemcsak a munkatársak számára segít hatékonyabbá válni, hanem erősíti a vezetői és munkatársi kapcsolatokat is, mivel a rendszeres kommunikáció és visszajelzés elősegíti a nyitott, konstruktív párbeszédet.



JÓT ÉS JOBBAN

SZEMÉLYES TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉS LÉPÉSEI

FELKÉSZÜLÉS

1.

2.

ELSŐ BENYOMÁS

JÉGTÖRÉS

3.

4.

IGÉNYFELMÉRÉS

TÁRGYALÁS/ÉRTÉKELÉS

5.

6.

ZÁRÁS

UTÓKÖVETÉS

7.

JÓT ÉS JOBBAN



ÖNISMERETI GYAKORLAT ÉS ERŐSSÉGEK KIEMELÉSE

Az önismeret és az erősségek felismerése alapvető fontosságú a munkatársak számára ahhoz, hogy hatékonyan működhessenek a munkahelyi környezetben. Ez a gyakorlat arra ösztönzi a munkatársakat, hogy mélyüljenek el az önismeretben, azonosítsák az erősségeiket és ismerjék fel azokat a területeket is, ahol tovább fejlődhetnek.

Az önismereti gyakorlat kezdetén a munkatársakat arra kérjük, hogy szánjanak rá időt, hogy gondolkozzanak el önmagukról, a személyes, illetve szakmai értékeikről, és azokról a területekről, amelyeken szeretnének fejlődni. Az önismeret fejlesztése segít a munkatársaknak abban, hogy jobban megértsék saját magukat, viselkedésüket, reakcióikat.

Az erősségek azonosítása kulcsfontosságú ebben a gyakorlatban. Kérjük meg a munkatársakat, hogy azonosítsák azokat a területeket, amelyeken kiválóak, és amelyekben kiemelkedő teljesítményt nyújtanak. Ezek az erősségek lehetnek szakmai készségek, például jó problémamegoldó képesség vagy kiváló kommunikációs készségek, de lehetnek személyes erősségek is, például kitartás vagy empátia.

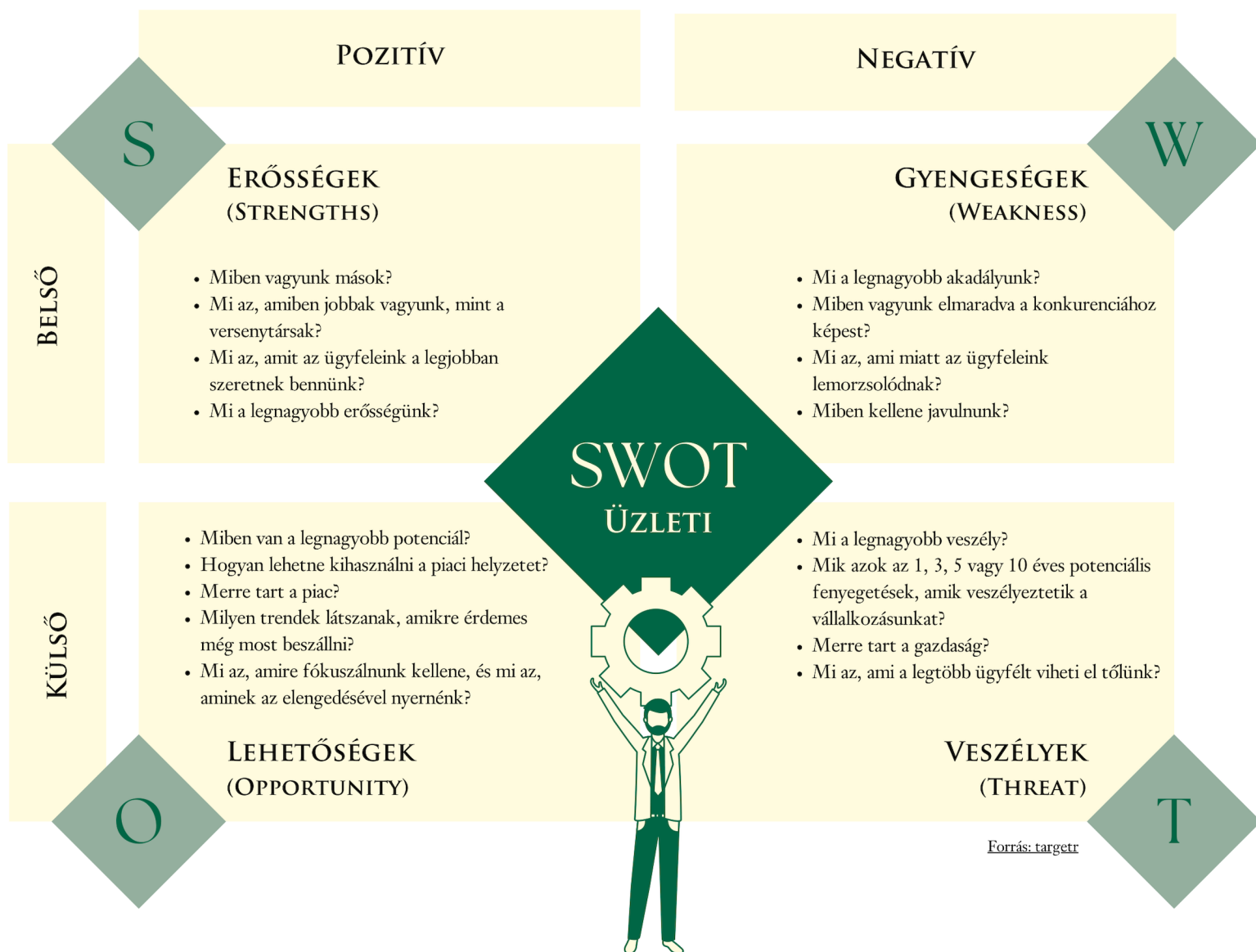
Az erősségek azonosítása után segítsük a munkatársakat abban, hogy gondolkodjanak azon, hogyan használhatják ezeket az erősségeket a mindennapi munkájuk során. Ösztönözzük őket arra, hogy keressék meg azokat a projekteket vagy feladatokat, amelyek lehetővé teszik az erősségeik kibontakoztatását és kihasználását.

Emellett ne feledjük megemlíteni a fejlesztendő területeket is. Az önismeret fejlesztése nemcsak az erősségek kiemeléséről szól, hanem a gyengeségek kezeléséről is. Segítsünk a munkatársaknak abban, hogy azonosítsák a területeket, ahol fejlődni szeretnének, majd abban is, hogy terveket dolgozzanak ki ezeknek a területeknek a javítására.

Az önismeret és az erősségek azonosítása pozitív hatással lehet a munkatársak önbizalmára és teljesítményére, valamint hozzájárulhat a munkahelyi sikerhez, elégedettséghez.



ERŐSSÉGEK KIEMELÉSE SWOT SEGÍTSÉGÉVEL



JÓT ÉS JOBBAN

3

KONFLIKTUSKEZELÉSI GYAKORLAT

A konfliktusok elkerülhetetlenek a munkahelyi környezetben, ezért fontos, hogy a munkatársak képesek legyenek hatékonyan kezelni ezeket a helyzeteket. A konfliktuskezelési gyakorlat célja az, hogy fejlessze a munkatársak konfliktuskezelési készségeit és segítsen nekik abban, hogy a konfliktusokat pozitív módon oldják meg.

Ebben a gyakorlatban hozzunk létre egy szimulált konfliktushelyzetet, amely a munkatársak általános problémáit vagy aggodalmait tükrözi. Például lehet, hogy két munkatársnak eltérő véleménye van egy projekt irányításáról, és ebből egy konfliktushelyzet alakul ki. Ezt egy szituációs gyakorlattal tudjuk a legkönnyebben bemutatni.

A munkatársakat arra ösztönözzük, hogy játsszák el a konfliktust, és próbálják megoldani azt. Figyeljünk a kommunikációjukra, a reakcióikra és a megoldási stratégiákra. Ügyeljünk arra, hogy a munkatársak hatékony kommunikációs technikákat alkalmazzanak, például az aktív hallgatást, az empátiát és a megoldásfókuszú gondolkodást.

Miután a konfliktushelyzetet megoldották vagy kezelni tudták, értékeljük az eredményeket. Beszéljük meg, hogy milyen tanulságokat vonhatunk le a gyakorlatból, és milyen lépéseket tehetünk a konfliktuskezelési készségek további fejlesztéséért.

A konfliktuskezelési gyakorlat hozzájárulhat a munkatársak közötti jobb kommunikációhoz, a konfliktusok hatékonyabb kezeléséhez és a munkahelyi együttműködés erősítéséhez.



JÓT ÉS JOBBAN

4

VISSZAJELZÉS-GYAKORLAT

A visszajelzés-gyakorlat egy olyan módszer, amely segíti a munkatársakat abban, hogy rendszeresen visszajelzést kérjenek és adjanak a munkájukkal kapcsolatban. A cél az, hogy a visszajelzés révén javítsák a teljesítményüket, valamint a munkahelyi kapcsolatokat.

A gyakorlat kezdetén tanítsuk meg a munkatársaknak, hogyan kérjenek visszajelzést kollégáiktól, vezetőiktől vagy másoktól. Fontos, hogy a visszajelzés kérése nyitott és konstruktív legyen, és célzott kérdésekkel támogassa a visszajelzőt. Például lehetnek olyan kérdések, mint "Hogyan érzed a munkám hatékonyságát?" vagy "Miben lehetnék még jobb?".

A visszajelzés-gyakorlat azt a szempontot is tartalmazza, hogy a munkatársak rendszeresen adjanak visszajelzést másoknak. Az értékelés során bátorítsuk a munkatársakat a pozitív visszajelzés megosztására, és segítsük őket abban, hogy a konstruktív kritikát valóban építő jelleggel fogalmazzák meg.

Az adott visszajelzésnek relevánsnak és időszerűnek kell lennie, hogy hatékony legyen. Az értékelések segítenek a munkatársaknak az önfejlesztésben, az esetleges hibák javításában és a sikeresebb munkavégzésben.



JÓT ÉS JOBBAN



VISSZAJELZÉS TÜKÖR KÁRTYÁVAL

MIÉRT ÉPPEN TÜKÖR KÁRTYA?

- Alkalmas az önismeretre, önmagunk megerősítésére
- A kártyákon lévő képek előhívhatnak érzéseket
- Lehetőséget ad a csoporton és csapaton belüli kötelékek kialakítására, vagy a meglévők megerősítésére
- A kártya mérete lehetővé teszi, hogy a megírt lapot a résztvevő el tudja tenni - például a pénztárcájába - és bármikor elő tudja venni az újbóli megélés érdekében

MIKOR ÉRDEMES HASZNÁLNI?

- Ha maradandó pozitív visszajelzést szeretnénk alkalmazni
- Amikor nehezen tudunk elkezdni valamit
- Ha megerősíteni szeretnénk valakiben valamit
- Ha erőforrás szemléletet alkalmaznánk a gyakorlatban



(A Tükör kártya a képpel belinkelt elérési útvonalon megvásárolható.)

JÓT ÉS JOBBAN

5

TIME MANAGEMENT ÉS HATÉKONY MUNKAVÉGZÉS

A time management és hatékony munkavégzés gyakorlat az időgazdálkodás és a produktivitás javítására összpontosít. Munkahelyi környezetben az idő pénz, tehát a hatékony időgazdálkodás kulcsfontosságú a sikerhez.

Ebben a gyakorlatban kérjük meg a munkatársakat, hogy vezessenek egy munkaidőnaplót vagy használjanak egy időgazdálkodási alkalmazást. Az idő beosztásával, illetve a tevékenységek naplózásával segítünk nekik jobban átlátni a munkájukat és az idő felhasználásukat.

Az időgazdálkodás javítása érdekében azonosítsuk az időrabló tevékenységeket és szokásokat, például a túl hosszú meetingeket vagy a folyamatos e-mail ellenőrzést. Támogassuk a munkatársakat abban, hogy priorizálják a feladataikat a hatékony időbeosztás érdekében.

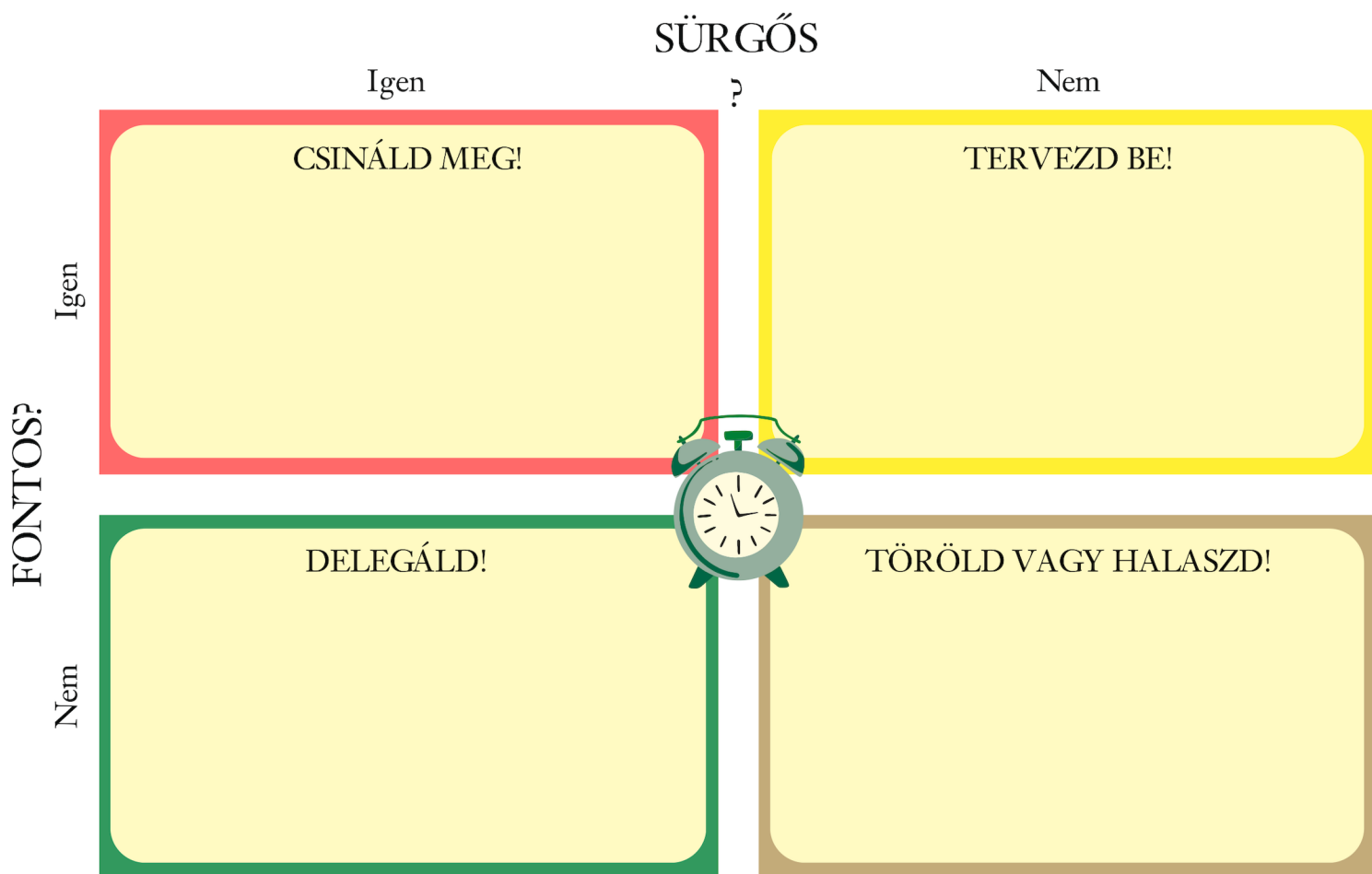
Az időgazdálkodás és hatékony munkavégzés gyakorlása segít a munkatársaknak abban, hogy jobban felkészüljenek a munkájukra, és kevesebb stresszel járjon a határidők betartása.



JÓT ÉS JOBBAN



EISENHOWER MÁTRIX A HATÉKONY MUNKAVÉGZÉSHEZ



JÓT ÉS JOBBAN



MENTORING ÉS KARRIERTERVEZÉS

A mentoring és karriertervezés a munkatársak számára lehetőséget kínál a szakmai növekedésre, a hosszú távú karriertervek kidolgozására. Ez a gyakorlat segít a munkatársaknak abban, hogy átgondolják a karrierjüket és kitűzzenek maguk elé ambiciózus célokat.

A mentoring része lehet egy tapasztalt kolléga vagy vezető kinevezése, aki támogatja és irányítja a munkatársat a karrierútján. A mentor segíthet az önértékelésben, a célok kitűzésében és azoknak a lépéseknek az azonosításában, amelyekre szükség van a célok eléréséhez.

A karriertervezés során a munkatársakat arra kérjük, hogy határozzák meg hosszú távú karriercéljaikat és dolgozzanak ki terveket ezek elérésére. Fontos, hogy a tervek tartalmazzák a szükséges készségfejlesztést, képzést és hálózati lehetőségeket.

A mentoring és karriertervezés a munkatársak motivációját növeli, és segít nekik abban, hogy tudatosan építsék karrierjüket. A vezetőknek segítséget nyújthatnak abban, hogy jobban megértsék a munkatársak karrierambícióit és hosszú távú terveit, ezáltal hatékonyabban tudják támogatni a szakmai fejlődésüket.

Ezek a gyakorlatok széles körben alkalmazhatók a munkahelyi környezetben, és segíthetnek a munkatársaknak abban, hogy fejlesszék a képességeiket, majd elérjék a karriercéljaikat. Fontos, hogy a folyamat az egyéni szükségletekhez igazodjon, illetve mindvégig meglegyen a nyitott kommunikáció és a bizalmi kapcsolat a vezető/mentor és a munkatársak között.



JÓT ÉS JOBBAN

ELÉRHETŐSÉGEINK:



SZOLGÁLTATÁSAINK:

Online

- Térítésmentes webináriumok
- Online csapatépítők



- Tréning
- Coaching
- Workshop
- Tanácsadás
- Szervezetfejlesztés
- Eseményszervezés



- Projektmenedzsment
- Pályázatírás

Elkötelezettek vagyunk az emberek, munkatársak fejlesztése mellett; valljuk: egy cég annyit fejlődik, amennyit az ott dolgozók.

Fejlessze szervezetét, hogy motivált, elkötelezett munkatársai hatékonyan dolgozzanak, ezzel támogatva a cég, szervezet sikerességét, a célok megvalósítását!

