

## KAKO PREVLADATI BARIJERE KONSTRUKTIVNOM PONAŠANJU?

BARIJERE	RJEŠENJA
MOJ VLASTITI RADNI RITAM	<ul style="list-style-type: none"> <li>- planiranje</li> <li>- postavljanje prioriteta</li> <li>- usmjeravanje na ciljeve i pregovaranje</li> <li>- delegirati/iznaći dodatni resurs gdje je moguće</li> <li>- ljubazno komunicirati sa timom kada radim/pokušavam raditi</li> <li>- bilježiti vrijeme za razmatranje/vrijeme za analizu</li> <li>- za tim koristiti <i>planiranu dostupnost</i> radije nego politiku otvorenih vrata</li> <li>- čuvati vrijeme za komunikaciju sa timom</li> <li>- uzeti 15-30 minuta svaki dan za slobodno vrijeme/svjež zrak, za razmišljati/isključiti se</li> </ul>
KRATKI ROKOVI I ZAHTJEVI KOJE SAM RAD POSTAVLJA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- usmjeriti: postaviti prioritete i objasniti posljedice za tim</li> <li>- anticipirati i planirati za regularne rokove</li> <li>- sa timom iskomunicirati strategiju u pozadini rokova</li> <li>- zahvaliti timu na postignućima</li> </ul>
PROTURJEČNI PRITISCI I VIŠESTRUKI PRIORITETI	<ul style="list-style-type: none"> <li>- filtrirati posao i prioritete</li> <li>- fokusirati se na „brze pobjede“</li> <li>- odmah rješavati poslove</li> <li>- napraviti plan akcije</li> <li>- postaviti prekretnice – isplanirati godinu unaprijed</li> <li>- nastaviti komunicirati sa timom</li> <li>- iskristalizirati očekivanja</li> <li>- odbiti previše posla</li> <li>- reći „ne“ kada je potrebno</li> </ul>
MANJAK RESURSA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- predstaviti jasno situaciju za senior menadžment/business case</li> <li>- ohrabrivati timski rad</li> <li>- uključiti se kada je potrebno angažirati sve resurse</li> <li>- uljudno komunicirati sa timom</li> <li>- uključiti savjete od drugih</li> <li>- sakupiti dokaze za postojanje problema</li> </ul>
SENIOR/LINIJSKI MENADŽERI (STVARANJE PRITISAKA, NEDOSLJEDAN MENADŽMENT, MANJAK USMJERAVANJA, POTKOPAVANJE)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- koristiti timski pristup pri rješavanju problema</li> <li>- razgovarati s kolegama o rješenjima</li> <li>- pitati za smjernice i razjašnjavati što se traži prije poduzimanja radnji</li> <li>- biti uključen u radne grupe i planiranje akcija prilikom traženja rješenja</li> <li>- izreći situaciju onima na nivou iznad problematičnog menadžera</li> <li>- znati koje direktive izbaciti a koje prihvatiti</li> <li>- razgovarati o situaciji sa timom</li> <li>- prepoznati svoje osjećaje i uzeti si vremena za širi pogled prije reagiranja</li> </ul>
ORGANIZACIJSKE BARIJERE (KAO NPR. PROCESI I BIROKRACIJA)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- odbaciti uobičajene procedure i sugerirati poboljšanja</li> <li>- kreirati nadležnu voditeljsku grupu koja će se fokusirati na problem</li> <li>- razgovarati sa ostalima</li> <li>- iznaći putove oko procesa</li> <li>- razviti kreativan pristup</li> <li>- pronaći način za rješavanje u okviru sustava</li> </ul>
UTJECAJ ZAKONA, POLITIKE I CILJEVA VLADE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- podijeliti udio i odgovornost kada je prikladno</li> <li>- priznati kada ne znaš odgovor</li> <li>- treniranje i razvoj</li> <li>- prepoznati stvari koje si jednostavno „trebaju dogoditi“</li> </ul>

BARIJERE	RJEŠENJA
<b>IT PITANJA, PRETJERANA UPOTREBA E-MAILA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- rad od kuće</li> <li>- ignorirati/brisati cirkulirajuće mailove</li> <li>- koristiti „Nisam u uredu“ ili slične automatske odgovore</li> <li>- koristiti pametne telefone za odgovaranje na mailove na putu ili u uredu</li> <li>- upoznati viši menadžment sa bitnošću tog problema</li> <li>- upozoriti one koji pretjerano ili nekonstruktivno koriste e-mailove</li> <li>- IT trening</li> </ul>
<b>NESPOSOBNOST DIJELJENJA INFORMACIJE KOJE BISMO HTJELI SA OSTATKOM TIMA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- izgraditi tim od povjerenja u kojem se ne treba dokazivati</li> <li>- izbjegavati favoriziranje</li> <li>- biti jasan oko toga kada konzultirati a kada biti direktivan</li> <li>- biti iskren da postoje stvari koje se „ne mogu dijeliti“</li> <li>- povećati shvaćanje tima oko moje uloge</li> <li>- odbiti davati lažne informacije</li> </ul>
<b>MANJAK PROGRESA/SPOSOBNOSTI UNUTAR TIMA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- suočiti se sa lošim izvedbama</li> <li>- uljudno komunicirati s uključenim članovima tima</li> <li>- raditi s članovima tima po principu jedan na jednom</li> <li>- jasno iskomunicirati ciljeve</li> </ul>
<b>PROBLEMATIČNO PONAŠANJE/STAVOVI ČLANOVA TIMA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- suočiti se i poduzeti akcije u određenoj situaciji</li> <li>- riješiti loše izvedbe</li> <li>- voditi bilješke kroz sve slučajeve/ne puštati spontanom uvidu</li> <li>- istraživati kako bi se otkrili razlozi određenog ponašanja/stava</li> <li>- reflektirati članovima tima njihovo ponašanje i svoje osjećaje u vezi toga</li> <li>- modelirati uloge</li> <li>- tražiti vanjske savjete i diskusije</li> <li>- vratiti se korak nazad kako bi se omogućila refleksija i priprema</li> <li>- razjasniti i njihove i svoje ciljeve</li> <li>- prepoznati svoje osjećaje i svoje ponašanje</li> <li>- koristiti humor kada je to prikladno</li> </ul>
<b>OSOBNI/KUĆNI PROBLEMI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- prepoznati i priznati svoje ponašanje</li> <li>- razgovarati sa kolegama od povjerenja/menadžerom/timom/mentorom</li> <li>- koristiti programe za asistiranje zaposlenicima/coaching i mentoriranje</li> <li>- uzeti slobodno vrijeme</li> </ul>
<b>MANJAK POVJERENJA U VLASTITE SPOSOBNOSTI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- tražiti trening i razvoj</li> <li>- tražiti pomoć od kolega/linijskih menadžera</li> <li>- težiti k poboljšanju odnosa u timu</li> <li>- postavljati očekivanja tima</li> <li>- razjasniti svoju ulogu sa timom</li> <li>- uspostaviti jasne granice sa svojim timom</li> <li>- prepoznati svoje jake strane i ograničenja</li> <li>- biti iskren u svim razgovorima – moći reći kada je odgovor „Ne znam“</li> </ul>
<b>OSJEĆATI STRES/PRETJERANI PRITISAK NA SAMOGA SEBE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pričati sa nekim (menadžer, coach, kolega, stručna podrška)</li> <li>- tražiti potporu za sebe</li> <li>- uzeti predah/odmor/duboko udahnuti</li> <li>- prepoznati vlastite emocije i okidače stresa</li> <li>- ispričati se timu i, ukoliko je moguće, biti iskren o svojim osjećajima</li> <li>- pokušati upravljati svojim vlastitim očekivanjima od sebe samog</li> <li>- biti realističan oko toga što se može, a što ne može postići na poslu</li> <li>- fokusirati se na jednu stvar u određeno vrijeme</li> <li>- uzeti si vremena prije reagiranja; postaviti prioritete i planirati</li> <li>- održavati formu i biti zdrav</li> </ul>