

В помощь педагогам «Искусство общения»

Большинство людей проводят на работе около 8 часов в день и общаются со своими коллегами не меньше, чем с родными. Поэтому отношения с коллегами – важный элемент жизни человека. Данные психологическом рекомендации по вопросам эффективного взаимодействия с коллегами, по конструктивному общению с руководителем.



Ответив на вопросы данного теста, вы сможете определить насколько конструктивны ваши взаимоотношения с коллегами.

Психологический тест «Отношения с коллегами»

1. Часто ли вы критикуете коллег?
2. Контролируете ли вы всё происходящее в колледже?
3. Не слишком ли длительны ваши выступления на совещаниях?
4. Присуща ли вам привычка безоглядно атаковать собеседника, чтобы оспорить его аргументы?
5. Испытываете ли вы потребность спорить?
6. Избегают ли окружающие обсуждать с вами свои замыслы?
7. А если обсуждают, не ведут ли они разговор с самого начала в оборонительном или атакующем ключе?
8. Очень ли важны для вас внешние символы высокого положения и власти?
9. Уходите ли вы от ответственности в случае неудачи?
10. Охотно или нет вы идёте на предоставление другим тех же привилегий, которыми обладаете сами?
11. Не слишком ли часто вы используете местоимение «я», рассказывая о своей деятельности?
12. Восхищаются ли коллеги вашей решительностью, умением конструктивно решать текущие вопросы?
13. Ощущаете ли вы с горечью и разочарованием, что коллеги о вас говорят сдержанно и с холодком.
14. Считаете ли вы себя бесспорно более компетентным, чем ваши коллеги? Намекаете ли вы им на это своим поведением?

Результат

✓ Если вы ответили положительно хотя бы на три из четырнадцати вопросов, то не исключено, что некоторые «угловатые» грани вашего характера весьма болезненно воспринимаются окружающими.

✓ Если дали шесть положительных ответов, то весьма вероятно, что ваши отношения с коллегами несколько напряжены.

✓ О большем числе «да» нечего и говорить. Надо только подчеркнуть, что положительный ответ на любой из этих вопросов еще ни о чём не свидетельствует. Лишь в комплексе они обрисовывают профиль «угловатого» человека.

Чтобы отношения с коллегами были ровными, воспользуйтесь этими советами:



- Никогда не обсуждайте с коллегами подробности вашей личной жизни.

- Не говорите ничего компрометирующего вас своим коллегам.

- Старайтесь поддерживать коллег, если у них случился аврал, но не приучайте их к тому, что вы будете за них работать.

- Придерживайтесь в общении официального тона, не допуская панибратства.

- Принимайте участие в корпоративных вечеринках.

- Не допускайте обсуждения коллег за их спиной в вашем присутствии и сами этого не делайте.

- Будьте по возможности пунктуальны и ответственны.

- Не демонстрируйте свои успехи, игнорируя успехи других.

И помните, что вы ходите на работу работать, а не дружить! Дружить лучше всего в свободное от работы время, даже если среди коллег у вас есть близкие друзья. Этими правилами лучше не пренебрегать. Применяя их к своим отношениям с коллегами, вы зарекомендуете себя порядочным и деловым человеком, с которым приятно работать и интересно общаться.

ИСКУССТВО ОБЩЕНИЯ В ДИАДЕ «РУКОВОДИТЕЛЬ-ПОДЧИНЁННЫЙ»



Что говорить руководителю – дело ваше, главное – чего не говорить ни при каких

обстоятельствах. Существуют определённые фразы, которые нужно просто вычеркнуть из своего лексикона, так как, употребляя их, вы подсознательно расписываетесь в своей некомпетентности и безответственности.

Не рекомендуется говорить руководителю следующие фразы:



- «... я думал, что кто-то другой занимается этим вопросом...». Оправдания лишь тормозят дело. Пытайтесь избегать рассуждений о том, что хорошо было бы, что бы кто-то другой занялся этим вопросом. Если перед вами стоит задача, попытайтесь её выполнить.

- «... мне никто об этом ничего не говорил...». Если руководитель услышит, что вы часто произносите эту фразу, то у него может сложиться негативное представление о том, как вы работаете. Получается, что вы не замечаете того, что происходит вокруг вас.

- «... я, было, думал, что...». Такая фраза приведёт к тому, что к вам моментально потеряют интерес.

- «...а я не знал, что вы хотите, чтобы я это сделал...». Если вы произносите подобную фразу, то это означает, что вы способны действовать только тогда, когда вам об этом напоминают, и когда ваши действия контролирует руководство.

- «...у меня не было времени» или «я был очень занят...». Произнося эти фразы, вы подписываетесь в собственном непрофессионализме. Умение выполнять задачу в срок – обязательная характеристика успешного работника. Аргументируя невыполнение задачи нехваткой времени, вы сами себе подписываете приговор: «Не справился с работой».

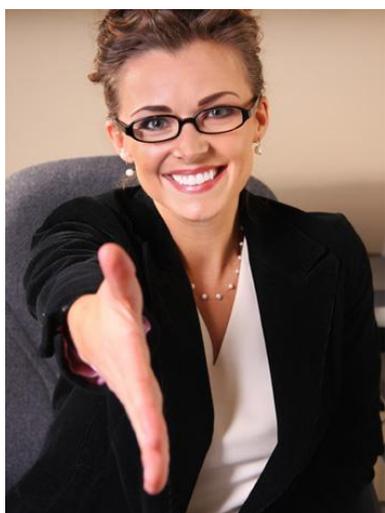
- «... я не догадался спросить об этом...». Самое главное в работе – это предусмотреть всё то, что необходимо сделать. Успешный работник должен уметь рассчитывать и предвидеть на несколько шагов вперёд.

- *Лучше не говорить фразу «... я просил вас передать, что...».* То, что вы кого-то попросили передать кому-то, вовсе не означает, что вы полностью выполнили задание. Это также не означает и то, что теперь ответственность за выполнение этого задания лежит на том человеке, кому вы перепоручили.

- «... я пытался все это время выполнить ваше поручение, но...». Сегодня это уже не выдерживает никакой критики. Получается, что вы не можете сами выполнять обязанности и нести ответственность за порученную работу.

- Не произносите фразу «...но они сказали, что это будет сделано вовремя». Проблема в одном – это сделано не было, потому что вы не смогли проконтролировать процесс.

Как построить разговор с руководителем, чтобы добиться того, что вам нужно (советы психолога)



- **СФОРМУЛИРУЙТЕ ЦЕЛЬ.** Если цель будет сформулирована, вам будет проще найти аргументы.

- **ОПРЕДЕЛИТЕ ТИП СОБЕСЕДНИКА.** Одни люди больше реагируют на рациональные, а другие – на эмоциональные приёмы убеждения. Если перед вами человек мыслительного типа, который любит порядок, чёткость, убедить его может только объективная информация. Используйте факты и цифры, обращайтесь к его логике. Если же ваш собеседник относится к

людям чувствующего типа, то в разговоре с ним затрагивайте область чувств и прибегайте к фразам типа: «Вы будете чувствовать себя спокойнее, если сделаете так...».

- **УЧИТЫВАЙТЕ СИЛУ АРГУМЕНТОВ.** Доказано, что лучше всего запоминается то, что было в самом начале и в самом конце разговора. Наиболее убедителен такой порядок аргументов: сильные – средние – самый сильный аргумент.