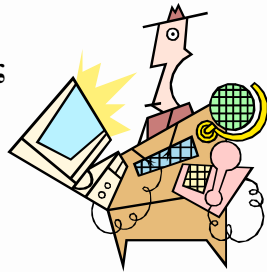


Η ΣΩΣΤΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΤΟΥ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΜΟΥ

Κων/νος Γεωργικόπουλος

Τρίτη, 14 Ιουλίου, 2009



"Η Σωστή Διαχείριση του προϊστάμενου μου" – Κ. Γεωργικόπουλος - cgeorgik@otenet.gr

Η ΣΩΣΤΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΤΟΥ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΜΟΥ

Κατανόηση των γενικών αρχών

".....η έκφραση πώς να διαχειρίζεστε τον προϊστάμενό σας, δεν αναφέρεται σε πολιτικούς ελιγμούς. Μάλλον, ο όρος σημαίνει τη διαδικασία της συνειδητής συνεργασίας με τον προϊστάμενο σας για να επιτύχετε τα καλύτερα δυνατά αποτελέσματα για σας, τον προϊστάμενό σας, και τον οργανισμό σας"

Harvard Business Review, Jan. - Feb. 1980

Κατανόηση των γενικών αρχών

"Η σημαντικότερη σχέση που έχετε στο χώρο εργασίας είναι αυτή με τον προϊστάμενό σας.
Αυτή η σχέση λειτουργεί και έχει την περισσότερη επιρροή στη σταδιοδρομία σας από οποιαδήποτε άλλη."

Κατανόηση των γενικών αρχών

"Η ύπαρξη καλής εργασιακή σχέσης και η άντληση εμπειρίας από τον προϊστάμενό σας είναι βασικό στοιχείο για το μέλλον σας.

Αυτό σας επιβάλλει να επενδύσετε ποιοτικό χρόνο ώστε να αναπτυχθεί αυτή η σχέση και η συνεργασία"

Κατανόηση των γενικών αρχών

Η μεγάλη πλειοψηφία των ανθρώπων τείνει να στρέφει την προσοχή της προς τα κάτω. Είναι προκατειλημμένοι με τις προσπάθειες παρά με τα αποτελέσματα των από κάτω. Για τους ανώτερους ενδιαφέρονται περισσότερο τι "τους οφείλουν", και τι είναι υποχρεωμένοι να κάνουν για αυτούς. Κατά συνέπεια δεν έχουν την σωστή προσέγγιση."

-Peter Drucker-

Λαθεμένες απόψεις που δεν βοηθάνε την εξέλιξη

- **Δεν θέλω να μπλέκομαι με εσωτερικές πολιτικές.... Θέλω μόνο να κάνω την δουλειά μου.**
- **Η διαχείριση των ανώτερων μου είναι μόνο για αυτούς που ζητάνε γρήγορες ανελίξεις.**
- **Ποτέ δεν έχω διαθέσιμο χρόνο για τέτοια.**
- **Εάν ο προϊστάμενός μου ήταν ακριβώς όπως εγώ, θα ήταν πολύ περισσότερο αποτελεσματικός.**
- **Δεν έχω το "πολιτικό" γονίδιο στο DNA μου**

Υπάρχουν πλεονεκτήματα;

- **Αυξάνετε τις πιθανότητές σας να πετυχαίνετε τους στόχους σας.**
- **Αναγνωρίζετε ως κάποιος που μπορεί "να πετυχαίνει πράγματα"**
- **Όταν τα προβλήματα προκύψουν, ο προϊστάμενός σας θα σας δώσει τη δυνατότητα εμπλοκής σας.**
- **Πετυχαίνετε περισσότερα με μικρότερη αντίδραση.**
- **Είστε σε θέση να κρατήσετε, να διατηρήσετε τους καλούς υπαλλήλους σας επειδή τους δίνετε ότι χρειάζονται**

Διαχειρίσου σωστά τον προϊστάμενο σου

"Η σχέση προϊσταμένου – υφισταμένου είναι πολύ διαφορετικότερη από τη σχέση γονέα - παιδιού, δεδομένου ότι η υποχρέωση διαχείρισης αυτής της σχέσης δεν πρέπει και δεν μπορεί να αφορά εξ' ολοκλήρου τον προϊστάμενο."

**ΑΝΗΛΘΟΝΤΑΣ
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟ ΜΟΥ**



Διερευνώντας το στύλ του προϊσταμένου σας

1. Στύλ - λήψης απόφασης
2. Στύλ - επικοινωνίας
3. Στύλ - λήψης πληροφοριών
4. Στύλ - διοίκησης
5. Στύλ - σύγκρουσης

"Η Σωστή Διαχείριση του προϊσταμένου μου" – Κ. Γεωργικόπουλος - cgeorgik@otenet.gr

1. Στυλ - λήψης απόφασης

Πώς θέλει να λαμβάνει τις αποφάσεις;

- Γρήγορα – άμεσα vs αντανάκλαστικής ενέργειας (παρορμητικά)
- Αντικειμενικά vs υποκειμενικά
- Μέσω σταθερών μετρήσιμων στοιχείων vs διαίσθησης
- Ατομικά vs συνεργατικής μορφής
- Προσέγγιση της μεγάλης εικόνας vs του συγκεκριμένου θέματος

2α. Στυλ - επικοινωνίας

- Άμεσης vs έμμεσης - κυκλικής
- E-mail, voice mail κλπ
- Πρόσωπο με πρόσωπο (Face-to-face)
- Μέσω συνεδριάσεων, συναντήσεων

2β. Ανάγκες επικοινωνίας του προϊστάμενου

Ο προϊστάμενος σας θα επικοινωνήσει για:

- Ανάθεση καθηκόντων, οδηγίες εκτέλεσης.
- Κατανόηση διαδικασιών, πρακτικών της οργάνωσης.
- Να γνωρίζουν τα μέλη την απόδοσή τους.
- Να ενοποιούνται οι αντιλήψεις.
- Να γνωρίζει και να κατανοεί ο προϊστάμενος τους στόχους, τις ανάγκες, τις αδυναμίες και τις δυνατότητες των μελών.

3. Στυλ - λήψης πληροφοριών

Τι θα θέλει συνήθως να γνωρίζει;

- Λεπτομέρειες vs της μεγάλης εικόνας (big picture)
- Έργα - εγχείρημα vs ανθρώπους
- Διαδικασίες vs αποτελεσμάτων
- Άλλα;

4. Στυλ - διοίκησης

Ποιο είναι το φυσικό του στυλ;

- Καθοδηγητής - Directive
- Οραματιστής - Visionary
- Συνεργάσιμος - Collaborative
- Ο Coach
- Ο βασισμένος σε μοντέλα - Modeling
- Υπέρ Δημιουργίας σχέσεων - Affiliative

5. Στυλ - σύγκρουσης

Τα 2 άκρα του συνεχούς...

Αποφεύγω
και / ή
Εξομαλύνω

Αντιμετωπίζω
και / ή
επιτίθεμαι

1. Σε ποιο από τα δύο άκρα εσείς αισθάνεσαι πιο άνετα;
2. Σε ποιο από τα δύο άκρα ο προϊστάμενος σας αισθάνεται πιο άνετα;

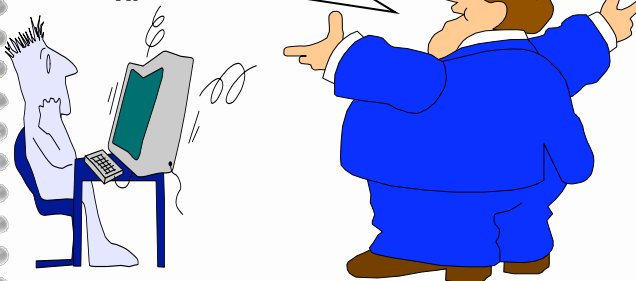
Μπορείτε να επιβεβαιώσετε την σχέση σας;

Τι μορφή σχέσης έχει αναπτυχθεί;

- Παρασιτική;
- Αμοιβαίου οφέλους;
- Συνέργειας;
- Ανταγωνιστική;
- Business;

"Η Σωστή Διαχείριση του προϊστάμενου μου" – Κ. Γεωργικόπουλος - cgeorgik@otenet.gr

Έχω ένα θαυμάσιο "project"
για εσένα, θα σου το έχω
έτοιμο σε κανα – δύο
χρόνια.....



Συμφωνείτε με τις προσδοκίες του;

- Τι θεωρείται "καλή εκτέλεση - αποτέλεσμα" σε αυτήν την εργασία;
- Πόσο σημαντική είναι αυτή η εργασία; στον οργανισμό; σε σας;
- Πότε είναι οι ημερ/νίες παράδοσης της εργασίας; Σε ποιο σημείο του πλάνου βρίσκεστε;
- Μην εστιαστείτε αποκλειστικά στις τεχνικές πτυχές της εργασίας.
- Ποιος είναι υπεύθυνος για τα αποτελέσματα;
- Πόσο εμπλεκόμενος θέλει ο διευθυντής σας να είναι σε δικές σας αποφάσεις;

Πολλά τα πεδία που πρέπει να υπάρξει συμφωνία και κοινή προσέγγιση

- Να βελτιώσουν το συγκριτικό πλεονέκτημα του οργανισμού τους
- Να ανταγωνισθούν διεθνώς
- Να προσελκύσουν & να διατηρήσουν τους πελάτες τους
- Να εκμεταλλευτούν αποδοτικότερα τον χρόνο τους
- Να γίνουν ευκίνητοι & εύστροφοι
- Να καλλιεργήσουν την καινοτομία & την δημιουργία
- Να μεγιστοποιήσουν την αξία των μετόχων τους
- Να μεγιστοποιήσουν την παραγωγικότητα
- Να ανταγωνισθούν στον: e-World
- Να προσελκύσουν & να διατηρήσουν τους καλύτερους εργαζόμενους
- Να μεταβάλλουν την γνώση σε αξία
- Να στήσουν συνεργασίες και συμμαχίες

Άσκηση - ερώτηση

Περιγράψτε πως μια από τις παρακάτω σχέσεις εκφράζεται;

- **Γονέα – παιδιού**
- **Αδελφική**
- **Πρώτη φιλία**
- **Σχέση "συντρόφων"**
- **Επιχειρησιακές σχέσεις**
- **Προϊσταμένου - υφισταμένου**

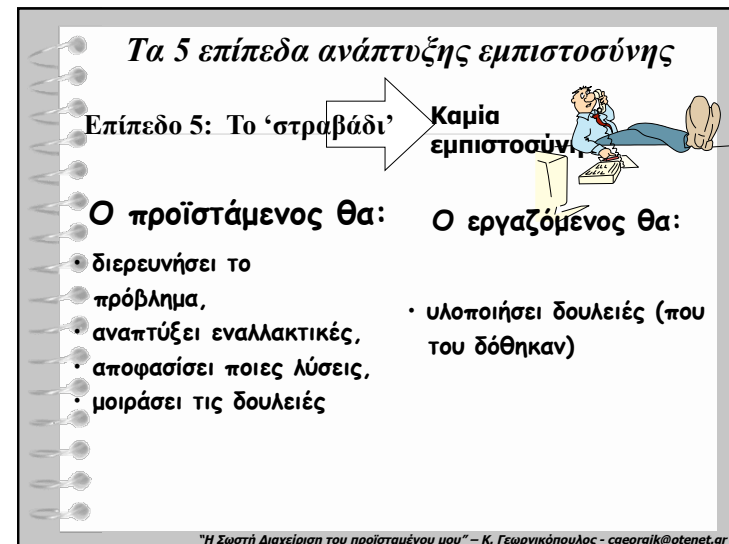
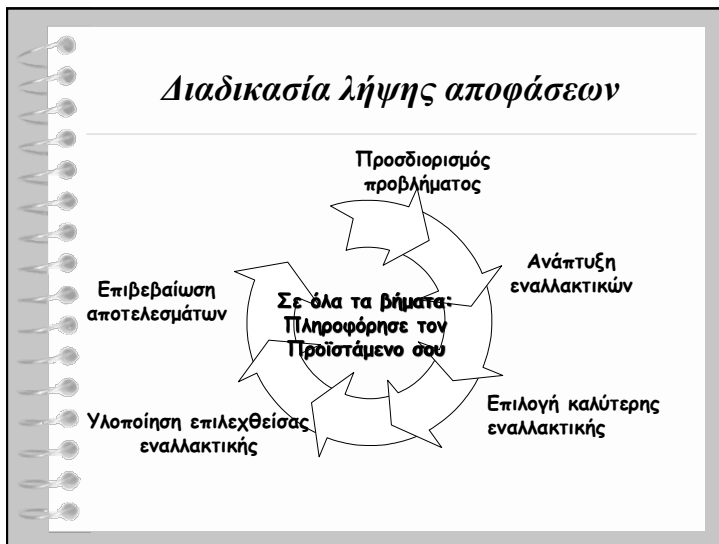
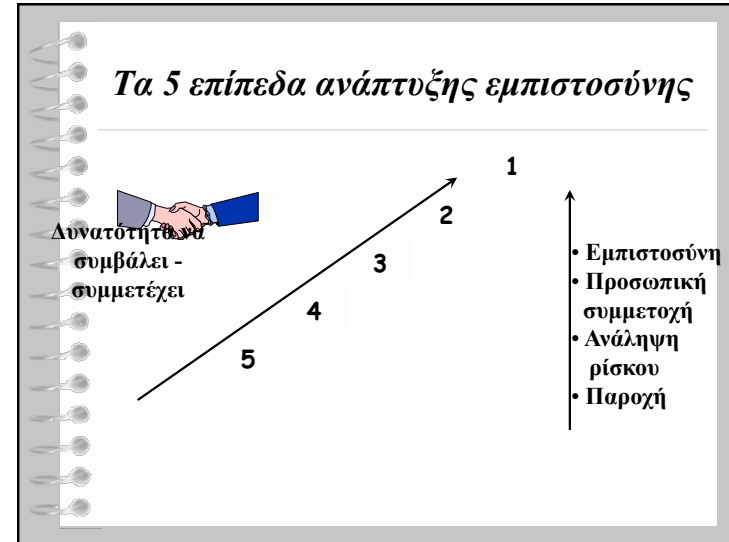


Άσκηση - ερώτηση


....συνέχεια: ανατρέξτε στα κοινά στοιχεία των παρακάτω:

- **Οι ανάγκες μου και οι ανάγκες του**
- **Οι ευθύνες μου και οι ευθύνες του**
- **Οι επιθυμίες μου και οι επιθυμίες του**

**ΜΕ ΧΤΙΖΩ ΤΗΝ
ΕΜΠΙΣΤΟΣΥΝΗ ΤΟΥ**



Τα 5 επίπεδα ανάπτυξης εμπιστοσύνης

Επίπεδο 4: *Ο Reporter* → Χαμηλό Επίπεδο εμπιστοσύνης 


Ο προϊστάμενος θα:

- αναπτύξει εναλλακτικές,
- αποφασίσει ποιες λύσεις,
- μοιράσει τις δουλειές

Ο εργαζόμενος θα:

- διερευνήσει το πρόβλημα,
- πληροφορήσει τον προϊστάμενο σχετικά με το θέμα
- υλοποιήσει την προτεινόμενη λύση

Τα 5 επίπεδα ανάπτυξης εμπιστοσύνης

Επίπεδο 3: *Ο προσεκτικός εργαζόμενος* → Μεσαίο Επίπεδο εμπιστοσύνης 


Ο προϊστάμενος θα:

- ο προϊστάμενος θα αποφασίσει για τις λύσεις του υπαλλήλου,
- προτείνει την εργασία στον εργαζόμενο

Ο εργαζόμενος θα:

- διερευνήσει το πρόβλημα, πληροφορήσει τον προϊστάμενο σχετικά με το θέμα
- υλοποιήσει την προτεινόμενη λύση

Τα 5 επίπεδα ανάπτυξης εμπιστοσύνης

Επίπεδο 2: *Ο Ενσυνείδητος εργαζόμενος* → Υψηλό Επίπεδο εμπιστοσύνης 


Ο προϊστάμενος θα:

- Διερευνήσει τις προτεινόμενες προτάσεις του υπαλλήλου του

Ο εργαζόμενος θα:

- προσδιορίσει το πρόβλημα,
- αναπτύξει εναλλακτικές,
- επιλέξει την καταλληλότερη,
- Πληροφορήσει τον προϊστάμενο για την προτεινόμενη εναλλακτική,
- υλοποιήσει την προτεινόμενη λύση

Τα 5 επίπεδα ανάπτυξης εμπιστοσύνης

Επίπεδο 1: *Ο ανεξάρτητος εργαζόμενος* → Υψηλό Επίπεδο εμπιστοσύνης 

Ο προϊστάμενος θα:

- Θα ελέγξει τις λύσεις και τα αποτελέσματα με τον εργαζόμενο μετά την υλοποίηση

Ο εργαζόμενος θα:

- προσδιορίσει το πρόβλημα, αναπτύξει εναλλακτικές, επιλέξει την καταλληλότερη, Πληροφορήσει τον προϊστάμενο για την προτεινόμενη εναλλακτική, υλοποιήσει την προτεινόμενη λύση
- ίσως πληροφορήσει το προϊστάμενο αργότερα

Τα 5 επίπεδα ανάπτυξης εμπιστοσύνης

1	• Εμπιστοσύνη
2	• Προσωπική συμμετοχή
3	• Ανάλυση ρίσκου
4	• Παροχή
5	

- ανεξάρτητος εργαζόμενος
- Ευσυνείδητος εργαζόμενος
- προσεκτικός εργαζόμενος
- 'Reporter'
- Το 'στραβάδι'

Προσεγγίζοντας διαφορετικά (το ίδιο θέμα)

Τι εάν;

Ο υπάλληλος σκέφτεται: **και** ο προϊστάμενος σκέφτεται:

1	←
2	
3	
4	
5	

“Ο προϊστάμενος μου στα σίγουρα δεν μου δίνει κάποιο feedback!”

“Γιατί αυτός ο υπάλληλος ποτέ δεν είναι ποιο απαιτητικός;”

“Η Σωστή Διαχείριση του προϊσταμένου μου” – Κ. Γεωργικόπουλος - cgeorgik@otenet.gr

Προσεγγίζοντας διαφορετικά (το ίδιο θέμα)

Τι εάν;

Ο υπάλληλος σκέφτεται: **και** ο προϊστάμενος σκέφτεται:

1	“Μήπως οτύπος νομίζει ότι δεν είμαι ακόμα ο υπεύθυνος του τμήματος;”
2	
3	
4	
5	

“Γιατί ο προϊστάμενος ρωτάει για τόσες πολλές Πληροφορίες;”

Προσεγγίζοντας διαφορετικά (το ίδιο θέμα)

1	←	Χαμηλή μεταβλητότητα
2	←	
3	←	
4	←	
5	←	

Υψηλή μεταβλητότητα

Συνήθως έχετε ένα κυρίαρχο τύπο συμπεριφοράς με ένα βαθμό μεταβλητότητας



Βρείτε την ισορροπία μεταξύ:

- Υποστήριξη / εκμετάλλευση
- Βοηθός / δούλος
- Άτομο / Τμήμα / δ/ση
- Αντικείμενα εργασίας
- κλπ

"Η Σωστή Διαχείριση του προϊσταμένου μου" – Κ. Γεωργκόπουλος - cgeorgik@otenet.gr

Ζητήστε να μάθετε περισσότερα για το σύστημα και πως λειτουργεί

Θα είστε αποτελεσματικός όταν γνωρίζετε...

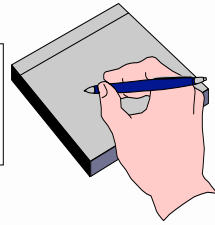
Φραγμοί εσωτερικής επικοινωνίας & όχι μόνο

HELP!

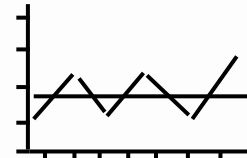
TO THE MARKET

Υπάρχει ανάγκη για “job description” ;

- Ίσως όχι περιγραφή αλλά ένα πλαίσιο εργασιών (job outline) σίγουρα ναι.

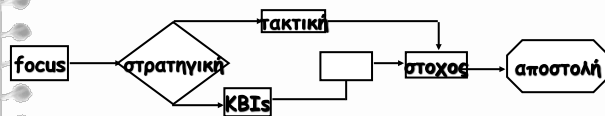


Ο καλός προϊστάμενος πρέπει να είναι και ένας καλός “coach” ;

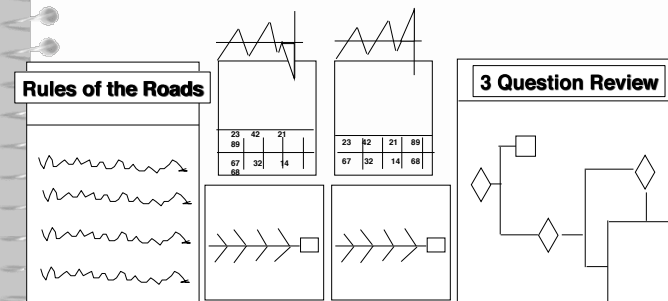


“Η Σωστή Διαχείριση του προϊστάμενου μου” – Κ. Γεωργικόπουλος - cgeorgik@otenet.gr

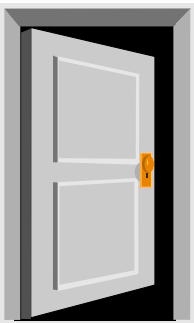
Μάθετε να κατανοείτε την παράξενη γλώσσα των ‘managers’



10 λεπτών καθημερινή - πρωινή “review & pending issues” συνάντηση



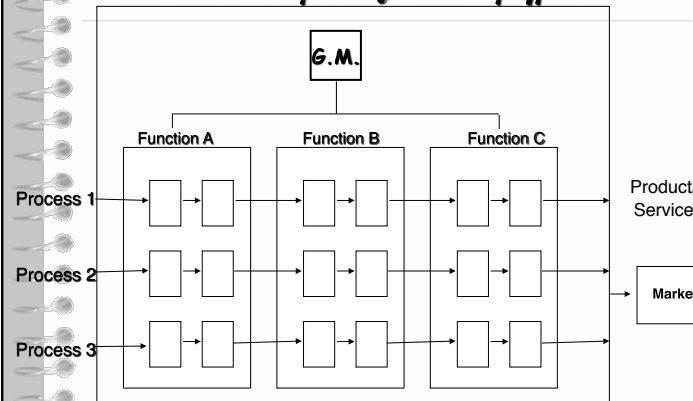
Open Door policy ?



Ναι μεν αλλά ????

Υπάρχουν θετικά & αρνητικά στοιχεία?

Έχουμε ήδη ξεχάσει την εσωτερική επικοινωνία μεταξύ των τμημάτων

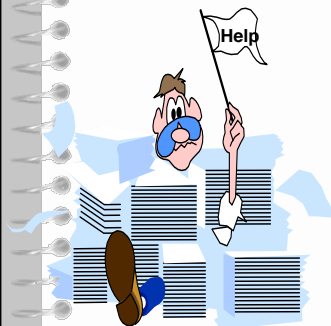


"Η Σωστή Διαχείριση του προϊστάμένου μου" – Κ. Γεωργικόπουλος - cgeorgik@otenet.gr

Ανάγκη καθημερινής επικοινωνίας με πολλά τμήματα, άτομα, χαρακτήρες, κουλτούρες



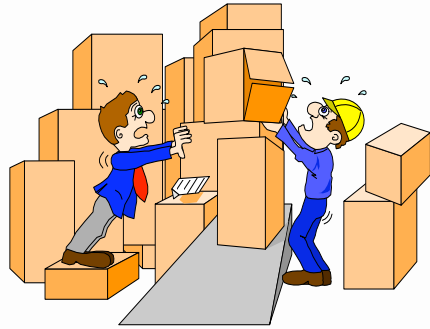
Προφύλαξέ τον από το "activity trap"



- Βρες τρόπο να ξεπεράσετε την παγίδα των ατέλειωτων χαρτιών, καταστάσεων, γραφειοκρατίας

"Η Σωστή Διαχείριση του προϊστάμένου μου" – Κ. Γεωργικόπουλος - cgeorgik@otenet.gr

Προφύλαξέ τον από το “activity trap”

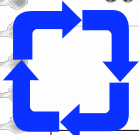


Μήπως η τεχνολογία σας δεσμεύει αντί να σας διευκολύνει ;



- Πόσοι μπορούν να λειτουργήσουν στο νέο περιβάλλον ?
- Θεωρούμε ότι ‘βγάλαμε δουλειά’ όταν έχουμε στείλει πολλά e-mails και μόνο ?

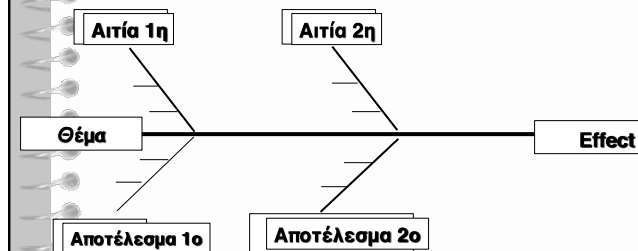
Μάθετε να δημιουργείτε απλά συστήματα καθημερινής λειτουργίας



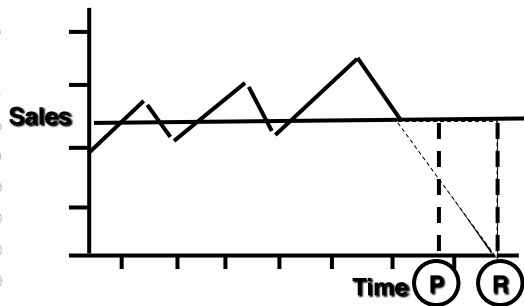
- Είναι εύκολο να φτιάξεις δύσκολα συστήματα που όμως δεν θα σου αποδώσουν
- Είναι δύσκολο να φτιάξεις απλά και λειτουργικά συστήματα που να ‘δουλεύουν’
- Να έχεις όμως την διάθεση για να τους πείσεις

“Η Σωστή Διαχείριση του προϊσταμένου μου” – Κ. Γεωργικόπουλος - cgeorgik@otenet.gr

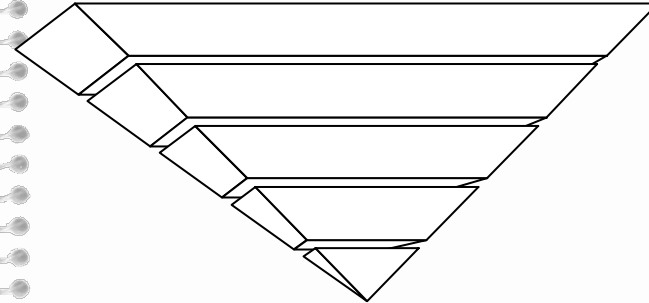
Ανάλυση με το “Fishbone”



Σύστημα άμεσης προειδοποίησης

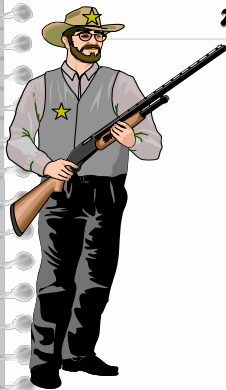


Μην αγνοείς τις ιδέες που έρχονται από χαμηλά



Οι περισσότεροι δ/ντές τμημάτων το ξεχνούν

Αντλώ ισχύ από την θέση του προϊστάμενου μου ;



- Πως το εκφράζω
- Πως το εκμεταλλεύομαι
- Πως το χειρίζομαι γενικά.....

ΠΩΣ ΚΑΤΑΧΕΙΡΩΝΩ ΤΗΝ ΕΞΟΥΣΙΑ ΜΟΥ ;

Πόσο πετυχημένα συνεργάζομαι με τον προϊστάμενο μου;

- Ο προϊστάμενός μου και εγώ είμαστε σαφείς στις προσδοκίες που έχουμε ο ένας τον άλλον.
- Δίνω στον προϊστάμενο μου συχνές ενημερώσεις για επιτυχίες και προβλήματα.
- Ο προϊστάμενός μου και εγώ διαχειριζόμαστε αποτελεσματικά πιθανές διαφωνίες όταν αυτές προκύπτουν.
- Καταλαβαίνω και υποστηρίζω τις προτεραιότητες του προϊσταμένου μου.
- Ο προϊστάμενός μου δεν επεμβαίνει με τους υπαλλήλους μου.
- Δίνω στον προϊστάμενό μου την δυνατότητα της αμφιβολίας όταν προκύπτουν σχετικά ζητήματα.
- Θεωρώ την επικοινωνία με τον προϊστάμενό μου ως βασικό στοιχείο της εργασίας μου.
- Γνωρίζω και προσαρμόζομαι στο διοικητικό στυλ του προϊσταμένου μου.
- Έχω συζητήσει ανοιχτά το δικό μου διοικητικό στυλ με τον προϊστάμενό μου.

Πόσο πετυχημένα συνεργάζομαι με τον προϊστάμενο μου; (έχω μάθει να τον ρωτάω;)

1. Ποια είναι τα 2 ή 3 βασικά πράγματα που χρειάζεται να κάνω το προσεχές έτος για να είμαι ποιο αποτελεσματικός;
2. Υπάρχει κάτι σχετικό με την αποτελεσματικότητα, τον τρόπο εργασίας μου που χρειάζεται να βελτιώσω;
3. Υπάρχει πιθανότητα προαγωγής τους επόμενους 12 μήνες;
4. Πως μπορώ να βελτιώσω τις πιθανότητές μου για πιθανή προώθηση;
5. Είναι μήπως η θέση μου στον οργανισμό σε κάποια δυσμένεια;

**ΑΝΤΙΣΤΑΣΗ & ΚΑΝΟΝΕΣ
ΣΤΗΝ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ
ΤΟΥ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΜΟΥ**

6 “tips” για πετυχημένη διαχείριση

1. Να είστε γνώστης των ενδιαφερόντων του.
2. Μάθετε να λέτε "το ΟΧΙ" με έναν τρόπο που να ...βγαίνει τόσο καλά όσο ένα ΝΑΙ.
3. Διαπραγματευτείτε τις προσδοκίες αλλά να παραδίδεται σύμφωνα με τις υποχρεώσεις.
4. Άσε τον να γνωρίζει πώς να στηρίζεται στα ισχυρά σας σημεία.
5. Βλέπετε πάντα τον στόχο – μην αφήσετε το εγώ σας να σας αποσπάσει.
6. Χρησιμοποιήστε ποικίλες στρατηγικές επιρροής.

Άλλες πετυχημένες στρατηγικές επηρεασμού....

1. Εστιάσου στη συμβολή σου στο μεγαλύτερο στόχο, (όχι απαραίτητα τον δικό σου και μόνο)
2. Επιλέξτε εσύ τις μάχες που θα δώσεις
3. Παρουσίασε μια ρεαλιστική ανάλυση "κόστους-κέρδους". Μην πουλάς μόνο τα οφέλη
4. Να χρησιμοποιείς πάντα τα στοιχεία και γεγονότα
5. Να συνδέεις πάντα με υπάρχουσες ιδέες, ανθρώπους ή στόχους
6. Χρησιμοποιήστε το δίκτυό σου (network)
7. Να χρησιμοποιείς εμπνευσμένες προσεγγίσεις.

Μάθε την χρήση της μεθόδου - ACT

Awareness – Να διαθέτεις περιέργεια, να παρατηρείς χωρίς κριτική, να ακούς (εσένα και τον προϊστάμενο)

Choice – Χρησιμοποίησε την ενημέρωσή σου για να πάρεις συνειδητές, επιλεγμένες αποφάσεις vs να είσαι παρορμητικός

Try – Δοκίμασε τις νέες αποφάσεις, στρατηγικές, τακτικές

Άλλα 13 tips για την σωστή διαχείριση

1. **Επικοινωνήστε:** θεμελιώδες στοιχείο επιτυχίας
 - ✓ Λεκτικά
 - ✓ Γραπτά
 - ✓ Σαν αναγνώστες
 - ✓ Σαν ακροατές
2. **Χωρίς εκπλήξεις**
 - ✓ Καλός ή κακός
3. **Να προσφέρετε λύσεις, όχι προβλήματα**
4. **Να είστε τίμιος και αξιόπιστος**
5. **Να είστε πιστός και συνεπής**
6. **Να καταλαβαίνετε την προοπτική και την agenda του προϊσταμένου σας**
7. **Να καταλαβαίνετε τις προτιμήσεις του.**

.....συνέχεια

8. **Να κατανοείτε και το δικό σας στυλ διοίκησης**
 - **Να γνωρίζετε τα ισχυρά σας σημεία και τις αδυναμίες των διοικητικών δεξιοτήτων σας αναλάβετε την ευθύνη στην επίδρασή τους σε άλλους με:**
 - ✓ Ενθουσιασμό για τα καθήκοντά σας
 - ✓ Ξεκάθαρους προσωπικούς στόχους vs εταιρικών στόχων
 - ✓ Να απαιτείτε εκπαίδευση και ανάπτυξη
 - ✓ Να επιζητάτε την αλλαγή
 - ✓ Να επεμβαίνετε για επίλυση διαφωνιών
 - ✓ Να επιζητάτε την ...μεγάλη εικόνα
9. **Να εξαρτάσθε και από την ισχύ του προϊσταμένου σας**
10. **Να αναγνωρίζετε όμως και τις αδυναμίες του προϊσταμένου σας**
11. **Να γνωρίζετε τα ...ειδικά κουμπιά του και τις ιδιαιτερότητές του**
12. **Να ζητάτε ανατροφοδότηση (feedback)**
13. **Να μην πηγαίνετε πέρα από το κεφάλι του προϊσταμένου σας ή πίσω από την πλάτη τους.**

Managing Up vs Χειραγώγησης

Σαν **διαχείριση / managing** του προϊστάμενου καθορίζεται:

"η διαδικασία **συνειδητής συνεργασίας** με τον προϊστάμενό σου για να επιτευχθούν τα καλύτερα δυνατά αποτελέσματα για σας, για τον προϊστάμενό σας και για την οργάνωσή σας.

Αυτό δεν είναι πολιτικός ελιγμός ή χειραγώγηση. Είναι μια σκόπιμη προσπάθεια **κατανόησης και συνεργασίας** ατόμων / συνεργατών που συχνά έχουν διαφορετικές απόψεις, στόχους και προοπτικές."

Quote from Thomas Zuber and Erika James.

Managing vs Χειραγώγησης

• Η γνώση της διαχείρισης του προϊστάμενού σου μπορεί να είναι το απόλυτο win-win σενάριο για τη σταδιοδρομία σου και την εξέλιξη σου στην οργάνωση.

- **Οφέλη**
 - ✓ Είστε ο πλέον έμπειρος σε αυτό που κάνετε
 - ✓ Είστε στην πλέον πλεονεκτική θέση για αυτό που πρέπει να γίνει.
 - ✓ Επιτυχώς διαχειρίζεστε το πρόγραμμά σας.
 - ✓ Μειονεκτήματα;
 - ✓.....

Managing Up or Leading Up

• Το "leading-up" περιλαμβάνει τη ικανότητά σου να επηρεάζεις ανθρώπους επάνω από σένα για να τους βοηθήσεις να επιτύχουν καλύτερα αποτελέσματα και στόχους.

• Το "managing-up" περιλαμβάνει τακτικές επιλεγμένες δραστηριότητες

• Το "leading-up" περιλαμβάνει στρατηγικές δραστηριότητες και ενέργειες

• Το "leading-up" μπορεί να περιλάβει προτάσεις στρατηγικής, coaching και άλλα ώστε να ενισχυθούν βασικά στοιχεία λειτουργίας, κουλτούρας και αποτελέσματα λειτουργιών.

• Η συνειδητοποίηση του περιβάλλοντός σας είναι κρίσιμο στοιχείο για να αποφευχθούν παγίδες (μπορεί το "leading-up" να μην είναι η δυνατή επιλογή)

Μάθε να λες και το ΟΧΙ όταν πρέπει

• **Μάθε να λες και "Όχι"**

– Είναι ένα θέμα να κρατάς το control εσύ.

– Το χειρότερο που μπορεί να συμβεί είναι να πεις "Ναι", αλλά το αποτέλεσμα να είναι "Όχι".

• **Να μην λες μόνο το "Όχι".**

– Πρέπει να μάθεις να εξηγείς γιατί.

– Να προτείνεις την δική σου εναλλακτική.

– Να υποσχεθείς ότι θα δουλέψεις σκληρότερα από ποτέ.

Ζήτα και πάρε αρμοδιότητες και πρωτοβουλίες

- Ανέλαβε έργο και κάνε την «χειροπιαστή» δουλειά.
- Reports.
- E-mails. Αλληλογραφίες.
- Δες αν μπορείς να πάρεις και πρωτοβουλίες.
- Χρειάζεται όχι μόνο να υλοποιήσεις – εκτελέσεις την δουλειά.
- Χρειάζεται να επικοινωνήσεις ότι την έκανες.

**ΑΠΟΘΕΜΑΤΟΥΡΓΗΣΗ
ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΙΚΑ ;**

Οι παράμετροι μιας αποτελεσματικής λειτουργίας

- Διαχειρίζομαι τον Χρόνο (Time Management)
- Βάζω Προτεραιότητες (επείγοντα – σημαντικά)
- Δημιουργώ Συνεργασίες
- Φτιάχνω Προγράμματα
- Κάνω Ανασκόπηση
- Αναθέτω Έργο και σε λοιπούς
- Προτείνω & διαχειρίζομαι Αποτελεσματικές συσκέψεις
- Επικοινωνώ αποτελεσματικά
- Εξυπηρετώντας τους Εξωτερικούς & Εσωτερικούς μου πελάτες
- Προλαβαίνω τα καθημερινά θέματα
- Βάζω στόχους, χρονικά περιθώρια & δείκτες
- Διαχείριση διακοπών – παύσεων
- Δημιουργώ Εργαλεία και διαδικασίες

**Διαχειρίζομαι σωστά τον Χρόνο
μου και τον χρόνο του προϊσταμένου
(Time Management)**

Έρευνα σε 1000 εργαζόμενους

- 89% παίρνουν δουλειά στο σπίτι
- 65% δουλεύουν από ένα σαββατοκύριακο το μήνα
- 53% αφιερώνουν λιγότερο από 2 ώρες την εβδομάδα στη φροντίδα των παιδιών τους

Κύριοι λόγοι που χάνουμε χρόνο

- Λάθη
- Αναποφασιστικότητα
- Αναποτελεσματική ανάθεση εργασίας
- Αναποτελεσματικές συσκέψεις
- Τηλεφωνικές διακοπές
- Μη αποτελεσματική υποστήριξη από το σύστημα
- Χρονοτριβή

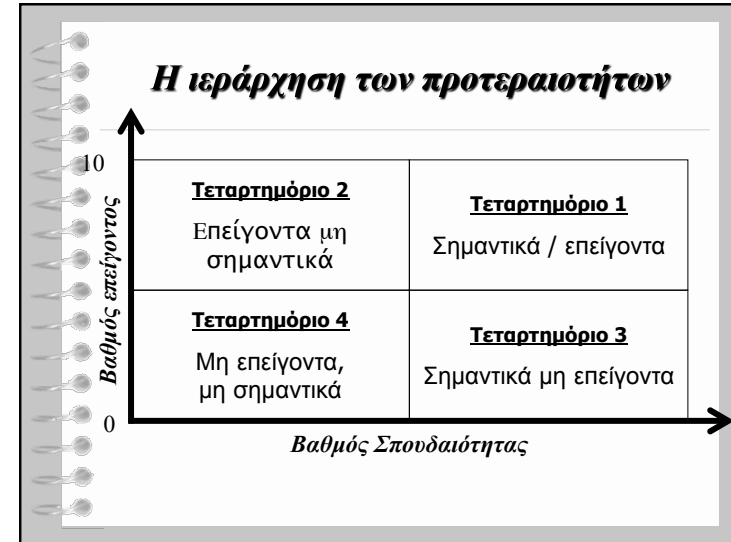
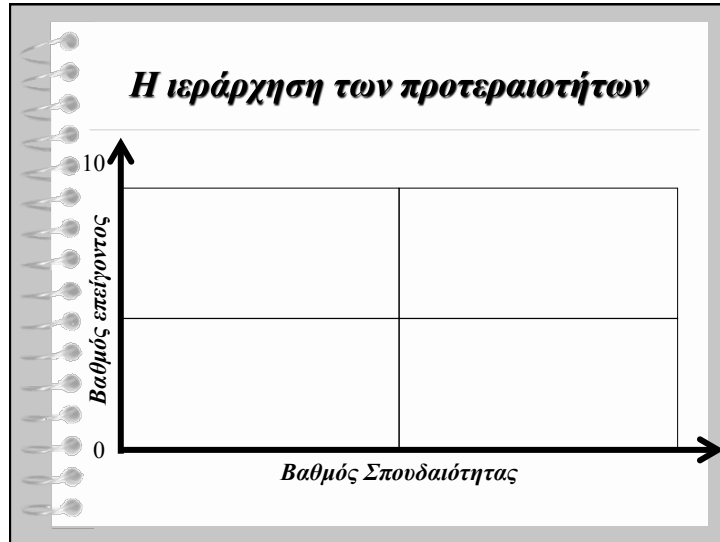
Βάζω Προτεραιότητες

Η καλή διαχείριση του χρόνου δεν έχει να κάνει με το να γεμίζουμε το χρόνο μας αλλά με το να χρησιμοποιούμε αποτελεσματικά

τα 28.800'' της ημέρας

Διαχωρίζω τις εργασίες μου σε:

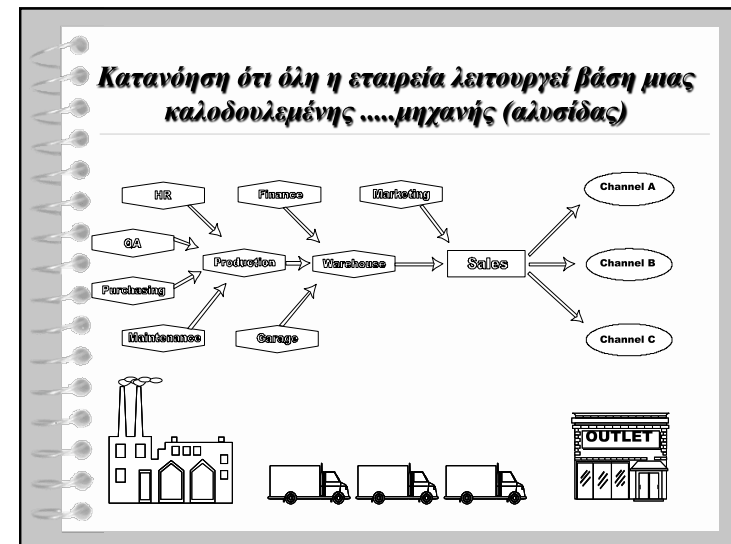
- > *Επείγουσες &*
- > *Σημαντικές*



Δημιουργώ Συνεργασίες

ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑ ΜΕ ΑΛΛΑ ΤΜΗΜΑΤΑ: ΕΛΛΕΙΨΗ ΟΜΟΙΟΓΕΝΕΙΑΣ

- Πειθαρχία στη διαδικασία
- Επεξεργασμένες λύσεις



**Ο ΧΡΟΝΙΚΟΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ
ΕΙΝΑΙ ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΟΣ ΓΙΑ ΝΑ
ΕΙΜΑΣΤΕ ΣΥΝΕΠΕΙΣ ΣΤΙΣ
ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΜΑΣ
Μήνας-Εβδομάδα-Ημέρα**

Προγράμματα

- Τηρείτε ημερολόγιο διαχείρισης χρόνου
- Κάνετε εβδομαδιαία ανασκόπηση του ημερολογίου διαχείρισης χρόνου για να ξέρετε αν ο χρόνος σας ξοδεύτηκε με ιεράρχηση σε εργασίες υψηλής ποιότητας
- Ζητήστε τη γνώμη συναδέλφων ή του προϊσταμένου σας για πιο βελτιωμένη χρήση του ημερολογίου σας

Προγράμματα

Συμβουλές χρονικού προγραμματισμού

- Καταγράψτε τους εβδομαδιαίους στόχους και θέστε προτεραιότητες
- Συντάξτε έναν ημερήσιο κατάλογο με πράγματα που πρέπει να γίνουν
- Βάλτε προτεραιότητες στον κατάλογο με τα πράγματα που πρέπει να γίνουν
- Δώστε ιδιαίτερη προσοχή στα στοιχεία με τη μεγαλύτερη προτεραιότητα
- Ρωτάτε συνέχεια τον εαυτό σας «*ποια είναι η καλύτερη χρήση για τον χρόνο μου τώρα;*»
- Κάντε το!!!

**Κάνω Ανασκόπηση
αποτελεσμάτων
δραστηριότητας & χρονικού
προγραμματισμού**

ΧΡΟΝΙΚΟΣ ΠΡΟΣΔΙΟΡΙΣΜΟΣ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ

ΠΡΩΤΑΡΧΙΚΕΣ ΥΠΕΥΘΥΝΟΤΗΤ.	ΒΑΣΙΚΕΣ ΥΠΕΥΘΥΝΟΥΗΤ.		ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ
			Ημερήσια
			Εβδομαδιαία
			Τετάρτη Παρασκευή
			Ημερήσια

ΕΒΔΟΜΑΔΙΑΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ

ΕΒΔΟΜΑΔΑ	ΔΕΥΤΕΡΑ	ΤΡΙΤΗ	ΤΕΤΑΡΤΗ	ΠΕΜΠΤΗ	ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ
1η					
2η					
3η					
4η					

**Οι απρογραμμάτιστες
διακοπές είναι το 25% του
χρόνου σας**

**Αναθέτω Έργο και σε άλλους
‘ανάλογα με την ετοιμότητα του
άλλου για το συγκεκριμένο έργο
κάντε ανάθεση’**

6 βήματα αποτελεσματικής ανάθεσης έργου

1. Τι θα αναθέσετε
2. Σε ποιον
3. Ενημερώστε τον
4. Πρέπει να συμφωνήσει και να δεσμευθεί
5. Επιβλέψτε την ανατεθείσα εργασία
6. Επανεξετάστε και ανταμείψτε

Προτείνω & διαχειρίζομαι 'Αποτελεσματικές συσκέψεις'


Η σύσκεψη είναι μία ομαδική εργασία όπου, επιλεγμένοι άνθρωποι μαζεύονται για να αποδώσουν έργο που απαιτεί ομαδική προσπάθεια και συναίνεση

Η αποτελεσματική σύσκεψη

- Ατζέντα
- Ωρα έναρξης – διάρκεια
- Τήρηση ατζέντας
- Πρακτικά
- Μιλάμε με τη σειρά
- Κάποιος συντονίζει τη διαδικασία

Μη αποτελεσματική σύσκεψη χάνουμε χρόνο

- Ελλιπής ατζέντα
- Καθυστερημένα έναρξη
- Μπαίνουν κι άλλα θέματα
- Μιλούν όλοι μαζί
- Μιλούν πολύ
- κλπ



*Να εργάζεσθε
εξυπνότερα όχι
σκληρότερα*

Κώστας Γεωργικόπουλος

"Η Σωστή Διαχείριση του προϊσταμένου μου" – Κ. Γεωργικόπουλος - cgeorgik@otenet.gr