



POZITYVŪS SANTYKIAI DARBE



Parengė: psichologė Gintarė



„Jeigu nori būti išmintingas, išmok protingai klausinėti, atidžiai klausyti, ramiai atsakinėti ir nutylėti, kai neturi ko daugiau pasakyti.“ (I. Lafateras)



Pozityvus santykis – tai santykiai, kai žmonės palaiko pagarbius ir artimus santykius. Geba vienas kitą išklausyti, priimti kito nuomonę, adekvačiai spręsti konfliktus.

Pozityviems santykiams palaikyti reikalinga:

- Abipusis pasitikėjimas tarp darbuotojų ir vadovų;
- Vyrauja tiksli ir objektyvi komunikacija;
- Kiekvieną darbuotoją tenkina jo statusas organizacijoje bei saviraiškos galimybės;
- Dirbama be ginčų arba jie objektyviai sprendžiami;
- Organizacija yra lydima sėkmės;
- Organizacijoje vyrauja optimistiškas požiūris į ateitį.





Kaip palaikyti gerus tarpusavio santykius darbe?

► Valdykite neigiamas emocijas

Labai svarbu, kad darbuotojas gebėtų atpažinti jį užplūdusias nemalonas emocijas ir mokėtų su jomis susitvarkyti. Susiklosčius konfliktinei situacijai daug naudingiau truputį atsitraukti į šoną, nusiraminti, susidėlioti mintis ir grįžti. Taip bus lengviau tęsti konstruktyvų pokalbį. Apimti emocijų galime prikaltėti dalykų, kurių vėliau gailėsitės. Jeigu vis dėl to jums ar kolegai nepavyko susivaldyti, tokių situacijų nederėtų aptarinėti su aplinkiniais, nes galite prarasti kitų pasitikėjimą.

➤ Mąstykite pozityviai



Žmonės daug mieliau bendrauja su tais, kurie spinduliuoja gera nuotaika, daug šypsosi, visada stengiasi atrasti ir pamatyti ką nors gero kiekvienoje situacijoje. Nusišypsokite kolegai ar pasiteiraukite kaip praėjo jo diena, tai padės pagerinti tarpusavio santykius.

► Padēkite kitiems ir priimkite jū pagalbā

Jeigu matote, kad kolegai kyla sunkumu su uždauotimis – pasiūlykite savo pagalbā, tai padeda kurti bendrystē ir pasitikėjimā. Kartais tenka susidurti su atvirkštine situacija, kai pagalbos gali prireikti pačiam. Būkite drāsus ir kreipkitēs pagalbos, tai gali būti puiki proga išmukti naujū dalykū, pasisemti naujū idėjū, nebijokite ko nors nežinoti.





➤ **Neužsisklęskite savyje**

Yra nuomonių, kurios teigia, kad darbe svarbu palaikyti tik darbinius santykius, tačiau tyrimai rodo, kad geresnių rezultatų pasiekia ir didesnę pasitenkinimą darbu patiria tie asmenys, kurie daugiau bendrauja su kolegomis. Kitų žmonių pažinimas palengvina darbo procesą.



► Būkite pagarbūs

Būkite pagarbus. Stenkitės išgirsti ir priimti kito kolegos nuomonę. Neapkalbinėkite kolegų už akių, neskleiskite apkalbų. Visada pasisveikinkite ir atsisveikinkite susitikę.





► Neteiskite kitų

Kartais gali būti sunku susilaikyti nevertinant kolegos darbo, poelgio, pasakymo. Pasistenkite išlikti nešališkas ir nekomentuokite kitų elgesio. Taip pat nepamirškite, kad kartais smerkimas ar teisimas puikiai matosi iš emocinės reakcijos, veido išraiškos, todėl lavinkite savo gebėjimą išlikti ramiau.

➤ Saugumas


Kiekvienas darbuotojas turi jausti fizinį, socialinį ir psichologinį saugumą. Socialinės garantijos, užtikrinta darbo vieta, darbdavio ir kitų darbuotojų jaučiamas geranoriškas skatina bendradarbiavimą, tarpusavio pasitikėjimą ir pozityvius santykius.





Kaip aptarti konfliktines situacijas su vadovu?

- ▶ **Pasirinkite tinkamą laiką** (netrukdykite vadovo prieš atsakingą susitikimą, posėdį ar panašiai. Neikite prieš pat pietus, nes jis bus priverstas skubėti. Nesikreipkite prieš pat atostogas ar po jų, nes žmogus psichologiškai gyvena atostogų nuotaikomis).
- ▶ **Neikite pas vadovą supykę** (pradėję nuo konkretaus klausimo nesistenkite išlieti visą per ilgą laiką susitvenkusį apmaudą ir nepasitenkinimą. Jei pavaldinys tik neigiamai atsiliepia apie savo darbą, vadovui gali atrodyti, kad beviltiška stengtis jam padėti ir kad visiems bus geriau, jei jis paieškos darbo kitur).

- 
- **Aiškiai apibrėžkite pokalbio objektą** (didžiausi ginčai kyla tuomet, kai nei viršininkas, nei jo pavaldinys nesupranta, ką kiekvienas iš jų nori pasakyti. Pavaldinys turi savo požiūrį išdėstyti aiškiai ir glaustai, be nereikalingų žodžių. Naudinga savo argumentus užsirašyti, nes tai padės nenukrypti nuo pokalbio objekto).
 - **Pasiūlykite sprendimą** (vadovo galva ir taip užimta daugybe reikalų, o jų dar jų pridedate. Jei pavaldinys negali pasiūlyti konkretaus sprendimo, bent jau turi patarti kaip prie jo priartėti).
 - **Pažvelkite į situaciją vadovo akimis** (kad pavaldinys galėtų abipusiškai naudingai bendradarbiauti su vadovu, jis turėtų pasistengti suprasti, ko siekia vadovas ir kokios jam iškyla kliūtys).
 - **Elkitės pagarbiai** - net smarkiausiai susidūrus pažiūroms ar įsitikinimams, etiketas gali sukurti pagarbą atmosferą ir neleisti, kad nuomonių skirtumai peraugtų į tarpusavio įžeidinėjimą ir žmogaus menkinimą.

Praktinė užduotis

- Pasiimkite popieriaus lapą ir pieštuką.
- Užsimerkite ir kelias minutes įsivaizduokite vietą, kurioje dirbate, savo bendradarbius, įprastą darbo dieną.
- Atsimerkę pirmiausia nupieškite save, tuomet visus kitus kolegas.





Pasvarstykite

- ▶ Kurioje lapo dalyje nupiešėte save? (Arčiau centro, kamputyje, pirmiausia piešėte kitus ir t.t.)
- ▶ Kurie kolegos arčiausiai jūsų?
- ▶ Kurie kolegos toliausiai nuo jūsų?
- ▶ Kur nupiešėte vadovą?
- ▶ Kuriuos kolegas išvis pamiršote nupiešti?

Šie klausimai gali padėti geriau suprasti jūsų pozicijas ir kokius santykius palaikote darbe.

AČIŪ UŽ DĖMESĮ! 😊

