

KOMUNIKAČNÉ PRAVIDLÁ

PRÍKLAD Z TÍMU

- Veci hovoríme priamo/adresne, aj pri potenciálnych konfliktoch.
- Pri komunikácii si vyjadrujeme podporu.
- Spôsob komunikácie prispôsobujeme človeku a situácii, avšak stále pri zachovaní adresnosti.
- Pred komunikáciou, resp. počas nej si vyjasňujeme cieľ/očakávanie.
- Zisťujeme, prečo má človek iný názor.
- Riešime vec, nie človeka.
- Počúvame čo a nie, kto hovorí. Inými slovami, udržujeme si odstup a neberieme veci osobne.
- Po dohode s niekým iným dodržiavame svoje sľuby – t. j. realizujeme zmenu.
- Ak som zaneprázdnená, ponúknem riešenie + overím si komfort druhej strany s riešením.
- Navzájom sa rešpektujeme – máme pochopenie pre neznalosť, neskúsenosť a sme otvorené navzájom si poradiť.
- Informácie posúvame ďalej, akonáhle sa k nim dostaneme.
- V prípade nedostatku informácií si ich aktívne zisťujeme (napr. telefonicky) + vyjasňujeme/overujeme si pochopenie.
- V e-mailovej komunikácii uvádzame cieľ/zmysel e-mailu, termín zadania a komu je e-mail určený.
- Cez zdieľané kalendáre komunikujeme svoju (ne)dostupnosť. Je každého zodpovednosť kalendár aktualizovať.
- Pri poradách vopred komunikujeme agendu + cieľ/očakávania.
- Informácie, ktoré sa týkajú všetkých, sú komunikované na poradách.