Вісім секретів успіху в комунікації з керівником

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Тактика** | Порада | Приклад |
| 1. Конкретність | Уникайте узагальнень і неоднозначних висловів. Коли ви презентуєте керівнику свою ідею, чітко формулюйте, що саме ви очікуєте та який результат прагнете отримати | Я пропоную придбати передплату на професійне кадрове видання на пів року. Це дасть змогу підвищити ефективність нашої роботи й не припускатися помилок як мінімум протягом наступних шести місяців попри будь-які зміни в законах |
| 2. Метод «Sandwich/Гамбургер» | Позитив — критика — позитив. Починайте розмову з позитивних аспектів або компліментів, потім плавно переходьте до критики / проблеми й закінчуйте знову позитивом | Я бачу значний прогрес у навчанні працівників відділу кадрів з військового обліку. Але вони все одно відчувають труднощі через нестачу глибшої інформації та консультацій експертів, адже законодавство не дає відповіді на всі запитання. Якби ми запустили додаткову навчальну програму, це б підсилило ефективність нашого відділу в бронюванні працівників і значно зменшило ризики для компанії |
| 3. Техніка «М’яке переконання» | Використовуйте м’який і переконливий тон замість агресивного або ультимативного підходу. Це створює атмосферу співпраці, а не протистояння, та налаштовує на діалог | Я розумію, що в нас обмежений бюджет, тому я знайшов спосіб реалізувати ініціативу з мінімальними витратами. Щоправда, на реалізацію піде більше часу. Проте пропоную разом переглянути, що для нас має більший пріоритет, та ухвалити рішення |
| 4. Техніка «Ехо» | Повторюйте ключові ідеї. Цей метод допомагає показати, що ви уважно слухаєте співрозмовника. Повторюючи основні думки керівника своїми словами, ви підтверджуєте свою залученість у розмову та допомагаєте уникнути непорозумінь. Це не перепитування, яке може дратувати — це уточнення, яке дає змогу знайти шлях до компромісу | Як я вас зрозумів, ви вважаєте, що головний виклик для нас полягає у браку ресурсів для цього проєкту? |
| 5. Емпатія | Поважайте емоції та інтереси співрозмовника — проявіть розуміння не лише слів, але й емоційного контексту розмови. Якщо керівник стурбований, важливо це визнати та показати, що ви розумієте його тривогу | Я бачу, що це питання викликає у вас певні занепокоєння. Подумаймо разом, як ми можемо розв’язати його. У мене є деякі ідеї |
| 6. Відкритість до змін | Адаптуйтеся до ситуації. Іноді необхідно переглянути свої початкові пропозиції та внести зміни, щоб вони відповідали очікуванням керівника. Готовність адаптуватися демонструє вашу прагматичність та бажання досягти результату | Якщо ви вважаєте, що ця ініціатива потребує більше часу, ми можемо розглянути поетапне впровадження й оцінювати результати після кожного етапу |
| 7. Компроміс як стратегія | Знайдіть золоту середину. Доволі часто компроміс дає змогу отримати рішення, яке задовольняє обидві сторони. Це означає, що ви готові поступитися частиною своїх вимог, але натомість отримуєте від керівника підтримку ключових моментів вашої пропозиції.  Наприклад, коли закладатимете бюджет, трішечки завищуйте, щоб потім поступитися безболісно | Ми можемо скоротити бюджет на видання, але зосередитися на найбільш критичних пропозиціях, що дасть нам змогу бути в курсі подій та змін у законодавстві |
| 8. Гнучке планування | Шукайте альтернативи. У разі незгоди на певному етапі важливо запропонувати альтернативу. Гнучке планування передбачає кілька сценаріїв розвитку подій, які дадуть змогу не втратити основної мети | Якщо наш початковий план не підходить, у нас є альтернативний варіант, який вимагає менше ресурсів, але може досягти тих самих результатів із трохи більшим часом |