

**ПАКЕТ С ИНФОРМАЦИОННИ  
МАТЕРИАЛИ В ПОДКРЕПА НА  
ПСИХОЛОГИЧЕСКОТО  
ПОДПОМАГАНЕ НА  
НОВОНАЗНАЧЕНИ РАБОТНИЦИ**

## СЪДЪРЖАНИЕ:

<b>1. Самооценка и самочувствие .....</b>	<b>3</b>
1.1. Какво е самооценка и какво е самочувствие.....	3
1.2. 10 обстоятелства, които влияят на оценката ни.....	5
1.3. 3 упражнения за добра самооценка.....	6
1.4. Тест за ниво на самооценка .....	8
<b>2. Новото работно място.....</b>	<b>11</b>
2.1. 5 съвета, които могат да ви бъдат от полза.....	11
2.2. Какво е добре да знаем при постъпване на ново работно място.....	12
2.3. Как да преборим страха от новото работно място.....	13
2.4. Как да се приспособим.....	14
2.5 Първи ден на нова работа.....	16
<b>3. Как да се преборим със стреса на работното място.....</b>	<b>18</b>
3.1. Хайде да проверим дали сме стресирани.....	19
3.2. Няколко начина да съобщим за проблем на работното място.....	22
<b>4. Работа в екип.....</b>	<b>24</b>
4.1. Как да стана добър екипен играч.....	26
4.2. Кога желанието да бъдете добър екипен играч може да се превърне в проблем	27
4.3. Интригите на работното място.....	30
<b>5. Конфликтът на работното място.....</b>	<b>33</b>
5.1. Няколко стъпки за успешно справяне с конфликти.....	35
<b>6. Управление на времето.....</b>	<b>37</b>
6.1. Ефективно управление на времето.....	40
<b>7. Личен план за развитие.....</b>	<b>44</b>
Пояснение.....	48

## САМООЦЕНКА И САМОЧУВСТВИЕ

### КАКВО Е САМООЦЕНКА И КАКВО Е САМОЧУВСТВИЕ?

Често използваме тези думи като синоними. А те не са.

Навлизайки дълбоко в понятията, самооценката е повече като отговор на въпроса: „Кой съм?“, докато самочувствието е по-скоро като отговор на въпроса: „Какво правя?“. То зависи от резултата на поведението ни в личен и професионален план.

#### **Пример:**

*Нямам време за децата си, защото работя много – влошават се оценките им - изпитвам вина и самочувствието ми пада.*

*Работя добра работа, печеля добре, имам признанието на приятели и колеги = удовлетворение, гордост, вяра = причини за доброто самочувствие.*

В общество, което изисква и поощрява постоянно високи резултати, натискът да постигаш, е много силен. Допълнен от посланията на масовата култура, възпитаваща постоянно недоволство към това, което имаш и правиш, става наистина тежко... Защото тези външни фактори имат голямо влияние върху нашето самочувствие. Още

#### **Пример:**

*Реклама по телевизията или в интернет показва хора с перфектни фигури, показва любими твои певци, състезатели,..... Въпреки че ги харесваш, същата тази реклама ти подсказва, че ти не си като тях.....*

*Или пък, дори и под формата на закачка, приятели посочват, че напълняваш.....*

*Със сигурност, дори да е дълбоко в теб, дори да не е осъзнато, не ти е много приятно, нали?!*

Дори причини, които нямат нищо общо с личността ни, имат своето значение и отражение. Защото самочувствието ни е последица, резултат дори от нещата, които притежаваме и можем да покажем на другите. Това можем да илюстрираме с популярното клише: „Кажи ми каква кола караш, за да ти кажа какъв си!“

*А ако нямам кола, означава ли, че съм никакъв? (може да замените „кола“ с каквото поискате като предмет или състояние)*

Самочувствието е много динамична величина.

Може бързо да се срине. Например, в компания цялото внимание е към приятел, който е направил нещо ново и различно.

Или пък бързо може да удари небето – пред всички в работата, шефът благодари и дава премия на мен за най-добре свършена работа.

Да, разбирате – самочувствието е продукт, резултат от сравнения, които правим между себе си и хората около нас. Съзнателно или не, ни тласка към това, което мислим, че другите „мислят“ за нас, въз основа на резултатите и действията ни. И ако приемем, че самооценка и самочувствие са еднакви, ще попаднем във водовъртежа на

недоволството. Защото винаги има някой, който прави нещата по-добре или печели повече.....

От друга страна, обаче, можеш да имаш своите естествени недостатъци, но да си добър, важен за хората, които обичаш, човек. Или пък – да си много успял, а в същото време да бъдеш зло и самотно същество, неспособно на обич и необичано.

Тук външните обстоятелства нямат значение.

Формирането на самооценка е изцяло вътрешен, наш, личен процес. И за него ключови са **осъзнаване и приемане**.

*Осъзнавам недостатъците си и ги разбирам. Те също са част от личността, която съм. Те ме правят истински – това е приемането. Най-вече – да обичаш това, което си осъзнал и приел.*

В сравнение с движението на самочувствието, формирането на оценка е много по-стабилен процес. Единственото мерило за себеусещане и себепоставяне е човекът сам по себе си. Как се чувстваш, какъв смисъл има животът ти – това е само и единствено твое възприятие и твоя оценка. От това осъзнаване идва личностната сила. За да се случи това, човек трябва да намери и осъзнае своите ценности, нещата на които държиш и които са важни за теб, и своите силни страни. Да намериш по-доброто си Аз.

*„За да приемем истините за това кои сме, откъде идваме, в какво вярваме и несъвършената природа на живота си, трябва да престанем да се тревожим и да оценим красотата на нашите „пукнатини“ или несъвършенства. Да бъдем по-добри и по-внимателни към себе си и един с друг. Да си говорим по същия начин, по който говорим с някой, когото обичаме.“* Брене Браун

С други думи - важно е да се ценим сами. Да се приемаме като личности с хубавото и лошото, което имаме, въпреки недостатъците, слабостите или ограниченията, които стоят пред нас като хора. Става въпрос за това да знаем – КОЙ СЪМ/ КОЯ СЪМ?

Обикновено... просто знаем! И все пак понякога ни се струва, че губим посоката и нишката. Когато подхранваме в себе си само високо самочувствие, губим ориентир за стойността си за хората около нас. Когато дадем твърде много власт на критичния или дори подценяваш поглед към себе си – също! Възможно е това да подкопае нашето чувство за самооценка, да ни доведе до саморазрушително поведение и да се чувстваме още по-зле.

Ето защо,

*Важно е да водим честен разговор със себе си. Стъпвайки на важните за нас неща и на онова, което разбираме като свои силни страни, за да имаме и развиваме вяра в себе си.*

Нека направим един опит.

Задайте си посочените по-долу въпроси. Възможно е на някои от тях да отговорите с „Не знам“. В този случай, запитайте се „А ако знам – какъв отговор бих дал?“ И отговорете. Защото „Не знам“ затваря всеки опит за сапознание и оттам – за саморазвитие.

*Какво в живота е важно за теб?*

*Какво в собствения ти живот е скъпо за теб?*

*Как мислиш за себе си най-често?*

*Кои са най-честите ти лоши мисли за теб?*

*Кои са най-честите ти добри мисли за теб?*

Сега – опитай се да опишеш отговорите на въпросите с по една до две думи. Тези думи запиши на един лист. Думите отговори на първите два въпроса са твоите ценности. Думите отговори на вторите два въпроса са твоите слаби и силни страни, така както сам ги осъзнаваш и възприемаш.

Това е основата на твоята самооценка. А тя е основата на твоята успешна работа за самопознаване и самоусъвършенстване.

### **10 обстоятелства, които влияят на оценката ни и поведението ни като личности.**

В света, в който живеем, да чувстваме увереност в себе си е много важно. Тя помага да се справяме с трудните моменти, защото ни дава сила и смелост да погледнем проблема право в очите. Увереността стъпва върху самооценката. А здравата самооценка се осланя върху доверието в себе си, възможностите и способностите ни, но и върху вярно, разумно очакване за действията и поведението ни като хора.

#### **Занижената самооценка може да има различни лица.**

Едното лице може да е страхът да не се изложим. Той показва, че очакванията ни към нас самите са по-големи от възможностите ни. Съществува и обратният вариант. Хора, които притежават умения, знания и възможности, но с ниски очаквания и желаниа за себе си, съответно се страхуват да покажат на какво са способни.

И в двата случая имаме занижена самооценка, зад която стоят страхове, желание за съвършенство и изключителна необходимост от положително чуждо мнение.

За една правилна представа на човека относно него самия, има няколко важни фактора или състояния, които трябва да бъдат изпълнени, за да се случи. Ето 10 от тях :

**Направление и ценности** – имате представа кой сте и в какво вярвате, имате мечти и цели, които се стремите да постигнете. Предпочитате да бъдете себе си, а не някой друг, харесвате се и се обичате. Най-малкото, не се презирате и не се

**Усещане за цел** – имате усещане, че трябва да постигне нещо определено. Знаете какво е то и го следвате във времето.

**Мотивация** – завладени сте от енергията да сбъднете целите си. Постоянни сте, не се отказвате и работите с желание и готовност.

**Емоционална стабилност** – по пътя, по който вървите, срещате различни пречки и въпреки гнева и тревогата успявате да намерите начин да се овладеете и да запазите самообладание. Вътрешното владение на емоциите помага за овладяване на външната ситуация.

**Позитивната нагласа на съзнанието** – убежденията и вярванията са прозорецът, през който гледаме света. Ако вашият прозорец на вярвания е покрит с твърде много негативност – идеи като „светът е опасно място“ или „не може да се вярва на хората“ – ще виждате един опасен свят и хора, които не заслужават доверие. Ако замените вашите вярвания с позитивни, като „светът е приятелски настроен“ и „мога да вярвам на себе си“, ще живеете в приятелски настроен свят, където сте в състояние да правите интелигентен избор за всеки аспект в живота си.

**Самоосъзнаване** – знаете кои са вашите силни и слаби страни, в кое се справяте добре, но също така знаете, че човешкото същество не е свършено и перфектно. Хората не сме се родили научени и можем да допускаме грешки.

**Гъвкавост в поведението** – успявате да се адаптирате към ситуацията, да показвате толерантност към чуждото мнение и да проявявате търпение към външните обстоятелства.

**Енергия и здраве** – свързани сте с вашето тяло и енергията тече свободно в него. Стресовите ситуации не водят до психосоматични заболявания.

Готовност за поемане на рискове – спиране на безкрайните размишления, които спират действието като “ако, то...” Винаги, когато излизаш от зоната си на комфорт значи си на прав път.

Желание за развитие – обичате да откривате нови неща и да се разширявате. Знаете, че вчера никога няма да е утре, и че е хубаво да се обновяваме и усъвършенстваме.

Въпреки огромното ни желание да бъдем уверени, да се справяме с трудностите и да проявяваме решителност във всяка една ситуация, ние, все пак, трябва да знаем, че увереността е ситуационна. При едни обстоятелства сме много непоколебими и вярващи в себе си, а в други, краката ни треперят и дъхът ни спира.

За да можем да надградим себе си и да развиваме едно уверено Аз, трябва да се пускаме и да правим повече от нещата, които ни е страх. Хубаво е да развием определени нагласи, на които да се опрем в кризисни ситуации.

### **Три упражнения за добра самооценка**

Психотерапевтът Натаниел Бранден е сигурен – всеки психологичен проблем е в следствие на ниска самооценка. Именно тя е причина за тревожност, депресия, "малкото" успехи в ученето и работата, и страха от щастие. Важно е самооценката да се подхранва и да се повишава увереността в себе си. Ето няколко начина.

## **Да се приемем**

Упражнението е следното – застанете пред голямо огледало (желателно е да се виждате в цял ръст) и внимателно разгледайте лицето и тялото си.

Отбележете си какви чувства изпитахте, докато го правите. Комфортно ли ви е? Повечето хора трудно възприемат някои части на тялото си по-дълго от секунда, защото ги разстройват или смущават.

И все пак – опитайте още известно време да се гледате и да си казвате "Каквито недостатъци и несъвършенства да имам, аз се приемам такъв/-ава какъвто/-вата съм." Съсредоточете се и повтаряйте тези думи отново и отново в продължение на 2 минути. Възможно е вътрешното ви "аз" да протестира, но е важно да помните, че да "приемеш" не значи да "обичаш". Приемането не изключва желанието да искаме нещо да променим. То означава, че фактите са факти и не бива да ги отричаме или отбягваме.

Ако престанете да се съпротивлявате на реалността и се отворите за осъзнаване, то е възможно да ви стане по-леко и по-комфортно насаме със себе си. Ако изпълнявате упражнението всяка сутрин и вечер в продължение на 2 седмици, хората обикновено започват да усещат връзката между себеприемане и самооценка. Защото каквото и да си говорим - не е възможно да се обичаме, ако презираме образа си в огледалото.

## **Списък с постижения**

За да помните винаги за своите силни страни, е добре да си направите списък с постижения. Всеки ден записвайте в него действия, от които сте останали доволни. Вероятно в началото ще ви е трудно, но не бива да се отказвате – спомнете си за най-обикновените неща – приготвили сте вечеря, помогнали сте на половинката си да измисли име на проекта му/й, закарали сте домашния любимец на ветеринар. Списъкът с постижения ще ви напомня, че вие сте достойна и ценна личност. Когато усетите, че самооценката ви пада, то можете да надникнете в своя "хвалебен" лист. Спомнете си какво усещате, когато извършвате добри постъпки.

## **Позитивен вътрешен диалог**

Често се превръщаме в най-безпощадните критици за самите себе си. И си казваме неща, които не бихме позволили на друг да ни каже. Когато отново имате негативни мисли към себе си, то опитайте да ги замените с позитивни. Не си струва отново и отново да мислите за неща, които предизвикват досада и безпокойство, помислете за неща, от които сте доволни. Например вместо "нищо не мога да направя като хората", опитайте с "много добре готвя, общувам лесно с непознати" или "разбирам доста от коли".

Ще мине известно време, докато този процес започне да се случва естествено. На някои тези тренировки им отнемат месеци, но е важно да помните, че работата върху самооценката е голяма инвестиция в собственото ви щастие.

***И още едно упражнение:***

## Какво е то?

- Дръжте до леглото си една тетрадка и всяка вечер, преди да си легнете, записвайте три неща, които сте харесали в себе си през този ден.
- Прочетете този списък сутрин, преди да станете от леглото.
- Правете това всеки ден в продължение на 30 дни.

Не е нужно да са големи неща, например - "Аз съм дружелюбен човек." Могат да бъдат и простички неща, например - "Хареса ми, че задържах вратата за колегата ми или хареса ми, че не побеснях в задръстването днес, или - харесва ми, че полагам усилията да правя това упражнение, въпреки че не знам дали ще проработи..."

## Как помага това упражнение?

Изследванията показват, че не се изисква повече усилие на вниманието да прекратим негативните мисловни процеси, отколкото неутралните. Това просто, но съвсем не лесно упражнение всъщност помага човек да изгради силата да прекъсва негативния поток на мисълта, пренасочва вниманието към положителните си страни и променя изборителното изкривяване на вниманието.

Докато правите това упражнение, не само ще станете по-наясно с позитивните си качества, но те ще станат по-достъпни за вас при тълкуването на случващото се. Ще запомнете да обръщате повече внимание на комплиментите, защото ще пасват повече на новия начин, по който гледате на себе си. Ще започнете да тълкувате събитията около себе си по не така самокритичен начин. Ако се придържате към този навик, с времето това ще повиши цялостното ви себеуважение и вследствие на това, вашето благополучие.

Но помнете: разбирането как работи това упражнение няма да допринесе полза за вашето психично здраве, само по себе си, тъй както няма полза за физическото ви здраве да знаете как се използва бягащата пътека. Ползата идва от правенето на упражненията.

## ДА СЕ ПОЗАБАВЛЯВАМЕ!

### *Тест за ниво на самооценка*

*Предлагаме Ви 10 въпроса (твърдения), които се отнасят до определени жизнено ситуации. Всеки въпрос има по 2 или 3 отговора. От вас се иска да изберете само един от тях – този, който в най-голяма степен се отнася до вас. Избраният отговор обградете с кръгче."*

**1. Колко често Ви терзаят мисли, че не е трябвало да казвате или да правите нещо ?**

- а) много често
- б) понякога



**2. Ако общувате с изключително остроумен и надарен с блестящ ум човек, Вие:**

- а) стараете се да го победите в неговото остроумие
- б) Не бихте влезли в съревнование, а по-скоро бихте му показали уважението си и след това бихте излезли от разговора

**3. Изберете едно от твърденията, което е най-близо до Вас:**

- а) това, което другите наричат късмет, всъщност е резултат от упорит труд
- б) успехите често зависят от щастливо стечение на обстоятелствата
- в) в сложна ситуация главното е не упорството или късмета, а човекът, който може да помогне и утеши

**4. Показват Ви шарж или карикатура на вас, Вие:**

- а) ще се разсмеете и ободрите на това, че във вас има нещо оригинално
- б) също ще се опитате да намерите нещо смешно във Вашия партньор и ще му се присмеете
- в) ще се обидите, не няма да го покажете

**5. Винаги бързате, не Ви достига времето или се заемате с прекалено много и тежка работа за един човек?**

- а) да
- б) не
- в) не зная

**6. Избирате парфюм за приятелката/приятеля си. Купувате:**

- а) парфюм, който Ви харесва на Вас
- б) парфюм, който Вие мислите, че ще зарадва приятелката/приятеля Ви, макар, че на Вас лично не Ви харесва
- в) парфюм, който са рекламирали неотдавна по телевизията

**7. Вие обичате да си представяте разнообразни ситуации, като се държите напълно различно от поведението Ви в живота.**

- а) да
- б) не
- в) не зная

**8. Чувствате ли се наранен/а и обиден/а, когато Ваши колеги (особено по-млади) постигат значителни успехи, отколкото Вие?**

- а) да
- б) не
- в) понякога

**9. Доставя ли Ви удоволствие да възразите на някого?**

- а) да
- б) не
- в) не зная

**10. Затворете очи и се опитайте да си представите 3-те цвята: син, жълт и червен.**

**Кой от тях Ви допада най-много?:**

- а) син
- б) жълт
- в) червен

**ТОЧКУВАНЕ**

Въпрос №	Отговори А	Отговори Б	Отговори В
1	1	3	-
2	5	1	-
3	5	1	3
4	3	4	1
5	1	5	3
6	5	3	1
7	1	5	3
8	1	5	3
9	5	1	3
10	1	3	5

### Оценка на резултатите:

Всеки един отговор получава определени точки, съгласно посочената горе оценъчна скала. Събират се точките от всички отговори и се извършва проверка по нормите по три скали-нива на самооценка:

**От 50 до 38 точки.** Високо ниво на лична удовлетвореност (самооценка) и увереност в себе си. Изразена потребност за доминиране над другите. Силно развит и активен „Аз”, който се стреми да се демонстрира, да се подчертава и да се налага с мнение и с постъпки. Безразличие към оценките на обкръжението и същевременно стремеж да се критикуват другите. Колкото са повече точките, толкова повече личността се доближава до определението; „Обичам себе си най-много!” Изключително сериозно отношение към собствените си достойнства, които биват хиперболизирани и преувеличавани. Отхвърляне на чуждо мнение и непоносимост към критични бележки. Способност да се защитава „Аз”-а с всякакви средства, в т.ч. с откровени лъжи. Налице са дефицити в социалните умения, проблеми в общуването и нарушения при социалната адаптация. Трудно работи в екип.

**От 37 до 24 точки.** Балансира „Аз”, живее в съгласие със себе си, уверен в собствените си сили и способности. Уравновесен при оценки за себе си и другите. Гъвкав. Притежава способности да намира изход при трудни ситуации, както при справяне със собствените си мисли и емоции, така и в общуването. Балансирана (нормална) самооценка. Опазва собствения си „Аз”, самоутвърждава се, но без негативни последици. Определено себеутвърждаващ се тип личност. Умее да получи подкрепата на другите, способен да живее и работи в екип.

**От 23 до 10 точки.** Неудовлетвореност от собствената си личност (интелект, способности, постижения, външност, възраст, пол и пр.). Неуверен, боязлив, пасивен, отбягващ, високо ниво на тревожност, нисък праг на стресостойчивост, неуравновесени емоции, неадекватни очаквания, наивност, доверчивост, алтруизъм, силна внушаемост, перфекционизъм.

## НОВОТО РАБОТНО МЯСТО

Започването на нова работа обикновено е свързано с оптимизъм и вълнение – ново място, нови колеги, нови възможности. Но и при тази промяна, както при всяка друга, има моменти на объркване и несигурност. Неминуемо си задаваме въпросите дали сме взели правилното кариерно решение, дали ще успеем да покажем качествата си и да се наложим като специалисти, дали ще се впишем в новата среда и т.н. Как да се справите с тези предизвикателни моменти ?

**Ето пет съвета, които могат да ви бъдат от полза.**

### **Използвайте началото, за да учите**

Тайната на успеха е добрата подготовка. В първите месеци на новата работа от вас се очаква да се учите. Дори и да сте заемали подобна или същата позиция по-рано, избягвайте да приравнявате "тогава" към "сега" и да разчитате само на предишния си опит.

Всяка организация си има своя собствена култура и особености. Постарайте се да ги разберете, както и да осъзнаете какво е мястото ви в новата екосистема и какво се иска от вас. Не вършете нещата по инерция, търсете причината и очакваните ползи от всяка една от възложените ви задачи.

### **Ориентирайте се кое къде е и кой кой е**

Независимо на каква позиция започвате, рано или късно ще ви се наложи да работите с нов екип или в нова функция. Колкото по-рано научите кой с какво се занимава, толкова по-добре за вас. Да опознаете организацията, в която сте започнали работа, ще ви помогне да установите контакти с колеги от различни звена и ще улесни комуникацията и вземането на решения, свързани с дейността ви.

Потърсете информация с какво се занимават различните екипи, кои са ръководителите им, пред какви предизвикателства са поставени. Хората обичат да говорят и за трудностите, и за успехите си. Показвайки интерес към работата им, вие не само ще обогатите личните си познания за новата ви компания/позиция, но и ще направите добро впечатление на колеги, с които по-късно може да работите заедно.

Познаването на различните екипи и тяхната дейност е предимство и ако впоследствие кандидатствате за по-отговорни позиции.

### **Опознайте колегите си**

В повечето случаи ще работите в екип. Така наречената "екипна работа" не е обикновено клише. Успехът ви зависи до голяма степен от хората около вас – от тях ще се учите и на тях ще можете или не да разчитате в трудни ситуации. Същите хора могат да се превърнат и във ваши близки приятели, след като споделяте общи предизвикателства, усилия и успехи.

Не позволявайте да се превърнете в изолиран новодошъл – търсете мнението на колегите си, учете се от тях и им предлагайте помощ от своя страна. Силните познанства на работното място се създават не само в почивките, но в общите задачи и

справянето с тях.

### **Установете начина на общуване с ръководителя си**

Много често вашият нов шеф няма да има време за вас, а обикновено след интервюто за работа това е единственото познато лице на новото работно място. Времето на ръководителите безделници отмина – днешните мениджъри са претрупани със задачи и отговорности. Ето защо е важно да разберете от самото начало как е най-лесно да общувате с вашия ръководител – дали това ще става интуитивно, посредством регулярна среща помежду ви, имейл, чат или телефонни разговори.

Не се притеснявайте да търсите обратна връзка за това как се справяте със задачите си или да задавате въпроси, които да ви дадат повече информация какво се иска от вас – това е ваше право и добрият ръководител няма да ви лиши от него. Все пак го правете така, че да спестите максимално времето й/му. Групирайте въпросите си, така че да получите търсените отговори в рамките на една сесия – била тя под формата на разговор или писмена комуникация. Мениджърите ценят хората, които от своя страна ценят времето им.

### **Бъдете дейни.**

В сериозните организации просперират онези, които работят усърдно и проявяват инициатива. Шефът ви няма да ви отличи, ако се скатавате или вършите допустимия минимум от задачи. А можете да имате силен старт и да зададете сериозна заявка за развитие и гласуване на по-сериозни отговорности от самото начало.

Когато останете без задачи, потърсете още. Ако не вашият ръководител, друг опитен колега ще има нужда от някого, който да му подаде ръка в натоварен момент. Всеки път, когато го правите, ще научавате нещо ново и ще създавате добро впечатление.

При динамичните промени в съвременния бизнес се дава шанс най-вече на онези, които са били активни, помагали са в трудни моменти и са доказали, че желаят и умеят да носят отговорност. Защо да не бъдете от тях?

### **Какво е добре да знаем при постъпване на ново работно място?**

Смяната на работата може да е изключително стресираща особено за хора, които трудно свикват в нова среда. Тук ще допълним съветите от по-горе с такива, които могат да се използват от по-трудно приспособяващи се нови работници.

#### **1. Преумората и претоварването, което усещате, се дължат на влизането в нова среда, а не на вашата несъвместимост с нея.**

В първите работни седмици обикновено сме затрупани с огромно количество нова информация. Нормално е да се чувстваме преуморени и претоварени. Това обаче съвсем не означава, че не се справяме добре или сме попаднали на грешното място.

#### **2. Осъзнайте, че приспособяването към новото работно място отнема време.**

Обикновено този период трае от 3 до 6 месеца според типа работа и компания, а за някои по специфични позиции и по-дълго.

#### **3. Положете усилия да опознаете колегите.**

Трябва да сме приятелски настроени, но да стоим настрана от интригите в офиса. На този етап не знаем достатъчно, за да заемем нечия страна, а и може да се окаже, че сме се сблизиха с клюкарите и интригантите, без дори да подозираме.

#### **4. Говорете с прекия си ръководител за изпълнението на поставените работни задачи.**

Това, което си мислим, че правим, може да се окаже различно от това, което шефовете очакват от нас. Затова питайте – само така ще сте сигурни, че вървите в правилната посока.

#### **5. Не се притеснявайте да поискате помощ.**

Никой не очаква от нас да се справяме перфектно в началото. Освен това някои мениджъри са по-добри в обучението на хора от други. Ако сте попаднали на втория тип – не се притеснявайте да задавате въпроси и търсите помощ.

#### **6. Изучете взаимоотношенията във фирмата.**

В началото е добре да обърнем внимание на взаимоотношенията в офиса, цеха, склада – мястото, на което работим, да разберем кое е важно и кое не за фирмата, остава ли се след края на работното време, къде се обядва и т.н. Ако пренебрегваме тези неща, дори и да си вършим отлично работата, трудно ще се впишем в екипа.

**7. Не сравнявайте с предишната си работа** и забравете за изразите от типа: "да, но на старата работа го правехме по този начин...". В началото обикновено ни се струва, че новият начина на работа е по-сложен и все още сме пристрастни към стария. Но ние нямаме реалистична представа по-добре или по-зле е организиран работния процес, след като не го познаваме достатъчно добре.

**8. Искайте обратна връзка.** Не всички ръководители са склонни да я дават, но когато помолите за такава, никога няма да ви я откажат. След първите няколко седмици е добре да попитате как се справяте, трябва ли да промените нещо или върху какво да се съсредоточите.

### **КАК ДА ПРЕБОРИМ СТРАХА ОТ НОВО РАБОТНО МЯСТО?**

Страхът и притеснението при започване на нова работа са характерни неща и се случват почти при всеки. Логично е да се тревожите дали ще успеете да се справите или дали ще се сработите с колектива. Знаете, че разбирателство между работещите е много ценно, а обикновено липсата му пречи на работния процес и то много.

Страхът е отрицателна емоция и е хубаво да я намалим до минимум. Всеки човек има стракове. Някои се страхуват от височини, други от тъмнина, трети от самота – лицата на страха са много и е важно да успеете да преборите това чувство, за да сте пълноценни.

Няма значение дали говорим за работа, личен живот и пр. – страхът ви спира и ограничава, не ви дава възможност да покажете изцяло положителните си качества.

1. Първото, което трябва да направите, за да се избавите от страха на работното място, е да вярвате в себе си. Помислете, че след като сте на това място, значи така трябва да бъде. Народът ни използва израза „Птичето каца само веднъж” – възприемете това новата работа като шанс за себе си, като вълнуващо начало на нещо по-добро за вас. Приемете, че щом сте на това място, значи имате способности и възможности. Значи можете. Просто го покажете, без да се страхувате.
2. Приемете страха като част от вас, но не избързвайте с каквито и да било изводи – започнете работата, вижте какво ще се случи, дали ще ви хареса.
3. Не е правилно да правите изводи и за останалите от самото начало, защото те са породени най-вече от страха. Не казвайте – тези са скучни, аз съм по-квалифициран. Вие сте под въздействие на притеснение и грешните преценки могат да донесат само проблеми.
4. Мотивирайте се, помислете за предизвикателството, което ви очаква на новата работа, и страхът няма да може да ви превземе.
5. Не се настройвайте отрицателно – изчакайте да видите обстановката, да се запознаете с колегите си.
6. Бъдете позитивни и започнете новото начинание в живота си с идеята, че ще се справите със задачата.
7. Не бягайте от страховете – срещнете ги. След като веднъж сте приели, че страховете са част от вас, независимо какви, опитайте се да застанете лице в лице с тях. Дори много да се притеснявате, не може да се отказвате винаги, когато изпитвате страх. Най-разумното нещо е да се срещнете с притеснението и просто да го надвиете. Защото след първата среща между страха (какъвто и да е той) и вас самите ще усетите, че той вече не съществува и не изпитвате притеснение.

Нали сте виждали как постъпва котката на ново и непознато място – оглежда се, снишава се, но върви напред – подушва всичко наоколо, изучава обстановката. Трябват ѝ не повече от пет минути, за да почувства мястото като свое.

## **КАК ДА СЕ ПРИСПОСОБИМ НА НОВО РАБОТНО МЯСТО?**

Какви действия да предприемете през първата седмица на ново работно място?

Преминали сте успешно процеса по назначаване на работа. Следва започването ѝ, което може да бъде както обезкуражаващо, така и плашещо. Тепърва трябва да се утвърдите на новото си място, да създадете нови навици и да изградите връзки с новите си колеги.

Като начало, научите се да управлявате безпокойството, свързано с работата. Това може да бъде предизвикателство, но има доказани познавателни техники, които могат да ви помогнат. Има някои неща, които трябва и не трябва да направите, за да увеличите шансовете си за успех на новата работа.

### **Какво да правим?**

## **Слушайте**

Слушайте и наблюдавайте през цялото време, за да разберете взаимоотношенията в компанията. Изграждането на отношения с вашите колеги е много важно, защото ви помага да се приобщите към тяхната среда по-бързо. Свършвайте задачата си преди крайния срок, обличайте се подходящо и винаги приемайте поканите за съвместно изкарване на обедното време или вечер навън с усмивка. Имайте предвид, че вие сте новият служител и усилията трябва да идват от вашата инициатива. По този начин ще можете да се приобщите по-бързо.

## **Питайте.**

Понякога ние просто се страхуваме да признаем, че не можем да направим нещо, а искането на помощ е най-добрият начин да разрешим проблема си. Всъщност признаването на липса на знание или умение показва желанието ви да се научите.

## **Действайте.**

Показвайте ентузиазъм в работата си. Скатаването или изпълнението на минимално изискуемия обем задачи ви прави част от множеството, но не ви показва. Да, това може да ви спести някои натоварвания, но със сигурност ще спести на мениджъра размисъл дали да ви съкрати, ако се наложи реструктуриране в компанията. Работата е половината от активния, съзнателен живот на човек. Не прекарвайте тази половина в „будна кома“.

## **Какво да не правим?**

### **Не сравнявайте предишната си работа с текущата.**

Независимо от това, какъв опит сте придобили в предишната си компания, не е препоръчително да се хвалите с това в настоящата си работна среда, непосредствено, след като сте я започнали. Не е желателно да правите сравнения, особено в негативен план. Ако ви питат, отговаряте кратко, стегнато и без оценка – само фактите. Защото хипотезите са две: ако сте много положителен, защо сте напуснали или защо са ви съкратили? – биха се запитали новите ви колеги. Ако сте отрицателен и, особено, ако изпаднете в ситуацията да „клюкарствате“, по аналогия, това ще създаде бариера в общуването ви с новите колеги и началници.

### **Не забравяйте да обърнете специално внимание на първите три месеца.**

Първите 90 дни са от решаващо значение за новите служители и работници, защото демонстрират уменията и навиците си. Това е прекрасна възможност за вас самите да се отървете от свои навици или поведение, които ви дразнят. Старайте се, но не се престаравайте. Бъдете откровени, отзивчиви, открити. Това се цени, а и всява уважение в насрещната страна, защото откритостта и отзивчивостта са качества на силните хора.

### **Не спирайте да търсите подобрене.**

Постоянно търсете подобрене и работете в тясно сътрудничество с вашия ръководител, за да постигнете успешни работни отношения. Това не означава да прекалявате или да се подмазвате. Имайте доверие на наставника си и искайте съвети от опитните си колеги. Това ще ви помогне да изградите по-устойчива кариера в компанията.

## **ПЪРВИ ДЕН НА НОВА РАБОТА: 10 ПОЛЕЗНИ СЪВЕТА**

### **1. Подгответе и задайте подходящи въпроси!**

Експертите отбелязват, че в първия ден на нова работа ще слушате повече, отколкото да говорите. Като правило, в случая трябва да демонстрирате интерес и желание да се учите.

Можете обаче да подготвите няколко подходящи въпроса и да ги зададете, ако прецените, че ситуацията го позволява. Но не питай твърде много, за да не се обърка нещо.

Ще ви бъде полезно да си запишете вашите въпроси, за да не ги забравяте поради вълнението и изобилието от нови впечатления.

### **2. Подгответе се накратко да представите себе си!**

Подгответе си малка реч за около минутка, в която ще разкажете за себе си. За това, къде и какво сте работили преди, защото това би било интересно за вашите нови колеги.

Също така, бъдете готови да опишете вашите планове за това, което ще направите в новата позиция, тъй като вашите бъдещи колеги могат да ви предизвикат с подобни въпроси.

### **3. Елате рано!**

Започнете първия си работен ден на новото място, идвайки 10-15 минути по-рано. Станете по-рано за да се подготвите внимателно и спокойно за началото на новата си кариера.

А и ако за първи път ще пътувате до новото си работно място в сутрешния пиков час, съобразете се с това, за да не ви се поднесе някоя неприятна изненада. Помислете за маршрута, за начина на придвижване и колко време ще ви отнеме той.

### **4. Научете всичко за взаимоотношенията в екипа!**

Най-добрият начин да се присъедините към екипа е да получите по-добра представа какъв тип взаимоотношения има в него.

Поради това още през първия работен ден си заслужава да се обръща внимание на обичайното взаимодействие, как се изгражда комуникацията, какви са характеристиките на взаимоотношенията в конкретния колектив.

В бъдеще това ще ви помогне да се ориентирате по-добре и се впишете в колегиалните отношения, за и да постигнете по-добре професионалните ви цели.

### **5. Усмивка!**

Важно е да разберете, че в първия работен ден трябва да направите приятно впечатление на всички, с които трябва да комуникирате.



Важно е да можете да се усмихвате и да го правите искрено. Усмивката е най-добрият начин да предположите даден човек към себе си.

#### **6. Не скромничете прекалено!**

Не се стеснявайте и плашете от първия ден. Разбира се, може да се чувствате неудобно, но се старайте да се запознаете с всички, с които е възможно.

Представете се и разкажете за себе си. Не седете "в ъгъла" през целия първи ден на новото работно място.

#### **7. Не прекалявайте!**

Прекаленото желание да направите приятно впечатление може да ви отведе на грешното място, така че не прекалявайте.

Не забравяйте, че вече сте приети за тази работа. Не е нужно да шокирате с поведението си новите си колеги.

Разбира се, всеки иска да бъде забелязан веднага и да обърнат внимание на неговите качества.

Но за това трябва търпение, може да отнеме много време и енергия, които е добре умно да използвате за овладеете специфичните характеристики на новата си работа.

#### **8. Не отказвайте обяд!**

Ако новите колеги ви поканят да обядвате заедно, не отхвърляйте предложението.

Това ще ги накара да разберат, че сте готови да изградите сътрудничество и да общувате с тях.

#### **9. Слушайте и гледайте!**

Най-доброто, което можете да направите в първия работен ден, е да слушате и да наблюдавате другите.

Не изразявайте мнението си по даден въпрос, тъй като не сте наясно какви хора в този екип, какви са техните виждания.

Бъдете учтиви, усмихвайте се и наблюдавайте. Тези наблюдения могат да ви бъдат много полезни в бъдеще.

Обърнете внимание не само на формалните писани правила в екипа, но и на неписаните правила, към които е по-добре да се придържате.

#### **10. Демонстрирайте интерес!**

През първия си ден на нова работа ще ви представят и ще ви запознаят с много хора.

Трябва да говорите кратко за себе си и, но разбира се, новите колеги ще се заинтересуват да научат повече за вас.

Но вие също трябва да се поинтересувате и да се опитате да научите нещо за тях.

Интересувайте се от работния процес и правилата за работа, изяснявайте и задайте въпроси, които улесняват адаптацията ви в новия екип.

**И не забравяйте да благодарите за всяка помощ и информация!**

## КАК ДА СЕ БОРИМ СЪС СТРЕСА НА РАБОТНОТО МЯСТО?

Половината от активния, съзнателен живот на човек преминава на работа. А там сме изложени на поредица от влияния, които определено създават достатъчно стрес, за да „изпушим“ в някакъв момент: крайните срокове за изпълнение на задачите, общуването с много и различни хора .... можем да посочим безкрайно много стресиращи ни фактори за всяко работно място, за всеки работещ човек.

Първо – няма начин да не бъдем на работа. Това е като дишането и движението ни. Всъщност, работата е част от живота ни – в биологически смисъл дори, защото осигурява средствата за препитание и подслон, а оттам – за съществуването ни. Когато осмислим това и го приемем, успешно сме направили първата крачка към ограничаване на стреса на работното място.

Като имаме тази основа, добре е да прилагаме следните няколко подхода, за да намаляваме излишното напрежение в работната си среда:

### **Избягвайте драмите!**

Тъкмо сте влезли в офиса и отивате да си вземете чаша кафе, когато изведнъж зад ъгъла изскача ваш колега и казва: „Няма да повярваш какво се случи!“. Това е началото на една безкрайна спирала от драма и клюки. За съжаление, подобни сцени са често срещани. Според глобални проучвания, 44% от служителите стават свидетели на клюкарстване на работното си място, а 30 на сто лично са чували слухове относно други колеги. Не се замесвайте в тези истории. Ако някой колега се опита да ви въввлече в подобен разговор, извинете се и кажете, че имате важна работа. И помнете максимата, че „който има време за клюки, явно има много свободно време и за работа“.

### **Вземете си дъх, докато работите!**

Колкото по-дълго работите без физическа и психическа пауза, толкова по-ниско ще бъде качеството на вашия труд. Ще станете лесно раздразними и ще започнете да се чувствате неудовлетворени.

Вместо това, вземете въздух за няколко минути всеки път, когато се почувствате претоварени. Излезте до тоалетна, напръскайте се с вода, отидете до другия цех, за да вземете част, която трябва, а никой не иска да го направи, отидете да купите обяда за колегите – това са малки, но важни паузи, когато се чувствате претоварени.

### **Говорете с колегите си!**

Хората са „социални животни“. Дори и „темерутите“ се чувстват добре, когато знаят, че не се сами. Отделете време, за да изградите добри взаимоотношения, с тези, с които работите пряко, тъй като това може да ви помогне да избягате от стреса на работното място.

Намерете колега, който има сходни интереси и хобита. Дори и единствената ви пресечна точка да е последният епизод от „Игра на тронове“, това ще е достатъчно, за да говорите за нещо, което не е свързано с работата. Помнете, че разговорите могат да бъдат терапевтични, но в момента, в който темата се насочи към слухове и клюки, потърсете начин да се измъкнете.

### **Научете се да казвате „не“!**

Когато искаме да се докажем на работното място, лесно прихващаме навика да казваме „да“, постоянно. Без значение дали става въпрос за извънредна работа или за колега, който се нуждае от помощ, вие искате да покажете на останалите, че сте трудолюбиви и че сте готови да положите допълнителни усилия.

Колкото и да сте отдадени на вашата работа, денят има само 24 часа. Ако натрупате твърде много отговорности и задължения, ще започнете да се чувствате изтощени и изчерпани. Помислете дали допълнителните задачи ще се отразят негативно на вашата работа, личен живот и дори на здравия ви разум. Ако някое от тези неща е изложено на риск, имате пълното право да кажете „не“.

### **Обърнете внимание на добрата страна на нещата!**

Когато имате напрегнат ден, или дори седмица, лесно може да затънете в самосъжаление и депресия. Както казват: „Всяко зло за добро!“. Изправете се директно срещу отрицателните емоции и потърсете нещо положително, което идва от множеството проблеми. Важното в случая е да намерите поне една позитивна черта, която да ви напомни, че нещата не са толкова зле.

Стресът е естествена част от живота, а в някои случаи може да бъде и стимул, който да ви направи по-добър професионалист. Следвайте тези стъпки, за да се отървете от излишното натоварване и да постигнете един по-добър баланс между личния живот и работата.

### **ХАЙДЕ ДА ПРОВЕРИМ ДАЛИ СМЕ СТРЕСИРАНИ?**

Стресът влияе не само на психиката, но и на физическото здраве по много начини, припомнят авторите в <https://www.verywellmind.com/> Те предлагат тест, с който всеки може да установи колко от симптомите на стреса са го завладели.

Въпросите са 20.

Този тест няма да осигури конкретна диагноза на състоянието ви, предупреждават специалистите. Анализ на това дали сте под стрес, или не, ще трябва да направите сами, според броя на отговорите си.

Всеки отговор „А“ маркира симптом. Отговорът „Б“ означава липса на такъв. Ако получите над 15 отговора "А", имате сериозна нужда от почивка или да започнете спешно да изпълнявате системна програма за релаксация. Здравето е най-важното нещо.

Около 10 симптома означават, че приближавате критичната точка и каквото и да сте вършили досега, дори да сте почивали наскоро, трябва да го сторите пак. Помислете за кратък отдих, далеч от обичайното ви обкръжение и ежедневието.

Ето и въпросите:

**1. Имате ли високо кръвно налягане?**

А.) Да.

Б.) Не съм усетил/а.

**2. Чувствате ли често тревога заради неща, които не можете да контролирате?**

А.) Да, някак съм податлив/а на тревога и безпокойство.

Б.) Не, не се тревожа много за нещата, които са извън моя контрол.

**3. Усещате ли, че в последно време получавате по-малко наслада от работата си и се чувствате по-изтощени?**

А.) Да, чудя се дали достигам точката на крайно изтощение, или вече съм там!

Б.) Не, все още работата ми доставя удоволствие, както обикновено.

**4. Чувствате ли се по-малко социални?**

А.) Да, искам максимално да огранича контактите си с хора, включително близки и приятели.

Б.) Не, общителен/а, съм както обикновено.

**5. Усещате ли напрежение в главата и главоболие?**

А.) Да, не е необичайно да имам главоболие в напрегнати дни.

Б.) Не, рядко ми се случва.

**6. Усещате ли, че пиете повече алкохол, за да се отпуснете, пушите повече или се отдавате по-често на някакви „пороци“?**

А.) Да, имам поне един нездравословен навик, свързан със стреса.

Б.) Не, имам си здравословни методи за борба със стреса.

**7. Страдате ли от пристъпи на акне?**

А.) Да, имам го по лицето/тялото си, появява се при високо ниво на стрес.

Б.) Не, акнето не ми е било проблем от училище.

**8. Според вас чувствате ли се по-раздразнителни и раними напоследък?**

А.) Да, забелязах такова нещо и предполагам, че другите около мен също са го усетили.

Б.) Не, такъв/а съм си, какъвто винаги съм бил.

**9. Намалено ли е либидото ви? Губите ли желание за секс?**

А.) Да, определено интимните ми моменти не са това, което биха могли да бъдат.

Б.) Не, всичко е наред.

**10. Усещате ли по-голям апетит на емоционална основа? Тегли ли ви повече към сладкото?**

А.) Да, звучи така, сякаш съм аз.

Б.) Не, храненето ми е под пълен контрол.

**11. Усещате ли напрежение в мускулите, особено в гърба, челюстта и врата?**

А.) Да. Искам масаж веднага!

Б.) Не.

**12. Често ли боледувате напоследък?**

А.) Да, настинките станаха повече в последно време.

Б.) Не, в добро здраве съм.

**13. Усещате ли, че сте свалили/натрупали много килограми и това най-вероятно е свързано със стрес?**

А.) Да, усетих промени в тялото си и се зачудих дали това има някаква връзка.

Б.) Не.

**14. Често ли се чувствате уморени?**

А.) Да, през по-голямата част от времето.

Б.) Не особено.

**15. Имате ли повече затруднения в последните дни при вземането на решения/концентрацията? Забравяте ли повече?**

А.) Да, умът ми е замъглен.

Б.) Не.

**16. Имате ли друг симптом, който според вас може да е свързан със стреса?**

А.) Да.

Б.) Не.

**17. Случват ли ви се крайни състояния след храносмилането?**

А.) Да, доста време прекарвам в тоалетната.

Б.) Слава богу, не и това.

**18. Като цяло чувствате ли, че ви затрупват и надвиват десетките задачи, с които трябва да се справите?**

А.) Да.

Б.) Не.

**19. Опада ли ви косата?**

А.) Доста.

Б.) В рамките на нормалното.

**20. Трудно ли заспивате/ спите?**

А.) Да, случва ми се това доста често.

Б.) Не, добре си спя.

### **Няколко начина да съобщим за проблем на работното място**

Когато се сблъскате с проблем на работното място, начинът, по който го съобщите на вашия ръководител, може да окаже голямо влияние върху това дали ще преминете към следващото ниво в кариерата си. Наистина е важно да разберете, че преките ръководители често имат „камара” от служители с проблеми, но хората, с които най-много обичат да работят, са тези, които ги решават. Намирането на решение е показател, че сте компетентни и можете да поемете по-голяма отговорност. Ето няколко начина, по които служителите обикновено съобщават не особено приятни новини.

#### **1. „Имам проблем. Какво трябва да направя?”**

Не се възприема като подходящ начин на съобщаване на проблем към началника, но ако се чувствате така – действайте така. Да, ръководителят ви има достатъчно други проблеми за решаване, но част от работата му е да помага именно за решаване на проблемите на служителите или работниците. С честното съобщаване на даден производствен или екипен проблем, както и на факта, че не виждате решение, вие посочвате две неща – че сте отговорен работник или служител, който няма да премълчи съществуващото неприятно обстоятелство, както и че имате готовността да съдействате при решаването на възникналата ситуация.

#### **2. "Имам проблем. Ето възможните решения."**

Тази фраза може да дойде от опитен служител или работник, със съответната квалификация. Дори да е започнал работа на ново място. Тя е сигнал към ръководителя ви, че имате достатъчно кураж да съобщите и поемете отговорност за дадена ситуация,

както и че имате достатъчно опит, да предложите решения, които е напълно възможно да нямате пълномощията да предложите, но опитът и мнението ви са, че биха помогнали. Разбира се, всеки ефективен ръководител определено ще остане доволен, че му сигнализирате проблем и му предлагате решение.

### **3. „Имам проблем. Мисля, че това ще помогне.”**

Това е вариант на горната фраза със същите ефекти.

### **4. „Имаше проблем. Направих това/ Реших го така, защото...”**

Използваното минало време е музика за ушите на зает управител – това значи, че вече няма проблем. Това е начинът, по който се съобщават проблеми, за които имате пълно право да взимате решение сами. Това, че проблемът е преодолян и вие сте били в правото си да го направите, не ви освобождава от задължението да информирате за ситуацията, защото ще пренебрегнете друго златно правило за ефективност на работната среда – навременното и пълно протичане на информацията между всички нива на изпълнение във фирмата. Има възможност решеният проблем да се превърне във ваш проблем само заради спестената информация, която е необходима на дадения ръководител за обективна оценка както на конкретни аспекти в дейността на компанията, така и за оценка на отношенията ѝ с клиенти, партньори или доставчици. Вие няма как да имате този поглед, а не ви е и нужно, но шефът трябва да знае ... той има своите причини за това.

## РАБОТА В ЕКИП

Може да сте онзи тип човек, който се старае да прави всичко сам и да не разчита особено много на своите колеги, но независимо от това какъв е стилът ви на работа, няма начин да избегнете напълно общуването на работното място.

Освен, че ще ви помогне за общуването в дадена работна среда, усъвършенстването на уменията за общуване може да повлияе на цялата ви кариера и вашия успех в ежедневието ви работа.

Начинът, по който общуваме с останалите, е от определящо значение за нашата продуктивност, резултатност и добро име, както и за доверието, което те имат на нас и ние имаме към тях – подчертават съвременните кариерни консултанти и треньори.

Тук ще посочим няколко основни умения за общуване, които всеки работещ човек, независимо от позицията си, е добре да притежава, за да работи успешно с колегите си.

### **1. Уважително отношение**

Показването на уважение към времето и плановите на другите е изключително важно, особено ако става въпрос за разговор по някаква чувствителна тема, посочват психолозите.

Макар че повечето от нас не гледат на уважителното отношение към останалите като на умение за общуване, в крайна сметка нещата се свеждат до начина, по който общуваме и изслушваме останалите.

### **2. Активно слушане**

Активното слушане е съществена част от работата на всеки. Ако сте лош слушател - човек, който постоянно прекъсва другите и никога не гледа хората в очите хората, с които общува, вие сте обречени на провал в работата.

Когато не обръщате нужното внимание на думите и действията на другите, рискувате да изпуснете важни детайли за задачите и проектите, върху които работите, или да не разберете как да използвате някакъв нов инструмент или технология, с която току-що сте били обучени да боравите.

### **3. Демонстриране на позитивизъм чрез езика на тялото**

Може да не го осъзнавате, но „езикът на тялото често казва повече от думите“. Задавайте си на ум възможно най-често въпроси от рода на „Ръцете ми кръстосани ли са?“ и „Избягвам ли да гледам в очите моите колеги“. Ако правите някои от тези неща, коригирайте поведението си на момента.

### **4. Задавайте въпроси, колкото повече – толкова по-добре**

Току-що сте започнали първата си работа, едва няколко месеца, след като сте завършили образованието си или сте напуснали бюрото по труда, и се страхувате да



задавате въпроси на вашия шеф и колеги, защото мислите, че така ще се представите като неподготвен и некомпетентен. Способността да задавате правилните въпроси в точния момент обаче е ключово комуникационно умение, от което в голяма степен зависи дали кариерата ви ще бъде успешна - или не. Не случайно народът ни е казал, че: „С питане – до Цариград се стига”.

### **5. Подхождайте към общуването без предубеждения и предразсъдъци**

Непредубедеността е изключително важна за общуването, както в професионалната среда, така и в ежедневието. Когато става въпрос за служител, който току-що е започнал работа, или за такъв, който няма опит на позицията, на която е бил назначен, запазването на непредубеден ум е от ключово значение за опознаването на колегите и разбирането на фирмената култура на организацията. Как става това?

Като сте отворени към научаването на нови неща и възприемането на различни подходи и стратегии при изпълнението на задачи, по които сте свикнали да работите по друг начин.

### **Още няколко лесно изпълними съвета за успешна работа в екип.....**

В основата на всяка успешна човешка дейност е откритото общуване и уважението. Според специалистите по управление, в един отбор не би трябвало да има „Аз”, защото егоистичният подход в края на краищата довежда до разпада на отбора и загуба за всички в него. По тази причина, има няколко прости принципа, които могат да се следват както от тези, които ръководят, така и от тези, които изпълняват конкретни производствени задачи в една фирма:

1. Винаги спазвайте своите обещания и ангажименти към другите.
2. Приоритет са първо чуждите нужди и желания, винаги трябва да поставяте себе си на заден план.
3. Основата на Вашите думи и действия трябва да е еднаква във всяка една ситуация.
4. Бъдете критични към своите колеги. Колкото и странно да звучи, всяка основателна критика води до заздравяване на взаимоотношенията.
5. Бъдете искрени през цялото време, лъжата е Вашият най-голям враг.
6. Бъдете готов/а да признаете грешките си когато е нужно, без да обвинявате други за тях.
7. Излагайте само градивна критика пред вашите колеги или подчинени, в противен случай рискувате те да се отчуждят и да загубите тяхната лоялност.
8. Никога не говорете зад гърба на другите. Дори да успеете да спечелите благоразположението на един, всички останали бързо ще се обърнат срещу Вас.
9. Не трябва да подценявате качествата на други, дори най-ниско квалифицираният човек в екипа може да е от полза в критичен момент. Трябва да позволявате на всеки да

представя своите идеи и мисли, това ще доведе до прогрес не само в екипа, но и в цялата фирма.

10. Не приемайте отправената към Вас критика лично. Ако се вслушате в нея, това ще ви направи по-добър и по-ценен отборен играч.

11. Доказано е, че ако „разчупите леда“ с истории от личния си живот, това ще ви сближи с колегите и ще стимулира общата ви работа заедно. Разбира се, мяра трябва да има във всяко нещо, така че не влизайте в интимни подробности или не пренасяйте домашните си проблеми в работата.

12. Не се притеснявайте да поискате помощ във всеки един момент. Това кара хората около Вас да се чувстват полезни и незаменими.

13. Винаги показвайте своето възхищение от чуждия успех и постижения. Трябва да се учите от постиженията на другите, за да подобрите своите собствени.

14. Неотлъчно следвайте решенията, взети от вашия екип и никога не поемайте по свой собствен курс. Всяко такова действие ще ви превърне в аутсайдера на групата.

15. Никога не създавайте ненужни интриги на работното си място - това само ще наруши работната атмосфера и продуктивността на екипа.

## **Как да стана добър екипен играч?**

### **1. Спазвайте сроковете**

За да спечелите благоразположението на вашите колеги, трябва да сте надеждни и точни. Казано по друг начин, трябва да се докажете като човек, заслужаващ доверие, някой, който си върши работата качествено и своевременно.

Ако обещаете, че ще направите нещо, гледайте да го изпълните, и то качествено.

Надеждността и особено важна, когато става въпрос за групови задачи, тъй като всеки малък пропуск или закъснение може да се отрази негативно на целия екип.

### **2. Бъдете непредубеден/а.**

Важна част от това да бъдеш екипен играч е да си отворен за идеите и гледните точки на другите. Това означава, че трябва да усъвършенствате уменията си за слушане и да бъдете по-възприемчиви към обратната връзка от вашите колеги. Вместо да заемате отбранителна позиция, когато получите основателна критика, опитайте да извлечете важни поуки от съветите на хората, с които работите.

Всъщност, най-добрите екипни играчи сами търсят мнението на своите колеги и питат какво могат да направят по-добре следващия път.

### **3. Уважавайте стила на работа на другите хора.**

Работата с различни личности и характери може да бъде предизвикателна, особено когато става въпрос за екипи, които съдържат хора от различни поколения. Въпреки

това, ако разбирате и приемате, че вашите колеги работят най-добре по своя си начин, вие ставате по-добър екипен играч.

Приспособяването на вашия стил на общуване към различните личности в екипа може да ви помогне да избегнете проблемите и неразбирателствата с вашите колеги и да работите по-ефективно.

#### **4. Приспособявайте се бързо**

Не всичко, което правите като екип, ще завърши с успех. По пътя към заветната цел ще има много провали. Прекаления фокус върху неуспехите обаче може да се превърне в истинска пречка за напредъка. Именно по тази причина гъвкавостта е една от най-важните черти за екипния играч.

#### **5. Избягвайте интригите на работното място.**

Интригите на работното място могат да създадат отровна среда, която е най-добре да избягвате. За да го постигнете, винаги трябва да се отнасяте към колегите си с уважение и да не говорите зад техния гръб. Ако имате проблем с ваш колега, опитайте да го обсъдите директно с него, лице в лице, преди да посетите шефа.

#### **6. Концентрирайте се върху целите на екипа**

Въпреки че искате да се докажете като отличен служител, който се справя по-добре от всички останали, не трябва да изпускате от поглед по-голямата картина, особено когато работите по обща задача. Може да сте свършили страхотна работа по вашата част от съответното задание, но това няма да има никакво значение, ако цялостното производствено изпълнение не постигне желания резултат.

#### **7. Празнувайте успехите на колегите си**

Един от най-лесните начини за изграждане на истински и здрави взаимоотношения с вашите колеги е като им отдавате заслуженото за добре свършената работа. Най-добрите екипни играчи са скромни. Скромните хора винаги изтъкват приноса на другите и не търсят внимание за своето представяне. А „скромността краси човека”. Отделете малко време на следващата среща на екипа, за да благодарите публично на този колега, който ви е помогнал за завършването на важна задача. Когато отбелязвате успехите на вашите колеги, те ще бъдат по-склонни да направят същото за вас в бъдеще.

#### **Кога желанието да бъдете „екипен играч” може да се превърне в проблем?**

Да бъдеш добър екипен играч днес е ключово умение, което работодателите търсят у всеки кандидат за работа. Макар че способността да си сътрудничите и да се сработвате ефективно с вашите колеги е качество, което се изисква в почти всяка длъжностна характеристика, поставянето на твърде голям акцент върху екипната работа може да се отрази негативно върху вашата кариера.

Отделянето на прекалено много внимание върху постигането на съгласие и прекомерната загриженост за чуждото мнение могат да навредят на способността ви да

вземате решения, да защитавате личната си позиция и да печелите признание за вашите специфични умения и силни страни.

Когато сме твърде подвластни на мнението на другите, прекалено смирени и мълчаливи, за да защитим собствената си гледна точка, твърде безволеви, за да се изправим срещу нещо, с което не сме съгласни, ние се превръщаме в едни неуверени, раболепни и неефективни хора, изграждащи сами непреодолими препятствия пред собствения си професионален растеж и лично развитие.

*Тук е мястото да уточним, че изложените наблюдения и изводи са важни и приложими само за онези видове работа, при които екипното начало е водещо като комбинация от индивидуални решения и действия. При трудови задачи и задължения, които са обвързани технологично последователно с изпълнението на други трудови задачи и задължения от членове на колектива, не екипа, прилагането на част от посочените тук действия и поведение е дори вредно за служителя или работника. Очевидно, на линията за опаковане не можем да очакваме индивидуален принос и решения от всеки опаковач, защото операциите са определени и повтаряеми. Все пак, принципите са приложими по същество за всеки човешки колектив, в който малко или много се търси екипност в поведението на отделните му членове. Затова, отразяваме и възможните негативни аспекти на „прекалената екипност“.*

Тъй като при съвместните задачи вие сте принудени да поделите светлината на прожекторите заедно с вашите колеги, хората, които не разполагат с допълнителна информация за конкретното представяне на отделните членове на екипа, няма как да припознаят вашият индивидуален принос за постигането на резултатите им. Това в крайна сметка може да ви лиши от възможността да получите повишение на заплатата или да бъдете назначени на по-висшестояща позиция.

Не приемайте казаното дотук за призив да захвърлите настрана всяка екипна работа, а за съвет, който да ви помогне да избегнете поставянето на прекалено голям акцент върху съвместната работата с вашите колеги и negliжирането на личното ви професионално развитие. Ето 5 начина да избегнете капана на прекомерното сътрудничество:

### **1. Намерете баланс между екипната работа и индивидуалните задачи**

Работата в екип носи множество преимущества. Ако вашият екип често постига добри резултати и получава заслуженото признание, пред вас се разкриват повече възможности да разширите професионалната си мрежа от контакти, отколкото ако работите сами. Въпреки това, намирането на баланс между екипната работа и индивидуалните задачи, който ще ви позволи да разкриете вашите качества и да получите лично признание, е от ключово значение за изграждането на вашата репутация и изкачването на професионалната стълбица

### **2. Научете се да казвате „не“**

Когато отделя прекалено много внимание и време на екипната работа, човек има чувството, че е в непрекъснат контакт със своите колеги. Това може да доведе до „професионално прегаряне” и да навреди на индивидуалната ви работа.

Подбирайте внимателно общите задачи, в които да участвате и ако имате възможност да правите това, като се научите да казвате „не“, преди да бъдете натоварени с повече ангажименти, отколкото можете да понесете.

### **3. Станете специалист**

Специализацията в конкретна област ви позволява да спечелите индивидуално признание за вашите умения и познания.

Установяването на конкретна област на компетентност и експертиза може да ви помогне да спечелите автономия в рамките на екипа и да открие пред вас възможностите, от които се нуждаете, за да се откъснете от зависимостта си от вашите колеги=

### **4. Подбирайте внимателно хората, с които формирате екип, ако имате такава възможност**

Бъдете внимателни в подбора на хората, с които си сътрудничите най-често на работното място, за да увеличите максимално ползите от вашата съвместна работа и да ограничите до минимум проблемите, които се свързват с екипната работа. Работете с хора, които са компетентни в различни сфери, допълващи вашите умения и познания, или с такива, от които може да научите нещо и да подобрите личните си способности. Подбирайте задачи, в които има потенциална изгода за всички участници. Може би вашият принос към екипа идва под формата на специфични познания, докато този на ваш колега е под формата на мрежа от контакти, които могат да помогнат за реализацията на проекта. Важното в случая е да търсите хора, с които си заслужава да работите, вместо да се впускате във всеки нов съвместен проект, който се разкрива в компанията.

### **5. Не се страхувайте да вземате решения, които не отговарят на общото съгласие.**

Много често екипните играчи отделят прекалено много внимание и почит на мненията и идеите на другите. Когато сме прекалено отдадени на работата в екип, ние искаме всички да се съгласят с дадено решение, преди да продължим напред.

Това създава ненужно забавяне и отлагане в опит да се постигне пълно съгласие. Няма нищо лошо в търсенето на мнение от всички членове на екипа, но всяка задача трябва да има краен срок за дискусиите по процеса на решение. Приемете факта, че понякога няма да можете да достигнете единодушие и че екипът ще трябва да приеме решение, което няма да се хареса на всички членове. В крайна сметка, приемането на компромисно решение също е качество, което всеки екипен играч трябва да притежава.

## **Интригите на работното място**

Работата е като втория ни дом - там прекарваме огромна част от времето си. Там срещаме приятели, споделяме проблеми и радости... Но за съжаление, негативните емоции, конфликтите, сблъсъкът на интереси, задкулисните игри и завистта неизбежно също са част от работата. Възможността с първия си ден на нова работа да попаднете във вихъра на драма, която превъзхожда всеки сапунен сериал, който някога е правен, съвсем не е малко вероятна.

Затова тук ще се опитаме да разгледаме как да пренебрегнем интригите и проблемите в работата и как да се справим с проблема така, че да не ни пречи на работата.

Като за начало да започнем със следния анекдот:

- Как мина екскурзията с колегите?
- Ми като на банкет.
- В смисъл?
- Изпоядохме се едни с други...

Какво провокира подобен тип поведение?

Специалисти споделят, че най-честите мишени на интриги от колеги обикновено са хора, които са по-способни или по-харесвани. И се прави от онези, които определено имат проблем със самите себе си. Основният момент в интригантстването или сплетните е опитът на един човек или група от хора да разпространят невярна или пък изопачена информация за друг човек или група хора често по причини, които нямат рационално обяснение. Принципът на това действие е в споделянето и реакцията на изопачената или невярна информация. Тоест, много важно е винаги да внимаваме с когото, за какво и как разговаряме. За това, още с първите дни на новото ви работно място е добре внимателно да наблюдавате реакциите и навиците за общуване на новите колеги, за да няма неприятни изненади по-късно. Ето няколко условни типа колеги, за които специалистите по човешки ресурси ни предупреждават да внимаваме:

## **Голямата уста**

27% от нас са имали приятел, който е проговорил за нашите тайни, а по време на работа една бележка или една неправилна дума, изказана в неправилно време, може да бъде разликата между уважение и срам. Твърде приказливият колега може да бъде по-лош и от Facebook стената. Затова, пазете личните си данни и личния си живот. Не споделяйте повече от колкото е необходимо да се знае за вас и се придържайте към неутрални и професионални теми в разговорите по време на почивка.

## **Предателят**

Предателят ще ви продаде при първия разпит на надзорника. Тридесет и пет процента от анкетираните са казали, че са „били хвърлени под автобуса“ от приятел, а на работното място този „отровен“ колега е най-лесно се разпознава по това, че е човекът, който никога не поема вината за собствените си грешки. Вие не искате да бъдете следващата изкупителна жертва, нали?

## **Лошото влияние**

Лошо влияещият може да е най-забавният приятел на работа, който би могъл да бъде и най-коварният. Организира излизане, хапване, пийване, още по една бира, и още по една, и още по една... а след това започваме да правим и говорим неща, които едва ли бихме правили или говорили преди тези чашки. Затова не се увличайте и внимавайте при такива излизания и поощрения „Хайде по още едно“.

## **Хроничният мрънкач**

Този тип колеги са много опасни, защото те носят негативизъм, лошо настроение и вечно мрънкане и най-лошото - да ви превърнат и вас в такива. Тези колеги могат да ви повлияят както на психичното здраве, така и на кариерното развитие. Направете всичко възможно, за да се абстрахирате от мрънканията и недоволството от колегите ни работното място.

## **Критикът**

55% от анкетираните хора казват, че имат в офиса си колега, който непрекъснато критикува всичко - работата, атмосферата, средата, хората... Но критикуващият колега като че ли не е този, който предизвиква истинското напрежение на работа. Има доста по-дразнещи типажки.

## **Кръшкачът**

Това е този тип колега, който винаги трябва бъде спасяван или просто в деня за приключване на важната поръчка, той/тя се обажда, че е болен/на. Отлюспва се винаги при отговорни и важни решения и задачи. Не може да разчитате на него в нито един момент. Ако сте в позиция, притискайте го за изпълнението на неговата част от общата ви задача. Защото при него май важи правилото - ако ти се доработи, седни, почини си. Ще ти мине!

## **Нарцисът**

Те са всичко за себе си, те са целия си свят. Понякога те не забелязват нищо друго освен себе си и им е трудно да се съсредоточат на работа. Те обаче не са опасни, просто са досадни.

## **Съперникът**

Конкуренцията в работата е най-често срещаното явление. Всеки се стреми да бъде добър, но някои се съревновават и искат да са по-добри от други. Мисълта, че някой е по-добър от тях или се справя по-добре, ги влудява и този тип колеги се стремят да направят всичко възможно, за да смачкат и унищожат конкуренцията. Този тип колеги са много опасни, защото те са способни на всичко. Вие обаче знаете къде стоите, така че не им се давайте!

## Саботьорът

Това са този тип колеги, които ви подкопават и ви правят уязвими. Уж е на ваша страна, но всъщност дори в комплиментите им има двоен смисъл. Има опасност да ви злепоставят не само пред другите колеги, но и пред шефа, така че внимавайте и си отваряйте очите на четири с тях.

### **Как да се справим със създалата се неприятна атмосфера на напрежение и как да решим конфликта с проблемния колега?**

Първо, в никакъв случай не избухвайте! Просто продължавайте да си вършите страхотно работата и да демонстрирате, че въпреки всичките им опити да ви попречат, сте по-добри от тях.

Според всички специалисти в работните взаимоотношения, винаги е добре да поговорим първо с въпросния колега - ако усещаме поведение, което ни саботира или дразни, първото да отидем при въпросния човек и да поговорим с него - да му кажем, че нарушава спокойствието ни и ритъма ни на работа. Да видим дали така можем да го промени. Ако това не стане, тогава можем да потърсим по-горна инстанция - например шефа.

Специалистите в работните взаимоотношения посочват три основни типа на поведение с колеги, като ние избираме кой да следваме, спрямо нашата ситуация. Всъщност, точно експертите по тези отношения казват, че рядко можем да ползваме в чист вид един единствен подход – обикновено се налага да смесваме неща от тях:

Да се опитаме да помолим за съдействие и за подкрепа околните.

Да "атакуваме" - да заявяваме себе си, това се нарича здрава агресия в психологията; но не става въпрос за насилие, а за заявка, да си поставим границите и да си отстояваме мнението. Това правя аз, така мисля аз, така ще постъпя аз, защото в това вярвам, това знам и това мога. Просто.

Третият, най-разпространен модел на поведение, е да направим нещо за колегите, да ги предразположим и съответно да ни отвърнат със същото.

За съжаление, интригите и сплетните в работата ги е имало и винаги ще ги има, но се стремете да не влезете в интригата или самите вие да не бъдете колегата, който започва интригата или сплетнята. А начинът за справяне с онези непоправими дразнителни, които правят такива неща, преди да си отидат от колектива, е парафразата на поговорката „Убий гадняра с пренебрежение”.

Точно пренебрежението към действията на този тип хора и съсредоточаването върху собствените работни задачи е начинът да изтърпим времето до тяхното напускане. Защото практиката показва, че онези, които вместо да работят, тровят работната атмосфера, рядко издържат на едно място дълго време.



## КОНФЛИКТЪТ НА РАБОТНОТО МЯСТО

*Конфликтът е противоречие между хора или групи от хора, което е останало непреодоляно, неразрешено, и неговото задълбочаване твърде често води до необратимо разрушаване на отношенията и връзките между тези хора или групи.*

Има осем основни причини за избухването на конфликти на работното място. Нека ги разгледаме подробно.

### 1. Недостатъчни ресурси

За да изпълняват задълженията си добре, всички служители и работници имат нужда от определени ресурси - от инструменти и средства за работа до помощ от колеги. Когато повече от един човек или група се нуждае от достъп до един и същи ресурс, например – отвертки - е възможно да избухне конфликт.

В тази ситуация е важно да помним, че ресурсите винаги са недостатъчни. Ето защо е нужно да подреждаме правилно задачите и изпълнението им спрямо ресурсите, които ще ни трябват за тяхното изпълнение, да ги осигурим с такива и тогава да пристъпим към изпълнението си. Другият елемент е необходимостта от провеждането на спокоен разговор за нуждите на всеки един от, нека използваме думата „спорещите”. Възможно е така дори да достигнем до решение, с което да принудим осигуряващият ресурсите да осигури достатъчно от тях за повечето от нас и така да намалим изначално причините за конфликти.

### 2. Несъвместими стилове/начини на работа.

Всеки работник или служител има собствен подход, начин на изпълнение на задачите, ако това не е обвързано с работа на конвейер. Дори и в тези случаи специфичните двигателни навици и подходи също имат свое място в работата на отделния човек. Когато подходите на работа се сблъскат, обикновено при резултата от тази работа, тогава е възможно да избухне конфликт. Работа на ръководителя е да търси напасване на стиловете на работа на работниците и служителите. Но, ако по някаква причина, се появи разминаване в подходите, разговорът и обсъждането – първо с колегата, после с бригадата - е ключът към преодоляване на проблема.

### 3. Несъвместими възприятия

Хората възприемат света около себе си по различен начин. С течение на времето всички ние си изграждаме определени разбирания и стереотипи. Тяхната несъвместимост много често води до конфликти. Производствената дейност дава ограничени възможности за сблъсък на възприятията, защото в пряката работа те рядко има конкретно приложение. В извънслужебното общуване, обаче, е възможно да се стигне до сблъсък на тези възприятия. Ето защо, един от железните принципи при комуникация в колективи е да се избягват теми, които пряко засягат разбиранията и вярванията – морал, религия, политика, изкуство:кино, музика и т.н. Ако нямате

изградени лични, близки отношения с колегите си, избягвайте теми от този тип, защото те могат да отключат лични реакции, които да станат предпоставка за конфликти. Разбира се, ако каквато и да е тема бъде подхваната в един разговор, в който участвате и имате информация и аргументи по нея, принципът може да бъде нарушен само дотолкова, доколкото да изложите мнението си. Но не подхващайте спор! „Имаш своето право” е точката в разговор, който започва да прилича на спорене.

#### **4. Несъвместими цели**

Това може да се случи по веригата „началник – работник”, но може да се случи и при веригата „колега – колега”. Например, бригадирът иска по-бързо да се изпълни нормата по дадена поръчка. Да, но от 10-те човека на линията, поне 4 работят по-бавно по природа. Шестимата, за които това не е проблем, може да решат, че стимулът от бързото изпълнение си струва напрежението. То, обаче, е непосилно за четиримата по-бавни. Имаме варианти на действие. Всички полезни включват обсъждане и намиране на компромиси. Защото – силата на една армия е в най-слабите ѝ войници. Конфликтът заради трудностите с тях може да ги изкара от редиците. Но редиците, тогава, няма да са достатъчно гъсти и с достатъчно хора, за да се спечели битката или войната. Разбирате метафората, нали?!

#### **5. Натиск и стрес**

Често ни се налага да разчитаме на колегите си, за да изпълним дадена задача. Примерът от по-горе е много ясен и при такава причина. Бърза задача при малка средна скорост на всички в колектива. Достатъчно барут, за да избухнат караници. Дали, обаче, ако разделим дружината, следващия път ще можем изобщо да свършим каквато и да е работа? Обикновено последните две посочени причини за конфликти в екипа са резултат от недобра преценка на ръководителите. Разговорът и обсъждането на възникващия проблем с тях в група е начин възможният повод за поредица от конфликти да бъде преодолян в зародиш. Не забравяйте, че ръководителите са такива, защото имат колектива ви, който ръководят. Без него те са също толкова безпомощни, колкото и вие, когато ви натискат да направите нещо, за което нямате достатъчно време, сили, възможности или ресурси. И перфектният начин да ги накарате да се замислят точно като ръководители за преценка на решението си е като говорите с тях в качеството си на колектив или поне – в качеството си на група от по-опитни и „стари” работници.

#### **6. Несъвместими роли**

Понякога ни се налага да изпълним задача, която е извън обичайните ни задължения или възможности. Шефът иска да ремонтирам един от служебните камиони, който е закъсал на път, а аз съм само помощник-механик в ремонтната база. Обикновено това го прави някой от майсторите. Или пък – възлагат ми анализ, какъвто не съм правил и нямам идея как се прави. С тези действие задължително навлизаме в чужди територии или рискуваме да се представим зле. Просто не си мълчете. Ако не можете да го направите – кажете, че не можете да го направите и обяснете защо не е добре да ви дават роля, с която можете даже да навредите. Ако мислите, че можете да се справите,

но знаете, че ще стъпите на чужди пръсти – предупредете тези, които „ще настъпите”, че действията ви са свързани с изпълнение на възложена задача, а не собствена инициатива. Общувайте!

## **7. Несъвместими ценности**

Това е непреодолима по същество причина за конфликт. Човек се самоопределя чрез ценностите си и когато влезе в противоречие с ценностите на тези около или над себе си, няма как да изградят колектив или полезни взаимоотношения. Дори в ситуация, в която решите, че можете да ги пожертвате в работата си, защото така ще осигурите средствата за препитание на тези, които са ценни за вас, конфликтът ще бъде и ще тлее като вътрешен.

## **8. Липсващи, или често променящи се, вътрешнофирмени правила.**

Това е проблем на управлението, който няма как да преодолеете самостоятелно в качеството си на работник или служител. Ясно е, че тази липса ще е честа причина за конфликти и напрежение на работното ви място. В рамките на колектива си можете да я омекотите, като взаимно се подпомагате чрез създаването на вътрешни свои правила или чрез подкрепа към адаптирането на колегите ви, които по-трудно се приспособяват. Ако това е единствената негативна страна на управлението, можете да търсите комуникация и договаряне на някаква устойчивост с ръководителя. Ако, обаче, това е стил на управление, към който не можете да се приспособите, не си губете времето и нервите.

*Важно е да знаем, че конфликтът е нещо естествено и че такъв може да възникне винаги, когато има хора и взаимоотношения помежду им. Но и за знаем, че ключът за преодоляване на конфликтите е именно във взаимоотношенията. Когато ги създаваме върху уважение и откритост, възможните причини за конфликт намаляват, така както намаляват и възможностите изобщо за достигане до конфликт.*

## **НЯКОЛКО СЪПКИ ЗА УСПЕШНО СПРАВЯНЕ С КОНФЛИКТИ.**

Съществуват много видове конфликтни ситуации:

- Междуличностни и междугрупови (вътре в колектива),
- Конфликти свързани с гледната точка и знанията
- Вертикални (началник – подчинен) и хоризонтални (ръководители на подразделенията на едно ниво)
- Социални и политически.

Идеята е ясна: вие искате нещо, а другите хора – не. И обратното. Но как да решим цивилизовано ситуацията и да излезем от конфликта победители, без да обидим опонента? Можете да използвате подхода, който ще опишем по-долу:

### **1. Анализирай случващото се**

Първото нещо, което трябва да направим, ако се озовем в конфликтна ситуация, е да се опитаме да се успокоим и да вдишаме дълбоко. Поговорката казва „Три пъти мери, веднъж речи” или „Голям залък хапни, голяма дума не казвай”.

Импулсивните постъпки биха ни донесли повече вреда, отколкото полза, затова е важно да се стремим да ги избягваме. Следващата стъпка е пълен анализ на ситуацията. Той ще ни позволи да преценим шансовете си за победа.

Понякога просто неправилно разбираме човека насреща.

Може би никой няма намерение да се бърка в интересите и чувствата ви, и дори се отнася с уважение към тях. Това, което ви безпокои или не съответства на разбиранията ви, трябва да бъде изразено в ясна и проста форма.

Измислете фраза, която най-добре описва ситуацията!

Например: „Когато пускаш музиката силно, не мога да чета”.

С други думи, трябва ясно да покажем действието, което довежда до определените последици, които ни пречат или дразнят.

**Бележка:** Досещате се, че всичко това се преценява за секунди, най-много минута. Несериозно е да се мисли половин час над всеки спор.

### **2. Започни разговор**

Обмислете фраза или няколко изречения, които да превърнете в ключов елемент на разговора. Не си позволявайте да коментирате личностните качества на отсрещната страна – грубо е и показва слабост.

Не забравяйте: коментирате само своите чувства! За личността и характера на опозицията – външен вид, навици, приятели или колеги – нито дума!

Избягвайте преувеличаването на чуждите постъпки или реакции и, ако не сте в състояние да бъдете обективни, говорете само за себе си. Ясно и недвусмислено опишете гледната си точка, чувства, и негативните емоции, които поведението на другия предизвиква у вас. За целта наблегнете на изречения от първо лице, например: „Не мога една гайка за завия, защото музиката, която си пуснал ми пречи”.

Това е добра тактика за смекчаване на ситуацията.

**Важно е да не се извиняваме или оправдаваме за думите и мислите си.**

По време на конфликтни моменти предаваме и невербални сигнали, които още повече биха могли да увеличат неувереността ни, такива биха могли да бъдат именно готовността ни да се откажем от думите си, както и извиняващия се тон.

Говорете спокойно, твърдо, без изисквания и колебания.

### **3. Изисквай**

Докато не кажем на хората, които ни заобикалят, какво точно искаме, те няма как да го знаят. И все пак този факт се игнорира от 90% от хората. Говорете точно и ясно, не си служете с метафори и изопачаване.

Изяснете конкретната ситуация на прост език: „Искам да не включваш музиката късно вечер” – а не : „Иска ми се да се съобразяваш с моите чувства”.

Може би ще се наложи да отстъпим до известна степен, но компромисът трябва да удовлетворява и двете страни. Това е най-добрия изход от ситуацията.

#### **4. Отбележи последствията**

Обяснете какво ще се случи, ако успееш или не успееш да разрешиш конфликта по мирен път. Давайете възможност за избор. Не заплашвайте! Просто констатирайте: „Ако не ми пречиш да довърша работата, довечера можем да прием по една бира”.

Ако знаете, че човекът не е приказлив, кажете му директно в очите какви биха били последствията от отказа му: „Ако не свърша работата сега, шефът ще се разсмърди и всички ще отнесем калая”.

#### **5. Бъди готов за преговори**

Изслушайте гледната точка на опонента си. Слушаме не от добро възпитание, а за да се опитаме да чуем и наистина да разберем. Умението да се поставим на мястото на другия помага при разрешаването на спорове от всякакъв характер. Винаги съществува вероятността, да се окаже, че сме сгрешили самите ние. Така, че бъдете готови дори да се извините!

Ако не се отговори конкретно, то доводите нити не са постигнали целта си.

И да не се откажете! Опитайте отново.

Понякога се налага да обясним същността на исканията си по няколко пъти – докато събеседникът ни не разбере, че говорим сериозно. Понякога трябва да правим два-три „опита”. Понякога хората се нуждаят от време, за да осъзнаят случващото се.

А когато ви разберат така, както трябва, отбележете го и благодарете!

#### ***Конфликтите са неизбежни.***

*Но те притежават не само отрицателни, но и положителни последствия, защото често в спора се ражда истината... и приятелството.*

## **УПРАВЛЕНИЕ НА ВРЕМЕТО**

*Управлението на времето е умение, което ни позволява да живеем пълноценно и да постигаме целите си. По-старата формулировка бе „да подрежда задачите си”. Именно в подреждането е разбирането на управлението на времето. Защото то е ориентирано към нашите лични житейски цели – как, за да ги постигнем, ще свършим онези неща, които са необходими за това.*

*Ако нямате своите житейски цели, своите мечти за постигане – никакви уроци за управление на времето няма да ви свършат работа. Просто защото нямате смислени задачи за вършене и резултати от тях, които да постигате.*

*С други думи казано - управлението на времето зависи от желанието ни за живот. Тъй като всички ние имаме определено време, колкото по-ефективно го използваме, толкова по-пълноценно за себе си и онези, които обичаме, живеем.*

Ето защо, опитайте се да откриете и развиете в себе си тези умения:

#### **Поставяне на цели**

Когато разпределяте времето си, поставете така целите си, че най-важните от тях да са на първо място. Няма по-добри или по-лоши цели. Има само и единствено ваши, лични

цели. Искате да сте щастливи, да живеете в хармония? Какво трябва да направя, за да постигна това? С кого? По какъв начин? Къде? Как? Питайте се и си отговаряйте за всяка отделна цел и начинът, по който мислите да я постигнете, става наборът от задачи за изпълнение. Това е. Звучи просто и е, ако сте честни със себе си. Знаете, че това, което искате е само и единствено ваше желание.

### **Разберете кога сте най-продуктивни**

Много цели в живота са следствие от количеството и качеството продуктивност, което имаме. Някои хора са активни в ранните часове на денонощието, други – в късните часове. Когато разберете кое е вашето време на действие, тогава ще знаете как да организирате всички битови задачи – от това, каква работа да работите, до това кога да спортувате или почивате.

### **Мотивация**

Мотивацията е един от основните ключове към успешното управление на време. Тя е пряко свързана с целите. Мотивацията се изгражда върху ценностите ви и вашето усещане за необходими, важни за вас неща. Разберете какво ви мотивира и какво ви поддържа мотивирани, за да насочвате вниманието и усилията си към него.

### **Концентрация**

Концентрацията е способността ви да се съсредоточавате върху нещата, които правите и са важни за вас. Като всяка човешка способност – тя присъства в различно количество във всеки отделен човек. Но може да се тренира. За да го направите ви трябва воля и посока. Не започвайте с големи задачи.

Например, насилете се да прочетете този текст до края. И още веднъж – Какво ви казваме?!?

### **Взимане на решения**

Винаги търсете поне два източника на информация по проблема, който се опитвате да решите. Ако имате време – потърсете чуждия опит. Разбира се, слушайте и инстинкта си. Но не оставяйте време на колебанията. Човешко е да се греши. Няма застраховка срещу грешките. И много от тях са поправими. Непоправими са само пропуснатите ползи от невзетите решения, или още по-лошо – проблемите, които може да възникнат от тяхното отлагане, бавене или просто изоставяне. Като нелекувания кариес на кътника, нали?!?

### **Планиране**

Планирането е едно от най – важните умения за управление на времето. От списъка с покупки за вечеря до къде и кога ще ходим със семейството на почивка – когато планирате дори ежедневието си, нещата се случват по-бързо и с по-малко проблеми. Няма такова нещо като перфектен план, защото животът е пълен с изненади , но планирането трябва да обхваща и онези лоши неща, за които можем да се досетим, така

че да имаме начини с тях, ако се появят. Научете се да планирате. Това не ви прави работи – напротив, ние създаваме роботите с вграден ред, нали!

### **Общуване**

Едно доста трудно умение, което е безкрайно необходимо. Притежаването на силни комуникативни умения, може да ви помогне много в бъдеще. При необходимост от помощ трябва да знаете как да си я поискате. И не само това. Добрата комуникация спестява време. В новото хилядолетие общуването означава и ползването на поне един широко разпространен световен език. Инвестирайте в ученето и упражняването на езици. Има достатъчно телевизионни канали, интернет платформи, социални медии, чрез които и в които да упражнявате, развивате и надграждате наученото. И още нещо свързано с общуването – ключът за доброто общуване е уважението, което показвате към другия. Научете се, възпитавайте се да бъдете уважителни, да осъзнавате, че срещу вас е друг като вас, който иска, чувства или мисли за същото.

### **Изкуството да казваш “ Не”**

Може да се каже, че това умение е част от комуникацията. Но способността да откажеш без да засегнеш онзи или онези, на които отказваш, се възпитава. Тя стъпва на уважителното отношение към другия, но и на уважителното разбиране, че заемането ни с неговите проблеми или неговите действия ще загуби нашето време и енергия, а това не си струва. За да кажете „не” трябва да разбирате, дали това, което ви предлагат си струва за вас. Ако го чувствате или виждате като безсмислено, не си губете време.

### **Прехвърляне на задачи.**

Научете се да прехвърляте задачи към всички, с които взаимодействате, така както другите правят с вас. Нека детето измие колата. Нищо, че няма да е до блясък, преди да му кажете къде и как да повтори. Нека съпругът или съпругата напазарува на път от работа – по-близо му/й е, а вие ще успеете да свършите друго важно нещо по същото време. Нека колегата да подреди шкафчетата с инструменти, докато вие почиствате помещението – така ще приключите по-бързо. Разбира се, тук влиза в действие и умението да общувате, ако искате работата да бъде свършена качествено и в срок.

Естествено списъкът с умения въобще не свършва до тук, но все от някъде трябва да започнем. Нали?

## ЕФЕКТИВНО УПРАВЛЕНИЕ НА ВРЕМЕТО.

Умението да подреждаш приоритетите си е много важно и за да бъдете продуктивни, трябва да инвестирате времето си умно. Чудесен начин за това е използването на Квадрантите на Кови, популяризирани от Стивън Кови. Този материал ще ви покаже как да го използвате за организиране на своите задачи:

	СПЕШНО	НЕ Е СПЕШНО
ВАЖНО	<p><b>Квадрат 1 „НЕОБХОДИМОСТИ”</b>  <b>Ключово действие: УПРАВЛЯВАЙ</b>  <b>Основни типове дейности:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Кризи</li> <li>• Крайни срокове за важни неща</li> <li>• Спешни състояния от медицинска гледна точка</li> <li>• Други спешни състояния</li> <li>• Проблеми, които не търпят отлагане</li> <li>• Неща, които се налага да бъдат направени в последната минута</li> </ul>	<p><b>Квадрат 2 „КАЧЕСТВО НА ЖИВОТА МИ И ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ”</b>  <b>Ключово действие СРЕДОТОЧИ СЕ</b>  <b>Основни типове дейности:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Подготовка и планиране</li> <li>• Да си изясня важните за мен неща</li> <li>• Да създам възможности и средства за развитието си</li> <li>• Изграждане на взаимоотношения</li> <li>• Възстановяване на силите и истинска почивка</li> </ul>
МАЛОВАЖНО	<p><b>Квадрат 3 „ЗАБЛУДИ”</b>  <b>Ключово действие: ИМАЙ ПРЕДВИД ИЛИ ИЗБЯГВАЙ</b>  <b>Основни типове дейности:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Да отговарям на очакванията или да помагам за постигане на целите на други хора</li> <li>• Чести прекъсвания на това, което правя</li> <li>• Повечето имейли и някои обаждания</li> <li>• Нужди на близки и колеги, които ми се представят като важни и спешни</li> </ul>	<p><b>Квадрат 4 „ЗАГУБА НА ВРЕМЕ”</b>  <b>Ключово действие: ИЗБЯГВАЙ</b>  <b>Основни типове дейности:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Кличене и скатаване</li> <li>• Безсмислено гледане на телевизия</li> <li>• Трудоемки, но малко стойностни задачи</li> <li>• Някои имейли и обаждания, както и кошчето със спам в електронната поща</li> </ul>

Всяко нещо, което лично вие правите, може да се постави в един от четирите квадрати и това може да се използва за подреждане по важност. Вижда се, че задачите могат да се отбележат като „важни“ или „маловажни“, в съчетание със „спешни“ или „не спешни“. Ако ви е трудно да си подреждате нещата, които трябва да направите или може да не направите, показаната матрица може да ви бъде много полезна. Особено когато планирате деня или седмицата, трябва да можете да установите кои задачи искате да извършите въз основа на тяхната важност за вас. Да видим какво означава всеки квадрат.

### Квадрат 1 – ВАЖНО И СПЕШНО

Първият квадрат, често наричан „Квадрата на необходимостта“, съдържа задачите, които са спешни и важни. Тези задачи трябва да се свършат, или ще се изправите пред отрицателни последици. Обикновено имат крайни срокове и при тях времето е от значение. Във всекидневието е неизбежно да вършите задачите, които попадат в първи квадрант. Ключът към това е да можете да ги управлявате, да се справите с тях.

Ако през повечето дни имате чувството, че сте на ръба, това означава, че имате сериозни проблеми въобще, които трябва да разберете и да решите как да се справите с



тях: прекалено много спешни задачи в работата, които трябва да направите в рамките на деня или седмицата със сигурност означава, че ви претрупват с работа. Струва ли си? Ако имате неотложни проблеми в семейството или със здравето си – има вероятност да говорим за житейски кризи, за които ви трябва помощ от специалисти или близки, които имат опит и познания в тази посока. Практически, целият ви времеви и личен ресурс е концентриран в „гасене на пожари” или „справяне със ситуацията” Вършете само нещата, които ви носят краткосрочни ползи, а всъщност трябва да вложите повече време в дългосрочни решения (вижте втори квадрат).

## **Квадрат 2 – ВАЖНО, НО НЕ СПЕШНО**

Ето тук е добре да влагате по-голямата част от времето си. Задачите във втори квадрант са пряко свързани с постигането на целите ви и нещата, които искате да направите в дългосрочен план. Това са инвестиции в развитието на знанията и уменията ви, в изграждането на взаимоотношения с хора – приятели, партньори, семейство и близки, във възстановяването на силите ви след тежки периоди в личен или служебен план.

Всеки има различни цели и мечти. Това, което за един човек може да е задача от втори квадрант, за вас може да не е. Също така виждате ли, че задачите не са спешни? Това отначало може да изглежда объркващо, но ако помислите.... Често мислим нещата, които имат нюанс на спешност за по-важни, но невинаги е така. Вашите цели и мечти не ви бягат, те ще ви чакат точно там, където са и сега и не е спешно да ги постигнете в определен период от време. Но трябва да отделите време, да вложите усилия, за да ги постигнете и изпълните, иначе ще се стоят все така далече.....Отделяйте време за тях, Всичко, което ви носи ползи в дългосрочен план, може да се постави във втори квадрат.

## **Квадрат 3 – МАЛОВАЖНО И СПЕШНО**

Наречен също „Квадрата на заблудата“; хората често бъркат задачите тук за важни, макар че всъщност не са. Или мислят, че задачата е спешна, а всъщност не е (и следователно мястото ѝ е в четвърти квадрат).

Ето и пример: Идва колега, който казва, че спешно трябва да поправите една от машините в цеха. Машината не е включена в технологичната линия, тя е в планов ремонт, но за колегата ви е важно това да бъде направено сега и днес. Вие имате за задача да поправяте работещите машини. Днес подготвяте продукцията за износ. Това е спешната задача за вас. Неговата може да почака. Така че, както вече знаем, учтиво трябва да кажем „Не мога”. Защото вашият график ще изостане. Още по прозаичните примери за разсейвания с погрешен маркер „Спешно” са вдиганията на телефона, на всеки, който ви позвъни, докато работите, проверката на профила във Фейсбук или непрекъснатото очакване да ви потвърдят направената доставка на колелото за детето.

## **Квадрат 4 – МАЛОВАЖНО И НЕ СПЕШНО**

Четвъртият квадрат съдържа задачите, които е добре да избягвате максимално. Това са загуби на време, които е добре да елиминирате. Ако можете да установите всички онези неща, които можем да определим като в четвърти квадрат и да отстраните повечето от тях, ще си освободите време за задачите от втори квадрат. Класическият

масов пример за такъв тип задачи или действия, които правим, са непрекъснатото стоене във Фейсбук, следенето на новините, безделниченето.

Уговорката тук е, че можете да решите, че нещата в този квадрант не трябва да са част от живота ви, но това не е съвсем така. Много е важно да имате баланс между работата и личния живот. Трябва ви време за губене и отпускане, за да не се претоварите, и именно там поглеждаме към четвърти квадрант. Предизвикателството тук е да отделяте по-голямата част от времето си на втори квадрант, докато прекарвате точно толкова време в четвърти квадрант, колкото ви трябва, за да поразпуснете. Тоест, дори когато почивате, това време да е уплътнено със занимания, които ви носят лична полза – знания, умения, здраве, самочувствие. Един пример в тази посока: Можете да прекарате неделата лежейки на дивана пред телевизора с чаша питие и парче пица в ръка. ОК. Но ако това време прекарам със семейството си на пикник, като междуременно сме посетили известна природна или историческа забележителност, имам значително повече стойности за себе си, защото сме имали активно време заедно, сменили сме обстановката, раздвижили сме се, срещнали сме други хора.....

### **Как се прилагат**

Повечето хора прекарват времето си в първи и трети квадрат и твърде малко – във втори квадрат. Ако искате да изглеждате „заети“, трети квадрат е най-добрият ви приятел.

Друг начин да погледнете на тази матрица е идеята, че искате да живеете живота си в горната част на квадрата, доколкото е възможно. Затова работите по нещата в първи квадрат, за да преживявате и използвате останалото време за втори квадрант. В действителност обаче ви трябва и малко от четвърти квадрант като част от времето за разпускане.

В един идеален свят ще живеете само във втори квадрат, но реалността не е такава. Повечето хора прилагат квадрата, като извършват първо задачите от първи квадрат (те все пак са необходимост) и когато приключат с тях, прекарват време върху задачите от втори квадрант. Това е един начин да използвате квадрата. Друг начин е методът „първо да изядем жабата“. Тогава започвате деня си със задача от втори квадрат, а когато приключите с нея, извършвате всичките задачи от първи квадрат. Единият подход не е задължително по-добър от другия. Правете това, което действа най-добре за вас.

**Задача:** *Заедно с консултанта си разработете своя матрица, като в съответните полета подредите задачите от деня или седмицата си такива, каквито са в конкретния момент.*

Въз основа на казаното дотук, можем да предложим следните ежедневни стъпки, с които да повишите личната си ефективност:

### **1. Ежедневният списък със задачи.**

Всеки ден си правете списък със задачи, в който поставяте онези, чието изпълнение ще ви придвижи най-бързо към постигането на конкретните ви цели. Може да ви се стори скучно, но истината е, че делничният списък ще ви позволи много по-добре да управлявате времето си и да намалите напреженията в отношенията – семейни или служебни. Благословени сме с приложения и устройства, които ни помагат да създадем такъв списък без да се налага да ги носим като лист хартия със себе си, а и ни подсещат, ако забавим нещо. Ползвайте ги!

### **2. Настройте се!**

Научете се да си създавате подходящо, добро настроение още със ставането. Често, заради някои неприятни неща, които ни очакват в дадения ден, забравяме максимата, че „Трябва да сме благодарни, че виждаме светлината на деня и днес”. Нищо, което не ни убива, не може да ни разруши. Създайте си ритуалите за позитивно настроение – кафето с цигарата навън, музиката от радиото, докато закусвате – кое ви разсейва от лошите мисли и ви създава добра кондиция?

Тук е мястото да отбележим, че недостатъчният сън и хроничната умора по тази причина са трудно преодолими препятствия за постигането на резултати от този съвет. Обмислете причините за хроничното си недоспиване и ги отстранете. Със сигурност работата на смени или извънредните задачи, възникващи в определени периоди, не са базовата причина. Нещо във начина, по който разпределяте времето си ви кара да „ядете” от времето за сън. А то е ключово за всичко останало, за което си говорим.

### **3. „Изяжте жабата!”**

Започнете деня с най-трудните или неприятни задачи, които имате. Склонни сме да отлагаме, протакаме или забравяме всичко, което ни носи усилия и неприятни емоции. Истината е, че при възможност, трябва да започваме точно с това, за да имаме силите да се справим. Оставянето на по-трудните или неприятни задачи за втората половина на деня най-вероятно ще ни отнеме повече време за изпълнение или ще ни даде основание да ги отложим и забравим за пореден път. А така – само губим и продължаваме емоционалните си агонии.

### **4. Правете това, което правите.**

Съсредоточете се само върху това, което правите в момента. Не мислете за следващата си задача. Ако направите тази, ще има време и за нея. Ако не го направите, няма да направите нищо. Трябва да приключите лепенето на тапетите в стаята до обед. Правете го. Ще трябва да се изхвърлят плочките от банята, преди да дойде майстора. Добре. След като налепя тапетите. Пак ще кажем – имаме устройства и приложения, които могат да ни подсетят, че имаме да правим и друго важно нещо, когато му дойде времето. Не е нужно да мислим върху това. Нужно е да правим това, което трябва да правим в конкретния момент сега.

## 5. С точните хора.

В рамките на деня взаимодействайте само с хората, с които трябва да взаимодействате, за да постигнете съответните днешни задачи. Това не означава, че трябва да подминете приятел, който не сте виждали от години, докато бързате да купите части за машината, която поправяте в момента, но разговорът с него на по бира може да почака до уикенда или пък просто да си размените номерата, за да се чуете за удобно време, в което да се наприказвате, нали?

## 6. Разбор на деня.

Изградете навика да помислите върху изпълнението на задачите си в края на деня. Да видите кое ви помогнало и кое ви е попречило, какво ви е затруднило или затормозило, както и как да го избегнете на следващия ден. Разборът на деня е начин да сверите часовника си с хода и проблемите пред изпълнение на съответния план, който имате. Това е начин да видите промените, които трябва да направите, за да бъдете по-ефективни за себе си.

# ЛИЧЕН ПЛАН ЗА РАЗВИТИЕ

Няма гарантиран начин за успех. Това, което работи за един човек, може да не работи за друг. Имате обаче много по-голям шанс да постигнете целите си, ако успеете да установите какви са те и да планирате как да стигнете до там.

Личният план за развитие е план за действие, специално създаден да ви помогне да получите най-добрите резултати от себе си в желаните области. Хората често правят планове, но рядко ги записват. Чрез разписването на един такъв план можете да зададете свои собствени цели и да откриете най-добрия начин да ги осъществите.

Разработването на личен план за развитие ще ви помогне да мислите какво правите и да следите постиженията си. Ефективният личен план за развитие трябва да бъде списък с действия, който вие преразглеждате редовно, за да се гарантира, че е актуален, подходящ и реалистичен. Всяка промяна трябва да бъде записана в този план, за да отразяват новите цели или придвижването към вече поставените такива.

Има шаблони, които можете да използвате, ако си ги свалите от Интернет. Все пак, преди да започнете да пишете, добре е с лист хартия пред себе си да отговорите на следните три въпроса:

1. Къде съм сега?
2. Къде искам да бъда?
3. Как мога да отида там?

Всъщност, отговаряйки на тези въпроси, вие правите със себе си това, което правите, когато въвеждате маршрут в навигатора на колата си – посочвате точката, в която

стоите и очертавате пътя до точката, в която искате да стигнете. Така че, както разбирате, планирането на личното развитие, не е по-трудно като начин на действие от планирането на екскурзията. Но, както и при екскурзията, трудното остава в изпълнението на самите намерения. Там ни трябва воля и разбиране за причините, поради което правим нещата.

### **Ползите от планирането са:**

1. Имате възможност да градите върху своите таланти и силни страни, да придобивате нови умения, които ги допълват. Така ще увеличите увереността си.
2. Пестите си стрес и несигурност, защото следвате свои ясни цели и система от задачи, за тяхното постигане. В резултат, допускате по-малко грешки, отколкото, ако действате първосигнално или когато вече „ножът е опрял до кокала”.
3. Пестите време, защото действате по план – не е нужно да се досещате какво има да правите, след като сте изпълнили дадена задача, а в същото време имате достатъчно време да правите, каквото правите в дадения момент, защото имате идея какво и за колко време ще се случи.

### **Просто казано – когато имаш план, винаги се получава по-лесно.**

В основата на всеки личен план за действие е визията, идеята докъде трябва да достигнеш.

При пътуване към непознато място, включваш GPS – и посочваш къде искаш да стигнеш. Ето това е визията – мястото, на което искаш да бъдеш. Задавайки визията на своя план, ти описваш нещата, които искаш да имаш след определено време и определени усилия, знаеш в каква посока се движиш, какви средства са ти необходими, кои или какви хора могат да ти помогнат.

Визията е целта на твоето пътуване към по-добрата ти версия. Специалистите по личностно развитие съветват всяка цел да бъде записване на отделен лист, с не повече от 250 думи.

**Един пример:** До 01.06.2025 година искам да съм на позиция „Ръководител на транспортен отдел” в голяма и престижна компания за международен транспорт. Заплатата да ми стига за кредита и училището на децата. Да мога да си позволя поне една седмица почивка в чужбина. И да си купя кемпер, с който да пътуваме през уикендите със семейството.

### **Запишете сега вашата цел:**

.....

.....

.....

Веднъж определили целта си, трябва да обмислите какво ви трябва, за да я постигнете. Това е така нареченото „изследване на ресурсите”

Въпросите са прости, но отговорите им изискват внимателно обмисляне, защото те ще очертаят начините на действие, които ще трябва да предприемете, за да постигнете целите си:

1. За да направя това, с какво разполагам?
2. За да направя това, какво трябва да придобия или направя?
3. За да направя това, какво трябва да спра да правя?

Може би като бележка, но при обмислянето на отговорите на тези въпроси, няма да бъде грешно, ако към разсъжденията си привлечете хора, на които вярвате и с които може да споделите нещо толкова лично. Добрият приятел, партньорът ви в живота, макар с емоция към вас, имат своя външен поглед, който ще ви позволи трезва и разумна преценка на целта и средствата за нейното постигане. Казваме това, защото е възможно ситуация, в която да ви кажат, че поставените цели са невъзможни, или обмисляните ресурси са недостъпни за вас. В тази ситуация се опитайте да превърнете негативите в позитиви.

**Например:**

Какъв ръководител на транспортен отдел ще бъдеш, като още нямаш началнически стаж?

Ами това е – един от начините да стигна до нещото, за което мечтая, е да се постарая да придобия опит като ръководител. За начало – нека проверя какви са ми възможностите да стана началник на смяна във фирмата или пък как по-скоро да ме повишат до главен механик?

Да се върнем към въпросите при изследването на ресурсите.

Първо, в отговор на въпроса „За да направя това, с какво разполагам?“ опиши всички свои умения и знания, с които вече разполагаш за постигането на целта. Това е солидната основа, на която искаш да стъпиш.

**Например:**

Целта ми е ръководител на транспортен отдел. За тази длъжност ми трябва поне средно техническо образование в областта на автотранспортната техника, често искат трудов стаж. Аз имам диплома за средно образование с професионална квалификация като Монтьор на транспортна техника със специалност „Автотранспортна техника“. Имам 2-годишен стаж като механик в транспортния отдел на фирма за международни превози и 1-годишен стаж като началник на смяна от механици в същия отдел.

**Какво още ти е нужно? Трябва да си отговориш на въпроса:** За да направя това, какво трябва да придобия или направя?

**Например:**

Да имам основни умения за разговор с клиенти на английски език, да имам удостоверение или сертификат, че мога да работя със специализиран софтуер за диагностика на транспортните машини, с които работим в предприятието, да имам професионална квалификация в областта на спедицията или транспортното обслужване .....за което трябва да проверя:

1. Има ли предвидени обучения в тази посока от страна на фирмата, в която работя
2. Има ли предвидени подобни възможности по различни програми в Агенцията по заетостта, в които могат да се включат заети лица?...
3. Ако не, къде в района мога да получа такива обучения и колко ще ми струва? И т.н

И така, стигаме до отговорите на третия въпрос – от каква трябва да се откажа или какво трябва да спра? С какви свои поведения, нагласи и странични занимания трябва да се разделя, за да вървя уверено към целта?

**Например:**

*За да платя курс по английски, ще ми трябва 700 лева. Може да спра цигарите и от спестените пари да си покрия таксата.....*

*Вместо, като се прибера от работа да лежа на дивана и да гледам телевизия, може да поровя в интернет, за да видя как мога да получа диплома за техник на транспортна техника. Може да посетя Център за професионално обучение или някое професионално училище и да видя какво мога да направя, за да придобия професионална квалификация като такъв... но ще трябва да стана не преди времето за втора смяна, а по-рано и това означава, че вечер няма да гледам късно сериали в Интернет.*

**Линия на времето**

В процеса на обмисляне и отговаряне на въпросите за необходимите ресурси, успяваме да очертаем поредицата от действия, които ще трябва да направим, за да постигнем поставената си цел. Тази поредица има своите времеви измерения - тя очертава линията на необходимото време, за достигане до целта, като същевременно показва резултатите, постиженията по всяка стъпка, направена, за да постигнем мечтата си.

**Нека се върнем с примера за целта:** „До 01.06.2025 година искам да съм на позиция „Ръководител на транспортен отдел” в голяма и престижна компания за международен транспорт.”:

1. Да проуча къде мога да получа необходимите квалификации - до 01.06.2021 г.
2. Да спра пушенето, за да пестя за обученията си – до 01.06.2021 г.
3. Да завърша езиковите и сертификационните курсове – до 01.06.2022.
4. Да завърша необходимата ми професионална квалификация – до 01.06.2022 г.
5. Да търся ръководна позиция в сегашната ми компания за трупане на опит или пък в друга, ако изискванията им отговарят на настоящия ми опит и квалификация – до 01.12.2021 г.
6. Да заема ръководна позиция в сегашната компания или пък в друга, ако изискванията им отговарят на настоящия ми опит и квалификация – до 01.12.2021 г.
7. Да натрупам опит на ръководна позиция, която ще ми позволи да заема пост на ръководител транспортна дейности - до 01.12.2025.
8. Да търся и заемам ръководни позиции, които ще ми позволят натрупване на опит като ръководител транспортни дейности – 01.12.2025 г.
9. Да направя преглед на необходими допълнителни квалификации за мечтаната позиция – към 01.06.2022 г. .... и т.н.

В посочения пример сме описали стъпките под формата на цели, които съдържат срока и резултата във формулировката си, но можете да го направите и по своя начин.

Важното е да имате пред очи какво и кога трябва да сте направили, за да се движите по плана си. Не отделяйте внимание на формата – важно ви е съдържанието, а още по-важно: постижението.

Не забравяйте, че посочените примери са само примери, които да илюстрират, това, за което говорим – в никакъв случай те не могат да се приемат като съвет за правилно действие.

### **Преминаваме към действие...**

Това е най-трудната част от всичко, което правим. Баналната шега за пълната жена, която започва диета/фитнес от понеделник, но не знае кой понеделник, е илюстрация на трудността свързана с предприемане на действието.... за това е нужно ....воля.

В този смисъл, всичко, за което дотук си говорихме, в основата си стъпва само върху вашата воля за промяна и действие. Знаете, че това, което вече сте съставили като план е вашия начин на действие, само вие и никой друг може да го изпълни. Така че .... не е задължително да е идущият понеделник, но трябва да е понеделник от календара, на който категорично да започнете, ако използваме шегата. Ако отлагате – лъжете само себе си.

И още нещо – казахме го вече, но е добре да си го припомним още веднъж – този план е само и единствено ваш – бързината, с която го изпълнявате, резултатите, които постигате, целите, които достигате, са само ваши и на никого друго.

## **ПОЯСНЕНИЕ**

*Материалите в този пакет са компилации от публично достъпни публикации по темите в интернет с практиката на експертите по лично и професионално развитие на ЦИПО към „ПЛАМ” ЕООД.*

*Те са създадени и се публикуват на <https://plamauto.com/pomagala/> само и единствено с информационно-образователна цел в помощ на лица, включени в дейности за психологическа подкрепа на Центъра.*

*Изразените тук становища и мнения по никакъв начин не могат да бъдат възприемани като индивидуална консултация и препоръки за действие при планиране и действие в професионален план от което и да е лице, което ги ползва. По тази причина, никой, който реши да ги ползва като такива, не може да приеме, че има право на възражения и компенсации от какъвто и да е вид, ако за него или нея настъпят неблагоприятни последици.*