

ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑΤΑ ΓΙΑ ΤΟΝ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΗ

ΤΟ επικεφαλής του τμήματος αρχειοθέτησης, ο οποίος είχε μικρή εμπειρία σε διευθυντικό επίπεδο, επρόκειτο να εισαγάγει ένα νέο πρόγραμμα αρχειοθέτησης στον οργανισμό του που αποτελείται από διάφορα τμήματα και δομές. Συνολικά στην εταιρεία εργάζονταν 200 άτομα σε 15 τμήματα. Κάθε τμήμα αρχειοθέτησε την τεκμηρίωσή του με λίγο διαφορετικό τρόπο, σε διαφορετικό χρόνο. Ωστόσο, ήθελε να τυποποιήσει τη διαδικασία.

Ετοίμασε συνάντηση με τους επικεφαλής όλων των τμημάτων, αλλά δεν ετοίμασε αναλυτική παρουσίαση για το νέο πρόγραμμα και, παράλληλα, δεν έλαβε υπόψη του την εξειδίκευση των αναγκών κάθε τμήματος. Έτσι, ξέσπασε θύελλα και συζήτηση στη συνάντηση, όπου μεμονωμένοι προϊστάμενοι τμημάτων κατηγόρησαν τον υπεύθυνο αρχειοθέτησης για φόβους, παράπονα και επιφυλάξεις τους.

Και εδώ έρχεται μια συμβουλή. ΔΕΝ ΘΑ ΚΑΝΕΤΕ ΤΗΝ ΠΡΩΤΗ ΕΝΤΥΠΩΣΗ ΔΥΟ ΦΟΡΕΣ (εδώ η πρώτη εντύπωση του νέου προγράμματος). Θυμηθείτε ότι δεν μπορείτε να κάνετε μια πρώτη εντύπωση δύο φορές, προετοιμάστε προσεκτικά το πρώτο μήνυμα σχετικά με τις αλλαγές. Καθήκον της είναι να πείσει τους εργαζόμενους ότι ο νέος τρόπος είναι όντως ο σωστός. Είναι καλύτερο να γυαλίζετε την πρώτη επικοινωνία για δύο εβδομάδες (ανεξάρτητα από το αν θα είναι μια επιστολή προς τους υπαλλήλους ή μια ομιλία μπροστά σε όλο το προσωπικό) παρά κατά τη διάρκεια 10 λεπτών επικοινωνίας για να δημιουργήσετε αντίσταση στις αλλαγές με ένα απροετοίμαστο μήνυμα.

