

PRZYKŁADY DLA TRENERA

Kierownik działu archiwizacji, który posiadał niewielkie doświadczenie na poziomie zarządczym miał wprowadzić nowy program do archiwizacji w jego organizacji zbudowanej z różnych działów i struktur. Łącznie w firmie pracowało 200 osób, w 15 działach.

Każdy dział archiwizował swoją dokumentację w trochę inny sposób, w innym czasie. Chciał jednak ujednoczyć ten proces.

Przygotował spotkanie z kierownikami wszystkich działów, jednak nie przygotował zbyt szczegółowo prezentacji dot. nowego programu oraz jednocześnie nie uwzględnił specyfikacji potrzeb każdego z działów. Tym samym na spotkaniu została wywołana burza i dyskusja, gdzie poszczególni szefowie działów zarzucili kierownika archiwizacji swoimi obawami, pretensjami i zastrzeżeniami.

Tu pojawia się WSKAZÓWKA. NIE ZROBISZ DWA RAZY PIERWSZEGO WRAŻENIA (tu pierwsze wrażenie dot. nowego programu). Pamiętaj, że nie da się zrobić dwa razy pierwszego wrażenia, przygotuj starannie treść pierwszego komunikatu o zmianach. Ma on za zadanie przekonać pracowników, że nowa droga jest rzeczywiście właściwą drogą.

Lepiej szlifować pierwszy komunikat przez dwa tygodnie (niezależnie od tego, czy będzie to list do pracowników, czy wystąpienie przed całą załogą), niż w ciągu 10 minut komunikacji wytworzyć opór wobec zmian nieprzygotowanym przekazem.

