

## PRZYKŁADY DLA TRENERA

Mamy nowe zadanie do wykonania – powiedział kierownik zespołu jednostce administracji publicznej. Zadanie polega na rozwiązaniu problemu dot. zbyt dużej ilości załączników do wniosków od obywateli dot. zmian przypięcia kanalizacji do domów jednorodzinnych.

Chodzi o uproszczenie wymogów formalnych oczywiście przy zachowaniu regulacji prawnych, wytycznych Ministerstwa oraz zasadności wytycznych technicznych. Rozwiążmy razem ten problem. Czekam na sugestie zespołu. Każdy z pracowników miał zapoznać się z nową proponowaną procedurą przez dwa dni i spotkać się wspólnie na zebraniu w czwartek. Każda z osób podeszła do zadania w różny sposób i przyjęła ciekawe role.

Jak zatem wspólnie się skomunikować? Jakie przyjąć zasady? Jak zintegrować zespół, aby chętnie ze sobą współpracował? Jak komunikować się z poszczególnymi członkami zespołu.

### Przyjęte role w zespole:

**Rola 1** – osoba zadaje mnóstwo pytań, próbując określić, na czym właściwie polega problem. Po co nam to? Jakie zasady będą obowiązywać? Jaki jest stan wyjściowy? A co jeśli dokumentów będzie za mało? Czy nasza jednostka może wprowadzić takie zmiany?





## PRZYKŁADY DLA TRENERA

**Rola 2** – jest wizjonerem, wymyśla wiele rozwiązań. Stara się wychodzić poza schemat, nadając trochę abstrakcyjny obraz sytuacji.

**Rola 3** – skupiony na analizie problemu. Rozbija sytuację na czynniki pierwsze i każdą drobnostkę poddaje wnikliwej ocenie.

**Rola 4** – typowa osoba, która chce przypisać od razu zadania członkom zespołu. Dzieli prace na mniejsze zadania i przydziela każdemu odpowiedzialności.

Nasz kierownik stoi przed ważnym zadaniem – wypracowanie nowych rozwiązań przy dobrej pracy zespołu. Ważne dla niego będzie skuteczna komunikacja w zespole.

