

D&I i dobrobit Kampanja : Jeste li dobro?

Politika otvorenih vrata



Uvod

Kratki opis:

Politika otvorenih vrata je praksa na radnom mjestu koja podstiče zaposlenike – svih statusa – da se obrate svojim menadžerima i višim rukovodicima u određeno doba sedmice ili mjeseca kako bi odgovorili na njihova pitanja, nedoumice, povratne informacije ili sugestije bez straha od odmazde ili negativnih posljedica.

Politika otvorenih vrata takođe znači da su menadžeri i lideri dostupni i voljni da saslušaju zaposlene i da se pozabave njihovim problemima na vrijeme i sa poštovanjem.

Obim

Relevantno za **sve zaposlene**, radnike u pogonima, administraciji, menadžmentu i drugo osoblje.

Svrha

Politika otvorenih vrata je važna za stvaranje **pozitivnog i produktivnog radnog okruženja**. To može koristiti i zaposlenima i menadžerima na sljedeće načine:

- Podstiče povjerenje i transparentnost između zaposlenika i menadžera.
- Promoviše saradnju i timski rad na različitim nivoima i odjelima.
- Povećava angažman i zadovoljstvo zaposlenika tako što ih čini vrijednim i saslušanim.
- Poboljšava učinak i produktivnost zaposlenika pružanjem povratnih informacija i smjernica.
- Pomaže da se identifikuju i efikasno rješe potencijalni problemi, te da se dobiju kritične informacije.
- Smanjuje fluktuaciju zaposlenih i odsustvovanje tako što se rano rješavaju problemi i sukobi.
- Podržava razvoj i rast zaposlenih ohrabrujući učenje i inovacije.
- Poboljšava glas zaposlenih kako bi podržao jednaku kulturu i ojačao organizacionu kulturu i vrijednosti.

U ovom dokumentu ćete naći više informacija o:

- ❖ Principima ove nove politike
- ❖ Komplet alata za menadžere kako bi bilo sigurno govoriti
- ❖ Komplet alata za zaposlene koji će ih potaknuti da govore

*“Pravi lider mora imati istinsku politiku otvorenih vrata kako se njegovi ljudi ne bi plašili da mu/joj priđu iz bilo kojeg razloga.” – Harold Geneen**

(*) Harold "Hal" Sydney Geneen (22. januar 1910. – 21. novembar 1997.), bio je američki biznismen najpoznatiji po tome što je bio predsjednik korporacije ITT.

Principi politike

Implementacija politike otvorenih vrata zahtijeva posvećenost i komunikaciju kako zaposlenih, tako i menadžera.

Evo nekoliko koraka za postizanje ove obaveze:

1. Prenesite politiku otvorenih vrata svim zaposlenima i menadžerima na lokalnom jeziku putem više kanala i formata, kao što su e-poruke, bilteni, sastanci, posteri i priručnici. Uvjерite se da svi razumiju politiku i kako je koristiti.
2. Očekivanja i odgovornosti se saopštavaju svim zaposlenima (sve pozicije) i svim menadžerima.
3. Dajte vodič menadžerima i zaposlenima kako da komuniciraju efikasno i s poštovanjem. Dajte smjernice o tome kako pokrenuti probleme i odgovoriti na njih, kako dati i dobiti povratne informacije i kako rješiti konflikte. Naglasite važnost slušanja, empatije i povjerljivosti.
4. Vrata kancelarija nadređenih ili rukovodstva (uključujući generalnog direktora) moraju ostati otvorena kako bi zaposleni imali lak pristup u slučaju upita, a tačni termini (dani i vrijeme) trebaju biti saopšteni zaposlenima.
5. Pratiti i redovno ocjenjivati politiku otvorenih vrata. Zatražite povratne informacije od zaposlenih i menadžera o tome kako politika funkcionira i koji su izazovi i prednosti. Pratite i mjerite uticaj politike na zadovoljstvo, učinak i zadržavanje zaposlenih. Po potrebi izvršite prilagođavanja i poboljšanja.

Problemi postoje. Ako ih ljudi podijele s vama, znate da ste stvorili zdravo okruženje i snažne odnose.

pravila:

- Menadžeri će se obvezati na politiku otvorenih vrata najmanje 4 sata / pola dana mjesečno u okviru svoje odgovornosti.
- Svaki izvršni direktor/član MC-a u fabriči, u saradnji sa svojim HR Predstavnikom, definirat će najbolji dan, vrijeme i organizacionu strukturu za implementaciju ove politike.
- Zaposleni neće imenovati drugog kolegu ili predstavnika zaposlenih u kontekstu ove politike. Pratit će se uobičajeni društveni dijalog ili kanal individualnog predstavljanja.



Vodič za menadžere

Kao menadžer, imate puno odgovornosti i zadataka za žongliranje. I jedna od najvažnijih stvari koje možete učiniti je da slušate svoje zaposlenike.



Aktivno slušanje

Slušanje nije samo slušanje onoga što govore, već i razumijevanje njihovih perspektiva, osjećaja, potreba, ideja i izazova s kojima se mogu suočiti profesionalno ili lično.

Slušanje pokazuje da brinete, poštujete i cijenite svoje zaposlenike i može vam pomoći da izgradite povjerenje, odnos i lojalnost.

Slušanje vam također može pomoći da poboljšate svoje donošenje odluka slušanjem novih ideja, rješavanjem problema i vještinama rješavanja sukoba, kao i poboljšati performanse, kreativnost i moral vašeg tima.

To zahtijeva vrijeme, pažnju, strpljenje i empatiju. Takođe zahtijeva izbjegavanje uobičajenih barjera i zamki koje mogu ometati efikasnu komunikaciju, kao što su prekidi, ometanja, pretpostavke, prosudbe i defanzivnost.

Ponudit ćemo nekoliko koraka i savjeta za menadžere kako bi efikasnije i autentičnije slušali svoje zaposlenike.

Koraci za slušanje

- Pobrinite se da ste u pravom razmišljanju i okruženju sa svojom punom pažnjom (uklonite buku i smetnje)
- Očistite svoj um od svih predrasuda ili planova i fokusirajte se na svrhu i cilj razgovora
- Poštujte stavove i osjećaje svog zaposlenika, prakticirajte empatiju (nikada ne znate sve probleme s kojima se osoba suočava)
- Koristite pozivajući, neosuđujući ton glasai jezik tijela (nasmiješite se, klimajte glavom i održavajte kontakt očima)
- Uključite razgovor dobrim i otvorenim pitanjima(*) bez prekidanja, ispravljanja ili svađe
- Izrazite svoju zahvalnost, recite *hvala* što ste skrenuli pažnju na ovu temu i interes za ovaj razgovor
- Izbrojte do 10 prije nego što preformulišete i potvrđite doprinos vašeg zaposlenika
- Pružite konstruktivnu povratnu informaciju i podršku koja će biti ključna za vašu narednu diskusiju s vašim zaposlenikom

Potencijalni scenariji za uključivanje u diskusiju:

1. Zdravo [ime]! Šta ti je na umu?
2. Zdravo [ime]! Zaista bih vam želio pomoći, možemo li onda [razgovarati, upoznati]?

(*) Postavljanje dobrih pitanja

- Kojim problemom želite da se pozabavite?
- Kakvu podršku biste željeli od mene?
- Recite mi više o svom trenutnom opterećenju. Koji od ovih projekata oduzima najviše vremena?
- Šta mislite da su prepreke za dobar odnos sa ovim kolegom?
- Koji su osnovni uzroci ili ključni dijelovi ovog problema?
- Koja bi mogla biti potencijalna rješenja za ovaj problem?
- Kakva je vaša percepcija o tome kako će ova promjena funkcionirati?
- Šta vam se najviše sviđa u radu na ovom odjelu?
- Šta bi našu jedinicu učinilo produktivnijom i boljim mjestom za rad?



Vodič za zaposlene

Jedna od najvažnijih vještina za svakog zaposlenika je sposobnost efikasne komunikacije sa svojim menadžerom.

Komunikacija nije samo dijeljenje informacija, već i izražavanje mišljenja, ideja, zabrinutosti i povratnih informacija.

Tvoj glas je bitan

Razgovor sa svojim menadžerom može biti izazovan, posebno ako ste stidljivi, nervozni ili se bojite sukoba, ali može biti i nagrađivanje.

To je važna vještina koju treba razviti, jer vam može pomoći da izrazite svoje ideje, potrebe i povratne informacije, kao i da izgradite povjerenje i izgradite jak odnos sa svojim menadžerom.

Ovo vam može pomoći da poboljšate svoj rad, poboljšate svoje vještine, podržite razvoj karijere i ličnirast.

Razgovor također zahtijeva okruženje u kojem se osjećate sigurno i cijenjeno.

Podijelit ćemo nekoliko savjeta o tome kako vježbati razgovor sa svojim menadžerom i kako prevladati neke uobičajene barijere i strahove.

Razgovarajte sa svojim menadžerom

- Identifikujte svoj cilj iz razgovora i glavnatačke kojima želite da se pozabavite prije sastanka
- Započnite diskusiju navođenjem teme rasprave
- Koristite miran i samouvjeren ton glasa i održavajte kontakt očima i dobro držanje
- Koristite jednostavan i direktni jezik izbjegavajući nejasan, emocionalan ili optužujući jezik
- Budite iskreni i transparentni kada objašnjavate svoje brige, ideje ili mišljenja potkrivenjene činjenicama
- Odgovorite na otvorena pitanja vašeg menadžera
- Slušajte i poštujte perspektivu i iskustvo vašeg menadžera
- Prihvativate novu ideju bez prekidanja, rasprave ili odbacivanja gledišta vašeg menadžera
- Pokažite lični trud nudeći rješenja
- Sumirajte zaključke: korake akcije i očekivane ishode
- Izrazite svoju zahvalnost i zahvalnost za podršku vašeg menadžera

Situacije kada morate progovoriti:

1. Imate pitanje ili zabrinutost
2. Primjetili ste nepravdu ili prevaru
3. Želite ponuditi pozitivne povratne informacije, ideje ili prijedloge

Savladajte barijere i strah

- Izazovite svoje negativne misli koje vas sprečavaju da progovorite i zamjenite ih vizualizacijom pozitivnih ishoda rasprave
- Koristite afirmacije kao što su 'moje ideje i mišljenja se cijene i osjećam se sigurno da ih izrazim'
- Počnite s malim i lakin temama, a postepeno prelazite na one izazovnije i složenije
- Duboko udahnite ako je potrebno da opustite svoj um i tijelo
- Vježbajte sa kolegama postavljajući im pitanja kako biste rekli više o stvarima koje su iznijeli
- Zatražite povratne informacije od svog menadžera, kolega ili prijatelja nakon što se izrazite
- Proslavite svoja dostignuća