РК Опикк

Кейс 1.

г) Чтобы разрешить конфликт двух стилей, по-моему, действительно важно учитывать мнения обеих сторон в данном вопросе. Нужно показать сотрудникам недостатки старого стиля, преимущества нового. Так как целью является нормализация психологического климата, варианты с игнорированием одной из сторон не стоит рассматривать.

Кейс 2.

б) При опоздании, по моему мнению, первым делом нужно извиниться перед ожидающим человеком, тем более, если время встречи было назначено нами. При общении с любым сотрудником нужно проявляться простую вежливость и не относиться к нему пренебрежительно даже в такой ситуации.

Задание 1.

Многое зависит от того, мешает это рабочему процессу.

В случае, если «тусовки» отрицательно сказываются на рабочем процессе, естественно, нужно пресечь или для начала ограничить эти действия. Можно каким-либо образом разграничить их рабочие места, отдалить друг от друга, провести с ними беседу, объясняющую вред таких действий.

Также можно попробовать внести корректировки в распорядок дня подразделения, если «тусовки» мешают не значительно. Для улучшения рабочей атмосферы можно дать небольшие перерывы в конкретное время для общения всем подчиненным (например, 10 минут каждые 2 часа).

Задание 2.

Поблагодарить за работу, отметить его успехи. Разъяснить, что его работа заключается не только в консультировании клиентов, но и в определенном поведении. Предложить ему самостоятельно разработать кодекс деловой этики для компании, в дальнейшем обсудить кодекс и следовать ему.

Задание 3.

Оштрафовать, и разъяснить, что вы, как руководитель, видите картину шире и ждете от него соблюдения субординации. Но в то же время вы открыты к предложениям и идеям и готовы за них премировать.

Задание 4.

Нужно создать четкий регламент взаимодействия, который сводит к минимуму его общение с подчиненными. Можно также уполномочить его секретаря осуществлять коммуникацию между ним и сотрудниками.