LIETUVOS NACIONALINIS KULTŪROS CENTRAS

REZULTATYVI KOMUNIKACIJA –

sudėtingų pokalbių valdymas

Konsultantas: **Robertas Mincevičius**

2019 m.

Robertas Mincevičius



eurofins LABTARNA

Microsoft

PHILIP MORRIS INTERNATIONAL

SONY make.believe

FERRERO

Tarkett

Henkel



Kai nesutariame arba atsitinka nesusipratimai...





Tyla/ Agresija



Dialogas

Laisvas prasmingų minčių srautas tarp dviejų ar daugiau pašnekovų

Principai

1. Pradėkime nuo savęs
2. Pastebėkime įspėjamuosius signalus
3. Užtikrinkime saugumą
4. Suvaldykime savo istorijas
5. Tinkamai išsakykime savo nuomonę
6. Išgirskime kitus
7. Susitarkime ir kontroliuokime



Baimės



- Aš AUKA
- Kiti NIEKŠAI
- Aš BEJĖGIS

- **Aš AUKA ?**
- Kokia mano rolė ? –

ką aš padariau/nepadariau,
kad problema įvyko.

- **Kiti NIEKŠAI ?**
- Kodėl sveiki, racionalūs žmonės norėtų man pakenkti?
- Gal jie turi savo tikslų?

- **Aš BEJĖGIS?**
- Kokį veiksmą galėčiau padaryti, kad situacija pajudėtų iš aklavietės?


Analitikai
Valdingi
Draugiški
Ekspresyvūs

viskas priklauso nuo

MOTYVO

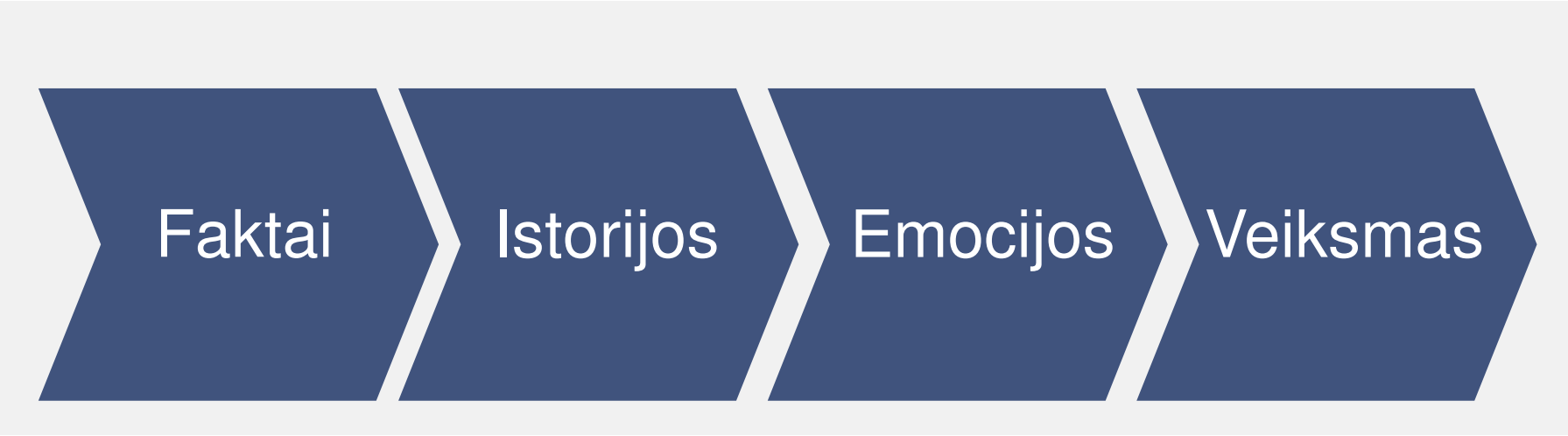
Neproduktyvūs	**Produktyvūs (Sveiki)**
Yra dvi nuomonės – mano ir neteisinga Svarbu gerai pasirodyti prieš kitus/ nebūti kaltu Jei kolega aršus – geriau patylėsiu Aš prieštarausiu tik tam, kad prieštaraučiau Nuomonių skirtumas - negerai	Pasiekti rezultatą Išmokti Išsiaiškinti tiesą Sustiprinti santykius

Atstatykite saugumą

- Bendras tikslas
- Tarpusavio pagarba



Kaip priimti informaciją



Kaip teisingai susitarti

- Kas
- Ką
- iki Kada
- Kontrolė

Robertas Mincevičius

robertasmincevicius@gmail.com
linkedin/in/RobRob1
+370 615 76702

LIETUVOS NACIONALINIS KULTŪROS CENTRAS

Laiko valdymas

ir asmeninis efektyvumas

Konsultantas: **Robertas Mincevičius**

2019 m.



Veiksmas




OFF



Laiko valdymo įrankiai

- **Susitikimams**

– kalendorius (užrašų knygutėje, Outlook, telefone)

- **Užduotims**

– užrašų knygutė, Task list, telefonas

Svarbiausios 15 min kasdien

- Vakare – 5 min
- Iš ryto – 5 min
- Per pietus - 5 min

Svarbu / skubu

- Neužteks laiko padaryti visus darbus, bet...
- Visada užteks laiko padaryti svarbius darbus;
- Jei trūksta laiko – visada didesnė klaidos tikimybė;

Gaisrų PEP

Prevencija – kaip galiu išvengti;

Eliminavimas – kam galiu perduoti, deleguoti;

Planavimas – ko negaliu eliminuoti, dedu į planą.

Pasikartojantiems gaisrams rezervuoju realistišką laiką kalendoriuje.

Top 10 „laiko vagių“

- El. laiškai
- Telefonas
- Neplanuoti lankytojai / pašnekovai
- Delegavimo trūkumas
- Neefektyvūs susirinkimai
- Prioritetų ir tikslų nebuvimas
- Krizių valdymas
- „Veiklos imitavimas“
- www / Facebook
- Socializacija / pašnekesiai

Energijos vagys

- Netvarkingas stalas,
- Negatyvūs kolegos,
- Per daug įsipareigojimų,
- Neužbaigti darbai,
- Neproduktyvūs santykiai (šeima, draugai),
- Nesutvarkyti namai,
- TV,
- Nesveikas maistas,
- Visų kontroliavimas;

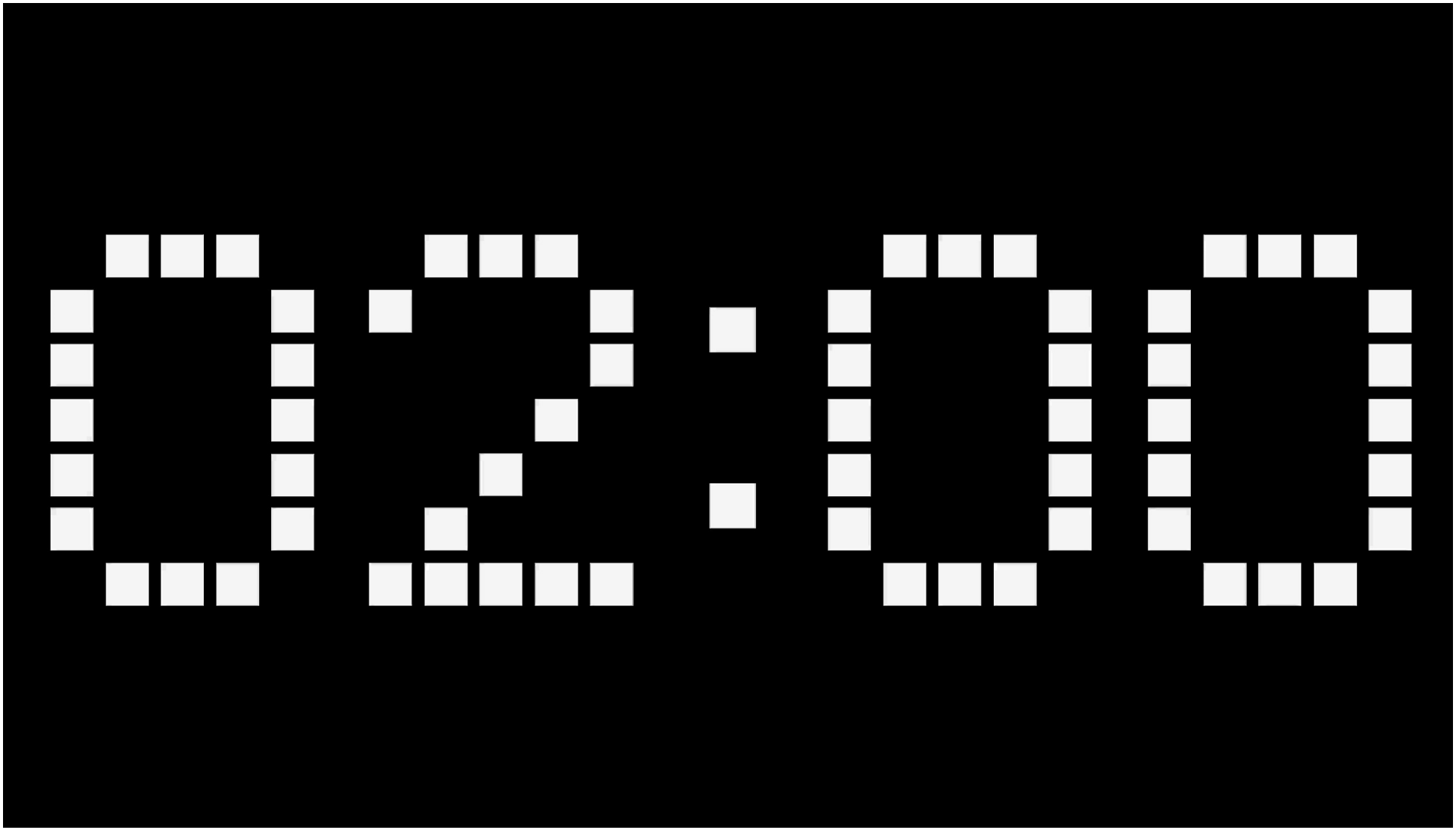


Šiukšliadėžė – geras planavimo įrankis;


123

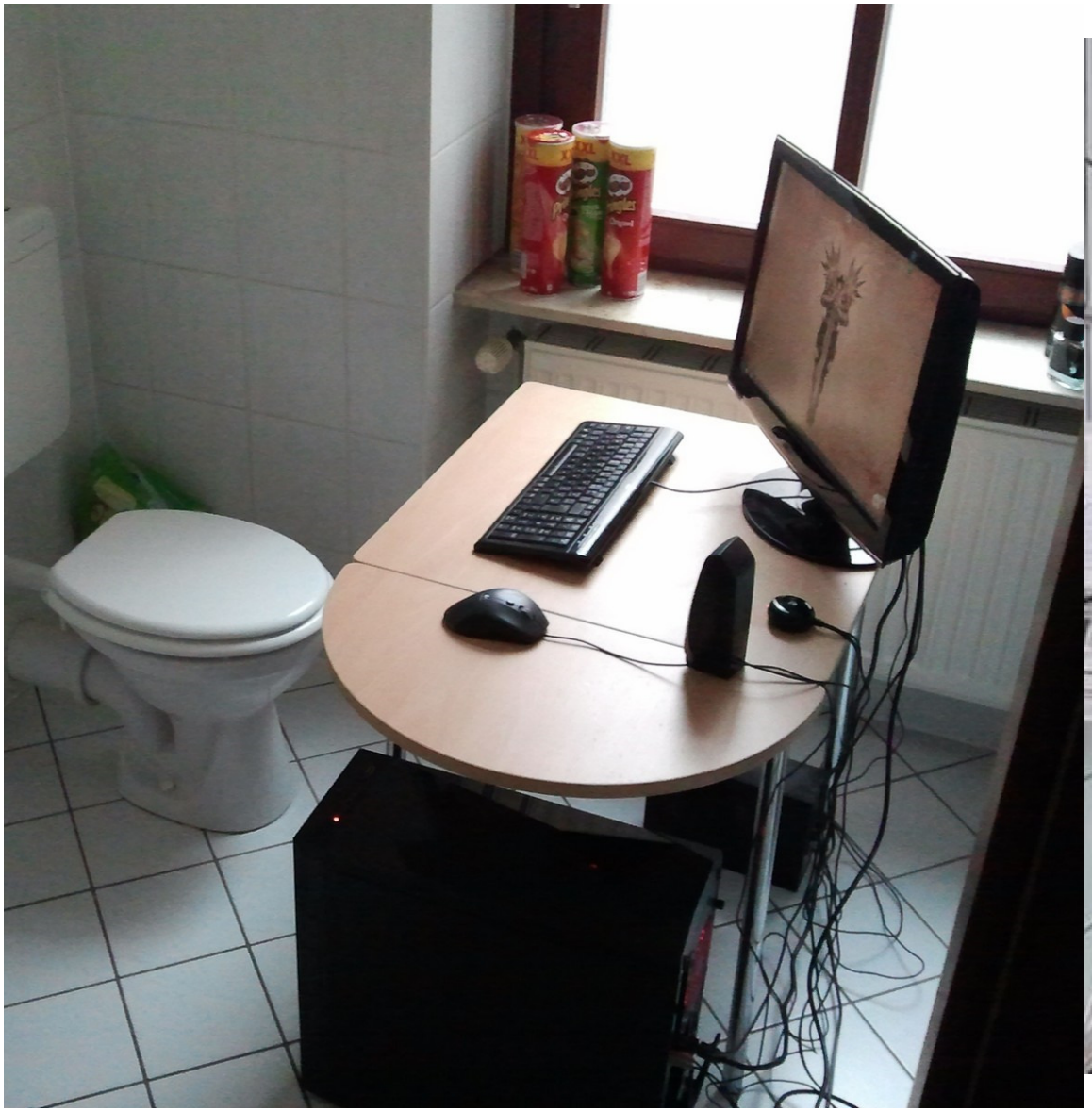

1




02:00


333

- 3 Savaitės Tikslai
- 3 Dienos Tikslai + Kontrolė
- 3 Savaitės Rezultatai








© Copyright Cavendish Press

- ***N****o*
- ***B****ecause*
- ***A****lternativ e*



- *NE*
- *Kodėl NE*
- *Kokia alternatyva*


Finansai
Šeima/
Draugai
Meilė darbui
Hobis
Sveikata
Tobulėjimas

Robertas Mincevičius

robertasmincevicius@gmail.com
linkedin/in/RobRob1
+370 615 76702