

## KOMUNIKÁCIA-5

### Porady-správa z výletu

Väčšina biznismenov chodí na **porady**. Problémom klasických porád je, že sa zameriavajú na funkčné updaty a nie na základné výzvy, ktoré pred tímom stoja. Preto sa často končia tak, že sa na nich príliš veľa času trávi nad niečím, čo nie je dôležité, a nie nad tým, čo dôležité je.

Jedným z jednoduchých spôsobov, ako **narušiť monotónnosť porád**, je **drobná správa z výletu**. Ako bolo v Londýne? Keď sa ľudia odniekiaľ vrátia, požiadajte ich, aby pripravili zhrnutie toho, čo tam robili a čo sa dozvedeli. Takto začínajte všetky porady. Môže to byť aj správa z víkendu. Správy z ciest podnecujú diskusiu a ak niekto vie, že ich má pripraviť, dá si na tom záležať. Dobrá správa vytrháva ľudí z ich funkčných koľají a presne to pomáha spraviť poradu úspešnou. Bez ohľadu na pracovné zaradenie by ľudia mali mať názor na biznis, odvetvie, zákazníkov, partnerov a rôzne kultúry.

### Emaily

#### Pravidlá pre prácu s emailom

- Odpovedajte rýchlo. Rýchle odpovedanie na maily posilňuje meritokraciu, vytvára pozitívnu spätnú väzbu, kolegovia vás zahrnú do dôležitých diskusií a rozhodovacích procesov.
- Keď píšete email, záleží na každom slove, nezaťažujte nikoho balastom. Buďte vo svojich vyjadreniach presní.
- Neustále si prečítajte schránku prijatých správ.
- Na emaily reagujte spôsobom: ktorý príde posledný, dostane odpoveď ako prvý.
- Pamätajte, ste router. Keď dostanete zaujímavú informáciu, považujte, komu inému by sa ešte mohla hodiť.
- Ak pridáte niekoho do skrytej kópie, zamyslite sa, prečo to robíte.
- Nekričte. Ak už musíte, urobte to osobne. Je príliš jednoduché kričať elektronicky.
- Uľahčite si sledovanie požiadaviek. Ak chcete sledovať plnenie úloh, dajte si email označenie „sledovať“. Vďaka tomu ho ľahko nájdete a budete môcť nadviazať. Ak niečo nebude spravené, znovu pošlite pôvodný email a do úvodu pridajte text: Je to hotové?

### Literatúra

Eric Schmidt a Jonathan Rosenberg, Ako funguje Google, Ikar, 2015