

ДОПЪЛНИТЕЛНИ МАТЕРИАЛИ

Модул 1 Въведение в мениджмънта

Урок 2 - Меки и твърди умения за управление

В този урок, накратко обясняваме някои от най-важните твърди и меки умения в туристическата индустрия. В този материал, ще развием допълнително концепцията за някои меки умения. 1) ЕКИПНА РАБОТА И ИЗГРАЖДАНЕ НА ЕКИП
Организирането на екип и работата с членове на екипа е жизненоважно меко умение. Просто да имаш служители, които работят в един и същи офис, не представлява екип. Изграждането на истински екип изисква работа в екип, доверие и надеждност, ефективно договаряне и правилно разпределение на задачите. Членовете на екипа трябва да могат успешно да разделят задачите и да разделят натоварванията по справедлив и правилен начин, като същевременно комбинират индивидуални сили и умения за постигане на обща цел.

Хората са проблемът и решението за ефективната работа в екип. Създаването на екип, който знае как да работи заедно, може да бъде много просто, но и изключително сложно. Работата в екипи може да увеличи производителността и да има чудесни ползи, но понякога може да доведе до големи проблеми и дисфункция на работното място. Работили ли сте някога като част от екип? Помислете за проблемите, с които сте се сблъскали и как сте ги преодолели. Предимствата на екипната работа на работното място са:

- Насърчава творчеството и ученето
- Съчетава индивидуални силни страни и умения
- Изгражда доверие и надеждност
- Преподава умения за разрешаване на конфликти

Въпроси, които да зададете на себе си и на вашия екип, за да осигурите ефективна работа в екип:

1. Разбира ли екипът ви мисията, визията и целта?

Всички членове ли са съгласни? Хората работят по-добре когато смятат, че имат цел или правят разлика, ако става въпрос за по-голяма кауза. Ако служителите не могат да видят по-голямата картина, те вероятно ще потънат в обезсърчителни ежедневни задачи и ще забравят защо дори се опитват. Работата заедно за

Erasmus+ Strategic Partnership 2018-1-ES01-KA204-050711

определяне на групова мисия е отличен начин да се гарантира, че всички членове на екипа се чувстват като част на екипа и визията

2. Околната среда насърчава ли малко място за риск?

Членът на екипа трябва да може да рискува и да взема собствени решения, за да се чувства пълноценен на работното място. Това ще насърчи хората да поемат отговорност и да се съсредоточат върху по-глобалната мисия на екипа.

3. Използва ли екипът ви уважителна комуникация? Членовете трябва да се чувстват свободни да се изразяват открито и честно, без да се страхуват от реакция или оценка. Всички членове трябва да се чувстват равни в общуването, трябва да се изслушват един друг и да разбират гледната точка на другия.

4. Взимате ли решения заедно? Всички членове на екипа трябва да участват в процесите на лидерство и вземането на решения. Ако всички членове допринасят активно, ще получите решения с по-високо качество и по-малко конфликти.

5. Как решавате проблеми? Членовете на екипа, имат ли спорове или конфликти поради личностни различия или лични сблъсъци? Ако е така, вашият екип не функционира правилно. Екипите трябва да разработят и да се договорят за конкретни методи за решаване на проблеми и винаги да работят за целта на екипа.

6. Има ли вашият екип чувство за групова ангажираност? Всеки член на екипа трябва да се чувства ценен и незаменим в позицията си. Красотата на екипната работа е че преживяванията на всеки човек, добавят уникалност и предлагат различни идеи. Когато хората имат чувство за принадлежност и ангажираност към групата, те ще постигнат по-високо качество на изпълнение и ще предприемат действия за разрешаване на конфликти.

7. Стремите ли се към подобрене? Екипите трябва да бъдат отворени за конструктивна критика и непрекъснато да обмислят силните и слабите страни, за да коригират минали грешки и да имат напредък в области, където преди е имало някаква слабост. Трябва да се използват диалози и дискусии, за да се насърчи участието и размисълът.

8. Има ли място за творчество? Иновациите произтичат от разнообразието и творчеството. Когато всички членове на екипа се чувстват свободни да проявят творчество, може да се случат красиви неща. Положителното насърчаване и свободата, насърчават силата в отбора.

2) КУЛТУРНО ОСЪЗНАВАНЕ В един мултикултурен свят, межкултурното осъзнаване е от решаващо значение за успеха. Межкултурното осъзнаване е разбиране на собствената култура и други култури, както и на приликите и разликите между тях, включително ценности, вярвания и поведение. Тези

Erasmus+ Strategic Partnership 2018-1-ES01-KA204-050711

различия са много важни при взаимодействие с хора от различен произход или култура. Въпреки че би било чудесно да подходим индивидуално и да научим всичко за всяка култура, но разбира се, това е нереална задача за повечето и дори не е необходимо, за да се превърнете в межкултурно ефективен човек. Просто е необходимо да се разбере, че има много и различни култури и всяка една идва заедно със собственото си поведение и вярвания. Никоя култура не трябва да се счита за правилна, грешна или странна.

Приемането на многообразието е двупосочен процес и е жизненоважно за социалното сближаване. „Социалното сближаване е готовността на членовете на обществото да си сътрудничат, за да оцелеят и да просперираат.“ (Stanley 2003)

Културна идентичност: „Културата е споделени характеристики на група хора, която обхваща, място на раждане, религия, език, кухня, социално поведение, изкуство, литература и музика. Някои култури са широко разпространени и включват голям брой хора, които се свързват с тези конкретни ценности, вярвания и произход. Други са сравнително малки, само с малък брой хора, които се асоциират с тази култура. Стойността на културата обаче, не може да бъде определена от нейния размер. Без значение дали дадена култура е широко разпространена или се съхранява в малък регион, млада или стара или се е променила във времето или е останала същата, всяка култура може да ни научи за себе си, другите и глобалната общност. "

3) УПРАВЛЕНИЕ НА ВРЕМЕТО. Как става така, че всеки от нас разполага с еднакво време през деня, но някои хора могат да постигнат много повече от други за същия период от време? Управлението на времето е това, което отличава постигащите повече от останалите. Някой използва ефективни умения за управление на времето, фокусира се върху резултатите, а не върху задачите и разбира, че заемането на вашето време не е същото като ефективната работа. Плановите за управление на времето, трябва да бъдат лични, добре структурирани и гъвкави. „Управлението на времето е умение и хората трябва да се научат на ефективно управление на времето, независимо от тяхната възраст, работа, работна позиция, каста, клас, вяра или религия. Реализира се успешно, като се задават приоритети; нещата, които са по-важни, трябва да се приложат първо на практика, а другите неща, които са по-малко важни, могат да се отложат. Практикуването на управлението на времето помага на личността да не изоставя в работата и обучението си“ (Kapur, Radhika. (2018). Управление на времето - казус. Предимства на управлението на времето:

Erasmus+ Strategic Partnership 2018-1-ES01-KA204-050711

- Намаляване на стреса
- Повече време
- Повече възможности
- Възможност за постигане на цели.

Процес на управление на времето:

- Поставете правилно целите си: първото нещо, което трябва да направите е да знаете целите си. Ако не знаете откъде да започнете, можете да използвате SMART цели. Това означава: конкретни, значими, постижими, реалистични и обвързани с времето цели. След това ги запишете и започнете да планирате дейностите в съответствие с това.
- Планиране: започнете с планиране на работата си седмично, за да намалите умората и да имате ясна представа за това, което предстои. Можете да проверите тази статия за повече съвети как да планирате седмицата си:
- Приоритизирайте разумно: подредете задачите седмично и ги преглеждайте ежедневно.
- Правете паузи между задачите: за намаляване на изтощението и за увеличаване на производителността.
- Премахнете несъществени задачи: можете или да кажете „не“ на някои задачи, или да делегирате тези, които могат да бъдат изпълнени от други. Една от най-важните стъпки в този процес е да имате „план“. Планирането на седмичния ви график за лични и професионални цели е начин да избегнете умората, когато имате много решения, които да вземете, това е и начин да научите как да дадете приоритет на времето и проектите. За да направите добър план, трябва да разгледате цялата картина, а не само конкретни задачи. Вземете един ден в седмицата (петък, събота или неделя; например) и вижте всичко, което трябва да направите, включително ежедневието, социални събития и развлечения. След като знаете всичко, което трябва да направите, приоритизирайте решенията между това, което е спешно, и работата, която можете да делегирате. И накрая, когато

Erasmus+ Strategic Partnership 2018-1-ES01-KA204-050711



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union



планирате работния си график, включвайте почивки. Не забравяйте, че проучванията показват, че онези, които намират начин да се разсеят веднъж на час, се справят по-добре от тези, които просто продължават да работят без почивка.

Erasmus+ Strategic Partnership 2018-1-ES01-KA204-050711



ASSET
BASILICATA



LAB University of
Applied Sciences



NIKANOR
Education means attitude



stpeuropa

"The European Commission support for the production of this publication does not constitute an endorsement of the contents which reflects the views only of the authors, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein."