

روش های کاهش تاثیر منفی یک همکار بر کار گروهی شما

در انجام کار گروهی ممکن است، کارکرد نادرست یکی از افراد گروه بر کار شما نیز تاثیر منفی بگذارد؛ مثلا یکی از همکاران، وظیفه محوله را در زمان مناسب تحویل دهد، یا در انجام کار دچار اشتباه شود ... امروزه دامنه اطلاعات در هر زمینه ای بسیار گسترده است و حتی فعالیت در جزیی ترین بخش های کاری نیز به صورت امری تخصصی درآمده است. در چنین شرایطی بدیهی است، برای انجام ساده ترین پروژه ها نیز همکاری گروهی از افراد متخصص لازم است اما در انجام کار گروهی ممکن است، کارکرد نادرست یکی از افراد گروه بر کار شما نیز تاثیر منفی بگذارد؛ مثلا یکی از همکاران، وظیفه محوله را در زمان مناسب تحویل دهد، یا در انجام کار دچار اشتباه شود یا در انجام محاسبات یا جمع آوری اطلاعات به طور غیرعمدی اشتباه کند.

در چنین شرایطی شما باید با این همکار چه برخوردی داشته باشید؟ برای کسب مهارت بیشتر در زمینه انجام کار گروهی و نحوه تعدیل اثر منفی یکی از همکاران بر کارتان، نکات زیر می تواند کمک کننده باشد.

(الف) قضاوت پیش از کسب اطلاعات کافی ممنوع باید متوجه شوید دلیل کم کاری یا اشتباه همکاران کوتاه مدت است و مثلا از مشکل خانوادگی، بیماری و استرس ناشی شده است؛ یا از فقدان مهارت کافی یا عدم تطابق با سازمان ریشه گرفته و بلندمدت خواهد بود. برای کسب اطلاعات و قضاوت صحیح در مورد همکاران می توانید با سایر همکاران در این مورد صحبت کنید و نظر آنها را نیز در مورد تأیید و یا رد قضاوت تان بخواهید. پس قبل از قضاوت، اطلاعات بیشتری کسب کنید شاید همکار شما در شرایطی قرار گرفته که به حمایت بیشتری نیاز دارد.

(ب) مکالمه در محیطی آرام با همکاری که مرتکب اشتباه شده است، در یک محیط خصوصی و غیررسمی صحبت کنید. به یاد داشته باشید نه او را متهم کنید و نه مورد سرزنش قرار دهید، بلکه تاثیر منفی اقدام انجام شده بر کلیت کار را به طور کامل برای او شرح داده و کوتاهی او را به صورت بروز اختلال در رسیدن به یک هدف مشترک برای گروه نشان دهید. در حقیقت به جای حمله به خود شخص به رفتار و عملکرد او حمله کنید. در پایان نظر خود او را در مورد دلیل اشتباهی که رخ داده بخواهید، ممکن است نظر او زوایایی از مسئله را به شما نشان دهد که از چشم تان پنهان مانده است.

ج) حمایت و کمک رسانی پس از ریشه یابی مشکل همکار خاطی، اگر مشکل او کوتاه مدت بود و از درگیری خانوادگی یا بیماری حاصل شده بود، بهتر است موضوع را به اطلاع همکاران دیگر رسانده و به او پیشنهاد کمک دهید، کمک کردن در چنین شرایطی نه تنها به بهبود روابط همکاران با یکدیگر منتهی می شود، بلکه به اعتبار شما برای دریافت کمک مشابه در آینده نیز می افزاید. البته بهتر است به همکاران یادآوری کنید که این یاری رسانی موقتی است. اگر مشکل همکار شما طولانی مدت بوده و از فقدان مهارت کافی یا عدم تطابق با سازمان ناشی شده بود، به او در یافتن راه حل این مشکل کمک فکری برسانید و به او بگویید حتی می تواند از مشورت با رئیس تان نیز در این مورد بهره ببرد. زمانی که باید تدافعی عمل کنید: اگر همکاران به قصد کارشکنی و تخریب شما از انجام صحیح وظایفش خودداری می کند زمان آن رسیده تا از خودتان دفاع کنید. البته فرض عمدی بودن و کارشکنی را همیشه در مرتبه آخر قرار دهید و ابتدا از عدم صحت سایر دلایل کم کاری اطمینان حاصل کنید. در چنین حالتی ابتدا به طور مستقیم موضوع را با همکار خاطی در میان بگذارید و به عقب نشینی او امیدوار باشید اما اگر او همچنان به کارشکنی ادامه داد، نقش خود را در انجام کارها پررنگ جلوه دهید؛ در صورتی که کار نیاز به ارائه داشته باشد، شما برای جلب توجه سایرین، ارائه را به عهده بگیرید. همچنین در زمان تحویل کار به رئیس تان برای او مشخص کنید که دقیقاً کدام بخش از کار حاصل زحمات شماست.

در صورت تداوم اشتباهات چه باید کرد؟ در صورتی که این کارشکنی ها ادامه پیدا کرد و از راه حل های ارائه شده در بالا استفاده کردید اما به نتیجه نرسیدن، بهتر است از همکاری با این فرد در آینده خودداری کنید اما اگر ناچار به ادامه همکاری بودید، می توانید موضوع را با رئیس تان در میان بگذارید و بدون انتظار از او برای مداخله در مشکل، تنها برای رفع مشکل تان مشورت بخواهید. البته از آنجا که شکایت به رئیس در کار گروهی نقص محسوب می شود، بهتر است تنها در موارد ضروری که اشتباهات فرد خاطی به شکست گروه منتهی می شود، به رئیس تان مراجعه کنید.

چکیده با همکاری که مرتکب اشتباه شده است، در یک محیط خصوصی و غیررسمی صحبت کنید. به یاد داشته باشید نه او را متهم کنید و نه مورد سرزنش قرار دهید، بلکه تاثیر منفی اقدام انجام شده بر کلیت کار را به طور کامل برای او شرح دهید.

دکتر زهره جعفری (روانپزشک)