



Zadanie domowe

Zadanie domowe 1: Korespondencyjna zadyma

Poniżej znajduje się wiadomość od klientki Piotra oraz jego odpowiedź. Możesz zauważyć, że odpowiedź nie jest najlepsza. Odpowiedz na dwa pytania:

1. **Jakie widzisz w niej błędy?**
2. **Jak Piotr mógłby lepiej załatwić tę sprawę?**

Od: Katarzyna Nowak katarzyna.nowak@abc.com

Do: Piotr Kowalski piotr.kowalski@xyz.pl

Temat: Termin dostarczenia raportu

Cześć Piotrze, czy mógłbyś w końcu podać konkretną datę dostarczenia raportu?

Z góry dziękuję,

Kasia

Od: Piotr Kowalski piotr.kowalski@xyz.pl

Do: Katarzyna Nowak katarzyna.nowak@abc.com

Cc: Monika Lis monika.lis@xyz.pl

Temat: Odp.: Termin dostarczenia raportu

Katarzyno,

ILE JESZCZE RAZY MUSZĘ POWTARZAĆ, ŻE CZEKAM NA ODPOWIEDZI NA MOJE WCZEŚNIEJSZE PYTANIA?!?!? Bez tych odpowiedzi nie mogę zakończyć pracy nad raportem. To, co robicie, jest bardzo frustrujące.

Spójrz na wcześniejsze e-maile – szczególnie ten, który wysłałem dwa tygodnie temu!

W załączeniu Monika, aby była świadoma tej sytuacji.

Pozdrawiam,

Piotr

Wyjaśnienie do ćwiczenia: To jest 20. wiadomość w długiej, wielowątkowej konwersacji e-mailowej.



Zadanie domowe 2: Feedback

Twoje zadanie polega na napisaniu feedbacku w jednej z dwóch wybranych metod: **FUKO** lub **FOPO**, dla jednej z poniższych sytuacji.

Metody feedbacku:

- FUKO (Fakty, Uczucia, Konsekwencje, Oczekiwania)
- FOPO (Fakty, Ocena, Potrzeby, Oczekiwania)

Wybierz jedną z poniższych sytuacji i napisz feedback zgodnie z wybraną metodą:

1. XYZ zostawia sprzęt sportowy w przestrzeni wspólnej.

Po porannym treningu XYZ zostawia swoje mokre rzeczy (ręczniki, buty, odzież) w ogólnodostępnym pomieszczeniu. Często nie ma czasu, by je zabrać od razu, a te pozostają tam do końca dnia, co może powodować dyskomfort u innych osób.

2. XYZ zostawił niedokończone zadania bez informacji o postępach.

Po powrocie z urlopu XYZ zauważył, że nikt nie wiedział, w jakim stanie są zadania, które zostawił. Na liście zadań były one oznaczone jako otwarte, ale okazało się, że połowa z nich była już w trakcie realizacji lub mogła być kontynuowana przez innych członków zespołu, gdyby tylko była dostępna odpowiednia informacja.

3. XYZ ma trudności z akceptowaniem decyzji zespołu.

XYZ często wraca do poruszonych wcześniej kwestii, takich jak wybór narzędzi, dostawców, lub zakresu projektu. Robi to w sposób, który może być postrzegany jako opóźnianie procesu podejmowania decyzji, zwłaszcza w kluczowych momentach, takich jak spotkania z klientami, spotkania z dyrekcją, czy na zebraniach dotyczących decyzji o zwolnieniach.

4. Wasza własna realna sytuacja feedbackowa.

Zaproponuj sytuację, która miała miejsce w Waszym zespole, w której zauważyliście potrzebę udzielenia feedbacku. Upewnijcie się, że chodzi o sytuację, w której jeden z członków zespołu nie dostosował się do oczekiwań, co wpłynęło na całą grupę.

Wskazówki do wykonania zadania:

- W feedbacku zwróć uwagę na to, by oddzielić fakty od osobistych opinii.
- Pamiętaj, by feedback był konstruktywny, jasno określał oczekiwania oraz sugerował możliwe rozwiązania.
- Skup się na tym, jak zachowanie wpływa na zespół i jakie są konsekwencje takich działań.