Työterveyslaitos

Euroopan unionin osarahoittama

TYÖHYVINVONNIN AARREARKUN TYÖKALU

Neuvottelumestarit

Työkalun tavoitteena on tunnistaa erilaisia neuvottelutyylejä ja tarkastella niiden toimivuutta työpaikan arkisissa neuvottelutilanteissa.

Hyödyt

- Tiimi oppii ratkaisemaan arjen ongelmia itsenäisesti ja huomioimaan erilaisia neuvottelutyylejä ratkaisujen löytämisessä.
- Yhteistyö paranee, kun tiimi oppii löytämään yhteisiesti sovittuja ratkaisuja ongelmiin ja haastaviin tilanteisiin.
- Tukee tiimin itsenäistä vastuunottamista ja yhteisöohjautuvuutta.

Ohje työkalun käyttöön

1. Tutustukaa erilaisiin neuvottelutyyleihin (liitteenä).
2. Tutustukaa erilaisiin tapausesimerkkeihin (liitteenä).
    - Miettikää, mikä neuvottelutyyli on paras vaihtoehto kuhunkin tapausesimerkkiin. Perustelkaa valintanne.
3. Keskustelkaa:
    - Mitä opitte?
    - Miten voitte hyödyntää oppia jatkossa?
4. Sopikaa
    - Miten neuvottelette tiiminne yhteisistä asioista jatkossa.
    - Miten neuvottelette kiireisissä tilanteissa ja miten neuvottelette tilanteissa, joissa on enemmän aikaa löytää yhteinen ratkaisu.

Työkaluun liittyvä lisämateriaali

- Neuvottelutyylit
- Tapausesimerkit

INFO

Tarve
Haastavien tilanteiden ratkaiseminen

Kenelle
Tiimille

Kesto
30 minuuttia

Tarvikkeet
Neuvottelutyylit ja tapausesimerkit heijastettuna yhteisesti nähtäville tai tulosteena

NEUVOTTELUTYYLIT

Neuvottelun tavoitteena on aina löytää yhteinen ymmärrys ja kompromissiratkaisu. Mestarineuvottelija osaa soveltaa eri tyylejä tarpeen mukaan.

1. Kilpaileva

Tavoite on voittaa. Löytää aina uusia perusteluita, miksi oma ehdotus on parempi. Saattaa painostaa muita hyväksymään oman näkemyksensä.

→ Tyyli toimii, kun tilanne vaatii nopeita päätöksiä.

2. Yhteistyöhakuinen

Pyrkii löytämään ratkaisuja, jotka hyödyttävät kaikkia osapuolia. Kuuntelee muita ja työstää yhdessä ratkaisuja, jotka huomioivat kaikkien tarpeet.

→ Tyyli toimii, kun on aikaa keskustelulle ja halutaan saavuttaa paras mahdollinen lopputulos.

3. Kompromissihakuinen

Pyrkii löytämään keskitien, jossa jokainen antaa hieman periksi.

→ Tyyli toimii, kun on tärkeää saavuttaa nopea ja hyväksyttävä ratkaisu ilman pitkiä keskusteluja. Ratkaisu ei ole välttämättä paras mahdollinen.

4. Välttelevä

Pyrkii siirtämään ratkaisun muille tai myöhempään ajankohtaan. Ei halua ottaa aktiivisesti kantaa asiaan.

→ Tyyli voi toimia, jos konfliktilla ei ole suurta merkitystä tai kun tunteet ovat liian kuohuvia ja tarvitaan aikaa rauhoittua.

5. Myötäilevä

Pyrkii säilyttämään harmonian ja antaa periksi säilyttääkseen hyvät välit.

→ Tyyli sopii tilanteisiin, joissa toisen osapuolen tarpeet ovat tärkeämpiä tai kun halutaan välttää ristiriitoja.

Lähde: Thomas-Kilmann: Conflict Mode Instrument

TAPAUSESIMERKIT

1. Äkillinen poissaolo pakottaa tiimin sopimaan nopeasti päivän työnjaosta. Sijaista ei ole saatavissa.

2. Päiväkodissa on sovittava puolen vuoden päähän sijoittuvan tyhy-iltapäivän ajankohta ja kaikkia innostava ohjelma.

3. Tiimissä on erilaisia näkemyksiä lapsen kasvatukseen ja arjen ohjaamiseen liittyvästä toimintatavasta. Tavoitteena on löytää yhteinen linja, johon kaikki sitoutuvat.

4. Tiimiläisten pitää sopia lomien ajankohdista siten, etteivät ne mene päällekkäin. Aikaa sopimiselle on 1 kuukausi.

5. Kahden tiimin tulee sopia yhteisen liikuntatilan käytöstä tulevalle lukuvuodelle. Asia pitää sopia suunnittelupäivän aikana.

6. Huoltaja haluaa, että hänen 3-vuotias lapsensa ei nuku päiväunia. Tiimiläisten tulee sopia asiasta huoltajien kanssa lapsen hyvinvointi edellä.

7. Uusi tiimi aloittaa ja heidän on sovittava vastuutehtävistä.

8. Tiimillä on rahaa käytettävissä yhteen retkeen tulevan kevään aikana. Tiimin on sovittava retkikohteesta ja ajankohdasta.