



FAR SVOLGERE UN COMPITO A QUALCUNO DI CUI NON SIAMO I DIRETTI SUPERIORI

Far svolgere un compito a qualcuno di cui non siamo diretti superiori è una difficoltà comune che i manager devono affrontare ogni giorno. Di seguito si elencano i fattori da considerare in questo frangente.

- | |
|---|
| 1) Chiedetelo con gentilezza! Non trattate ogni richiesta come se si trattasse di un confronto. Utilizzate le vostre capacità di persuasione. Chiedere supporto nel modo giusto vi darà maggiori possibilità di ottenere l'aiuto di cui avete bisogno |
| 2) Chiedete con sicurezza e non date l'impressione di scusarvi. Non è strano che chiediate a qualcuno di svolgere un compito per voi: sta alla persona interpellata la responsabilità di rifiutare se non può farlo. |
| 3) Scegliete il momento giusto per chiedere. Ci sono dei momenti in cui è molto più semplice ottenere aiuto. Per esempio, se chiedete aiuto a un amministrativo, è più probabile che riceviate una risposta affermativa se fate la vostra richiesta a metà mese che non a fine mese. |
| 4) Siate disposti a negoziare. Mostrate alla persona quali benefici potrebbe trarre dallo svolgimento dell'incarico. Questo non significa prevedere una qualsiasi forma di riconoscimento formale, può essere sufficiente dire qualcosa come " <i>mi farebbe davvero piacere</i> ", " <i>avrà l'opportunità di fare una buona impressione</i> ", ecc. |
| 5) Spiegate l'importanza del lavoro. La maggior parte delle persone sono ragionevoli e non rifiutano di fornire il proprio aiuto su questioni rilevanti. |
| 6) Cercate di capire se c'è qualcosa che potete fare in cambio per loro. Può trattarsi di una piccola cosa, ma importante per la persona alla quale vi state rivolgendo. |
| 7) Se possibile, chiedete sempre il supporto del superiore diretto: " <i>voglio chiedere a X di fare Y: puoi aiutarmi?</i> " |

E quando qualcuno ha lavorato per voi e lo ha fatto bene, ricordatevi sempre di ringraziarlo. Un "grazie" ha un effetto a lungo termine, non dimenticatelo mai.