

## Példa helyzet

### Egy munkahelyi szituáció:

Te és a kollégád egy projekt határidejéért vagytok felelősek. A kollégád rendszeresen késik a feladatok leadásával, ami veszélyezteti a projekt sikerét. Ezt már többször jelezted neki, de a probléma fennáll.

## 1. Versengő stílus (Competing)

### Hogyan alkalmaznád?

- Határozottan kommunikálsz az elvárásaidat és következményeket helyezel kilátásba.
- Például:
  - „A határidők betartása kritikus a projekt sikere szempontjából. Ha nem tudod időben leadni a munkádat, másra kell bíznom a feladatokat.”
- Ez a megközelítés akkor hatékony, ha a helyzet sürgős és a határidők nem engednek késlekedést.

## 2. Problémamegoldó stílus (Collaborating)

### Hogyan alkalmaznád?

- Nyíltan beszélsz a problémáról és megpróbáltok közösen megoldást találni.
- Például:
  - „Észrevettem, hogy a határidők tartása nehézséget okoz. Tudnál mesélni arról, hogy miért van ez így? Kitalálhatnánk együtt egy rendszert, ami segítene ebben.”
- Ez akkor hasznos, ha fontos a hosszú távú együttműködés és meg akarod érteni a probléma gyökerét.

### 3. Kompromisszumkereső stílus (Compromising)

#### Hogyan alkalmaznád?

- Mindketten engedtek az elvárásaitokból.
- Például:
  - „Lehet, hogy kicsit rugalmasabbnak kell lennünk a határidőkkel kapcsolatban. Mi lenne, ha a jelenlegi 5 nap helyett 7 napot adunk neked, de garantálod, hogy pontosan tartod az új ütemtervet?”
- Ez jó megközelítés lehet, ha gyors megoldásra van szükség, és egyik fél sem akar túl sokat engedni.

### 4. Elkerülő stílus (Avoiding)

#### Hogyan alkalmaznád?

- Nem hozod fel a problémát, és hagyod, hogy magától megoldódjon, vagy halasztod a konfliktust.
- Például:
  - „Most nem foglalkozom ezzel, inkább befejezem a saját részemet. Majd később visszatérünk rá.”
- Ez akkor lehet hasznos, ha a helyzet most nem éri meg az energiát, például mert nagyobb problémák vannak fókuszban.

### 5. Alkalmazkodó stílus (Accommodating)

#### Hogyan alkalmaznád?

- Engedsz a kollégád igényeinek, hogy megőrizd a kapcsolatot vagy csökkentsd a feszültséget.
- Például:
  - „Rendben van, hogy később adod le, átvállalom a végső összefoglaló készítését, hogy időben be tudjuk fejezni a projektet.”
- Ezt akkor érdemes választani, ha a kapcsolat megőrzése fontosabb, mint a konfliktus megoldása, vagy ha a másik félnek nehéz időszaka van.

## Melyik stílust válaszd?

Ez a helyzet fontosságától, sürgősségétől és a kollégáddal való kapcsolatodtól függ:

- **Ha a határidők kulcsfontosságúak** és nincs idő hosszas beszélgetésre: Válaszd a versengő stílust.
- **Ha fontos a hosszú távú együttműködés:** Problémamegoldó stílust alkalmaz.
- **Ha gyors kompromisszum szükséges:** Kompromisszumkereső stílust válassz.
- **Ha nincs idő vagy a konfliktus kicsi jelentőségű:** Az elkerülő stílus a legjobb választás.
- **Ha a kollégádnak fontosabb a megértés, mint a határidő:** Alkalmazkodó stílust érdemes választanod.