

ΦΥΛΛΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ 6

Η ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΤΟΥ ΕΠΙΤΥΧΗΜΕΝΗ ΑΝΑΘΕΣΗ ΓΙΑ ΑΠΟΜΑΚΡΥΣΜΕΝΕΣ ΟΜΑΔΕΣ



Η άνοδος της εξ αποστάσεως εργασίας έχει οδηγήσει σε μερικές μοναδικές προκλήσεις για τους αρχηγούς της ομάδας που πρέπει να συντονίσουν το προσωπικό που μπορεί να μην είσαι ποτέ στην ίδια κατάσταση, πόσο μάλλον στο ίδιο δωμάτιο. Ακολουθούν 5 απλά βήματα για τον τρόπο ανάθεσης της εργασίας σε τηλεχειριστήριο μέλη ομάδας:

ΚΑΘΟΡΙΣΤΕ ΤΟ ΕΡΓΟ ΠΟΥ ΑΝΑΘΕΤΕΙ

Είναι δύσκολο να εκχωρήσετε εργασία αν δεν έχετε μια ακριβή κατανόηση του τι ακριβώς αναθέτετε. Αυτό είναι σημαντικό και για την εργασία που γίνεται από κοντά, αλλά είναι ιδιαίτερα σημαντικό σε ένα απομακρυσμένο περιβάλλον, καθώς η μεγάλη μερίδα της ανάθεσης γίνεται γραπτώς, πράγμα που απαιτεί πολύ λεπτομερείς και συγκεκριμένες οδηγίες. Ξεκινήστε με μια ανασκόπηση της εργασίας που χρειάζεστε, και θεσπίστε κάποιες βασικές παραμέτρους όπως το πεδίο εφαρμογής της εργασίας, τους στόχους που πρέπει να επιτευχθούν και το χρονικό πλαίσιο στο οποίο εργάζεστε.

ΚΑΤΑΝΟΗΣΤΕ ΤΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΣΑΣ

Αφού καθορίσετε τις εργασίες που θα αναθέσετε, ρίξτε μια ματιά στα μέλη της ομάδας σας. Θα χρειαστεί να ταιριάξετε τις εργασίες με τις δυνατότητες των ανθρώπων σας, όπως οι μοναδικές τους δεξιότητες, το επίπεδο εμπειρίας τους, ο τρόπος συνεργασίας τους και η διαθεσιμότητά τους αυτήν την στιγμή.

ΦΥΛΛΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ 6

Η ΔΙΑΔΙΚΑΣΪΑ ΤΟΥ ΕΠΙΤΥΧΗΜΈΝΗ ΑΝΆΘΕΣΗ ΓΙΑ ΑΠΟΜΑΚΡΥΣΜΈΝΕΣ ΟΜΆΔΕΣ

ΔΩΣΤΕ ΤΗ ΜΕΓΑΛΗ ΕΙΚΟΝΑ ΟΤΑΝ ΔΙΝΕΤΕ ΟΔΗΓΙΕΣ

Ένα από τα προβλήματα κατά την ανάθεση εργασιών σε απομακρυσμένα μέλη της ομάδας είναι ότι είναι πιο δύσκολο για κάθε υπάλληλο να δει πώς αλληλεπιδρά με το υπόλοιπο τμήμα. Για παράδειγμα, σε ένα περιβάλλον από κοντά, ο γραφίστας που ασχολείται με τα γραφικά για ένα μεγάλο έγγραφο ίσως να κατανοεί την επείγουσα φύση της προθεσμίας του, καθώς έχει ακούσει τον διευθυντή του να μιλά για την παρουσίαση του εν λόγω εγγράφου στη συνάντηση την επόμενη πρωί.

Δημιουργία χρόνου για προσωπική επαφή

Μεταξύ των μεγαλύτερων προκλήσεων στη διαχείριση μιας απομακρυσμένης ομάδας είναι η δυσκολία δημιουργίας προσωπικών συνδέσεων. Οι ηλεκτρονικές αλληλογραφίες είναι κατάλληλες για τη μετάδοση των βασικών πληροφοριών, αλλά προσπαθήστε να συντονίζετε τακτικά βιντεοκλήσεις με τα μέλη της ομάδας σας για να αναφερθείτε στην πρόοδο που έχει σημειωθεί στα έργα σας και για να αντιμετωπίσετε ανησυχίες ή ερωτήσεις.

ΔΙΑΤΗΡΗΣΤΕ ΤΗΝ ΑΝΟΙΧΤΗ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ

Ανεξάρτητα από το πόσο προσεκτικοί είστε στον καθορισμό και την επικοινωνία των εργασιών σας με ακρίβεια, πάντα θα υπάρχει κάποια ασάφεια. Είτε αυτή προκύπτει από μη απόλυτη επικοινωνία από την πλευρά σας είτε από παρανόηση από την πλευρά του υπαλλήλου, αναπόφευκτα θα υπάρχουν μικρά προβλήματα που θα προκύπτουν κατά τη διάρκεια της ροής εργασίας. Χρησιμοποιήστε εφαρμογές άμεσης ανταλλαγής μηνυμάτων όπως το Viber ή το Messenger ως ανοικτά κανάλια για άμεση επικοινωνία.

