

ΦΥΛΛΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ 7

ΣΥΜΒΟΥΛΕΣ ΑΝΆΘΕΣΗΣ ΓΙΑ REMOTE MANAGERS



ΕΜΠΝΕΥΣΤΕ ΔΡΑΣΗ ΜΕΣΩ ΣΥΝΟΠΤΙΚΗΣ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ.

Κατά την ανάθεση μιας εργασίας, είτε αυτοπροσώπως είτε εικονικά, οι διευθυντές συνήθως κάνουν μια αξιοπρεπή δουλειά προσθέτοντας ένα άλλο στοιχείο στη λίστα υποχρεώσεων ενός μέλους της ομάδας. Οι απομακρυσμένοι συνεισφέροντες, ωστόσο, ευδοκιμούν σε ένα περιβάλλον όπου δεν μιλάμε μόνο για το τι και πότε, αλλά για το ποιος, γιατί και πώς. Αυτό το στυλ επικοινωνίας υπερβαίνει κατά πολύ τη δημιουργία λιστών υποχρεώσεων, εμπνέει δράση, θέτει προσδοκίες και καταδεικνύει τον αντίκτυπο που έχει αυτή η εργασία στη δουλειά των άλλων.

ΣΥΖΗΤΗΣΗ ΚΑΙ ΑΝΑΘΕΣΗ ΒΑΣΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ ΜΕΣΩ ΕΙΚΟΝΙΚΩΝ ΣΥΝΑΝΤΗΣΕΩΝ

Μείνετε συνδεδεμένοι με τα μέλη της ομάδας σας φιλοξενώντας εβδομαδιαίες βιντεοκλήσεις one-on-one για να συζητήσετε έργα, ερωτήσεις ή ανησυχίες. Μην περιμένετε το email να απαντήσει σε όλα.

ΘΕΣΕ ΠΡΟΣΔΟΚΙΕΣ

Βεβαιωθείτε ότι τόσο ο αρχηγός όσο και το μέλος της ομάδας έχουν σαφή κατανόηση των προσδοκιών του άλλου, Βεβαιωθείτε ότι οι συμμετέχοντες κατανοούν παραμέτρους, όπως το να είναι προσβάσιμοι σε συγκεκριμένες ώρες ή να διατηρούν παρόμοιες ώρες με τους συναδέλφους τους στο γραφείο.

ΧΡΗΣΙΜΟΠΟΙΗΣΤΕ ΕΙΚΟΝΙΚΑ ΕΡΓΑΛΕΙΑ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑΣ

Εάν αυτό που επικοινωνείτε είναι περιστασιακή συνομιλία, μια κλήση, ένα μήνυμα κειμένου ή ένα φωνητικό μήνυμα λειτουργεί καλά. Για να τονίσετε μια προθεσμία ή να γιορτάσετε ένα επίτευγμα, ένα εικονικό εργαλείο συνεργασίας όπως το Teams ή το Viber λειτουργεί καλά. Ωστόσο, για κρίσιμες εργασίες, ένας

ΦΥΛΛΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ 7

ΣΥΜΒΟΥΛΕΣ ΑΝΆΘΕΣΗΣ ΓΙΑ REMOTE MANAGERS



διευθυντής εξυπηρετεί καλύτερα την ομάδα του δημιουργώντας μια χάρτινη διαδρομή, ίσως μέσω email, για το τι ακριβώς πρέπει να γίνει, καθώς και το ποιος, πότε, γιατί και πώς. Όταν οι διευθυντές παίρνουν μια μέρα άδεια ή πηγαίνουν διακοπές, μην αφήνετε την υπόλοιπη ομάδα, απομακρυσμένα ή επιτόπου, αναρωτιέστε ποιος είναι ο επόμενος στη σειρά για να βοηθήσει με ερωτήσεις. Ρυθμίστε το email σας εκτός γραφείου.

ΝΑ ΠΕΡΙΛΑΜΒΑΝΕΤΕ ΟΛΗ ΤΗΝ ΟΜΑΔΑ ΣΕ ΣΗΜΑΝΤΙΚΑ EMAIL.

Όταν λαμβάνονται σημαντικές αποφάσεις μεταξύ εσάς και ενός υπαλλήλου και υπάρχει επικοινωνία μέσω email, φροντίστε να συμπεριλάβετε όλα τα σημαντικά άτομα που εμπλέκονται σε αυτήν την απόφαση σε ένα τελικό email. Αυτό θα ενημερώσει τους άλλους τι ολοκληρώθηκε και θα εξηγήσει τι ολοκληρώθηκε, ποιος έκανε τι και το αποτέλεσμα ή την επόμενη εργασία. Αυτό θα βοηθήσει το απομακρυσμένο προσωπικό να ενημερώνεται για βασικά έργα χωρίς να αναρωτιέται την κατάσταση και να αισθάνεται αποκομμένο από ένα έργο.

ΟΙ ΤΡΟΙ ΚΑΝΟΥΝ ΤΗ ΔΙΑΦΟΡΑ.

Να θυμάστε ότι οι τρόποι και τα όρια έχουν μεγάλη σημασία για όσους εργάζονται εξ αποστάσεως. Το να λες «παρακαλώ» και «ευχαριστώ» πηγαίνει πολύ. Το ίδιο κάνει, «Πηγαίνετε να απολαύσετε την οικογένειά σας. Θα το ξαναπάρουμε αύριο».

ΦΤΙΑΞΕ ΤΗΝ ΟΜΑΔΑ ΜΕ ΤΑ ΚΑΤΑΛΛΗΛΑ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΑ ΕΡΓΑΛΕΙΑ ΓΙΑ ΝΑ ΕΠΙΤΥΧΕΙΣ.

Η τεχνολογία είναι σίγουρα ένας βασικός παράγοντας στο να μπορούν οι εργαζόμενοι να εργάζονται εξ αποστάσεως. Βεβαιωθείτε ότι οι εργαζόμενοι διαθέτουν τους πόρους που χρειάζονται, συμπεριλαμβανομένης της τεχνολογίας και της πρόσβασης στο δίκτυο. Συνεργαστείτε με το προσωπικό της τεχνολογίας πληροφοριών για τη δημιουργία των απαραίτητων πρωτοκόλλων ασφαλείας.