

KARTA PRACY 6

PROCES SKUTECZNEGO DELEGOWANIA ZADAŃ ZESPOŁOM PRACUJĄCYM ZDALNIE



Rozwój pracy zdalnej doprowadził do pewnych wyjątkowych wyzwań dla liderów zespołów, którzy muszą koordynować personel, który może nigdy nie być w tym samym miejscu, a tym bardziej w tym samym pomieszczeniu.

Oto 5 prostych kroków, jak delegować pracę zdalnym członkom zespołu:

OKREŚL PRACĘ, KTÓRA JEST DELEGOWANA

Trudno jest delegować pracę, jeśli nie rozumiesz, co dokładnie delegujesz. Jest to również ważne w przypadku pracy osobistej, ale jest szczególnie ważne w zdalnym otoczeniu, ponieważ tak duża część delegacji będzie miała formę pisemną, co wymaga bardzo szczegółowych instrukcji. Zacznij od rozeznania, jaką pracę musisz wykonać, i ustalenie podstawowych parametrów, takich jak zakres pracy, cele, które musisz osiągnąć, oraz ramy czasowe, w których pracujesz.

ZROZUM SWÓJ PERSONEL

Po zdefiniowaniu zadań, które będziesz delegować, przyjrzyj się członkom swojego zespołu. Musisz dopasować zadania do możliwości swoich ludzi, takich jak unikalne umiejętności, poziom doświadczenia, styl współpracy i ich dostępność w danym momencie.

PRZEDSTAW PEŁNY OBRAZ KIEDY UDZIELASZ WSKAZÓWEK

Jednym z wyzwań związanych z delegowaniem zadań zdalnym członkom zespołu jest to, że pracownikom trudniej jest zobaczyć, jak wchodzi w interakcje z resztą firmy. Na przykład, w warunkach osobistych Twój grafik zajmujący się infografikami do dużego raportu może zrozumieć pilność swojego terminu, ponieważ słyszał, jak jego kierownik mówił o przedstawieniu tego raportu na spotkaniu następnego ranka.

KARTA PRACY 6

PROCES SKUTECZNEGO DELEGOWANIA ZADAŃ ZESPOŁOM PRACUJĄCYM ZDALNIE



BUDUJ OSOBISTE KONTAKTY

Być może największym wyzwaniem w zarządzaniu zdalnym zespołem jest to, jak trudne może być nawiązanie osobistych kontaktów. Poczta e-mail jest dobrym sposobem na zapoznanie się z podstawami, ale staraj się regularnie przeprowadzać rozmowy wideo z członkami zespołu, aby omawiać postępy w projektach oraz odpowiadać na wątpliwości lub pytania.

UTRZYMUJ OTWARTĄ KOMUNIKACJĘ

Bez względu na to, jak ostrożny jesteś w precyzyjnym definiowaniu i komunikowaniu swoich zadań, pojawi się pewna niejasność. Czy wynika to z nieporozumień z Twojej strony lub nieporozumienie ze strony pracownika, nieuchronnie pojawią się drobne problemy podczas organizacji zadań. Używaj aplikacji do obsługi wiadomości błyskawicznych, takich jak Viber lub Messenger, jako otwartych kanałów komunikacji błyskawicznej.

