

KARTA PRACY 7

DELEGOWANIE WYTYCZNYCH DLA MENEDŻERÓW PRACUJĄCYCH ZDALNIE



INSPIRUJ DZIAŁANIA POPRZEC ZWIĘZŁĄ KOMUNIKACJĘ.

Przydzielając zadania, czy to osobiście, czy wirtualnie, menedżerowie zazwyczaj wykonują porządną pracę, dodając kolejne pozycje do listy rzeczy do zrobienia członkom zespołu. Zdalni współpracownicy rozwijają się jednak w środowisku, w którym nie tylko rozmawiają o tym, co i kiedy, ale także o tym, kto, dlaczego i jak. Ten styl komunikacji wykracza daleko poza tworzenie list zadań do wykonania, inspirowanie do działania, określenie oczekiwań i pokazanie wpływu, jaki to zadanie ma na pracę innych.

OMAWIAJ I PRZYDZIELAJ KLUCZOWE PROJEKTY POPRZEC WIRTUALNE SPOTKANIA

Utrzymuj kontakt z członkami swojego zespołu, organizując cotygodniowe rozmowy wideo w celu omówienia projektów, pytań lub wątpliwości. Nie oczekuj, że e-mail odpowie na wszystko.

USTAL OCZEKIWANIA

Upewnij się, że zarówno lider, jak i członek zespołu dobrze rozumieją wzajemne oczekiwania. Upewnij się, że uczestnicy rozumieją parametry, takie jak dostępność w określonych godzinach lub trzymanie się godzin podobnych do ich kolegów w biurze.

KORZYSTAJ Z NARZĘDZI DO WSPÓŁPRACY WIRTUALNEJ

Jeśli to, co komunikujesz, jest swobodną rozmową, połączenie, SMS lub wiadomość głosowa się sprawdzą. Aby podkreślić termin lub uczcić osiągnięcie, dobrze sprawdza się narzędzie do wirtualnej współpracy, takie jak Teams lub Viber. Jednak w przypadku zadań krytycznych menedżer najlepiej służy swojemu zespołowi, tworząc papierowy ślad,

KARTA PRACY 7

DELEGOWANIE WYTYCZNYCH DLA MENEDŻERÓW PRACUJĄCYCH ZDALNIE



na przykład pocztą elektroniczną, dokładnie określając, co należy zrobić, a także kto, kiedy, dlaczego i jak. Kiedy menedżerowie biorą dzień wolny lub wyjeżdżają na wakacje, nie zostawiaj reszty zespołu, zdalnie lub na miejscu, zastanawiając się, kto jest następnym w kolejce do pomocy z pytaniami. Skonfiguruj e-mail informujący że nie ma cię w biurze.

UWZGLĘDNIJ CAŁY ZESPÓŁ W WAŻNYCH E-MAILACH.

Kiedy między Tobą a pracownikiem podejmowane są ważne decyzje i komunikacja odbywa się e-mailem, pamiętaj o uwzględnieniu wszystkich ważnych osób zaangażowanych w tę decyzję w końcowym e-mailu. Dzięki temu inni dowiedzą się, co zostało ukończone, i wyjaśnią, co zostało ukończone, kto co zrobił, a także jaki jest wynik lub jakie jest następne zadanie. Pomoże to personelowi pracującemu zdalnie być świadomym kluczowych projektów bez zastanawiania się nad ich statusem i poczucia odłączenia od projektu.

MANIERY ROBIĄ RÓŻNICĘ.

Pamiętaj, że maniere i granice mają duże znaczenie dla osób pracujących zdalnie. Mówienie „proszę” i „dziękuję” może zdziałać cuda. Podobnie: „Idź, ciesz się rodziną; zajmiemy się tym ponownie jutro”.

SKONFIGURUJ ZESPÓŁ Z WŁAŚCIWYMI NARZĘDZIAMI TECHNOLOGICZNYMI, ABY OSIĄGNAĆ SUKCES.

Technologia jest z pewnością kluczowym czynnikiem umożliwiającym pracownikom pracę zdalną. Zapewnij pracownikom zasoby, których potrzebują, w tym technologię i dostęp do sieci. Współpracuj z personelem informatycznym, aby skonfigurować wymagane protokoły bezpieczeństwa.