

Чек-лист для продуктивной работы дома

Этот чек-лист содержит практики и рекомендации, которые помогут вам и вашим командам продуктивно работать в домашних условиях.

Надеемся, что эти рекомендации помогут поддержать вашу эффективность и командный дух на высоком уровне.

Чек-лист содержит описание следующих практик:

- 1) Эффективная коммуникация
- 2) Правила проведения онлайн встреч
- 3) Построение и поддержание командных ритуалов
- 4) Сохранение психологической устойчивости
- 5) Прозрачность в работе
- 6) Доверие в команде

1. Эффективная коммуникация

- Создайте определенный ритм в общении. Ваши встречи онлайн должны быть регулярными и иметь четкую продолжительность.
- Выделите отдельное время для общекомандных звонков и общения один-на-один.
- Во время общекомандных звонков делитесь большим количеством информации, чем обычно, если у вас есть такая возможность.
- Стройте коммуникацию по такой схеме: ЧТО происходит? Почему это происходит? Как мы будем действовать? Кто, что и когда должен сделать исходя из услышанного выше?
- Говорите об успехах команды, даже о самых незначительных.
- Делитесь полезными и интересными материалами

2. Правила проведения онлайн встреч

- Старайтесь проводить он-лайн звонки с включенными камерами, чтобы видеть друг друга.
- Перед началом продолжительной встречи распределите командные роли: тайм-кипера (того, кто следит за таймингом), гейт-кипера (человека, который следит, чтобы вы не отклонялись от темы), протоколиста (человек, который фиксирует решения и договоренности встречи).
- Четко проговаривайте план встречи и ожидаемый результат в самом начале.
- В конце встречи должен появиться план действий, где сотрудники понимают Кто? Что? Когда? Как? им нужно выполнить и по каким критериям будет проверяться работа.

3. Командные ритуалы

- Подумайте, какие практики вы можете перенести в он-лайн
- Не забывайте проводить ретроспективы вашей работы за неделю / спринт
- Попробуйте бросить команде вызов: сделать забавные селфи, сделать всю работу до обеда и т.д.
- Говорите о лучших практиках, которые открыли для себя ваши коллеги.

4. Сохранение психологической устойчивости

- Побуждайте членов вашей команды говорить о своих чувствах. Особенно, если что-то пошло не так. Начните с себя — расскажите как вам вся эта удаленная работа.
- Не забывайте интересоваться настроением членов вашей команды.
- Проведите он-лайн мастер-класс по продуктивной работе: поясните важность перерывов, подстройки рабочего графика под собственный хронотип, создания рабочего пространства дома.
- Делитесь забавными случаями, которые произошли с вами или вашими коллегами.

5. Прозрачность в работе

- Если в команде приняты ежедневные планерки или стендапы, поддерживайте эту практику онлайн-инструментами
- Если вы каждый день не обмениваетесь информацией о задачах и статусах, введите привычку делать какой-то короткий неформальный ежедневный отчет о том, что было сделано
- Почта не наводит прозрачность (совсем, никак): лучше всего это короткий текст и буквально одно-двух-минутный созвон
- Добавьте в свой ритуал сбора обратной связи по работе и выполненным задачам буквально один пункт: как тебе работается удаленно? Не всем этот формат легко организовать и не все готовы об этом открыто говорить: просто спросите.
- Открыто рассказывайте команде о том, как вам самому работается: у многих сейчас схожие сложности и понимание, что это не индивидуальная проблема, а временные сложности с перестроением помогает людям справляться

6. Доверие в команде

- Проговорите с командой изменение в работе, даже если вы уверены, что все и так все понимают
- Обсудите и убедитесь, что все понимают, что более частое общение и частая обратная связь — это не от недоверия, а потому что вы сейчас временно не видите друг друга
- Напоминайте, что удаленная работа это временно, команда остается командой, просто сейчас чуть сложнее работать и чувствовать локоть коллеги

Как видите, некоторые пункты чек листа пересекаются и это нормально. Вы остаетесь коллективом, в котором нет “удаленных сотрудников”, просто это такой временный опыт, который вы сейчас все вместе получаете и который затрагивает разные стороны вашей совместной работы.