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 командный 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.*

МЫ ДЕЛАЕМ ТОЛЬКО ТО, ЧТО ДЕЛАЕМ ЛУЧШЕ ДРУГИХ: УЧИМ ЛЮДЕЙ РАБОТАТЬ ВДОЛГУЮ.

Школа менеджмента «Стратоплан»

https://t.me/StratoplanSchool
https://vk.com/stratoplan
https://www.instagram.com/stratoplan/
https://www.linkedin.com/company/stratoplan-school/
https://www.youtube.com/channel/UCQwemcJi82TE9-FYNgbg8ug
edu@stratoplan-school.com
https://www.facebook.com/Stratoplan
+35 (72) 200 88 79

ОТБОР ЛЮДЕЙ · СОБЕСЕДОВАНИЯ · АДАПТАЦИЯ · КОМАНДООБРАЗОВАНИЕ · МОТИВАЦИЯ · ОБРАТНАЯ СВЯЗЬ · КОНФЛИКТЫ

РАБОТА С ЗАКАЗЧИКОМ · ОЦЕНКА И РАЗВИТИЕ · УПРАВЛЕНИЕ ВРЕМЕНЕМ · РАБОТА С ПОЧТОЙ · СОВЕЩАНИЯ И ПРЕЗЕНТАЦИИ

ПРОГРАММЫ

- Короткие и долгосрочные
- Практические задания и работа в группах
- 60-70% практика в безопасных условиях с личными кураторами
- Онлайн обратная связь от тренеров

КОРОПОРАТИВНЫЕ СЕМИНАРЫ

- Группа до 50 человек
- Программа формируется под заказчика
- 40-60% практики

КОРОПОРАТИВНЫЕ ТРЕНИНГИ

- Группа до 12 человек
- Программа формируется под заказчика
- Отработка конкретных навыков