

Manuál k videokurzu

HOME OFFICE A VEDENÍ TÝMU NA DÁLKU

Zdenka Studená

HOME OFFICE A VEDENÍ TÝMŮ NA DÁLKU

Kurz, kde získáte tipy, jak na vedení lidí při vzdálené spolupráci i práci z domova. Žádná teorie, ale praktické příběhy skutečných manažerů, jejich chyby i řešení. Získejte dovednosti moderního lídra a vyhněte se chybám, které už za vás udělali jiní.

Zdenka Studená

Managing Partner, Founder, Flexjobs.cz

4 nejhorší chyby, kterých se při vedení na dálku dopouštíme a proč

- | VEDEME POŘÁD NABLÍZKO
a soustředíme se převážně na lidi v kanceláři
- | CHYBÍ NÁM PRAVIDLA
pro spolupráci na dálku a vzniká chaos a nedorozumění.
- | VYTRÁCÍ LIDSKOST
spolupracujeme na dálku, snažíme se být rychlí a efektivní a nakonec zjistíme, že nám chybí úplně obyčejné mezilidské vztahy.
- | Máme pocit, že KOHO NEVIDÍME, TEN NIC NEDĚLÁ.

2 jednoduché tipy, jak začít

- | UVĚDOMTE SI, KDY ZAPNOUT VEDENÍ NA DÁLKU.
Pokud často alespoň jeden člověk z týmu pracuje mimo kancelář, přepínáme tým do módu na dálku.
- | VYHRAĎTE KAPACITU
Vést na dálku je podle výpočtů až 5x náročnější.

4 druhy manažerů, podle jejich postojů a dovedností pro spolupráci na dálku

BLOKEŘI

Pracovat na dálku nepotřebujeme, nechceme, homeoffice je nesmysl, snižuje výkon a soustředění. Všichni pěkně budou v práci, ať to mám pod kontrolou. Neumí vést na dálku a nechce se to učit.

AKCEPTOŘI

Rozumí, že je nutné někdy spolupracovat na dálku ať už proto, že máme kolegy na jiné pobočce. Ale držím to na nezbytném minimu a moc tomu nevěřím. podstatě také neumí vést na dálku a nemá chuť se to učit a měnit své návyky.

POSKYTOVATELÉ

Nabízí svým lidem homeoffice a umožňuje jim pracovat odkudkoliv, jelikož jim chce maximálně vyjít vstříc. Proaktivně týmu nabízí, jak mohou HO využít. Učí se vést na dálku, zavádí nová pravidla v týmu a má základní dovednosti, které jsou třeba – jako práce s technologiemi, komunikace, řízení výkonu.

PRŮKOPNÍCI

Řeší jen jak dosáhnout maximální výkon firmy, lokalita pro něj vůbec není rozhodující. Automaticky předpokládá, že lidé pracují z domova a odkudkoliv. Je to pro něj výhoda, jelikož si hledá ty nejlepší, kdekoliv je najde a nechce se omezovat na jedno město nebo zemi. Umí využívat všech dostupných technologií k maximální efektivitě týmu.

Situace ve vašem týmu

- | Buď jste distribuovaný tým z podstaty spolupracujete vzdáleně – máte kolegy jinde.
- | Nebo nejste distribuovaný tým a jste s kolegy v jedné budově
- | Buď využíváte homeoffice
- | Nebo homeoffice nevyžíváte

Firemní strategie a kultura

- | První firma je BLOKER: Neumožňují a nevyžívají vzdálenou spolupráci vůbec.
- | Druhá firma je AKCEPTOR: Umožňuje práci z domova jen v individuálních případech na vyžádání.
- | Třetí firma je POSKYTOVATEL: Promuje flexibilitu pro zatraktivnění značky zaměstnavatele.
- | A čtvrtá firma je PRŮKOPNÍK: Plně využívá flexibility pro růst produktivity. Veškeré moderní technologie jsou naplno využívány, spolupráce na dálku je norma a standard pro všechny.

Kdy a komu homeoffice ANO a NE

PRO JAKÉ LIDI VZDÁLENÁ PRÁCE ANO?

- | umí se vždy s lidmi domluvit, aniž by se nechali vytočit
- | sami potřebují práci dokončovat,
- | respektují cíle firmy a umí se podle nich rozhodovat,
- | dodržují termíny a dodávají výsledky
- | nebojí se technologií
- | umí proaktivně získávat a předávat informace.

PRO JAKÉ SPÍŠE NE?

- | nebaví je práce dokončovat
- | nedodržují termíny a často nedodávají výsledky
- | nezískávají a nepředávají důležité informace

Kromě osobnosti také zvažte, pro jaké činnosti je homeoffice nebo práce na dálku vhodná. Typicky se hodí pro ty aktivity, kde je třeba nízká interakce, není vazba na fyzické podklady, lze je provést přes počítač nebo telefon, nevyžaduje okamžitou interakci, nejsou limity na citlivost dat. Dále ty, aktivity, kde je častý kontakt u klientů nebo naopak je potřeba soustředění a klidu. Další vhodné pro homeoffice jsou činnosti kreativní a ty, co se snadno plánují dopředu.

Zlaté pravidlo homeoffice!

**NEROZHODUJTE O HOMEOFFICE PODLE POZICE,
ALE PODLE ČINNOSTI.**

Většina pozic se skládá z různých činností, které jsou více, či méně vhodné pro homeoffice.

Typicky role asistentky. Samozřejmě vítat hosty a zajišťovat průběh velkého meetingu je třeba v kanceláři. Nicméně plánovat schůzky, řídit agendu, odpovídat na emaily, lze v klidu z domova.

UKAZUJE SE, ŽE NENÍ DOBRÉ MLUVIT O HO JAKO O BENEFITU. Je to nástroj k vyšší efektivitě a spokojenosti. Vyžaduje maximální zodpovědnost a profesionalitu.

Oblasti pravidel, která musíte nastavit a hlavně dodržovat

UKÁZKA PRAVIDEL JEDNOHO TÝMU

| SPOLUPRÁCE S OSTATNÍMI

Pracovní doba: všichni 9-15.

Dostupnost: pokud nebude někdo dostupný, musí to mít zanesené v kalendáři, ať to ostatní vidí.

Reakční doba: na whatsapp reakce 30 min, e – mail - 1 den, telefonní hovor, sms – okamžitě

Krize: poslat na whatsapp skupině s úvodem: červený kód – HELP!

| ORGANIZACE A STYL PRÁCE

Pravidelné týmové schůzky: účastní se všichni odkudkoliv a vždy neúčast se předem domluví a omluví

Při soustředěné kreativní práci, kdy nechci být rušena nebudu dostupný – oznámit předem nedostupnost

Meetingy připravené a jasně pojmenovaný cíl a očekávání od druhých: jinak nebude schůzka přijata

Struktura povinných meetingů: 3x týdně standup, 1x týdně team meeting, 1x týdně commercial meeting, 1x měsíčně allhands

Každý má svůj akční plán a seznam úkolů, sdílený s ostatními a transparentně sdílí progres

| SEBEORGANIZACE A SEBEOBRANA

Nesmíme se vyrušovat před 8:00 a po 17:00

Každý si hlídá svou energii a není-li produktivní a prokrastinuje musí s tím něco udělat – sport, masáž, spánek, jídlo ...

Nepodezíráme se a nemáme hloupé poznámky o tom, že někdo doma nepracuje – vše vychází ze sdíleného akčního plánu

Každý si hlídá zdravý životní styl, dodržuje BOZP, ergonomii místa a balanc mezi prací a soukromím.

| TECHNOLOGIE:

Průběžná komunikace, aktuální novinky, informace, zajímavosti – WHATSAPP,

Veškerá práce-projekty, zákazníci, podklad, materiály, finance- je sdílená pře G-Suit, project management- Trello, Poznámky Keep, video cally -hangout,

Veškeré aktivity – pracovní i soukromé jsou v plně otevřeném sdíleném kalendáři, všechny schůzky přes VIDEO call

Tento seznam slouží pro inspiraci, jaké typy pravidel si nastavit a na co určitě nezapomenout. Všimněte si, že nejsou pravidla jen zaměřená na výkon a disciplínu, ale i na zdraví, vzájemnou toleranci a respekt...i těm je třeba se v novém dynamickém prostředí učit.

HLAVNÍ JE JAK SI VY SVOJE PRAVIDLA NASTAVÍTE.

Prodiskutujte si hlavní pravidla, která jsou právě pro Váš tým zásadní – sepište je. Pravidla jsou pro Vás, aby Vám sloužila. Zakotví vás ve vzdáleném dynamickém prostředí.

Jak na vzdálené schůzky

| MÉNĚ JE VÍCE

Je těžké udržovat interaktivitu, na dálku to platí 5x víc a čím víc lidí, tím hůř. Zvěte lidi, jejichž práce souvisí, mají společný cíl, který potřebují společně na schůzce vyřešit a vzájemně potřebují vědět názor druhých, potřebují si klást otázky a jejich vstupy jsou NUTNÉ.

| TÉMA URČUJE TECHNOLOGII, NE NAOPAK.

Když potřebuji jen rychle něco jednoduchého vyřídit, zvedám telefon zavolám. Je to jednoduché rychlé, nepotřebuji obraz. Čím komplexnější téma přináším a čím emocionálnější reakci očekávám, tím komplexnější technologii potřebuji. Pro ty nejsložitější a osobní diskuse je lepší osobní kontakt.

| DEJTE VŠEM ROLE

Každý musí cítit spoluzodpovědnost za schůzku, ne mít pocit že se jenom veze, nebo je jen do počtu. Role vás nutí věnovat diskuzím pozornost. ZAPISOVATE, ČASOMÍRA, IT GURU, FACILITÁTOR, ORGANIZÁTOR, ...

Jak si rozvrhnout čas a trávit ho na těch správných věcech

| CESTUJTE KVŮLI SLOŽITÝM, KOMPLEXNÍM, OSOBNÍM A ZMĚNOVÝM TÉMATŮM

Tato potřebují osobní kontakt. K nejefektivnějšímu využití služebních cest naplánujte osobní schůzky s lidmi v místě a věnujte se jim. Naopak věcná, jednoduchá pracovní témata vyřešíte v klidu na dálku s excelem nebo powerpointem.

| VĚNUJTE ČAS LIDEM, SE KTERÝMI PRACUJETE NA DÁLKU!

V kanceláři se potkáte mimoděk – ve výtahu, u kávy, na obědě... s kolegy v dálce ne- musíte proaktivně vytvářet prostor pro neformální “check-in”- virtuální kafe.

| ZAREZERVUJTE SI SVŮJ FOCUS TIME A HLÍDEJTE HO JAKO OKO V HLAVĚ. Důrazně doporučuji mít jasně nastavený FOCUS TIME, kdy se odpojíte a nenecháme se ničím rušit. Kreativita potřebuje soustředění. Všichni musíme mít jasně nastavený prostor na soustředěnou práci.

| VÁŠ KALENDÁŘ JE VZOR PRO OSTATNÍ.

Pokud vaši lidé uvidí, že si s týmem děláte neformální check-in, dáváte si oběd, když cestujete, ale i to, že někdy vyzvedáváte dítě ze školy. Budou to považovat za normální a žádoucí.

Jak vést lidi na homeoffice

- | Ověřte si, že mají spolehlivý internet, potřebné přístupy a umí používat potřebné aplikace.
- | Soustředte se na podané výkony, a ne na odpracovaný čas.
- | Buďte velmi konkrétní při zadávání strukturovaných cílů a nastavte si častější check pointy.
- | Aktivně propojujte vzdálené lidi s ostatními.
- | Dodávejte jim pocit jistoty, nabízejte více zpětné vazby, nebojte se chválit.
- | Pojmenujte si navzájem výstupy, aby je daný člověk rozeznal i bez vás. Dotáhnout k dokonalosti, good enough a jiné.
- | Vždy mějte na paměti, že lidé na HO musí být disciplinovaní a mají proaktivně "reportovat" průběh práce.

TAJNÁ PŘÍSADA

- | Dejte svým lidem důvěru a vyžadujte jejich zodpovědnost. Kdo nebude zodpovědný, důvěru si nezaslouží a bude potřebovat hodně kontroly, takže na homeoffice nejspíš moc nepobude. Ale těm, kdo zodpovědní jsou, dáte svobodu, a navíc získáte od nich maximální loajalitu.