



ДАР MEBELA.RU
МЕБЕЛЬ

работаем с 1999 года

7 советов для эффективного управления

удалённой командой



ФОКУСИРУЙТЕСЬ НА РЕЗУЛЬТАТЕ, А НЕ НА КОЛИЧЕСТВЕ ДЕЙСТВИЙ

1

Используйте для этого сервисы видеоконференций, такие как Zoom, Skype или Google's Team Hangouts.

На планёрках синхронизируйтесь по текущим показателям, обсудите, что было сделано вчера, какие задачи стоят перед сотрудниками сегодня и какие ресурсы им для этого необходимы.

ПРОВОДИТЕ ЕЖЕДНЕВНЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ ПЛАНЁРКИ

Используйте для этого сервисы видеоконференций, такие как Zoom, Skype или Google's Team Hangouts.

На планёрках синхронизируйтесь по текущим показателям, обсудите, что было сделано вчера, какие задачи стоят перед сотрудниками сегодня и какие ресурсы им для этого необходимы.

2

СОЗДАЙТЕ ОБЩЕЕ РАБОЧЕЕ ПРОСТРАНСТВО И ОБЩАЙТЕСЬ

3

Ощущение коммуникации при работе онлайн нисколько не должно отличаться от того, если бы сотрудники сидели в офисе.

Создайте общие чаты — в Telegram, WhatsApp или Stack — и организуйте там полноценное офисное пространство.

ИСПОЛЬЗУЙТЕ СОФТ ДЛЯ РЕГУЛЯРНОГО МЕНЕДЖМЕНТА

Вы можете использовать Asana, Trello, Wrike, Basecamp, ZenHub или любой другой аналог для управления канбанами и проектами.

Главное — не осуществляйте планирование на уровне мессенджеров. Иначе Вы потонете в хаосе задач, ответственных, сроков и дедлайнов.

4

СТАВЬТЕ ПОНЯТНЫЕ И ВЫПОЛНИМЫЕ ЦЕЛИ

5

Чётко объясните сотрудникам, чего Вы от них ждёте и на что повлияет их конечный продукт.

Каждый сотрудник должен иметь конкретные дедлайны, объём работы и ресурсы, которыми он или она будет пользоваться.

ДАЙТЕ ВСЕ НЕОБХОДИМЫЕ РЕСУРСЫ И НЕ СТАВЬТЕ НЕВЫПОЛНИМЫХ ЗАДАЧ

Например, если перед сотрудником стоит задача собрать отчёт, обеспечьте его доступом к данным, файлам и сервисам аналитики. И удостоверьтесь, что сотрудник понимает, как этим пользоваться.

Не ставьте заведомо невыполнимых задач, потому что это подорвёт Ваш собственный авторитет.

6

МЫСЛИТЕ ГИБКО



Каждый, кто начинает работать на удалёнке, так или иначе пересматривает восприятие слова «продуктивность». Забудьте о работе с 9 до 17.

Доверяйте своей команде и мотивируйте их общими целями. Сооблюдайте графики и уважайте дедлайны, но при этом позвольте сотрудникам выстроить их рабочий день самостоятельно.