



Wskazówki: praca zdalna dla zespołów

Oczekiwania

Team Leaderzy powinni dokonać rewizji obowiązków poszczególnych członków zespołu, tak, aby ich role i cele podczas pracy zdalnej były w jasny sposób określone.

Należy uwzględnić kwestie dostępności, elastyczności i niezawodności.

Check-iny

Liderzy są odpowiedzialni za regularne spotkania (rzeczywiste lub online) z członkami zespołu w celu omówienia problemów, sukcesów i dalszych działań w pracy zdalnej. Należy również nadzorować samopoczucie psychiczne i satysfakcję pracowników.

Komunikacja

Wszyscy członkowie zespołu są odpowiedzialni za zapewnianie otwartej i spójnej komunikacji z innymi oraz skuteczne i szybkie rozwiązywanie konfliktów czy nieporozumień.

Praca w ramach zespołów rozproszonych wymaga dodatkowej komunikacji w celu zagwarantowania zaangażowania wszystkich osób.

Obszary ryzyka

Wszyscy pracownicy powinni być dobrze zaznajomieni z odpowiednimi politykami, w tym w zakresie, t.j. poufności oraz bezpieczeństwa danych oraz komputerów.

Powinni również mieć dostęp do niezbędnych narzędzi i rozwiązań (np. laptopa, telefonu komórkowego, sieci domowej, VPN/szyfrowania).

Technologie wirtualne

Na potrzeby współpracy można skorzystać z takich rozwiązań, jak:

- spotkania wirtualne i wideokonferencje;
- SMS-y i komunikatory;
- wirtualne przestrzenie pracy.

Należy korzystać z właściwych w danym kontekście kanałów - czasami rozmowa telefoniczna będzie bardziej skuteczna. Kwestie osobiste powinny być natomiast omawiane bezpośrednio tylko z osobami, których dotyczą.

Ogólne wskazówki

Przy planowaniu spotkań należy uwzględnić, że osoby w nich uczestniczące mogą być w innych strefach czasowych.

Warto zwrócić się do specjalistów o wskazówki dotyczące tego, jak zapewnić doskonałą obsługę klienta w obliczu pracy zdalnej.