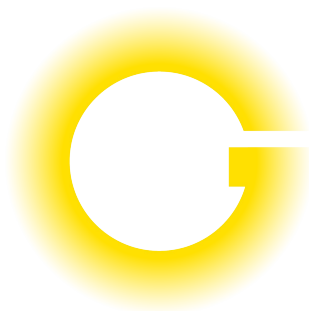
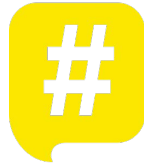




Webinar #1

Niezbędne narzędzia w pracy zdalnej

 możesz
na nas liczyć

Szybki test

- Czy wszyscy nas słyszą i widzą prezentację?
- Check-in: napiszcie na czacie, jak się czujecie - 1 słowo

Weź głęboki oddech



O mnie

- Strateg i Coach
- Produkty i Zespoły
- MakeTeamWork.com
- Remote od 10 lat
- Absolwent UE w Poznaniu oraz Hyper Island UK



Agenda

- 01 Intro - Praca zdalna
- 02 Narzędzia Tech
- 03 Narzędzia Team
- 04 Praktyczne wskazówki i użyteczne źródła
- 05 Q&A - chat

Intro - Praca Zdalna



Praca Zdalna

Dziś przymus, jutro...?

Bardziej angażuje pracowników (Gallup 2017)

Pozwala zatrudniać lepsze talenty

Odpowiada na wyzwania młodych pokoleń

Większa produktywność

ale również...

Problemy komunikacyjne

"Nie chcesz, żeby żaden poważny kryzys się zmarnował!"
Rahm Emanuel



Narzędzia Tech



Podstawy

- Stanowisko pracy - najlepiej jedno miejsce w domu
- Komputer / tablet
- Modem Wi-Fi do wideokonferencji
- Kamera i Mikrofon - do połączeń internetowych
- Światło i tło
- Dostęp do służbowego maila
- Dostęp do firmowych katalogów/dokumentów
- VPN



Tech - Programy

Spotkania / Wideokonferencje: Google Hangouts Meet / Zoom / Whereby...

Komunikacja asynchroniczna (pomiędzy spotkaniami): Slack / MS Teams / Discord App / WhatsApp / ...

Dzielenie się dokumentami: Google Docs / Dropbox.com

Planowanie pracy (project management): Asana.com / Trello.com / ClickUp

Umawianie spotkań: Google Calendar / doodle.com / calendly.com

Wspólna praca: mural.co / miro.com

Wszystkie narzędzia powinny być zainstalowane i sprawdzone (przećwiczone) przez wszystkich członków zespołu, odpowiednio wcześniej.



Check-in



Organizacja

1. Zainstaluj i sprawdź narzędzia do pracy online.
2. Sprawdź dostępność narzędzi do pracy online.
3. Sprawdź dostępność narzędzi do pracy online.
4. Sprawdź dostępność narzędzi do pracy online.



Pierwsza część



Podsumowanie 1



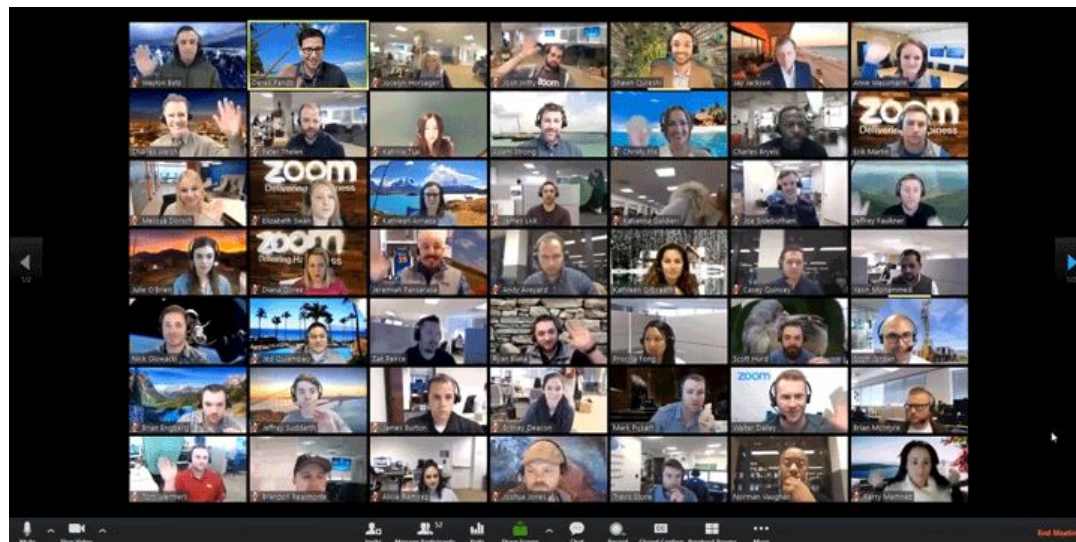
Tech - Programy

Spotkania / Wideokonferencje:

Google Hangouts Meet / Zoom.us / Whereby.com

Rady:

- wideo zawsze włączone
- mikrofon wyciszony
- kiedy prezentujesz, podziel się ekranem



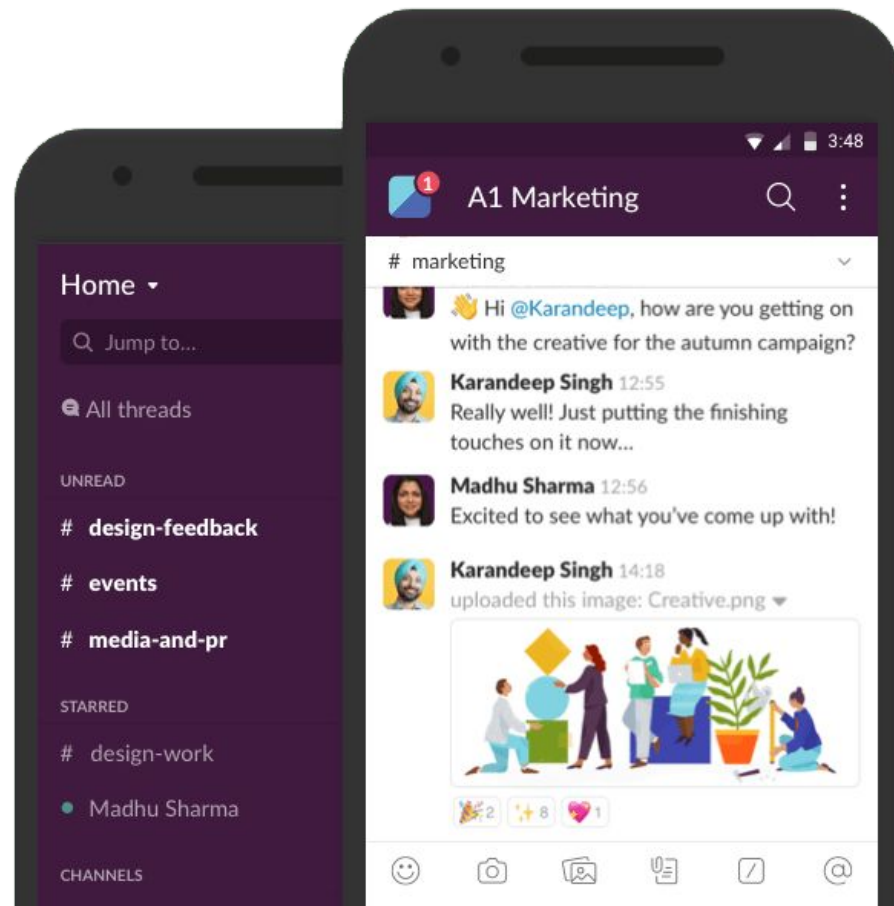
Tech - Programy

Komunikacja asynchroniczna (pomiędzy spotkaniami):

Slack / MS Teams / Discord App / WhatsApp / ...

Rady:

- pisz spontanicznie, kiedykolwiek
- odpowiadaj w 'Threads'



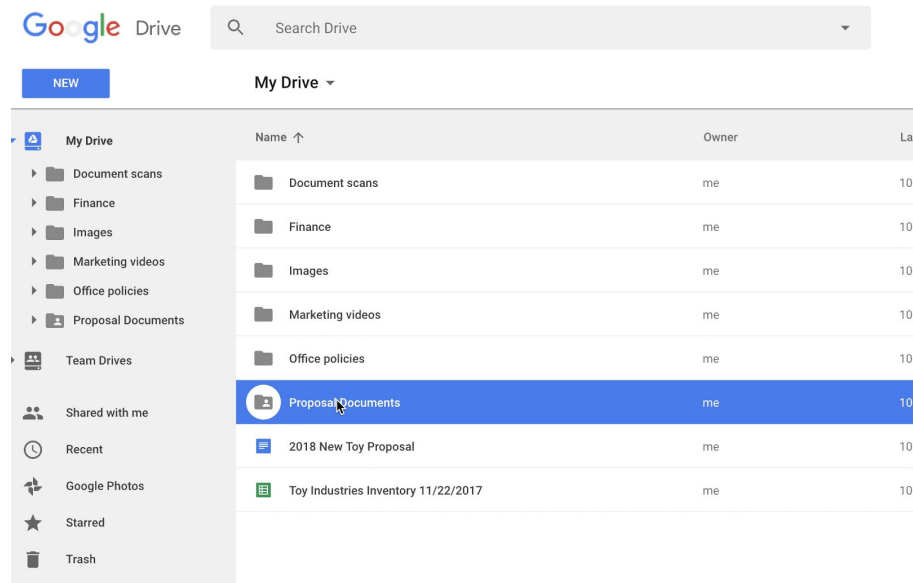
Tech - Programy

Dzielenie się dokumentami:

Google Docs / Dropbox.com

Rady:

- uzgodnij lokalizację wspólnych folderów
- upewnij się, że wszyscy mają dostęp



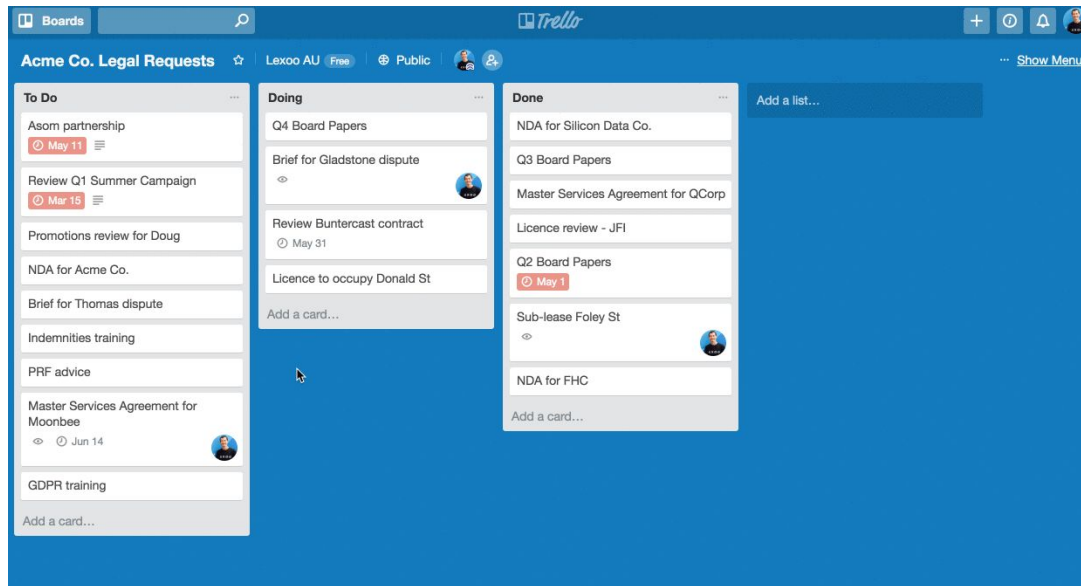
Tech - Programy

Planowanie pracy (project management):

Asana.com / Trello.com / ClickUp

Rady:

- uzupełniaj na bieżąco
- dokładnie uzgodnij cele i zadania



Tech - Programy

Umawianie spotkań:

Google Calendar / doodle.com / calendly.com

Rady:

- wyznacz czas, w którym ludzie mogą się kontaktować



Leon Roy

15 Minute Meeting

Times are in UK, Ireland, Lisbon Time (08:30pm) ▾

Please choose a time and date which works best for you for a 15 minute call.

Select a Day

< **Wed**
Dec 5 **Thu**
Dec 6 **Fri**
Dec 7 **Mon**
Dec 10 **Tue**
Dec 11 **Wed**
Dec 12 **Thu**
Dec 13 >

NEXT WEEK 2 WEEKS OUT

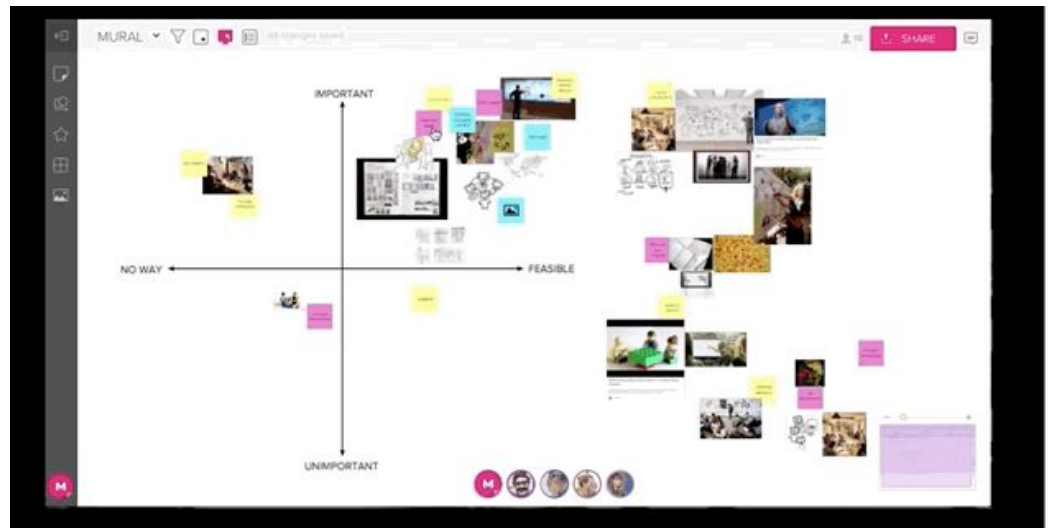
< Before Dec 5 After Dec 13 >

Tech - Programy

Wspólna praca wizualna: mural.co / miro.com

Rady:

- twórz swoje własne szablony



Narzędzia Team



Narzędzia - Team

A. Wypracuj kulturę pracy zdalnej - [link](#)

B. Uzgodnij rytuały w pracy zespołu

- Planowanie tygodnia
- Codzienne 'stand-upy' (3 pytania: co zostało zrobione, co dzisiaj robicie, jakie macie potrzeby od zespołu)
- 1:1 - pomiędzy managerami a pracownikami
- Retrospekcje (3 pytania: co nam idzie dobrze, co możemy poprawić, co zmienimy w przyszłości)



Nasze pozytywne
doświadczenia w
pracy zdalnej



Nasze
negatywne
doświadczenia w
pracy zdalnej



Rekomendowane
normy i
zachowania

Codzienny
Stand-up

Planowanie w
poniedziałki o 10

Codzienny WF na
koniec pracy

A detailed photograph of a workshop wall covered in various antique tools. The tools are organized in rows and include hammers, wrenches, pliers, saws, and other hand tools. The wall is made of white-painted wooden planks. A semi-transparent white box with a yellow underline is overlaid on the left side of the image, containing the text 'Praktyczne wskazówki i użyteczne źródła'.

Praktyczne wskazówki i użyteczne źródła

Praktyczne wskazówki

- Wyznaczcie facylitatora do prowadzenia spotkań - za każdym razem uzgodnijcie cel spotkania i zapraszajcie tylko niezbędne osoby
- Ustalcie godziny kontaktu i spotkań (granice, gdzie praca a gdzie czas prywatny)
- Podczas spotkania miejcie wszystkie kamery włączone - to ważne aby zbudować więź
- Róbcie przerwy pomiędzy spotkaniami (lub energizery, np. '3 fakty o mnie')
- Po każdym spotkaniu od razu uzupełniajcie listę z zadaniami (Asana, Trello)
- Przesadzajcie z komunikacją
- Spontanicznie zadawajcie pytania, kiedykolwiek przychodzi do głowy (slack itp.)
- Przypiszcie odpowiedzialność za porządek na wspólnym dysku do jednej osoby
- Przedyskutujcie nazewnictwo plików i folderów
- Utwórzcie kanały hobbystyczne - książki, filmy, muzyka tygodnia, przepisy kulinarne, porady dla rodziców, etc.
- Wracajcie regularnie do uzgodnień odnośnie pracy wspólnej i modyfikujcie
- **Iterujcie, nie od razu Rzym zbudowano...**



Użyteczne źródła

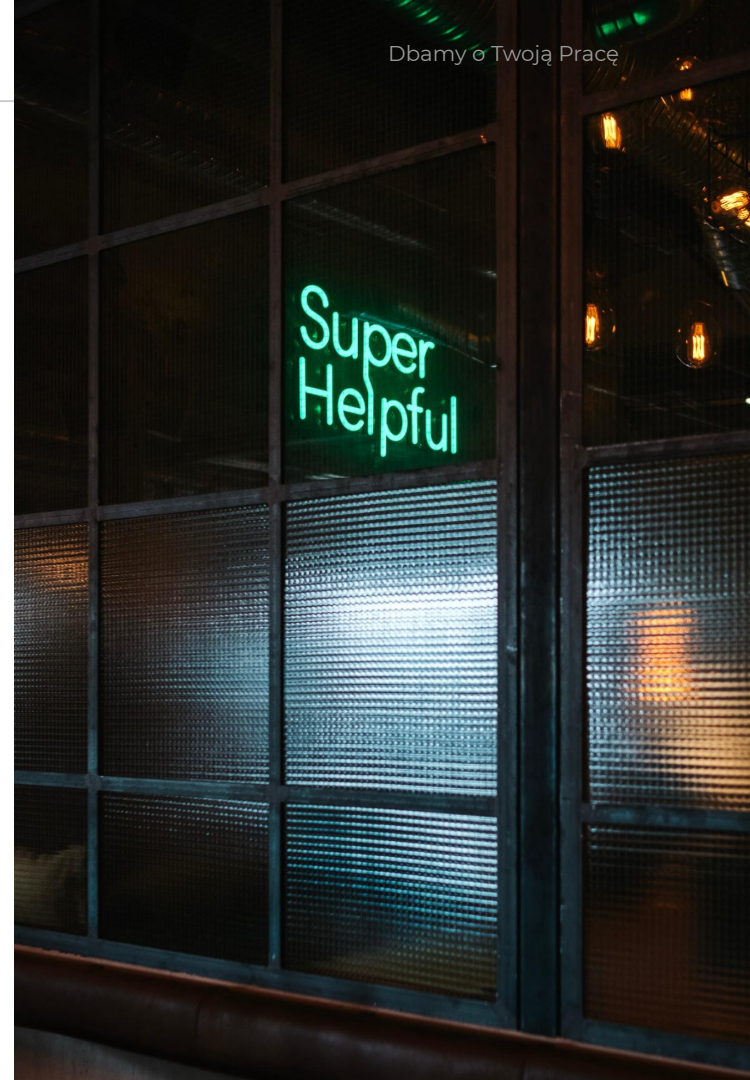
<https://www.hyperisland.com/business-solutions/remote-working-toolbox>

<https://academy.nobl.io/how-to-foster-psychological-safety-in-remote-teams/>

<https://www.collaborationsuperpowers.com/covid19/>

<https://slack.com/intl/en-in/resources/using-slack/slack-remote-work-tips>

<https://blog.mural.co/suddenly-remote-recap>



- Jakie macie pytania?



Dziękuję!
