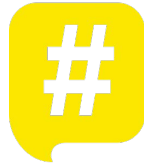




Webinar #10

Rola lidera w kryzysie

 możesz
na nas liczyć

O mnie

- Nazywam się Iwo Szapar 
- CEO Remote-how, platformy działającej w 128 krajach
- Organizator The Remote Future Summit
- Twórca globalnego ekosystemu partnerów Remote-how:



Agenda

- 01 Twoja rola jako lidera
- 02 Tematy do zaadresowania w kryzysie
- 03 “Quick Wins”
- 04 Q&A

Twoja rola jako lidera



Aspekty

- Kultura pracy zespołu
- Zmiany przy pracy zdalnej
- Wyzwania, z którymi się zmierzysz



Kultura pracy zespołu

Liderzy 'moderują' kulturę swoich zespołów.

W kryzysie liderzy biorą odpowiedzialność za produktywność i samopoczucie swoich zespołów.



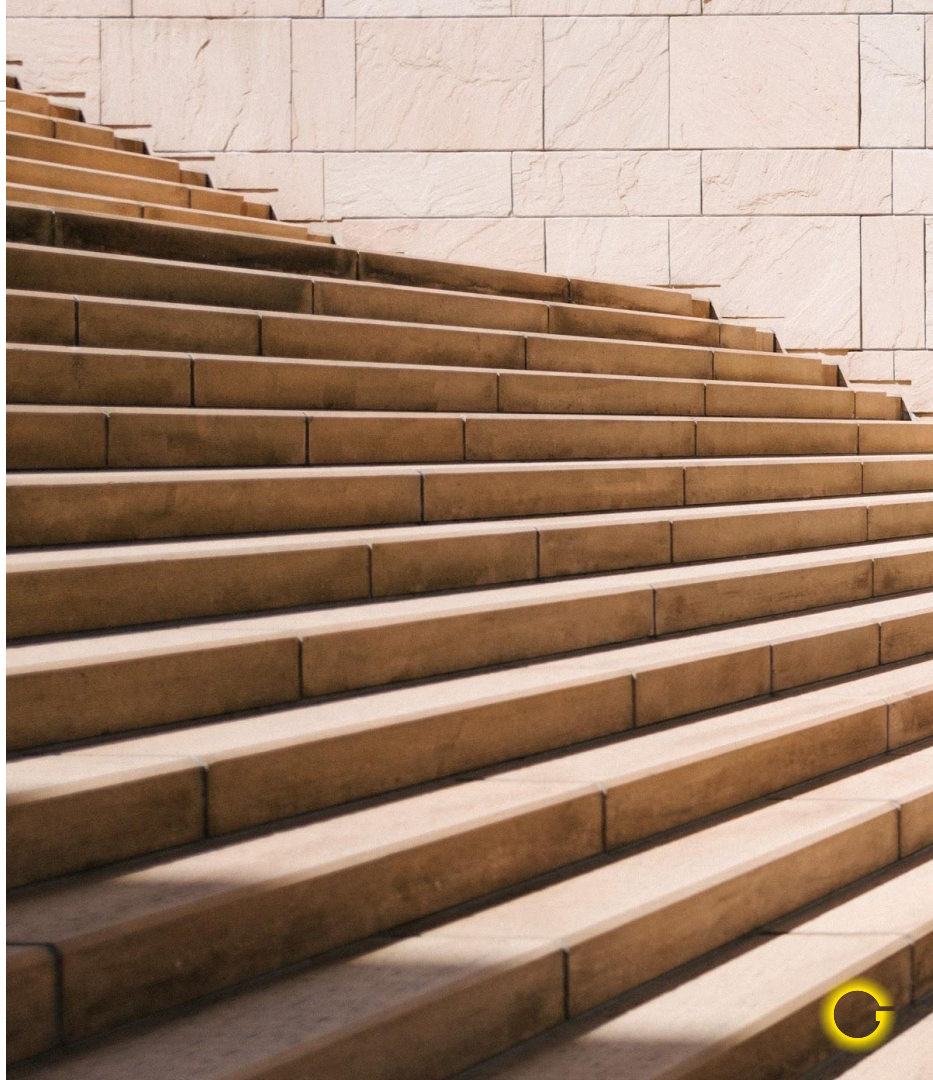
Zmiany przy pracy zdalnej

Twoja rola zostaje taka sama, ale **narzędzia i metody powinny być dopasowane** do warunków Pracy Zdalnej.



Wyzwania, z którymi się zmierzysz

Wielu pracowników odczuwa **spadek zaangażowania i wydajności** w pierwszej fazie przejścia na remote.



Tematy do zaadresowania w kryzysie



Zaufanie i odpowiedzialność

Niepewność, kto się czym zajmuje (i czy rzeczywiście się zajmuje) może powodować problemy z zaufaniem i, w efekcie, negatywnie wpływać na kulturę zespołu.



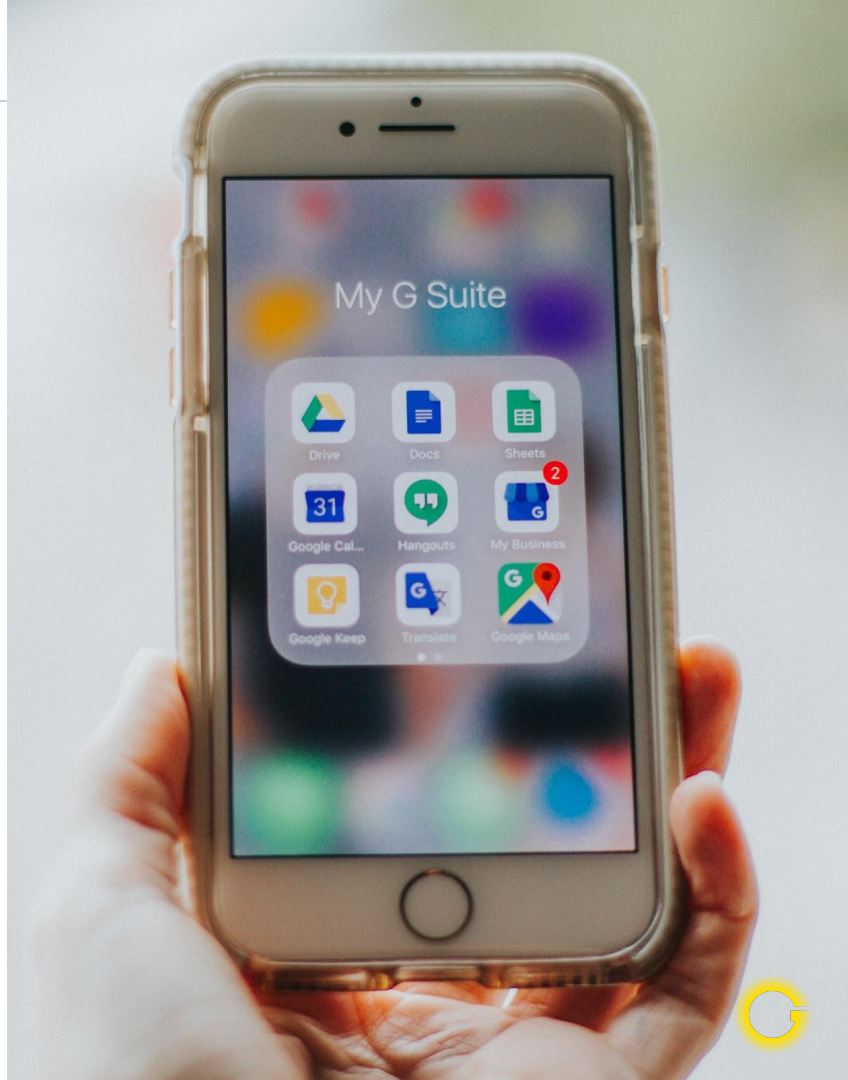
Brak bezpośredniego kontaktu

Może powodować poczucie 'wyalienowania' i utraty kontekstu komunikacji (np. wiadomość pełna złości jest inaczej interpretowana w rozmowie bezpośredniej a inaczej w mailu)
Izolacja i samotność dotyka **"20% ludzi w pracy zdalnej"** (Buffer State of Remote 2020)



Dostęp do informacji w jednym miejscu, dla każdego

Wszystkie informacje muszą być na piśmie,
tak żeby każdy mógł do niej wrócić.



Problemy z produktywnością

Niektóre osoby są produktywne tylko pod bezpośrednim nadzorem, pozostawione same sobie mogą mieć problemy ze skupieniem.

Upewnij się, że wszyscy mają dostęp do narzędzi i mają stworzone środowisko do efektywnej pracy.



'Quick Wins'



Częste 'check-in' oraz spotkania 1:1

Wskazówki:

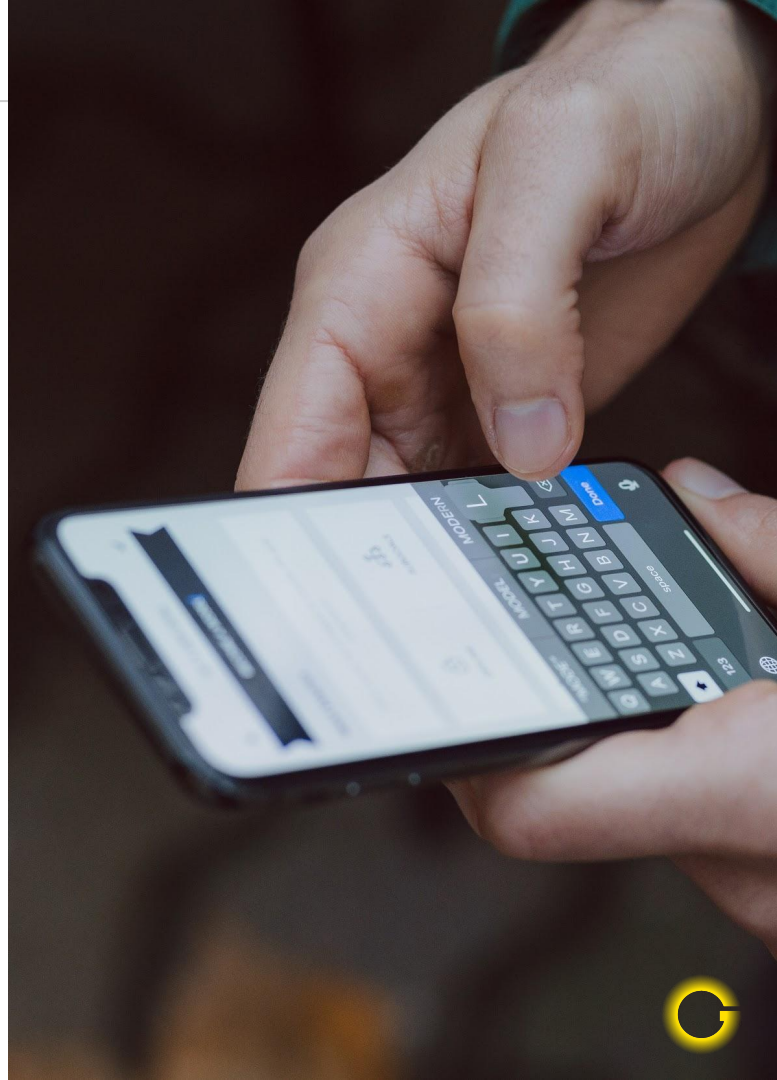
- Najlepiej rozmowy wideo
- 'Radical Condor' Model (szczerść i feedback)
- Efektywne pytania: otwarte, od ogółu do szczegółu



Przesadzaj z komunikacją

Wskazówki:

- Wszystkie materiały w jednym miejscu i każdy ma dostęp
- Manual, jak tworzyć poprawnie dokumentację



Pomóż z ustaleniem priorytetów

Wskazówki:

- Zdefiniuj tygodniowe priorytety
- Pomóż planować kalendarz (zachęcaj do zablokowania dat w kalendarzu)
- Chroń swój team przed nieplanowanymi prośbami z zewnątrz



Regularnie monitoruj sytuację i wspieraj

Wskazówki:

- Monitoruj czy wszyscy mają potrzebne narzędzia i środowisko pracy
- Organizuj spotkania online niedotyczące pracy (spotkania przy kawie, zespołowe lunchy, itp.)
- Upewnij się, że każdy zna swój zakres odpowiedzialności i jest świadomy jakie decyzje może samodzielnie podejmować



- Jakie macie pytania?



Dziękuję!
