

... blumen
group

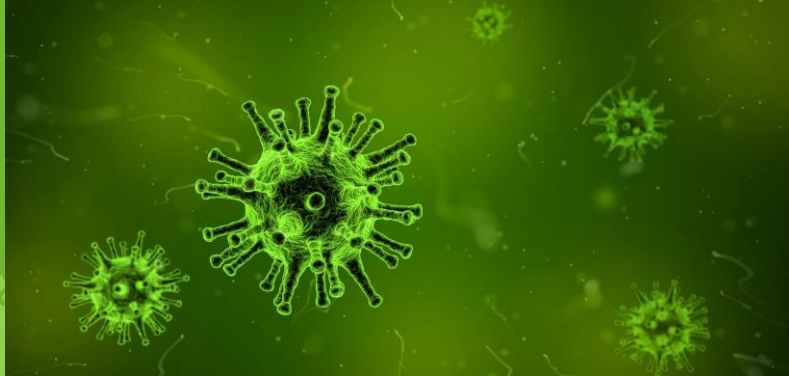
COVID-19

Rad od kuće: iskustva i saveti za menadžere,
vođe timova i članove timova



COVID-19

KRIZA GLOBALNIH RAZMERA



Sada već svi znamo da je zdravstvena kriza izazvana virusom COVID-19, kriza globalnih razmera, o čemu je proglas dala i Svetska zdravstvena organizacija. Ova kriza nije mimoišla ni Srbiju, kao ni druge zemlje u Evropi i svetu.

Nažalost, kriza nije samo zdravstvena – ona će svakako ostaviti duboke i dugotrajne posledice i na organizacije, kompanije, zajednice, države, ekonomije i društvo. I na svakoga od nas ponaosob.

Kakve i kolike – to za sada malo ko može da predvidi.

Svakako je jasno da nam je kriza donela i nove modele rada i poslovanja – sada posebno aktuelan **RAD OD KUĆE**, na koji niko nije bio prethodno pripremljen. Ni zaposleni, ni rukovodstvo, ni organizacije/kompanije, ni društvo u celini.

Zato smo vam pripremili ovu brošuru, koja sadrži kratka uputstva i za zaposlene i za rukovodioce, bazirana na ono što već iskustveno znamo kada je rad od kuće u pitanju – pogotovo mi u timu Blumen group-e koji je tu vrstu rada i organizacije, samoinicijativno i sopstvenom odlukom uveo još pre skoro dve godine.

Verujemo da će vam naša iskustva i saveti biti od koristi.

Beograd, 24.03.2020.

NAŠA ISKUSTVA



Pre bezmalo dve godine, *core tim* naše agencije odlučio je da uvede sasvim novi način i sistem rada i unutrašnje organizacije – isključivo rad od kuće - kada to ni na koji način nije bilo popularno u Srbiji, iako svet taj model rada poznaje odavno.



MOTIVACIJA I SAMOMOTIVACIJA:

Naši tadašnji motivi za uvođenje rada od kuće bili su utemeljeni u onome što smatramo osnovnim vrednostima kvalitetnog života:



VREME

Pre svega, vreme koje štedimo jer nemamo svakodnevne dolaske i odlaske s posla. Zatim, štedimo i vreme koje smo – prirodnom naše delatnosti – fizički provodili na poslu i onda kada konkretnih obaveza nismo imali, da bismo potom van radnog, dodatno trošili i slobodno vreme da bismo ostvarili cilj, rezultat, zadatak i/ili ispoštovali dogovoreni rok.



LIČNI RAZVOJ

Opet povezano sa vremenom koga nikada nije bilo dovoljno, jer je bilo neracionalno raspoređeno, bili smo uskraćeni za mnoštvo aktivnosti koje bi nam činile zadovoljstvo, u kojima bismo uživali, relaksirali se, učili i saznavali.



PORODICA I PRIJATELJI

Negovanje odnosa nije samo naš posao kada su klijenti u pitanju i njihovi odnosi sa važnim im javnostima. Negovanje odnosa – porodičnih, prijateljskih, komšijskih i svih drugih - važno nam je i na sopstvenom, ličnom planu, a ono zahteva i vreme i našu posvećenost.

Kako već primećujete, ove naše vrednosti sada u vremenu pandemije, postaju i vaše i globalne – sada svi imamo neuporedivo više vremena nego što smo ga imali pre samo mesec dana, sada imamo mnoštvo prilika za lični razvoj i aktivnosti koje – doduše prilagođeno **#OstaniKodKuće** – možemo upražnjavati, sada smo solidarniji, bliži i upućeniji jedni na druge i kada su u pitanju naše porodice, prijatelji, komšije i cela naša zajednica.

Međutim, postoji bitna razlika

– mi smo kao tim sami izabrali taj put i imali priliku da se uskladimo i prilagodimo, za razliku od velike većine vas koji su na rad od kuće otišli prinuđeni višom silom.

Zato vam prenosimo svoja iskustva, tokom procesa uhodavanja i prilagođavanja TIMSKOM radu od kuće, da bismo svi efikasnije i uspešnije funkcionisali u danima koji dolaze. Jer nije baš isto kada jedan čovek radi od kuće, svojom odlukom (freelance) i kada organizacija/kompanija kompletan rad organizuje na taj način.



ŠTA SU BILI NAŠI PRVI POZITIVNI EFEKTI RADA OD KUĆE:



Više vremena za sve



Sopstvena kontrola nad radnim procesom, dinamikom rada i rezultatima



Efikasnije obavljanje svih kućnih i porodičnih obaveza



Komfortnije radno okruženje



Rad sa znatno manje stresa, jer ne učestvujete direktno u stresnim okolnostima drugih ljudi



Mogućnost da radni ambijent prilagodite sebi – npr. odabirom muzike koju slušate dok radite



Možete se hraniti kvalitetnije, vežbati tokom dana, uvesti novine u dnevnu rutinu koja neće remetiti druge



Na kraju, ali ne i nevažno – i pozitivan ekonomski efekat, puniji lični budžet, jer dolazak i odlazak s posla nije samo trošak transporta, već i dosta drugih troškova koje rad od kuće eliminiše

Svi ovi pozitivni efekti prelivaju se i na organizaciju – kompaniju u kojoj radite, odnosno vaše timove.
Fenomenalno, jel da?

ALI... ubrzo su stigli i:

NAŠI PRVI NEGATIVNI EFEKTI RADA OD KUĆE:

KAD SAM VEĆ KOD KUĆE...

Kad ste već kod kuće, porodica očekuje mnogo više od vas. Da, znaju oni da vi treba da radite, ali ipak... Pogotovo ako ste ženskog pola. I to je bio jedan od prvih izazova.

U uslovima pandemije, taj osećaj odgovornosti „kad smo već kod kuće“ postaje još i intenzivniji i važno ga je prepoznati i delovati na vreme.



IZAZOV:

Ne samo da je potrebno da se vi priviknete na rad od kuće, potrebno je da na to priviknete i vaše ukućane i uspostavite nova kućna pravila, koja će važiti u periodu vašeg kućnog radnog vremena.



ALI... ubrzo su stigli i:

NAŠI PRVI NEGATIVNI EFEKTI RADA OD KUĆE:

IMAM VREMENA...

Rad od kuće vam stvara osećaj da baš imate vremena za sve, pa je jedan od prvih negativnih efekata upravo taj da smo na početku u stvari radili i više, ili bolje rečeno - provodili smo i više vremena u poslovnim aktivnostima nego što je to bio slučaj dok smo odlazili na posao.

Vreme je „klizilo“, radni sati su se pretakali i u dane vikenda, mimoilazili smo se sa međusobno dogovorenim obavezama.



IZAZOV:

U uslovima iznenadne, neočekivane krize, neizvesnog trajanja i posledica, vreme za realizaciju poslovnog zadatka sada nije potpuno i do kraja definisano, pa će se dešavati da trošite i više nego što je potrebno, ovog neobnovljivog resursa, propuštajući da se posvetite i drugim važnim stvarima.

Pokušajte u startu da umanjite efekte odlaganja zadataka „za kasnije“ i pratite pažljivo kako koristite svoje vreme – beležite vreme, zapišite zapažanja, aktivirajte alarm za početak i kraj predviđenog radnog vremena i slično.

ALI... ubrzo su stigli i:

NAŠI PRVI NEGATIVNI EFEKTI RADA OD KUĆE:

OSEĆAJ DA STE STALNO NA POSLU...

Dok radite u kancelariji većina nas kada izaće sa posla, završila je za taj dan - misli i obaveze nam idu u drugom smeru. Čak i nezavršen posao od tog dana, prebacujemo na sledeći radni dan.

Sasvim suprotno od toga, kada radite od kuće možete imati osećaj da ste uvek na poslu! Taj psihološki momenat „odlaska iz kancelarije“ u ovom slučaju izostaje i počinjete da se osećate konfuzno i zarobljeno.



IZAZOV:

Jasno definisanje planova i očekivanja postaju veoma bitni, kao i procena mogućnosti šta sve možete uraditi tog dana i/ili te nedelje.



Ali... ubrzo su stigli i:

NAŠI PRVI NEGATIVNI EFEKTI RADA OD KUĆE:

GDE SU DRUGI LJUDI?

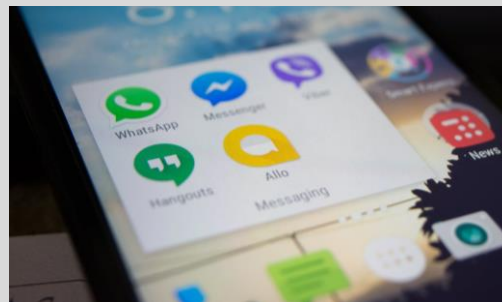
Mi smo bića uglavnom navikla na spontanu fluktuaciju ljudi, koju inače imamo na radnim mestima u našim kancelarijama. Tako nastaju odnosi, oni se i neguju na toj osnovi i krug ljudi koji imamo vremenom se širi i na taj način. Rad od kuće prekida taj lanac.

Ostajete sami sa sobom, izolovani od okruženja ukoliko se ne fokusirate upravo na to da se naspram svojih ličnih interesovanja uključite i u druge, manje društvene zajednice, ili postanete aktivniji u profesionalnoj zajednici u okviru sopstvenog posla. A to morate učiniti sami za sebe.



IZAZOV:

Za ne mali broj ljudi izazovno je da spoznaju koja i kakva delovanja bi im prijala, u koju grupu ljudi da se uključe, kako da naprave prvi korak. Sada, u periodu pandemije i sveopšte samoizolacije, to se može činiti još i težim. Ipak, razmislite o svojim interesovanjima i u skladu sa njima pronađite srodne grupe prisutne online i učinite prvi korak – priključite se.



ALI... ubrzo su stigli i:

NAŠI PRVI NEGATIVNI EFEKTI RADA OD KUĆE:

DA LI JA OVO RADIM DOBRO?

U okviru našeg radnog okruženja, u prilici smo da se spontano, nesvesno, a često i organizovano i sasvim svesno „odmerimo“ u odnosu na ljude oko nas i tako referentno prepoznamo koliko smo „dobri“ u onome što radimo, kako drugi ljudi reaguju na to – i upravo ta interakcija sa drugim ljudima čini i da preispitamo i poboljšamo i sopstveni rad.

Rad od kuće to unekoliko otežava, jer vas stavlja u poziciju da rezultate svog rada valorizujete samo iz sopstvenog ugla.



IZAZOV:

Kako vrednovati rezultate svog rada, kako uvideti prostor za unapređenje, kako izbeći uverenje da je samo naš pravac razmišljanja i delovanja dobar i jedino ispravan? Za početak – tražite feedback od kolega iz tima, bez obzira na njihovu ekspertizu, a potom možete konsultovati i kolege iz svoje struke i/ili članove profesionalne asocijacije kojoj pripadate.



RAD OD KUĆE: SAVETI ZA ČLANOVE TIMOVA

- 1** DNEVNI RITAM BUDJENJA I JUTARNJIH RITUALA – po mogućstvu u isto vreme svakoga dana.
- 2** UVEK BUDITE UREDNI – priredite se „kao za posao“, ne ostajte u pidžami čitav dan!
- 3** RADNI KUTAK – kreirajte svoj radni kutak, po mogućstvu ne u dnevnoj sobi.
- 4** PLANER I RADNO VREME – obavezno koristite planer, mesečni i nedeljni i definišite svoje radno vreme.
- 5** TO DO LISTA – obavezno pravite dnevnu „to do“ listu i pratite realizaciju na dnevnom nivou (napišite i planirano i obavljeno).
- 6** OBROCI – ne preskačite i ne odlažite obroke, pijte dovoljno tečnosti (ako treba podesite alarme za obroke, a vodu držite kraj sebe).
- 7** PAUZE – obavezno pravite pauze, protegnite se, vežbajte (ako treba podesite alarm i za ove svrhe).
- 8** ODREDITE unapred vreme potrebno za realizaciju zadatka i držite se toga (ako treba podesite alarm).
- 9** DOK RADITE NEMOJTE ići na društvene mreže niti pretražujte internet – to ostavite za pauzu! Isto važi za gledanje TV programa i svaku vrstu „prekida“ koncentracije.
- 10** Distancirajte se od ukućana, dece, kućnih ljubimaca dok radite naravno uz prethodno postignut dogovor o tome sa ukućanima, pa i sa decom. Iznenadićete se i njihovom pozitivnom reakcijom kada im sve objasnite.



REZIMIRAJTE SVOJE REZULTATE NA DNEVNOM, NEDELJNOM I MESEČNOM NIVOU I NA OSNOVU NJIH KORIGUJTE DALJE PLANOVE. TO ZNAČI – PIŠITE!



KOMUNIKACIJA I EMOCIONALNO POVEZIVANJE MEĐU ČLANOVIMA TIMA:

Bilo da radite samo u okviru internog tima ili ste deo i eksternog tima, van vaše organizacije/kompanije savetujemo da:

- Definišete kanale komunikacije unapred – koji su i za kakvu upotrebu (mail, Viber, Whatsup, Skype, Messinger...). Preporuka je da kombinujete kanale komunikacije na način:
 - a) mejlove za definisanje zadataka, distribuiranje materijala, dogovor oko rokova, feedback – na dnevnom nivou, olakšaće praćenje rada i rezultata
 - b) Skype i slično – povremeno, radi ostvarivanja i fizičkog kontakta i direktne razmene mišljenja
 - c) Viber ili Whatsup (ili društvene mreže, sms poruke i slično) samo za privatne ili hitne poruke, nikako na svim ovim kanalima istovremeno, već na jednom od njih koji dogovorite.

NAPOMENA: za timski rad postoje mnoge aplikacije, od kojih su neke i besplatne. Svakako je preporučljivo koristiti prvenstveno njih, a mi smo ovde nabrojali samo najdostupnije kanale, koji su i inače najčešće u upotrebi, a pogotovo sada u doba iznenadne samoizolacije zbog pandemije.

A top-down view of a workspace. On the left, a hand with a ring rests on an open notebook. In the center, a laptop is open, displaying a website with images of a car and a person. The background is a dark wooden desk.

KOMUNIKACIJA I EMOCIONALNO POVEZIVANJE MEĐU ČLANOVIMA TIMA:

- Definišite dinamiku rada i rokove – međusobne, timske, a potom i svoje lične
- Imajte na umu da sve svi članovi tima nose sa manje-više sličnim izazovima kada je rad od kuće u pitanju, pa uvažite njihove izazove,
- U kriznoj situaciji, kao što je pandemija, imajte na umu da se svi nose sa sopstvenim problemima, na svoj način, koji vama ne mora biti blizak, kao i da sada na rad znatno više utiče emocionalno stanje i briga za sebe, porodicu, bližnje. Uvažite to i odvojte vreme da se i na te teme posvetite jedni drugima.
- Članovi vašeg tima sada su vam prvi „reper“ i za rezultate vašeg rada – pitajte ih, tražite feedback, mišljenje, razgovarajte.
- Jedni drugima „čuvajte leđa“ – upoznajte sopstvene slabosti i slabosti članova vašeg tima i uskladite svoja zajednička delovanja tako da sve slabosti najmanje moguće dođu do izražaja.
- Potrudite se da prvo saslušate sagovornika, pa tek onda iznesete svoju temu – ličnu ili poslovnu.
- U kriznoj situaciji, pogotovo iznenadnoj i dugotrajnoj, kao što je kriza pandemije, imajte na umu da su i vaše vođe timova, menadžeri, direktori takođe ljudska bića suočena sa istim i sličnim izazovima i pokažite razumevanje.

A close-up photograph of two business professionals in a meeting. One person is holding a pen, and the other is pointing at a laptop screen displaying a floor plan. The scene is set on a dark desk.

RAD OD KUĆE: SAVETI ZA VOĐE TIMOVA I MENADŽERE

Odgovornost za uspešan rad tima (organizacije, kompanije) je na svakom članu tima i njegovom pojedinačnom doprinosu, ali ponajviše na vođi tima i/ili menadžeru (direktoru itd., u zavisnosti od brojnosti tima i veličine organizacije/kompanije).

Naravno, vođa tima je takođe osoba koja se susreće sa svim izazovima o kojima smo već pričali, ali ih prevazilazi efikasnije i brže, prilagođavajući se nastalim iznenadnim promenama i predlažući konkretna rešenja. U izuzetnim slučajevima vođa tima i/ili menadžer uspešan je i u predviđanju dolazećih promena ili čak i predlaganju uvođenja „prevremenih“ promena, zarad zajedničkog boljitka.

RAD OD KUĆE: SAVETI ZA VOĐE TIMOVA I MENADŽERE

U situacijama kad tim i vođa tima rade od kuće, posebna odgovornost za organizaciju grupnog rada je na vođi tima (menadžeru i/ili direktoru), stoga je neophodno da ona/on preuzmu sledeće:

- 1** Definisanje smisla i ciljeva planirane aktivnosti, rokova, metodologije rada, očekivanih rezultata i načina evaluacije rezultata i postizanje saglasnosti u okviru tima.
- 2** Definisanje članova tima, pojedinačnih obaveza i odgovornosti i dobijanje pojedinačne saglasnosti na predloženu organizaciju rada tima.
- 3** Definisanje metodologije i protokola rada u okviru tima
- 4** Definisanje komunikacijskih protokola među članovima tima (formalni i neformalni načini komunikacije)
- 5** PLANER I RADNO VREME: definisanje kratkoročnih planova aktivnosti (mesečno) i predviđenog vremena za realizaciju. Praćenje i korigovanje.
- 6** TO DO LISTA TIMA – nedeljna „to do“ lista i praćenje realizacije – izveštaji svih članova tima.
- 7** TIMSKI KOUČING – definisano vreme za rad sa timom radi efikasnijeg postizanja rezultata, zajedničkim prevazilaženjem prepreka i eventualnih iskrsljih slabosti.
- 8** LIČNI KOUČING – definisano vreme za rad sa određenim članom tima radi pružanja podrške efikasnijem postizanju rezultata – pojedinačnom i zajedničkom - i eventualnom prevazilaženju prepreka i nesuglasica
- 9** Sagledavanje okruženja, prilika i pretnji i svrsishodno planiranje
- 10** REZIMIRANJE TIMSKOG REZULTATA – NEDELJNO I MESEČNO I KOREKCIJA DALJIH PLANOVA I AKTIVNOSTI

Definisanje smisla i ciljeva planirane aktivnosti, rokova, metodoogije rada, očekivanih rezultata i načina evaluacije rezultata i postizanje saglasnosti u okviru tima:

Nije dovoljno članovima tima samo rasporediti zadatke – potrebno je usmeno, ali i u kratkoj, pisanoj formi definisati i smisao i cilj zadatka i rada, jer u njima pojedinac može pronaći ličnu motivaciju za rad u timu. Stoga je važno da svi članovi tima razumeju i prihvate navedene definisane elemente odnosno da se oko njih postigne saglasnost.



IZAZOV:

U kriznoj situaciji ovo je posebno značajno, pogotovo stoga što se okolnosti menjaju često i brzo, te sinergijsko delovanje članova tima dobija dodatno na značaju. Takođe, u kriznoj situaciji potrebno je i delegirati neke od članova tima (3-5 najviše) za odlučivanje i sprovođenje aktivnosti koje zahtevaju hitno delovanje.

PROVERITE DA LI SU VAS I KAKO RAZUMELI ČLANOVI VAŠEG TIMA I KAKVI SU NJIHOVI PREDLOZI.



2

Definisanje članova tima, pojedinačnih obaveza i odgovornosti i dobijanje pojedinačne saglasnosti na predloženu organizaciju:

Svakom članu tima treba da je potpuno jasna njegova uloga u timu, da se saglasi sa njom, kao i sa ulogama drugih članova tima. To je korak koji se najčešće preskoči i potencijalno stvara nesuglasice i nesporazume unutar tima.



IZAZOV:

U kriznoj situaciji ovaj elemenat je odlučujući za funkcionisanje tima i nikako ne sme biti preskočen zbog hitnosti delovanja ili dubine krize.

PROVERITE DA LI SU VAS I KAKO RAZUMELI ČLANOVI VAŠEG TIMA I KAKVI SU NJIHOVI PREDLOZI.



Definisanje metodologije i protokola rada i komunikacije među članovima tima i Definisanje komunikacijskih protokola među članovima tima (formalni i neformalni načini komunikacije):

Metodologija i protokol rada, u pisanoj formi i usmeno obrazloženi, uobičajeno su zastupljeni kao deo rukovođenja. Međutim, najčešće izostaje komunikacijski protokol ovlašćenja na tom polju, jer se podrazumeva da je komunikacija svojstvena ljudskim bićima i prirodan deo svakog procesa. Praksa, naprotiv, pokazuje sasvim suprotno, jer informisanje (slanje informacije prema primaocu) nije isto što i komunikacija (podrazumeva i feedback primaoca u smislu KAKO je razumeo primljenu informaciju i šta misli o njoj). Stoga se u organizacijama najčešće suočavamo sa problemima nastalim upravo zbog tzv. "šumova" u komunikaciji: šta je neko rekao vs. šta je neko čuo da je rečeno.



IZAZOV:

Definišite kanale komunikacije unapred – koji su i za kakvu upotrebu (mail, Viber, Whatsup, Skype, Messenger...). Preporuka je da kombinujete kanale komunikacije na način: a) mejlove za definisanje zadataka, distribuiranje materijala, dogovor oko rokova...

Feedback – na dnevnom nivou, olakšaće praćenje rada i rezultata

b) Skype i slično – povremeno, nedeljno npr., radi ostvarivanja i fizičkog kontakta i direktne razmene mišljenja

c) Viber ili Whatsup (ili društvene mreže, sms poruke i slično) treba da služe samo za privatne ili hitne poruke. Nije preporučljivo uspostavljati isključivu komunikaciju na ovim kanalima, pogotovo ne na više njih istovremeno. Dogovorite stoga unapred koji ćete kanal koristiti za ove svrhe.

NAPOMENA: za timski rad postoje mnoge aplikacije, od kojih su neke i besplatne. Svakako je preporučljivo koristiti prvenstveno njih, a mi smo ovde nabrojali samo one najdostupnije, koji su i inače najčešće u upotrebi, a pogotovo sada u doba iznenadne samoizolacije zbog pandemije.

PLANER, RADNO VREME I TO DO LISTA TIMA – praćenje realizacije i izveštaji svih članova tima

Bez obzira da li tim radi od kuće ili ne, potrebno je da postoji okvirni planer (mesečni ili tromesečni mesečni) koji sadrži sve ključne aktivnosti tima i članova tima, ali i aktivnosti poslovnih partnera, klijenata i drugih u koje je potrebno uključiti tim. Potom, realno je napraviti nedeljni plan tima, sa zadacima i rokovima koji – u kriznoj situaciji, **OBAVEZNO** obuhvataju i potencijalno „rezervno“ vreme usled nenadanih okolnosti i /ili zamenu nekog od članova tima usled nekih iskrsljih okolnosti.

Praćenje realizacije timskih zadataka trebalo bi raditi na osnovu pojedinačnih nedeljnih izveštaja članova tima (odredite dan u nedelji – petak ili četvrtak) za dostavljanje izveštaja za prethodnu nedelju. Ovi izveštaji članova tima treba da sadrže kratak opis planiranih zadataka, izvršenih zadataka, napomene članova tima ako postoje a vezani su za realizaciju zadataka i **OBAVEZNO** vođenje satnice (vremena) utrošenog za svaki realizovani zadatak. Ovim se postiže više rezultata – pomoći ćete članovima tima da svrsishodno i racionalno upravljaju svojim vremenom, imaćete uvid u eventualne rastuće potrebe za dodatnim članovima tima, moći ćete da racionalizujete ukupan rad i rasporedite bolje zadatke u okviru tima.



IZAZOV:

Upravljanje vremenom posebno je zahtevno kad tim radi od kuće, a još i više u kriznim periodima kao što je predstojeća, duga samoizolacija zbog pandemije. Ipak, upornost u postizanju ovakvog ritma i načina rada rezultuje kvalitativnim napretkom i pojedinačnih članova tima i tima u celosti.

Ako ste vođa tima, menadžer i/ili direktor, nadamo se da ste upoznati sa koučing tehnikama koje unapređuju vaš lični rad, rad vašeg tima i vaše organizacije/kompanije. Ukoliko vladate ovim tehnikama, sada je – u periodu krize - pravo vreme da ih primenjujete u okviru svojih timova, bilo na sastancima u kancelariji bilo online – na platformama kao što su Skype, Zoom i druge. Ukoliko ne vladate ovim tehnikama imate dve opcije:

- da se posvetite ličnom razvoju kroz učenje koučing tehnika i kasniju primenu,
- da angažujete poslovnog kouča za rad sa vama lično i vašim timom.

Zašto?

Koučing čine usmereni i iskusno vođeni razgovori (pojedinačni ili timski) koji pomažu razumevanju različitosti među članovima tima, prevazilaženju eventualnih nesuglasica, razumevanju i otkrivanju ličnih potencijala članova tima, usklađivanju ličnih i timskih interesa, motiva i ciljeva i efikasnom radu tima. I mnogo više od toga.



IZAZOV:

Krizne situacije uzrokuju preispitivanje svih do tada poznatih i prihvaćenih vrednosti, kako na ličnom planu tako i na planu organizacije/kompanije. Važno je u tim trenucima da i članovi tima i tim kao celina imaju podršku kod uspostavljanja nove hijerarhije ličnih vrednosti i usklađivanja sa timskim vrednostima i ciljevima.

SAGLEDAVANJE OKRUŽENJA, PRILIKA I PRETNJI i svrsishodno planiranje

Ovo bi trebalo da je obavezan deo odgovornosti i zadataka vođe tima i/ili menadžera/direktora. Osim sagledavanja, potrebno je imati i neke predikcije da bi se usmerio timski rad u određenom okruženju. U ovom procesu, od velike je važnosti da informacije koje imamo podelimo sa članovima tima, na način i u meri koja je neophodna za njihov rad, ali i za percepciju budućih mogućih pravaca delovanja.



IZAZOV:

U kriznim situacijama (pogotovo sada u doba pandemije) proces sagledavanja je kompleksan i veoma otežan, a time i predikcija mogućeg u narednom periodu.

Ipak, obaveza je vođe tima da češće i primerenije o ovim temama razgovara sa članovima svog tima. Nema izgovora - koristite online platforme.



REZIMIRANJE TIMSKOG REZULTATA – NEDELJNO I MESEČNO I KOREKCIJA DALJIH PLANOVA I AKTIVNOSTI

Rezimiranje timskog rezultata je višestruko važno, vođe timova to najčešće i rade, ali se neretko propušta sledeći aspekt: pohvale članovima tima, deljenje informacija o rezimiranim rezultatima, traganje za kreativnim i inovativnim pristupom u daljim planovima i aktivnostima.



IZAZOV:

Nijedna kriza nije razlog da ne sprovedete navedeno. Osvrnite se na urađeno, pohvalite, predložite, saslušajte nove predloge, podelite detaljne informacije, odgovorite na pitanja. Nema izgovora - koristite online platforme.





KOMUNIKACIJA I EMOCIONALNO POVEZIVANJE SA I MEĐU ČLANOVIMA TIMA:

- Inicirajte razgovore – i formalne i neformalne, upoznajte zaista članove svog tima,
- Imajte na umu da sve svi članovi tima nose sa manje-više sličnim izazovima kada je rad od kuće u pitanju, pa uvažite te njihove izazove, bez obzira što je to za vas možda „mačji kašalj“,
- U kriznoj situaciji, kao što je pandemija, imajte na umu da se svi nose sa sopstvenim problemima, na svoj način, koji vama ne mora biti blizak, kao i da na rad sada znatno više utiče emocionalno stanje i briga za sebe, porodicu, bližnje. Uvažite to i odvojte vreme da se i na te teme posvetite članovima tima,
- Jedni drugima „čuvajte leđa“ – upoznajte sopstvene slabosti i slabosti članova vašeg tima i uskladite svoja zajednička delovanja tako da one najmanje moguće dođu do izražaja, pogotovo u krizi,
- Potrudite se da prvo saslušate sagovornika, pa tek onda iznesete svoju temu – ličnu ili poslovnu,
- I u kriznoj i u drugim situacijama vaši članovi tima su vam najvažniji.




Ljudi rade sa ljudima i ta vrsta solidarnosti, podrške i pomoći biće odlučujuća za opstanak vašeg tima i njegove rezultate i kada kriza prođe.



Thanks!

Ukoliko imate bilo kakva pitanja na teme koje smo izneli u ovoj brošuri, molimo vas da nas kontaktirate mejlom, na adresu: office@blumengroup.rs

Sve informacije koje objavljujemo možete pratiti i na našim društvenim mrežama:

-  BlumengroupBelgrade
-  @BlumenGroup
-  company/blumen-group



Business Development and Strategic Communications

Mi smo agencija specijalizovana za strateško komuniciranje, tržišno pozicioniranje, reputacioni menadžment i razvoj poslovanja i inovativnih poslovnih modela naših klijenata. Naš *core team* i naš tim senior konsultanata ima više od 20 godina iskustva u marketingu i odnosima s javnošću, više od 10 godina iskustva u digitalnim komunikacijama, online reputaciji i komuniciranju na društvenim mrežama i više od 10 godina iskustva u poslovnom savetovanju, edukaciji timova i radu sa timovima, kao i poslovnom i personalnom koučingu.

Pripremljeni materijal odražava samo i isključivo stavove Blumen group tima. Materijal ima informativni karakter, pripremljen sa ciljem da olakša razumevanje procesa kada je rad od kuće u pitanju i pomogne onima koji su tek na početku uspostavljanja tog procesa.

Pitajte nas, pišite nam na adresu: office@blumengroup.rs

www.blumengroup.rs