



MATERIAŁY SZKOLENIOWE

**ĆWICZENIA DO DRUKU
NA SZKOLENIE ONLINE**

**ZARZĄDZANIE PERSONELEM
W TRYBIE PRACY ZDALNEJ
I NADZÓR NAD PRACOWNIKAMI
W TRYBIE ONLINE**



IKP Szkolenia



KLUCZOWE ZASADY ZARZĄDZANIA ZESPOŁEM ZDALNYM.

Zapisz Twoje ważne wnioski:

Rola i zadania kierownika w aktualnej sytuacji i pracy zdalnej lub hybrydowej.



**JAKIE WARUNKI NALEŻY STWORZYĆ, ABY ZESPÓŁ ZDALNY DZIAŁAŁ
EFEKTYWNI?**

3 rodzaje potrzeb pracowników.

Notatki.



PRZYPOMINANIE KORZYŚCI I ATUTÓW. MOTYWACJA W PRACY HYBRYDOWEJ.

Zapisz najczęstsze zastrzeżenie pracowników, a następnie zapisz listę korzyści i atutów, które będziesz stosować w Twoich rozmowach z pracownikami po szkoleniu.

<p>Problem lub zastrzeżenie, którego nie możesz pokonać:</p>
<p>Faktycznie</p> <p>... jednak nie zmienia to faktu, że...</p> <p>Korzyść 1:</p> <p>Korzyść 2:</p> <p>Korzyść 3:</p> <p>Korzyść 4:</p> <p>Korzyść 5:</p>
<p>Podsumowując, jestem absolutnie ...</p>



KOMUNIKACJA W ZESPOLE ROZROZSZONYM.

Kwestionariusz: analiza sytuacji w zespole wg. P. Lencioniego.

Instrukcja: Wykorzystaj poniższą skalę ocen dla wskazania, jak bardzo każde z poniższych stwierdzeń odnosi się do Twojego zespołu,. Ważne jest, aby oceny te były szczerze i bezpośrednio, a nie głęboko przemyślane i wyważone.

3 = zazwyczaj

2 = czasami

1 = rzadko

1	Członkowie zespołu są pełni zapału i niepohamowani w dyskusjach nad problemami.	
2	Członkowie zespołu zwracają sobie nawzajem uwagę na niedociągnięcia lub nieproduktywne zachowania.	
3	Członkowie zespołu wiedzą, nad czym pracują ich koledzy i jaki jest ich wkład we wspólne dobro zespołu.	
4	Członkowie zespołu szybko i szczerze przepraszają się nawzajem, jeśli zdarzy im się powiedzieć coś niewłaściwego lub mogącego zaszkodzić zespołowi.	
5	Członkowie zespołu w sposób zamierzony idą na ustępstwa (np. w sprawach zadań, prestiżu, czasu) w odniesieniu do swoich własnych działów lub obszarów ich działań, jeśli służy to dobru zespołu.	
6	Członkowie zespołu otwarcie przyznają się do własnych słabości i błędów.	
7	Zebrania zespołu są porywające, nie nudne.	
8	Członkowie zespołu opuszczają zebrania przekonani, że ich koledzy w pełni identyfikują się z decyzjami, które zostały wspólnie podjęte, nawet, jeśli początkowo się z nimi nie zgadzali.	
9	Nieosiągnięcie wyznaczonych celów zdecydowanie osłabia morale.	
10	Podczas zebrań zespołu poruszane są najważniejsze i najtrudniejsze problemy, których rozwiązań wspólnie poszukujecie.	
11	Członkowie zespołu bardzo dbają o to, by nie zawieść swoich kolegów i koleżanek.	
12	Członkowie zespołu wiedzą coś o życiu osobistym każdego z nich i bez problemów rozmawiają na tematy osobiste.	
13	Członkowie zespołu kończą dyskusje wyciągnięciem jasnych i konkretnych wniosków i zobowiązaniem do działania.	
14	Członkowie zespołu wymieniają między sobą poglądy na temat swoich planów i nastawienia do różnych zagadnień.	
15	Członkowie zespołu nie oczekują wyrazów uznania dla własnych osiągnięć, ale chętnie chwala innych.	

(Lencioni P. Pięć dysfunkcji pracy zespołowej)



Punktacja:

Zbierz oceny powyższych stwierdzeń w sposób pokazany poniżej:

Dysfunkcja 1: Brak zaufania	Dysfunkcja 2: Obawa przed konfliktem	Dysfunkcja 3: Brak zaangażowania	Dysfunkcja 4: Unikanie odpowiedzialności	Dysfunkcja 4: Brak dbałości o wyniki
4: 6: 12:	1: 7: 10:	3: 8: 13:	2: 11: 14:	5: 9: 15:
Razem:	Razem:	Razem:	Razem:	Razem:

Ocena 8 lub 9 wskazuje, że dana dysfunkcja prawdopodobnie nie jest problemem Twojego zespołu.

Ocena 6 lub 7 wskazuje, że dana dysfunkcja może stanowić problem.

Ocena 3 do 5 wskazuje, że prawdopodobnie musisz zająć się daną dysfunkcją.

Niezależnie od uzyskanych ocen warto pamiętać o bardzo ważnej rzeczy: nad każdym zespołem trzeba nieustannie pracować, gdyż bez tego nawet ten najlepszy popadnie w dysfunkcję.

Opracowano na podstawie: Lencioni P. Pięć dysfunkcji pracy zespołowej.

Eliminowanie dysfunkcji pracy zespołowej.



WYŁAPYWANIE TOKSYN KOMUNIKACYJNYCH.

Instrukcja: przeczytaj poniższe zdania i wyłap zawarte w nich „toksyny” komunikacyjne.

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

1. - Ostatnio prosiłam Cię o to zestawienie, ale znowu mi go nie dostałaś. Serio, nie da się z Tobą pracować.
- Naprawdę? Jakże zastawienie? Nie przypominam sobie nic takiego. Nie słyszałam, może mów wyraźniej następnym razem, co? Albo wyślij maila? Ja zawsze wysyłam maila, i jakoś nie mam potem pretensji to innych.

2. - Ale dlaczego znowu ja? Inni nie mają takich poszerzonych zadań, a dostają takie same premie. To niesprawiedliwe. Poza tym, nie wiedziałam, że to trzeba sprawdzić. Nikt mi nie powiedział, że mamy przygotować jeszcze takie zestawienie, więc to nie moja wina. Trzeba było od razu powiedzieć, a nie dopiero teraz, jak już mam wszystko przygotowane. Jak zawsze same problemy!

Eliminowanie toksyn komunikacyjnych – konstruktywny feedback.



KOMUNIKACJA W SYTUACJACH TRUDNYCH W PRACY ZDALNEJ.

Przypomnij sobie trudną sytuację z zespołem/pracownikiem, a następnie napisz, co usłyszałeś/łaś:

Empty space for writing the response to the first question.

Następnie przygotuj odpowiedź według poniższego klucza:

1: Przygotuj „odmowę szefa” w 4 krokach:

1

2

3

4

2. Zaangażuj zespół i pracownika do działania:

Empty space for writing the response to the second question.



MONITOROWANIE I EGZEKWOWANIE PRACY ZDALNEJ.

Zapisz Twoje ważne wnioski:

Monitorowanie pracy zdalnej – ważne wnioski.



MONITORING I KONTROLA PODCZAS ZEBRAŃ W PRACY ZDALNEJ.

Komunikacja angażująca z zespołem i pracownikami w modelu 4Q&Check.

Realia – gdzie jesteś teraz?	
Obraz efektu	
Sposób – jak to zrobisz?	
1 krok	
Check (sprawdzenie)	

Opracowanie na podstawie Błaszczak E. Angażujący lider

Szybka komunikacja monitorująca.

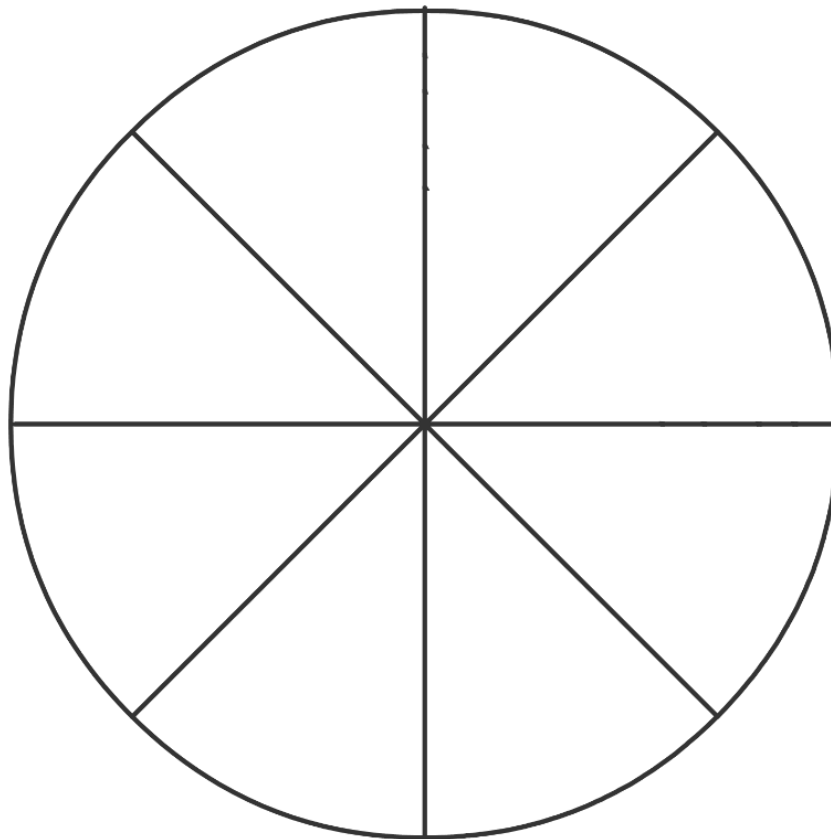


NADZOROWANIE PRACY ZDALNEJ. KONTROLA PRIORYTETÓW.

Cel:



Moje kluczowe sprawy do doprowadzenia do końca to



A teraz spójrz na mapę i zadaj sobie pytanie:

Czy spędzamy swój czas robiąc to co trzeba? Czy efekty naszej pracy są na to dowodem?

Jeśli nie, to jakich przesunięć czasu na poszczególne sprawy dokonasz aby zacząć robić to, co trzeba?

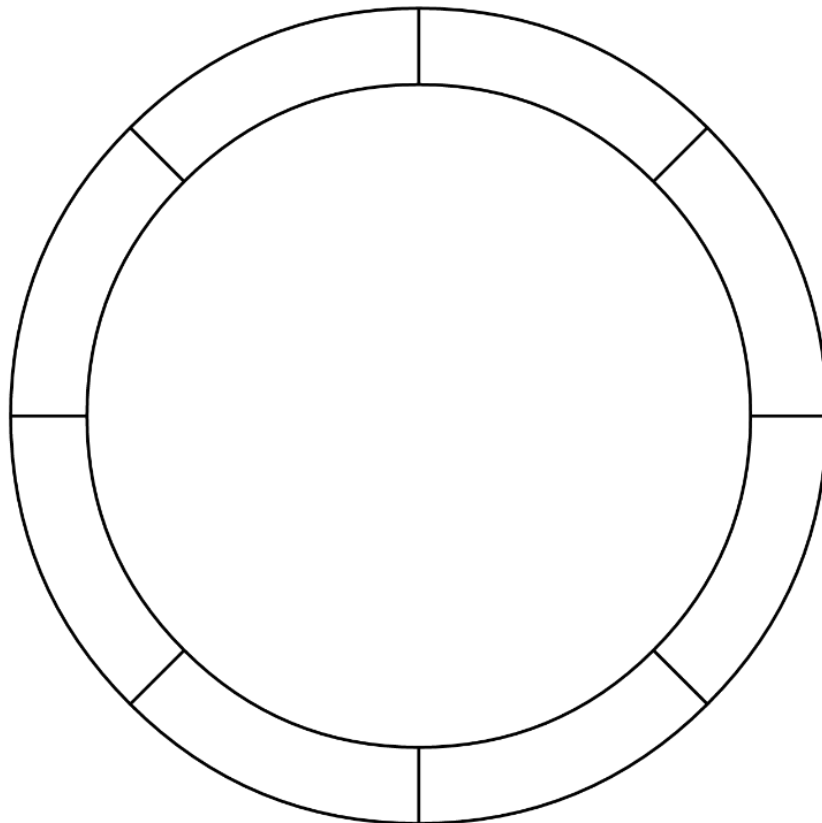


NADZOROWANIE PRACY ZDALNEJ. KONTROLA ROZKŁADU CZASU PRACY.

Cel:



Moje kluczowe aktywności w ciągu dnia to:



A teraz spójrz na mapę i zadaj sobie pytanie:

Czy spędzasz Twój czas robiąc to, co trzeba? Czy efekty Twojej pracy są na to dowodem?

Jeśli nie: to jakich przesunięć czasu na poszczególne sprawy dokonasz,
aby zacząć robić to, co trzeba??



Cel tygodniowy: z czym chcę zakończyć ten tydzień?

3 kluczowe zadania w tym tygodniu (do zakończenia lub rozpoczęcia):

1 ZADANIE

2 ZADANIE

3 ZADANIE

Lista moich spraw na ten tydzień:

1 działanie, które nada sprawie bieg:

Sprawy do zakończenia w tym tygodniu:

Zadzwoń, napisz, przeczytaj, wydrukuj ... itp.

-
-
-
-
-
-

-
-
-
-
-
-

Do rozpoczęcia w tym tygodniu:

-
-
-
-
-
-

-
-
-
-
-
-

Lista moich pozostałych zadań ważnych na ten tydzień:

ZADZWOŃ DO:

PONIEDZIAŁEK

WTOREK

ŚRODA

CZWARTEK

PIATEK

SOBOTA

NIEDZIELA

EFEKTY TYGODNIA: sukcesy i zakończone zadania:

Do poprawy w przyszłym tygodniu:

WNIOSKI NA PRZYSZŁY TYDZIEŃ:





PODSUMOWANIE SZKOLENIA.

Zapisz Twoje najważniejsze wnioski podsumowujące szkolenie:

Mój plan działania po szkoleniu: