

# LIDER ROZPROSZONEGO ZESPOŁU W CZASACH COVID-19

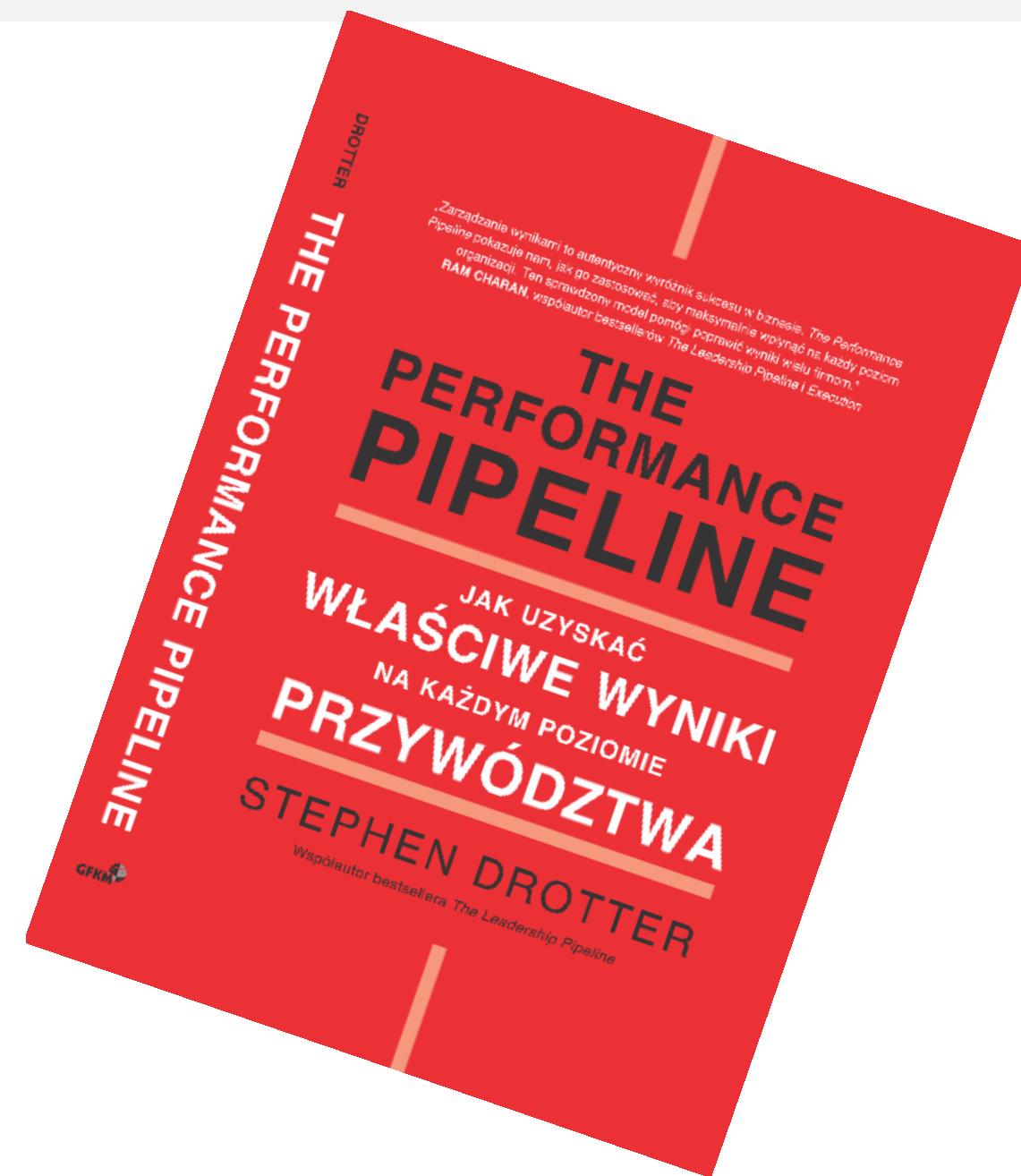
Wojciech Parteka / Gdańsk 2020

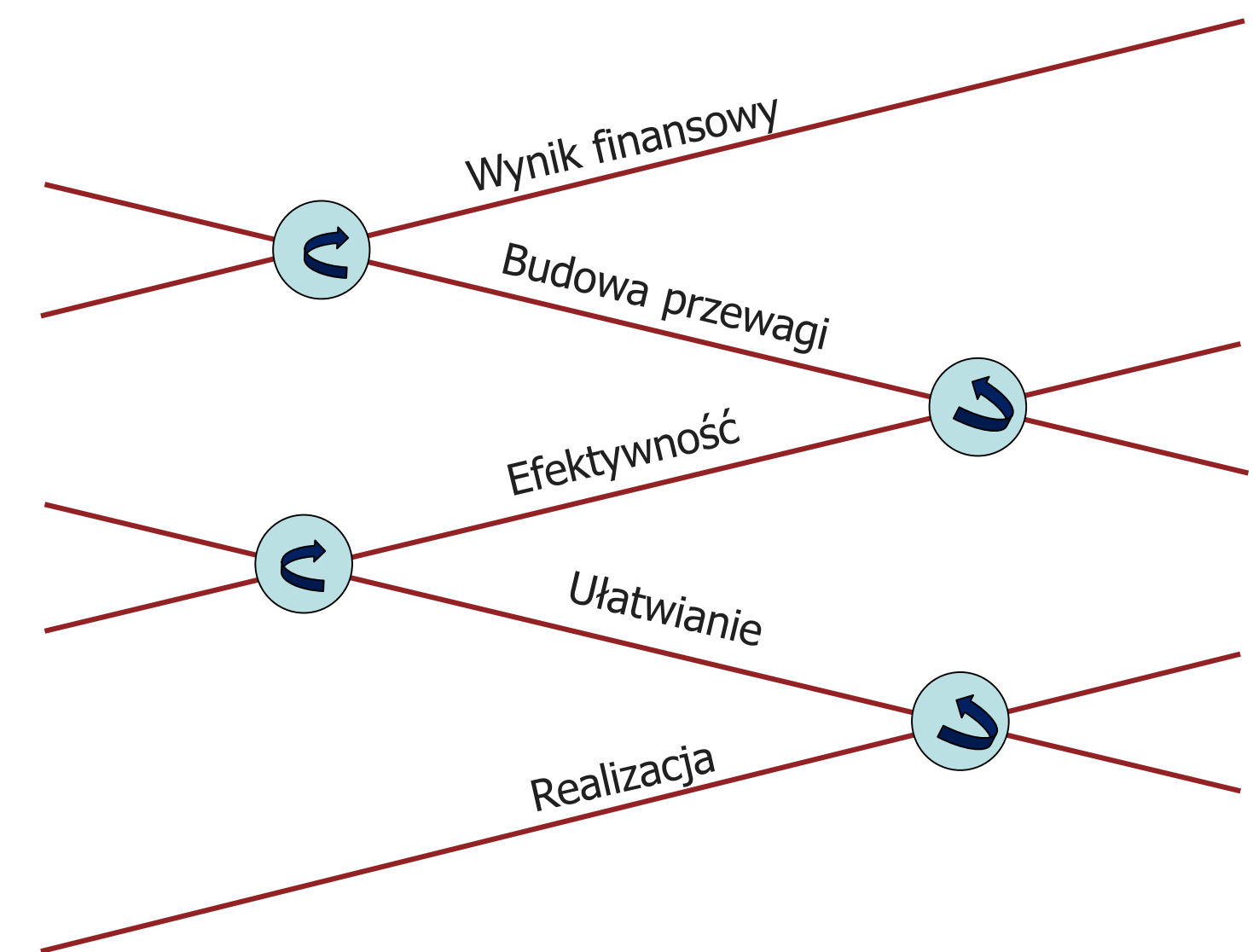
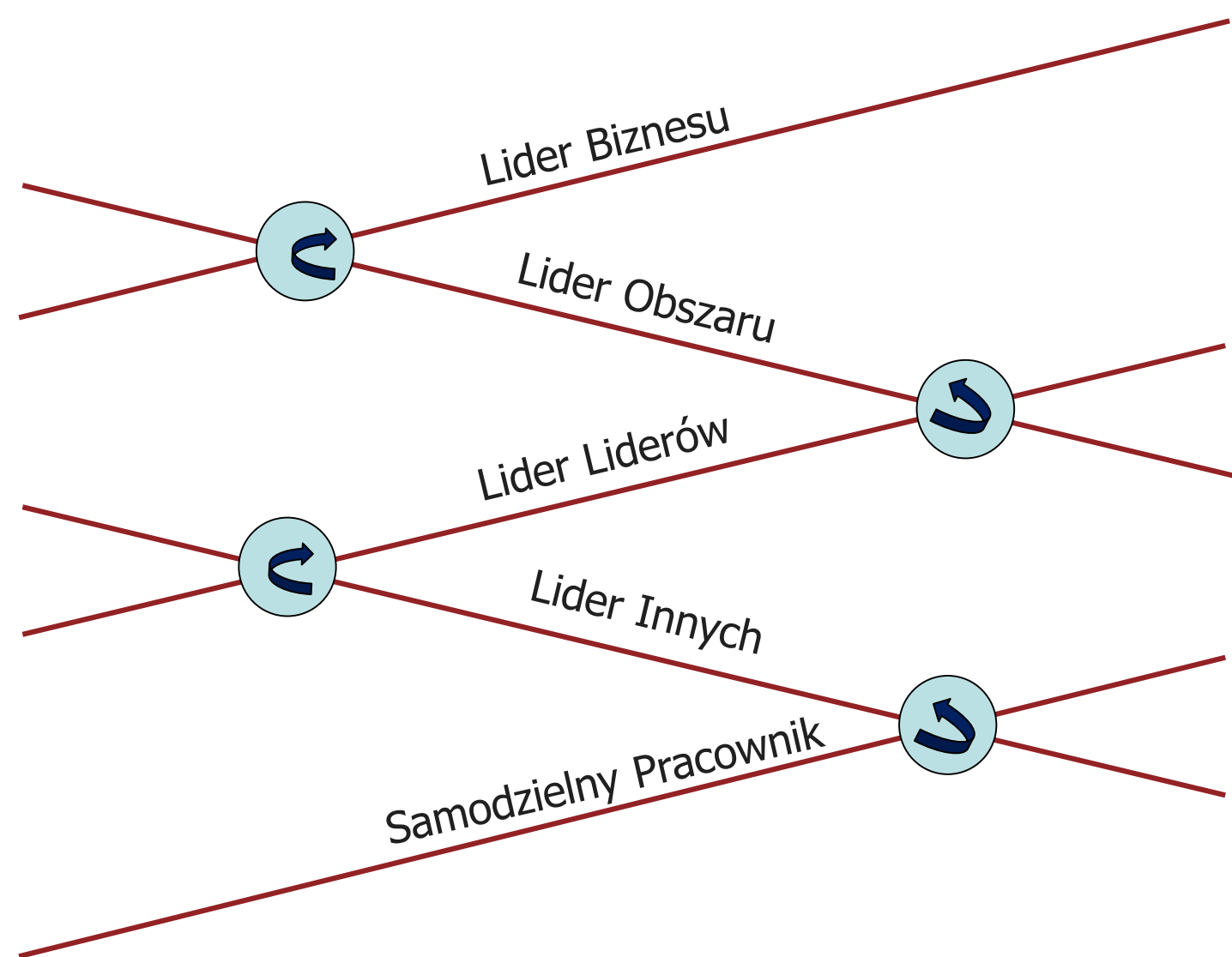
gfk<sup>m</sup>



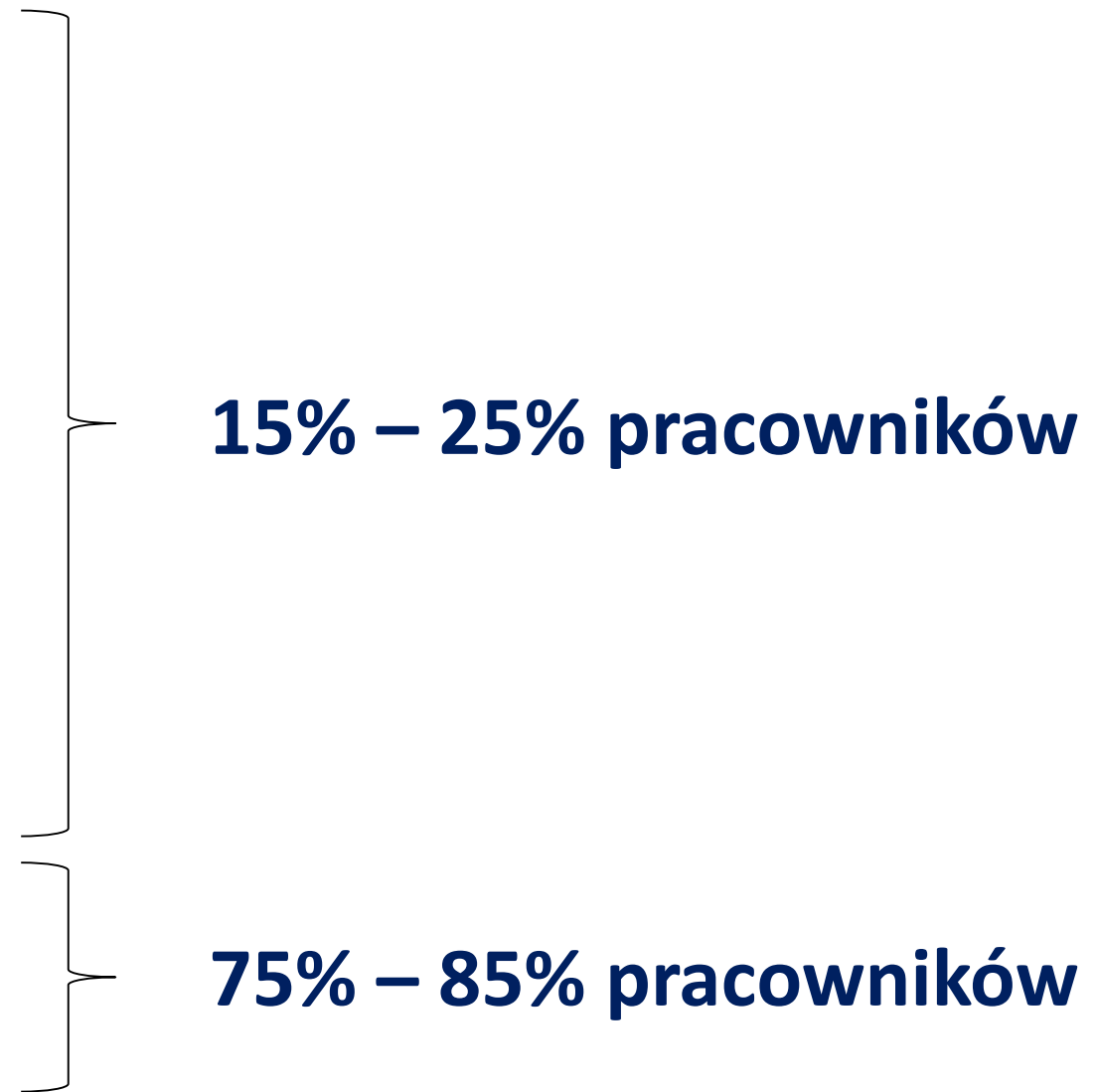
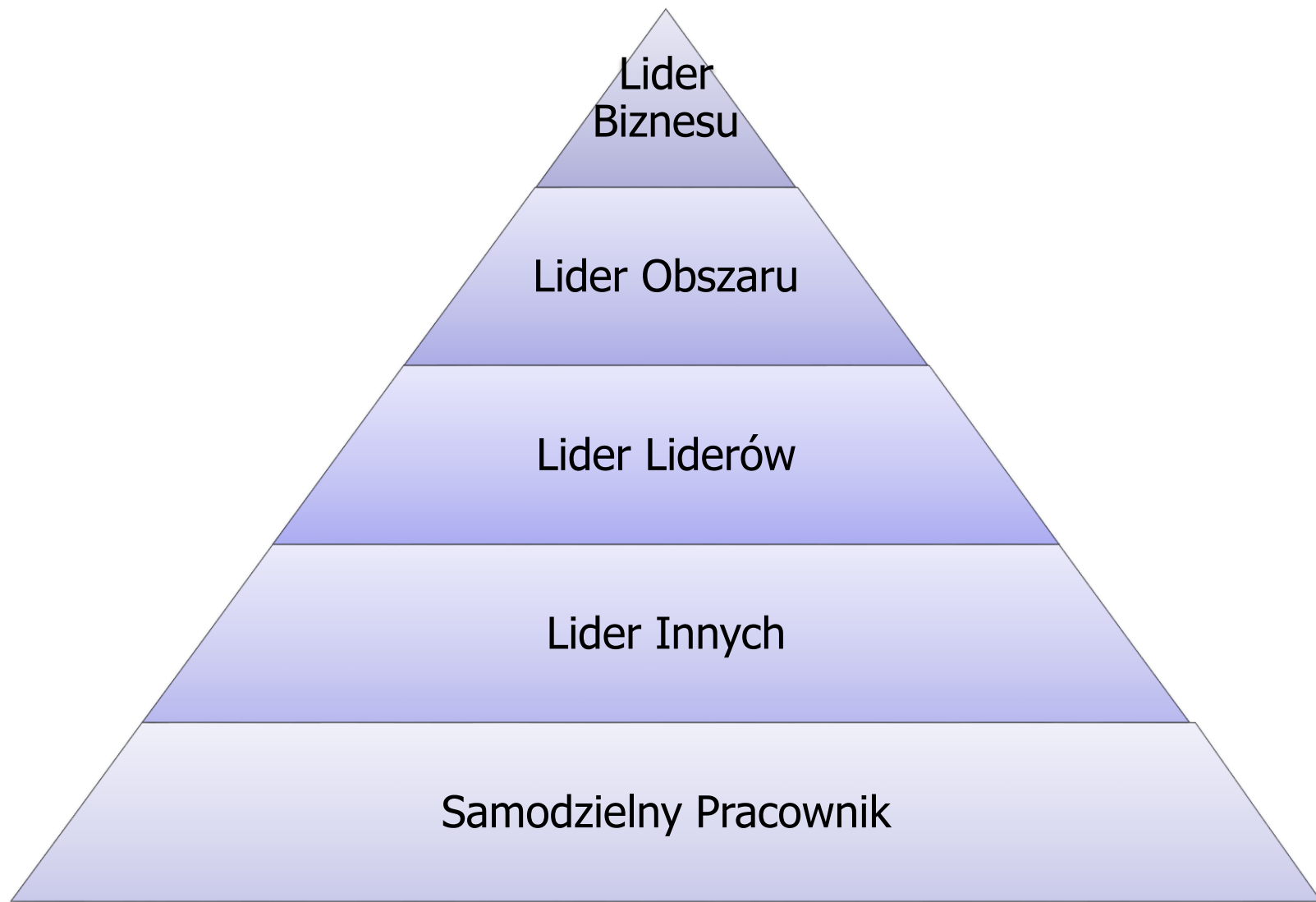
# IMPERATYWY DZIAŁANIA LIDERA

- Więcej czasu na myślenie, na naukę
- Poszukiwanie nowych metod działania
- Precyzyjne określenie roli i celu
- Skupienie się na generowaniu wartości, na rezultatach





Podstawowa struktura

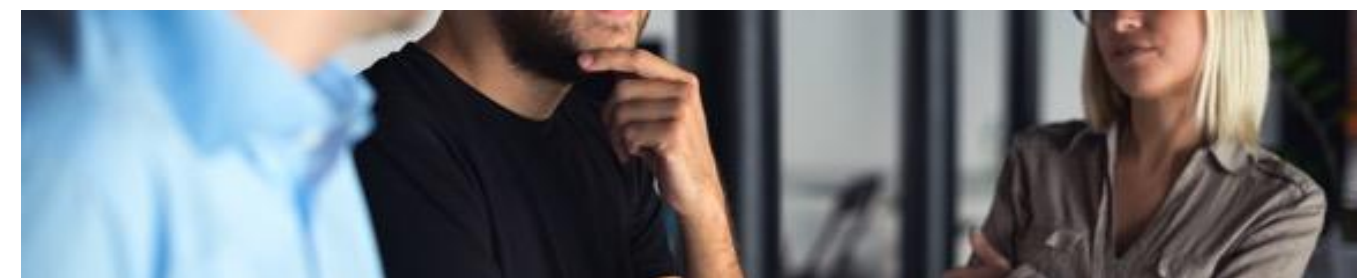


Podstawowa struktura

# ZADANIA LIDERA NIEZALEŻNIE OD SYTUACJI

---

- Określić role w zespole
- Zdefiniować sens istnienia, tzw. „Dlaczego?”
- Znać i zdefiniować zadania, cele (co? i jak?)
- Zapewnić spójność działania
- Osiągać zakładane rezultaty
- Doceniać i korygować



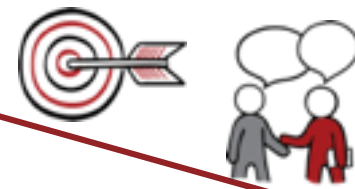
**PRACA DO WYKONANIA  
PRZEZ LIDERA JEST  
TAKA SAMA  
NIEZALEŻNIE OD SYTUACJI**

---



# PRACA KTÓRA MUSI BYĆ WYKONANA

- V Ustalanie celów i nadawanie priorytetów
- V Delegowanie i monitorowanie wykonania zadań
- V Rozwój bezpośrednich podwładnych
- V Ocena i pomoc w podnoszeniu wyników
- V Budowa zespołu



PRZEJŚCIE

Lider Liderów

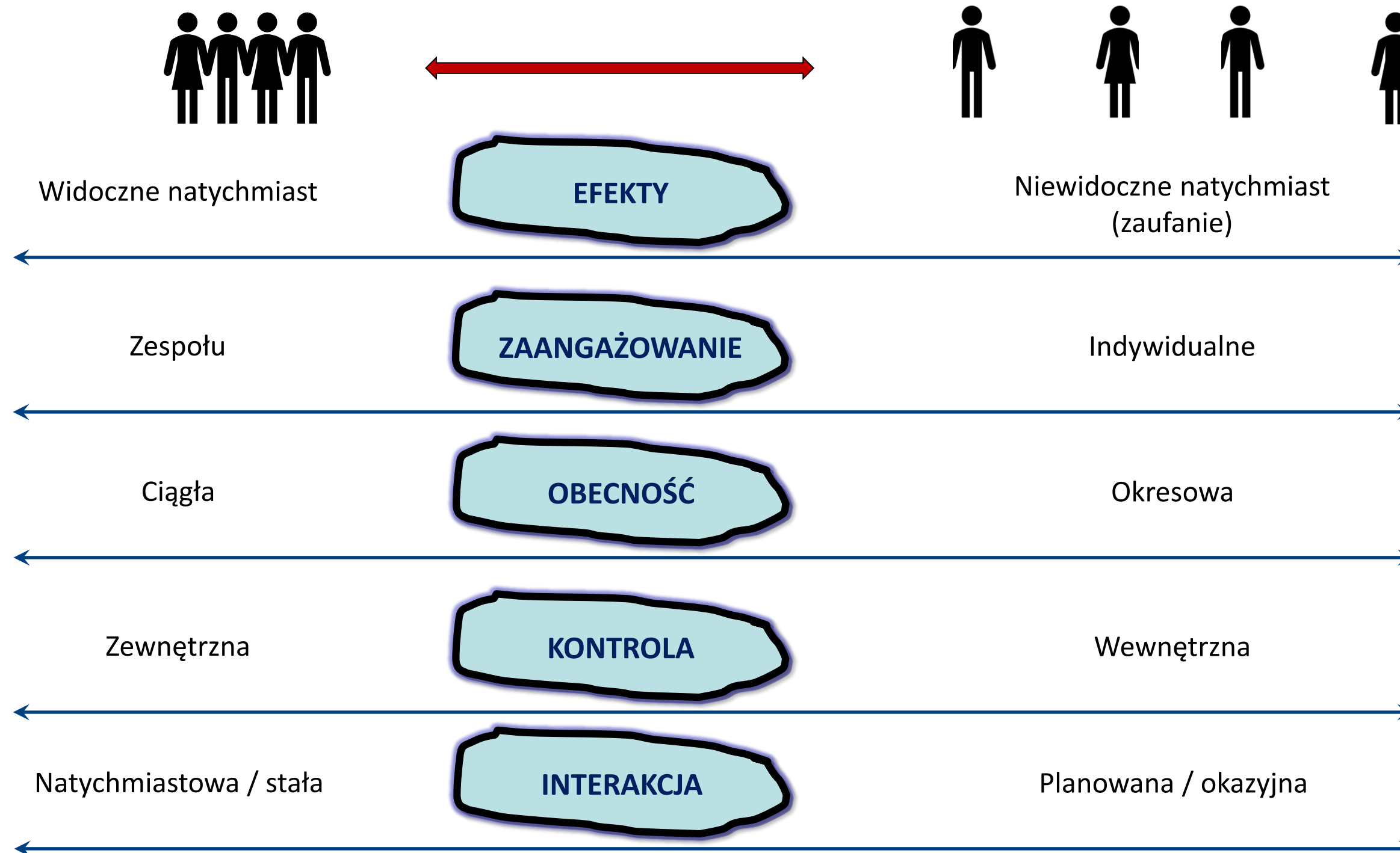
## LIDER INNYCH

Samodzielny Pracownik

# GDZIE ZATEM TKWI RÓŻNICA?



## Przykłady różnic w działaniu lidera zespołu stacjonarnego a lidera zespołu rozproszonego



# WYZWANIA

---

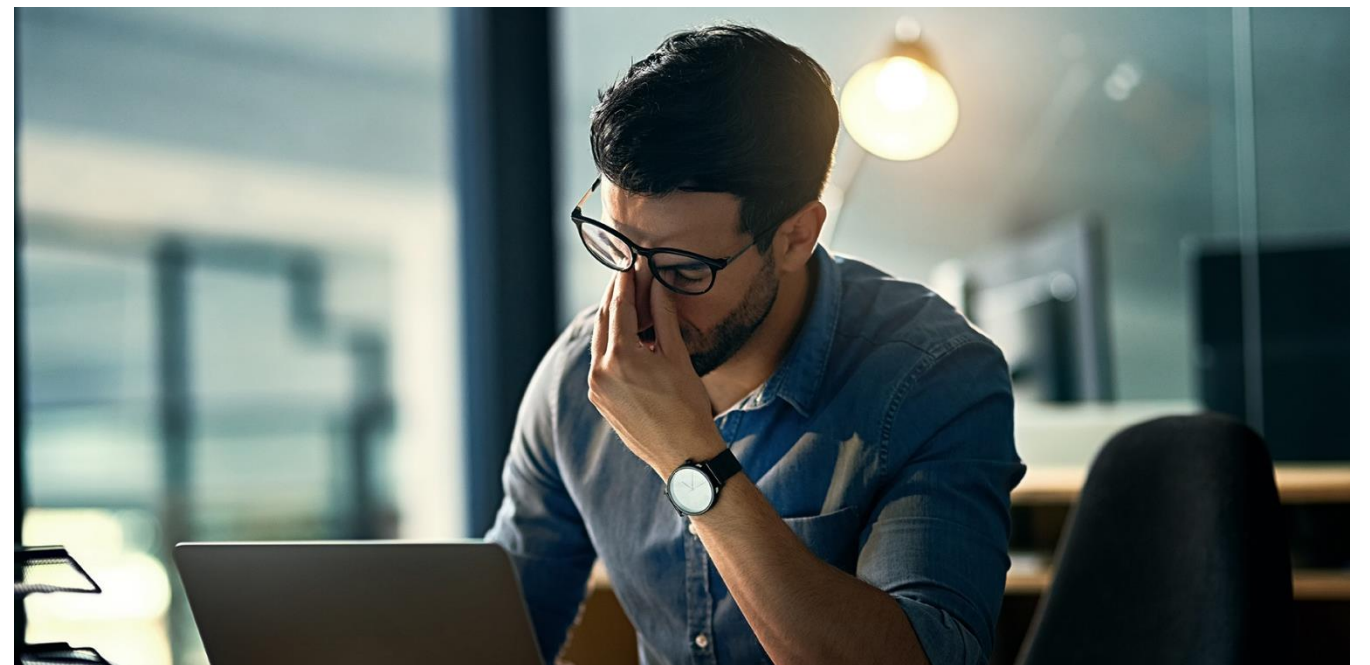
- Komunikacja
- Organizacja pracy
- Ocena wyników
- Zespół jako jedność



# KOMUNIKACJA

---

- Ograniczanie komunikacji tekstowej (za pomocą maili). Warto stawiać na komunikację głosową, a przede wszystkim wideo. Komunikacja wideo świetnie sprawdza się podczas spotkań, kiedy to cały zespół, niezależnie od lokalizacji ma możliwość współpracy w warunkach zbliżonych do wspólnego biura



# ORGANIZACJA PRACY

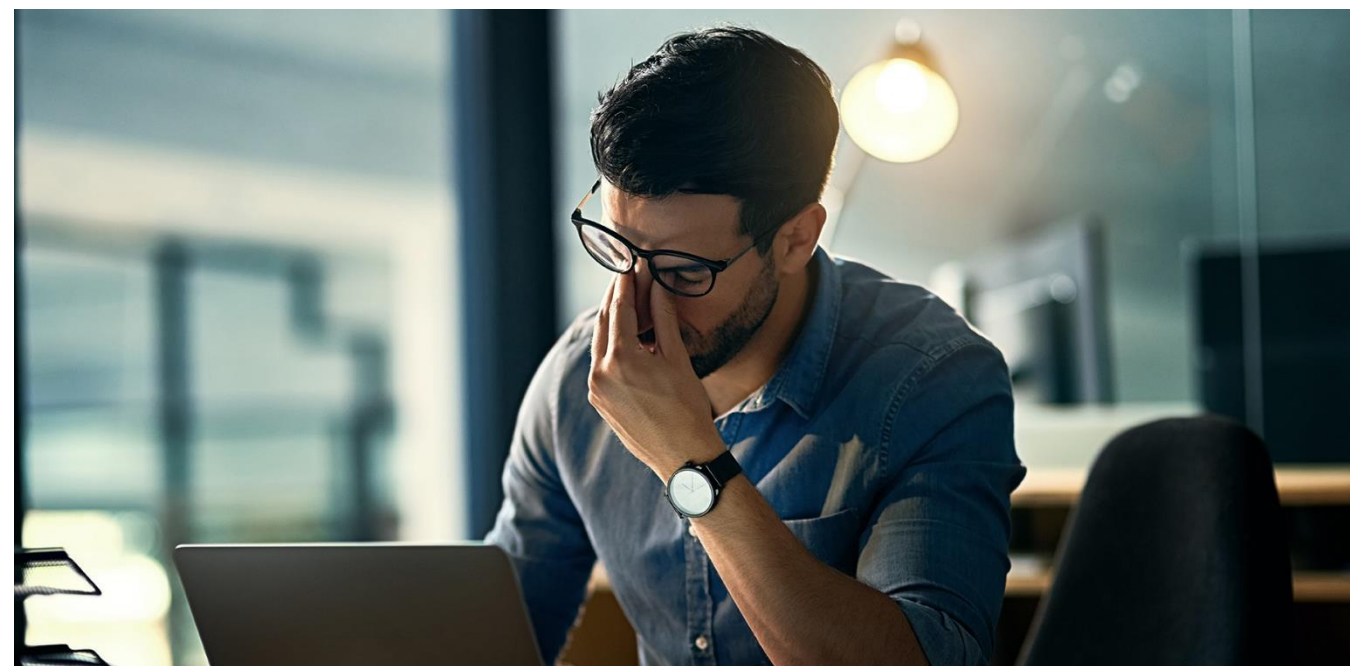
---

- Zdefiniowane wspólnie z zespołem i spisanie reguł pracy zdalnej - m.in. terminy spotkań, przyjęte narzędzia
- Wspieranie transparentności w zespole - zwłaszcza jeśli chodzi o bieżące zadania jego członków oraz status ich realizacji. Codzienna synchronizacja zespołu w ramach spotkań zespołu
- Jednym z prostych sposobów wizualizacji przepływu pracy jest tablica Kanban. Jej kolumny oznaczają poszczególne etapy zadań - w zależności od tego, do której z nich przypięta jest karteczka z zadaniem, taki status ono posiada. Na karteczce najczęściej znajdziemy informację o nazwie zadania, osobie realizującej, szacowanej czasochłonności zadania itp. W sieci znajdziemy wiele narzędzi udostępniania tablicy Kanban np. Trello



# OCENA WYNIKÓW

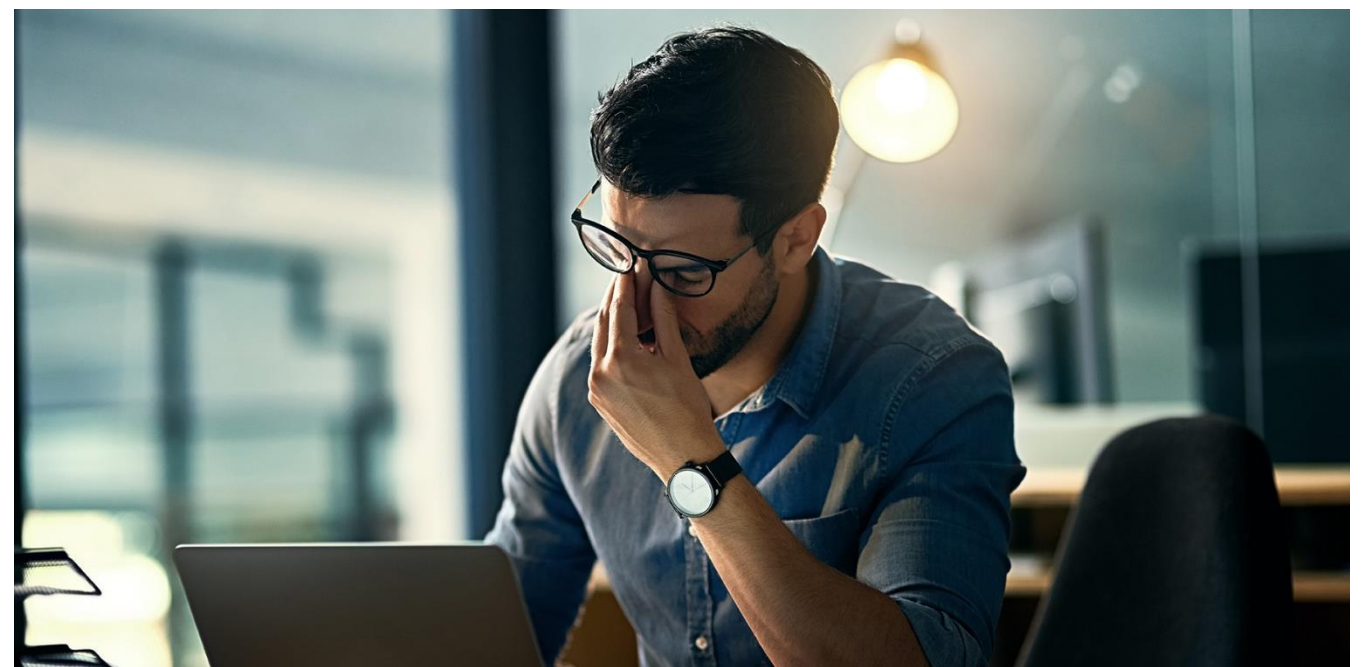
- Codzienne spotkania - zapewniają minimum bieżącej obserwacji pracowników, ich współpracy, monitorowania realizowanych przez nich zadań
- Jak najczęstsze indywidualne rozmowy z pracownikiem zdalnym - poprzez wideo
- Ocenianie pracownika min. na bazie zebranego przez niego feedbacku od pozostałych członków zespołu, współpracowników, Klientów – A4F (Ask4Feedback)



# ZESPÓŁ JAKO JEDNOŚĆ

---

- Check-in
- Regularne i częste wirtualne spotkania całego zespołu, np. w formie codziennego, 15-minutowego spotkania podczas którego każdy z członków zespołu w paru słowach podsumowuje wykonaną pracę w dniu poprzednim i deklaruje zadania na dzień bieżący; jest to również dobry moment na sygnalizację ew. problemów
- Organizacja pracy zespołu wymuszająca jej przepływ pomiędzy poszczególnymi osobami tak, aby różne osoby pracowały nad wspólnymi zadaniami. Takie podejście cementuje zespół, wyrabia cenne praktyki i polepsza współpracę
- Inspirujemy do nauki i poszukiwań
- Docenianie i celebrowanie sukcesów
- Check-out (np. w formie kalendarza Niko-Niko)



# NIE ZMARNUJMY TEGO KRYZYSU

---



# DZIĘKUJĘ ZA UWAGĘ

Zapraszam do śledzenia strony:  
<https://gfk.pl/strefa-przywodztwa/>

 <p><b>gfk</b> GDAŃSKA FUNDACJA KSZTAŁCENIA MENEDŻERÓW</p> <p><a href="https://gfk.pl">gfk.pl</a></p>	<p><b>Wojciech Parteka</b> Dyrektor ds. Klientów Strategicznych</p> <hr/> <p><b>m</b> +48 600 095 648 <b>e</b> w.parteka@gfk.pl</p> <p>Aleja Grunwaldzka 472 80-309 Gdańsk Olivia Business Centre</p>
--	---



gfkm<sup>®</sup>

Q&A

# DZIĘKUJĘ ZA UWAGĘ

Zapraszam do śledzenia strony:  
<https://gfk.pl>

 <p><b>gfk</b> GDAŃSKA FUNDACJA KSZTAŁCENIA MENEDŻERÓW</p> <p><a href="https://gfk.pl">gfk.pl</a></p>	<p><b>Wojciech Parteka</b> Dyrektor ds. Klientów Strategicznych</p> <hr/> <p><b>m</b> +48 600 095 648 <b>e</b> w.parteka@gfk.pl</p> <p>Aleja Grunwaldzka 472 80-309 Gdańsk Olivia Business Centre</p>
--	---