

HATÉKONY VÁLTOZÁSKEZELÉS TÁVMUNKÁBAN

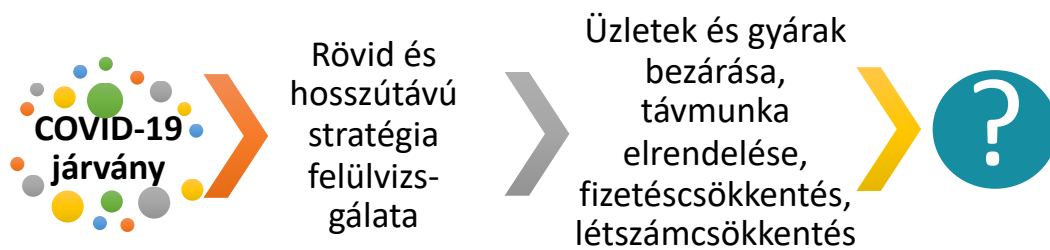


PÉKÓ ÉVA
coaching szemléletű vezetői tanácsadó
okl. mérnök-közgazdász

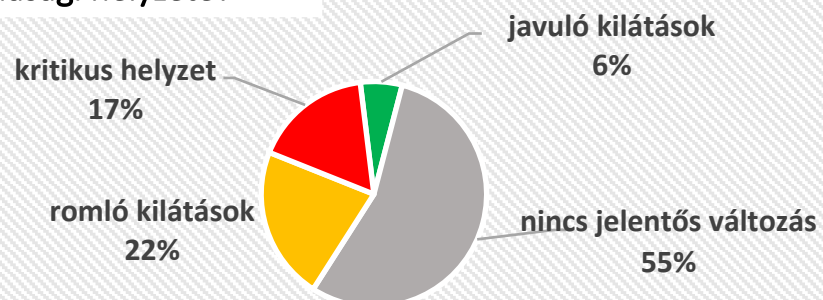
Online változáskezelés aktualitása

Folyamatos szervezeti változásban vagyunk

A távmunka előretörése várható



Hogyan változott meg az Önök gazdasági helyzete?



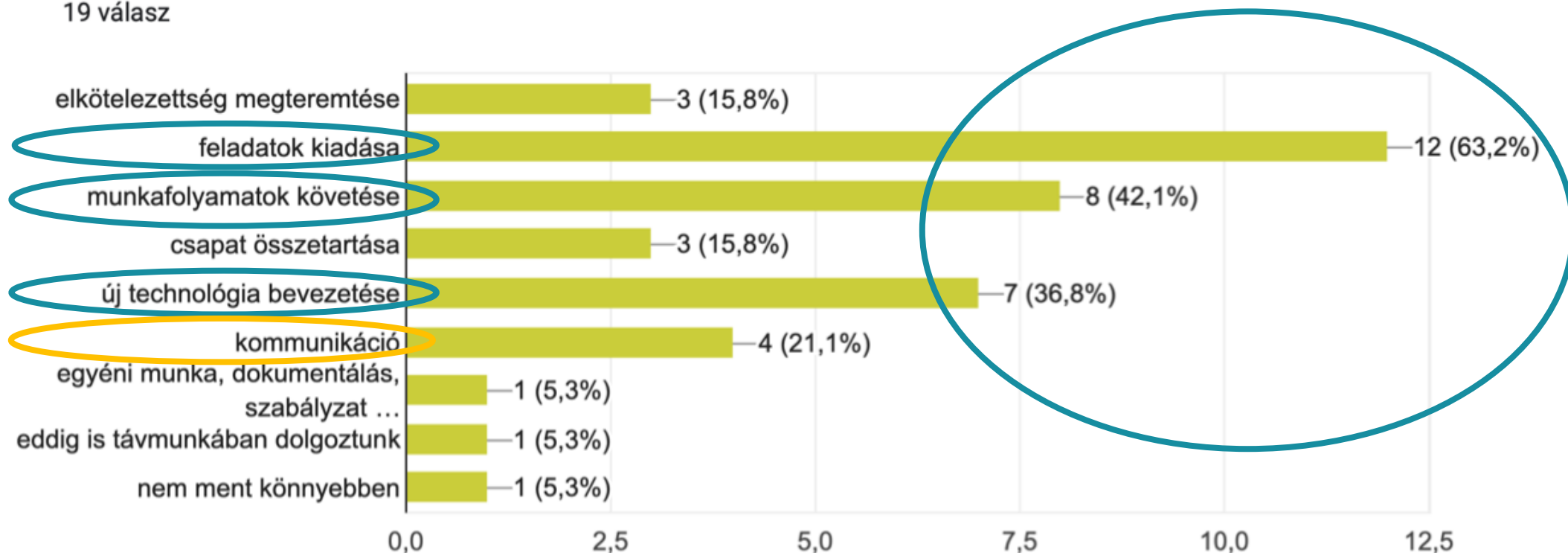
Opten felmérés - 2020 április, forrás: Piac&Profit



Ami könnyebben ment

3. Neked mint változásvezetőnek az egyes változáskezelési szakaszokban mi ment jobban, könnyebben a távmunkában, mint egyébként?

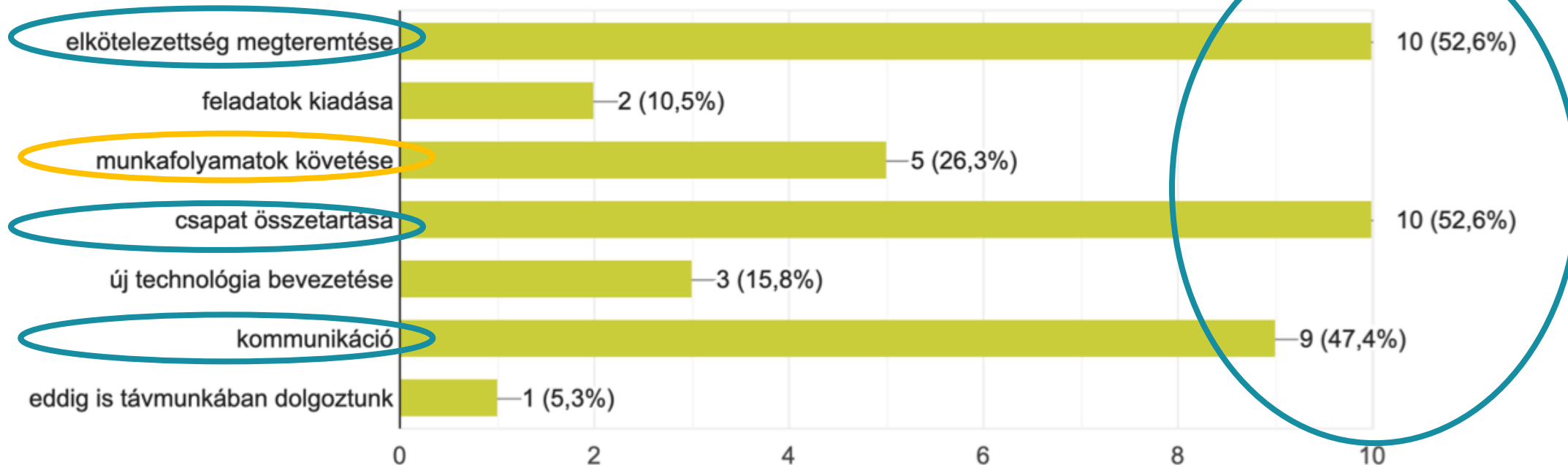
19 válasz



Ami nehezebben ment

4. Az egyes változáskezelési szakaszokban te mint változásvezető miben tapasztaltál több nehézséget, mint egyébként?

19 válasz



Távmunkában működő szervezetek jellemzői

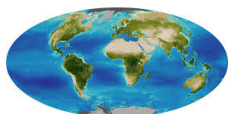
**Kevesebb fizikai
együttlét**

**A szervezeti struktúra
csökkent merevsége**

**Információs és
kommunikációs
technológiától (ICT)
való függőség**



**FÉLREÉRTÉSEK –
INFORMÁCIÓVESZTÉS**



**TÁRSADALMI-KULTURÁLIS
KONTEXTUS**



**MENNYIRE ISMERJÜK A
MUNKAKÖRÜLMÉNYEKET?**



**MENNYIRE ÁTLÁTHATÓK A
MUNKAFOLYAMATOK?**



KRITIKUS FÜGGÉS

KIHÍVÁSOK

Kérdőív válaszadók megoldásai

Online megbeszélések megfelelő ütemezése

Biztosítottunk eszközöket otthonra

Közös sharepoint site,
közös digitális whiteboard
és élő jegyzetek
/jegyzőkönyvek online,
megosztott vezetése

Minden kollégát igyekszünk
megszólítani folyamatosan,/ rendszeresen küldünk hírlevél-
jellegű tájékoztatókat / változási
információk folyamatos
megosztása

Bevezettük, hogy este és
hétfvégén a vezetők nem küldtek
leveleket, feladatokat a
munkatársaknak

Intenzívebb, precízebb
adminisztráció

Chat-lehetőség
biztosítása,
informális kapcsolattartás
bátorítása

Stratégiai forgatókönyvek
kidolgozása tágabb
közösség információiból

Heti rendszeres 1:1 / több
személyes egyeztetés a
kollégákkal / többször beszélni,
de nem túlzásban/ Több
személyes témát érintő
beszélgetés / egyéni
foglalkozások/törődések

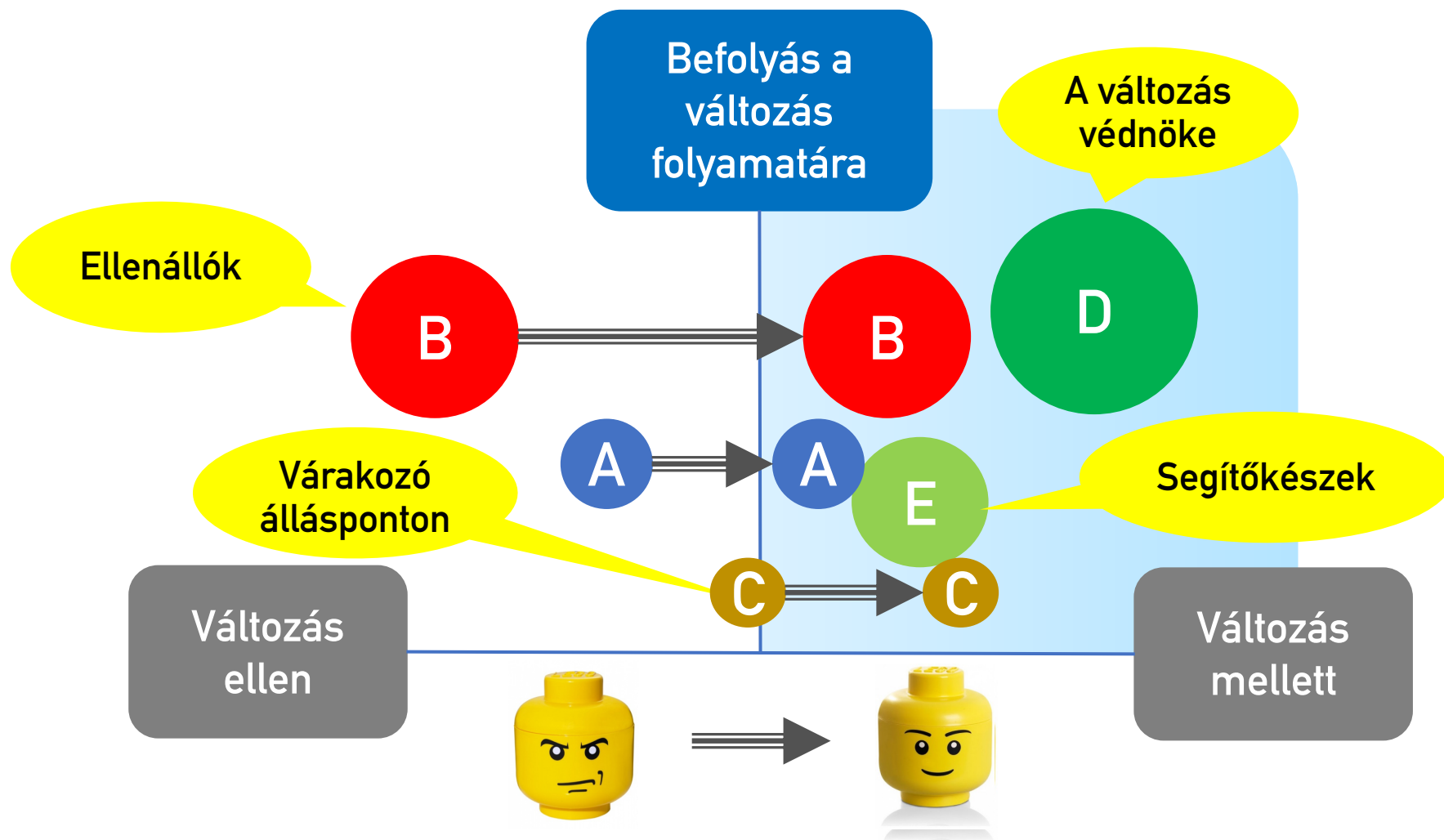
Erősebb scrum master
bevonás

Több csoportos feladat

Eredményeket
rendszeresen
kommunikálom,
kiemelem

Vezetői példamutatás

Hogy állok én ehhez a változáshoz?



Elkötelezettség megteremtése távmunkában



MÉG FONTOSABB

... a küldetés meghatározása,
MIT KELL TENNÜNK a projekt
sikeréhez?

és

... az érintettnek tudnia, hogy
MUNKÁJA, HOGYAN JÁRUL
HOZZÁ a csapat és a szervezet
sikeréhez.



Teljesítménymenedzsment távmunkában

Hogyan lehet az érintetteket „szorosan fogva” tartani online?



- Tömör, de részletes kommunikációval
- Információk időben történő megosztásával
- Konferencia-beszélgetések szervezett rendszerével
- Gyakori üzenet váltásokkal, e-mailekkel
- Megosztott adatbázisokhoz való könnyű hozzáféréssel
- Csapattagok, érintettek közötti bizalom kialakításával

JÓL SZERVEZETT, TUDATOS ÉS TARTALMAS KOMMUNIKÁCIÓVAL

Konferencia beszélgetések rendszere

Szervezett konferencia beszélgetések célja

1. Az együttműködő légkör előmozdítása.
2. Időben történő, konstruktív visszajelzés nyújtása.
3. A csapat tagjainak felhatalmazása döntések meghozatalára.
4. Az emberek elszigetelődésének megállítása.

Hogyan alakult ki az együttműködő légkör azokban a csapatokban, melyekben korábban dolgoztál?

MINÉL INKÁBB ELÉRED, HOGY AZ ÉRINTETTEK SZÍVESEN BESZÉLJENEK A MUNKÁJUKRÓL EGYMÁS ELŐTT, ANNÁL TÖBB SZINERGIÁT FOGSZ LÉTREHOZNI A CSAPATON BELÜL MÉG KEVÉS SZEMÉLYES KAPCSOLAT ESETÉN IS.

Online hangulatoldó példák



KÖRNYEZETED

Készíts egy képet az asztalodon egy tárgyról!
Mi a története?

(forrás: Lucid Meetings)

HOL VAGY?

- Térképet rajzolni, arról ki hol van most és megmutatni.
- Mióta laksz ebben a városban?
- Napszak most? Kép az ablakból?
- Milyen most ott az idő?

Online együttműködés szabályai és normái

- Milyen információkat kell megosztanunk egymással?
- Miről, milyen formában egyeztetünk?
- Milyen válaszdíót szeretnénk?
- Honnan tudjuk majd, hogy a másik min dolgozik?
- Beállítsunk közös idő intervallumokat az egyeztetésekre, vagy elvégezhető minden munka aszinkron módon?
- Hogyan adunk visszajelzést egymásnak?

MEGBESZÉLÉSEKEN

- Későn érkezőket aktualizáljuk, ki?
- Mute?
- Multitasking?
- Mi legyen a napirend?
- Érthető beszéd, elegendő hangerő és változékonyság hangzásban, ritmusban?
- Összefoglaló készítése témákról, döntésekről, ki?
- Találkozó után visszajelzés kérése a megbeszélésről

A SZABÁLYOK ÉS NORMÁK KÖZÖS MEGÁLLAPÍTÁSÁNAK
JELENTŐS KONFLIKTUS- ÉS KOCKÁZATCSÖKKENTŐ HATÁSA VAN A VK FOLYAMATÁRA

Online státuszmegbeszélés típusok

STAND-UP

- Max. 15 PERC, naponta (5x15=75 perc)
- Mindenki felváltva válaszol három alapvető kérdésre:
 - 1. Mit csináltál tegnap?
 - 2. Mit fogsz csinálni ma?
 - 3. Van-e valami akadálya a haladásodnak?
- Néhány kérdés, vagy segítség felajánlása.
- Cél: csapattagok segítségének lehetősége a megoldástalálásban

TÁVOLI CSAPAT BEJELENTKEZÉS

- 25-50 PERC, hetente 1x
- 0. Írásbeli státuszriport készül
- 1. A megbeszélés elején csendben elolvassák
- 2. Minden résztvevő 5 percben kérdéseket tesz fel
- Külön megbeszélés időzítése, ha szükséges

ELŐREHALADÁS, TERVEK, PROBLÉMÁK

- 30-90 PERC, hetente 1x vagy ritkábban
- Írásbeli státuszriport készül az adott időszakra
 1. Teljesítés
 2. Tervek
 3. Problémák
 4. Kockázatok

KERESZT-FUNKCIÓS VEZETŐI MEGBESZÉLÉS

45-60 PERC, hetente 1x vagy ritkábban, közvetlenül ritkán együtt dolgozóknak

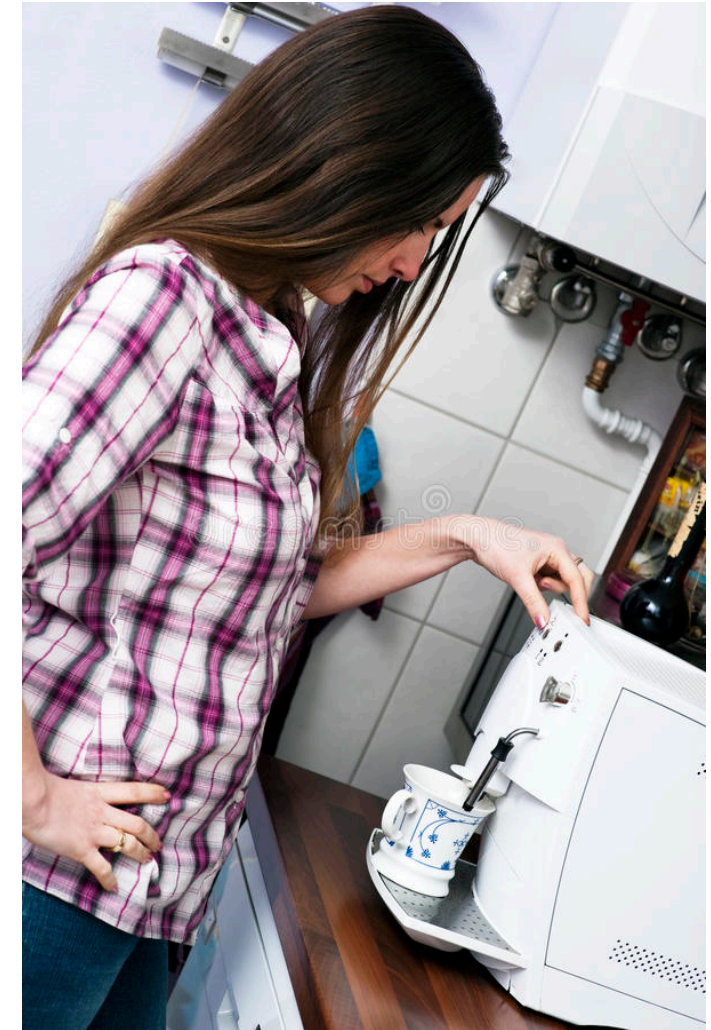
1. Céges eredmények áttekintése
2. Eredmények üzleti tervekhez viszonyítása
3. Minden résztvevő válaszol a következő pontokra:
előrehaladás, nem várt események, tervek, problémák, személyes
4. Kulcs számok áttekintése

Az információk megosztása online

A TUDÁSMEGOSZTÁST, INFORMÁCIÓÁRAMLÁST
MESTERSÉGESEN KELL GENERÁLNI.

Fórum biztosítása arra, hogy az érintettek elmeséljék, épp mi foglalkoztatja őket, alkalmat kell találnia a 'találkozásra':

- Rendszeres meetingek
- Rendszeres projekthírlevél
- Intranet projekt hirdetőtábla, amelyet rendszeresen frissítik a projekt híreit
- Intranet fórum bevált gyakorlatok megosztására
- Intranet fórum vitatémák felvetésére
- Intranet projekt-terem, ahol az emberek megoszthatják fényképeiket és megismerhetik egymást
- Alkalmi on-line személyes találkozók



Teljesítmény elismerése távmunkában

DICSÉRET ÉS JUTALMAZÁS

- az együttműködés előmozdításáért
- azért, mert pozitív és vidám maradt
- proaktív problémamegoldásért
- a kötelezettségvállalások tiszteletben tartásáért
- a feladatok időben történő elvégzéséért
- vizsgálódó, analitikus kérdések feltevéséért
- általánosan jó online csapatviselkedésért

Milyen csapatviselkedést értékelsz és díjazol jelenleg?

A PROJEKTVEZETŐNEK STRUKTÚRÁKAT ÉS RUTINOKAT
KELL LÉTREHOZNIUK A MOTIVÁLÁSRA IS.

Jutalmazási ötletek

KÖSZÖNŐ E-MAIL,
FÖNÖK CC-BEN

ON-LINE
KÖSZÖNÖM
KÁRTYA

KÉZZEL ÍRT
KÖSZÖNŐLEVÉL

PÉNZBELI JUTATÁS,
VOUCHER – HR

RENDELT
SÜTI, VIRÁG

RUGALMAS NAPI
ÜTEMEZÉS

REGGELI TORNA
KÁRTYA

"LUSTA HÉTFŐ"
KUPON - KÉSŐI
HÉTFŐI KEZDÉS

KÖZÖS ON-LINE
EBÉD SZABAD
DÉLUTÁN
MEGLEPETÉSSEL

JUTALOM SZÜNNAP

„SZABAD NAP”
KUPON-SZABADSÁG
HASZNÁLATA
NÉLKÜL

SZABAD DÉLUTÁN
KÁRTYA

A HÓNAP
DOLGOZÓJA

DÍJAK ÁTADÁSA
ÜNNEPSÉGEN

Változáskezelési módszertanok aktualizálása



VÁLTOZÁSKEZELÉSI MODELLEK,
PROJEKTMENEDZSMENT
MÓDSZERTANOK
KIEGÉSZÍTÉSE ONLINE
VÁLTOZÁSKEZELÉSI ESZKÖZÖKKEL

Útravaló

- Biztonság és bizalom érzet kialakítása
- Személyes információk gyűjtése-megosztása a tényleges
 - munkakörülményekről
 - munkafolyamatról
 - társadalmi - kulturális környezetről
- Intézményesített programok, eljárások az IT bevonásával
- Tömör és részletes kommunikáció
- Változáskezelési modellek, módszertanok aktualizálása

**Sok sikert kívánok a
változások online
kezeléséhez!**



PÉKÓ ÉVA