



**ApexNet**

PIENIĄDZE PUBLICZNE



# Jak zarządzać zespołem rozproszonym w sytuacji kryzysowej bez stresu?

**Barbara Gańcza**

# Mój cel na dziś to:



- \* Pokazać czym charakteryzuje się zespół rozproszony i jak powinno się o niego zadbać
- \* Pokazać jak pracować w takim zespole żeby uniknąć chaosu i straty czasu
- \* Pokazać jak w 3 krokach zbudować stabilny model zarządzania w sytuacji kryzysowej

# Dlaczego to szkolenie jest inne?

Ponieważ **mam** dwudziestoletnie **doświadczenie** w szkoleniu managerów i kadry kierowniczej.

Ponieważ sama jestem **managerem –praktykiem**.

Ponieważ dzięki temu, że **zarządzałam** zarówno **zespołami krajowymi i międzynarodowymi** w ramach pracy w różnych projektach, mam sprawdzone rozwiązania i narzędzia, którymi się z Wami podzielę.

# Barbara Gańcza – kim jestem?



Certyfikowanym trenerem, z ponad 20-letnim doświadczeniem w prowadzeniu szkoleń i warsztatów co daje gwarancję wdrażania sprawdzonych rozwiązań.

Przepracowałam kilka tysięcy godzin szkoleniowych, jako wykładowca akademicki, dzięki czemu moja wiedza jest aktualna i ciągle sprawdzana na salach szkoleniowych.

Ukończyłam prawo na Uniwersytecie Wrocławskim. Jestem też absolwentką studiów podyplomowych z kierunków: pedagogika, przedsiębiorczość i zarządzanie zasobami ludzkimi.

# Zespół wirtualny (rozproszony)

grupa jednostek, które pracują nad konkretnym zadaniem i są oddzielone od siebie przestrzenią geograficzną i czasową

oraz pokonują różne bariery organizacyjne za pomocą nowych technologii komunikacyjnych



Czym innym jest  
STWORZENIE NOWEGO ZESPOŁU WIRTUALNEGO  
a czym innym  
PRZENIESIENIE zespołu DO PRACY ZDALNEJ



W przypadku **nowego** zespołu są 4 etapy:

## **ETAP 1 Formowanie**

- nadawanie ról, obowiązków, ustalanie sposobów komunikacji, określanie zasobów, by realizować cel

## **ETAP 2 Docieranie**

- ustalanie własnej pozycji przez poszczególnych członków zespołu wobec siebie

## **ETAP 3 Normowanie**

- tworzenie się wzorców postępowania, procedur

## **ETAP 4 Realizacja (działanie)**

- harmonijna praca zespołu



# W przypadku przeniesienia pracy on line zespołu

Istnieje konieczność koncentrowania się od razu na 2 fazach:

## Normowania

- Instrukcje
- Wyjaśnienia
- Procedury
- Delegowanie zadań
- Diagnozowanie i rozwiązywanie problemów

## Działania

zespół, który wie jak się porozumiewać

# Od czego zacząć?

**CZAS PRACY-** ustalić godziny pracy dla poszczególnych członków zespołu (nie zawsze konieczne jest wykonanie działań wszystkich osób w tym samym czasie np. we wcześniej ustalonych godzinach np. 8.00-16.00)



# Od czego zacząć?

**ZAPLECZE TECHNICZNE (ZASOBY PRACOWNIKÓW)-**  
sprawdzić, czy wszyscy pracownicy mają możliwość korzystać z własnego sprzętu by pracować zdalnie, jeśli nie, zadbać o przydzielenie sprzętu służbowego



# Od czego zacząć?

**NARZĘDZIA-** wybrać narzędzia technologiczne (platformy, dostępy do korespondencji mailowej), które będą używane do komunikacji w zespole i pracy



## 3 przydatne taktyki:

**1 taktyka** – Kieruj się zasadą trójkąta kryzysowego, dzięki któremu unikniesz błędów w komunikacji.

**2 taktyka** – Ustalaj priorytety w planowaniu pracy zespołu aby zagwarantować realizowanie projektów.

**3 taktyka** – Sprawdzaj regularnie efektywność pracy zespołu żeby reagować na czas.

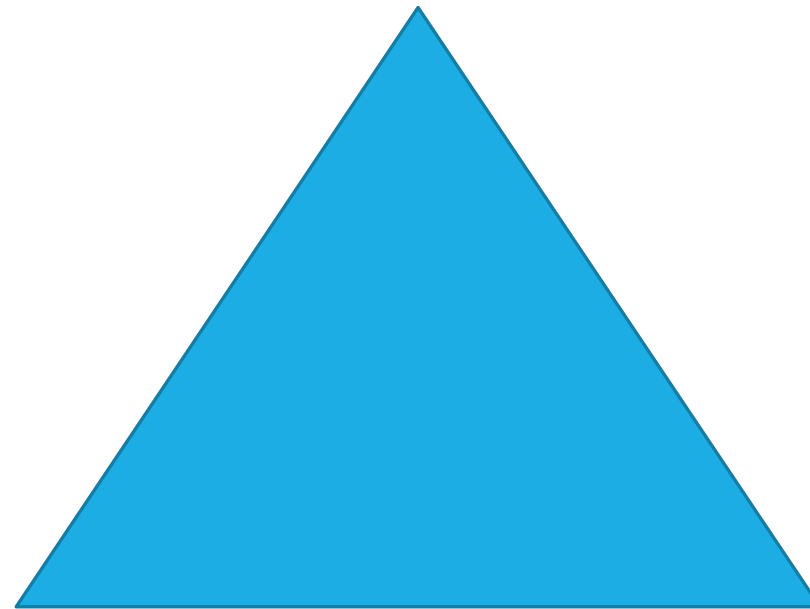
# Taktyka nr 1

Kieruj się zasadą trójkąta kryzysowego



# Kieruj się zasadą trójkąta kryzysowego

KIEROWNIK/MANAGER



INFORMATYK

1 PRACOWNIK( prawa ręka)

# Kontakt do osób z trójkąta są znane wszystkim członkom zespołu

**CEL: komunikacja, wymiana informacji i reagowanie na potrzeby zespołu**

ZASADY OBOWIĄZUJĄCE W RELACJI KIEROWNIK, INFORMATYK, 1 PRACOWNIK

1 : stałego kontaktu (ustalić kanał komunikacji- np. telefon)

2 : przekazywania informacji zespołowi

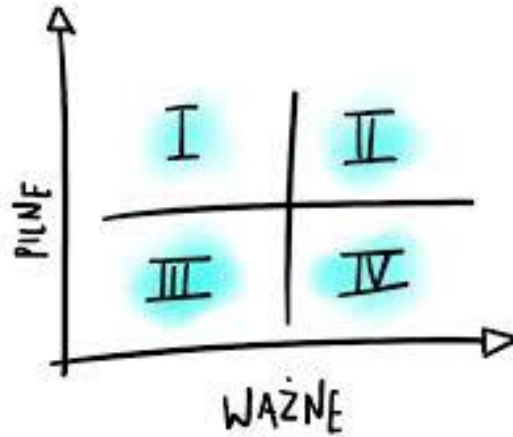
(kiedy? w jaki sposób? jak będzie zatytułowany mail? kto przekazuje informacje komu?)

3: ustalania i realizowania celów krótkoterminowych



# Taktyka nr 2

Ustalaj priorytety w planowaniu pracy zespołu



# Ustalaj priorytety w planowaniu pracy zespołu

Aby móc wyznaczać cele, przekazywać instrukcje z wyprzedzeniem, dobrze jest trzymać się następujących **zasad** :

1: terminowości – priorytetem są spr. o określonym terminie realizacji, których niewykonanie może demotywować zespół (np. księgowość – wypłaty)

2: działania mające na celu unikanie ewentualnych kar pieniężnych- przy prowadzonych postępowaniach windykacyjnych, fakturach, zaległościach finansowych

3: zasada ciągłości projektów- ustalenie które z projektów są istotne do prowadzenia do końca ze względu na poniesione dotychczas nakłady, które działania można wstrzymać

# Taktyka nr 3

Sprawdzaj regularnie efektywność pracy zespołu



# Sprawdzaj efektywność pracy zespołu

## Przygotowanie szablonu kontroli:

- co sprawdzam? (obecność, wykonanie zadania, przekazanie dokumentów itp.)
- co jaki czas sprawdzam? (ustalić dla konkretnego zespołu, działu)
- w jakiej formie sprawdzam?
- wg jakich kryteriów sprawdzam? (ustalić dla konkretnego zespołu, działu)
- kto ma o tym wiedzieć?
- po co sprawdzam? (by zobaczyć czy działa, by wprowadzić korektę)

# TYGODNIOWY SZABLON KONTROLI ZESPOŁU:

Członek zespołu	ZADANIE	WYKONANO	UWAGI DO WYKONANIA	CZY ZADANIE WYMAGA PRZEKAZANIA DALEJ	ILOŚĆ POZOSTAŁYCH ZADAŃ DO WYKONANIA	CZEGO POTRZEBA DO WYKONANIA ZADANIA
ANIA	przygotowanie oferty	TAK	BRAK	TAK- dział handlowy	5	-
MACIEK	sprawdzenie sprawności komputerów	NIE	50% SPRAWDZONE	NIE	3	3 dni praca poza godzinami pracy
KRYŚIA	rozliczenia księgowe	NA BIEŻĄCO	BRAK	NIE	3	Informacje z kadr o pracownikach
HELENA	Przygotowanie ogłoszenia o pracę	TAK	BRAK	TAK- DZIAŁ HR, MICHAŁ	0	-
TOMEK	wpisy wydarzeń w mediach społecznościowych	TAK	4 wpisy na 6 -czeka na zdjęcia od X	NIE	2	Zdjęcia do wydarzeń od fotografa

## WNIOSKI:

- KOMU PRZYDZIELIĆ ZADANIA NA NASTĘPNY TYDZIEŃ?
- KOGO WYPOSAŻYĆ W KOMPETENCJE, INFORMACJE?
- CZY OKREŚLIĆ TERMINY WYKONANIA ZADANIA DLA POSZCZEGÓLNYCH OSÓB?



# POTRZEBY ZWIĄZANE Z WYKONYWANYM OBOWIĄZKAMI

POSIADANIE POTRZEBNYCH INFORMACJI (INSTRUKCJI)

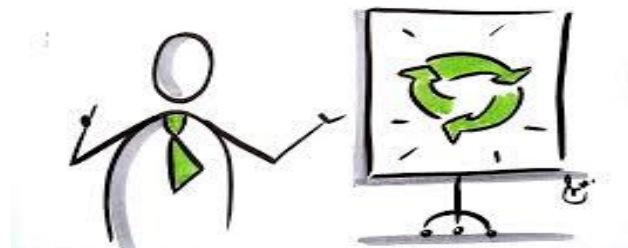
POSIADANIE JASNYCH WYTYCZNYCH ZLECONYCH DZIAŁAŃ (co, komu, kiedy)

PRZEDSTAWIENIE EW. NOWEGO OBIEGU DOKUMENTÓW

PRZEDSTAWIENIE NOWYCH ZADAŃ CZŁONKÓW ZESPOŁU

PRZEDSTAWIENIE SCHEMATU KOMUNIKACJI (TRÓJKĄT KRYZYSOWY)

UDZIELENIE WSPARCIA



# POTRZEBY ZWIĄZANE Z BYCIEM W PRACY

DOCENIENIA DZIAŁAŃ

ZAUWAŻENIA

KONTAKTÓW TOWARZYSKICH (PLOTKI, WSPÓLNE PICIE KAWY)

USPOKOJENIA (POTRZEBA BEZPIECZEŃSTWA)





# BY ZASPOKOIĆ TE POTRZEBY ISTOTNE JEST:

## 1/ WYZNACZENIE CZASU NA VIDEO-SPOTKANIA MOTYWACYJNE (np. 1 raz w tygodniu)

relacja co zrobiliśmy, podziękowanie za dotychczasowe wysiłki, wysłuchanie ewentualnych problemów (by nie narastały konflikty)



# BY ZASPOKOIĆ TE POTRZEBY ISTOTNE JEST:

## 2/ BUDOWANIE POCZUCIA PRZYNALEŻNOŚCI

w czasie rozmów służbowych, podtrzymywanie relacji prywatnych i półprywatnych- wówczas członkowie zespołu chętniej wykonują swoje zadania i nie odczuwają stresu przed kolejnym telefonem od przełożonego czy rozmową służbową



# Pozwól, że zadam Ci pytanie..



# Co dalej?



# Pakiet dla skutecznych managerów



# U kogo pakiet zadziała?

U managerów, którzy chcą polepszyć wyniki zespołów dzięki lepszej organizacji ich pracy.

U managerów, którzy szukają gotowych i sprawdzonych rozwiązań żeby działać sprawnie od zaraz.

U managerów, którzy chcą dbać o potrzeby swoich zespołów a tym samym być wsparciem dla swoich pracowników.

# Co zawiera Pakiet Skutecznego Managera?

Szkolenie „Zarządzanie Zespołem Rozproszonym” plus dostęp do nagrania VOD tego szkolenia na 30 dni – 490 zł

Szkolenie „10 zasad produktywnej pracy zdalnej” – 95 zł

Dodatkowe miejsce na szkoleniu „Zarządzanie Zespołem Rozproszonym” dla wybranej przez Ciebie osoby – 490 zł

Oferta ważna przez 24h

~~Wartość 1075 zł~~

**DZIŚ 490 zł**

Zaczynij już TERAZ  
490 zł DZIŚ

[Kliknij](#)