

ZARZĄDZANIE ZESPOŁEM

6 SKUTECZNYCH ZASAD



Dlaczego Lider jest tak ważny?

Prowadzenie zespołu może stanowić **prawdziwe wyzwanie**.

Trudności sprawia często utrzymanie jasnej komunikacji z pracownikami oraz zachowanie ich zaangażowania i koncentracji na wyznaczonych celach.

Ponad połowa początkujących menedżerów traci stanowisko już w pierwszym roku! Przed podstawowe błędy, Liderzy tworzą problemy i tracą czas na ich naprawianie – zamiast realizować strategię firmy i dostarczać efekty.

Jak budować zaangażowanie zespołu i dbać o motywację pracowników?

Jak nadzorować ich pracę i wyznaczać cele oraz konsekwentnie je egzekwować?

Jako Lider, Twoim zadaniem jest koordynowanie pracy zespołu i czuwanie nad realizacją celu. Oprócz wyznaczania zadań, delegowania odpowiedzialności i bieżącej kontroli, musisz także „namalować” dla swojego zespołu tak zwany *Big Picture*, czyli wizję i odpowiedź na pytanie: Po co to robimy?

Pomóż swoim pracownikom zrozumieć ich role

i znaczenie w firmie. Wyznacz jasny cel. Ludzie muszą dokładnie wiedzieć, w jaki sposób mają pracować i współpracować ze sobą. W ramach tworzenia kontekstu określ jasne i mierzalne cele wydajnościowe, a także upewnij się, że Twój zespół rozumie, w jaki sposób cele te wpisują się w projekt i plany organizacji, jako całości.

Jako ich przywódca, Twoim obowiązkiem jest pomóc członkom grupy się odnaleźć, połączyć kropki, poznać Ciebie – ich Lidera oraz siebie nawzajem. Sprawić by poczuli się częścią zespołu, pracując **razem** nad **wspólnym** celem.



Zasada nr 1

Komunikuj się... Może nawet nadmiernie się komunikuj.

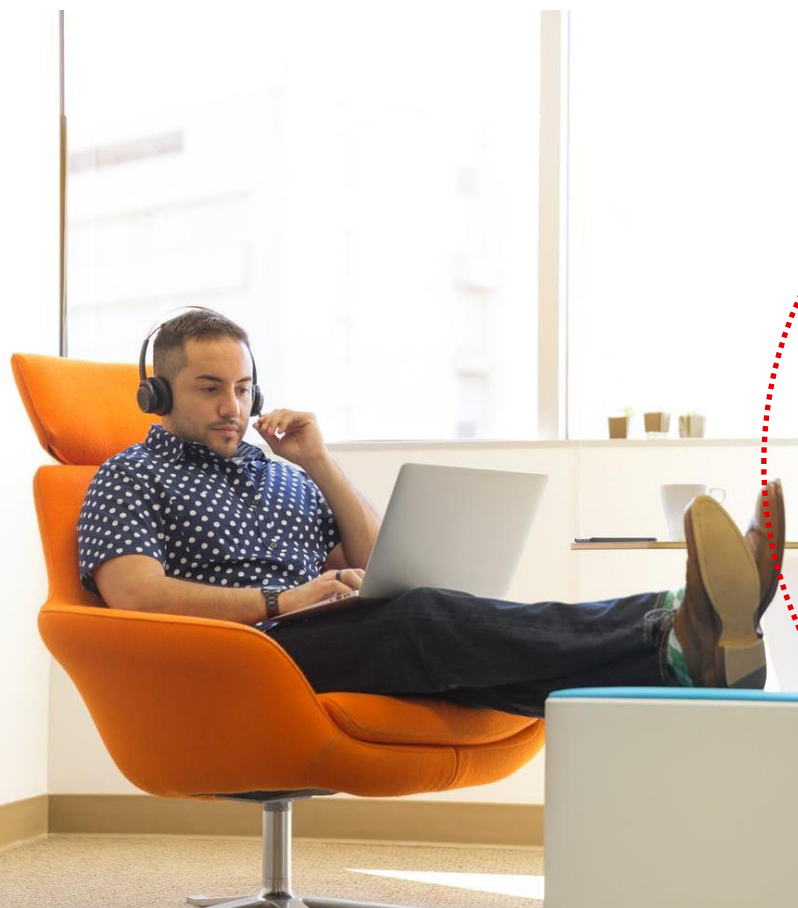
Komunikacja to jeden z najważniejszych elementów zarządzania zespołem w każdych warunkach – w biurze, zdalnie, na produkcji. Często jest to być-albo-nie-byc zespołu.

Zbyt słaba komunikacja, niedopowiedzenia i źle odczytane komunikaty stanowią barierę w dążeniu do wspólnego celu. Teraz większość rzeczy chcemy załatwić przez wysłanie maila. Jednak **zbyt łatwo jest źle zrozumieć dokument lub wiadomość e-mail**, ponieważ brakuje niewerbalnych wskazówek, które otrzymujemy podczas interakcji twarzą w twarz. Dlatego nie rezygnuj ze spotkań, rozmów z pracownikami i zadawania pytań. „Szybkie” wysyłanie maili, wbrew pozorom, wcale nie oszczędza Twojego czasu.

Jeśli zarządzasz zespołem, nie ważne jak dużym, pierwszym krokiem jest ustalenie planu komunikacji.

Ciekawostka

Według psychoterapeuty Thomasa Gordona, jednym z najczęstszych błędów komunikacji (nazwanej przez niego „brudnej dwunastki”) jest **diagnozowanie, czyli zakładanie, że wiemy, co druga osoba ma na myśli** lub co kierowało jej zachowaniem. Zamiast analizować i się domyślać, lepiej dokładnie wysłuchać całego komunikatu drugiej strony.



Twój plan komunikacji

Stworzenie planu i przetestowanie narzędzi pozwoli ci codziennie oszczędzić od kilkunastu do nawet kilkudziesięciu minut! Pamiętaj, że nowe zasady mają pomagać, a nie utrudniać pracę – ze strony pracowników może pojawić się początkowy sprzeciw, ale jeśli utrzymasz konsekwencję, zobaczysz efekty.



Ustal **godziny pracy** zespołu. Jasno określone dla wszystkich.



Wyznacz standardy udzielania informacji np. jakie informacje ma przekazywać jeden dział do drugiego?



Ustal **plan dnia** (w formie listy zadań, harmonogramu, tablicy kanbanowej lub innej wybranej metody) - będzie pomagał Tobie oraz pracownikom w zarządzaniu swoim czasem.



Wyznacz godziny **stałych kontaktów** – aby uniknąć efektu Piły i „rozjeżdżania się” dnia, wyznacz czas na rozmowy i czas na działanie.



Ustal zasady, **jak rozpoczynacie i jak kończycie dzień** – np. 10 minutowe spotkanie rano, mailowy raport z podsumowaniem dnia na koniec pracy.



Zadbaj o poprawną i **precyzyjną komunikację mailową** w zespole – na przykład wprowadź system oflagowania wiadomości (np. na czerwono maile pilne, wymagające odpowiedzi w ciągu 3 h), wprowadź zasadę potwierdzania, że otrzymało się maila lub przesyłania krótkich odpowiedzi.



Zasada nr 2

Wyznaczaj jasne cele

Dobrze i jasno sformułowane cele to podstawa w pracy z zespołem. Bardzo ważne jest, aby pracownicy wiedzieli dokładnie, czym, jak i dlaczego mają się zajmować oraz na jakie główne cele firmy realizują. Należy pamiętać, że to od jasno postawionego celu zależy sukces projektu, przedsięwzięcia i całej organizacji.

Określenie celów i ocena ich realizacji pozwala:

- ✓ Skupić się na tym, co najważniejsze
- ✓ Zapewnić swojemu zespołowi ujednolicone wytyczne
- ✓ Wydatkować mniej energii na zadania
- ✓ Uniknąć marnowania czasu
- ✓ Zmotywować się
- ✓ Podnieść ogólne zadowolenie z pracy

Przy ustalaniu celów ważne jest:

- ✓ Przedstawienie celu rocznego, celu danego działu, wizji projektu, (wy tłumaczenie, do czego się dąży)
- ✓ Określenie ról poszczególnych członków zespołu oraz wyznaczeniu osób odpowiedzialnych za dane działania
- ✓ Ustalenie „kamieni milowych” i rozbiciu celu/projektu na mniejsze zadania
- ✓ Wytyczenie czasu wykonania (czyli: co, do kiedy i przez kogo ma być zrobione)
- ✓ Wskazanie efektów, jakie powinny być osiągnięte na danym etapie działania
- ✓ Rozliczenie i monitorowanie bieżących zdań



Zasada nr 3

Planuj pracę i dobrze organizuj czas

Kiedy cele są już gotowe, można przejść do ich realizowania, a niezbędnym do tego krokiem jest stworzenie **planu działania**.

Każda drużyna sportowa potwierdzi, że kluczem do wygranej jest starannie opracowana strategia. Sam cel nie jest jeszcze działaniem. Potrzebne są konkretne kroki, które zespół musi podjąć, żeby go zrealizować. W ten etap planowania warto zaangażować **cały zespół** – pracownicy nie tylko będą mieli okazję wykazać się kreatywnością i wspólnie znaleźć najlepsze rozwiązanie, ale też biorąc udział w podejmowaniu decyzji, będą bardziej zaangażowani w zadania i lepiej zrozumieją, co muszą zrobić i dlaczego.

Sama lista działań to jednak dopiero połowa sukcesu!

Najwięcej problemów w realizowaniu zadań powodują błędnie tworzone listy „do zrobienia”, które zamiast opierać się na istotnych działaniach, są zbiorem bieżących, „wpadających” co chwilę spraw. Przez to pracownicy nie osiągają celów.

Żeby skutecznie realizować listę zadań trzeba **umiejętnie zarządzać czasem i planować** z wyprzedzeniem. W tym momencie potrzebny jest Lider, który oprócz wyznaczania kolejnych kroków, będzie sprawował pieczę nad ich realizacją w terminie.



Zacznij od stworzenia **własnego harmonogramu**. Oto kilka ważnych wskazówek dotyczących jego sporządzania:

1. Zaplanuj tylko **część swojego dnia**.
Zwłaszcza, jeśli zajmujesz stanowisko kierownicze, pozostaw trochę czasu na sytuacje kryzysowe.
2. Zaplanuj najpierw pracę o **najwyższym priorytecie**.
Możesz użyć np. Macierzy Eisenhowera
3. Unikaj planowania spotkań i zebrań **jednego po drugim**.
4. Konsoliduj zadania takie jak poczta email, telefony, robota papierkowa, wyznacz dla nich **konkretny czas każdego dnia** np. zawsze o 9.00-9.30.
5. Wraz z upływem tygodnia **przeńszyć niewykonane zadania** priorytetowe na nadchodzący okres niezaplanowanego czasu.
6. Wypróbuj planowanie **wstecz od końca dnia** i nanoś najważniejsze zadania.

Jeśli potrzebujesz więcej wskazówek jak realizować własne zadania i zarządzać sobą w czasie, wejdź na naszą stronę: www.futureskills.pl/strefa-wiedzy/

Znajdziesz tam artykuły oraz drugiego bezpłatnego ebooka pełnego metod zarządzania sobą w czasie.

3 kroki planowania zadań

Hierarchizacja

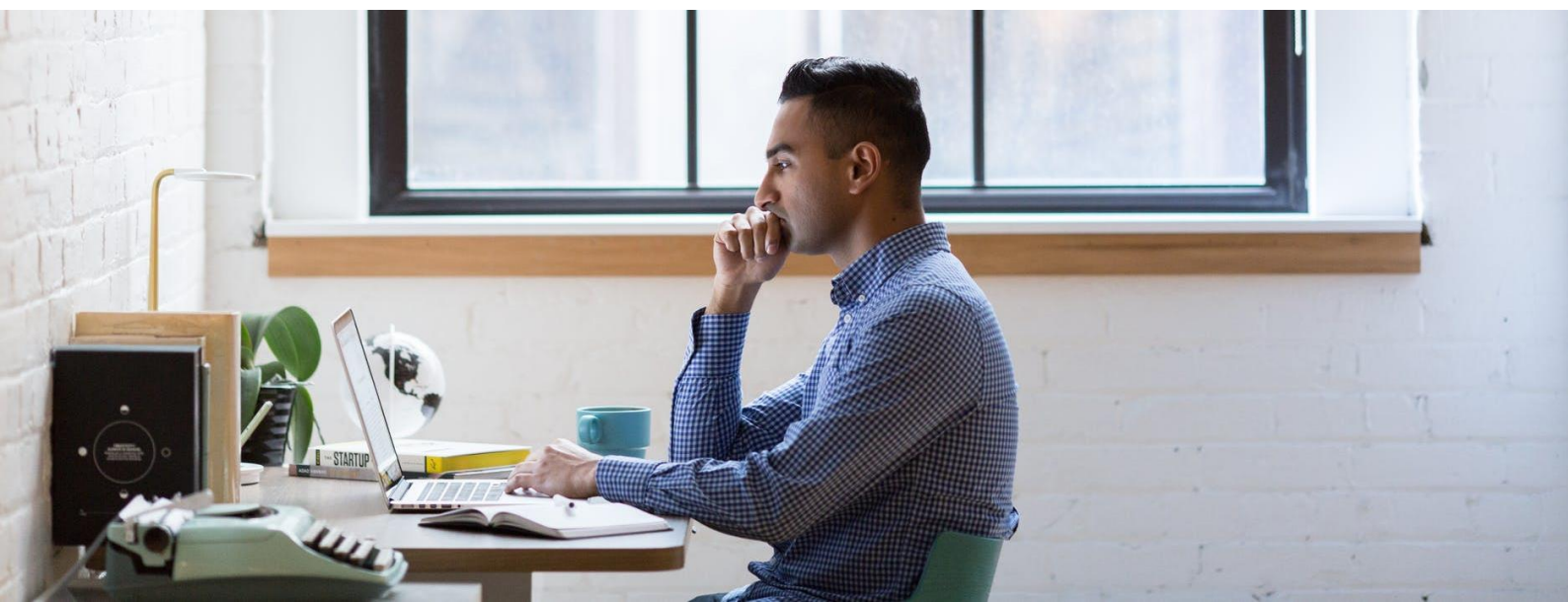
Zanim wpiszesz zadania do kalendarza, zrób listę rzeczy do zrobienia i określ ich ważność oraz pilność. Następnie ułóż zadania od najważniejszych i najpilniejszych do tych najmniej ważnych i najmniej pilnych. Zastanów się, które zadania musisz zrobić Ty, które możesz oddelegować, a które w ogóle pominąć. Wykreśl z listy zadania do pominięcia.

Określanie czasu

Przy zadaniach, które musisz wykonać samodzielnie określ termin rozpoczęcia i zakończenia. Przy zadaniach do oddelegowania określ czas wykonania, czyli termin oddania Ci wykonanego zadania.

Wpisywanie do kalendarza z uwzględnieniem czasu

Dopiero teraz umieść zadania w kalendarzu. Wpisując zadania wpisuj je od razu w odpowiednim dniu oraz w określonych godzinach uwzględniając: ile czasu przeznaczyłeś na wykonanie zadania, jego wagę i pilność.



3 reguły w realizacji zadań

1) REGUŁA 60:40

Reguła 60:40 mówi, że **nie należy planować całego czasu, jaki się ma do dyspozycji**, a jedynie jego 60%. Pozostałe 40% naszego czasu przypada po równo na czynności nieoczekiwane i spontaniczne. Czynności nieoczekiwane to nasza rezerwa czasu oraz czynności, które pojawiają się nagle, takie, których nie jesteśmy w stanie przewidzieć. Czynności spontaniczne to czas na pracę twórczą.

2) ZASADA PARETO

Zasada Pareto to inaczej reguła 80:20. Mówi ona, że **80% wyników pochodzi z 20% wysiłków**. Większość ludzi jest przekonana, że wszystkie ich działania zmierzające do realizacji celów są tak samo istotne. Tak jednak nie jest.

Nie wszyscy klienci są tak samo ważni dla firmy, nie wszystkie telefony do nich mają tę samą wagę, a różni pracownicy są wydajni w różnym stopniu. Dlatego powinniśmy dobrze zastanowić się przy wyborze działań, na które chcemy poświęcić więcej czasu niż na inne. Powinny to być właśnie te najważniejsze działania, które przyniosą nam więcej spodziewanych **rezultatów** niż inne czynności.



3) ANALIZA ABC

Analiza ABC ma swoje podstawy w zasadzie Pareto. Idea jest taka, jak w regule 80:20, czyli zakłada się, że udział zadań ważnych i mniej ważnych w ogólnym rozrachunku jest zawsze taki sam.

Litera A oznacza zadania **najważniejsze**. Twierdzi się, że stanowią one około 15% liczby wszystkich zadań. Niemniej jednak, kiedy wykonamy te 15% zadań, to będziemy mieli osiągnięte aż 65% rezultatów.

Litera B oznacza zadania **średnio ważne**. Odpowiadają one za 20% efektów, które osiągamy.

Litera C to zadania **najmniej ważne**, lecz zajmujące aż 65% czasu, który poświęcamy na wszystkie nasze zajęcia. Dają nam niestety tylko 15% całości efektów.

Analiza ABC jest najlepsza, kiedy chcemy zacząć od zadań, które przyniosą nam najwięcej efektów. Dzięki temu **najmniejszym nakładem czasu wykonamy najistotniejsze zadania o dużej wartości** dla realizacji celów. To zadania typu A. Nie mogą one być delegowane. Następne w hierarchii ważności są zadania typu B. Ich wykonanie również przyniesie nam duży przyrost rezultatów – są znaczące, ale mogą być czasem delegowane. Na końcu powinniśmy wykonać zadania typu C, które przyniosą nam stosunkowo najmniej przyrost rezultatów w końcowym rozrachunku. Również te zadania można delegować.

WAGA SPRAWY		
65%	20%	15%
ZADANIE A Bardzo ważne	ZADANIE B Ważne	ZADANIE C Drobiazgi, sprawy rutynowe
15%	20%	65%
NAKŁADY CZASU		

Zasada nr 4

Deleguj i koordynuj pracę



Delegowanie jest jedną z kluczowych kompetencji każdego menedżera. Nie można wszystkiego zrobić samemu. Przydzielanie zadań daje menedżerowi możliwość efektywniejszego wykorzystania własnego czasu pracy i **skupienia się na sprawach pilnych**. Jest to też doskonała metoda na zmotywowanie pracowników.

W zarządzaniu zespołem delegowanie jest niezbędne do kontroli efektywności pracowników oraz utrzymania ich aktywności i poziomu zaangażowania.

Aby skutecznie delegować zadania, należy nauczyć się najpierw dobrze je formułować, a następnie zapoznać się ze stopniami i regułami delegowania.

Co dokładnie ma być zrobione?

Co jest do zrobienia? Jakie trudności może mieć osoba, która będzie wykonywała to zadanie? Jakie mogą być odstępstwa od idealnie wykonanego zadania? Jakiego efektu oczekuje po wykonaniu zadania?

Kto ma najlepsze predyspozycje i umiejętności do wykonania tego zadania?

Kto najlepiej wykona to zadanie? Kto powinien uczestniczyć w jego realizacji?

Jaki jest sens wykonania tego zadania?

Po co dane zadanie ma być wykonane? Co się stanie, jeśli nie zostanie wykonane?

Jak ma wyglądać wykonywanie tego zadania?

Jak trzeba wykonać zadanie? Jakie metody powinny być użyte? Kogo należy poinformować o realizacji danego zadania?

Co jest potrzebne do wykonania zadania?

Czy jest coś, co może pomóc pracownikowi w wykonaniu tego zadania? Jakie zasoby powinien posiadać pracownik oddelegowany do tego zadania?

Kiedy zadanie powinno zostać ukończone?

Kiedy trzeba zacząć pracę? Kiedy ją trzeba skończyć? Kiedy chce otrzymać informacje o kolejnych etapach realizacji zadania? Kiedy postęp prac powinien być przeze mnie skontrolowany, aby móc jeszcze wprowadzić ewentualne poprawki?



Wg Hanrey'a Shermana istnieje **6 poziomów delegowania**

(ze względu na stopień zaufania i samodzielności pozostawionej pracownikowi). Niższy stopień oznacza, że to przełożony ma pełnię lub większość decyzyjności – pozwala na precyzję, a kontrola oznacza CZY zadanie zostało wykonane. Wyższe stopnie zakładają samodzielne decyzje pracownika – umożliwiają kreatywność i odciążają Lidera z części pracy (np. wymyślenia rozwiązań). Wówczas kontrolą będzie JAK zadanie zostało wykonane.



1 STOPIEŃ

Zbadaj problem, przedstaw mi informacje, fakty.
Podejmę decyzję, co należy zrobić.



2 STOPIEŃ

Zbadaj problem, przedstaw mi możliwe działania, argumenty za i przeciw,
przedstaw do mojej akceptacji jedno z rozwiązań, ja zdecyduję.



3 STOPIEŃ

Zbadaj problem, powiadom mnie, co zamierzasz zrobić,
zaczekaj z działaniem, aż wyrażę zgodę.



4 STOPIEŃ

Zbadaj problem, powiadom mnie, co zamierzasz zrobić,
zrób to, chyba że ja zdecyduję inaczej.



5 STOPIEŃ

Działaj, powiadom mnie, co zrobiłeś.



6 STOPIEŃ

Działaj, nie są Ci już potrzebne żadne kontakty ze mną.

Początkującym pracownikom należy delegować zadania według stopni 1, 2 i 3. Konkretnie wytyczne pomagają im lepiej się odnaleźć, zrozumieć dokładnie co mają do zrobienia i uniknąć błędów.

Pracownikom z większym doświadczeniem warto delegować zadania w stopniach 4, 5 i 6. Podnoszą one poczucie odpowiedzialności, motywują i dają odczucie, że przełożony nie tylko Ci ufa, ale też pozwala się rozwijać. Inicjatywa pracowników może też często zaowocować nowymi rozwiązaniami i świeżym spojrzeniem na codzienność firmy.

Delegując zadania, miej też na uwadze umiejętności pracownika i jego dyspozycyjność. Ktoś, kto w jednym obszarze działa samodzielnie, w innym może potrzebować precyzyjnych komunikatów co zrobić. Jedna osoba nie jest też w stanie wykonywać kilku rzeczy naraz, więc **kiedy wyznaczasz kilka zadań dla jednego pracownika, ustal priorytety** i kolejność wykonywania.

Zasada nr 5

Motywuj swój zespół

Motywacja to element, bez którego żaden zespół nie pójdzie dalej.

Jeśli brakuje zaangażowania, ty jako Lider szybko odczujesz dotkliwe skutki.

Nie ulegaj jednak pierwszemu wrażeniu! To nieprawda, że wszystkim pracownikom „nie chce się pracować, bo są leniwi”.

Spróbuj zrozumieć, co motywuje każdego z Twoich pracowników do osiągnięcia dobrych wyników. Zapytaj ich, co myślą o strategii, jak się z nią czują. Jakie aspekty są dla nich ważne, a co chcieliby zmienić? Daj odczuć pracownikom, że rozumiesz ich pracę i doceniasz to, co robią. Wspieraj ich, zachęcaj do działania i przypominaj o celach.

Obserwuj też przepływ informacji i procesy w grupie – reaguj od razu, gdy zauważysz, że coś zaczyna szwankować. Najlepiej zorganizować wtedy spotkanie i poprzez jasną komunikację spróbować znaleźć rozwiązanie problemu.

Zadbaj o to, aby być dostępnym dla zespołu i dać każdemu pracownikowi czas jeden na jeden. Ustaw spotkania i rozmowy tak, jak pozwala na to twój własny harmonogram i dołącz regularne spotkania grupowe.

Poproś swój zespół o opinię. Co dla nich działa? Co nie działa? Co możesz ulepszyć lub stworzyć inaczej? Zachęcając do wyrażania opinii i uważnego słuchania, nie tylko poznasz ważne informacje o swoich pracownikach i projekcie, ale możesz także znaleźć nowych Liderów w grupie - ludzi, z którymi możesz współpracować, oraz ci, których możesz promować na przyszłe stanowiska kierownicze.

Pamiętaj, że każdego człowieka motywuje coś innego. Menedżerowie powinni skupiać się na potrzebach wewnętrznych swoich pracowników **indywidualnie**, a nie traktować wszystkich w identyczny, wygodny dla przełożonego sposób.



16 Motywatorów

Wg. Prof. Stevena Reissa istnieje **16 motywatorów wewnętrznych**. Motywatory życiowe to uniwersalne, potwierdzone naukowo impulsy, które motywują do działania i określają indywidualną osobowość. Każdy z nas w większym lub mniejszym stopniu jest motywowany przez wszystkie 16 motywatorów w różnym stopniu natężenia.

REISS MOTIVATION PROFILE



Motywacja z wykorzystaniem 16 motywatorów opiera się przede wszystkim na **poznaniu i zaspokojeniu wewnętrznych potrzeb pracowników**. Może się wydawać, że sposoby na zmotywowanie drugiego człowieka są uniwersalne – każdy lubi, żeby go chwalić, każdy lubi wyzwanie od czasu do czasu. Otóż nie. Natężenie poszczególnych motywatorów oraz ich kombinacje dają jasny obraz, czego konkretny pracownik potrzebuje oraz co popędza go do działania nie tylko w pracy, ale też w życiu. Z profilu RMP można dowiedzieć między innymi czy lubi zmiany, czy odpowiada mu towarzystwo, czy ma potrzebę samodzielności, czy odnajduje się w bałaganie, czy jest odporny na sytuacje stresujące.

Znając te osobiste „przełączniki” pracownika i zaspokajając je, Lider zapewnia mu długotrwałą motywację, niezależną od aspektów finansowych, likwidując ryzyko szybkiego wypalenia.

Jako menedżer nie możesz wziąć urlopu od motywowania pracowników. Niezauważanie i niedocenywanie wkładu pracownika powoduje spadek zadowolenia, zaangażowania i ograniczenie kreatywności w pracy. Po pewnym czasie w głowie pracownika pojawia się myśl: „nie ma się po co starać, i tak nikt nie zauważa mojej pracy”. Sygnał ten jest oznaką frustracji i braku satysfakcji, a przede wszystkim, potężnej siły ograniczającej jego efektywność. Rada w tym zakresie jest bardzo prosta: **Zacznij zauważać sukcesy i porażki pracownika**.

Rozmawiaj z pracownikiem o jego pracy przy każdej sposobności. Pokazuj, że doceniasz i interesujesz się tym, co robi twój zespół. Nie bądź tym obojętnym szefem, który zleca „zrób to i jeszcze tamto”, po czym znika na tydzień.

Zapewnij swoim podwładnym odpowiedni feedback, mów szczegółowo co sądzisz o wynikach ich pracy, chwal za sukcesy, co jakiś czas zrób podsumowanie osiągnięć całego zespołu.



Zasada nr 6

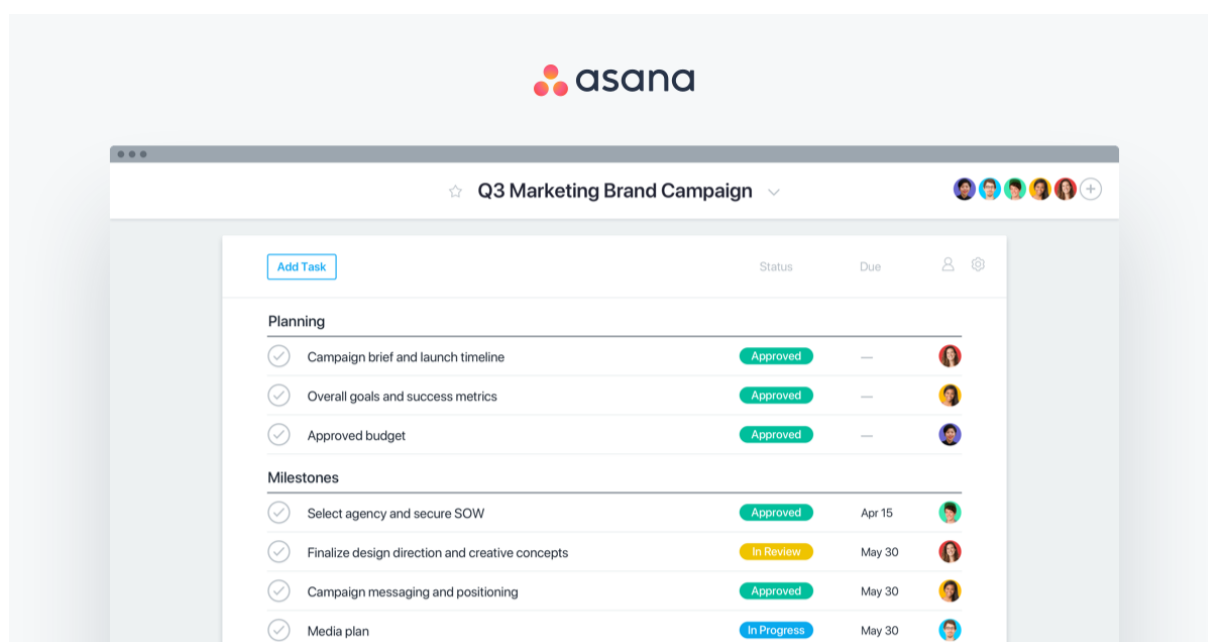
Zadbaj o narzędzia, które usprawnią pracę zespołu

Aktualnie dostępne programy i aplikację mogą bardzo ułatwić zarówno komunikację jak i zarządzanie zadaniami, monitoring postępu projektu czy organizację pracy. Najlepiej być na bieżąco z nowinkami w tej dziedzinie. Warto przyrzeć się kilku najbardziej popularnym i dobrze ocenianym aplikacjom.

Asana

to narzędzie służące do organizacji projektów, planowania wyjazdów, zadań i innych ważnych spraw, które są codziennością w każdej firmie. Platforma jest bardzo rozbudowanym narzędziem do pracy zespołowej, która umożliwia szybki podział zadań i przydzielanie ich do konkretnych pracowników czy tworzenie notatek i komentarzy. Pełni rolę kalendarza i harmonogramu, dzięki czemu każdy pracownik wie, ile ma czasu na wykonanie zadania i jaki jest deadline.

Do największych zalet programu do organizacji pracy należy obecność kalendarza obszaru roboczego, który bardzo usprawnia planowanie, dostępność dodatkowych wtyczek oraz synchronizacja z Kalendarzem Google. Jest bardzo intuicyjna i prosta w obsłudze, a jej uniwersalność sprawia, że będzie idealna zarówno dla małego, jak i bardzo dużego zespołu.

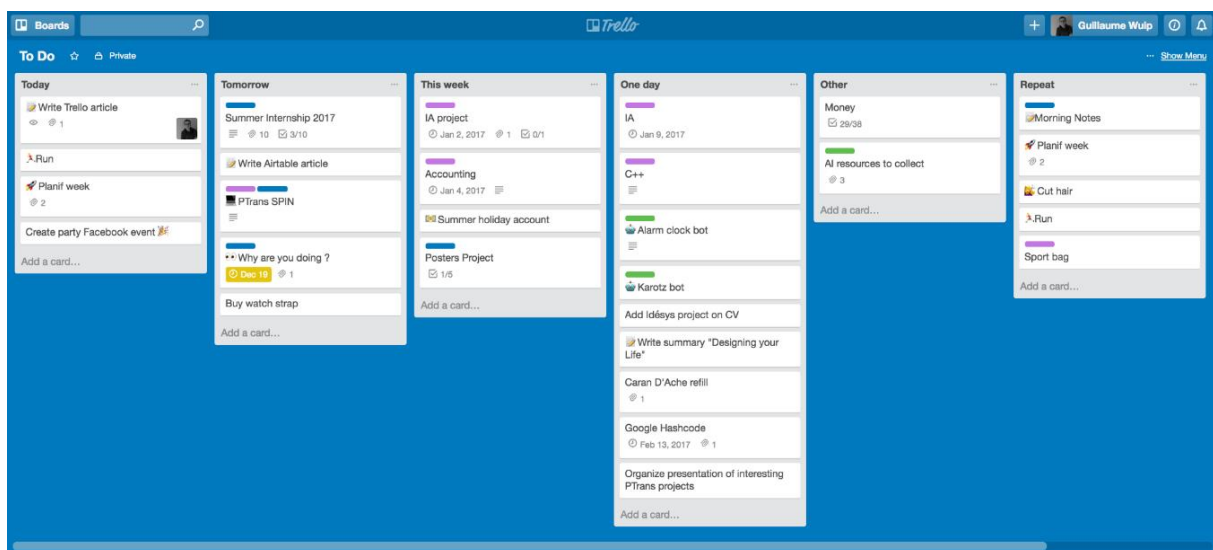


Trello

to chyba jedna z najpopularniejszych aplikacji do zarządzania projektami. Często porównywane do tablicy korkowej, gdyż umożliwia umieszczanie na tzw. tablicach list z informacjami dla określonych osób czy zespołów.

Aplikacja ta opiera się na trzech najważniejszych funkcjach: tablicach, listach i kartach. Tablice to projekty lub foldery. Tam znajduje się wszystko. W obrębie tablic funkcjonują listy „do zrobienia”. Listy zawierają zbiory kart. Karty to nasze zadania do wykonania – jak karteczki post-it na tablicy Kanban albo w kalendarzach. Każdej karcie możesz nadać etykietę (kolorowe oznaczenie) dzięki, której rozróżnisz, które zadanie jest pilne, a które jest problemem do rozwiązania.

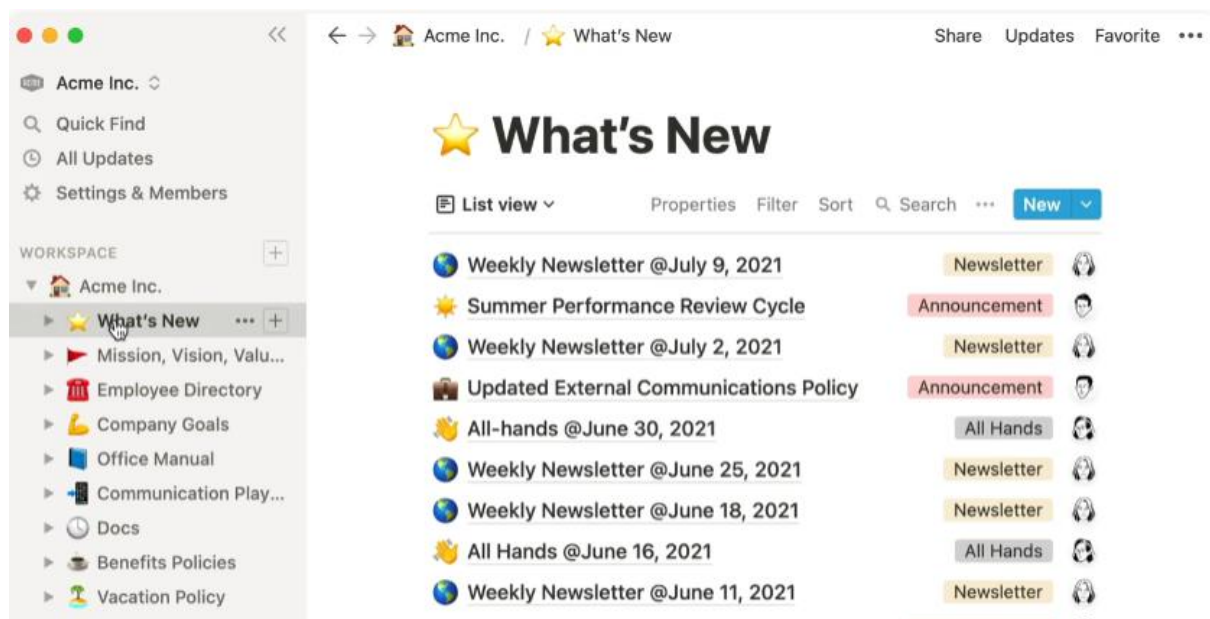
W Trello do projektu można zaprosić inne osoby, które przypisuje się do odpowiednich kart. Widzimy kto, co zrobił na tablicy, możemy się porozumiewać z tymi osobami, przysyłać im potrzebne pliki, linki itd. Dzięki temu możemy kontrolować także, na jakim etapie jest projekt i czy wszystko idzie zgodnie z planem.



Notion

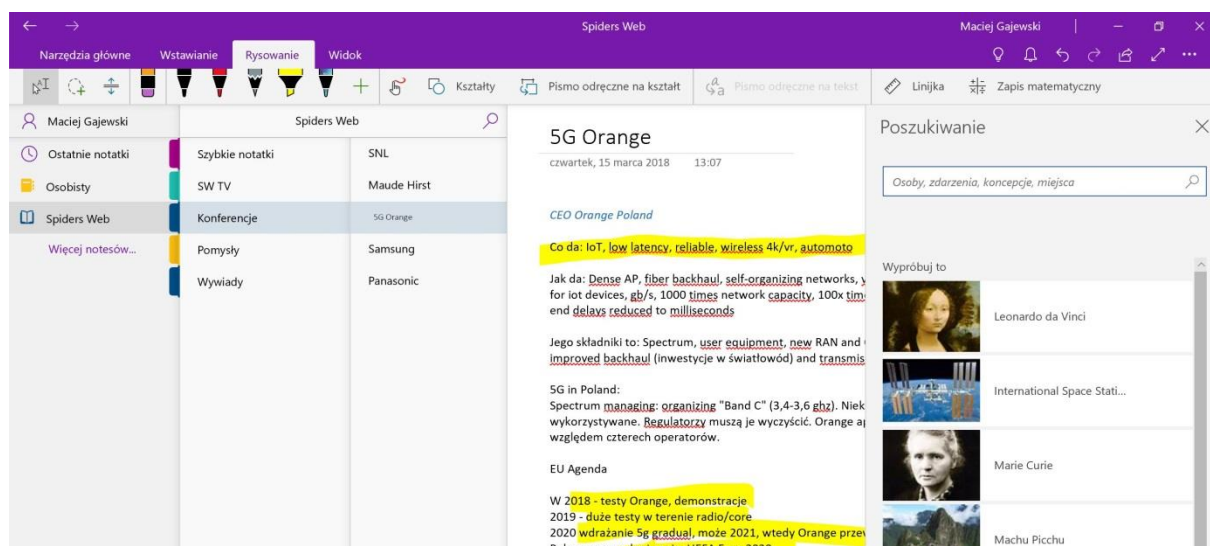
To funkcjonalne i wielowymiarowe narzędzie, z którego korzystają zespoły między innymi Spotify czy wytwórni Pixar. Jego główną cechą jest możliwość dużej personalizacji. Pozwala na tworzenie wielu zakładek, dokumentów, tablic kanban czy stron projektów za pomocą przeciąganych elementów.

Limitem jest tak naprawdę wyobraźnia. Jeśli system pracy w waszej firmie jest nietypowy lub realizujecie dużo oddzielnych projektów (np. eventów) ten program może być rozwiązaniem.



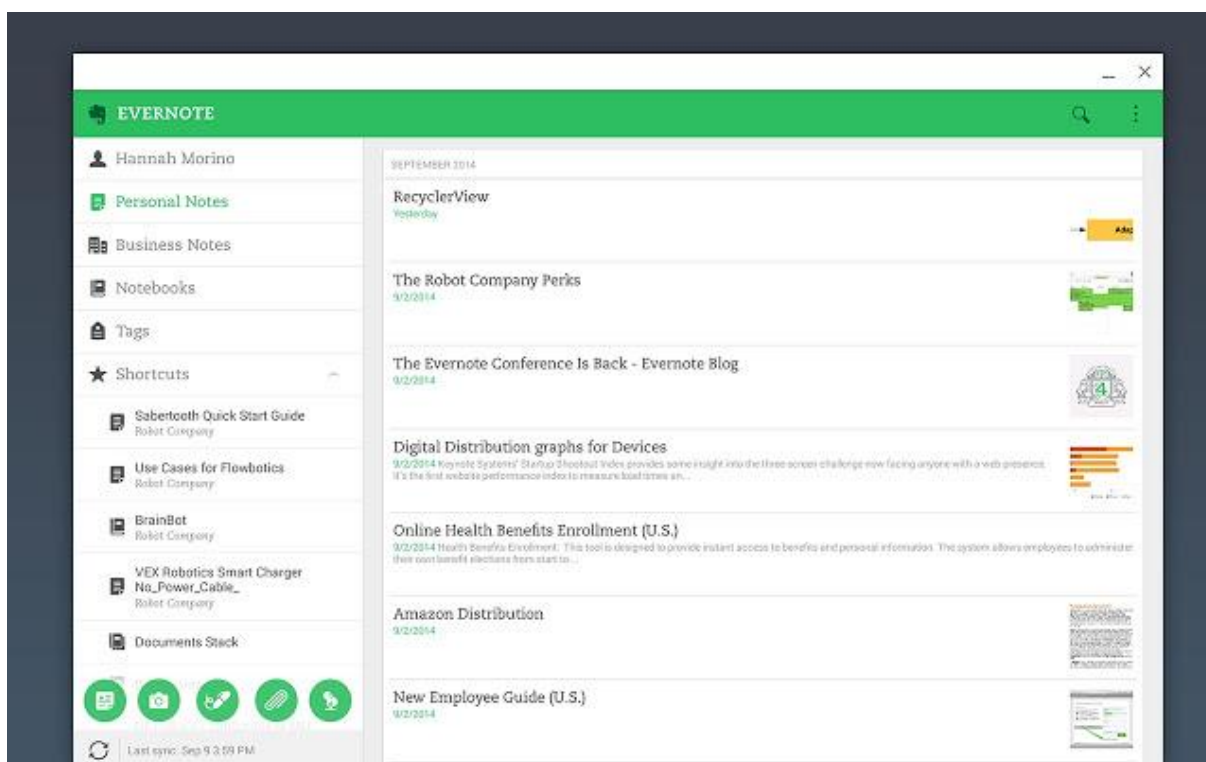
OneNote

To wielofunkcyjna, prosta w obsłudze aplikacja do zarządzania czasem od firmy Microsoft, z której możemy korzystać właściwie z każdego urządzenia. Można w niej tworzyć notesy, a w nich dowolne notatki, listy, screeny, rysunki. Notatki można segregować, porządkować, odznaczać już wykonane zadania itd. Z pewnością przyda się nie tylko w codziennym planowaniu, lecz także w zbieraniu materiałów do pracy, gromadzeniu ciekawych linków, screenshotów itd.



Evernote

To rodzaj e-notatnika. Możliwe jest tworzenie zapisków za pomocą tradycyjnego tekstu bądź w formie notatki głosowej. Z kolei dzięki opcji „nożyczki sieciowe” do notatnika przeniesiesz ze strony www artykuł lub jego fragment – i na tych tekstach możesz spokojnie pisać, kolorować i zaznaczać. Co więcej, możemy dzielić się naszymi notatkami z innymi, na przykład poprzez przesłanie im linka do konkretnej notatki. Domyślnie narzędzie do trzymania notatek w jednym miejscu, w praktyce świetnie organizuje pracę. Dynamiczne checklistsy synchronizują się bezbłędnie z każdym urządzeniem, dzięki czemu nie zapomnimy o ważnych sprawach.



Nie zapomnij także o narzędziach umożliwiających wideo czat (jak Skype, Zoom, Evenea, Talky). Rozmowa, nawet jeśli tylko przez kamerkę, umożliwia znacznie lepszą komunikację niż pisane wiadomości. Zapewnia też niezbędną porcję kontaktów społecznych, których potrzebują zespoły pracujące zdalnie.

Teraz do dzieła!

Teraz, kiedy znasz podstawowe zasady zarządzania zespołem, **spróbuj wprowadzić je w życie**. Zobacz, jak zmieni się wasz codzienny rytm, sposób komunikacji i o ile sprawniej pójdą nawet te obowiązki, które wcześniej wydawały się potwornie trudne i skomplikowane.

Najważniejsze dla zespołu to pamiętać, że gracie do jednej bramki. Macie wspólne cele, na które pracujecie razem. Jeśli uda się wam utrzymać to poczucie bycia jedną drużyną, nawet opóźnienia, błędy czy niespodziewane zmiany nie będą przeszkodą nie do pokonania.

Jeśli potrzebujesz dodatkowej rady, masz konkretny problem, który nie wiesz jak rozwiązać, albo po prostu chcesz zrobić coś dla swojego zespołu – **śmiało, skontaktuj się z nami!** Mamy w zanadrzu dużo więcej wiedzy i doświadczeń, którymi chcemy się dzielić.



Webinary Future Skills

Webinary otwarte są warsztatami on-line prowadzonymi w czasie rzeczywistym przez Trenera na platformie e-learningowej. Podczas webinarów zapoznajemy uczestników wyłącznie ze sprawdzonymi metodami, technikami i narzędziami. Każdy uczestnik otrzymuje przygotowane materiały szkoleniowe w formacie pdf oraz certyfikat potwierdzający uczestnictwo w webinarze, również w formacie pdf. Dla uczestników przewidujemy różne aktywności, takie jak ćwiczenia indywidualne, ćwiczenia grupowe, testy, prezentacje, case study.

[Zobacz programy i terminy naszych webinarów:](#)



**Zarządzanie sobą
w czasie**



**Zarządzanie przez
motywowanie**



Menedżer na start



**Radzenie sobie ze
stresem i emocjami**



**Zarządzanie zespołem
rozproszonym**



**Home office – jakich
błędów unikać, pracując
zdalnie?**