

uzavři týmové dohody komunikace vč. nástrojů - kde a jak budeme pracovat a komunikovat...*kdy tel/mail/chat, kde sdílené soubory, v čem zápisy porad ...*

nastav pravidelný režim komunikace...*ranní stand-upy, porady 1 x týdně, schůzky 1 : 1*

jasně nastav způsob předávání a kontroly úkolů



zajisti práci ve sdílených souborech ...*ať již sharepoint, sdílené disky aj.*

při zadání úkolu „přeháněj“ vysvětlení a ověř pochopení



SLAĎ PRAVIDLA KOMUNIKACE



nauč se vizualizovat*jeden znak/emotikon více než x slov*

tipy pro videoporady: *zapnuté kamery, být 10 min předem pro neformální pokec, vždy agenda předem, 100% příprava, zápis a to do*



vyjasni si vzájemná očekávání ...*zajímej se o osobní situaci na HO, možnosti, vybavení, dovednosti jednotlivce*

zvaž a dohodni individuální časový režim práce ...*nastav vzájemné překryvy v týmu*



ZAMĚŘ SE NA INDIVIDUÁLNÍ PŘÍSTUP

vnímej individuální potřeby...*kdo je tvůj člověk na HO – nováček x senior / extrovert x introvert ...?*



HOME OFFICE LEADER



UDRŽ VÝKON A MOTIVACI

krátký ranní týmový stand-up ...*na čem pracujeme/co dnes uděláme/s čím potřebuje kdo pomoci*



zkus pomocníky pro plánování a evidenci úkolů ...*Planner, to do aj.*

zařad' meeting 1:1 ...*podpoř a ohlídej motivaci*



stop mikromanagementu



chval častěji ...*využij plnění úkolů ze stand-upů, plnění plánů*



OCEŇUJ, CHVAL, PODPOŘ TÝM

oslavujte úspěchy ...*a podporujte týmovou motivaci*



Čas i na neformální komunikaci ...*virtuální káva, 10 min před poradou...*

vyškol se na nové nástroje, funkce ...*MS Teams, sortování emailů aj.*



ROZVÍJEJ OSOBNÍ PRODUKTIVITU LIDÍ



rozvíjej se ...*smiř lidi s potřebou stálého rozvoje*

zkus nástroje, aplikace na podporu produktivity *Brain, Noisly, Forest, Pomodoro aj.*



podpoř vzájemnou důvěru a přebírání zodpovědnosti



zajisti kulturu HO ...*stop pyžamům, porady s kamerou, vyfoť stůl, ergonomie, BOZP...*

bud' vzorem v pozitivním myšlení

