

Ролеви сценарии: Определяне и управление на очакванията при хибридни екипи

Преодоляване на комуникационните пропуски в един хибриден екип



Маркетинговият екип на DSolutions беше в последната фаза на пускането на високопрофилен продукт на пазара. Проектът се разработваше от месеци като множество екипи допринасяха за различни аспекти - дизайн, създаване на съдържание, работа с обществеността и логистика. Крайният срок беше само след десет дни, но маркетинговият екип се сблъскваше с все по-нарастващ проблем - прекъсвания в комуникацията между служителите, работещи дистанционно и служителите в офиса. Подобна ситуация се появи и в екипа за създаване на съдържание, където пресъобщенията оставаха в чернова в продължение на седмица без никой да е сигурен дали чакат редакции или одобрение.

Разменяха се имейли, непрекъснато се пускаха известия в Slack, но въпреки това задачите оставаха незавършени.

Сара, ръководителят на проекта, започна да забелязва обезпокоителна тенденция - резултатите изоставаха, а членовете на екипа изглеждаха несигурни кой за какво е отговорен. Освен това, тя започна да забелязва признаци на липса на ангажираност от страна на дистанционните членове на екипа. По време на онлайн срещи те говореха по-малко и изглеждаха слабо ангажирани към дискусиите. Междувременно, служителите в офиса често вземаха бързи решения по време на обяд или в разговори в коридора и по този начин неволно оставяха неинформирани колегите си, работещи отдалечено.

Оливър, дистанционен стратег по съдържанието, изпрати на Сара имейл със заглавие "Чувствам се изоставен": "Здравей Сара, току-що разбрах, че маркетинговата кампания отново се е променила, но аз не бях част от дискусията. Започва да става дразнещо постоянно да навакваш, след като решенията вече са взети. Може ли да поговорим за това?"

Сара насрочи хибридна среща, като я направи задължителна както за дистанционните служители, така и за тези в офиса. Докато членовете на екипа, работещи дистанционно, изразиха загриженост, че не са в състояние да следят всичко, което се случва в офиса, колегите им в конферентната зала осъзнаха, че неволно са ги накарали да се чувстват изключени от дискусиите и бързото вземане на решения.

През следващия час, екипът заедно обмисляше варианти. До края на сесията напрежението беше спаднало и бяха намерени решения.

 Ролева карта: Мениджър	 Ролева карта: Офисен служител	 Ролева карта: Дистанционен служител
Вашата роля: Вие сте ръководителят на екипа, отговорен за успеха на проекта. Напоследък забелязвате, че задачите не се изпълняват навреме и членовете на екипа изглеждат объркани относно отговорностите си. Искате да намерите решение за подобряване на комуникацията и управлението на задачите.	Вашата роля: Вие работите от офиса и участвате активно в дискусии с колеги. Много решения се вземат неформално, без да се документират, което може да създаде недоразумения с отдалечените служители.	Вашата роля: Вие работите дистанционно и разчитате предимно на имейли, чат и видео срещи, за да сте информиран. Често се чувствате изключен от важни решения и Ви е трудно да поддържате връзка с колегите си в офиса.
Предизвикателства: • Липса на ясно разпределение на задачите. • Лоша комуникация между офисните и дистанционните служители. • Нарастващо раздразнение в екипа.	Предизвикателства: • Често обсъждате задачи неформално, без да информирате отдалечените си колеги. • Бързо научавате новостите, но не винаги ги споделяте ефективно. • Чакането на отговор от отдалечените колеги понякога Ви забавя.	Предизвикателства: • Понякога разбирате за решения след като вече са били взети. • Чувствате се откъснат от останалата част от екипа. • Не сте сигурен кога и как да питате за това какво ново се случва.
Цели: 🎯 Изяснете отговорностите и очакванията. 🎯 Получете обратна връзка от екипа. 🎯 Направете ефективен план за комуникация и управление на задачите.	Цели: 🎯 Намерете по-добри начини за споделяне на важна информация. 🎯 Намалете неразбирателството относно отговорностите. 🎯 Подобрете комуникацията с членовете на отдалечените екипи.	Цели: 🎯 Получете повече яснота относно Вашите задачи и отговорности. 🎯 Убедете колегите си, че ефективната комуникация е двупосочен процес. 🎯 Предложете методи за подобряване на сътрудничеството между служителите в офиса и дистанционните служители.
Допълнителна информация:  Поставете си за цел да балансирате производителността и удовлетвореността на служителите.	Допълнителна информация:  Виждате неформалните разговори като предимство.  Вярвате, че някои задачи могат да бъдат решени бързо, без много срещи.	Допълнителна информация:  Искате по-добри инструменти за документиране на решения.  Предпочитате ясни инструкции с конкретни крайни срокове.

 Искате да насърчите открит комуникация и сътрудничество.			
---	--	--	--