

Таблица за сравнение между различните комуникационни методи

Стъпка 1

	Симетрия на размяната	Синхрон	Медии
Ел. поща	Симетрично	Асинхронно	Текст, изображение (видео, аудио)
Мейлинг списъци и групи за новини	Симетрично	Асинхронно	Текст, изображение (видео, аудио)
Незабавни съобщения	Симетрично	Синхронно	Текст, изображение (видео, аудио)
Чат системи	Симетрично	Синхронно	Текст, изображение (видео, аудио)
Блог	Асиметрично	Асинхронно	Текст, изображение (видео, аудио)
Интернет телефония	Симетрично	Синхронно	Аудио (Текст, изображение, видео)
Аудио блог	Асиметрично	Асинхронно	Аудио, текст, изображение
Видеоконферентна връзка	Симетрично	Синхронно	Видео, аудио
Видео блог	Асиметрично	Асинхронно	Видео, аудио, изображение, текст
Интернет радио	Асиметрично	Асинхронно	Аудио
Уики	Симетрично	Асинхронно	Текст, изображение (видео, аудио)

Източник: Emerging Technologies for Semantic Work Environments: Techniques, Methods, and Applications (pp.pp. 16 - 32), Chapter: 2

Издател: IGI Global, USA; Editors: Jörg Rech and Börn Decker and Eric Ras

Автори:

Thomas Franz, University of Applied Sciences Duesseldorf

Sergej Sizov, Heinrich Heine University Düsseldorf

Стъпка 2

Образец за комуникационен график на хибриден екип

[Име на екипа/Име на проекта]

Дата на влизане в сила: [Напишете дата]

Дата на преглед: [Напишете дата]

1. Цел

Да се осигури ефективно сътрудничество и съгласуваност между членовете на екипа в офиса и отдалечените екипи.

Да се направи структуриран график за комуникация за хибридните екипи, осигуряващ последователно сътрудничество, съобщаване на новостите и съгласуваност, независимо от местоположението.

2. Месечен комуникационен график

Ден	Време (включете часова зона)	Вид среща	Участници	Цел	Инструменти/Платформа
Понеделник	[Напиши време]	Начална седмична среща на екипа	Всички членове на екипа	Поставят се приоритети, преглед на седмичните цели и разпр. на задачи.	[напр. Zoom/Teams]
Вторник	[Напиши време]	Кратка проверка (незадължителна/ по отдели)	Съотв. под-екипи	Обръща се внимание на текущи въпроси и проблеми по проекти.	[напр. Slack Call]

Ден	Време (включете часова зона)	Вид среща	Участници	Цел	Инструменти/Платформа
Сряда	[Напиши време]	Средноседмичен преглед на напредъка	Всички членове на екипа	Споделяне на новости, празнуване на успехите и справяне с предизвикател ства.	[напр. Google Meet]
Четвъртък	[Напиши време]	Сесии с отделни членове на екипа	Мениджър + отделни хора	Обсъждане на лични новини, представяне и нужда от подкрепа.	[напр. Teams]
Петък	[Напиши време]	Край на седмичата и обзор	Всички членове на екипа	Анализ на отминалата седмица, споделяне на обратна връзка и обсъждане на подобрения.	[E.g., Zoom]

3. Основно работно време

Определете работното време, в които се очаква всички членове на екипа да са на разположение.

- Пример: *Основно работно време от 10:00 до 15:00 [часова зона], понеделник до петък.*

4. Насоки за асинхронна комуникация

Очертайте очакванията за асинхронно обновяване на информация.

- Пример:
 - Използване на [Инструмент, напр. Slack, Microsoft Teams] за ежедневно научаване на новостите или за въпроси.

- Документиране на ключови решения в [Инструмент, напр. Confluence, Google Docs].
- Отговаряне на неспешни съобщения до [X часа].

5. Обзор на комуникационните инструменти

Инструмент/Платформа	Цел	Честота	Линк за достъп
Slack/Teams	Ежедневни актуализации, бързи въпроси, неофициален чат	Постоянно	[Въведете линк]
Zoom/Google Meet	Видео срещи за дискусии и проверки	Седмично	[Въведете линк]
Ел. поща	Официална комуникация, проектна документация	При нужда	[Въведете линк]
Инструмент за управление на проекти (напр. Asana, Trello)	Проследяване и актуализации на задачите	Продължително	[Въведете линк]

6. Персонализирани графици за работа от офиса и от разстояние

Определете специфични норми за комуникация в хибридни работни дни.

- Пример:
 - **Дни за дистанционна работа:** Използвайте асинхронни инструменти за актуализации, приоритизирайте чата или имейла.
 - **Дни за работа от офиса:** Планирайте дискусии на живо и сесии за брейнсторминг.

7. Проверка и обратна връзка

Правете редовни прегледи на графика, за да оцените неговата ефективност.

- Пример:

Графикът за комуникация ще се преразглежда на всяко тримесечие въз основа на обратната връзка от екипа и ще се коригира при необходимост.