



INFORMACIJA
DARBUOTOJAMS:
**KAIP DIRBTI
VIRTUALIOJE
KOMANDOJE**



SVEIKI KOLEGOS,

Šiuo metu susiduriame su iššūkiais, dėl kurių turime keisti savo darbo metodiką tam, kad užtikrintume darbuotojų, klientų ir visuomenės saugumą. Tai reiškia, jog dauguma mūsų susidurs su visiškai naujomis situacijomis, kuriose teks dirbti nuotoliniu būdu.

Situacijos neapibrėžtumas reikalauja itin stiprios asmeninės lyderystės, todėl šioje atmintinėje pasidalinsime informacija bei patarimais kaip dirbti virtualioje komandoje bei išlaikyti produktyvumą.



TURINYS

SKAIDRĖ 4 SAUGUMAS

SKAIDRĖ 5 ASMENINĖ LYDERYSTĖ NEAPIBRĖŽTUMO KONTEKSTE

SKAIDRĖ 6 PATARIMAI

SKAIDRĖ 7 DARBAS VIRTUALIOJE KOMANDOJE

SKAIDRĖ 8 INDIVIDUALŪS POKALBIAI SU VADOVU

SKAIDRĖ 9 TAPKITE BENDRUOMENĖS DALIMI

SKAIDRĖ 10 PAPILDOMAI SKAITYKITE

SAUGUMAS

- Nuotolinis darbas turi būti atliekamas namuose, o ne viešose vietose.
- Pasirūpinkite, kad visa informacija esanti jūsų kompiuteryje būtų apsaugota.
- Įvertinkite visus galimus interesų konfliktus, kylančius dirbant nuotoliniu būdu iš namų (pvz.: kambariokai ar šeimos nariai dirbantys konkurentų kompanijose).

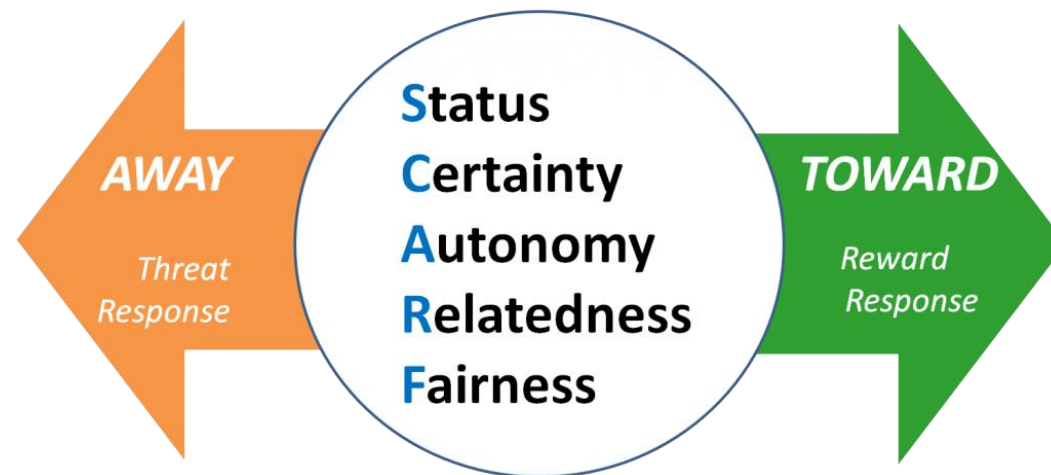


ASMENINĖ LYDERYSTĖ NEUŽTIKRINTUMO KONTEKSTE

Atsakydamos į kiekvieną didesnę ar mažesnę pokytį, mūsų smegenys reaguoja pagal tam tikrą modelį. Pokyčiai kelia grėsmę mūsų statusui, užtikrintumui, autonomiškumui, priklausymo bei teisingumo jausmams. Norėdami padėti sau šioje situacijoje jaustis geriau jūs galite atlikti šiuos veiksmus:

- **Kartu su vadovu aptarkite, ko iš jūsų pozicijos tikimasi** šiuo metu. **Nebijokite paprašyti padėti susidėlioti darbo planą**, jei tokio neturite ar kyla klausimų.
- Jei esama situacija nėra aiški, **paprašykite savo vadovo pateikti pačią naujausią informaciją**.
- **Vadovaukitės asmeninės lyderystės principais ir prisiimkite atsakomybę** už geriausią įmanomą savo darbų atlikimą.
- **Dalyvaukite susitikimuose**. Taip pat, pakvieskite savo kolegas į virtualias „kavos pertraukėles“.
- **Dalinkitės neraminančiais klausimais ir sunkumais** su savo vadovu ir komanda. Taip kurkite atvirą bei saugią aplinką visai savo komandai.

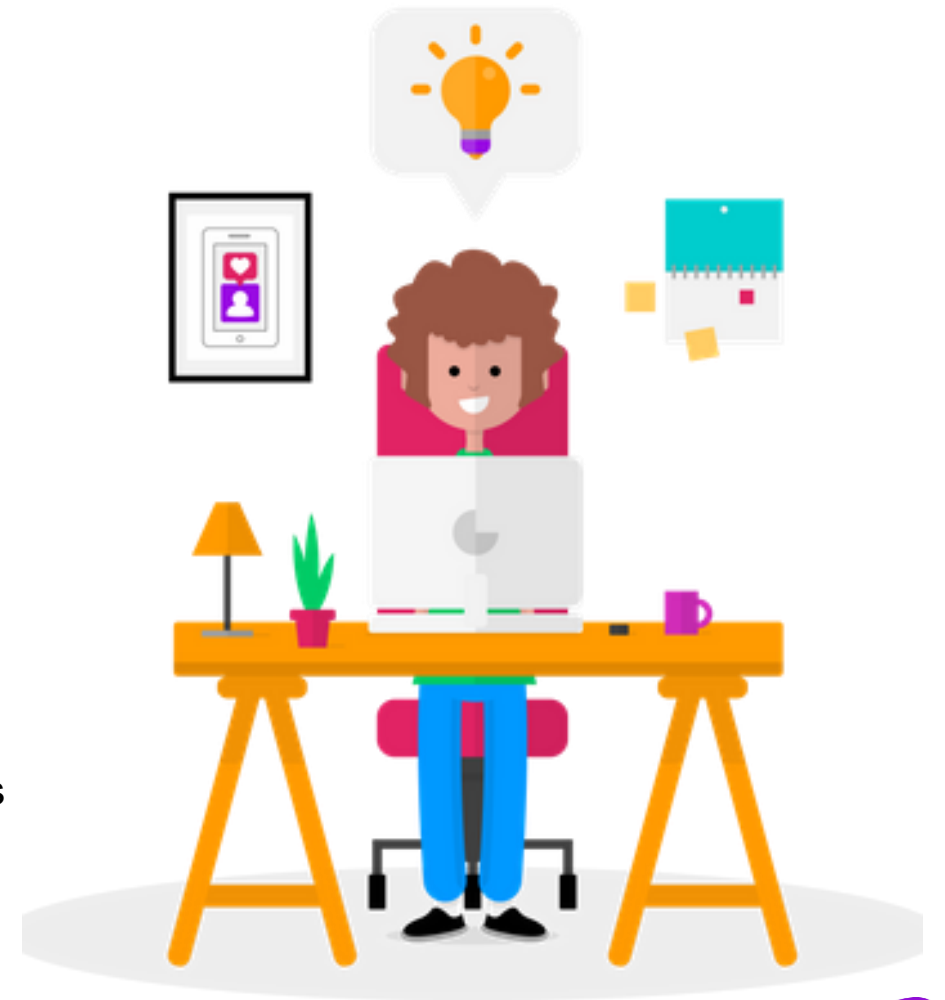
SCARF Model of Social Threats and Rewards



PATARIMAI

JEI NESATE ĮPRATĘ DIRBTI VIRTUALIAI, TAI GALI PADĖTI:

- Pasiruoškite įprastai darbo dienai (atlikite ryto ritualus, pasinaudokite dušu, kai kuriems žmonėms padeda ir apsirengimas biuro drabužiais).
- Laikykitės įprastų darbo valandų. Taip pat yra svarbu mokėti laiku išjungti darbo kompiuterį ir pailsėti.
- Būkite lengvai pasiekiamas savo vadovui ir kolegoms. Be to, susisiekti su jais galite ir patys.
- Jeigu namie turite tinkamą vietą darbui – būtinai ją išnaudokite. Tinkamos darbo sąlygos pagerins ir darbo efektyvumą (pvz.: patogi sėdėjimo kėdė, papildomas ekranas dirbant kompiuteriu ir kita).
- Su šeimos nariais aptarkite namų taisykles, kurios galimai padės dirbti produktyviau (pvz.: jei kambario durys uždarytos – manęs geriau netrukdyti).
- Prisiminkite, jog didelis darbo nuotoliniu būdu iššūkis gali būti vienatvės ir atsiribojimo jausmas. Susikurkite virtualias tradicijas su komandos nariais – virtuali „kavos pertraukėlė“ ar pietų pertrauka. Dalinkitės nerimą keliančiais dalykais, tiek pat kiek ir linksmais.



DARBAS VIRTUALIOJE KOMANDOJE



Disciplina (produktyvumo išlaikymas)

- Kartu su vadovu sutarkite dėl darbo laiko ir būkite pasiekiami numatytais darbo valandomis.
- Gerbkite savo ir kitų kolegų darbo laiką. Nepamirškite suplanuoti ir laiką pietų pertraukai.
- Viršvalandžiai gali būti dirbami tik išskirtiniais atvejais – patvirtinti komandos vadovo prieš, o ne po išdirbtų valandų.



Komunikacija ir susitikimai

- Dalyvaukite virtualiuose komandos susitikimuose.
- Virtualioms komandoms svarbu naudoti video funkciją, tačiau atsižvelkite į savo kompanijos IT rekomendacijas. Tam tinkamos *Microsoft Teams*, *Skype for Business* ar *Zoom* programos.
- Jei patys organizuojate susitikimus ir norite surinkti informaciją iš skirtingų žmonių, naudokite interaktyvius įrankius (pvz.: www.menti.com).



Neformali (laisva) komunikacija

- Naudokite susirašinėjimą neformaliai komunikacijai (pasitelkite *Whatsapp*, *Messenger*, *Teams chat* ir kita).
- Organizuokite neformalias „virtualias kavas“ su savo kolegomis.

Nepamirškite savo kolegų



- Kai nematote savo komandos narių gyvai, lengva pamiršti jais pasirūpinti. Nepamirškite paklausti kolegų, kaip jiems sekasi ir parodykite, kad jų gerovė rūpi ir jums.



INDIVIDUALŪS POKALBIAI SU VADOVU

- Organizuokite dialogus su savo vadovu tokiu pat dažnumu, o jei reikia ir dažniau nei įprastai. Jei jaučiate, kad reikalingas pokalbis su vadovu – patys jį inicijuokite.
- Naudokite video funkciją pokalbiams su vadovu.
- Stenkitės kasdien susisiekti su savo komandos vadovu (video pokalbiai, telefonu, žinute ar elektroniniu paštu).
- Pasak mokslininkų, didžiausias nuotolinio darbo iššūkis yra vienatvė su kuria gali susidurti darbuotojai. Asmeninių pokalbių su vadovu metu pasidalinkite kaip jaučiatės, kalbėkitės ir neformaliomis temomis.
- Su vadovu pasidalinkite dienos progresu: kam skyrėte daugiausiai dėmesio, kokie dienos pasiekimai, iššūkiai, kylantys klausimai.



TAPKITE BENDRUOMENĖS DALIMI

Kai kurie iš jūsų norės prisidėti prie savanoriškų veiklų, skirtų padėti bendruomenei krizės laikotarpiu.

Jeigu galvojate prisidėti prie tam tikros savanoriškos veiklos, atsižvelkite į visas saugumo priemones.

Jeigu jūsų pasirinkta savanoriška veikla atitinka saugumo standartus ir nesukelia sunkumų dirbti, apie savo dalyvavimą veikloje pasitarkite su vadovu.



PAPILDOMAI SKAITYKITE

IŠSAMŪS MOKYMO KURSAI LINKEDIN

- [Remote Working: Setting Yourself and Your Teams Up for Success](#)

