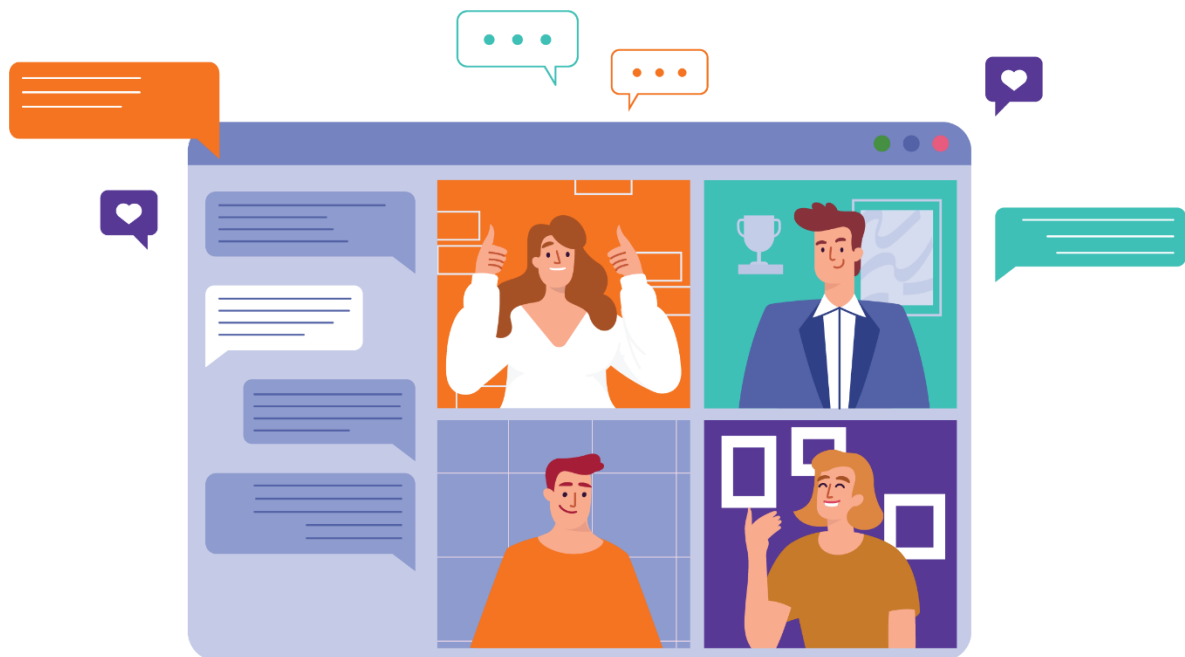




Ενδοϋπηρεσιακή Κατάρτιση για Επαγγελματίες ΕΕΚ

Εκπαίδευση Ηγετών Εικονικών Ομάδων

ΕΝΟΤΗΤΑ 3



Το έργο αυτό χρηματοδοτήθηκε με την υποστήριξη της Ευρωπαϊκής Επιτροπής στο πλαίσιο του προγράμματος Erasmus+. Η παρούσα δημοσίευση αντικατοπτρίζει τις απόψεις μόνο του συγγραφέα και η Επιτροπή δεν μπορεί να θεωρηθεί υπεύθυνη για οποιαδήποτε χρήση των πληροφοριών που περιέχονται σε αυτήν. [Αριθμός έργου: 2020-1-FR01-KA226-VET-095203]



Erasmus+

Πίνακας περιεχομένων

Ενότητα 3 - Αποτελεσματική χρήση της τεχνολογίας και των εργαλείων για την υποστήριξη της επικοινωνίας εντός της ομάδας 3

Μέρος 1: Πώς να χρησιμοποιείτε αποτελεσματικά τα εργαλεία και την τεχνολογία για την υποστήριξη της επικοινωνίας εντός της ομάδας. 5

Μέρος 2: Πώς να επικοινωνούμε τις ιδέες μας στους άλλους 7

Μέρος 3: Γνωριμία με κάθε εργαλείο επικοινωνίας 10

Μέρος 4.-Γιατί η επικοινωνία είναι σημαντική στις εικονικές ομάδες 13

Βιβλιογραφία: 16

Ενότητα 3 - Αποτελεσματική χρήση της τεχνολογίας και των εργαλείων για την υποστήριξη της επικοινωνίας εντός της ομάδας

Σύντομη επισκόπηση της ενότητας

Η Ενότητα 3 σκοπεύει να παράσχει στους ηγέτες εικονικών ομάδων έναν συμπαγή και ολοκληρωμένο κατάλογο πρακτικών δραστηριοτήτων που μπορούν να παρέχουν μια αποτελεσματική χρήση της τεχνολογίας και να έχουν γνώση των εργαλείων για την υποστήριξη της επικοινωνίας εντός της ομάδας.

Εκτιμώμενη διάρκεια της ενότητας

3 ώρες

Στόχοι της ενότητας

Αυτή η ενότητα έχει ως στόχο να δώσει στους εικονικούς ηγέτες μια καλύτερη κατανόηση του πώς να χρησιμοποιούν αποτελεσματικά τα τρέχοντα τεχνολογικά μέσα, καθώς και να τους εισάγει σε εργαλεία για την υποστήριξη της επικοινωνίας εντός της ομάδας. Στόχος της είναι να τους εφοδιάσει με τις δεξιότητες που θα τους επιτρέψουν να επιτύχουν μια αποτελεσματική εφαρμογή της τεχνολογίας στις εργασιακές τους διαδικασίες. Με την επιτυχή ολοκλήρωση αυτής της ενότητας, οι ηλεκτρονικοί εργαζόμενοι θα πρέπει να είναι σε θέση να αναπτύξουν κατανόηση και κατανόηση των εργαλείων και των τεχνολογικών μέσων που θα μπορούσαν να χρησιμοποιήσουν προκειμένου να βοηθήσουν τα απομακρυσμένα μέλη της ομάδας τους να έχουν αποτελεσματική επικοινωνία εντός της ομάδας.

Μαθησιακά αποτελέσματα της ενότητας

Για κάθε ένα από τα προγράμματα κατάρτισης και κάθε ενότητα:

ΕΝΟΤΗΤΑ	Μετά την ολοκλήρωση της κατάρτισης, οι συμμετέχοντες αναμένεται να ...		
	Γνώση	Δεξιότητες	Στάσεις
ΕΝΟΤΗΤΑ 3	<ul style="list-style-type: none"> Κατανοούν πώς η ψηφιακή επικοινωνία λειτουργεί καλά χάρη στην τεχνολογία. Μάθουν στρατηγικές για την οικοδόμηση εμπιστοσύνης, την καθιέρωση αξιόπιστης επικοινωνίας και τη διατήρηση της σύνδεσης Μάθουν να χρησιμοποιούν ορισμένες εφαρμογές που θα τους βοηθήσουν να μείνουν σε επαφή με τους συναδέλφους ή τους πελάτες τους όταν εργάζονται εξ αποστάσεως. 	<ul style="list-style-type: none"> Μάθουν πώς να μοιράζονται σημειώσεις με τους συναδέλφους τους και να τις κάνουν συνεργατικές Αξιολογούν τους καλύτερους τρόπους για να παραμείνουν σε επαφή με τους συναδέλφους τους στην εργασία και να είναι σε θέση να πραγματοποιούν κλήσεις Ορίζουν ένα σχέδιο δράσης για ένα καλό σύστημα επικοινωνίας 	<ul style="list-style-type: none"> Οι ηγέτες βοηθούν τους εξ αποστάσεως εργαζόμενους να δημιουργήσουν ένα αποτελεσματικό σύστημα επικοινωνίας Οι ηγέτες ενθαρρύνουν τους εξ αποστάσεως εργαζόμενους να σχεδιάζουν την τεχνολογία και τα εργαλεία επικοινωνίας τους και να τηρούν αυτό το σχέδιο Εκτιμούν τη σημασία της αμοιβαίας κατανόησης

Περιεχόμενο ενότητας

Η αποτελεσματική επικοινωνία είναι το κλειδί για τη σωστή συνεργασία των ηλεκτρονικών εργαζομένων. Η φυσική απόσταση μπορεί να αποτελέσει εμπόδιο για την αποτελεσματική επικοινωνία. Όταν εργαζόμαστε εξ αποστάσεως συμμετέχουμε σε σύγχρονη και ασύγχρονη επικοινωνία. Η απόσταση καθιστά ορισμένες εισροές επικοινωνίας μη διαθέσιμες, όπως η μη λεκτική επικοινωνία ή ο τόνος. Μερικές φορές μπορεί να διαβάσετε ένα μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, νομίζοντας ότι έχει σκληρό τόνο, ενώ ο αποστολέας δεν το έχει γράψει έτσι. Η παγκόσμια οικονομία περιλαμβάνει μερικές φορές ομάδες με ανθρώπους από άλλες κουλτούρες, χώρες, έθιμα, που μιλούν άλλες γλώσσες. Σε αυτή την περίπτωση δεν έχουμε μόνο το χάσμα της απόστασης στην επικοινωνία, αλλά πρέπει να λάβουμε υπόψη μας διάφορα πολιτισμικά χάσματα. Πρώτον, όταν διαχειριζόμαστε διεθνείς ομάδες θα πρέπει να χρησιμοποιούμε μια lingua franca, τα αγγλικά στις περισσότερες περιπτώσεις, που σε ορισμένες ομάδες δεν θα είναι η μητρική γλώσσα κανενός μέλους της ομάδας. Επίσης, οι άνθρωποι με διαφορετικό υπόβαθρο θα έχουν διαφορετικούς κώδικες που θα μπορούσαν να δυσχεράνουν την αμοιβαία κατανόηση. Η διεθνής επικοινωνία έχει και άλλα ζητήματα, όπως η ανάγκη επικοινωνίας μεταξύ διαφορετικών ζωνών ώρας. Σε αυτή την ενότητα θα σας παρουσιάσουμε 5 συνεδρίες που θα σας βοηθήσουν να βελτιώσετε τις δεξιότητές σας στην τεχνολογική επικοινωνία και να μάθετε πώς να τις χρησιμοποιείτε στην καθημερινή σας επικοινωνία με τα μέλη της ομάδας σας. Ένα βασικό ζήτημα για τους ηγέτες είναι πώς να χρησιμοποιούν αποτελεσματικά τα εργαλεία και την τεχνολογία για την υποστήριξη της επικοινωνίας εντός της ομάδας.

Μέρος 1: Πώς να χρησιμοποιείτε αποτελεσματικά τα εργαλεία και την τεχνολογία για την υποστήριξη της επικοινωνίας εντός της ομάδας.

Τι εννοούμε όμως με τον όρο αποτελεσματικά εργαλεία και τεχνολογία για να έχουμε καλή επικοινωνία;

Η χρήση αυτών των διαύλων επικοινωνίας είναι ευρέως αποδεκτή και χρησιμοποιείται από όλους τους τύπους εταιρειών. Συγκεκριμένα, το 47% των ερωτηθέντων δηλώνει ότι τα χρησιμοποιεί παγκοσμίως. Αυτό προκύπτει από την έκθεση σχετικά με τις τάσεις χρήσης κινητών μηνυμάτων το 2021 της Esendex, κορυφαίου παρόχου λύσεων κινητής επικοινωνίας για επιχειρήσεις, σε συνεργασία με την PriceWaterhouseCoopers (PwC) σε δείγμα περισσότερων από 4.300 οργανισμών που βρίσκονται στην Ευρώπη και την Ασία και τον Ειρηνικό.

Σε αυτό το πλαίσιο, οι εταιρείες βασίζονται ιδιαίτερα σε αυτό το κανάλι για επικοινωνίες και ειδοποιήσεις έκτακτης ανάγκης (που χρησιμοποιούνται από το 21% των ερωτηθέντων), μάρκετινγκ βάσει γεγονότων (20%), ειδοποιήσεις και υπενθυμίσεις πελατών (19%), διαχείριση

επιχειρηματικών διαδικασιών (19%) και εκστρατείες μάρκετινγκ (19%). Η χρήση των SMS από τις εταιρείες αυξήθηκε κατά μέσο όρο κατά 38% κατά τη διάρκεια της πανδημίας.

Σε αυτό το πλαίσιο, οι εταιρείες βασίζονται ιδιαίτερα σε αυτό το κανάλι για επικοινωνίες και ειδοποιήσεις έκτακτης ανάγκης, καθώς τα SMS για το σκοπό αυτό αυξήθηκαν κατά 42%. Στο πλαίσιο αυτό, οι κύριοι λόγοι για τους οποίους οι οργανισμοί που συμμετείχαν στην έρευνα χρησιμοποιούν τα SMS για την επικοινωνία με τους πελάτες τους είναι η αποτελεσματικότητά τους (25%), η δυνατότητα εξατομίκευσης (22%) και το κόστος τους (21%). Τα SMS γίνονται αντιληπτά από τις εταιρείες αυτές ως μια μέθοδος που είναι πιο πιθανό να ληφθεί και να ανοιχτεί από τον χρήστη.

Γιατί η επιτυχία κάθε ομάδας εξαρτάται από την καλή επικοινωνία; Παρακολουθήστε αυτό το βίντεο για να μάθετε στρατηγικές για την οικοδόμηση εμπιστοσύνης, την καθιέρωση αξιόπιστης επικοινωνίας και τη διατήρηση της σύνδεσης. [Παραμονή σε επαφή και επικοινωνία ως ομάδα](#)

Άμεσα μηνύματα για να μείνετε σε επαφή και ένας από τους καλύτερους τρόπους επικοινωνίας:

Ας δούμε δύο εφαρμογές που θα σας βοηθήσουν να παραμείνετε σε επαφή με τους συναδέλφους ή τους πελάτες σας όταν εργάζεστε εξ αποστάσεως.

Το Skype είναι ίσως μία από τις καλύτερες επιλογές. Με το Skype, θα μπορείτε να μένετε σε επαφή με τους συναδέλφους σας στην εργασία και θα μπορείτε να πραγματοποιείτε κλήσεις. Θα μπορείτε να πραγματοποιείτε ομαδικές βιντεοκλήσεις για συναντήσεις, θα μπορείτε να στέλνετε άμεσα μηνύματα και θα μπορείτε ακόμη και να μοιράζεστε την οθόνη σας για να δείξετε στους συναδέλφους σας κάτι που χρειάζεστε. Ο απομακρυσμένος εργαζόμενος πρέπει να είναι σε θέση να επικοινωνεί με την υπόλοιπη ομάδα με πολύ απλό τρόπο και, πάνω απ' όλα, μέσω της τεχνολογίας που έχετε συμφωνήσει στην εταιρεία σας.

Μετά από αυτό το σχόλιο, εγκαταστήστε το Skype και κάντε την ακόλουθη δοκιμή: **στείλτε 4 άμεσα μηνύματα σε οποιονδήποτε συνάδελφο και, στη συνέχεια, δημιουργήστε μια ομάδα ή ένα δωμάτιο συνομιλίας** με το οποίο μπορείτε να είστε σε επαφή με πολλά άτομα ταυτόχρονα. Με αυτόν τον τρόπο, όταν εργάζεστε όλοι μαζί στο ίδιο έργο, θα μπορείτε να δημιουργήσετε ένα ειδικό δωμάτιο για το συγκεκριμένο έργο, όπου θα μπορείτε να συζητάτε όλα τα ζητήματα που προκύπτουν. Ελέγξτε αυτό το [BINTEO](#) πριν από τη δοκιμή αυτού του τεστ.

Μια άλλη εργασία που μπορείτε να δοκιμάσετε με το Skype είναι: Σε αυτό το [BINTEO](#) μπορείτε να το κάνετε. Είτε μέσω εικόνων είτε απλά με τη φωνή. Μόλις ξεκινήσετε την κλήση, μπορείτε ακόμη και να μοιραστείτε την οθόνη σας. Φανταστείτε ότι θέλετε να δείξετε κάτι στον συνάδελφό σας και δεν ξέρετε ακριβώς πώς να το εξηγήσετε. Ίσως η καλύτερη επιλογή είναι να μοιραστείτε απευθείας την οθόνη του υπολογιστή σας, επιλέγοντας οποιαδήποτε από τις οθόνες που διαθέτετε και κάνοντας κλικ στο κουμπί Έναρξη. Αυτή τη στιγμή, ο συνεργάτης

σας βλέπει ό,τι βλέπετε εσείς στην οθόνη. Θα μπορείτε, για παράδειγμα, να του δείξετε κάποια δραστηριότητα από οποιαδήποτε από τις εφαρμογές με τις οποίες εργάζεστε.

Μέρος 2: Πώς να επικοινωνούμε τις ιδέες μας στους άλλους

Τα emojis δεν είναι ο πιο επαγγελματικός τρόπος επικοινωνίας, παρόλο που μπορούν να χρησιμοποιηθούν σε εσωτερικές συνομιλίες σε εργασιακό πλαίσιο. Ο στόχος αυτού του παιχνιδιού δεν είναι να βελτιώσει τον τρόπο χρήσης των emojis, αλλά να μας βοηθήσει να σκεφτούμε πώς η επικοινωνία των ιδεών μας σε άλλους μπορεί να επηρεάσει τον τρόπο με τον οποίο κάποιος ερμηνεύει αυτές τις ιδέες. Σκέψη στον τρόπο με τον οποίο επικοινωνούμε ιδέες και στον τρόπο με τον οποίο τις ερμηνεύουμε. Μια επιλογή για να γίνει αυτό είναι η χρήση υπηρεσιών άμεσων μηνυμάτων όπως το slack ή το google hangouts. Μπορεί επίσης να γίνει στη λειτουργία chatroom μιας υπηρεσίας βιντεοκλήσεων όπως το *skype* ή το *zoom*

Βήμα 1: Παιχνίδι με το όνομα του τραγουδιού/της ταινίας με emojis. Αυτό το παιχνίδι θα παιχτεί ατομικά. Αρχικά, τα μέλη θα επιλέξουν μεταξύ ταινιών ή τραγουδιών. Ρυθμίστε 1 λεπτό σε ένα χρονοδιακόπτη του τηλεφώνου. Ο πρώτος παίκτης θα γράψει ένα τραγούδι ή μια ταινία χρησιμοποιώντας emojis. Αυτός που θα μαντέψει σωστά την ταινία ή το τραγούδι, είναι η σειρά του να γράψει ένα τραγούδι ή μια ταινία χρησιμοποιώντας emojis.

Για παράδειγμα, αν αποφασίσουμε να γράψουμε το rocket man του Elton John θα είναι κάτι σαν



Μπορεί επίσης να γίνει με τίτλους ταινιών, για παράδειγμα. Αν θέλουμε να πληκτρολογήσουμε τον βασιλιά των λιονταριών. Θα είναι κάτι σαν.



Αν ο χρόνος τελειώσει, ο συγγραφέας θα εξηγήσει τι εννοούσε και γιατί χρησιμοποιήθηκαν αυτά τα emojis. Το παιχνίδι μπορεί να είναι ανταγωνιστικό. Αν μαντέψει την ταινία ή το τραγούδι, τόσο ο συγγραφέας όσο και ο μαντέψας έχουν έναν πόντο. Αν δεν μαντευτεί, ο συγγραφέας χάνει έναν πόντο επειδή δεν είναι ικανός να επικοινωνήσει αποτελεσματικά. Επαναλάβετε το παιχνίδι μέχρι κάθε μέλος να έχει γίνει ο συγγραφέας 2 ή 3 φορές. Το παιχνίδι μπορεί να χρησιμοποιηθεί για να σκεφτείτε πώς τα μέσα επηρεάζουν την επικοινωνία και να κάνετε έναν προβληματισμό για το πώς πρέπει να προ-σκεφτόμαστε κατά τη χρήση τους.

Μπορείτε να δοκιμάσετε αυτή τη συνεδρία γράφοντας το τελευταίο τραγούδι που ακούσατε και την τελευταία ταινία που είδατε χρησιμοποιώντας emojis. Στείλτε τα σε έναν φίλο σας, θα τα καταλάβει;

Βήμα 2. Εργαστείτε με κοινές σημειώσεις

Φανταστείτε ότι εργάζεστε με την απομακρυσμένη ομάδα σας σε ένα έργο, όπου πρέπει να προσθέσετε σχόλια, ή φανταστείτε ότι μόλις ξεκινήσατε ένα νέο έργο και βρίσκεστε στη φάση του καταιγισμού ιδεών, όπου όλοι πρέπει να καταγράψετε τις ιδέες σας σε ένα κοινό έγγραφο.

Μια από τις καλύτερες επιλογές είναι να εργάζεστε με κοινές σημειώσεις.

Ποιες επιλογές υπάρχουν για την εργασία με κοινές σημειώσεις ανεξάρτητα από το λειτουργικό σύστημα που έχετε εσείς και οι συνάδελφοί σας. Ένα από τα σπουδαία εργαλεία όταν εργάζεστε εξ αποστάσεως είναι τα συνεργατικά έγγραφα. Αυτά σας επιτρέπουν να εργάζεστε ταυτόχρονα με τους συναδέλφους σας σε αρχεία κειμένου ή λογιστικά φύλλα, ανεξάρτητα από το πού βρίσκονται τα μέλη της ομάδας σας. Πρόκειται για μικρές σημειώσεις κειμένου με τις οποίες μπορείτε να εργάζεστε ταυτόχρονα για να ακολουθείτε, για παράδειγμα, τον ρυθμό ή τη σειρά που έχετε ορίσει κατά την εργασία σε ένα έργο.

Υπάρχουν δύο εφαρμογές που μας επιτρέπουν να μοιραζόμαστε σημειώσεις με τους συναδέλφους μας και να τις κάνουμε συνεργατικές.

1. Μια ενδιαφέρουσα εφαρμογή για κοινές σημειώσεις είναι το **Simplenote**. Αυτή η εφαρμογή, η οποία είναι διαθέσιμη σε πολλαπλές πλατφόρμες, μας επιτρέπει να δημιουργούμε κοινές σημειώσεις και να τις επεξεργαζόμαστε ταυτόχρονα. Το πλεονέκτημα του Simplenote είναι ότι πρόκειται για μια cross-platform εφαρμογή. Θα μπορείτε να κατεβάσετε την εφαρμογή στις κινητές σας συσκευές, είτε αυτές χρησιμοποιούν το σύστημα Android είτε το σύστημα iOS, θα μπορείτε να την εγκαταστήσετε στο iPad σας και θα μπορείτε να την εγκαταστήσετε στον Mac ή στον υπολογιστή σας με Windows. Επιπλέον, θα μπορείτε να έχετε πρόσβαση σε αυτήν εξ αποστάσεως μέσω του προγράμματος περιήγησης στο διαδίκτυο.

Παράδειγμα: Η διαδικασία ανταλλαγής μιας σημείωσης είναι πολύ εύκολη. Απλά, στο κάτω μέρος θα μπορείτε να γράψετε τη διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου του ατόμου με το οποίο θέλετε να μοιραστείτε τη σημείωση, καθώς και να έχετε διάφορες επιλογές πάνω δεξιά.

Παρακολουθήστε το βίντεο για την [εφαρμογή SimpleNote Taking App | 5 κορυφαία πράγματα που θέλετε να ξέρετε](#)

2. Μια άλλη από τις εφαρμογές που υπάρχουν για κοινές σημειώσεις είναι η **εφαρμογή OneNote**. Είναι ίσως ένα από τα πιο ισχυρά εργαλεία για την εργασία με κοινές σημειώσεις. Εδώ, όλα τα μέλη της ομάδας μπορούν να εργάζονται σε σημειώσεις και να δημιουργούν λίστες εργασιών. Με λίγα λόγια, εργάζεστε στο ίδιο έργο, αλλά μέσω μιας σημείωσης, όπου μπορείτε να συγκεντρώσετε όλες τις αλλαγές που πρόκειται να κάνετε, όλες τις ανάγκες που έχετε κ.ο.κ.

Επιλέξτε την εφαρμογή που ταιριάζει καλύτερα τόσο στις δικές σας ανάγκες όσο και στις ανάγκες της ομάδας σας. Εφαρμόστε την στην καθημερινή σας εργασία και σας διαβεβαιώνω



ότι όταν συνηθίσετε να εργάζεστε με κοινές σημειώσεις δεν θα θέλετε να σταματήσετε να το κάνετε.

[Σε αυτό το βίντεο](#), θα σας δείξω πώς να χρησιμοποιείτε την εφαρμογή OneNote desktop για τα Windows.

Βήμα 3. Πώς να βελτιώσετε τις ικανότητές σας ως εικονικός επικοινωνιολόγος

Φανταστείτε ότι ένας εξωγήινος στόλος έχει φτάσει στη Γη. Ωραία, υπάρχει ένα μεγάλο πρόβλημα. Δεν μιλούν αγγλικά. Ούτε αγγλικά, ούτε γαλλικά, ούτε ισπανικά, ούτε καν χίντι. Δεν μπορούν να μιλήσουν καμία ανθρώπινη γλώσσα. Και προφανώς κανένας άνθρωπος δεν μπορεί να μιλήσει τη γλώσσα τους.

Σε αυτή την ενότητα προσπαθούμε να βελτιώσουμε τις ικανότητές σας ως Virtual communicator, οπότε ξεχάστε τις ανόητες ταινίες δράσης και ας προσπαθήσουμε να δικτυωθούμε με αυτούς τους εξωγήινους. Σε αυτή την άσκηση θα πρέπει να εκφράσετε μια σύνθετη ιδέα σχεδιάζοντας 5 εικόνες. Μπορείτε να επιλέξετε ανάμεσα στα προϊόντα και την εταιρική κουλτούρα της εταιρείας σας, την ειδικότητά σας, κάποιο έργο που κάνατε ή οτιδήποτε σχετικό με την καριέρα σας. Είναι σημαντικό να μην επικοινωνείτε μόνο φυσικά πράγματα αλλά να προσπαθείτε να εκφράσετε μη απτά πράγματα όπως η κουλτούρα μιας εταιρείας ή το υπόβαθρο ενός έργου.

Αφιερώστε χρόνο για να σκεφτείτε πώς θα εκφράσετε αυτά τα πράγματα. Λάβετε υπόψη ότι οι 5 εικόνες πρέπει να εκφράζουν μέρος της ίδιας ιδέας. Επίσης, αρκετά πράγματα που μπορείτε να σκεφτείτε στο σχέδιο μπορούν να εφαρμοστούν μόνο σε ανθρώπους που έχουν κάποια αντίληψη του τομέα της ειδικότητάς σας ή έχουν νόημα σε ένα τοποθετημένο πολιτισμικό πλαίσιο. Το αποτέλεσμα σας πρέπει να είναι όσο το δυνατόν πιο οικουμενικό.

Αυτό το παιχνίδι δεν απαιτεί πολύ χρόνο. Κάθε φορά που ξεκινά ένα έργο μεταξύ εταίρων με διαφορετικό πολιτισμικό υπόβαθρο ή ακόμη και σε διεπιστημονικά έργα, μπορείτε να το φέρετε στα μέλη της ομάδας. Σε αυτή την περίπτωση μπορούν να το χρησιμοποιήσουν για να εκφράσουν την κουλτούρα και τα προϊόντα των εταιρειών τους. Αυτό θα δημιουργήσει δεσμούς και θα κάνει τους ανθρώπους πρόθυμους να σκεφτούν επικοινωνιακά έξω από τα πολιτιστικά και επαγγελματικά διαμορφωμένα κουτάκια τους.

Οι υπηρεσίες βιντεοκλήσεων, όπως το Zoom, διαθέτουν μια λειτουργία πίνακα όπου οι συμμετέχοντες μπορούν να αλληλεπιδρούν σε πραγματικό χρόνο. Αυτή η λειτουργία μπορεί να είναι χρήσιμη σε πολλά πλαίσια και είναι ένας τρόπος για να τεθεί σε εφαρμογή αυτή η δραστηριότητα. Μπορούν επίσης να σχεδιαστούν εικόνες σε μη πραγματικό χρόνο και στη συνέχεια να μοιραστούν σε μια κοινή παρουσίαση.

[Κορυφαία 6 ΔΩΡΕΑΝ ΕΝΑΛΛΑΚΤΙΚΑ ZOOM για τηλεδιάσκεψεις](#)

Μέρος 3: Γνωριμία με κάθε εργαλείο επικοινωνίας

Βήμα 1. Σύνοψη κάθε εργαλείου

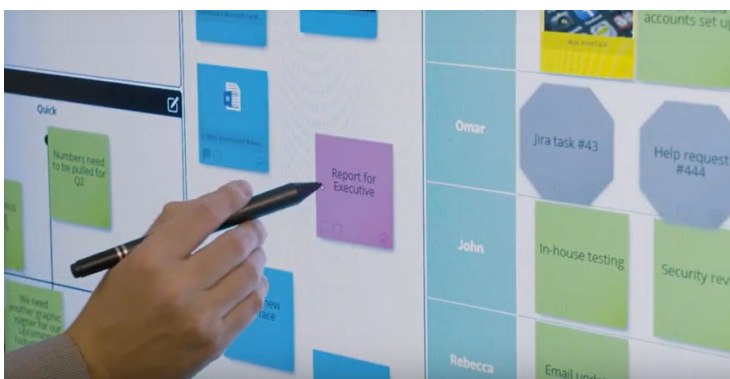
Είναι σημαντικό να κατανοήσετε κάθε εργαλείο. Μια συνάντηση 60 λεπτών για κάτι που μπορεί να λυθεί με ένα σημείωμα ή ένα μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου δεν είναι αποτελεσματική. Αν δεν χρειαζόμαστε άμεση ανατροφοδότηση ή πολύπλοκες συζητήσεις, η επικοινωνία και η ανατροφοδότηση μπορούν να γίνουν με απαντήσεις σε μηνύματα. Αν χρειαζόμαστε για παράδειγμα ανατροφοδότηση, αλλά μη σύνθετη, τα άμεσα μηνύματα μπορεί να είναι το πιο χρήσιμο εργαλείο. Κάθε φορά που 5 εταίροι πρέπει να ελέγξουν ένα έγγραφο, η χρήση υπηρεσιών ηλεκτρονικού ταχυδρομείου μπορεί να είναι χαοτική, αλλά η πραγματοποίηση μιας βιντεοκλήσης μπορεί να απαιτήσει πολύ χρόνο.

Ως ΕΕΚ είναι βασικό να διαχειρίζεστε την κατάσταση κάθε επικοινωνιακής ανάγκης και να επιλέγετε το είδος του εργαλείου που απαιτείται.

Σκοπός	Εργαλεία	Ορισμένες επιλογές	Χαρακτηριστικά
<ul style="list-style-type: none"> • Ομαδικές συνεδριάσεις και ανασκοπήσεις • Λεπτομερείς συζητήσεις και εξηγήσεις • Καταιγισμός ιδεών και εξηγήσεις 	Βιντεοκλήσεις	Microsoft Teams	Κοινή χρήση οθόνης, λήψη σημειώσεων και άμεση ανταλλαγή μηνυμάτων: https://www.youtube.com/watch?v=PqzGP40Krks
		Zoom	Κοινή χρήση οθόνης και δημιουργία σχολίων, πολύ χρήσιμο για την ανασκόπηση. Αποθήκευση βίντεο και ηχογραφήσεων και αυτόματες απομαγνητοφωνήσεις https://www.youtube.com/watch?v=JmwUhwzbzDg
		uShare	Ένας συνδυασμός μεταξύ zoom και slack. Τα χαρακτηριστικά του περιλαμβάνουν: Ομαδικές συνομιλίες, πρόσβαση οπουδήποτε, μηδενική εγκατάσταση και ασφάλεια επιχειρηματικού επιπέδου:

			https://www.youtube.com/watch?v=_fMmmjJLPR4
<ul style="list-style-type: none"> • Σύντομες πιστοποιήσεις • Ανάγκη για ανατροφοδότηση σε σύντομο χρονικό διάστημα • Να είστε σε θέση να κατηγοριοποιείτε συνομιλίες 	Άμεσα μηνύματα	Google hangouts	<p>Η συνομιλία Hangouts μπορεί να υποστηρίξει 28 γλώσσες και να φιλοξενήσει 8.000 άτομα ανά δωμάτιο συνομιλίας. Μπορεί να ενσωματωθεί στο ημερολόγιο της Google και σε άλλες εφαρμογές της Google:</p> <p>https://www.youtube.com/watch?v=UqAV6luHtOA</p>
		Slack	<p>Μπορείτε να κατηγοριοποιήσετε διάφορα δωμάτια συνομιλίας ανά κανάλι. Μπορεί επίσης να ενσωματωθεί με τις πλατφόρμες Drive, Zoom, Click Up και άλλες πλατφόρμες.</p> <p>https://4pi.com.au/blog/slack-instant-messaging-the-basics-part-1</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Ενημερώσεις σε πραγματικό χρόνο • Κατάσταση έργου • Επισκόπηση των εργασιών άλλων μελών 	Εργαλεία έργου, ομάδας και συνεργασίας	Click Up	<p>Το Click Up μπορεί να κάνει σχόλια καθηκόντων που μπορούν να μετατραπούν σε εργασίες. Αυτό βοηθά να διασφαλίσετε ότι τα μέλη της ομάδας σας εργάζονται σύμφωνα με τις προτάσεις σας.</p> <p>Το Click Up επιτρέπει επίσης τη συνεργασία σε πραγματικό χρόνο.</p> <p>https://clickup.com/</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Αποθήκευση κοινών αρχείων • Έλεγχος αρχείων και 	Εργαλεία αποθήκευσης αρχείων και συνεργασίας	Drive	<p>Το Drive καθορίζει το ρόλο που έχουν οι κοινόχρηστοι χρήστες για κάθε αρχείο. Αναγνώστης, συντάκτης ή σχολιαστής. Πολλοί συντάκτες</p>

<p>επεξεργασία τους με συνεργατικό τρόπο.</p>			<p>μπορούν να εργάζονται ταυτόχρονα πάνω στο ίδιο έγγραφο, ώστε να μην υπάρχει κίνδυνος εργασίας πάνω σε συγκρουόμενα έγγραφα: https://www.businessinsider.com/guides/tech/what-is-google-drive-guide</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Καταιγισμός ιδεών και ιδέες από κοινού • Σχεδιάστε μια νέα στρατηγική ή εκστρατεία • Επανεξετάστε τις προηγούμενες διαδικασίες σας 	<p>Εργαλεία εικονικού πίνακα</p>	<p>Storm Broad</p>	<p>Κάθε χρήστης μπορεί να ψηφίζει μεταξύ των πλαισίων που εμφανίζονται στην οθόνη. Έχει ένα πλαίσιο συνομιλίας και δανείζει την ανάθεση καθηκόντων https://stormboard.com/blog/leverage-your-team-with-digital-boardroom</p>
		<p>Zip Broad</p>	<p>Αναθεώρηση περιεχομένου, παρακολούθηση σφαλμάτων και διαχείριση ανατροφοδότησης. https://www.invisionapp.com/inside-design/online-whiteboards/</p>



Πηγή: <https://stormboard.com/blog/leverage-your-team-with-digital-boardroom>

Βήμα 2. Για εσάς ως επικεφαλής εικονικής ομάδας είναι σημαντικό να γνωρίζετε τα εργαλεία, τους παρόχους, τα πλεονεκτήματα, τα μειονεκτήματά τους και τις τιμές τους. Η τεχνολογία ίσως δεν είναι το κύριο σημείο εστίασης στην επικοινωνία σε εικονικές ομάδες, αλλά κάθε πλατφόρμα διαμορφώνει την τεχνολογία. Είναι σημαντικό να σκεφτείτε τις καταστάσεις που κάποιο εργαλείο μπορεί να είναι χρήσιμο και τις καταστάσεις που δεν θα είναι.

Στην περίπτωση των εργαλείων ομάδας έργου και συνεργασίας, των εφαρμογών αποθήκευσης αρχείων και των εργαλείων εικονικών πινάκων, αρκούσε να φανταστείτε ή να θυμηθείτε μία καλή και μία κακή χρήση.

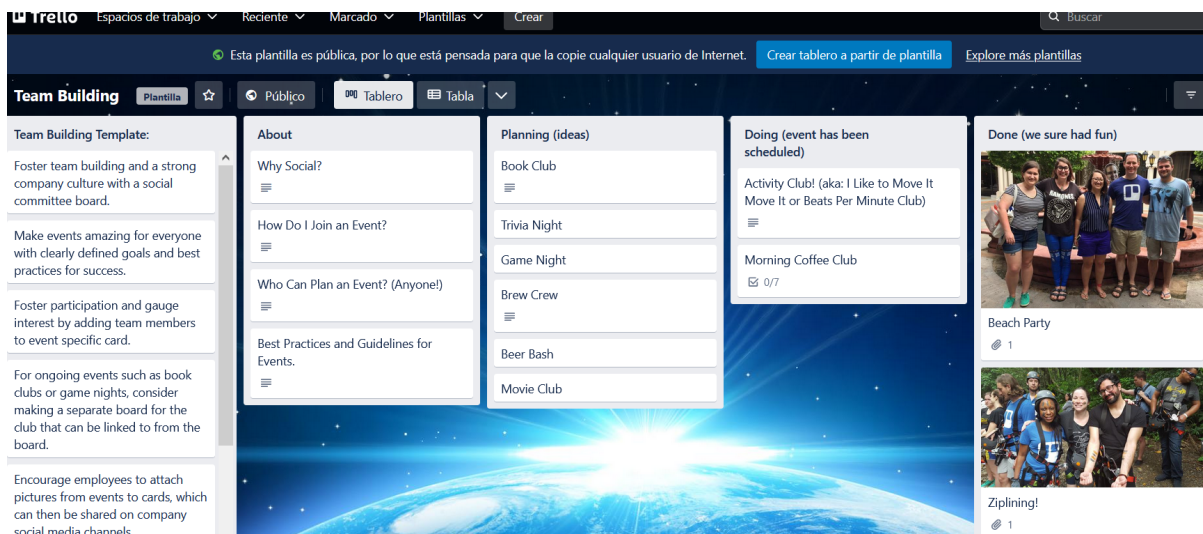
Μέρος 4.-Γιατί η επικοινωνία είναι σημαντική στις εικονικές ομάδες

Ενώ η εργασία εξ αποστάσεως έχει πολλά πλεονεκτήματα, ένα σημαντικό μειονέκτημα είναι η μειωμένη πρόσβαση σε κρίσιμα στοιχεία επικοινωνίας, όπως οι εκφράσεις του προσώπου, η γλώσσα του σώματος και ο τόνος της φωνής. Αυτή η έλλειψη πληροφοριών μπορεί να οδηγήσει σε εσφαλμένη επικοινωνία και συγκρούσεις. Οι απομακρυσμένοι εργαζόμενοι είχαν επίσης δυσκολότερο χρόνο επίλυσης συγκρούσεων από ό,τι οι εργαζόμενοι στο γραφείο.

Ευτυχώς, υπάρχουν πολλά πράγματα που μπορείτε να κάνετε για να εξουδετερώσετε αυτές τις αρνητικές επιπτώσεις και να διαχειριστείτε καλύτερα την απομακρυσμένη ομάδα σας, όπως:

- **Τακτική συνάντηση 1:1: Οι προσωπικές συναντήσεις,** ακόμη και εικονικές, με τους άμεσους αναφερόμενους σας μπορούν να τους βοηθήσουν να νιώσουν ότι τους βλέπουν και τους ακούνε. Σας επιτρέπει να αντιμετωπίσετε άμεσα τυχόν ζητήματα και να τους παρέχετε την υποστήριξη που χρειάζονται.
- **Συναντήσεις όλων των εργαζομένων:** Η συγκέντρωση ολόκληρου του οργανισμού σας σε έναν διαδικτυακό χώρο μπορεί να αυξήσει την ευθυγράμμιση, ειδικά όταν τα πράγματα μοιάζουν ασταθή ή κατακερματισμένα. Αυτή είναι η ευκαιρία σας να γιορτάσετε τα ορόσημα, να εξετάσετε τα επόμενα βήματα, να ακούσετε ενημερώσεις από κάθε τμήμα και να δεθείτε ως οργανισμός.
- **Κοινό διαδικτυακό χώρο εργασίας:** Η χρήση ενός διαδικτυακού εργαλείου διαχείρισης έργων, όπως το Trello, είναι απαραίτητη για να ενημερώνονται όλοι στην ομάδα σας σχετικά με τις εργασίες, την πρόοδο του έργου και τις προθεσμίες.
- **Δραστηριότητες δημιουργίας ομάδας:** Ό,τι θέλετε, μπορείτε πιθανώς να το κάνετε εικονικά.

Διαθέτουμε ακόμη και ένα [πρότυπο Trello για την οικοδόμηση ομάδας](#) που μπορείτε να χρησιμοποιήσετε για την οργάνωση αυτών των εκδηλώσεων.



πηγή: TRELLO

Η υπερεπικοινωνία κατά τη διάρκεια μιας κρίσης είναι σημαντική για όλες τις ομάδες, αλλά είναι ιδιαίτερα σημαντική για τις ομάδες που δεν συναντιούνται προσωπικά. Εφαρμόζοντας τις παραπάνω διαδικασίες, μπορείτε να εξασφαλίσετε μια καλύτερη ροή επικοινωνίας.

Βήμα 1. Πώς θα χρησιμοποιηθούν τα εργαλεία σε μια Εικονική Ομάδα - ΟΔΗΓΙΕΣ

Αφού η ομάδα σας έχει επιλέξει το σύνολο των εργαλείων της, είναι καιρός να έχετε μια σαφή εξήγηση σχετικά με τον τρόπο χρήσης των εργαλείων.

Ως διευθυντής, η διαδικασία είναι τέλεια. Η ύπαρξη μιας γραπτής αναφοράς για τον τρόπο χρήσης όλων των εργαλείων επικοινωνίας δίνει τη δυνατότητα στα μέλη της ομάδας να λειτουργούν με αυτοπεποίθηση, γνωρίζοντας ότι όλοι λειτουργούν μέσα στο ίδιο πλαίσιο κατανόησης του τρόπου λειτουργίας μιας ομάδας.

Βήμα 2-Διεξάγετε ουσιαστικές συναντήσεις

Οι συσκέψεις έχουν κακή φήμη, αλλά τίποτα δεν είναι πιο αποτελεσματικό από μια αποτελεσματική ομαδική σύσκεψη. Μια συνάντηση όπου όλοι οι ενδιαφερόμενοι γνωρίζουν τι συζητείται, πόσο θα διαρκέσει η συνάντηση και τι πρέπει να προετοιμάσουν, θα δημιουργήσει τις προϋποθέσεις για λιγότερες μελλοντικές συναντήσεις. Πώς το πετυχαίνετε αυτό;

Παρόμοια με την ύπαρξη ενός συνόλου εργαλείων και την καθιέρωση κατευθυντήριων γραμμών, τα μέλη της ομάδας πρέπει να γνωρίζουν τη δομή, το ρυθμό και τις προσδοκίες των ομαδικών συναντήσεων.

Το συμπέρασμα είναι ότι οι συνεδριάσεις είναι αποτελεσματικές, επικεντρώνονται σε μια ημερήσια διάταξη στην οποία όλοι έχουν πρόσβαση εκ των προτέρων και μπορούν να αναφερθούν.

Βήμα 3. Να γνωρίζετε ότι η ομάδα είναι δυναμική

Οι ομάδες εξελίσσονται διαρκώς, είτε λόγω αποφάσεων στρατηγικής, είτε λόγω λανσάριατος προϊόντων, είτε λόγω αλλαγών στις προσλήψεις, οπότε είναι σημαντικό να βεβαιωθείτε ότι η υποδομή της ομάδας σας είναι επίσης δυναμική.

Ελέγξτε τακτικά για να βεβαιωθείτε ότι οι κατευθυντήριες γραμμές εξακολουθούν να είναι σχετικές. Η επικαιροποίηση των διαδικασιών είναι το κλειδί για τη διατήρηση της δέσμευσης των μελών της ομάδας. Καθώς η ομάδα μεγαλώνει ακόμη περισσότερο, ενδέχεται να προχωρήσουμε σε συναντήσεις της ομάδας ανά δεκαπενθήμερο ή ανά μήνα. Το σημαντικό είναι ότι ως διευθυντής έχετε τον σφυγμό σας για το πώς αισθάνονται οι άνθρωποι και δίνετε επιλογές για την αλλαγή των διαδικασιών.

Το μόνο που χρειάζεται να κάνει κάποιος είναι να φέρει μια ιδέα σε μια συνάντηση της ομάδας και θα κάνουμε την αλλαγή αν η ομάδα συμφωνεί. Στη συνέχεια τεκμηριώνουμε την αλλαγή στα κατάλληλα έγγραφα πόρων. Για τους διαχειριστές, αυτός είναι ένας καταπληκτικός τρόπος για να διατηρούν όλοι τη συμμετοχή και την επένδυση στις διαδικασίες της ομάδας.

Βήμα 4. Αφιέρωση χρόνου και συγχρονισμός των ομάδων

Χρειάζεται πολλή σκέψη, διαδικασία και προγραμματισμός για να δημιουργήσετε μια υποδομή που θα κρατήσει την ομάδα σας συγχρονισμένη. Τα καλά νέα είναι ότι ένα μεγάλο μέρος της επιτυχίας της επικοινωνίας είναι η αποδοχή και η συμμετοχή της ομάδας σας. Αυτό σημαίνει λιγότερη δουλειά για εσάς και μεγαλύτερη δέσμευση από τα μέλη της ομάδας σας. Ακολουθεί μια τελευταία ματιά στο σχέδιο δημιουργικής επικοινωνίας σας:

- Διαλέξτε τα εργαλεία σας. Όλοι στην ομάδα θα πρέπει να χρησιμοποιούν τα ίδια εργαλεία για την ομαδική συνεργασία.
- Καθορίστε και διαδώστε τις κατευθυντήριες γραμμές για τη χρήση των εργαλείων. Τα μέλη της ομάδας θα πρέπει να αισθάνονται εξουσιοδοτημένα και εκπαιδευμένα σχετικά με το τι πρέπει να χρησιμοποιούν πότε.
- Κάντε τις συσκέψεις αποτελεσματικές και αποδοτικές με έναν πίνακα εργαλείων που ενθαρρύνει την παραγωγική διαχείριση του χρόνου.
- Επανεξετάστε τις διαδικασίες σε τακτική βάση και μη φοβάστε να κάνετε αλλαγές.
- Δημιουργήστε δομημένες ευκαιρίες ή χώρους για ψηφιακές συναντήσεις "water cooler" ή απλά διασκέδαση.

Ρυθμίστε την ομάδα σας ώστε να είναι αποτελεσματική και παραγωγική.



<https://virtual-teams.eu/>

Βιβλιογραφία:

<https://biz30.timedoctor.com/virtual-team-communication-tools/>

<https://www.nextiva.com/blog/virtual-team-communication.html>

<https://www.range.co/blog/team-communication-tools>