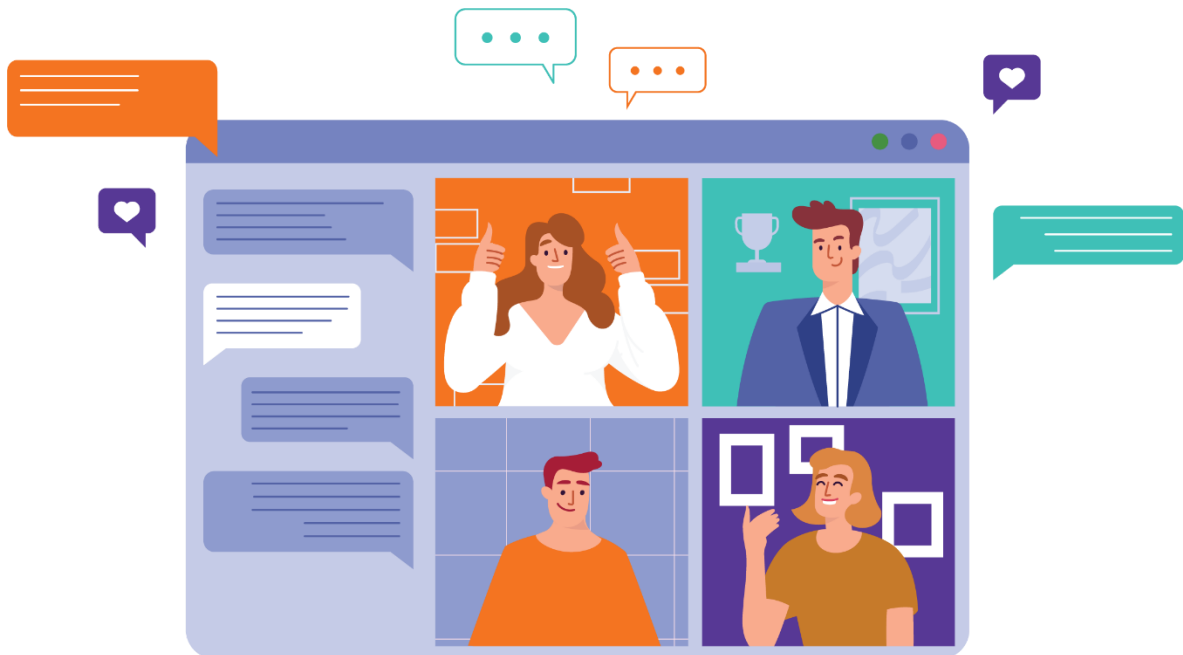




Εκπαίδευση Ηγετών Εικονικών Ομάδων

ΕΝΟΤΗΤΑ 4



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 4_ Παρακολούθηση της διαδικασίας και διαχείριση της απόδοσης των μελών της ομάδας για την επίτευξη στόχων	3
Μέρος 1: Καθορισμός της οργάνωσης της εργασίας της ομάδας σας και τρόπος επικοινωνίας των προσδοκιών σας.	5
Μέρος 2: Σιγουριά στην ομάδα σας	10
Μέρος 3: Θέτοντας κοινούς, έξυπνους και σαφείς στόχους	12
Βιβλιογραφία	15

Ενότητα 4_ Παρακολούθηση της διαδικασίας και διαχείριση της απόδοσης των μελών της ομάδας για την επίτευξη στόχων

Σύντομη επισκόπηση της ενότητας

Σε αυτή την ενότητα 4, θα εξετάσουμε τις κύριες προκλήσεις της διαχείρισης μιας απομακρυσμένης ομάδας και θα σας δώσουμε μερικές ιδέες για το πώς να αντιμετωπίσετε σωστά αυτές τις προκλήσεις και να οδηγήσετε την ομάδα σας στην επιτυχία.

Εκτιμώμενη διάρκεια της ενότητας

3 ώρες

Στόχοι της ενότητας

Αυτή η ενότητα θα μοιραστεί διάφορα ΒΗΜΑΤΑ που πρέπει να ακολουθήσετε και έναν κατάλογο ΕΡΩΤΗΣΕΩΝ που μπορείτε να χρησιμοποιήσετε, για να αξιολογήσετε γρήγορα και εύκολα την απόδοση κάθε μέλους της ομάδας σας. Η διαχείριση της απόδοσης των εξ αποστάσεως ομάδων σας θα βελτιωθεί με την πάροδο του χρόνου- όσο πιο συνεπείς είστε και όσο περισσότερες επαναλήψεις έχετε κάνει, τόσο καλύτερες θα είναι.

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 4	<ul style="list-style-type: none"> Μάθουν να ρυθμίζουν την οργάνωση μιας απομακρυσμένης ομάδας προς την επιτυχία Εξηγούν τη δημιουργία ενός σχεδίου δράσης 	<ul style="list-style-type: none"> Σχέδιο παρακολούθησης της προόδου Ανάπτυξη σχεδίου δράσης και δεξιότητες ιεράρχησης 	<ul style="list-style-type: none"> Ηγέτες που βοηθούν τους εξ αποστάσεως εργαζόμενους να επιτύχουν τους έξυπνους στόχους τους Οι ηγέτες ενθαρρύνουν

ΕΝΟΤΗΤΑ	Μετά την ολοκλήρωση της κατάρτισης, οι συμμετέχοντες αναμένεται να ...		
	Γνώση	Δεξιότητες	Στάσεις
	<ul style="list-style-type: none"> Μάθουν να ορίζουν καθήκοντα κατανομής και να επικοινωνούν αποτελεσματικά τις προσδοκίες τους. Μάθουν να διαχειρίζονται μια καλή εβδομαδιαία σύνοψη με τις εργασίες. Μάθουν να δίνουν επικοινωνιακή ανατροφοδότηση στην ομάδα τους Απόδοση της αυτοπεποίθησης Δημιουργούν και να θέτουν κοινούς, έξυπνους και σαφείς στόχους. 	<p>προτεραιοτήτων</p> <ul style="list-style-type: none"> Ορίζουν ένα σχέδιο δράσης για τη διαχείριση των επιδόσεων ώστε να επιτύχουν. 	<p>τους ηλεκτρονικούς εργαζόμενους να προγραμματίζουν την επικοινωνία και την κατανομή των καθηκόντων τους</p> <ul style="list-style-type: none"> Εκτιμούν τη σημασία της διαχείρισης της ομάδας για την επιτυχία.

Περιεχόμενο ενότητας

Παρακολούθηση της πρόοδου και διαχείριση των επιδόσεων των μελών της ομάδας για την επίτευξη της επιτυχίας.

Μέρος 1: Καθορισμός της οργάνωσης της εργασίας της ομάδας σας και τρόπος επικοινωνίας των προσδοκιών σας.

Ως διευθυντής μιας απομακρυσμένης ομάδας, δημιουργείτε χώρο ασφάλειας και εμπιστοσύνης για να οδηγήσετε την εργασία τους και επίσης ιεραρχείτε, κατανέμετε, παρακολουθείτε την πρόοδο και αξιολογείτε τα καθήκοντα των μελών της ομάδας σας για να επιτύχετε την επιτυχία. Τώρα, η ποιοτική και ποσοτική οργάνωση της εργασίας έχει τεράστιο αντίκτυπο στην ευημερία, τα κίνητρα και την απόδοση της ομάδας σας.

Βήμα 1- Καθορισμός σχεδίου δράσης

Η επικέντρωση σε ένα σχέδιο δράσης είναι απαραίτητη, δηλαδή τα βήματα από τον ένα μίνι-στόχο στον επόμενο μίνι-στόχο και η μάθηση από την εμπειρία που δημιουργείτε καθώς πηγαίνετε από το ένα μέρος στο άλλο. Επικεντρωθείτε στη δημιουργία βραχυπρόθεσμων στρατηγικών σχεδίων για να προχωρήσετε βήμα προς βήμα από το ένα μικρό ορόσημο στο επόμενο. Όταν επιτύχετε τον στόχο 1, τότε δημιουργείτε αυτό το στρατηγικό σχέδιο για να πάτε για τον στόχο 2 αντί να δημιουργείτε ένα στρατηγικό σχέδιο για όλα όσα έχετε μπροστά σας κάνοντας ένα πολύ μακροπρόθεσμο στοίχημα. Αν εστιάσετε την προσοχή σας στον τελικό στόχο, θα χάσετε την ικανότητα να εστιάσετε στα μικρά βήματα και να είστε σίγουροι ότι εκεί βρίσκεται η γνώση που θα σας οδηγήσει στο τέλος που έχετε θέσει για τον εαυτό σας. Σπάστε τον ευρύτερο στόχο σε μικρούς στόχους, ώστε να μπορείτε να βασίσετε τις επόμενες στρατηγικές και τακτικές σας σε ό,τι έχει αποδώσει ή δεν έχει αποδώσει στο παρελθόν. Μπορεί να είναι πολύ χρήσιμο να έχετε από καιρό σε καιρό ενημερώσεις για την εξέλιξη των μίνι-στόχων και να παρεμβαίνετε σποραδικά μόνο αν είναι απολύτως απαραίτητο, γιατί να έχετε κατά νου ότι μαθαίνετε από τα λάθη σας.

Λοιπόν, οι εβδομαδιαίες ενημερώσεις μπορούν να σας βοηθήσουν να αποφύγετε αυτές τις ερωτήσεις, επειδή έχουν ήδη απαντηθεί. Όσο πιο γρήγορα μπορούν να γίνουν προσαρμογές και διορθώσεις, τόσο το καλύτερο- ειδικά με απομακρυσμένες ομάδες. Είναι η μεγάλη διαφορά που κάνει τη διαχείριση ομάδων και έργων ευκολότερη. Αυτές οι συμβουλές μπορούν να χρησιμοποιηθούν άμεσα για να σας βοηθήσουν να βελτιώσετε την απόδοση της ομάδας σας και επίσης να βεβαιωθείτε ότι όλοι εργάζεστε προς τον ίδιο προορισμό.

[Διαβάστε αυτό το άρθρο σχετικά με συμβουλές για τη δημιουργία ενός σχεδίου δράσης για εικονικές ομάδες.](#)

Βήμα 2. Στείλτε εβδομαδιαίες περιλήψεις της κατάστασης των εργασιών σας

Όταν εργάζεστε εξ αποστάσεως, είναι πολύ σημαντικό να ενημερώνετε τους συναδέλφους σας για την πρόοδο των εργασιών σας. Προφανώς, δεν πρόκειται να τους στέλνετε περιλήψεις κάθε μέρα ή να τους στέλνετε email με κάθε βήμα που κάνετε. Είναι σημαντικό μια φορά την εβδομάδα να στέλνετε μια περίληψη όλων των ενεργειών και εργασιών που έχετε κάνει, ώστε να γνωρίζουν πάνω σε τι έχετε εργαστεί. Ας δούμε πώς μπορείτε να στείλετε μια καλή εβδομαδιαία περίληψη με τις εργασίες. Είναι πολύ σημαντικό να γνωρίζει η ομάδα σας τις εργασίες που έχετε κάνει εξ

αποστάσεως. Να θυμάστε ότι και αυτοί έχουν τη δική τους καθημερινότητα. Έτσι, όταν φτιάχνετε την αναφορά που πρόκειται να στείλετε σε εβδομαδιαία βάση, προσπαθήστε να είστε σαφείς και περιεκτικοί. Ιδανικά, στείλτε ένα email/μία σύνοψη ως λίστα, πάντα ταξινομημένη κατά προτεραιότητα ή κατά εργασίες που επηρεάζουν την υπόλοιπη ομάδα. Τέλος, αφήστε στο τέλος του email τις εργασίες που αφορούν μόνο εσάς, αλλά που πρέπει να κοινοποιήσετε καθώς έχουν ολοκληρωθεί. Προσπαθήστε να χρησιμοποιείτε επικεφαλίδες για να διαχωρίζετε τα διάφορα τμήματα του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και, στη συνέχεια, συμπεριλάβετε κάθε εργασία σε μορφή λίστας με επικεφαλίδες που περιγράφουν πολύ καλά τη δουλειά που έχετε κάνει. Εάν χρησιμοποιείτε μια εφαρμογή διαχείρισης εργασιών στην οποία έχουν πρόσβαση τα μέλη της ομάδας σας, δεν θα ήταν κακό να εισαγάγετε συνδέσμους προς αυτές τις εργασίες.

Ακολουθούν μερικά παραδείγματα ερωτήσεων που μπορεί να σας βοηθήσουν. Θυμηθείτε να το κάνετε αυτό μαζί τους, με τρόπο συνεργατικό, δηλαδή να τους διδάξετε να αυτό-αξιολογούν τις επιδόσεις τους και να μαθαίνουν από αυτές.

ΕΡΩΤΗΣΕΙΣ

Τι λειτουργεί;

Τι δεν λειτουργεί για εσάς;

Τι έχει νόημα να κάνετε αυτή τη στιγμή;

Τι θα θέλατε να σταματήσετε να κάνετε;

Ποιοι είναι οι λόγοι για τους οποίους θέλετε να σταματήσετε να το κάνετε;

Σε μια κλίμακα από το 1 έως το 5, πώς θα βαθμολογούσατε τη δημιουργικότητα, τη συνεργασία, την παραγωγικότητα και την επικοινωνία σας;

Τι χρειάζεστε για να είναι όλα αυτά 5; Και αν παίρνατε 5 σε όλα αυτά, τι θα ήταν

διαφορετικό για εσάς και για την ομάδα;

Πώς μπορώ να σας βοηθήσω να το κάνετε αυτό;

Όλες αυτές οι απαντήσεις στρέφουν την προσοχή του εργαζομένου στη δική του απόδοση, ενώ σας επιτρέπουν να καταλάβετε πού βρίσκεται και πού μπορείτε να τον βοηθήσετε.

Τώρα δεν πρόκειται να τους πείτε τι να κάνουν, αλλά να καταλάβετε από κοινού τι έχει νόημα και πώς να ενισχύσετε όλα εκείνα τα πράγματα που σας βοηθούν να επιτύχετε την παραγωγικότητα και τον σκοπό που έχετε θέσει για τον εαυτό σας.

Βήμα 3. Κατανομή εργασιών. Το είδος και η ποσότητα των εργασιών που εκτελούμε έχει αντίκτυπο στα αποτελέσματά μας. Πώς να τις αναθέσουμε; Προσπαθήστε να τις κάνετε όσο το δυνατόν πιο ποικίλες. Η επανάληψη της ίδιας εργασίας για ώρες, εβδομάδες και μήνες έχει αρνητικό αντίκτυπο στην ευημερία μας, στα κίνητρά μας και στην απόδοσή μας. Πώς μπορείτε να κατανέμετε τα καθήκοντα της ομάδας σας έτσι ώστε να αντιμετωπίζουν διάφορους τύπους προκλήσεων στην καθημερινή τους εργασία; Δώστε ορατότητα του αντίκτυπου κάθε εργασίας στο τελικό προϊόν ή στην υπηρεσία. Πώς συμβάλλει η εργασία κάθε ατόμου στην ομάδα σας στο τελικό αποτέλεσμα;

Υπενθυμίστε τους ότι η αξία που συνεισφέρουν είναι απαραίτητη και σημαντική. Μην προωθείτε ή παραδειγματίζετε την πολυπραγμοσύνη. Είναι αποδεδειγμένο. Όταν η προσοχή μας είναι διασκορπισμένη σε πολλαπλές εργασίες ή μεταπηδάμε από τη μία εργασία στην άλλη χωρίς σαφή εστίαση ή πλήρη παρουσία, αποδίδουμε λιγότερο καλά και υποφέρει η ψυχική και συναισθηματική μας ευεξία.

Ρυθμίστε το επίπεδο πρόκλησης. Η συνεχής έκθεση σε προκλήσεις που μπορούμε να ξεπεράσουμε αναπτύσσει τις δυνατότητές μας, ενισχύει τα κίνητρά μας και τρέφει την αυτοεκτίμησή μας.



Πηγή: <https://www.learnlight.com/en/articles/build-trust-in-remote-teams/>

Βήμα 4. Πώς μεταφέρετε τις προσδοκίες σας στην απομακρυσμένη ομάδα σας; Πώς περιμένετε να εκτελεστούν οι εργασίες; Με ποια σειρά; Με ποιο ρυθμό; Ποιο είναι το ποιοτικό ελάχιστο; Ποιο θα ήταν ένα εξαιρετικό αποτέλεσμα;

Όταν επικοινωνείτε τις προσδοκίες σας, ξεκινήστε δείχνοντας την ευπάθειά σας. Δεν είστε τέλειος άνθρωπος και δεν περιμένετε από τον άλλον να είναι τέλειος, γιατί η δέσμευση είναι αυτό που πραγματικά έχει σημασία. Δείξτε τη δέσμευσή σας και ενθαρρύνετε τη δέσμευσή τους εξηγώντας σε τι θα χρησιμοποιηθούν τα καθήκοντα, την αξία που θα προσφέρουν στους άλλους, τον αντίκτυπο που θα έχει η προσπάθειά τους. Μετά το γιατί, εκφράστε τις προσδοκίες σας με σαφήνεια, συντομία και λεπτομέρεια. Μερικές φορές η παροχή γραπτού υλικού βοηθά στη διατήρηση και εφαρμογή των λεπτομερειών. Βεβαιωθείτε ότι το μήνυμά σας έχει περάσει.

Βήμα 5. Πώς να δίνετε επικοδομητική ανατροφοδότηση στην ομάδα σας

Ως διευθυντής, έχετε την ευθύνη να αναθέτετε καθήκοντα και να αξιολογείτε τον τρόπο εκτέλεσής τους. Γιατί; Επειδή είστε αυτός που έχει το όραμα του τελικού αποτελέσματος για το οποίο εργάζεστε ως ομάδα. Γι' αυτό η ανατροφοδότησή σας είναι το κλειδί για να μπορέσουν τα άτομα της ομάδας σας να βελτιστοποιήσουν την αξία που προσφέρουν.

Για το τι, πώς και πότε θα δώσετε ανατροφοδότηση στην ομάδα σας σχετικά με τη δουλειά της θα καθορίσει πολλά πράγματα. Την ψυχολογική τους ασφάλεια, την ψυχική τους ευεξία, την παραγωγικότητά τους, τα κίνητρά τους, την ανάπτυξη των δυνατοτήτων τους, την αποτελεσματικότητά και την αποδοτικότητά τους.

Ας ξεκινήσουμε με το ΠΟΤΕ να δίνετε ανατροφοδότηση. Αφού οργανώσετε τις εργασίες, είναι καιρός να παρακολουθείτε πώς εξελίσσονται και να τις αξιολογείτε όταν ολοκληρώνονται. Τώρα, αν η παρακολούθηση είναι συνεχής, δεν αφήνουμε κανένα περιθώριο, αλλά αν δίνουμε την ανατροφοδότησή μας μόνο στο τέλος, μπορεί να χάσουμε την ευκαιρία να αναπροσανατολίσουμε εγκαίρως και να πρέπει να ζητήσουμε από το άτομο να αναιρέσει και να ξεκινήσει σχεδόν από την αρχή. Δεν υπάρχει μαγική φόρμουλα, αυτό είναι ένα από τα πράγματα που θα τελειοποιείτε στην πορεία.

ΓΙΑΤΙ δίνουμε ανατροφοδότηση; Η ηγεσία σας βασίζεται στη δέσμευση που αναλαμβάνετε από την αυθεντικότητά σας να καθοδηγήσετε και να ενδυναμώσετε μια ομάδα ανθρώπων προς ένα κοινό όραμα. Έχετε την επισκόπηση της εργασίας ολόκληρης της ομάδας.

Όταν αξιολογούμε την ποιοτική και ποσοτική απόδοση ενός ατόμου, μπορούμε να βρούμε 3 σενάρια: να μην φτάσει τις προσδοκίες που έχουν τεθεί, να τις φτάσει ή να τις ξεπεράσει.

A) Όταν οι προσδοκίες δεν εκπληρώνονται. Εάν η εργασία δεν έχει ανταποκριθεί στις προσδοκίες, εστιάστε τη συζήτηση στους λόγους των λαθών. Διερευνήστε μέχρι να εντοπίσετε την τριβή που εμποδίζει το άτομο να μην ολοκληρώσει αυτό που του ανατέθηκε. Αυτές οι πληροφορίες είναι πολύ πολύτιμες. Θα σας βοηθήσουν να εντοπίσετε πού μπορείτε να βελτιστοποιήσετε τις διαδικασίες και θα δώσουν στο άτομο μια ισχυρή αυτογνωσία για το πώς μπορεί να βελτιώσει την απόδοσή του. Είναι μια ευκαιρία για το άτομο να κατανοήσει τη σημασία του στην ομάδα και πόσο απαραίτητη είναι η απόδοσή του για να πετύχουν οι συνάδελφοί του τους στόχους τους.

B) Όταν οι προσδοκίες εκπληρώνονται. Όταν η εργασία ενός ατόμου ανταποκρίνεται στις προσδοκίες, που έχετε επικοινωνήσει, η ανατροφοδότηση είναι επίσης σημαντική. Ρωτήστε τους πώς πήγε η διαδικασία, ποιες προκλήσεις αντιμετώπισαν, ποιες στρατηγικές ή δεξιότητες χρησιμοποίησαν για να τις ξεπεράσουν.

Γ) Όταν οι προσδοκίες ξεπερνιούνται, ρωτήστε: Τι έκανε τη δουλειά σας ευκολότερη; Ποιες προκλήσεις ξεπεράσατε; Τι, σε αυτό που κάνετε, θα μπορούσε να βοηθήσει τους άλλους στην ομάδα να βελτιώσουν τα αποτελέσματά τους;

Η ανατροφοδότηση είναι ένα από τα κλειδιά της ηγεσίας σας. Δημιουργήστε άμεση, σίγουρη και ρευστή επικοινωνία με τους ανθρώπους της ομάδας σας. Να εκτιμάτε πάντα τη δουλειά που έχει γίνει, ανεξάρτητα από το αν επιτυγχάνουν ή όχι τις προσδοκίες που έχουν τεθεί. Ρωτήστε τους με ενδιαφέρον και αυθεντικότητα για τις προκλήσεις και τις προτάσεις τους. Και χρησιμοποιήστε αυτές τις ανεκτίμητες πληροφορίες για να εντοπίσετε τα σημεία που πρέπει να παρακολουθήσετε, τα διδάγματα που πρέπει να εξαγάγετε και τον τρόπο αναδιοργάνωσης των καθηκόντων ώστε να διατηρείτε ένα σταθερό επίπεδο ατομικής πρόκλησης.

[Παρακολουθήστε αυτό το βίντεο σχετικά με την παροχή και λήψη ανατροφοδότησης σε μια απομακρυσμένη ομάδα](#)

Μέρος 2: Σιγουριά στην ομάδα σας

Η διαχείριση της εργασίας των άλλων δεν είναι εύκολη υπόθεση. Εκτός από το τεχνικό επίπεδο υπάρχει και ένα ανθρώπινο. Αυτό το ανθρώπινο στρώμα μπορεί να είναι αρκετά ενδιαφέρον, ειδικά αν έχουμε μικρή εμπειρία στη διαχείριση ανθρώπων. Κατά τη διάρκεια της αξιολόγησης της απόδοσης μπορεί να λάβουμε σχόλια ή ανατροφοδότηση τα οποία αντιλαμβανόμαστε ως άδικα ή/και αρνητικά και αυτό μπορεί να οδηγήσει σε δυσάρεστα συναισθήματα. Από αυτή την άποψη, η σιγουριά είναι ένα ουσιαστικό χαρακτηριστικό και μια κεντρική διαδρομή κάθε φορά που σχεδιάζουμε μια σωστή διαδικασία παρακολούθησης της απόδοσης.

Βήμα 1. Ορισμός της αυτοπεποίθησης/ σιγουριάς

Αυτή η λέξη χρησιμοποιείται συχνά σε όλα τα σύνολα εγχειριδίων, αλλά τι σημαίνει σε αυτό το πλαίσιο. Κάθε φορά που σκεφτόμαστε το ρόλο του ποιος θα διαχειριστεί την αξιολόγηση ενός συνόλου ηλεκτρονικών εργαζομένων μπορούμε να σκεφτούμε σε δύο κλίμακες. Η πρώτη κλίμακα επικεντρώνεται στη δράση του αξιολογητή στο πλαίσιο της εργασίας που γίνεται. Στη μία πλευρά της κλίμακας ο αξιολογητής είναι παθητικός και δεν τον απασχολούν κάποια λάθη που εντοπίζονται, ενώ στην άλλη πλευρά είναι πραγματικά ενεργός και θέλει να βρει λύση σε κάθε πρόβλημα που εντοπίζεται κατά την αξιολόγηση. Η άλλη επικεντρώνεται στους ανθρώπους που συμμετέχουν στο έργο. Στη μία πλευρά της κλίμακας θα έχουμε έναν πολύ επιθετικό αξιολογητή. Έναν αξιολογητή που δεν διαχωρίζει τους ανθρώπους και την απόδοσή τους. Αυτό το είδος αξιολογητή μπορεί μερικές φορές να εκληφθεί ως εχθρικό από τους εργαζόμενους. Στην άλλη πλευρά της κλίμακας, έχουμε έναν αξιολογητή που κάνει διαχωρισμό μεταξύ των ανθρώπων και του έργου που επιτελείται και δεν είναι επιθετικός προς τους ανθρώπους. Ο διεκδικητικός αξιολογητής θα τοποθετηθεί ως κάποιος που θέλει να λύσει όλα τα προβλήματα που εντοπίζονται και είναι πολύ ενεργός στην αξιολόγηση της εργασίας που γίνεται και ως κάποιος πιο εύκολος και με σεβασμό στην ανθρώπινη πτυχή. Αν θέλετε να εντρυφήσετε στο θέμα, μπορείτε να διαβάσετε αυτό το [άρθρο](#).

Ακόμη και αν διαχωρίζουμε τους ανθρώπους από την απόδοσή τους, αυτός ο σεβασμός είναι απαραίτητος. Ο στόχος αυτών των κομματιών δεν είναι να ξεκινήσουν βεντέτες, αλλά να γίνει η δουλειά. Το επίκεντρο αυτής της διαδικασίας δεν είναι να πούμε τι είναι λάθος, αλλά πώς μπορεί να γίνει καλύτερα. Αυτό θα πρέπει να αποτελεί μέρος μιας διεκδικητικής παρακολούθησης της απόδοσης.



Πηγή: <https://www.indeed.com/career-advice/career-development/assertiveness-skills>

Η οικοδόμηση εμπιστοσύνης και σιγουριάς μπορεί να κάνει τη ζωή του διευθυντή και ολόκληρης της ομάδας πολύ πιο γαλήνια και παραγωγική, γι' αυτό ας δούμε μερικές συμβουλές για την καλλιέργεια εμπιστοσύνης μέσα στην ομάδα. Δώστε προσοχή και κάντε το με ειλικρίνεια. Όταν δίνετε προσοχή σε κάποιον, αυτή σας επιστρέφεται. Η ανάγκη για προσοχή ή σημαντικότητα αφορά την προσωπική εκτίμηση και τον επαγγελματικό σεβασμό, την προσωπική εκτίμηση με τη μορφή ειλικρινούς ενδιαφέροντος για το άτομο και τις περιστάσεις του και τον επαγγελματικό σεβασμό για τη δουλειά που κάνει και την προσπάθεια που καταβάλλει.

Ενισχύστε τους υπαλλήλους σας με τη συνδημιουργία στρατηγικών για την ανάπτυξη, τη βελτίωση ή τη διατήρηση. Το ζητούμενο είναι να τους επιτρέψετε να επινοήσουν τους δικούς τους τρόπους να κάνουν τα πράγματα και να παρέχουν κάποια συμβολή στο σύστημα που προτείνουν, όχι το αντίθετο. Με αυτόν τον τρόπο, η αίσθηση της ιδιοκτησίας τους στα έργα θα είναι μεγαλύτερη, όπως και η επιθυμία τους να τα καταφέρουν καλά και να επικεντρωθούν στα αποτελέσματα, επειδή τους ανήκουν, επειδή παίρνουν τις δικές τους αποφάσεις.

Πείτε ευχαριστώ, αναγνωρίστε μια καλή δουλειά. Επιβραβεύστε δημόσια, επικρίνετε ιδιωτικά. Και ως βασικό εργαλείο σε όλα αυτά, επικεντρωθείτε στο να ακούτε την ομάδα σας, στο να την ακούτε πραγματικά. Αφιερώστε χρόνο για να τους ακούτε συνεχώς, είτε φέρνουν ένα πρόβλημα είτε μια λύση είτε οτιδήποτε άλλο. Αν αντιληφθούν ότι τους ακούτε και τους βοηθάτε, θα σας ανοιχτούν και θα σας δώσουν την εμπιστοσύνη τους, γεγονός που θα διευκολύνει τον συντονισμό, θα αυξήσει την παραγωγικότητα και την αποτελεσματικότητα της ομάδας, για να μην αναφέρουμε την ηρεμία που αυτό επιφέρει σε προσωπικό επίπεδο και στην ευημερία όλων. Αυτός είναι ο λόγος για τον οποίο οι εξαιρετικοί μάνατζερ επικεντρώνονται στην παροχή

ασφάλειας και καθισχυασμού κάνοντάς τους να αισθάνονται ότι ο καθένας από αυτούς έχει την απόλυτη εμπιστοσύνη μας, κάποιον που ενδιαφέρεται για τις διαδικασίες τους, τη μάθηση και τους στόχους τους και που επίσης τους βοηθά να βελτιώνονται συνεχώς δείχνοντας την προσωπική τους εκτίμηση.

[Παρακολουθήστε αυτά τα γραφήματα σχετικά με μια ομιλία που εμπνέει σιγουριά.](#)

Μέρος 3: Θέτοντας κοινούς, έξυπνους και σαφείς στόχους

Μια πολύ σημαντική σύσταση είναι η μέτρηση. Μετρήστε χρησιμοποιώντας συγκεκριμένους, μετρήσιμους, εφικτούς, σχετικούς και χρονικά περιορισμένους στόχους SMART που μπορείτε να αξιολογήσετε αποτελεσματικά. Χρησιμοποιήστε επίσης μίνι-στόχους για να σας βοηθήσουν να διορθώσετε την κατεύθυνση ή να επιταχύνετε κατάλληλα. Όσο πιο καθορισμένοι και συγκεκριμένοι είναι οι στόχοι, τόσο πιο εύκολο θα είναι να αξιολογήσετε την απόδοση και να συγκεντρώσετε τη μάθηση με βάση την εμπειρία, ώστε να μπορείτε να προσαρμόσετε το σχέδιο ώστε να παράγει τα αποτελέσματα που θέλετε.

Τέλος, σας συνιστώ να προσαρμόζετε το ρυθμό και τις ενέργειες καθώς προχωράτε. Επειδή έχετε συνεχείς ενημερώσεις σχετικά με τις επιδόσεις και την πορεία των πραγμάτων, μπορείτε να διορθώσετε την κατεύθυνση νωρίτερα παρά αργότερα. Εκμεταλλευτείτε το γεγονός αυτό, μη επιβάλλοντας, αλλά δείχνοντας εναλλακτικές λύσεις και βοηθώντας τους υπαλλήλους σας να βρουν αυτές τις εναλλακτικές λύσεις εκεί που είναι πιο αποτελεσματικές.

Βήμα 1. Αν θέλουμε να κάνουμε μια σωστή διαδικασία και παρακολούθηση των επιδόσεων, θα πρέπει να ξεκινήσουμε χτίζοντας μια καλή βάση. Στη μηχανική και την αρχιτεκτονική, **ένα καλό θεμέλιο** απαιτεί **να είναι** τόσο **σταθερό** όσο και **ευέλικτο**. Στην περίπτωση οποιουδήποτε ομαδικού έργου αυτά τα θεμέλια είναι το σύνολο των στόχων από τους οποίους θα περάσει το έργο. Στην αγγλική γλώσσα μπορούμε να χρησιμοποιήσουμε ένα ακρωνυμικό σύστημα SMART για να ορίσουμε έναν έξυπνο στόχο. Οι στόχοι αυτοί πρέπει να είναι συγκεκριμένοι, μετρήσιμοι, εφικτοί, σχετικοί και χρονικά περιορισμένοι. Είναι σημαντικό να ορίζονται αυτά τα 5 χαρακτηριστικά σε κάθε στόχο.

Μέρος	Τι σημαίνει	Δεν είναι	SMART στόχος
Ειδικός	Ο στόχος πρέπει να είναι πολύ ακριβής και να μην αφήνει περιθώρια παρερμηνείας.	Αλλαγή ορισμένων κωδικών της προηγούμενης έκδοσης	Επίλυση των σφαλμάτων που εντοπίστηκαν στην έκδοση 2.3.1 σχετικά με την εξαγωγή επαφών από τη μνήμη του τηλεφώνου στο προφίλ χρήστη, προκειμένου να φορτωθεί η

			έκδοση 2.3.2
Μετρήσιμος	Ο στόχος θα πρέπει να είναι μετρήσιμος και η πρόοδος θα πρέπει να είναι εύκολο να παρακολουθείται.	Αύξηση των πωλήσεων, λίγο.	Αύξηση των πωλήσεων κατά 5% μεταξύ του 3ου και του 4ου τριμήνου του τρέχοντος έτους.
Εφικτός	Ο στόχος πρέπει να είναι εφικτός - όχι εξωπραγματικός ή μη ρεαλιστικός.	1.000.000 νέοι συνδρομητές σε 2 μήνες	50.000 νέες συνδρομές σε 6 μήνες
Σχετικός	Ο στόχος θα πρέπει να συμβάλλει στους ευρύτερους, γενικότερους στόχους σας.	Ανεβάστε βίντεο σχετικά με τα προϊόντα της εταιρείας μας, προκειμένου να έχετε περιεχόμενο στο κανάλι της εταιρείας στο YouTube.	Ανεβάστε βίντεο σχετικά με τα προϊόντα της εταιρείας μας για να αποκτήσετε νέα τμήματα της αγοράς
Χρονικά περιορισμένος	Ο στόχος θα πρέπει να έχει καθορισμένη ημερομηνία έναρξης και λήξης.	Το έργο θα γίνει στο κοντινό μέλλον	Μεταξύ 1ης Μαρτίου 2025 και 31 Νοεμβρίου 2025

Βήμα 2. Παρακάτω θα βρείτε έναν κατάλογο με **ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΕΣ ΕΡΩΤΗΣΕΙΣ** που μπορούν να σας βοηθήσουν να αναπτύξετε **SMART ΣΤΟΧΟΥΣ**:

- **Τι μπορούμε να κάνουμε για να πετύχουμε τον στόχο;**

Ένας έξυπνος στόχος είναι εφικτός, αλλά για να γίνει αυτή η διαδικασία είναι σημαντικό να υπάρχει ένα κοινό σκίτσο του πλαισίου αυτής της διαδικασίας. Πρέπει να είναι σαφές, πρέπει να είναι κοινό και δεν πρέπει να αφήνει περιθώρια για ασάφειες.

- **Ποιοι είναι οι επιμέρους στόχοι;**

Η ύπαρξη ενός μοναδικού μεγάλου τελικού στόχου μπορεί να κάνει την παρακολούθηση της απόδοσης αρκετά δύσκολη και ακατάστατη. Για να γίνει αυτή η διαδικασία ευκολότερη, είναι απαραίτητο να οριστεί και να μοιραστεί ένα σύνολο επιμέρους στόχων. Όλοι αυτοί οι επιμέρους στόχοι θα πρέπει να ακολουθούν το σύστημα SMART και όλα τα μέρη θα πρέπει να συμμετέχουν στους ορισμούς τους.

- **Τι είναι τα ορόσημα;**

Κάθε έργο θα πρέπει να έχει τα ορόσημά του στα οποία θα αξιολογείται η κατάσταση του έργου. Αυτά τα ορόσημα πρέπει να είναι σαφή και να μοιράζονται με κριτήρια από όλα τα μέλη της ομάδας.

- **Τι είναι τα παραδοτέα;**

Σε συνδυασμό με τα ορόσημα είναι σημαντικό να θεσπιστούν καθορισμένα κριτήρια για τα παραδοτέα.

Ένας από τους πιο κλασικούς τρόπους διαχείρισης της απόδοσης της εργασίας είναι να γνωρίζουμε αν οι στόχοι που έχουν τεθεί έχουν ολοκληρωθεί. Ο καθορισμός των κατάλληλων στόχων είναι το κλειδί για την αποτελεσματική διαχείριση της εργασιακής απόδοσης. Εάν δεν επιτευχθεί μια ανέφικτη παρατήρηση, η εν λόγω εργασιακή απόδοση δεν θα είναι ακριβής. Εάν επιτευχθεί ένας στόχος που δεν ταιριάζει πλήρως με τους τελικούς στόχους ενός έργου ή τις μακροπρόθεσμες στρατηγικές μιας εταιρείας, θα είναι ένα θαυμάσιο τσεκάρισμα σε έναν κατάλογο ελέγχου, αλλά αυτός ο κατάλογος ελέγχου δεν θα λέει πολλά για την εργασία που έγινε, οπότε δεν θα είναι μια καλή πρακτική διαχείρισης της εργασιακής απόδοσης.

Οι SMARTly ανακοινωθέντες στόχοι διαβεβαιώνουν εσάς και την ομάδα σας για το πού κατευθύνεστε και πώς θα είστε σε θέση να μετρήσετε αν κάνετε επαρκή πρόοδο ή όχι. Σε ένα απομακρυσμένο περιβάλλον, όσο πιο συγκεκριμένοι είστε, τόσο πιο εύκολο είναι να διασφαλίσετε ότι η ομάδα σας κινείται προς τους σωστούς και κοινά συμφωνημένους στόχους.



Βιβλιογραφία

<https://www.peter-ivanov.com/how-to-set-remote-team-goals/>

<https://www.valamis.com/hub/performance-management>

<https://www.chrysos.org.uk/blog/top-ten-tips-managing-performance-in-virtual-teams>

<https://fellow.app/blog/management/manage-virtual-teams-for-great-performance/>

<https://www.oberlo.com/blog/smart-goal-examples>

<https://blog.prosoundeffects.com/maintaining-sanity-in-a-tight-deadline-industry>

<https://www.kazoohr.com/resources/library/performance-management-system-tech>

<https://www.indeed.com/career-advice/career-development/assertiveness-skills>

<https://www.mindtheproduct.com/roadmap-creation-tips-for-remote-teams/>