

НАВЫКИ ДИСТАНЦИОННОЙ РАБОТЫ ДЛЯ РУКОВОДИТЕЛЕЙ

0. РАССЫЛКА ЧЕК-ЛИСТА

- Перед вебинаром – рассылка чек-листа по настройке удаленной работы

1. ВЕБИНАР (передача знаний)

Управление собой

- Настройка на рабочее состояние (одежда и ритуалы)
- Организация «умного» рабочего пространства
- Планирование продуктивного дня: график, учет биоритмов, техника помидора
- Полезные перерывы
- Отвлекающие факторы
- О чем стоит договориться с близкими

Управление задачами

- Инфраструктура: хранение данных, календарь, каналы коммуникации (почта, чат, видеозвонки), задачник
- Обязательные привычки: создание файлов на облаке, общий доступ, чистые каналы коммуникаций, работа со списком задач и др.
- д/з: подготовка к рабочему дню по чек листу

2. ВЕБИНАР (передача знаний)

Коммуникации и управление другими

- Особенности онлайн коммуникации
- Два уровня коммуникаций: уровень содержания и уровень отношения. Правила онлайн коммуникаций.
- Каналы коммуникаций: правила и полезные подсказки для эффективного использования
- Очные собрания в видеозвонке
- Коммуникации с командой и их ритм
- Учет поставленных задач и ежедневная онлайн отчетность
- Ключевые темы для договоренностей с сотрудниками
- д/з: проведение собраний

ЦЕЛЕВАЯ АУДИТОРИЯ

- Руководители всех уровней

ПЛАТФОРМА

- Zoom
- любая корпоративная система для вебинаров

ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ

4 блока:





- 1) вебинар (1,5 ч)
- 2) вебинар (1,5 ч)
- 3) онлайн-тренинг (1,5 ч)
- 4) онлайн-тренинг (1,5 ч)

ГРУППА





- 1) 40 человек
- 2) 40 человек
- 3) 12 человек
- 4) 12 человек

3. ТРЕНИНГ ОНЛАЙН – ПОСТАНОВКА ЗАДАЧ СОТРУДНИКАМ





НОВАЯ СРЕДА

-  2 **Голосование**, как изменилась постановка задач на удаленной работе.
-  10 Обсуждение сложностей и особенностей постановки задач в онлайн в **мини-группах**.
-  6 **Презентации** участников.
-  10 **Дискуссия** по способам преодоления сложностей. Резюме в формате лайфхаков.

НОВАЯ ПРАКТИКА

-  2 **Индивидуальная практика** по формулированию задачи сотруднику.
-  5 Проверка корректности постановки задачи по чек листу.
-  10 Переформулирование задач, **работа в парах**.
-  10 **Презентация** результатов, дискуссия, что «берут в работу».

НОВАЯ МОДЕЛЬ

-  8 **Презентация** моделей IMULL и SMT.
-  12 Решение кейса в **мини-группах**.
-  2 **Презентация**. 5 критических элементов, которые важно не упустить при работе онлайн.
-  10 **Опрос**, мнения участников, что «берут в работу».

ЦЕЛЕВАЯ АУДИТОРИЯ

- Руководители всех уровней

ФОРМАТ

- Информационные блоки
- Практика на реальных кейсах и задачах (индивидуально и в группах)
- Обратная связь по выполнению упражнений
- Дискуссии и обсуждения

ПЛАТФОРМА

- Zoom
- Training Space

ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ

- 1,5 ч

ГРУППА

- 12 человек

4. ТРЕНИНГ ОНЛАЙН – КОНТРОЛЬ И ОБРАТНАЯ СВЯЗЬ

НОВАЯ СРЕДА



2 **Голосование**, как изменился контроль задач и обратная связь на удаленной работе.



10 Обсуждение сложностей и особенностей контроля и обратной связи в онлайн в мини-группах.



6 Презентации участников.



10 **Дискуссия** по способам преодоления сложностей. Резюме в формате лайфхаков.

ПРАКТИКА УДАЛЕННОГО КОНТРОЛЯ



5 Работа в мини-группах по созданию чек листов контроля – ежедневно, еженедельно, по ситуации.



5 Презентация групп и дискуссия.



6 Презентация TRELLO и принципов работы Канбан доски, как инструментов контроля.



10 Работа в мини-группах по созданию Канбан доски. Дискуссия

ПРАКТИКА УДАЛЕННОЙ ОБРАТНОЙ СВЯЗИ



4 Презентация модели SBI.



18 Практика позитивной, развивающей и корректирующей обратной связи.



2 Презентация 2 критических принципов обратной связи на удаленке – «матовое стекло» и «позитивный чекап».



10 **Опрос**, мнения участников, что «берут в работу».

ЦЕЛЕВАЯ АУДИТОРИЯ

- Линейные руководители

ФОРМАТ

- Информационные блоки
- Практика на реальных кейсах и задачах (индивидуально и в группах)
- Обратная связь по выполнению упражнений
- Дискуссии и обсуждения

ПЛАТФОРМА

- Zoom
- Training Space

ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ

- 1,5 ч

ГРУППА

- 12 человек

ТИПЫ АКТИВНОСТЕЙ В ОНЛАЙН ПРОГРАММЕ

Ниже приведены активности, которые мы используем в своих онлайн-тренингах с тем, чтобы усилить вовлеченность и отдачу от удаленного обучения:



ПРЕЗЕНТАЦИЯ – устное представление тренером материала, сопровождаемое слайдами и/или видео. Среднее время 2-4 минуты;



ДИСКУССИЯ – устное обсуждение материала с участниками с помощью «сильных» вопросов. Тренер модерировать выступление, ограничивая время. Среднее время дискуссии 3-4 минуты;



ГОЛОСОВАНИЕ – определение мнения участников с помощью заранее созданного опроса. Результаты опроса немедленно выводятся на экраны. Тренер комментирует результаты и делает выводы. Голосование может быть двух типов: 1) Да/ Нет; 2) Распределение процентов или баллов по шкалам. Среднее время 1-2 минуты;



ОПРОС – определение мнения участников с помощью заранее созданного опроса. Результаты опроса немедленно выводятся на экраны. В отличие от ГОЛОСОВАНИЯ опрос предполагает открытые ответы на вопросы, который участник печатает в своих мобильных телефонах. Среднее время 2-4 минуты;



ТЕСТ – проверка усвоения материала участниками через формы с выбором из нескольких ответов. Позволяет получить индивидуальные и групповые результаты. Среднее время 2-3 минуты;



ИНДИВИДУАЛЬНАЯ ПРАКТИКА – обдумывание задания и письменное формулирование ответа с последующей демонстрацией в чате или на white board. Среднее время 2-5 минут;



РАБОТА В МИНИ-ГРУППАХ/ ПАРАХ – работа в отдельных «комнатах» для устного обсуждения и формулирования ответов в чате или на доске. Сопровождается ДИСКУССИЕЙ. Среднее время 5-10 минут;



АКВАРИУМ – несколько ролевых игр с наблюдением и анализом другими участниками по заранее подготовленному чек листу, результаты которых выводятся на экран. Среднее время 7-15 минут;



МОЗГОВОЙ ШТУРМ – формат индивидуальной работы участников, результаты которой немедленно выносятся на экран. Сопровождается ГОЛОСОВАНИЕМ. Среднее время 7-15 минут;



КЕЙС – работа участников индивидуально или в мини-группах над заранее сформированным бизнес кейсом. Ответы могут предоставляться в форматах ОПРОС, ТЕСТ или ГОЛОСОВАНИЕ.



РАЗДАТКА – материалы, которые рассылаются участникам после тренинга в формате инфографики, чек листов, статей с целью закрепить знание и помочь формировать навыки на рабочем месте.