

NARZĘDZIA DO PROWADZENIA SPOTKAŃ I WSPÓŁPRACY W ZESPOLE WIRTUALNYM

Celem szkolenia jest przekazanie uczestnikom wiedzy i nabycie przez nich umiejętności korzystania z metod pracy w zespole wirtualnym i wspierających je narzędzi IT.

Korzyści z uczestnictwa

- ⇒ Umiejętność doboru i wykorzystania, w zgodzie ze swoimi codziennymi zawodowymi potrzebami, narzędzi, które przyczyniają się do podniesienia efektywności pracy indywidualnej oraz całego zespołu

Program szkolenia

1. Wprowadzenie

- Prowadzenie spotkań – podstawowe zasady
- Które z zasad nabierają szczególnego znaczenia w spotkaniach i pracy zdalnej?
- Czasowy wymiar spotkania wirtualnego
- Przygotowanie do przeprowadzenia wirtualnego warsztatu lub spotkania

2. Definiowanie spotkania

- Techniczne przygotowanie i uruchomienie spotkania w zoom.us
- Techniczne przygotowanie i uruchomienie spotkania w MS Teams
- Techniczne przygotowanie i uruchomienie spotkania w Google Hangouts

3. Prowadzenie spotkania

- Zasady jakich muszą przestrzegać uczestnicy i prowadzący spotkanie
- Pobudzanie do aktywnego uczestnictwa (ankiety, przerywniki, pytania)
- Aktywne korzystanie z chat'a
- Funkcjonalności zoom.us, MS Teams i Google Hangouts

4. Wspólna praca zdalna

- Praca w mniejszych zespołach (MS Teams, zoom.us)
- Tworzenie i współpraca nad wspólnymi dokumentami (Office 365 i Google)
- Wspólne planowanie działań

5. Monitorowanie pracy zespołów

- Efektywność vs. obecność
- Planowanie pracy
- Praca z tablicą Kanban (MS Planner, Jira)

6. Działania wspierające efektywność zespołowej pracy zdalnej

- Wspólne śniadania, coffe break itp.
- Wartości spotkań podsumowujących
- Krótkie codzienne spotkania (daily)