



# Дистанційна робота і зустрічі

Добірка підказок та порад

**crisp.**

Jimmy Janlén

Переклад на українську  
підготовлений компанією

**agiledrive**

Mars 2020



This license lets you remix, tweak, and build upon the original work non-commercially, as long as you credit the original work and license your new creations under the identical terms.

**KRY**  **LIVI**

Anders Ivarsson

# Робота з дому

## Ходіть на «роботу»

Заведіть будильник.  
Поснідайте.  
Подивіться ранкові новини.  
Почистіть зуби.  
Одягніться.  
Вдайте, що йдете звичним маршрутом – обійдіть навколо кварталу

ніби прямуєте на роботу:-)



## Організуйте робоче місце

Обладнайте приємне і охайне місце, де зможете сфокусуватися на роботі.

Не працюйте там, де, зазвичай, відпочиваєте (на дивані або у ліжку).



## Визначте робочі години

Визначте конкретні робочі години. Проінформуйте про це команду.

Обідня перерва повинна бути повноцінною. Не їжте перед екраном комп'ютера.



## Перестаньте працювати!

Коли ваш робочий день добігає кінця – залиште роботу в спокої.

Відпочиньте.

Займіться чимось іншим.



# Підтримуйте особисту зосередженість

## Діліться своїми планами

Стисло сформулюйте плани на день у каналі команди месенджера Slack. Це допоможе вам визначити власні пріоритети та зосередити основну увагу на важливих речах.

Інформуйте команду протягом дня про виконання задач.



## Відключіть сповіщення соцмереж

Вийдіть із соцмереж. Або, принаймні, вимкніть сповіщення від Facebook, LinkedIn, Instagram і т.д.

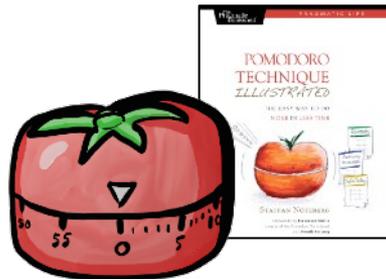
Проглядайте стрічку новин під час перерв, або на удаваному шляху з роботи додому. :-)



## Використовуйте метод «Pomodoro»

Знайдіть таймер. Складіть список речей, які хочете виконати сьогодні. Розташуйте їх у списку за критерієм пріоритетності.

Встановіть таймер на 25 хв. (один «помідор»). Коли він задзвенить, зробіть 5-хвилинну перерву. Перш ніж знову встановити таймер, перегляньте список. Пріоритетність задач може змінитися.



## Робіть перерви

Упевніться, що у вас є перерви на обід, каву тощо так само, як і тоді, коли ви працюєте в офісі.

Під час перерви необхідно - встати. Порухатись. Відійти від ноутбука/комп'ютера.

Якщо ви працюєте за методом «Pomodoro», робіть довші перерви після 3-4 «помідорів».



# Командна робота

## Розглядайте кожен день як одноденний спринт

Якщо ви розумієте, що цілі весь час зміщуються, а ситуація постійно змінюється – спробуйте проводити короткі зустрічі (стендапи) двічі на день для покращення комунікації та співпраці.

**Ранковий стендап** – Складіть план дня.

**Післяобідній стендап** – Інформуйте один одного про стан справ та синхронізуйте дії.

Після того, як ситуація стабілізується, поверніться до одно-/двотижневих спринтів.

## Більше спілкуйтеся

Ніколи не відкладайте питання на потім. Поставте його відразу. Затримки стають довгими, коли люди фізично не працюють поруч. Не будьте тим з кого почнеться затримка в роботі.



## Упевніться, що віртуальна дошка відображає реальний стан справ

Особливо коли ви працюєте дистанційно, надзвичайно важливо, щоб ваша JIRA/Trello дошка відображала реальний статус подій. Організуйте роботу з інструментом так, щоб він відображав реальний стан справ! Також упевніться, що кожна картка/задача має реального виконавця і це відображається у програмі. Якщо ви над чимось працюєте, відмітьте себе як виконавця. Якщо припинили роботу над чимось, внесіть відповідні зміни у опис картки.

## Працюй відкрито

За замовчуванням спілкуйтеся у відкритих каналах.

Проте, передбачте приватний канал команди для шохвилинної координаї та для балачок і жартів. Легше стриматися, коли знаєш, що повідомлення прочитають 100+ осіб.



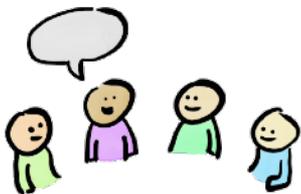
# Щоденний стендап

## Плекайте соціальну складову командного духу

Упевніться, що ви залишаєтесь соціально пов'язані як команда. Дбайте один про одного, навіть, працюючи дистанційно. Ставте питання про те, як у вас справи і по черзі відповідайте на них.

Приклади:

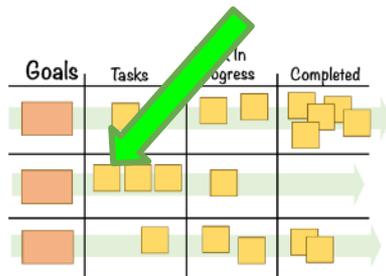
- Як ти себе сьогодні почуваєш?
- Чим ти був задоволений вчора?
- Чого ти чекаєш від сьогоднішнього дня?
- Покажи щось на камеру!



## Йдіть по задачам на дошці (не по особистостям)

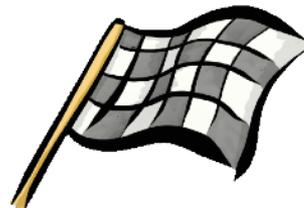
Замість того, щоб по черзі ділитися планами на день, йдіть по задачам на дошці.

Почніть з правого верхнього кута. Який статус задачі? Хто над цим працює? Кому необхідно допомогти?



## Поставте чітку ціль на сьогодні

Як команда ставте чітку ціль для кожного дня – щось чого ви прагнете досягти до кінця дня.



## Допускайте довші стендапи

Інформування про стан справ та синхронізація дій може займати більше часу.

Також важливо знайти час, щоб поставити всі запитання та розглянути їх.



# Як стати хорошим учасником відеозустрічі

## Ввімкніть камеру

Ввімкніть камеру, щоб інші могли бачити ваше обличчя.

Сядьте прямо і дивіться в камеру. Так у людей по той бік екрану виникне відчуття зорового контакту, тобто відчуття єдності, того, що ви на зустрічі разом.



## Ні багатозадачності

Будьте присутнім на зустрічі тут і зараз. Активно приймайте участь.

Не перевіряйте електронну пошту, не відповідайте на slack-повідомлення, відкладіть телефон.

Не вимикайте камеру та мікрофон, щоб займатися іншими справами.



## «Без звуку» чи ввімкнений мікрофон?

Якщо на зв'язку менше ніж 5 осіб, не вимикайте звук мікрофона. Так буде більше посмішок і почуттів, а спілкування стане «живим та справжнім».

Якщо на зв'язку більше 5 осіб, вимкніть мікрофон, щоб не перешкоджати іншим.



## Допомагайте іншим бути почутими та залученими

Якщо ви знаєте за собою таку рису, як балакучість – пам'ятайте про це. Дайте іншим час і простір висловити свої думки та судження.

Якщо ви належите до групи неговірких, можливо, вважаючи свій вклад незначним – то пам'ятайте, що іншим важко зрозуміти, чи ви мовчки погоджуєтеся з тим, що сказано, чи вже покинули зустріч. Діліться своїми думками та судженнями.

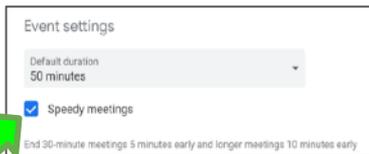
# Хороший організатор відеоконференцій/фасилітатор (1 із 3)

## Не включайте в розклад кілька зустрічей підряд

Відмітьте галочкою опцію “Швидкі зустрічі” у налаштуваннях Google календаря.

Так учасники точно матимуть достатню перерву перед наступною зустріччю.

Це правильна і необхідна річ. Поставте ту галочку!



## Проясніть, який бажаний результат і структура

Представте ціль та бажаний результат зустрічі. Щоб учасникам було легше брати участь та робити свій вклад у спільний результат, чітко проясніть, як ви плануєте структурувати зустріч.

## Тримайте план зустрічі перед очима

У ході зустрічі план повинен бути у всіх перед очима (або хоча б часто повертайтеся до нього). Це допоможе учасникам краще сфокусуватися та розуміти на якому етапі вони знаходяться.

## На початку зустрічі поставте кожному учаснику короткі запитання

Приклади питань:

- Які ваші очікування?
- Найважливіше питання, що потребує вирішення?
- Який ваш внесок у цю зустріч?

## Встановіть робочі домовленості

Проясніть правила етикету на зустрічі та ролі учасників. Дійдіть згоди щодо принципів та цінностей у ході спілкування та співпраці.

## Виберіть інструмент спільного робочого простору

Побудуйте спільну пам'ять зустрічі. Визначте, де будуть зберігатися матеріали зустрічі із спільним доступом. Виберіть інструмент для співпраці та ведення нотаток зустрічі.

Такими інструментами можуть бути Google Документи, Презентації, Jam Board дошки та інші. Що простіші, то кращі.



# Хороший організатор відеоконференцій/фасилітатор (2 із 3)

## Розділіться на менші групи

Якісна комунікація у великих групах – непросте завдання, тим більше під час відеоконференцій.

Збільшіть енергійність, залученість учасників та змістовність розмови шляхом проведення обмежених у часі обговорень у невеликих групах.

Наприклад, можна поділити учасників на пари та попросити їх зідзвонитися по відеозв'язку у slack.

## Проводьте підсумки та огляд зустрічі

Для довготривалих зустрічей важливі перерви, підсумки та огляд того, що обговорювалося, а також того, у чому дійшли згоди на даний момент. Це може бути дуже цінним та допоможе кожному бути на одному рівні з іншими.



## Робіть перерви

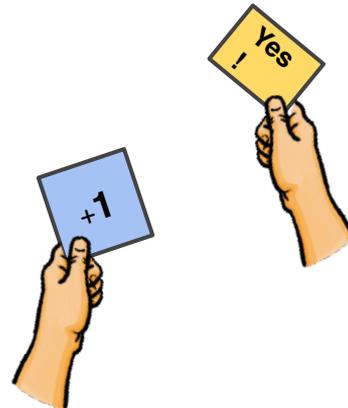
Концентрація потребує енергії. Не забувайте робити перерви під час довготривалих зустрічей.

## Розподіляйте ефірний час

Переконайтеся, що у кожного є можливість висловитися та поділитися своїми думками, питаннями. Вчасно переключайтеся між дискусіями, структурованими раундами, де учасники по черзі висловлюються, та обговореннями у невеликих групах. Слідкуйте за виділеними проміжками часу для сесій та обговорень.

## Використовуйте візуальні матеріали

Застосовуйте сигнали руками, або картки для того, щоб приймати участь у обговоренні без говоріння.



# Хороший організатор відеоконференцій/фасилітатор (3 із 3)

## Контролюйте завершення зустрічі

Не втрачайте відчуття часу, щоб не довелося різко та несподівано завершувати зустріч.

Упевніться, що у вас є хоча б 5 хвилин, щоб належним чином завершити зустріч.

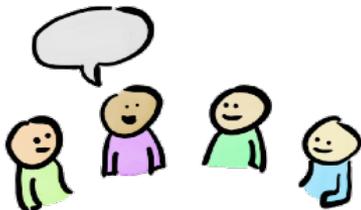


## Проведіть заключне опитування

Дайте учасникам змогу обдумати і засвоїти те, що було сказано, обговорювалося.

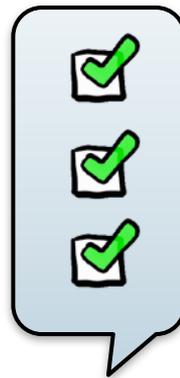
Попросіть кожного коротко відповісти на питання:

- Які ваші основні підсумки?
- Що ви зробите відразу після зустрічі?
- Які нові питання виникли для вас?



## Підсумуйте рішення, дії та наступні кроки

Для того, щоб закріпити зобов'язання учасників та для запам'ятовування зустрічі представте підсумок рішень, наступних дій та домовленостей.



## Діліться матеріалами зустрічі

Після того, як зустріч завершено, поділіться матеріалами (документами, презентаціями, дошками jamboard, нотатками, зробленими учасниками).

Віправте коротке резюме щодо рішень зустрічі та наступних дій у відповідні slack-канали, або на електронну пошту.



# Проведення великих зустрічей

## Дійсно перевіряйте техніку!

Переконайтеся, що до початку зустрічі у вас достатньо часу для того, щоб перевірити обладнання.

Ніщо так не змушує нервувати, як ситуація, коли багато людей спостерігають за тим, як ти намагаєшся вирішити технічні проблеми.



## Питання в чаті

Дати відповіді на питання під час проведення великих дистанційних зустрічей – задача непроста.

Як фасилітатор зустрічі попросіть учасників розміщувати питання у чаті зустрічі. Слідкуйте за тим, щоб до кінця зустрічі жодне питання не залишилося без відповіді, або розмістіть питання у Slack та контролюйте, щоб відповіді були отримані.



## Слідкуйте за спікером

За необхідності, для великих зустрічей, підготуйте інструкцію: як учасники повинні повідомляти про те, що також хочуть висловитися.

Що їм слід зробити: підняти руку?  
Написати своє ім'я в чаті?



## Проводьте опитування за допомогою додатку Mentimeter

Запропонуйте учасникам дати відповіді на питання у додатку Mentimeter. Результати опитування чи хмари тегів/слів можна легко відобразити у презентації



# Тримайте техніку в порядку

## Перед онлайн-зустріччю перевірте техніку

Перш ніж приєднатися до зустрічі, упевніться, що мікрофон і камера працюють належним чином.



## Краще провід, ніж bluetooth

Щоб розмова складалася янайкраще, важлива якість зв'язку. Для цього необхідно максимально зменшити відставання звуку. Якщо у розмові виникають затримки через відставання звуку, підключайте навушники не через bluetooth, а за допомогою шнура.



## Якісне освітлення

Якщо освітлення слабе, іншим дуже важко розгледіти ваше обличчя. Виберіть освітлене місце або направте на себе світло настільної лампи.



# Вибір каналу зв'язку

## Віч-на-віч

Для вирішення проблем, формування ідей, обговорень та творчих дискусій, особиста зустріч – найкращий варіант.

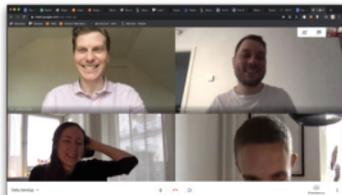
Обговорення проходять легко. Всі можуть зібратися біля демонстраційної дошки, легко зчитати реакцію співрозмовника.



## Відеозв'язок

Коли немає можливості зустрітися особисто, ми користуємося відеоконференціями.

Завдяки належному використанню інструментів спільного робочого простору та більшій дисциплінованості (а ще трішки й терплячості) відео може слугувати гарним помічником у вирішенні проблем та для обговорень. Також відеозв'язок – це чудовий інструмент для підтримання відносин з колегами.



## Slack та електронна пошта

Slack та електронна пошта чудово підходять для:

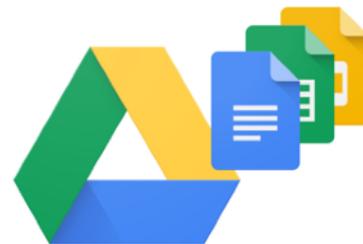
- Координації
- Повідомлення новин
- Обміну інформацією
- Звернень із питаннями



## Jira, Trello, Google Документи

Інструменти для співпраці онлайн такі, як Jira, Confluence, Google Документи, Jamboard тощо ідеально підходять для:

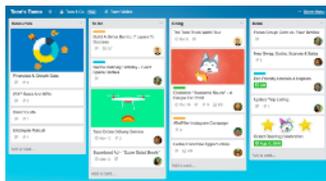
- Планування
- Відслідковування прогресу
- Документації рішень
- Правил та вказівок
- Інформаційної бази даних



# Інструменти для співпраці онлайн

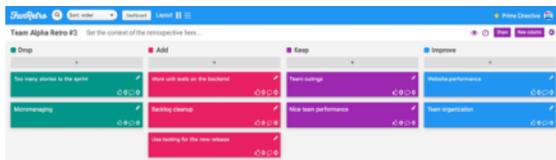
Ці онлайн-інструменти можна легко знайти через пошуковик браузера. Доступ до документів можуть мати багато користувачів, так само, як і можливість їх редагування. Внесені зміни миттєво відображаються для всіх, хто має доступ. Іншими словами, ідеально для спільної роботи!

## Trello



Простий, але потужний інструмент для постановки задач.. Картки можуть містити контрольні списки, зображення, теги, та відповідальних осіб.

## FunRetro



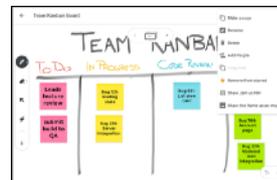
Виглядає, як Трелло, проте розроблений та раціоналізований спеціально для ретроспектив.

## Google Документи та Презентації



Іноді найпростіший інструмент - найкращий. Google Документи та Google Презентації дають можливість працювати в одному документі кільком людям одночасно. Якщо ви ніколи не створювали спільний документ, за першої ж нагоди – спробуйте.

## Google Jamboard



Суперпроста інтерактивна дошка та симулятор стікерів. Ідеально підходить для мозкового штурму та воркшопів.

## Miro



Miro – це потужна віртуальна інтерактивна дошка. Оснащена додатковими функціями для створення інтелект-карт, «дорожніх карт» проекту, Kanban дошок та багато іншого.

# Продовжуйте бути в суспільстві

## Компанія по відео

Тримайте канал відеозв'язку відкритим для друга чи команди просто заради компанії. Також завдяки цьому простіше зв'язатися один з одним, якщо виникло питання, або необхідно обмінятися ідеями.



## Кава-брейк разом

Внесіть до розкладу спільний відпочинок по відеозв'язку. Наприклад, проводьте перерву на каву разом з колегами щодня о третій.



## Будьте безпосередніми

Не забувайте про світські бесіди з колегами про все і ні про що. Створіть slack-канал для балачок та жартів.



## Веселіться

Діліться фотографіями вашого житла, кота, чашки з кавою, чудернацької пари шкарпеток тощо у каналі slack вашої команди.

Не забувайте про розваги:-)

