

image not found or type unknown



Любой бизнес – это совместная работа людей. Пока компания маленькая, все делается одной небольшой командой. С ростом бизнеса образуются отдельные команды для разных направлений работы или решения каких-то временных задач.

Например, во многих компаниях есть несколько отделов. Каждый из отделов – это команда. Для координации деятельности компании генеральный директор регулярно собирает руководство этих отделов – это тоже команда. Но есть примеры и более динамичных команд. В первую очередь – это проекты. Так как проект организуется для решения конкретной задачи в ограниченный срок, то и для его реализации собирается команда на время жизни проекта. Получается, что любая компания – это некоторое множество одновременно действующих команд. И получается, что эффективность бизнеса зависит от четкой и слаженной работы всех команд по отдельности и вместе.

Так с чего же начать построение командной работы?

Как создать условия, при которых сотрудники будут выполнять свои обязанности максимально продуктивно?

## **10 ключевых моментов, на которые стоит обратить внимание, при выстраивании работы в команде.**

### **1. Начните с себя**

Помните, что вы – руководитель, а значит должны быть для своих сотрудников лидером и примером. Вы должны задавать четкие стандарты работы, на которые будут ровняться ваши сотрудники. Поэтому все сказанное ниже в первую очередь относится к вам лично. Особенно, в том, что касается фокусировки, приоритетов и выдерживания ритма работы. У вас не получится заставить команду выполнять вещи, которые вы сами не выполняете.

### **2. Создайте набор приоритетов**

Приоритеты должны быть. И они должны быть не только сиюминутными. Хорошо иметь топ-план на неделю, месяц, квартал и даже год. Один из таких примеров приводит Игорь Манн, он предлагает всегда иметь ТОП-5 дел на неделю. Причем

данный список обязательно должен быть под рукой/на столе/на стене, чтоб напоминать вам о необходимости следования этому плану и информирует остальных, кто проходит мимо, о том, чем вы заняты.

### **3. Забудьте про многозадачность**

В каждый момент времени может быть только ОДИН главный приоритет. Все члены команды должны о нем знать и понимать, что надо делать. Чем больше человек дергается и делает несколько важных дел, но по чуть-чуть, тем меньше толку. Соответственно, ваша задача – донести до каждого – какой приоритет главный и что для этого нужно делать. И обеспечить отсутствие загрузки посторонними делами.

### **4. Обеспечьте ритмичность работы**

Стать начитанным в момент сложно, а выделить 30-40 минут в день на чтение полезной и познавательной литературы вполне реально, важна лишь регулярность. Поэтому, надо не просто один раз составить список приоритетов, а постоянно следовать ему, ежедневно и еженедельно, обновляя его. Добейтесь ритмичности работы всей команды. Только тогда, маленькими, но уверенными шагами вы будете двигаться к большим достижениям.

### **5. Работайте в едином контексте**

Донесите этот принцип и сами приоритеты до своих сотрудников. Все стараются выполнять поручения руководства, но не все в состоянии самостоятельно понять, что из всего порученного важно и срочно именно сейчас. Вам же потом меньше удивляться. В командной работе, как и в командной игре, результативность во многом зависит от слаженности действий отдельных участников. Что же необходимо для слаженной работы команды? Один из важнейших элементов – единый контекст.

Единый контекст для команды – это:

- Общее понимание целей и приоритетов.
- Общее понимание планов.
- Понимание каждым своей зоны ответственности и зон ответственности своих коллег.

- Понимание кто за что отвечает.
- Вся информация, необходимая для работы команды, всегда под рукой.
- Осведомленность обо всех происходящих изменениях.

## **6. Создайте единое рабочее пространство**

В докомпьютерную эпоху такое пространство могло представлять собой общий кабинет, в котором работает команда. Нахождение в одном кабинете снимает барьеры в коммуникациях, всегда можно обсудить возникающие вопросы. Сейчас время изменилось. Далеко не всегда вы сможете разместить свою команду в одном кабинете или это может быть не эффективно. Теперь люди, работающие в одной компании, могут территориально находиться на больших расстояниях и от офиса, и друг от друга. Сотрудники, особенно руководители, становятся все более мобильными и все меньше проводят времени в офисе. К счастью, современные системы управления проектами позволяют создать аналог рабочего кабинета и можно эффективно вести совместную деятельность без необходимости находиться в одном помещении.

## **7. Добейтесь фиксации всех дел, задач и поручений**

На людей ежедневно сыпется огромное количество информации, поэтому важные дела, данные обещания и взятые на себя обязательства могут просто затеряться в массе другой информации. Но неисполнение задач и поручений может привести к очень печальным последствиям, таким как постоянные срывы сроков, внутренние конфликты, недовольные клиенты, замедление роста, падение прибыли. Самый простой, но при этом эффективный способ – это запись всех дел, задач и поручений. Еще недавно все пользовались блокнотами, сейчас все больше применяют инструменты совместной работы, которые позволяют не надеяться на самоконтроль, но дают возможность контроля поручений со стороны руководителя и даже со стороны коллег. Зачастую достаточно раз в день просматривать список активных задач и предпринимать корректирующие действия, если поручения не исполняются вовремя. Стоит отметить, что сам факт того, что поручения всегда находятся на виду и у руководителя, и у коллег, оказывает хорошее дисциплинирующее воздействие.

## **8. Создайте привычку**

Построение эффективной командной работы требует внедрения новых полезных привычек в повседневную деятельность вашего коллектива. Такое изменение очень тяжело осуществлять сразу во всей компании, и оно заранее обречено на неудачу, если не будет заинтересованности и повышенного внимания к этому процессу со стороны собственника и высшего руководства компании. Поэтому крайне важно начать наводить порядок с «голова». У любого собственника или руководителя компании есть ближний круг сотрудников, с кем приходится наиболее активно и часто общаться. В маленькой компании таким ближним кругом может быть вся компания, в более крупной – руководство, включающее топ-менеджеров компании и начальников подразделений.

## **9. Обеспечьте работу удаленных участников команды**

Современные виды коммуникаций уже давно шагнули за пределы телефона и электронной почты и позволяют сотрудникам не бегать к друг другу по кабинетам для решения оперативных вопросов. Используйте средства онлайн общения: чаты, аудио и видеоконференции. Они помогут оперативно доносить информацию до территориально-удаленных членов команды и проводить совещания вне зависимости от расположения участников. Работать над проектом удаленно удобно для сотрудников, а привлечение временного/постоянного удаленного персонала, или просто поощрение «home office», выгодно с финансовой точки зрения для бизнеса.

## **10. Унифицируйте**

Главное не переборщить. Если вы – небольшая команда, вам не стоит плодить огромное количество разнообразных систем: для хранения, общения и обмена информацией. Постарайтесь найти баланс между автоматизацией всей работы и оптимальным количеством используемых для этого инструментов.

В рабочем коллективе люди осознают и верят в то, что мысли, планы, решения и действия гораздо лучше, когда они осуществляются совместными усилиями.

Работа в команде- это следование определенным правилам всеми участниками групповой деятельности. Так же как и в других сферах социальных отношений важна взаимная договоренность и понимание. Кроме того, в каждой команде свои «избранные» правила и принципы работы, поэтому при переходе из одного коллектива в другой, важно учитывать и эту особенность.