

JAK SZYBKO PODNIEŚĆ EFEKTYWNOŚĆ PRACOWNIKÓW

Podwyższanie efektywności w pracy jest tematem powracającym jak bumerang. Mimo opublikowanych setek poradników i narzędzi zwiększających efektywność, pracownicy często mają problem z tym, aby samodzielnie się zmotywować i zmniejszyć ilość marnowanego czasu. Dlatego potrzebna jest im pomoc odpowiedniego lidera. To w dużej mierze od ciebie zależy, w jakim stopniu podwładni będą wykorzystywać dzień.

Zbudowanie zespołu, który będzie kreatywny i twórczy, wymaga bardzo dużo pracy i czasu. Przede wszystkim od początku należy dobierać do niego odpowiednie osoby, które nie tylko mają wymagane kompetencje, ale będą również uzupełniać swoje role w grupie. Nie ma więc żadnej złotej wskazówki na to, jak szybko i skutecznie przeprowadzić trwałą zmianę. Jest jednak kilka prostych rzeczy, które mogą doraźnie pomóc, gdy na przykład przejmujesz gotowy zespół i od razu stajecie przed dużym projektem. W tym wypadku kluczem do sukcesu jest konsekwentne wprowadzenie nowych zasad w życie.

Wprowadź ujednoczony terminarz

Jednym z głównych problemów rozbijających organizację pracy jest prowadzenie kilku kalendarzy. Jeden w telefonie, jeden w skrzynce mailowej i dodatkowo tradycyjny papierowy - to już właściwie standard. Tymczasem skatalogowanie ważnych zadań w jednym miejscu pozwala skupić się na celach i zmniejsza ilość "rozpraszaczy", przez które pracownik musi przebrnąć, zanim znajdzie informację o konkretnym spotkaniu czy terminie oddania projektu.

Wybierz jeden rodzaj kalendarza - na przykład w postaci aplikacji - i poproś wszystkich pracowników, aby zsynchronizowali w nim swoje zadania. Myśląc przyszłościowo, możesz wykorzystać narzędzie holistyczne do zarządzania projektami - na przykład Asanę. Z pewnością przyda się, gdy będziecie pracować nad bardziej zaawansowanymi technikami podwyższania efektywności.

Rozpisuj szczegółowe plany zadań

Jeżeli powierzasz swoim pracownikom duże zadania, zaplanuj je w etapach i proś o informację zwrotną po każdym z nich. Wbrew pozorom, wprowadza to ogromną zmianę do organizacji pracy. Dla przykładu, jeżeli podwładny wie, że ma trzy dni na wykonanie jakiegoś projektu, może znaleźć się w sytuacji, w której będzie odwlekał jego realizację, ponieważ jest przeświadczony, że "zdąży to jeszcze zrobić". I może rzeczywiście tak jest; pytanie brzmi - co robił w pozostałym czasie.

Żeby nie dopuścić do takich praktyk, wystarczy podzielić zadanie na etapy i prosić o informację zwrotną po wykonaniu każdego z nich. W ten sposób członkowie zespołu czują się zobligowani, by wykazywać, że cały czas coś robią. Szybko może się okazać, że dzięki temu na ukończenie zadania potrzebne jest o wiele mniej czasu, niż początkowo zakładaliście.

Nadawaj priorytety projektom

Jeżeli twój zespół wykonuje kilka zadań jednocześnie, nadawaj im wyraźne priorytety. Jeżeli rozpoczną pracę od najbardziej kluczowych projektów, które zwykle są również najtrudniejsze w wykonaniu, przejście do mniej istotnych zadań będzie płynne i "bezbolesne". Niestety, ale w codziennej pracy mamy tendencję do odkładania najtrudniejszych zadań na "potem", tymczasem praca z widmem ważnego przedsięwzięcia do wykonania może działać na niektórych demotywująco.

Okazuje się również, że czasami zespół ma po prostu problem z samodzielnym określeniem, który cel powinien zrealizować w pierwszej kolejności. Nie chodzi więc o odraczanie, a o zwykły paraliż decyzyjny. Musisz być w takich sytuacjach jasnym drogowskazem.

Rozważ politykę czystego biurka

Badania wykazują, że ilość "rozpraszaczy" na biurku znacznie obniża naszą efektywność. Nie chodzi nawet o czasopisma czy foldery przeglądane w wolnych chwilach; właściwie wszystko, na czym możemy zawiesić na chwilę wzrok, może nas rozproszyć.

Tutaj z pomocą może przyjść polityka czystego biurka. Zanim ją jednak wprowadzisz, przemyśl, czy jest to dobry krok dla twojego zespołu, bowiem część osób nie reaguje zbyt dobrze na takie zmiany. Jeżeli postawisz na pustą przestrzeń roboczą, pamiętaj, że nie może być kompletnie ogołocona. Warto pomyśleć wtedy o wprowadzeniu dużej ilości roślin, aby pracownicy nie mieli poczucia, że ich stanowisko jest surowe.

W ekstremalnych sytuacjach

Jeżeli twoja sytuacja jest na tyle kiepska, że wręcz widzisz, że twoi podwładni mają problem z efektywnością, należy posunąć się do drastycznych metod - czyli raportowania. Możesz na przykład poprosić o rozpisanie ilości godzin poświęcanych na konkretne czynności. W większości zespołów bardziej sprawdza się jednak podejście zadaniowe, w którym pracownik musi zreferować, czym zajmował się przez cały dzień. Co ciekawe, zwykle nie ma nawet potrzeby dyskusowania zawartości raportów, ponieważ sama konieczność ich pisania bardzo mobilizuje pracowników.

Trzeba jednak pamiętać, że dodatkowa ilość "papierkowej roboty" nigdy nie jest odbierana dobrze i zazwyczaj psuje nastrój w zespole, co również odciska się na jego pracy. Dlatego raportowanie powinno być wyjściem, które jest wprowadzane, gdy zawiodą wszystkie inne proste wskazówki.

Co dalej?

Zastosowałeś wszystkie doraźne wskazówki i wspólnie dobiegliście do mety na krótkim dystansie. To jednak nie koniec pracy nad efektywnością. Teraz staniesz przed nowym zadaniem - czas zastanowić się, jak podejść do maratonu.