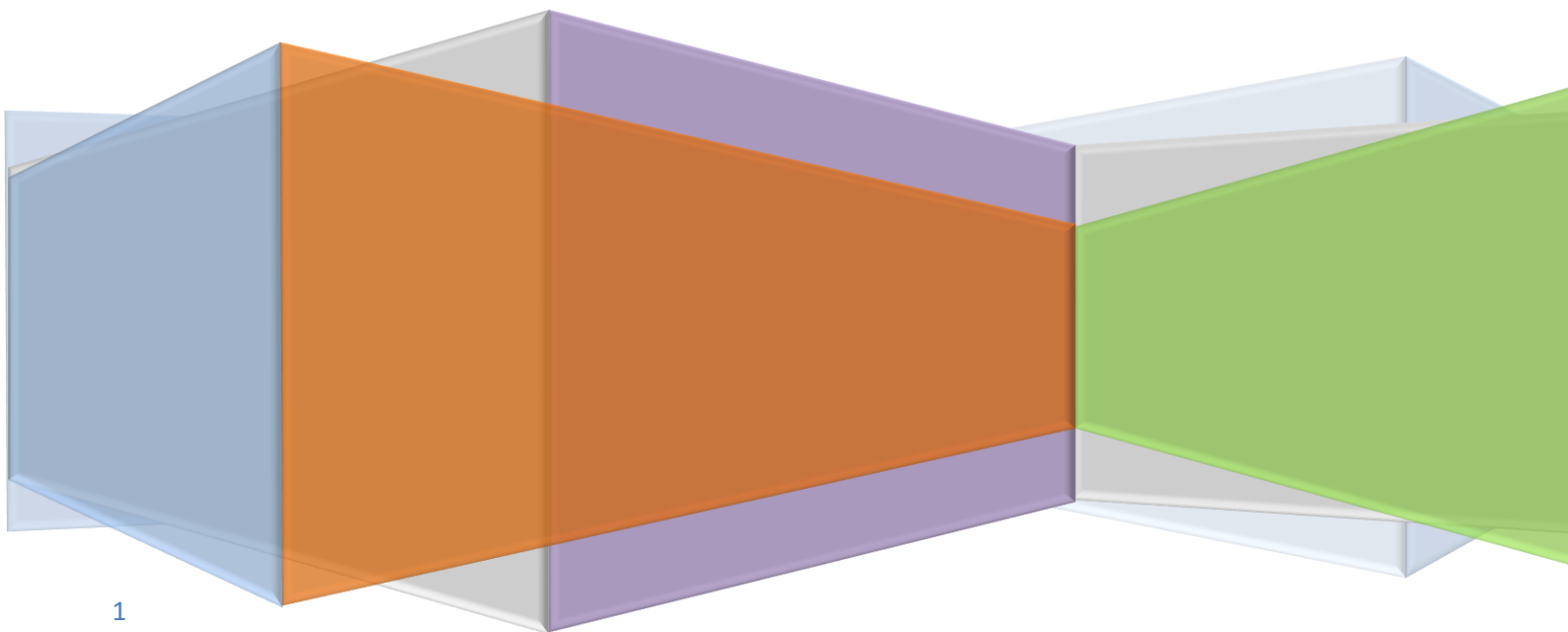




IO2. Zadanie 2.2 Pracuj powoli, pracuj lepiej. Zestaw narzędzi treningowych WPADNIJ W PUŁAPKĘ POMOCNIKA



1





NAZWA NARZĘDZIA: Role i obowiązki

ORGANIZACJA I KRAJ: Growth Coop

Online Twarzą w twarz

Przegląd (Czego się nauczę?):

Definiowanie ról i obowiązków pomaga przenieść zespół z fazy "burzy" do "normowania". Może to pomóc ci lepiej zrozumieć swoją rolę i dowiedzieć się, kto jest za co odpowiedzialny. Zdefiniowanie jasnych obowiązków zapobiega nieporozumieniom i sprzyja lepszej współpracy. Ta metoda działa dobrze z analizą interesariuszy, dając Twojemu zespołowi jasny obraz siebie nawzajem i osób wokół nich. Działa dobrze zarówno online, jak i twarzą w twarz (tj. Za pomocą fizycznej lub wirtualnej tablicy)

Cel (Po co mam się tego nauczyć?):

To narzędzie pomaga nam zacząć koncentrować się na naszych obowiązkach zawodowych, zamiast skupiać się na rozwiązywaniu obowiązków zawodowych innych. Jęgotmetoda pomaga ci jasno określić swoje obowiązki i rolę w tych obowiązkach zawodowych oraz uniknąć wpadnięcia w pułapkę pomocnika. Dbanie o siebie nie jest samolubne, ani nie jest oznaką hojności, aby chcieć rozwiązać wszystkie potrzeby zawodowe drugiej osoby. Wszystko, co robisz, to odwracanie uwagi od własnych zadań roboczych.

Materiały:

- Jeśli twarzą w twarz: Tablica lub papier rzeźniczy, Karteczki samoprzylepne, Markery, Stoper
- Jeśli online: użyj tablicy cyfrowej (np. Mural, Miro lub Jamboard)

Czas: 30-60min

Grupa docelowa: Cała organizacja i zespół, managerowie i pracownicy.

Instrukcje dla facylitatorów

Jeśli ćwiczenie ma być wykonywane z zespołem lub działem, wskazane jest, aby wiedzieć z wyprzedzeniem, jakie są role w zespole lub w dziale, z którym będziemy korzystać z tego narzędzia.

Step 5 jest opcjonalny (*Wykonaj ten krok tylko wtedy, gdy masz 3 lub więcej osób, które dzielą tę samą rolę.*)

2

Zadania i procedura

Krok 1:



Narysuj dużą tabelę na tablicy z następującymi kolumnami:

Rola Obowiązki (co myślę) Obowiązki (co myślą inni) Dodaj kolumnę, aby uchwycić obowiązki, które nie są przypisane

ROLE	RESPONSIBILITIES WHAT I THINK...	RESPONSIBILITIES WHAT OTHERS THINK...	UNASSIGNED RESPONSIBILITIES
ROLE			
ROLE			
ROLE			

Krok 2.

Identyfikowanie ról (5 min)

Zdefiniuj role w zespole (np. kierownik zespołu, programista, projektant, facylitator) i zapisz je w sekcji "Role" przygotowanej tabeli. Utrzymuj je na dość wysokim poziomie, jeśli masz programistę front-end i programistę zaplecza w zespole, po prostu napisz "programista" w tabeli. *(W razie potrzeby możesz uzyskać bardziej szczegółowe informacje w dalszej części sesji).*

Jeśli to możliwe, niech ludzie, którzy pełnią tę samą rolę, usiądą obok siebie

Krok 3.

Wyjaśnij swoje obowiązki (10 min)

Zidentyfikuj 3 - 5 najważniejszych rzeczy, za które odpowiada Twoja rola. Zapisz każdą odpowiedzialność na karteczce, a następnie uszereguj je w kolejności priorytetów. .

Krok 4.

Obowiązki członka zespołu (5 min)

3





Dla każdej z pozostałych zidentyfikowanych ról napisz 1-2 obowiązki, które uważasz za ich najważniejsze priorytety.

Podczas burzy mózgów możesz pomyśleć o obowiązkach, które nie mają wyraźnego właściciela, zapisać je i ujawnić, gdy grupa omawia je w kroku 6.

Krok 5:

[opcjonalnie] Udoskonalanie i konsolidacja (5 min)

Aby w tym samym czasie w następnym kroku, porozmawiaj z kolegami z zespołu, których role są podobne do twoich, i dopracuj listę obowiązków. Na przykład, jeśli w pokoju jest pięciu programistów, powinni oni stworzyć jednolitą listę obowiązków programisty.

Omów każdą rolę (25 min)

Dla każdej roli niech właściciele ról opisz, na czym ich zdaniem polega ich rola, i umieszczą swoje karteczki samoprzylepne w kolumnie "co myślę" w kolejności priorytetów. Następnie przejdź do pokoju, aby dowiedzieć się, o co inni myślą, że chodzi o rolę, i poproś ich, aby umieścili swoje karteczki samoprzylepne w kolumnie "co myślą inni".

Następnie właściciel roli albo "akceptuje", albo "grzecznie odrzuca" obowiązki zidentyfikowane przez innych. Jeśli odmówią, **muszą zasugerować, która rola powinna być jej właścicielem.**

Prawdopodobnie odkryjesz obowiązki bez ustalonego właściciela. Zwróć uwagę na te w sekcji "Nieprzypisane obowiązki" pod tabelą. Tam, gdzie obowiązki nakładają się na siebie, pamiętaj, aby zdefiniować, kto jest głównym właścicielem (a kto jest współautorem lub kopia zapasową).

Krok 7:

Podsumowywanie i identyfikowanie kolejnych kroków (5 min)





Dobra robota, właśnie stworzyłeś przejrzystość dla zespołu! Podsumuj role i ich obowiązki, aby upewnić się, że wszyscy się zgadzają.

Następnie znajdź właściciela, który to udokumentowa, a także kogoś, kto dowie się, w jaki sposób wypełnisz wszelkie zidentyfikowane luki w umiejętnościach.

Dostosowanie do wdrożenia online

To narzędzie można łatwo dostosować do środowiska cyfrowego, po prostu za pomocą tablicy cyfrowej (tj. Mural, Miro lub Jamboard).

Połączenie z umiejętnością

Wszyscy lubimy zadowalać innych, ludzi wokół nas, a zwłaszcza w pracy, gdzie spędzamy większość czasu. Jest to niezbędne do życia w społeczeństwie. Ale problem pojawia się, gdy nie ustalamy granic. To narzędzie jest związane z umiejętnością, ponieważ pomaga określić obowiązki każdej osoby i role, jakie mają w każdej z tych obowiązków, co pomaga zdefiniować i wyjaśnić granice tego, co każdy musi zrobić i przyczynia się do uniknięcia, że niektórzy pracownicy wpadną w pułapkę pomocnika.

Wspieranie innych jest pozytywne, ale czasami internalizujemy tak wiele z tej dynamiki zadowolenia wszystkich w pracy, że w końcu poświęcamy znaczną część naszego życia, aby inni czuli się trochę bardziej komfortowo. Wiedza o tym, jak ustanowić równowagę między tym, co dajesz, a tym, co otrzymujesz, jest bardziej skomplikowana, niż się wydaje.

Wnioski i ocena

To narzędzie jest bardzo przydatne dla każdego pracownika, aby mieć jasność co do swoich obowiązków i ról, co pomaga tym pracownikom, którzy mają trudności z ustaleniem limitów w pracy wokół swoich zadań, aby je już ustalić i uniknąć wpadnięcia w pułapkę pomocnika, który może przeciążyć ich pracą i utrudnić im wypełnianie własnych obowiązków.





Co-funded by the Erasmus+ Programme of the European Union

Co-funded by the Erasmus+ Programme of the European Union



Slow, Necessary And Improves the Level

www.slow-work.eu

