

Extreme Digital Hogyan dolgozz otthon

Útmutató és segédanyag gyűjtemény





Tartalom

- [Mit jelent az otthoni munka \(HO\)?](#)
- [Hogyan lesz hatékony a HO?](#)
- [Bevált gyakorlatok, hasznos szabályok](#)
- [Napi beszélgetés a csapattal](#)
- [Egyéni megbeszélés \(1to1\) a vezetőddel](#)
- [Virtuális meetingek hogyanja](#)
- [Projekt menedzsment otthonról](#)
- [Microsoft Teams használata](#)



Információk

Kérdés, kérés esetén:

Email

Technikai segítség:

Email

Hivatalos kérés,info:

Email

Egészségügyi zöldszám:

+36 80 227 455

+36 80 277 456

Mit jelent az otthoni munka (HO)?

Az otthoni munka azt jelenti, hogy a mindennapi tevékenységeinket szerepünk és felelősségi körünk szerint folytatjuk, **irodahelyiség helyett az otthoni térben**; nem azt jelenti, hogy otthon vagyunk, és csak vészhelyzet esetén állunk rendelkezésre online.

Az otthonról végzett munka különbözik attól, ahogy a mindennapokban az irodában dolgozunk a csapatunkkal. Mivel nincsen személyes kapcsolat, a munkarendünket **sokkal struktúráltabban kell megszerveznünk** és a kommunikációs szokásainkat is ehhez a helyzethez kell igazítanunk.

Az otthoni környezetben végzett munka két szempontból is kihívás tud lenni:

- Fókuszált figyelemre alkalmas munkakörnyezetet kell kialakítanunk,
- Sokkal összetettebb és intenzívebb kommunikációt igényel.

Hogyan lesz hatékony a HO?

Keretrendszer

Jól tervezett munkarend
Napi indító- és záróhívások
Napi feladatlista
Kommunikáció (chat, email, telefon, videócall, stb.)

Technikai háttér

Otthoni munkaállomás
VPN hozzáférés
Csoportos munkaszoftverek
Internet/mobilnet szolgáltatás

Dokumentáció

Tervezett munkarend
Napi feladtdokumentáció
Heti meetingek megtartása
Folyamatos visszacsatolás, értékelés

Bevált gyakorlatok, hasznos szabályok

Célkitűzések

Mind az önálló feladataihoz, mind a csoport feladatokhoz tűzz ki a vezetőd segítségével **konkrét célokat, készíts napi feladatlistát**. Ez nagyban segíti majd a hatékony időbeosztást és eredményes munkavégzést. Ezeknek a meghatározásában a vezetőök tud segíteni.

Teljesítmény

Vezetőddel tisztázzátok egyértelműen hogy milyen tevékenységeket végeztek el a HO időszak alatt, és **hogyan méritek azok teljesülését** (célok, KPI-k, akció lista). Nagyon fontos, hogy Te és a vezetőd is lássa a távolról végzett munka hozzáadott értékét és eredményeit.

Bevált gyakorlatok, hasznos szabályok

Munkaidő

a HO esetében a **normál munkarend marad**, vagyis a munkaköröknek megfelelő időpontban kell elkezdni és befejezni a munkát, hacsak a vezetőd máshogy nem rendel. A napi munkaidő 8,5 óra, vagy részmunkaidő esetén 4/6 óra, az egyéni munkaszerződés szerint. A következő időszakban továbbra is elvárjuk, hogy ez alapvető üzleti órákban, **10:00 -16:00 óra között az összes alkalmazott legyen elérhető.**

Válaszidő

az üzleti kommunikációs csatornákon (telefonon, e-mailben, chaten) érkezett bármely kérésre **legfeljebb 15 perc alatt kell válaszolni**, hogy az egész vállalat tevékenysége zavartalanul működjön. Természetesen előfordulhat, hogy egy másik munkafolyamat miatt kicsúszol a 15 percből. A lényeg, hogy rendelkezésre álljunk és az információcsere dinamikus maradjon.

Bevált gyakorlatok, hasznos szabályok

Napi hívás

Vezetőd minden reggel napindító és minden nap végén napzáró hívást fog indítani az egész csapatával. Ennek célja az aznapi tevékenységi tervek tisztázása és riportálása. Ezeket a beszélgetéseket telefonon vagy a Microsoft Teams hang- / videohívásán keresztül lehet lebonyolítani; a kezdési időt a vezető csapat munkarendje szerint állíthatja be (8:00 - 10:00 óra, illetve 16:00 - 20:00 óra között).



Napi beszélgetések a csapattal

A fizikai távolság ellenére ugyanúgy együtt kell dolgozunk. Egyaránt fontosak azok a tevékenységek, amelyekért egyénileg vagyunk felelősek és azok a tevékenységek, amelyekben együttműködünk kollégáinkkal. Ha gyakran kollaborálunk a csapatunkkal, akkor mindig tisztában leszünk azzal, ami történik a társosztályunkon vagy a közös projekteken és természetesen az egész szervezetben.

A hatékony munkavégzés értelmében egy keretrendszert vezetünk be:

- **Nap indító**, célokat, aktuális feladatokat, prioritásokat meghatározó beszélgetés,
- **Nap záró**, összefoglaló, tanulságokat begyűjtő, státuszoló és visszajelzést adó beszélgetés.

Hogyan legyen hatékony a napi beszélgetés

Határozzátok meg a nap indító és nap záró közös megbeszélések **időpontját** a csapat munkaritmusa és ütemterve szerint, 8.00-10.00, illetve 16.00-20.00 óra között.

A megbeszélést megelőző napon határozzátok meg és küldjétek el a megbeszélés **napirendi pontjait** (ez lehet ismétlődő).

A megbeszélésről a megbeszélés tartója vagy egy előre megegyezett kolléga **készítsen jegyzőkönyvet**, amit a meeting után minden résztvevővel és érintettel megosztanak. Tipp: a Microsoft Teams alkalmazásban létre lehet hozni egy csoportot és azon belül a "Files" menüpont alatt készíteni és megosztani a feljegyzéseket.

Adjatok 2-3 percet a csapat **minden tagjának**, hogy ismertesse a **státuszát és feltegye a kérdéseit**. Következétesen vegyétek végig az egyéni, csapat vagy szervezeti feladatok és projektek státuszát.

Hogyan legyen hatékony a napi beszélgetés

Ha szükség van **egyéb státuszolásra** a napi kettőn kívül, akkor hasonló módon állítsátok össze a napirendi pontokat és szervezzétek meg.

Ha kisebb a kommunikációs felület, akkor könnyebb elérteni, félreérteni egymást és ez később derül ki. Azért, hogy megelőzzük az ebből fakadó nehézségeket, **tegyetek fel tisztázó kérdéseket** a feladatokhoz és a projektekhez.

Ha **további kérdések van** az új munkamódszerhez való alkalmazkodással kapcsolatosan, akkor a megadott csatornákon megtaláljátok az Üzemeltetés és HR csapatot, illetve az Operatív csapatot egyéb, a rendkívüli helyzettel kapcsolatos kérdésekkel, kérésekkel.

Jó ajánlatok
ügyes döntésekhez!



edigital.hu

Egyéni megbeszélés (1to1) a vezetőddel

A **személyes megbeszélésekre** az otthoni munka során is szükség van. Ne hagyjátok figyelmen kívül ezeket, csak a módszert kell igazítani a jelen helyzethez. Legalább heti 1 egyéni megbeszélés (1-to-1) szükséges továbbra is a vezetőddel a **feladatok és projektek tisztázása és rangsorolása** szempontjából. Távoli munkavégzés ideje alatt is fontos, hogy szánjatok rá egy órát vagy többet, hogy átbeszéljétek az adott hét tevékenységeit, megtervezzétek a következő hetet és visszacsatolást adjatok egymás számára.

A szakmai visszacsatolás és státuszolás mellett szánjatok időt a jelenlegi helyzet **specialitásainak** átbeszélésére is.

Egyéni megbeszélés (1to1) a vezetőddel

Célok

- Az adott hét státuszának riportolása,
- A következő héten elvégzendő feladatok meghatározása,
- Egyéni kérdések, problémák, akadások tisztázása,
- Csoport feladatokkal kapcsolatos kérdések, problémák, akadások,
- Munka módjával, módszerekkel kapcsolatos tapasztalatok, nehézségek tisztázása.

Fontos keretek

- Pontos vezetői elvárások tisztázása,
- Hogyan fogjátok mérni a feladat teljesülését,
- Milyen KPI-t néztek/állítotok fel,
- Mik a feladatok prioritásai,
- Milyen időközönként, hogyan riportoljátok a haladást,
- Határidők meghatározása.



Távoli találkozók

A hatékony munkához elengedhetetlen a mindennapjainkban a találkozó, tárgyalás, csoportmunka.

Az alábbiakban néhány tippet és trükköt osztunk meg arról, hogyan lehet home officeban sikeres meetingeket tartani, illetve hogyan lehet megszervezni az erőforrásokat ahhoz, hogy a kívánt eredményeket időben szállítsuk le.

Hogyan készülj fel egy virtuális meetingre?

Határozd meg a meeting **pontos célját**,

Ha összetett a cél, **bontsd szakaszokra**, kérdéscsoportokra, akár több külön eseményre,

Fogalmazd meg, hogy **milyen eredménnyel** kéne a meeting után távoznod, mit szeretnétek elvinni a megbeszélésről,

Gondold át, ki tud érdemben hozzáadni a témához, **kit érdemes meghívni**, (a résztvevők számát próbáljátok alacsonyan tartani és azokra szorítkozni, akiknek a bevonása fontos és releváns a meeting céljához)

Készíts témavázlatot! (Isd. Következő slide)

Hogyan készíts témavázlatot

A témavázlat célja, hogy minden résztvevő (és akár a felettesed) számára kontextusba tudd helyezni a megbeszélés tárgyát. Mindenki értse, hogy mi a cél, milyen feladat/projekt része egy a meeting, mire keresi a választ és milyen eredményt kíván létrehozni.

Foglald össze:

- miért szervezted a megbeszélést és mi a jelenlegi helyzet,
- milyen célkitűzéseid vannak és milyen eredményekre törekedtek,
- sorold fel a megbeszélésre kerülő témákat és jelöld meg az egyes témákért felelős személyeket, így mindenki tudja, hogy mivel készüljön fel,
- foglald össze, hogy milyen hatással van a megbeszélés témája a csapat vagy a projekt eredményeire vagy a vállalatra,
- oszd meg az előkészítő anyagokat, ha vannak.

Hogyan szervezz és bonyolíts le meetinget?

Küldj a résztvevőknek **naptármeghívót** témavázlattal és reálisan megjelölt időtervvel,

Kezdj pontosan és vedd magadra szervezőként a megbeszélést **irányító szerepét**, győződj meg róla, hogy mindenki részt vesz a megbeszélésen és felkészült a témájában,

Röviden ismertesd a megbeszélés **napirendjét, célját, elvárásaidat**, ha kezdettől világos, hogy miről fogtok beszélni (és miről nem), milyen sorrendben, azzal számos kérdés és félreértés elkerülhető. *A statisztikák szerint átlagosan 17 percet lehet megtakarítani a világos kezdéssel.*

Tartsd magad a meghatározott napirendhez, szisztematikusan menj végig a pontokon. Ha valami nem releváns ugord át, ha új téma jön be vedd fel egy listára és gondoskodj róla, hogy a megfelelő ponton strukturáltan megbeszélésre kerüljön.

Hogyan szervezz és bonyolíts meetinget?

Gondoskodj róla, hogy valaki **részletes jegyzetet** készítsen a meetingről és jegyezzétek fel:

- milyen megoldások születtek,
- milyen következő lépések lesznek,
- kik a felelősök,
- milyen határidővel készülnek el a feladatok,
- mikor lesz következő lépés, follow-up.

Gondoskodj róla, hogy minden kérdést megbeszéljeteK, és **eljutottatok az elvárt eredményhez**.

Közvetlenül a megbeszélés végén készíts egy **összefoglalót a fontos információkról**, a megegyezett pontokról, döntésekről és a következő akciókról.



Projekt menedzsment otthonról

A projektek sem állnak meg az otthoni munkavégzés miatt. Kicsit nagyobb odafigyeléssel távolról is jól lehet projekteket irányítani.

Bár a **projektmenedzsment módszertana és platformja, eszközei ugyanazok**, a másokkal való **együttműködés érzékenyebb** és tudjuk, hogy az ördög a részletekben rejlik. Az alábbiakban bemutatunk néhány tippet és trükköt, amelyek segíthetik a hatékony interakciót a távolról végzett projektmunkában.

Folyamatosan és részletesen kommunikálj

A bizonytalanságok és félreértések elkerülése érdekében ügyelj arra, hogy **pontosan és megfelelő részletességgel kommunikálj** a projekt többi tagjával a státuszról írásban, illetve szóban a videohívások során.

A videohívások segíthetnek az elvárások és célok meghatározásában, a feladatok nyomon követésében, illetve hatékonyabbá teszik az együttműködést. Ezért **javasoljuk, hogy videohívással szervezd meg a napi státusz meeingeket a csapattal.**

Ha úgy érzed, hogy nem világos, hogy mi történik a projektben, amiben részt veszel **tegyél fel konstruktív tisztázó kérdéseket**, amíg rendelkezésedre nem állnak a megfelelő és világos információk.

Hatékonyan szervezz

A projektben dolgozó csapattagoknál eltérhet a napi időbeosztás (pl.: napi indító hívások vezetővel), ezért ügyelj arra, hogy az egész csapat ismerje a többiek munka ritmusát és **olyan időpontra szervezz hívásokat, amikor mindenki elérhető**. A megbeszélések hatékonysága érdekében egy követendő napirend mentén dolgozzatok együtt. Ez segít abban, hogy senki ne térjen el a javasolt témáktól, különösen hosszabb hívások alkalmával.

A megbeszélés elején jelöld ki valakit, aki elkészíti a **meeting jegyzőkönyvét** és a megbeszélés végén oszd meg az érintettekkel. Így folyamatosan az információáramlásban lehet tartani minden fontos projekt szereplőt és azokat is, akik esetleg nem tudtak részt venni a megbeszélésen.

Győződj meg arról, hogy az **összes feladat kapcsolódik a projekt céljaihoz, rendelkezik határidővel** és annak végrehajtásáért **felelős személlyel**.

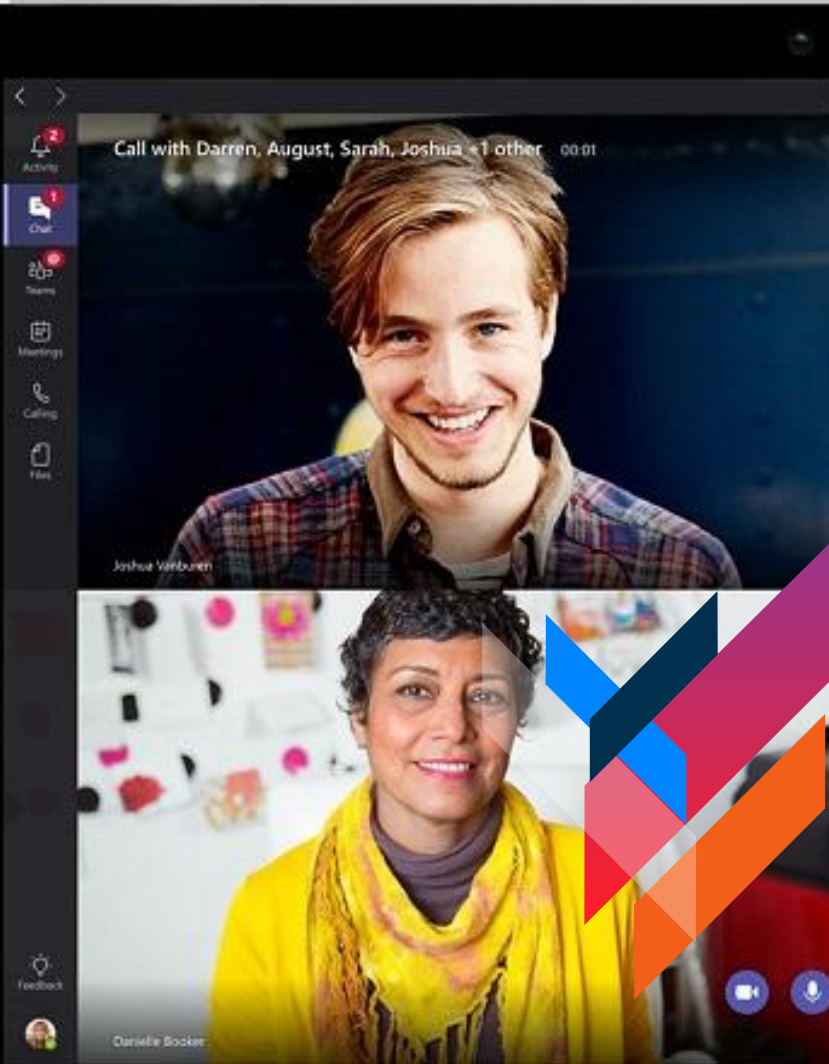
Ügyelj arra, hogy a **következő megbeszélésen** szisztematikusan végigmentek a feladatokon, amelyeken a csapatnak dolgoznia kellett, és megvitátjátok azok státuszát.

Használd a megfelelő eszközt hatékonyan

Microsoft Outlook, Microsoft Teams, Slack, Skype, Whatsapp, Viber, Jira, Confluence és így tovább. Ezen eszközök mindegyike különböző kommunikációs, együttműködési helyzetekre ad megoldást.

Az alábbi 3 alkalmazással a kommunikációs szükségletek legnagyobb részét le tudod fedni:

- A **Microsoft Teams** alkalmazásban hívásokat szervezhetsz, csoportokat hozhatsz létre vagy gyorsan megbeszéléseket folytathatsz a projektekkel kapcsolatos különféle témákról.
- A **Microsoft Outlook** alkalmazásban össze tudod hívni, ütemezni tudod a találkozókat, illetve meg tudod osztani a jegyzőkönyveket, kommunikálni tudsz a külső szolgáltatókkal.
- A **Whatsapp** felhasználható a csapat kohéziójára és a személyes kontaktálásra.



Teams tipppek-trükkök

Funkciók

Hogyan hozz létre csapatot

Tipppek trükkök

Magyar nyelvű oktatóanyagot **itt** találsz.

Angol nyelvű oktató videókat **itt** találsz!

Hogyan hozz létre Microsoft Teams csoportot?

- “Csoportok” -> “Csatlakozás csoporthoz vagy csoport létrehozása” -> “Csoport létrehozása”
- Miután létrehoztál egy csoportot a csapatoddal (ha még nem létezik ilyen), különféle csatornákat adhatsz hozzá.

Hogyan kezelheted a csapatot mint csapattulajdonos?

- Tulajdonosként felveheted vagy törölheted a csapat tagjait, hozzáadhatsz társtulajdonoskat, kezelheted a tagok jogosultságait és archiválhatod az inaktív csapatokat.

Hozz létre egy vagy több beszélgetési csatornát

Tippek és trükkök: “Csoportok” -> Válaszd ki a kívánt csoportot -> “Csatorna hozzáadása”

Csoporton belül további csatornákat hozhatsz létre a csoport igényeire szabva. Ezeken keresztül kommunikálhattok és dokumentumokat tölthettek fel. Csatornát úgy is létrehozhatok a csoportban, hogy azt csak a megadott csoporttagok lássák.

Az összes csatorna, amelyben részt veszel a bal oldali oszlopban jelenik meg. Annak érdekében, hogy értesítést kapj minden új üzenet megjelenéséről egy csatornán, először ki kell választanod a csatornát “kedvencként”, majd követned kell azt. Egyébként nem fogsz értesítést kapni, amikor új üzenetek jelennek meg.

Csatorna kiválasztása - > “Csatornával kapcsolatos értesítések”

Hogyan írnj üzenetet vagy indíts csoportos beszélgetést?

- A “Csevegés” lapon egy-egy beszélgetés vagy csoportos beszélgetés indítható, dokumentumokat küldhetsz és testreszabhatod a beszélgetést. Indíthatsz videóhívást, sőt streamelhetsz is, használhatsz emojikat, matricákat, és fájlokat is megoszthatsz.
- Csatornán belüli beszélgetések esetén közvetlenül válaszolhatsz, vagy reagálhatsz a csatorna egy másik tagjának üzenetére, menthetsz üzenetet és hasonlók.
- Tippek és trükkök: Ha egy beszélgetés során egy adott taggal, csatornával vagy csoporttal szeretnél kapcsolatba lépni, add a név elé a @ elemet (pl. @Béla, @teamX)!

Fájlok

- Feltölthetsz, szerkeszthetsz, másolhatsz, áthelyezhetsz, letölthetsz és törölhetsz fájlokat, vagy küldhetsz linkeket és megoszthatod azokat másokkal. Ha egy csatornán belül gyors hozzáférésre van szükséged egy fájlhoz, akkor azt csatolva rögtön szerkesztheted is. Ez a meeting jegyzőkönyvek írásánál is hasznodra válhat.

Értekezletek

- Megtalálod a bal oldali “Naptár” fülről, vagy közvetlenül egy-egy beszélgetésből vagy csoportból.
- Ha szinkronizált az Outlook-lal, láthatod a vendégek elérhetőségét, és a meghívók megjelennek a naptárban.
- Funkciók: Értekezletek összehívása, jegyzetek készítése, képernyőmegosztás, találkozók rögzítése és üzenetek küldésének ütemezése

Köszönjük!

Kérdésed van?

Kérdezz bátran vagy kérj segítséget megszokott email címeinken!

