

## Управление командой проекта.

Реализация проекта начинается с объединения людей и других ресурсов, необходимых для выполнения проекта. Как только вы получили людей для реализации проекта, помогите им узнать их роль/назначения, общую идею проекта и их коллег по команде.

Для этого проведите ознакомительную встречу, где обозначьте:

- миссию проекта
- общедоступные инструменты для внутреннего планирования
- как общаться, обрабатывать запросы на изменение
- место, где храниться информация о проекте /спецификации, отчеты и т.д./
- как реагировать на возникающие изменения, неожиданности и проблемы.
- и пр.

Как менеджер проекта, вы полагаетесь на членов вашей команды, чтобы добиться цели и достичь целей проекта. Вы должны мотивировать людей, которые работают над вашим проектом, даже если они обычно отчитываются непосредственно перед кем-то. Предлагаем **восемь** методов, которые вы можете использовать для укрепления рабочих отношений и мотивации членов проектной команды (ПК).

### **1. Четко сообщайте роли и обязанности членам вашей команды.**

Члены ПК должны ясно знать за что они отвечают и чего ожидает от них руководитель проекта - конкретные и достижимые цели. Сложные, хотя и достижимые цели могут быть очень мотивирующими.

### **2. Оказывайте поддержку, помогайте устранять препятствия, которые мешают двигаться к цели.**

Таким образом, они смогут сосредоточиться на работе, чтобы выполнить ее в срок. Уважайте своих сотрудников – главное помнить «кадры решают все», они являются важными компонентами любого проекта, без них работа над проектом не будет выполнена.

### **3. Обеспечьте быструю обратную связь.**

Если вы видите, что кто-то делает что-то не так, быстро организуйте встречу 1 на 1 и объясните, что необходимо предпринять.

### **4. Говорите правду.**

Говоря правду, вы заслужите доверие людей, даже если им не понравится то, что они услышат.

### **5. Регулярно общайтесь с членами команды.**

Интересуйтесь положением дел на их направлении работы. Спрашивайте о статусе задания и тех уроках, которые они извлекли, работая над поставленной задачей.

### **6. Быстро решайте возникающие проблемы.**

Эффективно используйте современные инструменты. Сделайте так. Чтобы члены команды были заинтересованы в применении современных технологиях. Хороший способ — это совместное участие в инновационных мероприятиях/выставках с последующим разбором увиденного или услышанного.

### **7. Всегда имейте план В.**

Любые изменения должны быть незаметны. Если окажется, что кто-то не подходит для выполнения своего задания, поработайте с функциональным менеджером, чтобы найти равноценную замену. Так как невозможность заменить специалиста приведет к изменению ожиданий заинтересованных сторон в отношении графика, бюджета, объема или качества проекта.

### **8. Будьте лидером во всем:** технологиях, одежде, спорте и пр.

Лидерство является одной из важнейших характеристик менеджера проекта.

**Управление удаленными** командами чуть сложнее и требует больше терпения от руководителя проекта. Виртуальные команды могут иметь больше конфликтов из-за недопонимания и других проблем с коммуникацией. Разрешение конфликта никогда не бывает легким. Но это еще сложнее с виртуальными командами. Используйте телефонную или видеоконференцию для управления конфликтами с виртуальными командами. Электронная почта является безличной для деликатных обсуждений и может привести к еще большему недопониманию. Для этого выберите лучшее время для онлайн звонка, чтобы поговорить о том, как будет работать общение в команде.

Поддерживайте своих членов команды, будьте понимающим и уважительным. Заботьтесь о своих людях и помогите им преодолеть препятствия. Не забудьте поблагодарить их, когда они делают хорошую работу

Используя методы, описанные в этой статье, вы можете построить эффективные рабочие отношения и мотивировать свою команду на отличный результат.

## **И небольшой презент 7 правил: «Как проводить эффективные совещания».**

На различных рода собраниях специалисты тратят много времени и энергии, которые они могли бы использовать для выполнения работы над проектом, а поскольку в собраниях участвуют несколько человек, в совокупности мы получаем затраты большего масштаба, чем на других работах. Но иногда совещания – это лучший способ работать и общаться.

- Первый шаг к продуктивной встрече – узнать, чего вы пытаетесь достичь. Укажите цель встречи и результаты, которые вы пытаетесь получить, например, согласие на переход на следующий этап или решения проблемы.
- Во-вторых, создайте повестку дня. Вы можете использовать повестку дня, чтобы удостовериться, что вы охватили каждый пункт и отвели для каждого из них определенное количество времени.
- Чем больше людей на собрании, тем труднее добиться цели. Вот почему третьим шагом является ограничение присутствия людей, которые необходимы для достижения вашей цели.
- В-четвертых, дайте участникам возможность подготовиться. Например, если вы хотите, чтобы заинтересованные лица утвердили пересмотренный план, отправьте запрос на собрание и сам план за несколько дней до совещания.
- В-пятых, начинайте и заканчивайте встречи вовремя, даже если все участники еще не собрались, и не отступайте, когда люди опаздывают.
- В-шестых, облегчите для себя встречу, взяв кого-то из группы себе в помощники. Помощник может выполнять за вас какую-то рутинную работу в то время, как вы сосредоточитесь на целях встречи.
- Наконец, документируйте итоги встречи. Так вы будете помнить принятые вами решения, назначенные каждому участнику задачи, и кто за них отвечает. Если это возможно, назначьте ответственного за актуализацию данных внутреннего проекта.