



devoteam

Det virtuelle samarbejde

- Hjemmearbejde
- Virtuelle møder
- Samarbejdsværktøj



DevoTalks

”Hvordan sikrer man produktiviteten, motivationen og sammenholdet?”



VELKOMMEN

DIGITALE
indspark

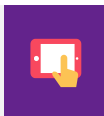
FORSKELLIGE
emner

SKIFTENDE
oplægsholdere

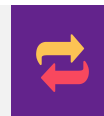
20 + 10
minutter



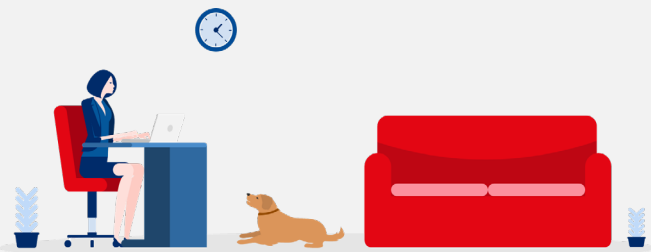
Lidt praktik inden start



Har du spørgsmål
kan du stille dem i chat-
funktionen, og de vil blive
besvaret efter 'talk'en'



**Vil du gerne gense
slides**
bliver denne DevoTalk
optaget og gjort
tilgængelig på sitet
devotalks.dk



Hjemmearbejde – Bevar rutinerne!



Arbejdsro, kan planlægge sin egen tid, sparer tid på transport



Kedeligt, isoleret, ensom, privat/arbejdsliv flyder sammen, inaktiv

Få aftalt med din chef, hvad fokus er den næste uge



Hvad skal prioriteres?



Hvad skal nedprioriteres?



Aftal hvordan og hvornår
I tjekker ind på opgaverne virtuelt

I morgen, den 24.3 kl. 10:00 holder Per Eeg

DevoTalk

“Hvad stiller denne COVID-tid af krav til os som ledere?”



Morgen / formiddag (egne projekter)

- Hold dine normale morgenrutiner – stå op som normalt
- Start tidligt (du sparer transport☺)
- Struktur dagen - Overvej Pomodoroteknikken – 25 min uforstyrret arbejde og 5 min indlagt pause



Frokost / Pauser

- Den gode pause
- Hold en kaffepause med en kollega
- Spis frokost med en kollega/kolleger virtuelt



Eftermiddag (Møder)

- Hold korte tavlemøder med dine nærmeste kollegaer
- Øg kommunikation, da I har fjernet alt den uformelle kommunikation
- Fejr alle mærkedage som I plejer: Succeser, fødselsdage og jubilæer. Hold fredagsbar





Forberedelse til virtuelt møde



- Vurdér om mødeindhold egner sig til virtuelt møde og hvilken teknologi der skal anvendes
- Tjek inden mødet, at alle deltager kan komme på den valgte teknologi
- Vurdér om mødet skal brydes op i kortere sessioner med færre deltagere
- Forbered mødet grundigt med dagsorden og forventninger til deltagerne
- Kommunikér rollerne på mødedeltagerne: (Mødeleder, hvem skal præsentere hvilke dele af mødet, hvem er beslutningstager, hvordan skal deltagerne involveres)
- Tilgå mødet 5-10 minutter før mødestart for at tjekke teknikken og lyden virker.
- Forbered en backup plan, hvis teknologi svigter – f.eks. et conferencecall nr. + udsendelse af præsentationen



Afholdelse af virtuelt møde



- ▶ Hold tiden – både start og sluttid
- ▶ Gennemgå formål, og hvad der skal opnås
- ▶ Aftal regler for mødet f.eks. spørgsmål / kommentar
- ▶ Kom forberedt
- ▶ Tag uformelt “bordet rundt”
- ▶ Alle skal deltage – Giv tid til, at alle kan komme til orde – der må gerne være ophold i samtalen
- ▶ Stilhed betyder, at man er enig
- ▶ Brug høretelefoner med mikrofon – husk lydløs
- ▶ Vær til stede i mødet (ikke multitaske 😊)
- ▶ Tænd for dit kamera så de andre kan se dig*
- ▶ Tal tydeligt og langsomt
- ▶ Hold jer til dagsorden – lav en talerække
- ▶ Vent med at gå videre til nye emner, før mødeleder har rundet emnet af og tjekket, at alle spørgsmål er besvaret
- ▶ Afslut mødet med at gennemgå næste skridt



* Video forbedrer mødets kvalitet, når man kan se den som snakker og kropssprog, men kan give tekniske udfordringer grundet krav til båndbredde

DevoTalks

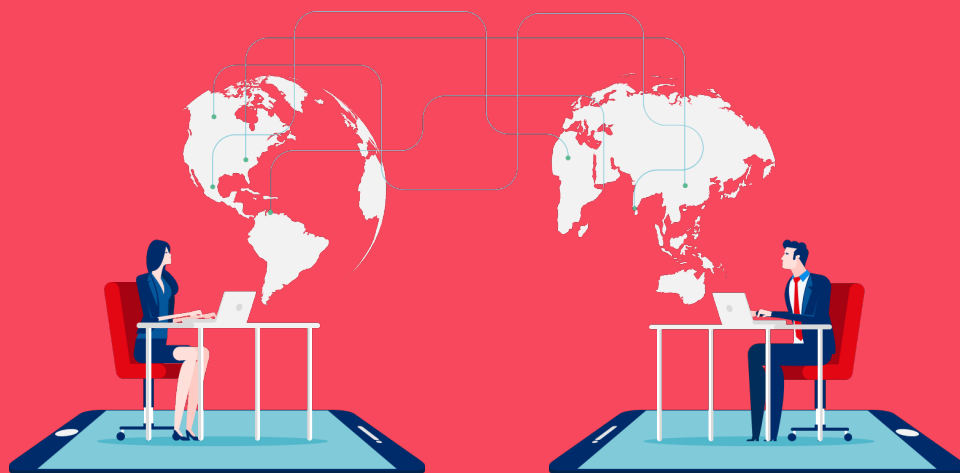
En webinar serie af digitale indspark



Hvornår kan man med fordel bruge hvilke kommunikationskanaler?

Eksempler på kommunikation	Fysisk møder	Webmøde/Webex	Telefon	Telekonference	E-mail	Chat	Samarbejdsplatform	Hvor ofte?
Teammøder	✓	✓		✓	Til budget og detaljer		Løbende opdateringer	Månedligt
Rapportering	✓	Til diskussion af detaljer	Til diskussion af detaljer		✓		✓	Månedligt
Regelmæssige 1 til 1	✓	✓	✓			✓	✓	Ugentligt
Tid i overskud – ikke mødesat tid – sparring			✓			✓		Når der er behov
Hurtige spørgsmål	✓	✓					Bedst (til flere end én)	Når der er behov
Faglige diskussioner	✓	✓						Når der er behov
MUS	✓	✓						Nogle gange om året
Opstart af projekt	✓	✓			✓		Ved kreative workshop -> Online whiteboards	Løbende
Bred kommunikation i organisationen								Løbende

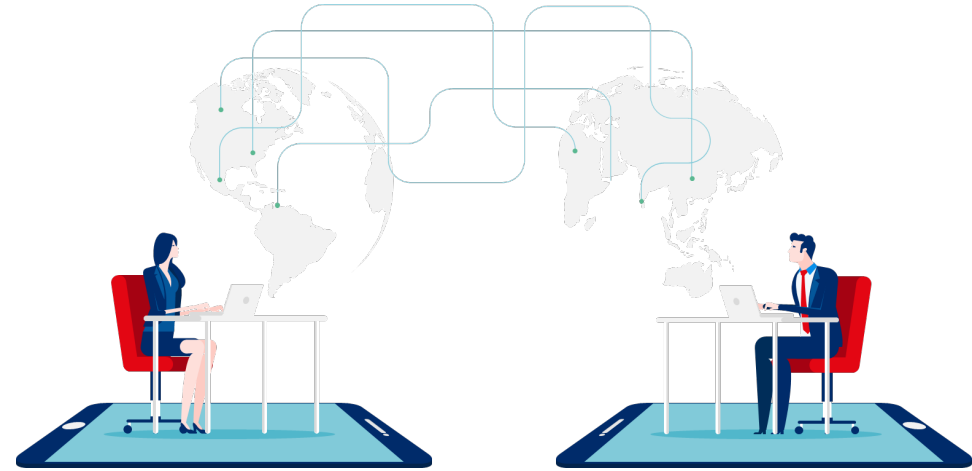
Det gode virtuelle samarbejde – på samarbejdsplatforme



- Samarbejdsplatforme som Teams, Yammer og Workplace osv skaber **større samhørighed og sammenhæng** - især når man arbejder virtuelt
- Du "hører" fra dine kollegaer (ikke kun de nærmeste) – så del noget mere, end du plejer. F.eks. bedste praksis, succeser og spørgsmål
- Du kan hurtig tage temperaturen på et emne
- Øg produktivitet ved at "arbejde højt"
 - Hurtigere svar på spørgsmål
- - Altid sikre svar på spørgsmål og kommentarer
 - Hvis du ikke selv kan svare, så "ping" en som kan
- Gør ekstra meget brug af emojis til at illustrer budskabet



Typer af virtuelle samarbejdsværktøjer



Eksempel



Webmøder/webinar

Zoom
Webex
MS
Teams/Skype
Go-to meetings
Hangouts
Meet
FaceTime



Samarbejdsplatforme

Yammer
WorkPlace
Basecamp,
Asana
Wrike
Cisco webex
teams
Podio



Chat/Instant messaging

Slack
Hangouts chat
WhatsApp
Facebook
Messenger
Workpace chat



Videndeling

Google Drive
Office 365
Dropbox
Teams
M-files
Sharepoint
Wikis
Confluence



Projekt & Opgavestyning

Trello
Jira
ServiceNow
ProjectPlace
Planview
Phases



Andre muligheder

Virtual reality fx
meetinvr.net
Visual workspace fx
Lucidchart
Whiteboards fx Miro,
Zoom, Jamboard,
OneNote
3D printers
Augmented reality
Mixed reality

Konklusioner



Fire hovedbudskaber

- ▶ Hold din daglige rutiner, fra fagligt arbejde til social adfærd, men øg kommunikationen
- ▶ Vær til stede i virtuelle møde – lad nu være at multitaske 😊
- ▶ Kom forberedt, deltag og del mere information end du plejer

Øg din deltagelse på samarbejdsplatforme



Spørgsmål

- ▶ Hvad vil du gøre anderledes i morgen?
- ▶ Hvad er din gode erfaring med virtuelt arbejde, som du vil tage med videre?