

ONLINE KOLLABORÁCIÓ ÉS HOME OFFICE

csak hatékonyan



01 HOME OFFICE MENEDZSMENT VEZETŐKNEK

02 VIDEÓKONFERENCIA MEGOLDÁSOK

03 VIDEÓMEGBESZÉLÉS TÚLÉLÉSI ÚTMUTATÓ

04 ONLINE KOLLABORÁCIÓS MEGOLDÁSOK

HOME OFFICE HATÉKONYAN VEZETŐKNEK



1. **Helyettesítsd okosan a személyes interakciókat!** - Mivel a kollégák nem fognak rendszeresen egymásba botlani az irodában, a megbeszélések elején fussatok egy „Ki hogy van?” kört.
2. **Legyen a csapatnak chatbeszélgetése!** - Ahol van lehetőség megosztani az érdekes cikkeket, sztorikat vagy épp születésnap köszöntéseket, mindent, ami erősíti a csapatszellemet.
3. **Kezeld az e-mail- és üzenetáradatot!** - Javasold a kollégáknak, hogy kapcsolják ki az értesítéseket, és napi pár alkalommal nézzék át az üzeneteket!
4. **Gondold újra a kommunikációs csatornák szerepét és állíts fel prioritási sorrendet!** - Szakértők a következő sorrendet javasolják: 1) videó, 2) hang, 3) chat, 4) e-mail. Ennek egyszerű oka: videó = gyors, e-mail = lassú.
5. **Támogasd a kommunikációt vizuális eszközökkel!** - Használj virtuális táblát vagy online jegyzetfalat. Pl.: [Aww Whiteboard](#), [Google Keep](#)
6. **Alakíts ki egy meetingbeosztást!** - Legyen benne rendszer és igazodjon a csapat igényeihez. A mi javaslatunk:
 - szoros határidő és/vagy intenzív együttműködés esetén: napi call
 - elkülönülő feladatok és felelősségek esetén: heti 1-2 megbeszélés
7. **Használjatok megosztható dokumentumokat,** amiken párhuzamosan tudtok dolgozni! – Pl.: [Google Drive](#), [Office OneDrive](#)
8. **Használjatok projektmenedzsment eszközöket!** - Amit nem mértek, azt nem is tudjátok menedzselni. Pl: [Asana](#), [BaseCamp](#), [Trello](#)
9. **Gondoljátok újra a meglévő folyamatokat!** - Ha szükséges, alakítsatok ki újakat, amelyek az online együttműködést segítik.
10. **Legyen rugalmasság a munkaidőben!** - Itt kulcs a következetesség, javasoljuk, hogy a mérce legyen a határidőre elvégzett minőségi munka, és ne az, hogy mettől meddig dolgozott rajta egy kolléga.
11. **Mérd a kollégák hangulatát napi szinten!** - Ha nem egyeztettek videón vagy hívásban naponta, különösen fontos, hogy megkérdezd, milyen napjuk volt és milyen támogatásra van szükségük.

01

Alakíts ki egy ergonomikus munkakörnyezetet! – Néhány eszköz, körülmény, amire szükséged lehet: asztal, szék, egér, monitor, headset, stabil internet és természetes fény.



Előzd meg a munka közbeni zavarásokat, és te is légy tekintettel másokra

02

- Használj headsetet!
- Egyeztess előre a veled egy háztartásban élővel!
- Kapcsold ki az értesítéseket az eszközeiden!
- Válaszd el, mikor dolgozol és mikor tartasz szünetet!



03

Indítsd úgy a napod, mintha dolgozni indulnál! – Reggelizz meg, öltözz át és készülj fel a napra! Így könnyebb a ráhangolódás, és segít a munka és pihenés elhatárolásában is.



04

A napi, heti célokat bontsd le tevékenységekre és ütemezd be őket magadnak! Ez kulcsfontosságú ahhoz, hogy hatékony legyél és reális határidőket vállalj.



05

Ha rugalmas a munkaidőd, akkor is **határozd meg mikor kezded és fejezed be a napot!** Tarts ebéd- és frissítő szüneteket, ilyenkor érdemes a képernyőt kerülni.



HOME OFFICE HATÉKONYAN MINDENKINEK



VIDEÓKONFERENCIA MEGOLDÁSOK



Minden javasolt platform kompatibilis Windows, Mac, Android és iOS rendszerrel, webfelületen elérhető és működtethető mobilról, tabletről és számítógépről is.

PLATFORM	LINK	ELÉRHETŐSÉG BÖNGÉSZŐBŐL	NYELV	HAVIDÍJ	HANG- ÉS KÉPMINŐSÉG	INTERAKCIÓT TÁMOGATÓ FUNKCIÓK	EXTRÁK
 Microsoft Teams	link	Elérhető böngészőből Applikáció javasolt	Magyar Angol	Ingyenes	Kiváló Felvétel készíthető	• Chat • Résztevők némitása • Fájlküldés • Képernyőmegosztás	• Outlookkal összehangolt • Háttér-elhomályosítás • Beépített gif-küldés
 Zoom	link	Elérhető böngészőből Applikáció javasolt	Angol	Ingyenes próbaidő Előfizetéses	Kiváló Felvétel készíthető	• Chat • Résztevők némitása • Fájlküldés • Képernyőmegosztás • Virtuális váró	• Háttér-elhomályosítás • Virtuális háttérbeállítás • Jelentkezés • Résztevők kezelése • Live rajzolás
 Skype	link	Elérhető böngészőből Applikáció javasolt	Magyar Angol	Ingyenes	Kiváló Felvétel készíthető	• Chat • Fájlküldés • Képernyőmegosztás	• Outlookkal összehangolt • Beépített reakciók (pl. szív, taps)
 Google Hangouts	link	Elérhető böngészőből	Magyar Angol	Ingyenes	Kiváló	• Chat • Képernyőmegosztás	• Párhuzamos hívások • Google naptárral összehangolt

VIDEO MEGBESZÉLÉS TÚLÉLÉSI ÚTMUTATÓ

MEGBESZÉLÉS ELŐTT *Légy felkészült!*

01

Már hívás előtt ellenőrizd az **internet sebességét**, a **mikrofon** és **kamera** működését

[Mikrofonteszt](#) / [Kamerateszt](#) / [Sebességteszt](#)



Kapcsold ki a híváshoz nem szükséges programokat az eszközödnön, hogy az ne váljon túlterheltté!

02

03

Válassz egy **semleges háttér**et, **ablakkal szemben** ülj és törekedj a **háttérzajok kiszűrésére**!

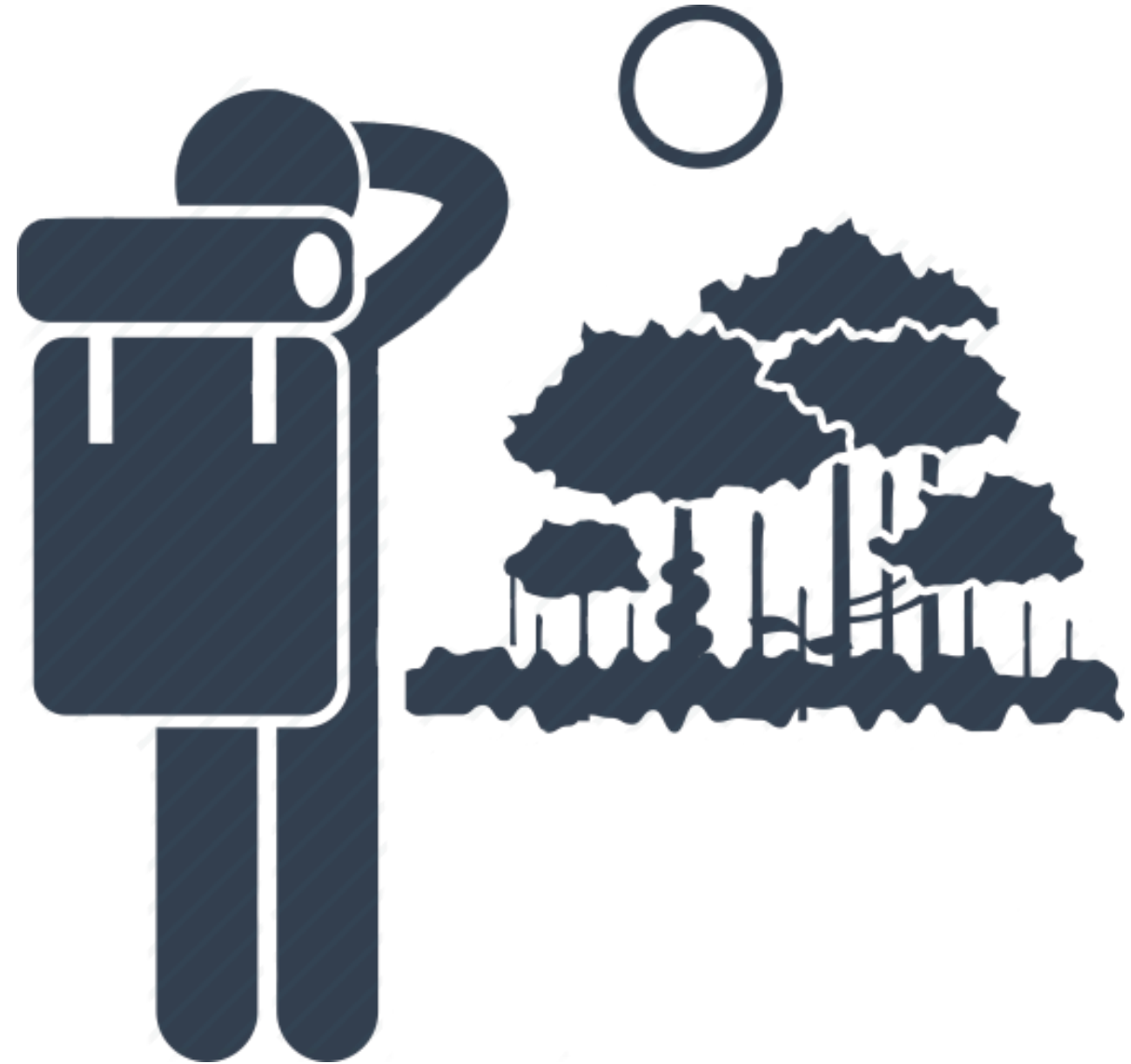


Töltsd le, **üzemeld be** és **próbáld ki** a megbeszéléshez használt alkalmazásokat már előre!

04

05

Adj a **megjelenésedre** és légy **pontos** - úgy, mintha személyesen találkoznátok!



VIDEO MEGBESZÉLÉS TÚLÉLÉSI ÚTMUTATÓ



MEGBESZÉLÉS ALATT

Légy jelen!

01

Kérdezz és **reagálj** ugyanúgy, mintha személyesen lennétek jelen! Aktívan **vond be** a csendesebb kollégákat is!

Ha **technikai nehézségeid** támadnak olyan kollégához fordulj, aki éppen **nem ad elő** a megbeszélésen, így nem akasztod meg a folyamatot.

03

Amikor nem beszélsz, **használd a némítás funkciót**, így elkerülhetők a zavaró háttérzajok.

Gondold át, valóban szükség van-e videóra a megbeszéléshez! Időről időre jó látni a kollégákat, viszont a mindennapi munkához a **hang-** és **online kollaborációs felületek** kombinációja általában elegendő.

02

04

MEGBESZÉLÉS UTÁN

01

Pár óránként tarts **10 perc szünetet**, amikor nem nézel semmilyen monitort!

Kérj visszajelzést a kollégáktól a megbeszélés alapján!

02

03

Szervezőként küldj **összefoglalót**, résztvevőként pedig **státuszt** a csapatnak!



ONLINE KOLLABORÁCIÓ

**DOLGOZZATOK
FELHŐBEN!**

JAVASOLT FELÜLETEK:



OneDrive



Google Drive



Dropbox

- ✓ Párhuzamos szerkesztés
- ✓ Azonnali megosztás
- ✓ Projektek, anyagok rendszerezése
- ✓ Transzparencia
- ✓ Gyors tudásmegosztás



JAVASOLT FELÜLETEK:



Mentimeter

wooclap

- ✓ Szavazás
- ✓ Skálás értékelés
- ✓ Rangsorolás
- ✓ Szófelhő
- ✓ Ötletmegosztás

KÉRDÉSED VAN?
Fordulj hozzánk!

KAPCSOLAT



 **X-SIGHT**