



WELKOM

**Pak nog even wat te drinken, we beginnen
uiterlijk over een paar minuten**



STAY IN CONTROL

make faster decisions when
you work distributed



Agenda

01 INTRODUCTIE



02 BETROKKEN ZIJN OP DE JUISTE MANIER



03 MAKEN VAN BESLISSINGEN



04 BEHOUD DE CULTUUR VAN JE ORGANISATIE



05 VRAGEN



Anne Davidse



> Agile Consultant & Trainer @ Xebia NL




a.s.r.
de nederlandse
verzekerings
maatschappij
voor alle
verzekeringen



 ABN-AMRO Clearing

 nationale
nederlanden

 **KVK** WERKT VOOR
ONDERNEMERS

> adavidse@xebia.com

> +31 6 29355381

Kevin Bakker

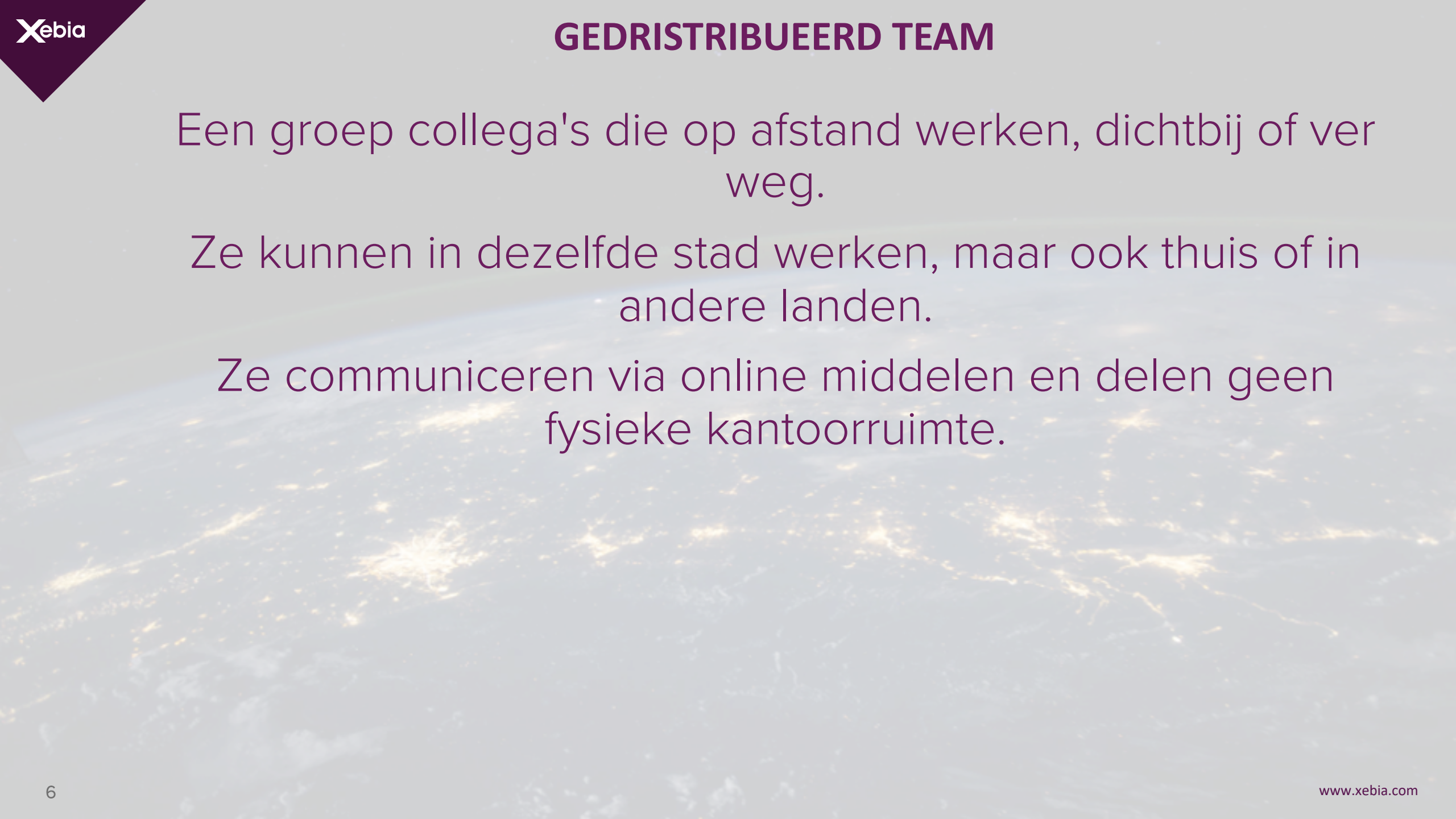


- Agile Consultant, Trainer, Coach



- kbakker@xebia.com
- +31629526909





GEDRISTRIBUEERD TEAM

Een groep collega's die op afstand werken, dichtbij of ver weg.

Ze kunnen in dezelfde stad werken, maar ook thuis of in andere landen.

Ze communiceren via online middelen en delen geen fysieke kantoorruimte.



**BETROKKEN ZIJN OP EEN
EFFECTIEVE EN
EFFICIENTE MANIER**



EFFECTIEF LEIDERSCHAP VOOR GEDISTRIBUEERDE
TEAMS HANGT AF VAN DE KWALITEITEN
VAN DE LEIDER OM FLEXIBEL
EN BEGRIPVOL TE ZIJN EN
DE UITDAGINGEN TE BEGRIJPEN.

WEES FLEXIBEL EN DENK VOORUIT



Ga naar www.menti.com

gebruik de volgende code

85 99 60

“Welke rol heb je binnen de organisatie?”

&

“De grootste uitdagingen bij gedistribueerde teams zijn”



DE GROOTSTE UITDAGINGEN BIJ GEDISTRIBUEERDE TEAMS

Misverstand door slechte communicatie

Verkeerde of veel verschillende communicatievoorkeuren

Gebrek aan duidelijkheid en richting

Moeilijkheden met delegeren

Verborgene incompetentie

Niet-overeenkomende vaardigheden / behoeften

Wantrouwen en achterdocht

Verminderde productiviteit

Gebrek aan empathie en persoonlijke connectie



Regelmatige communicatie is key!
Zowel naar de medewerkers, maar ook van de
medewerkers naar leidinggevenden.



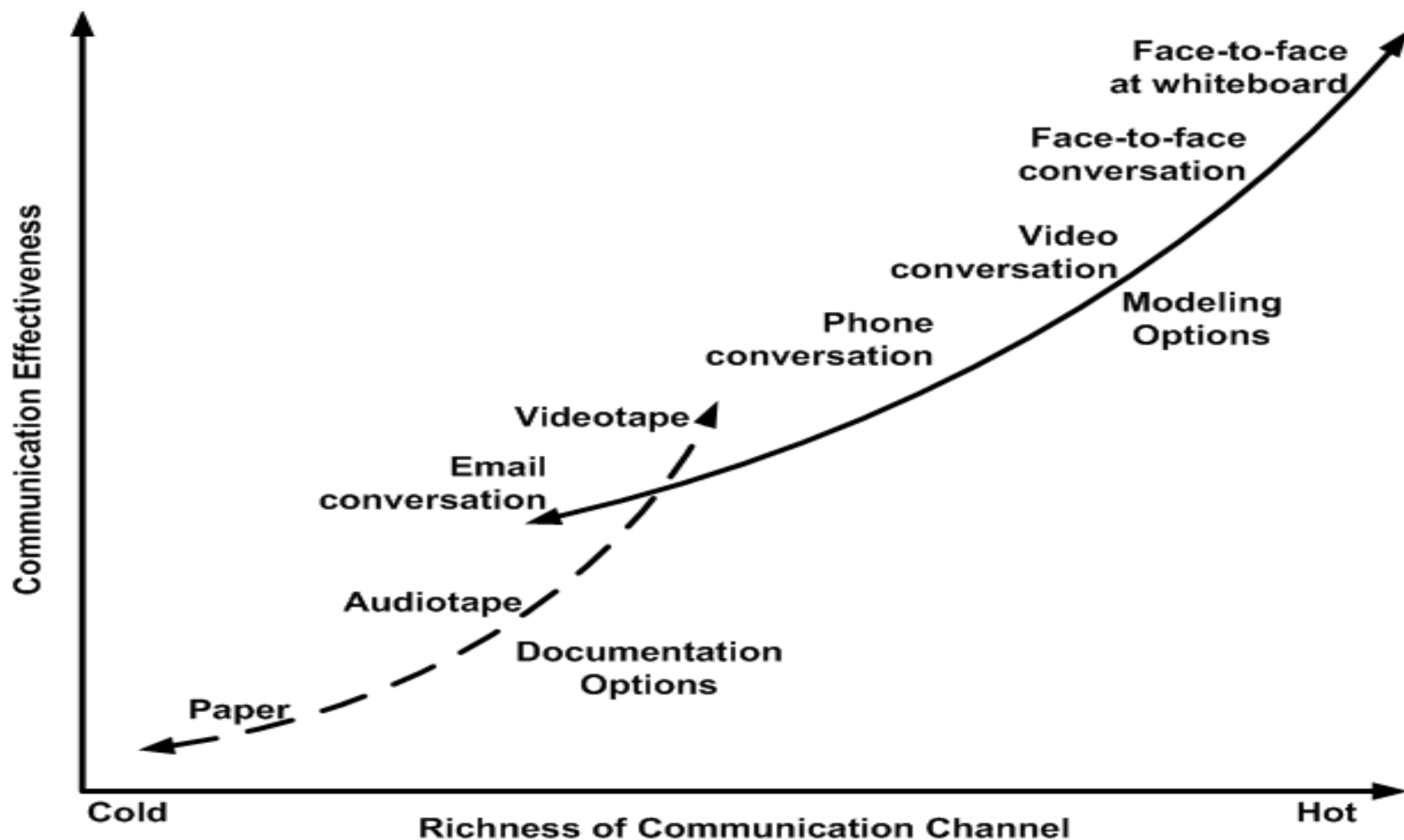
Ben aanwezig in virtuele kamer tussen bepaalde tijden

Beter te veel communicatie, dan te weinig

Opnemen van besprekingen

Wees bewust van het volgende:

stemgeluiden vertalen niet goed via het geschreven woord en kunnen miscommunicatie bevorderen



FOCUS OP RESULTATEN

Het stellen van doelen en verantwoording helpt medewerkers om hun eigen doelstellingen te onthouden tijdens het dagelijkse werk.

Het stellen van doelen biedt managers ook de gemoedsrust om te weten waar aan wordt gewerkt.



Houd in plaats van onderwerk overwerk in de gaten.

Stem doelen af

Herken de prestaties van de teamleden, zowel persoonlijk als professioneel

Laat medewerker het ritme bepalen om af te stemmen

WERK AAN VERTROUWEN

Leiders moeten vertrouwen hebben dat de medewerkers hun werkzaamheden en doelen voltooien.

Medewerkers moeten erop vertrouwen dat hun managers gedurende het hele proces behulpzaam en ondersteunend zijn.



EEN-OP-EEN

waar ben je enthousiast over?

waar maak je je zorgen over?

wat kan ik beter doen om je te helpen met je werk?

wat is één ding dat je beter kunt doen om je werk te verbeteren?

ZORG VOOR STRUCTUUR

Organiseer regelmatig geplande check-ins om ervoor te zorgen dat iedereen naar hetzelfde doel werkt.



HOE STRUCTUUR AAN TE BRENGEN

Een facilitator die gesprekken kan leiden

Een agenda welke liefst constant zichtbaar is voor alle deelnemers

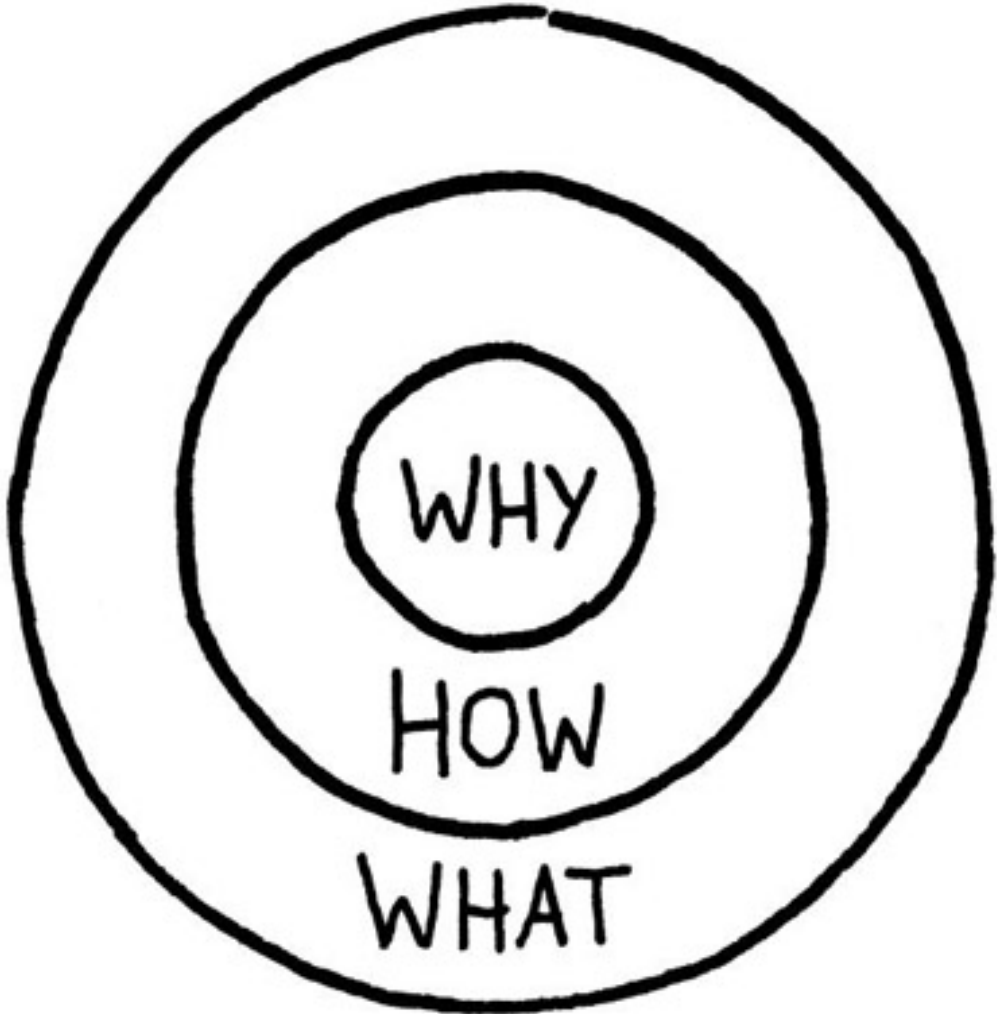
Effectief gebruik van tools

Tijd voor opmerkingen en vragen

Zorg voor solide communicatie- en samenwerkingstools

DOELTREFFEND TE WERK GAAN – EFFECTIVITEIT VERGROTEN

LEIDING GEVEN OP AFSTAND: WAAR SLUIT JE BIJ AAN EN WAAR NIET?



Simon Sinek, 'Start With Why: How Great Leaders Inspire Everyone to Take Action'

Doeltreffend te werk gaan – effectiviteit vergroten

Leiding geven op afstand: Waar sluit je bij aan en waar niet?



WHY: DOEL

Bepaal het doel van de sessie

Wat wil je ermee bereiken?

- Informeren over beslissingen vanuit MT (centrale beslissingen)
- Gezamenlijk besluit nemen – geïnformeerd worden (decentrale beslissingen)
- Zorgen en vragen vanuit de werkvloer beantwoorden
- Informeel up-to-date blijven
- Zenden of feedback ophalen?

Doeltreffend te werk gaan – effectiviteit vergroten

Leiding geven op afstand: Waar sluit je bij aan en waar niet?

Bepaal passende structuur



HOW: STRUCTUUR

- Huidige contactmomenten voldoende, welke ritme is er nu?
- Creëer een veilige setting (kleinere vs. grotere groepen) - psychologische veiligheid
- Experimenteer en leer: bepaal hoe je succes meet, feedback ophalen

Doeltreffend te werk gaan – effectiviteit vergroten

Leiding geven op afstand: Waar sluit je bij aan en waar niet?



WHAT: EFFECTIEVE
COMMUNICATIE

Bereid je goed voor

- Bepaal van tevoren wat je wilt bereiken en bereid deze agenda voor
- Evalueer en leer, wat werkt wel en niet? Er is geen one size fits all!
- Plan ruimte tussen je meetings en kom terug op afgesproken acties
- Gebruik tools voor effectieve meetings (zie kaartjes)



EXPERIMENTEER EN VRAAG FEEDBACK

Wat werkt voor jou, hoeft niet te werken voor de ander

Wil je effectief zijn in je werk, dan kun je beter leren afstemmen
op **wat** voor anderen **werkt**



KENMERKEN VAN EEN EFFECTIEVE LEIDER

Kan **veranderingen** in de doelstellingen, mensen en focus van het team **beheren**

Zorgt voor een **goede sfeer** van samenwerking tussen teamleden

Communiqueert duidelijk teamdoelstellingen

interpersoonlijke communicatieve vaardigheden

Betrokkenheid

Delegeert effectief verantwoordelijkheden

Moedigt teamleden aan

Het is **beter** om te veel te communiceren dan te weinig te communiceren

Reageert.

Moedigt dialoog aan

Inspireert

AANDACHT IS JE GROOTSTE HULP
• JE KUNT NIET WETEN WAT DE BESTE
BESLISSING IS, ALS JE NIET WEET
WAT ER ECHT GEBEURT.





MAKEN VAN BESLISSINGEN

DECENTRALE BESLISINGEN NEMEN

Definieer de economische waarde achter een beslissing; machtig anderen om zelf beslissingen te nemen.

Centraal	Decentraliseer al het andere
➤ Onregelmatig - Niet vaak gemaakt en meestal niet urgent <i>(voorbeeld: product strategie internalisatiestrategie)</i> ➤ Langdurig – Eenmaal gemaakt, Eenmaal gemaakt, is het zeer onwaarschijnlijk dat het zal veranderen <i>(voorbeeld: gemeenschappelijk technologieplatform, andere indeling van organisatie)</i> ➤ Significante schaalvoordelen – Zorg voor een groot en breed economisch voordeel <i>(voorbeeld: standaard tooling, standaard manier van werken,)</i>	➤ Frequent – Routine, alledaagse beslissingen <i>(voorbeeld: Team en Programma Backlog prioritering)</i> ➤ Tijdskritiek– Hoge vertragingskosten <i>(Voorbeeld: moment van releasen naar de klant, afhankelijkheden met andere teams)</i> ➤ Lokale eisen vereist – Specifieke en lokale technologie of klantcontext is vereist <i>(Voorbeeld: Functie eisen, oplossen significante design fout)</i>



ACTIVITEIT: WAAR NEEM JE WELKE BESLISSING

- ▶ Stap 1: Bedenk drie belangrijke beslissingen waarmee je momenteel wordt geconfronteerd. Schrijf deze op.
- ▶ Stap 2: Beoordeel elke beslissing op basis van de frequentie, tijdskritiek en schaalvoordelen, en wijs de waarde 0,1 of 2 toe.
- ▶ Stap 3: Tel de waarden op: 0 - 3 centraliseren en 4 - 6 decentraliseren

Beslissing	Frequent? Ja=2 Nee=0	Tijdskritiek? Ja=2 Nee=0	Schaalvoordelen? Y=2 N=0	Totaal



PROCES VERSNELLEN VOORAF

Maak gebruik van een poll

Stel open vraag

Korte omschrijving situatie

Geef aantal opties



BEHOUD DE CULTUUR VAN JE ORGANISATIE



Ga naar www.menti.com

gebruik de volgende code

85 99 60

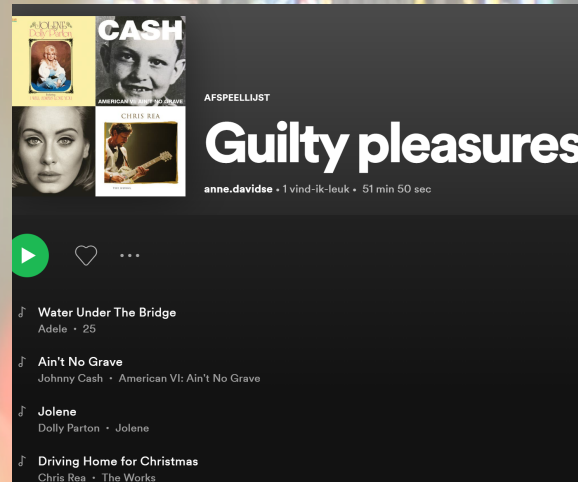
“Hoe behouden jullie de cultuur van de organisatie?”



“Mensen vormen culturen en culturen vormen mensen” – Jitkse Kramer

ONBOARDING

Besteed extra tijd aan het onboarden van mensen
Ook digitaal doormiddel van bootcamp of digitaal speeddaten en investeer hierin



Geef ze de juiste “kleur” mee
Besteed tijd aan tradities
Besteed tijd aan de waarden
Informeel (laptop fitness, guilty pleasures)

HABITS

Gebruiken en gewoonten in een nieuwe variant (digitaal?)
Welke gewoontes vallen weg door de nieuwe manier van
werken en welke nieuwe tradities worden geboren?



(Digitale) vrijdagmiddag borrel
(Online) kennissessies
Stimuleer creativiteit

WEES TROTS

Wees trots op je cultuur en draag deze uit!



Coolblue – Alles voor een Glimlach

WAARDEN

Welke waarden zijn belangrijk voor het bedrijf/team? En zijn dit nog steeds dezelfde? Waarden geven richting bij het nemen van beslissingen



People first: persoonlijk kaartje van CEO

Customer intimacy: digitale koffie, nabellen webinar feedback

Quality without compromise: beste tooling, materiaal voor thuiswerken

Knowledge sharing: digitale XKE's, free webinars om kennis te delen

THAT'S IT FOR TODAY

Volgende webinar op 11-09-2020: Shifting organizational Leadership

<https://hubs.ly/H0ssHFw0>

Nog vragen of wil je connecten?

kbakker@xebia.com

adavidse@xebia.com

