

GESTIRE I COMPITI DEL TEAM

A volte si ottengono risultati migliori se i vari compiti vengono portati avanti in parallelo da più persone. In questo modo il tempo di realizzazione può diminuire, ma complica un poco il lato gestionale. Se il compito viene suddiviso tra persone diverse:

| | |
|----|---|
| 01 | Accertatevi che abbia senso suddividere il compito generale in una serie di mansioni più piccole (a volte un'attività non può essere spezzettata) |
| 02 | Chiarite chi vi aspettate che faccia cosa: se volete che sia direttamente il team a scomporre il compito in mansioni più piccole, ditelo subito |
| 03 | Assicuratevi che non vi siano gap o sovrapposizioni tra le attività in cui è stato suddiviso il compito |
| 05 | Se siete convinti che i membri del team non saranno in grado di collaborare in modo costruttivo, nominate un team leader che si incarichi di risolvere i conflitti |
| 06 | Assicuratevi che sia chiaro chi deve tirare le fila del progetto facendo convergere tutte le fasi di lavoro in un unico risultato finale. Anche se il lavoro viene scomposto, di solito quello che si vuole ottenere è un unico risultato |
| 07 | Chiarite le tempistiche e le modalità con cui vi aspettate che il team ricorra a voi per una valutazione, un feedback o per presentarvi problemi che non riesce a risolvere autonomamente. |