



چطور کار تیمی را در سازمان رواج دهیم؟

گاهی یک تیم به تنهایی نمی‌تواند نتایج شگفت‌انگیزی رقم بزند؛ اما وقتی چند تیم با وظایف و تخصص‌های متفاوت باید برای انجام یک پروژه با یکدیگر همکاری کنند، چه اتفاقی می‌افتد؟

معمولا چند جلسه برگزار می‌شود؛ اما در نهایت ارتباط بین تیم‌ها همچنان ضعیف می‌ماند و اعضا درباره اهداف پروژه هم‌راستا نیستند. در چنین شرایطی، حتی اگر هر تیم به تنهایی عملکرد خوبی داشته باشد، کار تیمی در سطح سازمان نمی‌تواند به نتیجه مطلوب برسد. به همین دلیل، مدیر پروژه باید نقش فعالی در ایجاد و تقویت همکاری بین تیم‌ها داشته باشد؛ فرایندی که به آن همکاری بین‌وظیفه‌ای (Cross-Functional Collaboration) گفته می‌شود.

در ادامه بررسی می‌کنیم همکاری بین‌وظیفه‌ای دقیقا چیست، چه مزایایی دارد و چطور می‌توانیم آن را در پروژه‌های خود اجرا کنیم تا کار تیمی موثرتر شود و تیم‌های مختلف بتوانند در مسیر یک هدف مشترک، هماهنگ‌تر عمل کنند.

همکاری بین وظیفه‌ای چیست؟

همکاری بین وظیفه‌ای فرایندی است که در آن تیم‌هایی با مهارت‌ها، تخصص‌ها و وظایف متفاوت برای رسیدن به یک هدف مشترک با یکدیگر کار می‌کنند.

این نوع همکاری می‌تواند برنامه‌ریزی شده باشد؛ اما گاهی به صورت خودجوش نیز شکل می‌گیرد. برای مثال، یک مدیر فروش ممکن است از تیم توسعه درباره به‌روزرسانی‌های یک قابلیت جدید سوال کند تا بتواند محتوای معرفی و ارائه خود به مشتریان را بر اساس آن به‌روزرسانی کند.

بسیاری از اهداف پروژه‌ها نیز بدون همکاری بین تیم‌های مختلف قابل دستیابی نیستند.

["message_box text_color="light]

برای مثال، ساخت یک وبسایت را در نظر بگیرید. از همان ابتدا باید توسعه‌دهندگان و طراحان با یکدیگر همکاری کنند و علاوه بر آن، ممکن است به تیم‌های محتوا، SEO و سایر تیم‌های تخصصی نیز نیاز داشته باشید. اگر این تیم‌ها نتوانند به خوبی با یکدیگر همکاری کنند، نتیجه احتمالا وبسایتی خواهد بود که ترکیبی نامنسجم از ایده‌های مختلف است، عملکرد مناسبی ندارد و بخش‌های مختلف آن با یکدیگر هماهنگ نیستند.

[message_box/]

۴ مزیت مهم کار تیمی

تقریباً نمی‌توان کسی را پیدا کرد که با اصل همکاری مخالف باشد؛ همه می‌دانیم همکاری می‌تواند مفید باشد؛ با این حال، وقتی صحبت از همکاری بین تیم‌هایی با تخصص‌های متفاوت می‌شود، مزایای آن اهمیت بیشتری پیدا می‌کند.

مهم‌ترین مزایای همکاری بین‌وظیفه‌ای عبارت‌اند از:

افزایش مشارکت اعضای تیم

کار تیمی، یکنواختی کار را از بین می‌برد و چالش‌ها و گفت‌وگوهای جدیدی ایجاد می‌کند. اعضای تیم برای رسیدن به اهداف مشترک بیشتر به یکدیگر وابسته می‌شوند و مشارکت بیشتری در پروژه دارند. این موضوع می‌تواند به شکل‌گیری کار تیمی موثرتر کمک کند.

اشتراک‌گذاری دانش

همکاری با تیم‌های مختلف به همه اعضا امکان می‌دهد به دانش و تجربه‌های مفید دسترسی پیدا کنند. برای مثال، یک طراح می‌تواند یاد بگیرد چطور Mockup‌هایی طراحی کند که پیاده‌سازی آن‌ها برای توسعه‌دهندگان ساده‌تر باشد.

علاوه بر دانش فنی، اعضای تیم می‌توانند روش‌های افزایش بهره‌وری را نیز با یکدیگر به اشتراک بگذارند. اعضای که تخصص خود را در اختیار دیگران قرار می‌دهند، ارزش زیادی برای سازمان ایجاد می‌کنند؛ زیرا این کار در نهایت بهره‌وری و کیفیت کلی کار را افزایش می‌دهد.

بهبود فرایندهای کاری

وقتی اعضای تیم محدود به وظایف واحد خود نباشند، می‌توان وظایفی متناسب با مهارت‌های واقعی آن‌ها پیدا کرد. با به اشتراک‌گذاری دانش، مهارت‌های اعضای تیم نیز گسترش پیدا می‌کند و آن‌ها می‌توانند در صورت نیاز، بخشی از نیازهای تیم‌های دیگر را پوشش دهند.

افزایش نوآوری

گاهی برای حل یک مسئله به یک جلسه خوب طوفان فکری نیاز داریم. همکاری بین‌وظیفه‌ای دقیقاً چنین فرصتی را در اختیار تیم‌ها قرار می‌دهد. وقتی افراد با دیدگاه‌ها و تخصص‌های متفاوت کنار هم قرار می‌گیرند، می‌توانند یک مسئله را از زوایای مختلف بررسی کنند و به راه‌حل‌هایی برسند که هم موثرتر و هم خلاقانه‌تر هستند.

چالش‌های رایج کار تیمی و راه‌حل آن‌ها

متصل کردن تیم‌هایی که پیش از این با یکدیگر کار نکرده‌اند، معمولا بدون مشکل نیست. به همین دلیل، بهتر است از چالش‌هایی که ممکن است در مسیر کار تیمی و همکاری بین واحدهای مختلف ایجاد شوند، آگاه باشیم و برای آن‌ها راه‌حل داشته باشیم.

مشکلات ارتباطی

ارتباطات یکی از پایه‌های اصلی همکاری است. وقتی تیم‌ها با یکدیگر صحبت نمی‌کنند، کل پروژه ممکن است از مسیر خارج شود.

در عمل، افرادی که در واحدهای مختلف سازمان کار می‌کنند، معمولا به ارتباط مستقیم با یکدیگر عادت ندارند. این موضوع اغلب عمدی نیست، اما ضعف ارتباطی می‌تواند مشکلات مختلفی ایجاد کند، از جمله:

- از دست رفتن مهلت‌های انجام کار
- کاهش کیفیت
- کاهش بهره‌وری
- افزایش تعارض در محیط کار

راه‌حل احتمالی

برنامه ارتباطی شما باید با توجه به عادات‌های ارتباطی فعلی تیم‌ها طراحی شود. بنابراین ابتدا باید بدانید اعضای تیم‌ها چگونه با یکدیگر ارتباط برقرار می‌کنند و سپس روشی ایجاد کنید که بین شیوه‌های مختلف ارتباطی تعادل برقرار کند.

برای این کار می‌توانید:

- جلسات منظم برگزار کنید.
- اعضای تیم را تشویق کنید پیشرفت وظایف خود را به سایر افراد مرتبط اطلاع

دهند.

- از یک نرم افزار مناسب برای مدیریت و تسهیل کار تیمی استفاده کنید.
- روشی برای اندازه گیری کیفیت ارتباطات ایجاد کنید و بر اساس نتایج، این فرایند را بهبود دهید.

اما مهم تر از همه، وظیفه شما به عنوان مدیر پروژه این است که اعضای تیم ها را به برقراری ارتباط با یکدیگر تشویق کنید. در نهایت، احتمالا تیم های شما واقعا می خواهند با یکدیگر همکاری کنند؛ فقط تاکنون مجبور نبوده اند این کار را انجام دهند.

کمبود اعتماد

کار کردن روی پروژه های که از شما انتظار می رود نتایج با کیفیتی ارائه دهید، به اندازه کافی استرس زا است. حالا اگر مجبور باشید با گروهی از افرادی کار کنید که آن ها را نمی شناسید، این فشار می تواند بیشتر هم شود.

وقتی این شرایط را با تیم هایی ترکیب کنیم که شناختی از یکدیگر ندارند، معمولا اعتماد کافی بین آن ها شکل نمی گیرد.

واحدهایی که مدت ها با یکدیگر کار کرده اند، معمولا نوعی اعتماد و وفاداری متقابل دارند؛ بنابراین ممکن است اعضای تیم های دیگر احساس کنند در این جمع پذیرفته نمی شوند. این شرایط به راحتی می تواند باعث سرزنش دیگران در صورت پایین بودن کیفیت کار یا شکل گیری کار در سیلوهای سازمانی شود؛ یعنی شرایطی که در آن واحدها تمایلی به اشتراک گذاری اطلاعات با سایر بخش ها ندارند.

با این حال، چنین رفتارهایی معمولا راهی برای کاهش استرس ناشی از شرایط جدید هستند.

راه حل احتمالی

از آنجا که باید به روابط و اعتمادهایی که از قبل بین تیم‌ها وجود دارد توجه کنید، بهتر است کار را با فعالیتهای کوچک شروع کنید.

تیم‌ها را ابتدا روی چند وظیفه ساده و کم‌ریسک در کنار یکدیگر قرار دهید و به آن‌ها فرصت بدهید به مرور اعتماد متقابل ایجاد کنند. پس از اینکه به همکاری با یکدیگر عادت کردند، می‌توانید یک چالش واقعی و مهم را به آن‌ها بسپارید.

نداشتن عادت همکاری بین تیم‌ها

همان‌طور که اشاره کردیم، تیم‌های مختلف در یک سازمان معمولاً به همکاری بین‌وظیفه‌ای عادت ندارند. بنابراین وقتی آن‌ها را در یک محیط چندتیمی قرار می‌دهید، عادت‌های قبلی‌شان، یعنی شیوه‌ای که معمولاً با اعضای تیم خودشان ارتباط برقرار می‌کنند، ممکن است مانع همکاری موثر با سایر تیم‌ها شود.

این مسئله شاید در ابتدا کوچک به نظر برسد؛ اما اگر به آن توجه نکنید، اعضای تیم همچنان در همان عادت‌های قبلی باقی می‌مانند و در نهایت هر تیم به صورت جداگانه فعالیت خواهد کرد.

علاوه بر این، اگر ارتباطات مناسب در یک پروژه بین‌وظیفه‌ای وجود نداشته باشد، احتمال کاهش کیفیت نتایج، محقق نشدن نقاط عطف پروژه، از دست رفتن مهلت‌ها و مشکلات مشابه افزایش پیدا می‌کند.

راه حل احتمالی

برای اینکه تیم‌ها همیشه آمادگی همکاری با سایر واحدها را داشته باشند، می‌توانید اقدامات زیر را انجام دهید:

۱. ارتباطات باز و دیدگاه‌های متنوع را تشویق کنید.

اعضای تیم باید به برقراری ارتباط با افرادی که مسئولیت‌ها و شیوه‌های کاری متفاوتی دارند عادت کنند. این کار به آن‌ها کمک می‌کند در موقعیت‌های مختلف، کار تیمی

موثرتری داشته باشند.

۲. یک شبکه ارتباطی در سطح سازمان ایجاد کنید.

همه اعضا باید بتوانند به اطلاعات مهم و درک مناسبی از نحوه فعالیت سایر واحدها دسترسی داشته باشند.

۳. استقلال عمل کارکنان را تقویت کنید.

به اعضای تیم اختیار بیشتری بدهید تا بدون وابستگی بیش از حد به مدیر خود، بتوانند مستقیماً با سایر واحدها ارتباط برقرار کنند.

تعارض در محیط کار

در حالی که کمبود اعتماد معمولاً به شکل ظریفتری خود را نشان می‌دهد، همکاری ضعیف بین تیم‌های مختلف می‌تواند در نهایت به تعارض آشکار منجر شود.

این مسئله نیز تاحدزیادی به استرس ناشی از قرار گرفتن در یک محیط کاری جدید مربوط است. اگر این تعارض‌ها را نادیده بگیرید، فاصله بین تیم‌ها بیشتر می‌شود و برقراری ارتباط با یکدیگر دشوارتر خواهد شد. در چنین شرایطی، یک تیم ناراضی ممکن است انگیزه خود را از دست بدهد، بهره‌وری آن کاهش پیدا کند و اعضای آن در نهایت توجه کمتری به مسئولیت‌های خود نشان دهند.

راه حل احتمالی

گفت‌وگویی میان طرف‌های درگیر در تعارض ایجاد کنید و تا حد امکان از راه‌حل‌های مبتنی بر سازش ساده پرهیز کنید؛ زیرا ممکن است هیچ‌یک از طرفین از نتیجه نهایی رضایت نداشته باشند.

به جای آن، از دو طرف بخواهید برای پیدا کردن یک راه‌حل سوم با یکدیگر همکاری کنند؛ راه‌حلی خلاقانه که بتواند پروژه را به جلو ببرد. اگر تعارضی در تیم شما شکل گرفته است، باید در سریع‌ترین زمان ممکن به آن واکنش نشان دهید.

البته می‌توانید از ابتدا نیز احتمال شکل‌گیری تعارض را کاهش دهید:

- ارتباطات باز را ترویج کنید.
- بین تیم‌ها اعتماد ایجاد کنید.
- نقش‌ها و مسئولیت‌های هر تیم و هر عضو را به‌وضوح مشخص کنید.

ابزارهای ناکافی برای کار تیمی

تشویق اعضای تیم به همکاری، بدون فراهم کردن ابزارهای مناسب فایده چندانی ندارد؛ به‌خصوص زمانی که چند تیم دورکار باید با یکدیگر همکاری کنند.

بدون یک ابزار مناسب، ممکن است پیام‌های مهم دیده نشوند، فایل‌ها گم شوند یا اعلان‌های ضروری نادیده گرفته شوند. حتی اگر اعضای تیم برای همکاری تلاش کنند، استفاده از نرم‌افزار نامناسب می‌تواند انگیزه آن‌ها را کاهش دهد و مانع شکل‌گیری کار تیمی موثر شود.

در نهایت، دوباره با همان مشکلات همیشگی مواجه می‌شوید: «از دست رفتن مهلت‌ها، کاهش بهره‌وری و ایجاد اختلال در روند کلی پروژه».

راه حل احتمالی

باید ابزاری پیدا کنید که هم برای ارتباطات و هم برای مدیریت تیم قابل استفاده باشد. برخی از قابلیت‌های مهمی که هنگام انتخاب چنین ابزاری باید در نظر بگیرید عبارت‌اند از:

- کانال‌های ارتباطی باز و در دسترس
- تعیین شفاف مسئولیت‌ها
- امکان اشتراک‌گذاری منظم فایل‌ها
- اعلان‌های لحظه‌ای (Real-time Notifications)

مقاومت در برابر تغییر

«اگر چیزی خراب نشده، چرا باید آن را تعمیر کنیم؟» احتمالا بسیاری از اعضای تیم درباره روش‌های فعلی کار چنین دیدگاهی دارند. به همین دلیل، ایجاد هرگونه تغییر ممکن است برای آن‌ها دشوار باشد.

اما مقاومت اعضای تیم در برابر تغییر می‌تواند روند سازگاری با روش‌های جدید را کند کند و باعث شکل‌گیری بسیاری از مشکلاتی شود که پیش‌تر به آن‌ها اشاره کردیم. اگر این مسئله را نادیده بگیرید، ممکن است شروع پروژه بارها به تعویق بیفتد.

راه حل احتمالی

راه حل مشابه بسیاری از چالش‌های قبلی است: تغییرات را به تدریج ایجاد کنید و مرحله به مرحله پیش بروید.

همچنین به حرف اعضای تیم گوش دهید. اگر آن‌ها با بخشی از تغییرات موافق نیستند، ممکن است دلیل منطقی برای این مخالفت داشته باشند. وظیفه شما این است که دلیل نگرانی آن‌ها را بررسی و در صورت نیاز، روش‌های خود را اصلاح کنید. وقتی اعضای تیم ببینند دیدگاهشان شنیده می‌شود، پذیرش تغییر برایشان آسان‌تر خواهد شد.

چگونه کار تیمی را بهبود دهیم؟

می‌دانیم که اندازه‌گیری مهارت‌های همکاری کار ساده‌ای نیست؛ حتی اینکه صرفا به اعضای تیم بگوییم «بهتر با هم ارتباط برقرار کنید» می‌تواند برای آن‌ها خسته‌کننده و مبهم باشد.

بنابراین، به جای توصیه‌های کلی، بهتر است روی روش‌های عملی تمرکز کنیم که

می‌توانند به ایجاد کار تیمی موثر و همکاری موفق بین تیم‌های مختلف کمک کنند.

از ابزار مدیریت پروژه استفاده کنید

یکی از راهکارهای موثر برای بهبود کار تیمی، استفاده از یک نرم‌افزار مدیریت پروژه (Project Management Software) است.

پیش از طراحی برنامه همکاری، یک ابزار مدیریت پروژه در اختیار تیم‌ها قرار دهید تا بتوانند به‌روزرسانی‌های مربوط به کار خود را به اشتراک بگذارند، درباره وظایف مشخص با یکدیگر گفت‌وگو کنند و مطمئن شوند هیچ عضوی از جریان پروژه جدا نمانده است.

استفاده از ابزار مدیریت پروژه می‌تواند:

- **ارتباطات را بهبود دهد:** زیرا یک فضای مشخص برای ارتباط اعضای تیم فراهم می‌کند.
 - **کار تیمی را تقویت کند:** زیرا همه اعضا را در جریان پیشرفت کارها و تغییرات قرار می‌دهد.
 - **موفقیت کار تیمی را قابل‌پیگیری کند:** زیرا امکان مشاهده و بررسی میزان پیشرفت وظایف را فراهم می‌کند.
- در نتیجه، ابزار مناسب می‌تواند بخش مهمی از زیرساخت کار تیمی در پروژه‌های چندتیمی باشد.

یک برنامه کار تیمی ایجاد کنید

ابتدا مشخص کنید چرا تیم‌های شما باید با یکدیگر همکاری کنند. یک برنامه مناسب برای تقویت کار تیمی باید شامل موارد زیر باشد:

اهداف کاملاً مشخص

وقتی تیم‌ها بدانند هدف نهایی کارشان چیست، راحت‌تر می‌توانند فعالیت‌های خود

را با یکدیگر هماهنگ کنند. برای این منظور، بهتر است اهداف S.M.A.R.T. تعیین کنید؛ یعنی اهداف مشخص، قابل اندازه‌گیری، دست‌یافتنی، مرتبط و زمان‌بندی‌شده.

[message_box text_color="light]

برای مثال، به‌جای اینکه بگویید «تیم بازاریابی یک کمپین بازاریابی ایجاد می‌کند»، بهتر است هدف را این‌گونه تعریف کنید: «تیم بازاریابی باید طی چهار ماه آینده با تیم توسعه همکاری کند تا یک کمپین موفق برای عرضه محصول ایجاد شود.»

[message_box/]

نقش‌های شفاف تیم‌ها

اگر مسئولیت‌ها به‌درستی مشخص نشده باشند، اعضای تیم به‌راحتی ممکن است یکدیگر را مقصر مشکلات بدانند. تعیین مسئولیت‌های روشن، پاسخ‌گویی را افزایش می‌دهد و مشخص می‌کند هر فرد یا تیم مسئول چه کاری است و برای هر وظیفه باید با چه کسی ارتباط برقرار کند.

KPIهای مشخص

باید روشی برای اندازه‌گیری میزان موفقیت همکاری بین تیم‌ها داشته باشید. به این ترتیب، اگر مشکلی در کار تیمی ایجاد شود، می‌توانید آن را زود تشخیص دهید و پیش از اینکه روی پروژه تاثیر بگذارد، برای حل آن اقدام کنید. در ادامه پروژه نیز می‌توانید از این KPIها برای بررسی میزان موفقیت برنامه همکاری استفاده کنید. با زیر نظر گرفتن نتایج، مشکلات را همان زمانی که ایجاد می‌شوند شناسایی و برطرف خواهید کرد.

ارتباطات شفاف داشته باشید

یکی از راه‌های واقعی برای بهبود ارتباطات، افزایش شفافیت است. به بیان ساده، اعضای تیم باید بدانند چرا یک تصمیم گرفته شده است؛ نه اینکه فقط بدانند چه تصمیمی گرفته شده است. به اعضای تیم کمک کنید فرایند فکری و دلایل پشت تصمیم‌ها را درک کنند. شفافیت بیشتر باعث می‌شود افراد اطمینان بیشتری نسبت به تصمیم‌ها داشته باشند و راحت‌تر از اجرای آن‌ها حمایت کنند.

وقتی اعضای تیم بدانند تصمیم‌ها چگونه و بر چه اساسی گرفته شده‌اند، همکاری میان آن‌ها نیز ساده‌تر می‌شود و زمینه برای کار تیمی هماهنگ‌تر فراهم خواهد شد.

وظایف تکراری را خودکار کنید

وظایف تکراری می‌توانند باعث خستگی و حتی انزوای بیشتر اعضای تیم شوند؛ بنابراین دقیقاً برخلاف چیزی هستند که در یک محیط مبتنی بر همکاری به آن نیاز داریم.

تا حد امکان این وظایف را حذف یا خودکار کنید و از ابزارهای مدرن برای اتوماسیون وظایف تکراری استفاده کنید. در این صورت، اعضای تیم زمان و انرژی بیشتری برای همکاری روی کارهایی خواهند داشت که واقعا اهمیت دارند.

این رویکرد علاوه بر افزایش بهره‌وری، به اعضای تیم اجازه می‌دهد بخش بیشتری از زمان خود را صرف حل مسئله، تبادل ایده و کار تیمی کنند.

ابتدا وظایف مناسب برای اتوماسیون را شناسایی کنید

قرار نیست همه وظایف را خودکار کنیم. بهتر است ابتدا فعالیت‌هایی را شناسایی کنید که به صورت مداوم تکرار می‌شوند، مراحل مشخصی دارند و برای انجام آن‌ها به تصمیم‌گیری پیچیده انسانی نیاز نیست. برای مثال، ارسال اعلان‌ها، ثبت اطلاعات، انتقال داده بین ابزارها، ایجاد گزارش‌های معمول یا به‌روزرسانی وضعیت برخی وظایف می‌تواند گزینه مناسبی برای اتوماسیون باشد.

با خودکار کردن این فعالیت‌ها، اعضای تیم کمتر درگیر کارهای اداری و تکراری می‌شوند و زمان بیشتری برای فعالیت‌هایی خواهند داشت که به تخصص، خلاقیت و تعامل با سایر اعضای تیم نیاز دارند.

اتوماسیون را در خدمت کار تیمی قرار دهید

هدف از اتوماسیون فقط سریع‌تر انجام دادن کارها نیست؛ بلکه باید به بهتر شدن کار تیمی نیز کمک کند. برای مثال، می‌توان فرایندی ایجاد کرد که پس از تکمیل یک

وظیفه، به صورت خودکار به فرد یا تیم بعدی اطلاع دهد. در چنین شرایطی، اعضای تیم مجبور نیستند دائما وضعیت کارها را از یکدیگر پیگیری کنند.

همچنین می توان اعلان ها، گزارش های پیشرفت و به روزرسانی های مهم را به صورت خودکار در اختیار افراد مرتبط قرار داد. این کار باعث می شود اطلاعات سریع تر در اختیار افراد قرار بگیرد و احتمال فراموش شدن یا از دست رفتن یک مرحله از پروژه کاهش پیدا کند.

در نتیجه، اتوماسیون زمانی بیشترین ارزش را ایجاد می کند که به جای حذف تعامل میان اعضای تیم، کارهای تکراری را از مسیر همکاری حذف کند و به افراد فرصت بیشتری برای ارتباط، حل مسئله و انجام فعالیت های مهم تر بدهد.

چک لیست ۵ مرحله ای برای شروع یک پروژه چند تیمی

کار تیمی در پروژه های چند تیمی چیزی نیست که بتوانیم در میانه پروژه به آن اضافه کنیم و انتظار داشته باشیم همه چیز به خوبی پیش برود. مانند هر پروژه مهم دیگری، برای ایجاد هماهنگی میان تیم های مختلف باید از همان ابتدا برنامه ریزی کنیم.

در ادامه، ۵ اقدام مهم را بررسی می کنیم که به ما کمک می کنند یک پروژه چند تیمی را با پایه ای مناسب شروع کنیم.



۱. اهداف و خروجی‌های پروژه را مشخص کنید

یکی از مهم‌ترین چالش‌های کار تیمی در پروژه‌های چندتیمی، ایجاد هماهنگی میان اعضا و تیم‌هاست. وقتی اهداف پروژه و خروجی‌های مورد انتظار به‌وضوح مشخص نباشند، تیم‌ها ممکن است مسئولیت‌ها را به یکدیگر ارجاع دهند و مشخص نباشد هر بخش دقیقا چه نقشی در پیشبرد پروژه دارد.

بنابراین، اولین قدم این است که اهداف و خروجی‌های پروژه را به‌طور دقیق مشخص کنید. همه تیم‌ها باید بدانند دقیقا برای رسیدن به چه نتیجه‌ای کار می‌کنند و چه مراحل باید طی شود تا پروژه به هدف نهایی برسد. برای هر خروجی نیز مسئول مشخصی تعیین کنید تا پاسخ‌گویی در تمام بخش‌های پروژه روشن باشد.

[message_box text_color="light"]

برای مثال، تیم طراحی باید بداند چه کاری بر عهده دارد و در عین حال، از وظایف تیم توسعه، بازاریابی، محصول و سایر تیم‌هایی که در موفقیت پروژه نقش دارند نیز آگاه باشد.

[message_box/]

در نهایت، این شفافیت کمک می‌کند بین مسئولیت‌های هر واحد و اولویت‌های پروژه تعادل ایجاد شود و کار تیمی با هماهنگی بیشتری پیش برود.

۲. تیمی متنوع و مناسب برای پروژه تشکیل دهید

حالا باید مشخص کنید چه افرادی باید در پروژه حضور داشته باشند. ممکن است به حضور یک واحد کامل نیاز داشته باشید یا فقط چند عضو از تیم‌های مختلف برای پروژه کافی باشند. همچنین می‌توانید این افراد را در یک تیم مشترک قرار دهید یا ساختار تیم‌های اصلی را حفظ کنید و آن‌ها را در طول پروژه با یکدیگر هماهنگ نگه دارید.

در مرحله بعد، مهارت‌های موردنیاز را مشخص کنید. آیا اعضای انتخاب‌شده تجربه

همکاری با افراد خارج از تیم خود را دارند؟ آیا قبلا در پروژه‌هایی با چند تیم مختلف فعالیت کرده‌اند؟

وجود حداقل یک فرد باتجربه در کار تیمی میان واحدهای مختلف می‌تواند مفید باشد. چنین فردی می‌تواند با رفتار خود الگوی مناسبی برای سایر اعضا باشد و به آن‌ها کمک کند در ادامه پروژه، همکاری موثرتری داشته باشند.

تفاوت دیدگاه

در عین حال، بهتر است تیمی متنوع تشکیل دهید. تفاوت دیدگاه‌ها فقط به تفاوت میان واحدهای سازمانی محدود نمی‌شود؛ سن، میزان تجربه و سابقه حرفه‌ای افراد نیز می‌تواند بر نوع نگاه آن‌ها به مسایل تاثیر بگذارد. این تنوع می‌تواند دانش بیشتری وارد پروژه کند، دیدگاه‌های متفاوتی ایجاد کند و زمینه را برای نوآوری و حل بهتر مسایل فراهم کند.

۳. نقش‌ها و مسئولیت‌ها را به‌طور شفاف مشخص کنید

حالا که اعضای تیم را انتخاب کرده‌اید، باید نقش و مسئولیت هر فرد را مشخص کنید. یکی از روش‌های کاربردی برای این کار، RACI است. در این روش، برای هر وظیفه یا خروجی مشخص می‌کنیم چه کسی:

• **Responsible:** مسئول انجام وظیفه است؟

• **Accountable:** مسئول نهایی نتیجه است و تصمیم نهایی را می‌گیرد یا کار را بررسی می‌کند؟

• **Consulted:** پیش از تکمیل کار باید نظر چه کسی دریافت شود؟

• **Informed:** چه کسی باید از روند پیشرفت کار مطلع باشد؟

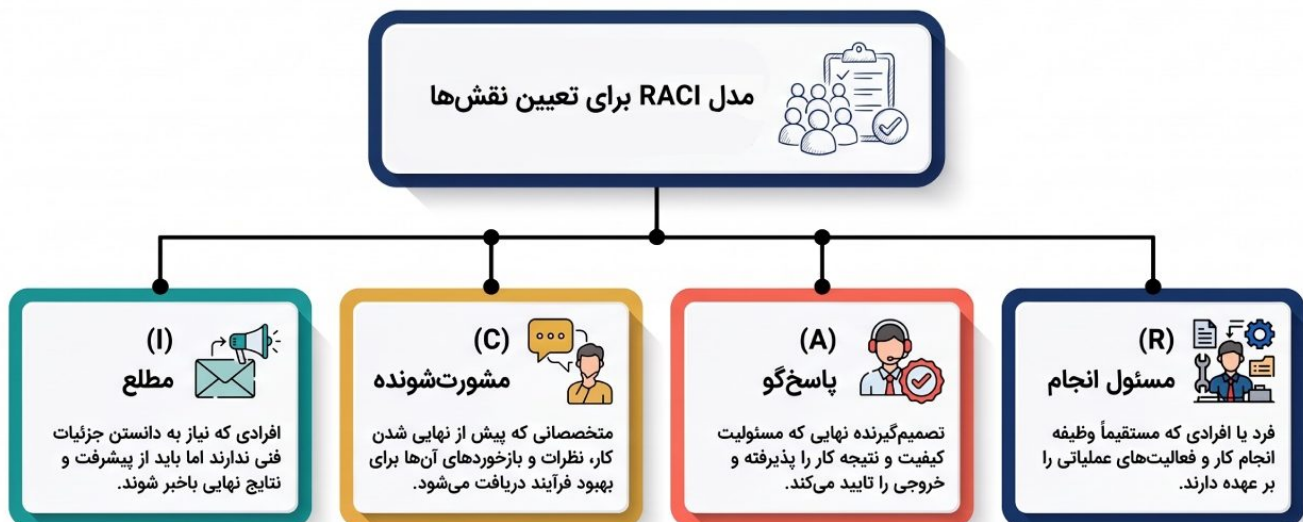
این کار به بهبود هماهنگی و کار تیمی کمک می‌کند؛ زیرا همه اعضا می‌دانند برای هر موضوع باید با چه کسی صحبت کنند و هر فرد چه نقشی در پروژه دارد. استفاده از

یک RACI Chart نیز باعث می‌شود اعضای تیم در طول پروژه بدانند برای پرسش‌ها، پیشنهادها یا مشکلات مختلف باید به چه کسی مراجعه کنند.

[message_box text_color="light]

برای مثال، وقتی یک قابلیت جدید در محصول عرضه می‌شود، یک کارشناس فروش می‌تواند با توسعه‌دهنده مربوط به آن قابلیت، مشورت کند تا درک دقیق‌تری از آن داشته باشد و بتواند قابلیت جدید را بهتر در معرفی محصول به مشتریان توضیح دهد.

[message_box/]



۴. کانال‌های همکاری و KPIها را مشخص کنید

تیم‌های مختلف به یک فضای مشخص برای ارتباط و همکاری نیاز دارند. با این حال، یک ابزار ساده برای ارسال پیام و ارتباط روزمره ممکن است برای مدیریت یک پروژه چندتیمی کافی نباشد.

برای مدیریت مسئولیت‌ها، اشتراک‌گذاری موثر فایل‌ها و تعیین وظایف مشخص، بهتر است از یک Project Management Tool استفاده کنید که این قابلیت‌ها را در یک محیط یکپارچه در اختیار تیم‌ها قرار دهد.

پس از انتخاب ابزار مدیریت پروژه، باید KPI ها را نیز مشخص کنید. KPI ها کمک می‌کنند میزان پیشرفت پروژه و وضعیت کار تیمی میان تیم‌های مختلف را بهتر بررسی کنید.

["message_box text_color="light]

برای مثال، با بررسی KPI ها می‌توانید متوجه شوید چه تعداد از وظایف تکمیل شده‌اند، چه میزان از پروژه پیش رفته است و کدام بخش‌ها هنوز به توجه بیشتری نیاز دارند.

[message_box/]

به این ترتیب، تصمیم‌گیری درباره ادامه مسیر پروژه نیز ساده‌تر می‌شود.

۵. جلسه برگزار کنید

در مرحله آخر، باید مطمئن شوید همه اعضای تیم درباره مسیر پروژه دیدگاه مشترکی دارند؛ البته صرفاً ارسال برنامه پروژه و پایان دادن به جلسه کافی نیست. برای شروع مناسب پروژه، باید یک جلسه برای پیگیری و شفاف‌سازی برگزار کنید تا همه اعضا فرصت داشته باشند در جریان اهداف و انتظارات قرار بگیرند، سوال‌های خود را مطرح کنند و از همان ابتدا ارتباط مناسبی با یکدیگر ایجاد کنند.

برای اینکه جلسه‌تان موثر و مشارکتی باشد، بهتر است:

یک دستور جلسه مشخص از قبل آماده کنید.

- اهداف و خروجی‌های پروژه را با اعضای تیم مرور کنید.
- نقش‌ها و مسوولیت‌های افراد را توضیح دهید و مطمئن شوید هر تیم می‌داند چه انتظاری از آن وجود دارد.
- ابزارهایی را که قرار است در طول پروژه استفاده شوند معرفی کنید و به سوال‌های اعضا درباره نحوه استفاده از آن‌ها پاسخ دهید.

- زمان کافی برای پرسش‌ها در نظر بگیرید و به هر موضوع پاسخ مشخص بدهید؛ به‌جای اینکه افراد را صرفاً به یک فایل ارجاع دهید.
- اعضای مختلف را در بحث‌ها مشارکت دهید و اجازه دهید دیدگاه‌های خود را درباره موضوعات مختلف مطرح کنند.

اگر این مراحل به‌درستی انجام شوند، پس از جلسه، تیمی خواهید داشت که اهداف، نقش‌ها و مسیر پروژه را به‌خوبی می‌شناسد و آمادگی بیشتری برای کار تیمی و همکاری موثر در طول پروژه دارد.

کار تیمی؛ نقطه شروع ساخت یک کسب‌وکار هماهنگ

همکاری میان تیم‌های مختلف در نهایت نشان می‌دهد که هیچ پروژه مهمی محصول تلاش یک تیم منزوی نیست. اهداف شفاف، نقش‌های مشخص، ابزارهای مناسب و اعتماد تدریجی، همان عواملی هستند که تیم‌های پراکنده را به یک واحد هماهنگ تبدیل می‌کنند. با این حال، کار تیمی موثر نباید فقط به یک پروژه محدود شود؛ این اصول باید در ساختار کلی کسب و کار نیز جریان داشته باشند.

اگر همین اصول همکاری و هماهنگی را یک قدم بزرگ‌تر ببینیم، به یک سوال اساسی‌تر می‌رسیم: «چطور می‌توان کل کسب و کار را سیستم‌سازی کرد تا تیم‌های مختلف، نه فقط در یک پروژه؛ بلکه در فعالیت‌های روزمره نیز بدون اصطکاک با یکدیگر کار کنند و در مسیر رشد کسب و کار حرکت کنند؟»

اگر می‌خواهید پاسخ این سوال را پیدا کنید، مقاله «[چگونه سیستم‌ها و تیمی بسازیم که کسب و کار را رشد دهد؟](#)» را در وبسایت مدیر سبز مطالعه کنید. این مقاله یک گام فراتر از مدیریت پروژه می‌رود و به ساخت زیرساخت‌هایی می‌پردازد که می‌توانند زمینه را برای کار تیمی بهتر و رشد پایدار کسب و کار فراهم کنند.