



Правила здорового лидерства

Вера Соломатина, HRD SAP CIS
3 декабря, 2020

PUBLIC

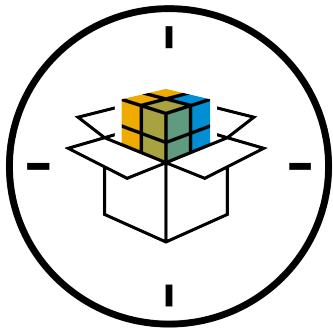
Почему правила здоровой культуры так важны?

Согласно результатам исследования эмоционального состояния сотрудников, проведенного SAP в апреле 2020 г., 54% руководителей среднего звена компаний заявили о состоянии неуверенности и высоком уровне переживаний во время кризиса.

Цель проекта:

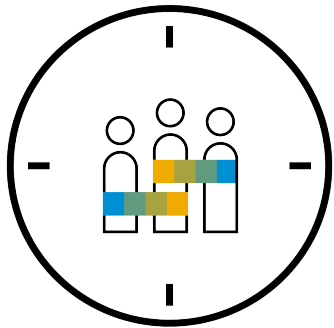
- Чтобы не допустить перегрузок и выгорания сотрудников, в компании SAP разработали **Правила здорового менеджмента**, основанные на трех основополагающих принципах: фокус на контенте встреч, обсуждений, онлайн-активностей; фокус на людях - индивидуальный подход к каждому сотруднику; фокус на расписании и планировании времени.
- Важно, чтобы правила разделяла вся компания, а не отдельные сотрудники. Только в этом случае можно достичь нужного эффекта и сохранить психологический комфорт сотрудников на рабочем месте в кризис.

Фокус на контент



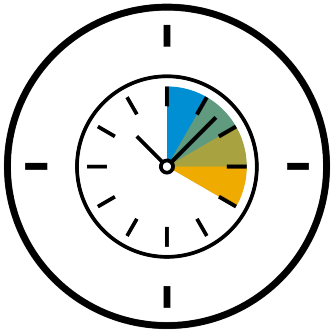
- Включайте **описание предстоящих встреч** в приглашение: цель и вопросы для обсуждения. Приглашение часто направляется без данного описания, в связи с чем среди участников может возникнуть недопонимание о цели встречи.
- **Приглашайте** только тех коллег, чье присутствие на встрече действительно необходимо.
- **Сократите** количество активностей, встреч и тренингов, которые относятся к категории неприоритетных.
- Всегда указывайте **сроки выполнения** по всем задачам. Данные сроки должны быть обоснованными и выполнимыми. **До выставления задачи** всегда объясняйте основную цель, желаемый результат и срочность проекта/активности.

Фокус на людей



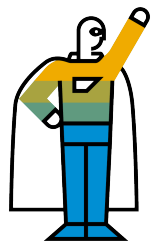
- Сконцентрируйте внимание на **индивидуальном подходе** при составлении расписания работы сотрудников. Предложите своим сотрудникам **гибкий график** и обговорите ограничения (не назначать звонки коллегам на нерабочее время).
- В ходе 1-1 встреч всегда **интересуйтесь**: можете ли вы чем-то помочь? Как можно сделать рабочее расписание более удобным при условии должного выполнения поставленных задач?
- Проводите **Неформальные** онлайн встречи для сотрудников (тимбилдинг).
- Выберите **амбассадора** по здоровью.

Фокус на время



- Завершайте последнюю встречу в 17:30.
- При возможности сократите количество писем, отправляемых после 18:00 (сохраните их в папке «драфты писем» для отправки утром следующего дня).
- Выходные и отпуск – это время отдыха и восстановления сил.
- Сокращайте продолжительность встреч. Приглашение при этом направляйте на стандартную продолжительность.
 - Встречу, которая длится 30 минут, завершайте через 25 минут.
 - Встречу, которая длится 1 час, завершайте через 45 минут.
 - Встречу, которая длится 1,5 часа, завершайте через 1 час 15 минут.
 - Встречу, которая длится 2 часа, завершайте через 1,5 часа.
 - Встреча, которая длится больше 2-х часов, должна включать 15-минутный перерыв каждый час.

CIS journey plan

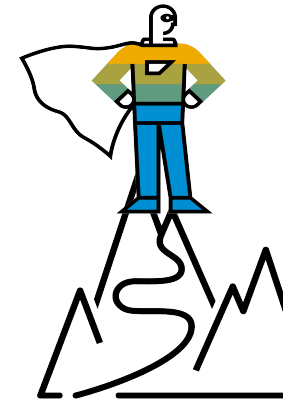


Определите правила
здоровой
культуры и лидерства

Коммуникация про
правила на
всех менеджеров
(исходит от топ-
менеджмента)

Небольшое видео с
генеральным
директором и топ-
менеджментом

Организуите
воркшопы с
командами, чтобы
проверить
соблюдение правил



Спасибо!

Вера Соломатина,

HRD SAP CIS

vera.solomatina@sap.com