

УПРАВЛІННЯ ВІДДАЛЕНИМИ КОМАНДАМИ В ІТ КОМПАНІЇ ТА ІНСТРУМЕНТИ РЕСУРСНОГО МЕНЕДЖМЕНТУ

Вінницький національний технічний університет

Анотація

У дослідженні розглядається основні переваги і недоліки віддаленої роботи персоналу в ІТ-компанії. Досліджується продуктивність роботи персоналу, методи комунікації та способи мотивації команди. Використання інструментів ресурсного менеджменту та інструментів для комунікації.

Ключові слова: Project-менеджер, Jira, Scrum, Kanban.

Abstract

The study examines the main advantages and disadvantages of remote staffing in an IT company. The productivity of staff, methods of communication and ways of motivating the team are studied. Use of resource management tools and communication tools.

Keywords: Project manager, Jira, Scrum, Kanban.

Незважаючи на безліч переваг, віддалена робота може здатися не найкращим варіантом для всіх.

Перша проблема, з якою можна зіткнутися – це відсутність самоконтролю. Якщо людина не може себе зосередити, то вона буде відволікатися і її продуктивність буде падати, а заодно і мотивація.

Друга проблема – відсутність живого спілкування. Якщо людина потребує постійної комунікації, то згодом їй набридне це, або якщо їй потрібна допомога в якомусь технічному завданні, їй може бути важко передати свою проблему в повідомленнях.

Третя проблема – це відсутність робочого простору. Людина може жити в таких умовах які не є сприятливими для комфортної роботи, що заважатиме їй з концентруватися на роботі. Потрібно мати таке робоче місце, де можна нормально сконцентруватися.

Найбільш поширена форма комунікації при віддаленій роботі — текстова. Текст погано передає емоції. Кожен може зрозуміти одну і ту саму фразу декількома способами. Численні поправки, можливі непорозуміння і навіть можливі конфлікти лише тому, що один зі співробітників не дочитав лист або зрозумів його не так[1].

Кожна людина живе в різних ритмах і кожен буде намагатись організувати робочий день у найзручніший для себе спосіб. Сьогодні Project-менеджер поставив завдання, а відповідь буде готова завтра, а вже післязавтра можна показати клієнту, потім повернулися поправки, і все спочатку. Це знижує продуктивність і затуляє робочий процес, в той час як клієнти хочуть отримати оперативну відповідь.

Незважаючи на недоліки є також і переваги, це безумовно економія часу, бо не потрібно витрачати час, щоб доїхати до робочого місця. Якщо задача на день виконана, то співробітник має багато вільного часу, який він може витрачати на свій саморозвиток. Також коли людина працює у комфортних для себе умовах, в оточенні, яке створила сама, її продуктивність може зрости. В атмосфері комфорту, довіри і свободи співробітники отримують більше задоволення від своєї роботи[2].

Є декілька основних методів, які допоможуть продуктивно організувати команду. Перший метод — це організувати щоденні мітинги, на якому кожен співробітник буде розповідати про те, що він зробив, що буде робити і чи є якісь труднощі. Така методологія називається Scrum. Головні дійові особи — ScrumMaster, особа, яка керує процесами, веде їх і працює як керівник проекту, власник продукту, людина, що представляє інтереси кінцевих користувачів та інших зацікавлених в продукті сторін та команда, яка включає розробників. Протягом кожного спринту, 15-30 денного періоду (тривалість визначається командою), працівники створюють функціональний ріст програмного забезпечення. Набір можливостей, які впроваджуються в кожен спринт, приходять з етапу, що має назву product backlog (документація запитів на виконання робіт), який має найвищу пріоритетність за рівнем вимог до роботи, що повинна бути виконана. Запити на виконання робіт (backlog items), що визначені протягом наради з планування спринту (sprint planning meeting), переміщуються в етап спринту. Протягом цієї наради власник продукту інформує про завдання, які він хоче, аби були виконані. Тоді команда визначає, скільки з бажаного вони можуть зробити, щоб завершити необхідні частини протягом

наступного спринту. Протягом спринту команда виконує зазначений список завдань (т.з. backlog items). Впродовж цього періоду ніхто не має права змінювати перелік запитів на виконання робіт, що слід розуміти, як заморожування вимог (requirements) протягом спринту[3].

Окрім методології Scrum є методологія Kanban. Ця методологія має такі основні правила – план здійснюється для досягнення мети, і може змінюватися в будь-який час і кількість завдань, які виконуються одночасно обмежена. Це обмеження необхідно для управління швидкістю розробки, а також швидкістю реагування на зміну плану. Kanban добре працює в стартапах, які не мають чіткого плану, але активно працюють над розробкою. В процесі роботи може так статися, що робота заблокована. У загальному випадку, заблокована робота повертається в backlog, і вибирається нова задача, з максимальним пріоритетом. Залежно від характеру завдань і типу команди ліміт може бути збільшений або зменшений[4]. Наприклад, розробник може одночасно малювати форму реєстрації та дивитися за процесом розгортання нового сервера. Проте, якщо час завершення завдань буде менше необхідного, керівник проекту може зменшити ліміт, або збільшити команду. Таким чином, при грамотному керівництві, Kanban забезпечує максимально можливу для даної команди швидкість роботи, максимальну швидкість реагування на зміни і в той же час скоротити «витрати» на підтримку методології.

До інструментів ресурсного менеджменту можна віднести Jira, Slack. Для команд, які практикують методику Agile, в комплект поставки Jira Software включені дошки Scrum і Kanban. Дошки виконують роль центру управління, в якому завдання розподіляються по налаштованим робочим процесам. Дошки роблять командну роботу більш відкритою і дозволяють бачити стан кожної робочої завдання. Інструменти для відстеження часу і звіти про продуктивність в режимі онлайн (графіки залишилися і виконаних завдань, звіти про спринтах, графіки швидкості) дозволяють командам відстежувати свою ефективність в перспективі. Знайти підходящі Agile-дошки можна в класичних проектах Jira Software Cloud. Мета Project-менеджера зібрати інформацію про кількість продуктивних годин, які витрачаються командою в умовах, що склались[5].

Отже, запорукою успішної і продуктивної роботи у віддалених командах, є злагоджена робота Project-менеджера, постійна комунікація з кожним учасником команди і рівний розподіл задач.

СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. Як зробити віддалену роботу в компанії ефективною? URL: <https://dou.ua/lenta/articles/distributed-teams-are-futur> (дата звернення: 1.03.2021)
2. Що таке управління проектами: як здійснюється і що в себе включає?. URL : <https://blog.agrokebety.com/shcho-take-upravlinnya-proektamy> (дата звернення: 28.02.2021)
3. Гибкая методология разработки “Scrum”. URL : <https://habr.com/ru/post/247319/> (дата звернення: 01.03.2021)
4. Kanban: принципы и возможности в управлении проектами. URL : <https://www.unisender.com/ru/support/about/glossary/kanban> (дата звернення: 2.03.2021)
5. Дженнифер Грин, Эндрю Стеллман. Постигая Agile. Ценности, принципы, методологии 2017. №1. С.250-253.

Чуманов Артем Олегович – студент групи 2КІ-17б факультету інформаційних технологій та комп'ютерної інженерії, Вінницький національний технічний університет, м. Вінниця, e-mail: artemchumanov@gmail.com

Artem Chumanov – student of the Faculty of Information Technologies and Computer Engineering, Vinnytsia National Technical University, Vinnytsia, e-mail: artemchumanov@gmail.com