

ЭФФЕКТИВНО ОРГАНИЗОВЫВАЕМ УДАЛЕННУЮ РАБОТУ СОТРУДНИКОВ

Как организовать работу удаленных сотрудников и сохранить эффективность бизнес-процессов?

Пошаговые рекомендации:



ТЕХНИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОСНАЩЕНИЕ

- ▶ **Обеспечьте** подключение сотрудников к корпоративной почте Outlook и к Skype for Business на мобильном телефоне/планшете/ ноутбуке.
- ▶ **Определите и согласуйте** круг лиц, которым критически важно иметь доступ к системам DocsVision и SAP, рабочим файлам, размещенным на сетевых дисках, подключение к сети Компании через VPN соединение. Обеспечьте подключение к сети Компании этих сотрудников.
- ▶ **Используйте** инструмент видеоконференций Skype for Business для проведения совещаний.



УСТАНОВЛЕНИЕ СТАНДАРТОВ КОМАНДНОЙ РАБОТЫ

Установите стандарты и правила работы команды:



- ▶ Режим рабочего времени: рабочие часы и перерывы, режим тишины в личное время
- ▶ Согласие в отношении того, что значит "срочно"
- ▶ Обеспечение скорости реагирования (например, ответ на электронное сообщение в течение рабочего дня, в срочных случаях – связь по Skype for Business или через другие удобные средства коммуникации)
- ▶ Использование согласованных механизмов обратной связи: телефон, электронная почта и т. д.



ПЛАНИРОВАНИЕ И ПОСТАНОВКА ЗАДАЧ

- ▶ **Проведите разъяснительную работу с персоналом** – подробно расскажите о том, что происходит и что вы планируете делать дальше. Особое внимание уделите работе с руководителями среднего звена – их беспокойства часто передается другим сотрудникам. Рано или поздно, необходимость в самоизоляции уйдет, и от вас зависит, как оказать поддержку сотрудникам так, чтобы бизнес-процессы не пострадали, а сами трудящиеся вернулись в офис в полной боевой готовности.
- ▶ **Установите, кто что делает и за что отвечает.**
- ▶ **Четко определяйте ожидания:** при удаленной работе ставьте цели по SMART, не допускайте двоякого толкования инструкций.

- ▶ **Согласовывайте и четко обозначайте итоговые результаты работы удаленного сотрудника:** что считать результатом работы (документ, проект, расчет)? Когда он должен быть готов? Кто отвечает за него? Важно оценивать результат, а не процесс.
- ▶ **Составляйте планы работы своих сотрудников - недельные, месячные, квартальные.** Указывайте порядок и сроки предоставления отчетов о работе.
- ▶ Заведите полезную привычку **записывать каждую задачу за определённым сотрудником.** Не обобщайте, а четко формулируйте каждый шаг: звонки, письма, переговоры, отчетность. Поставьте разумные сроки для выполнения и подведения промежуточных итогов.
- ▶ В качестве помощи в процессе планирования можно использовать общедоступный файл excel с задачами, сроками, ответственными и, соответственно, контрольный созвон с командой для проверки готовности и ответа на вопросы.



КОНТРОЛЬ И УПРАВЛЕНИЕ

- ▶ **Разработайте четкую систему контроля рабочего процесса** удаленных сотрудников: начало рабочего дня, отчеты по выполнению работ и по окончании рабочего дня и так далее.
- ▶ **Установите стандарты типичных итераций,** например, обратная связь загружается в папки с совместным доступом, материалы направляются за определенное время до начала совещаний и т.д.



ОРГАНИЗАЦИЯ ВИДЕОКОЛЛОВ

- ▶ **Используйте программу для видеоконференций** Skype for Business. Назначьте график ежедневных звонков, например, утренние и вечерние звонки для координации и составления плана на день и для отчета за день. Это поддерживает общее информационное поле, воссоздает атмосферу офиса и позволяет контролировать уровень вовлеченности.
- ▶ **После каждого звонка фиксируйте задачи письменно.** Параллельно дублируйте задачи и фиксируйте встречи в Outlook.



ОБРАТНАЯ СВЯЗЬ

- ▶ Регулярная обратная связь от руководителя необходима. Сотрудник должен знать, как он работает, правильно ли поступает. Благодарите сотрудников за выполненные задачи.



ОБЩИЙ ЧАТ ДЛЯ СОТРУДНИКОВ

- ▶ Организуйте общение между коллегами при помощи общего чата. В офисе обсуждение последних новостей, сериалов происходит в ожидании лифта, в обеденный перерыв и т.д. Это объединяет коллектив. Необходимо сделать так, чтобы каждый чувствовал себя частью команды. Лучше создать сразу два чата: оперативный чат для обсуждения рабочих вопросов и неформальный для остальных тем.



ОРГАНИЗАЦИЯ СВОЕГО РАБОЧЕГО ПРОСТРАНСТВА И ПРОЦЕССА РАБОТЫ

▶ При удаленной работе границы между работой и личной жизнью стираются.

Следуйте рекомендациям:

- ▶ **Рабочее место** дома должно быть там, где сложно отвлекаться. В идеале это - тихое отдельное помещение, но не место отдыха, например, не спальня и не диван. Там должна быть возможность закрыться и сосредоточиться. Также постарайтесь найти такое место, где во время работы нет других людей. Это должно быть место, о котором члены семьи знают, что оно предназначено для работы
- ▶ **Просыпайтесь, собирайтесь и приступайте к работе**, как будто это обычный день в офисе
- ▶ **Планируйте собственное время** и соблюдайте установленный график
- ▶ **Четко отделяйте** в течение дня рабочие дела от домашних
- ▶ **Организовывайте перерывы:** как и в обычной работе в офисе, дома нужно соблюдать баланс труда и отдыха, легко переутомиться, если не напоминать себе о том, что нужно сделать перерыв или встать и подвигаться

