



Для внедрения
дистанционной работы
(подсказки от Beeline KZ)....

Принципы дистанционной работы

СОТРУДНИК:

- Соблюдает сроки исполнения задач
- Обеспечивает свою доступность
- Соблюдает правила программы

РУКОВОДИТЕЛЬ:

- Устанавливает задачи и сроки
- Контролирует исполнение задач и график работы
- Имеет право перевести сотрудника на стандартный режим в случае производственной необходимости или нарушения сотрудником правил

Что нужно сделать HRy:

СОЗДАНИЕ НОРМАТИВНО-ПРАВОВОЙ БАЗЫ:

■ Правила трудового распорядка
Уведомления каждому сотруднику
Создание доп. соглашения к ТД сотрудника

■ **ОПРЕДЕЛЕНИЕ КАТЕГОРИИ СОТРУДНИКОВ**, кто может работать на удаленке, определите категории исключения

■ **ПОДГОТОВКА ИНСТРУКЦИЙ** как работать дистанционно (методички, инфографики, простой алгоритм)

■ **СОЗДАНИЕ КОММУНИКАЦИОННОГО ПЛАНА** (создайте спец страницу в корпоративной сети (интранет, Worklase), лайфхаки, практики, методички, правила, инфорграфики, Q&A страница)

■ **ПРОВЕДЕНИЕ ОНЛАЙН ОБУЧЕНИЯ** для сотрудников и для руководителей

■ **ПОДГОТОВКА ФОРМ ОПРОСНИКОВ** и постоянное получение обратной связи

■ **ВНЕДРЕНИЕ** решений и **ПРАВИЛ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ СОТРУДНИКОВ** в компании в целом

■ **УПРАВЛЕНИЕ РАБОЧИМИ МЕСТАМИ** (мобильные рабочие места + «проект Чистый стол»)
Дизайн нового подхода к офисным пространствам

Что нужно сделать ИТ:

ПОДГОТОВКА ИТ решений по вопросам удаленного доступа и администрированию сети (VPN/VDI)

ОБЕСПЕЧЕНИЕ девайсами, компьютерами и гарнитурой

Обеспечение и согласование вопросов **ИНФОРМАЦИОННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ**

ОБУЧЕНИЕ РАБОТЕ С ПЛАТФОРМАМИ ИТ (JIRA, Confluence, BlueJeans, Zoom, Trello etc.
Чат для всех (Slack, Teams, WorkPlace)

СОЗДАНИЕ ТАЙМ ТРЕКЕРОВ встреч в календаре сотрудника, трекинг совместных проектов

ПОСТАНОВКА ЗАДАЧ И РАБОТА В СИСТЕМАХ, где могут работать удаленные команды (JIRA CORE, Confluence, Trello)

Что нужно сделать сотруднику:



Подписать документы и согласовать с руководителем переход дистанционную работу



Создать заявку на получение ноутбука или зарегистрировать свой личный девайс (см.на сл.6 как это сделать)



Создать заявку на доступ к системам для удаленной работы (VPN | VDI).



Пройти обучение (онлайн, анимационные ролики, геймификация)



Настроить дату начала, окончания рабочих часов и обеденного перерыва в календаре Outlook, Skype4business, Teams, либо в тех приложениях в которых работает ваша компания

BYOD (bring your own device) - СОЗДАЙТЕ ПРОГРАММУ КОМПЕНСАЦИИ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ СОБСТВЕННОГО ОБОРУДОВАНИЯ для дистанционной работы и работы в офисе.

6 ПРОСТЫХ ПРАВИЛ ДЛЯ СОЗДАНИЯ ПРОГРАММЫ:

1

СОЗДАЙТЕ КРАТКУЮ ИНСТРУКЦИЮ И ПРОЦЕДУРУ

4

НАСТРОЙТЕ ПОДКЛЮЧЕНИЕ К СЕТИ ЧЕРЕЗ СВОЕ ОБОРУДОВАНИЕ

2

СОЗДАЙТЕ КОММУНИКАЦИЮ С ПРОСТЫМИ ШАГАМИ «ЧТО ДЕЛАТЬ СОТРУДНИКУ ДЛЯ РЕГИСТРАЦИИ СВОЕГО ОБОРУДОВАНИЯ»

5

ВЫРАБОТАЙТЕ ПРОСТЫЕ ШАГИ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ КОМПЕНСАЦИИ СОТРУДНИКОМ

3

НАСТРОЙТЕ НА ВАШИХ ПЛАТФОРМАХ ВОЗМОЖНОСТЬ ЗАРЕГИСТРИРОВАТЬ СВОЙ ЛИЧНЫЙ ДЕВАЙС (ПРИМЕР, В VEELINE МОЖНО ОНЛАЙН Подать заявку в <http://myit>)

6

ПОМНИТЕ ПРО ИНФОРМАЦИОННУЮ БЕЗОПАСНОСТЬ (обучите сотрудников)

Создать единые правила для команды (пример)

1. Проводите ежедневные онлайн синхронизации с командой
2. Введите правило Видеозвонка
3. Выбирайте удобный task менеджер, научите своих сотрудников работать в них. Используйте разные средства связи для разных вопросов
4. Ставьте четкие задачи и сроки, озвучивайте план встречи, резюмируйте итоги встречи
5. Организуйте 5-10 минутные брейки, где вы можете встретиться онлайн, пообщаться и попить «вместе» кофе или чай

Правила работы на удаленном доступе



Помните,

МЫ НА РАБОТЕ



Будьте на связи в рабочие часы: отвечайте сразу на звонки по телефону и в Skype



Соблюдайте деловую этику в разговорах с нашими клиентами и коллегами



Проявляйте вежливость. Постарайтесь не допускать посторонние шумы во время переговоров



Обрабатывайте запросы сразу. Будьте оперативны в решении срочных задач.



Включайте видео во время конференций. Устанавливайте режим «онлайн» в Skype и других мессенджерах

ПРИМЕР ИЗ КОРПСЕТИ

Советы и лайфхаки

ПРИМЕР ИЗ КОРПСЕТИ

■ НЕ РАБОТАЙТЕ НА ДИВАНЕ

- Это расслабляет и лишает концентрации

■ ПОДБЕРИТЕ МУЗЫКАЛЬНЫЙ ФОН

- Прослушивание композиций поможет поднять эффективность работы и не даст заскучать

■ КОНЦЕНТРИРУЙТЕСЬ НА ВАЖНОМ

- Для многих самая сложная задача при концентрации – это собрать все свои заметки, планы, наработки вместе. Инструменты, которые вам помогут держать фокус – Trello, Confluence, JIRA

■ БУДЬТЕ НА СВЯЗИ С КОМАНДОЙ

- Множество приложений помогут вам быть включенным в рабочий процесс (Trello, Skype4business, BlueJeans)

■ ПОМНИТЕ О ЗДОРОВЬЕ И ДЕЛАЙТЕ ПЕРЕРЫВЫ


- Делайте небольшие разминки, пейте больше воды, старайтесь перекусывать здоровой пищей и чаще проветривайте комнату

■ ДЕРЖИТЕ СЕБЯ В ТОНУСЕ

- Сделайте быструю зарядку, приготовьте чай, примите душ

■ НЕ ЗАБЫВАЙТЕ О ЛИЧНОМ

- Главный минус удаленки стирается грань между жизнью личной и рабочей. Поэтому важно строить планы на отдых - хоть и все развлечения будут дома



Стройте все ваши коммуникации,
обучение и вовлеченность в онлайн
не на ощущениях, а на понимании
уровней настроения и восприятия
ваших людей

КРИВАЯ ЛИЧНОГО ПЕРЕХОДА ПО Д.ФИШЕРУ (как пример)

