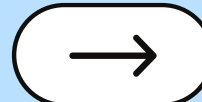




ЭФФЕКТИВНАЯ УДАЛЁНКА

Из опыта работы отдела организационно-методической, научно-исследовательской и редакционной работы РГБС



УДАЛЁНКА - ЭТО КРУТО!

02

Гибкая рабочая среда

Экономия времени

Не нужно тратить время на дорогу на работу

Работа в любое время суток

Можно высыпаться и подстраиваться под свои биоритмы

Работа из любой точки (не в условиях локдауна)

Можно работать в дороге, в парке на скамейке, в кафе, находиться в другом городе

Но есть минусы!

СТРЕСС

Дом и работа не совместимы

Сложно организовать день с учётом присутствия домочадцев и своих планов

Не всё под руками для работы

Сложно сосредоточиться на выполнении определённой задачи

Близко холодильник :-)

× ○ + ○

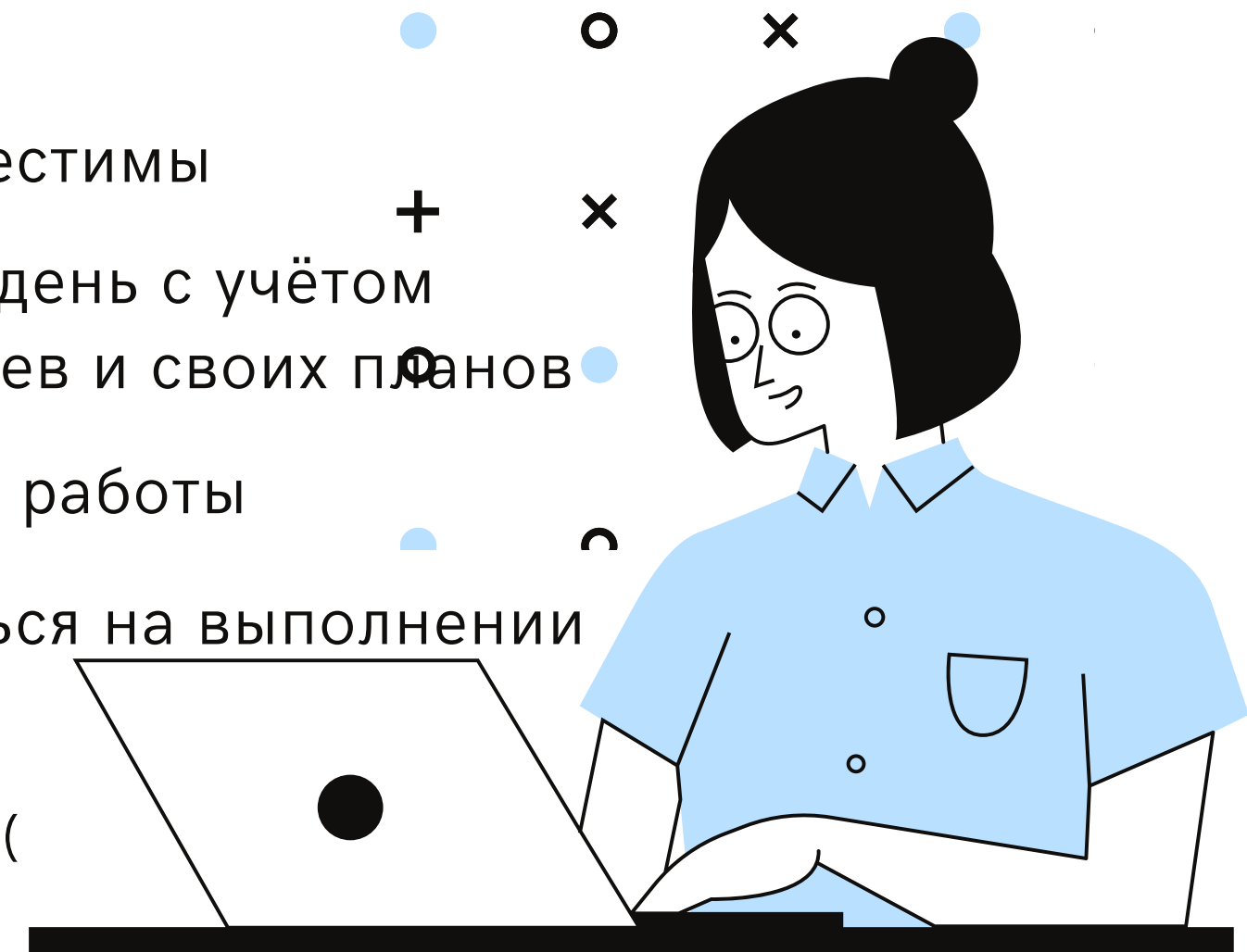
○ ● ● ×

● ○ × ●

+ ×

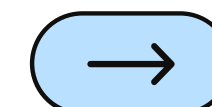
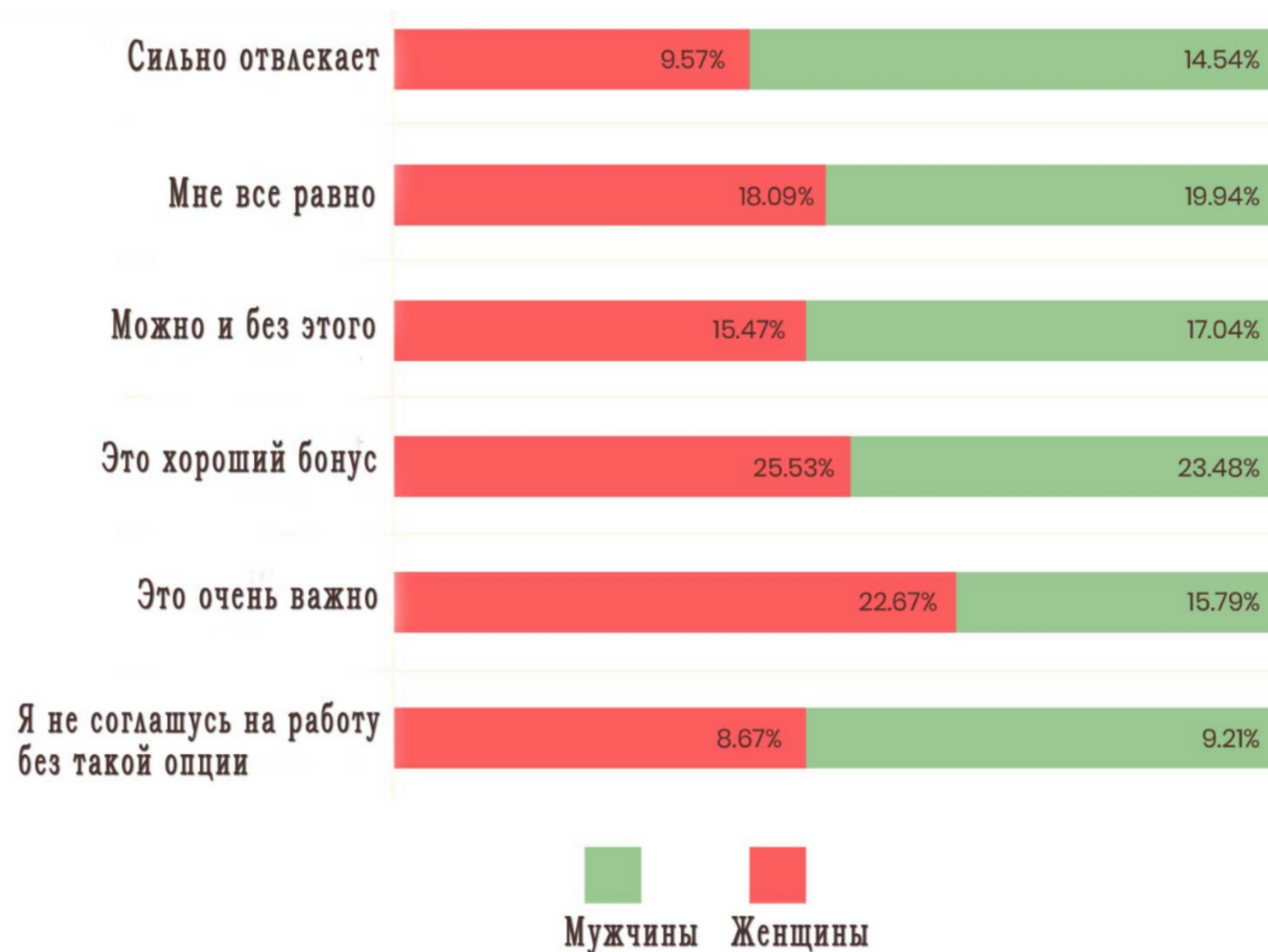
○ ●

● ○





Насколько важна удалённая работа для сотрудников



КАЧЕСТВЕННАЯ ПОДГОТОВКА - основа успеха

04

- **Домашний офис должен быть оснащён всем необходимым**

Работать для начала лучше за столом, а не в кровати

- **Постоянно быть на связи в рабочее время**

Организовать взаимодействие и определить его правила

- **Наладить инструменты взаимодействия и контроля выполнения задач**

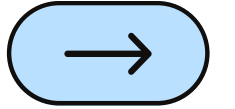
RedMine, HelpDesk, МегаПлан, Trello, ПланФикс, облачный обменник и пр.



RedMine

Полностью бесплатное веб-приложение для управления проектами с возможностью расширять функциональность при помощи скачивания плагинов

01 настройка прав доступа, распределение обязанностей и ролей;



02 работа с файлами и документами;

03 создание форумов для каждого проекта;

04 учет рабочего времени;

05 диаграмма Ганта для иллюстрации графика работы по проектам;

06 персонализированное создание полей.

Сервисы облачного хранения

Google Диск, Яндекс.Диск, Облако Mail.ru, Dropbox и OneDrive от Microsoft

Можно не только хранить документы, но и создавать, и редактировать их онлайн

Сервисы для видеоконференций

Zoom, Google Hangouts, Skype

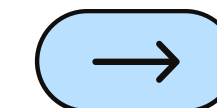
Можно проводить совещания, семинары, созвоны и пр.

Индивидуальные и групповые чаты в мессенджерах

WhatsApp, Viber, Telegram

Мгновенный обмен информацией общего характера в реальном времени

06



x o + o

o ● ● x

● o ●

+ x o

x o + o

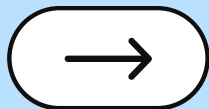
● o x ●

● o x ●

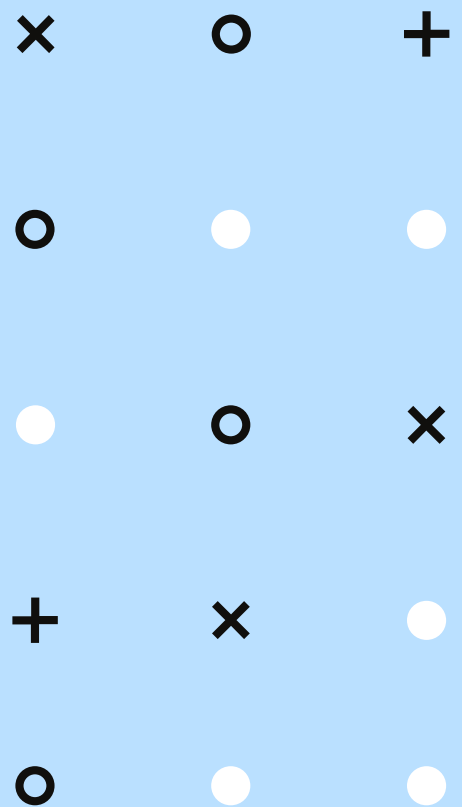
+ x ● o

o ● ● x

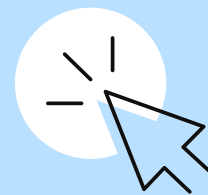




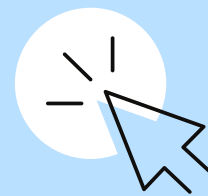
07



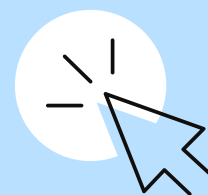
Контроль организует и вдохновляет



выявление эффективности или неэффективности сотрудников



отслеживание и распределение ресурсов



предотвращение расслабления или выгорания

Чем чётче правила, тем легче удалённая работа

**1 ●**

Пропишите все правила и запреты
для удалёнщиков

2 ●

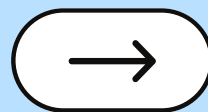
Составляйте планы и рассчитывайте время
выполнения задач

3 ●

Соблюдайте расписание

4 ●

Поддерживайте командный дух и сплочённость



Что можно сделать уже сейчас

Шаг 1

Определите, какие работы в вашем отделе могут выполняться удалённо

Шаг 2

Предоставьте один-два удалённых дня в неделю сотрудникам и наблюдайте за эффективностью работы

Шаг 4

Внедряйте и тестируйте онлайн взаимодействие

Шаг 5

Пропишите правила удалённой работы и ознакомьте с ними всех сотрудников

Шаг 3

Определите, какие сервисы взаимодействия работают для вас лучше всего

Шаг 6

Используйте систему "трёх точек" уже сейчас



Шаг 7

Обучите тайм-менеджменту сотрудников

Спасибо за внимание!

