

ГАУ ДО ТО «РЦДППВ «Аванпост»

# **Организация удаленного места работы**

**Что нужно сделать?**

# Создание IT-инфраструктуры

- Удаленный доступ в корпоративную сеть и/или к серверу
- Аудио/видео-связь
- Совместная работа с документами
- Постановка задач и организация контроля за результатами

1) Решаем вопросы с удаленным администрированием.

**teamviewer/аналог + VPN**

2) Решаем проблему с «железом» у сотрудников.

3) Решаем проблему с интернетом.



# **Обязательное программное обеспечение (SOFT)**

**MUST  
HAVE**

# Чат для всей команды

- Telegram
- WhatsApp
- Viber
- ВКонтакте
- Slack
- Microsoft Teams
- Discord

SETTERS

## ЧАТ-ЭТИКЕТ: ЗАКОНЫ СТАИ

Чатик, Димкарик, Фейлик, Филангарик, Филотангарик @filotannegarik, поговорить, какой к вам стиль? 11 ноября, 2019, 9:10



### 03. ЗАМЬЮТЬЕ ЧАТ

Если это не чат для «молний», его можно и нужно замьютить: все всё поймут. Рабочим задачам время, переписке час, как говорится.

Кати: Я замьютила этот чат, ребят

Олег: Вау, а так можно было?

Олег: Респект, бро

Евгений: Мне ассоциации



SETTERS

### 01. ПОМНИТЕ О ЦЕЛИ ЧАТА

Цели большинства чатов: зафиксировать чью-то ответственность или новости сразу на много человек, спросить совета по-быстрому.

Нецелевое использование чата: скинуть мем, решить вопрос на двоих, обсудить что-то личное или в течение 1000 сообщений придумывать концепт нового проекта.

Евгений: Я хочу зафиксировать, что лобно вас, пацаны

Кати: На могу понять, это целевое или нецелевое использование чата?



### 04. НЕ ОТВЕЧАЙТЕ ШУТОЧКАМИ

Хотя бы постарайтесь. Если у вас в голове родился остроумный ответ, который не имеет отношения к делу, но неизбежно влечет за собой цунами гифок, постарайтесь удержать его в себе. Или скиньте кому-то в личку, а еще лучше — в чат для флуда (такой наверняка есть).

Олег: Сана подзащитительно долго молчит

Кати: А ли шутку прирмил и сейчас падает



SETTERS

### 02. УЗНАЙТЕ ПРАВИЛА

Правила чатов нигде не записаны, они складываются исторически.

Спросите у человека, который собирается вас добавить, что у них принято. Можно ли писать в нерабочее время? Можно ли флудить? Есть ли местный стикерпак?

Кати: Ребета, как на счет устроить встречу в пиццерии после двух??

Сана: О нет, только не говори слово «пиццерия» при Олеге, у него травма детства

Евгений: Что вы наваляли, глупый!

Oleg left the group



### 05. НЕ ПИШИТЕ ПОСЛЕ РАБОТЫ

Это будет вежливо, даже если правила чата об этом умалчивают. Рабочие чаты — для рабочего времени. Скорее всего, ваш вопрос или новость подождет до утра.

Сана: Ребис, кофе в офисе закончился

Олег: Сейчас привезу новый пакет, давай пропустим. Тебе помешало заварить?

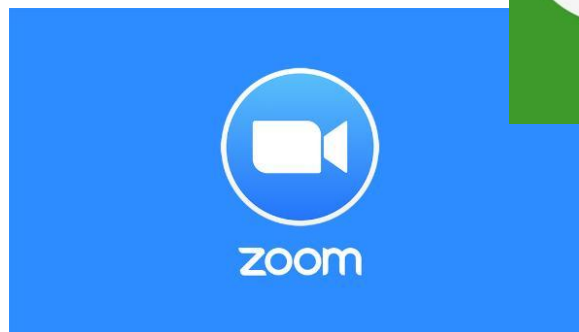
Кати: Попробуем создать чат без Саны



SETTERS

# ПО ДЛЯ ВИДЕОЗВОНКОВ

- Zoom,
- Hangouts,
- Skype,
- Discord.



# **Календарь у каждого сотрудника**

- Все встречи сотрудники заносят в личный календарь.
- По возможности — заводим решение с календарем на всех (входит в Google Suite или Office 365).



# **Облако с документами или wiki**

- Google Docs/Office 365
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
- Никаких папок на личных устройствах сотрудников!

# Почта

- Общая почта: для обмена информацией и входящей документации
- Личная почта: для контроля доступов и учетных записей

# Постановка задач и контроль

- Todoist
- Trello
- Chaos control
- Чек-листы
- Яндекс Трекер
- CRM
- Установите расписание работы
- Ставьте задачи максимально четко
- Оценивайте по результату

# **Список сотрудников для перевода на удаленную работу**

- Часть людей может остаться трудиться в офисе.
- Позаботьтесь, чтобы у них был доступ к тому же набору инструментов, что и у удаленщиков.

# **Принципы эффективной удаленной работы**

- **1 Удаленные сотрудники соблюдают часы присутствия на работе.**

- **2 Чат — основной клей в компании**

- **3 Чат не используется для решения сложных вопросов**
  - Больше 50 сообщений в тредде (теме беседы)?
    - Собирайте колл (видеосвязь)!



- **4 Видеозвонок — основной способ решения всех вопросов**
- Он полностью эквивалентен встрече в оффлайне. Если кто-то считает, что вопрос должен быть решен на звонке, то другие люди не должны требовать его решения в чате.
- По умолчанию звонки проводятся не сразу после возникновения проблемы, а заносятся в календарь. Если участников много — предлагаем выбрать время. Самое быстрое — голосовалка в чате, но можно и специальными инструментами.

- **5 Все договоренности фиксируются**  
**письменно после видеозвонка прямо в**  
**чате**

# Принципы организации рабочего места сотрудника.

- Это отдельная комната с хорошим каналом в интернет. Desktop или ноутбук оснащен наушниками или гарнитурой. Работа с телефона допускается в исключительном случае.
- Удаленный сотрудник не занимается личными делами во время работы. Он объясняет своей семье, что не может отвлекаться даже на 5 минут.
- Работать и одновременно следить за детьми — практически невозможно. Сотрудники на удаленке должны решить этот момент.

# **РАБОТАЙТЕ ЭФФЕКТИВНО**

- **И БУДЬТЕ ЗДОРОВЫ!**