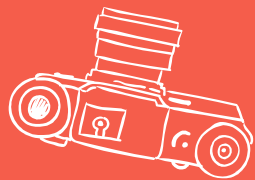




УДАЛЕНКА
ГОТОВИМ ЭФФЕКТИВНО



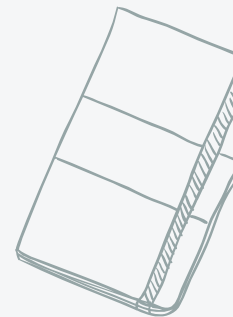


ВСЕМ УДАЧНОГО ДНЯ!

Каранкевич Максим

Директор по данным
и цифровой трансформации.

Больше информации тут:
<http://levelmax.pro>



О ЧЕМ МЫ БУДЕМ ГОВОРИТЬ

Удаленная работа – все больше норма

Соискатели выбирают работодателей с гибридом или удаленной работой

Многие ключевые работники живут за границей

Цифровое кочевничество прочно вошло в нашу жизнь

Если вы не любите удаленную работу, вы просто не умеете её готовить

Удаленка – это не плохо и не хорошо. Это инструмент.

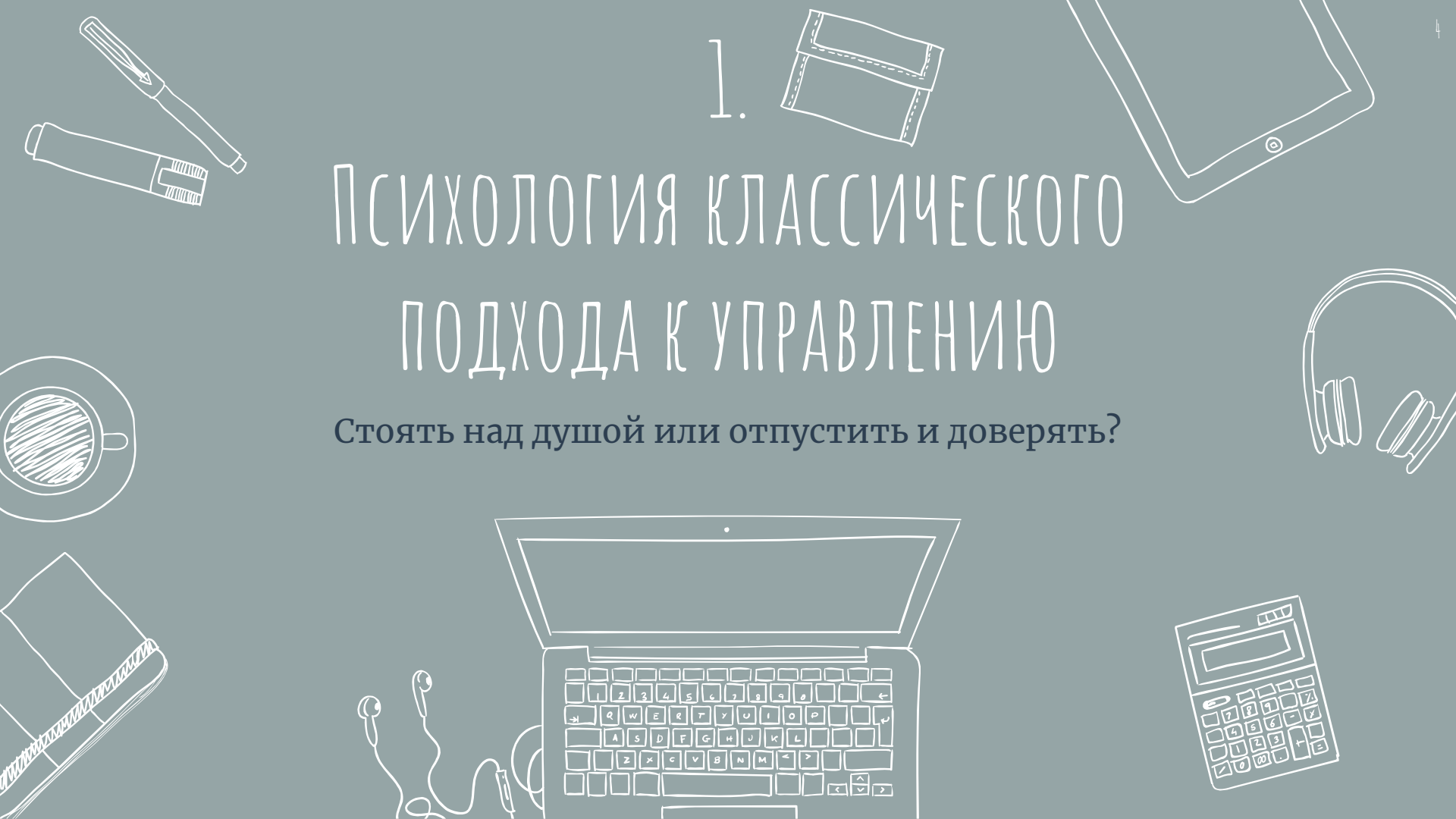
Инструментом нужно уметь пользоваться и применять.

Это не страшно, но может быть полезно, может стать толчком для преобразования компании в целом.

1.

ПСИХОЛОГИЯ КЛАССИЧЕСКОГО ПОДХОДА К УПРАВЛЕНИЮ

Стоять над душой или отпустить и доверять?





ПРИВЫЧНЫЙ СТИЛЬ КРАСНОГО ДИРЕКТОРА

- Директивный
- Контролирующий
- Без обратной связи
- Без эмоционального контакта.

Человек – винтик

УДАЛЕНКА ЛОМАЕТ ПРОЦЕССЫ, ЛОМАЕТ СОЗНАНИЕ

Удаленка ломает ПЛОХО настроенные бизнес-процессы. Руководить по старинке становится очень тяжело

- ✗ Невозможно на ходу корректировать директиву.
- ✗ Невозможно оперативно поручить разъяснения.
- ✗ Разъяснения получать в чате долго.
- ✗ Контроль возможен только по результатам.
- ✗ Контролировать процесс выполнения крайне трудозатратно.
- ✗ Сотрудник остается вообще без какой-либо обратной связи.
- ✗ Сотрудник выпадает из контекста организации и подразделения.

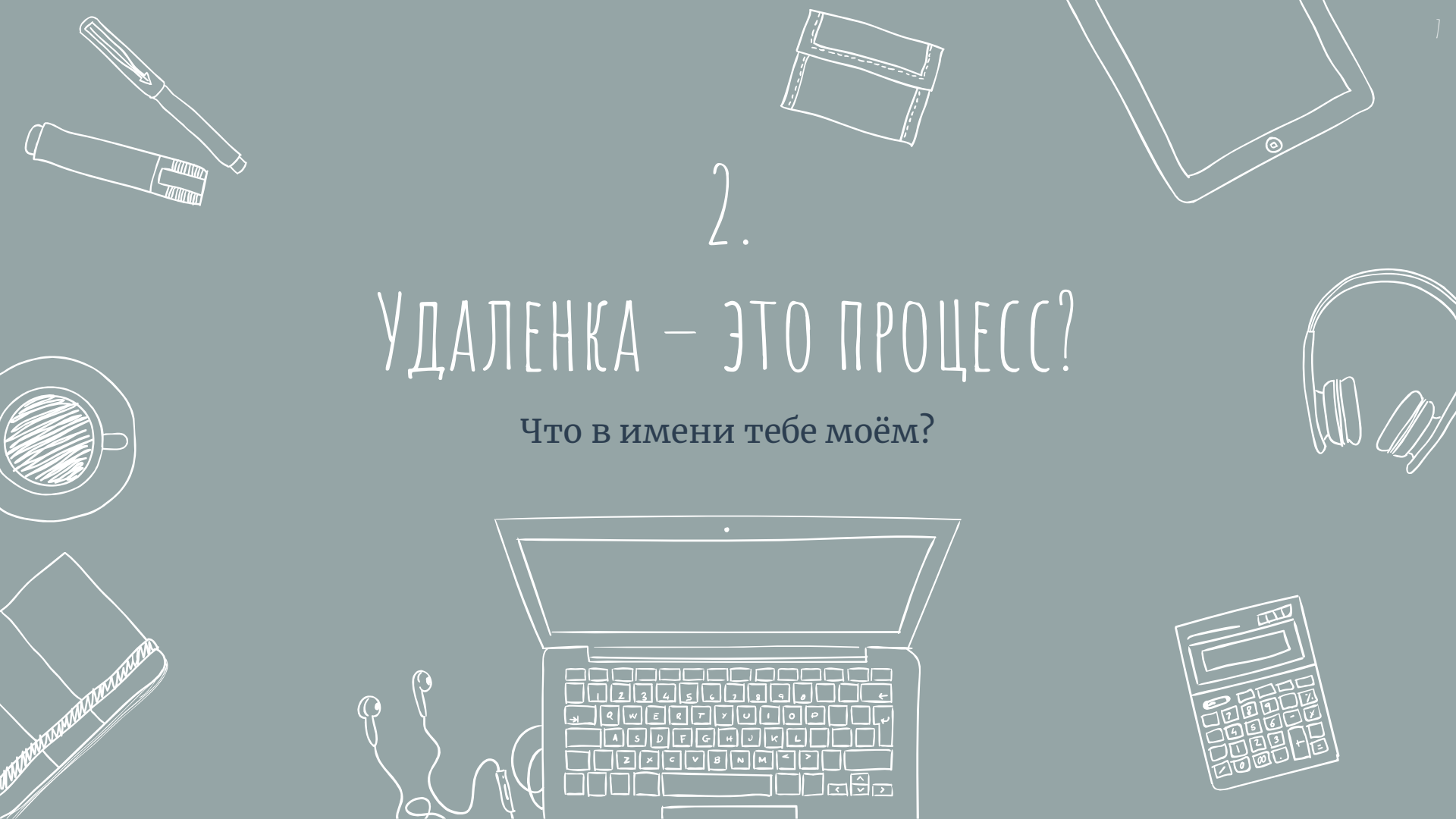
Рабочие процессы прекращают функционировать, поскольку ранее существовавшие теньевые потоки информации разрушены.

Каждое задание – маленький проект

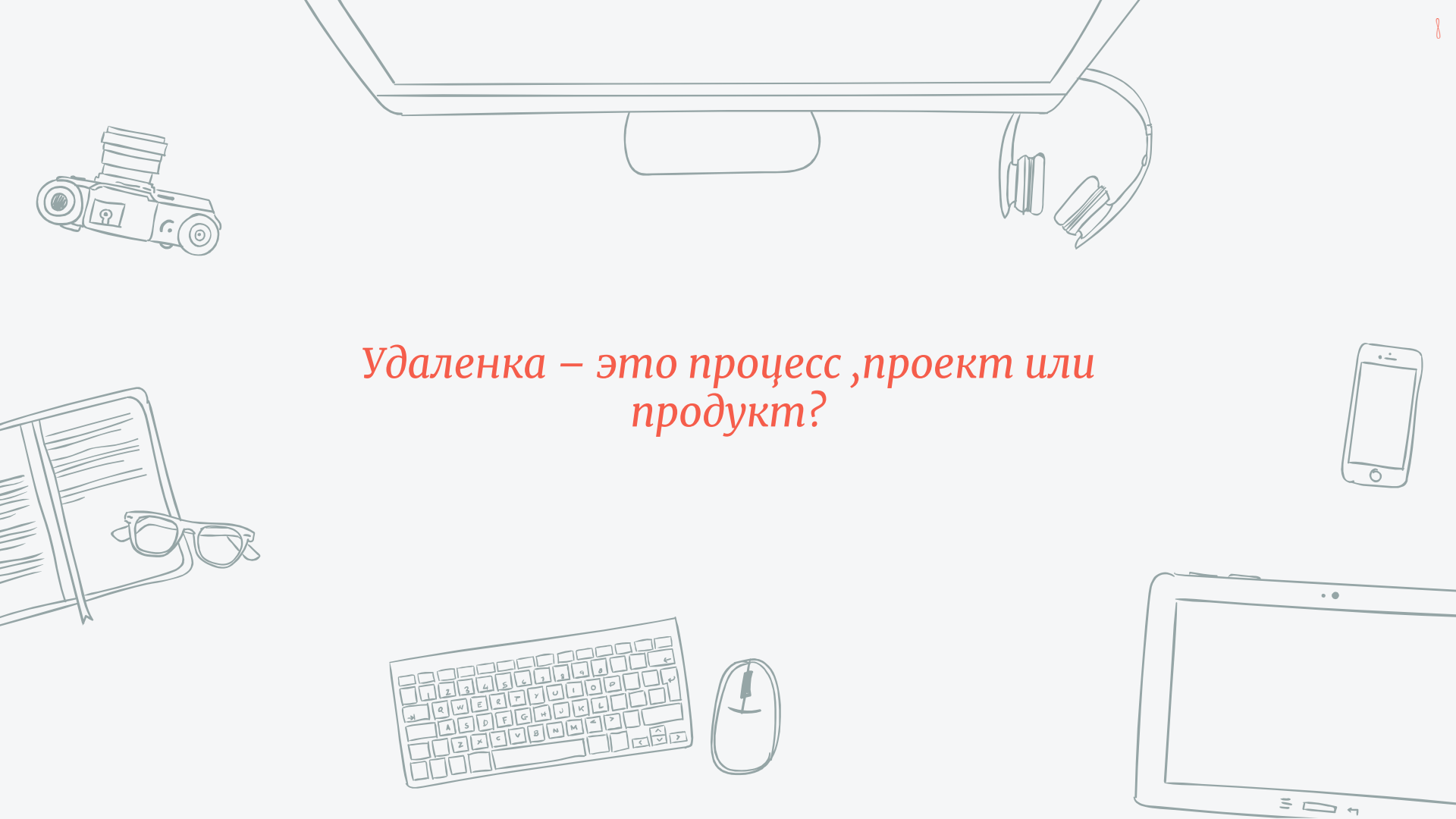
2.

УДАЛЕНКА – ЭТО ПРОЦЕСС?

Что в имени тебе моём?



Удаленка – это процесс, проект или продукт?





CIO CISO CDTO

Чей туфля?



ПРОДУКТ ИЛИ ПРОЕКТ, ТОЧНО НЕ ПРОЦЕСС

Продукт

Не имеет окончания.

В интересах нескольких заказчиков.

Стабильная команда.

Развивается постоянно.

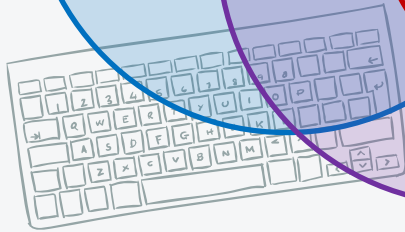
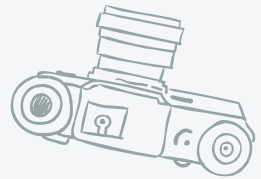
KPI: Бизнес-эффект.

Проект

Конечен по времени.

В интересах одного заказчика.

Поддержкой результата занимаются другие
KPI: Соблюдение сроков, бюджетов



ФУНКЦИЯ ЭФФЕКТИВНОСТИ

Эффективность удаленки – это функция:

- ✗ Профессионализма менеджмента
- ✗ Профессионализма сотрудника
- ✗ Технического обеспечения

Именно в таком порядке



СОСТАВ ПРОДУКТА

Менеджмент

Навыки удаленного управления.

Навыки использования технологий связи

Готовность делегировать.

Формализация бизнес-процессов и системы коммуникаций.



Профессионализм

Готовность к удаленному общению.

Навыки самоорганизации.

Навыки использования технологий связи.

Готовность к регулярной отчетности.

Технологии

Стабильная связь.

Комфортные рабочие места дома

Функциональные менеджеры задач.

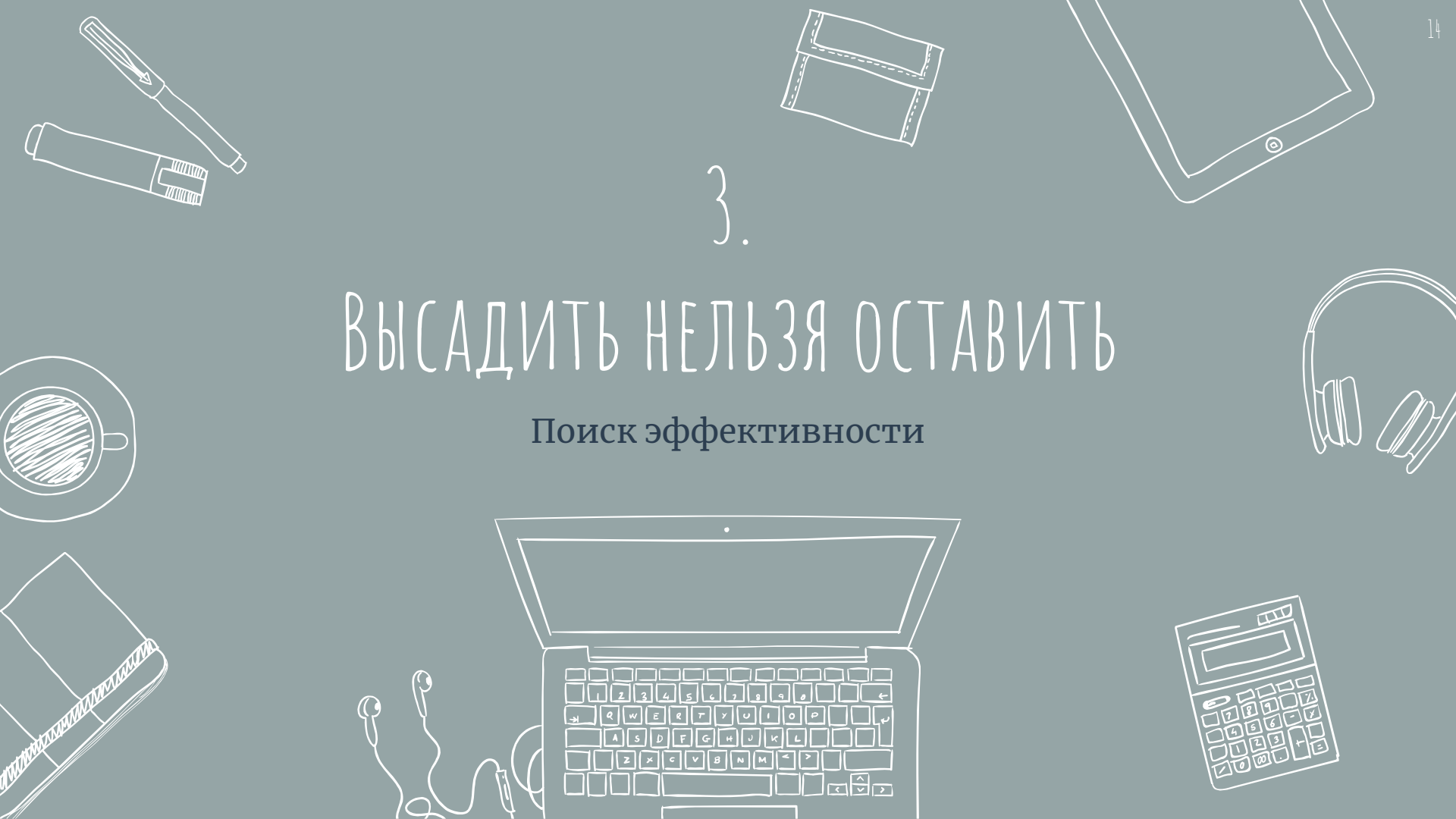
Облака



3.

ВЫСАДИТЬ НЕЛЬЗЯ ОСТАВИТЬ

Поиск эффективности



ВЫСАДИТЬ, НЕЛЬЗЯ ОСТАВИТЬ!

- ✓ Функция не связана с физическим присутствием на территории офиса или производства.
- ✓ Функция может контролироваться по факту предоставления результата.
- ✓ Исполнитель функции в достаточной мере владеет средствами удаленной коммуникации: системами ВКС, мессенджерами.
- ✓ Исполнитель функции обеспечен в должной мере комфортными условиями для выполнения работы удаленно, включая оборудование и связь.
- ✓ Исполнитель функции достаточно квалифицирован и самостоятелен, чтобы доводить порученную работу до завершения без наставника.
- ✓ Руководитель функции умеет настраивать работу распределенной команды и управлять по целям.
- ✓ Исполнитель функции желает выполнять работу удаленно.

ВЫСАДИТЬ НЕЛЬЗЯ, ОСТАВИТЬ!

- ✗ Новичков без опыта работы.
- ✗ Сотрудников с низким уровнем коммуникации.
- ✗ Сотрудников без мотивации.
- ✗ Сотрудников экстравертов.
- ✗ Сотрудников, присутствие которых требуется для процесса.

УДАЛОСЬ ВЫСАДИТЬ:

- ✓ **Продавцов, закупщиков и их руководителей.**
 - Удаленный доступ
 - Мобильные приложения
 - Чаты Telegram
- ✓ **ИТ, кроме младшего технического персонала.**
 - Удаленный доступ
 - Чаты Telegram
- ✓ **Юристов, КДП, Подбор.**
 - Удаленный доступ
 - КЭДО
- ✓ **Финансы и бухгалтерию (частично).**
 - Удаленный доступ.
- ✓ **Логистов (частично).**
 - Удаленный доступ.
 - Чаты Telegram

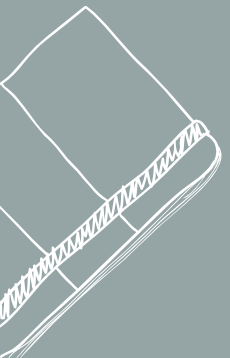
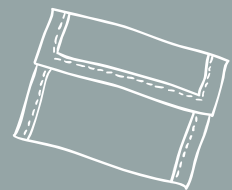
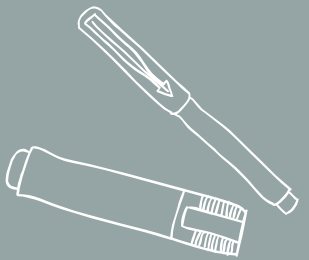
ОСТАВИЛИ:

- ✗ Производство в полном составе.
- ✗ Службу качества.
- ✗ Склады в полном составе.
- ✗ Функцию первичного документооборота.

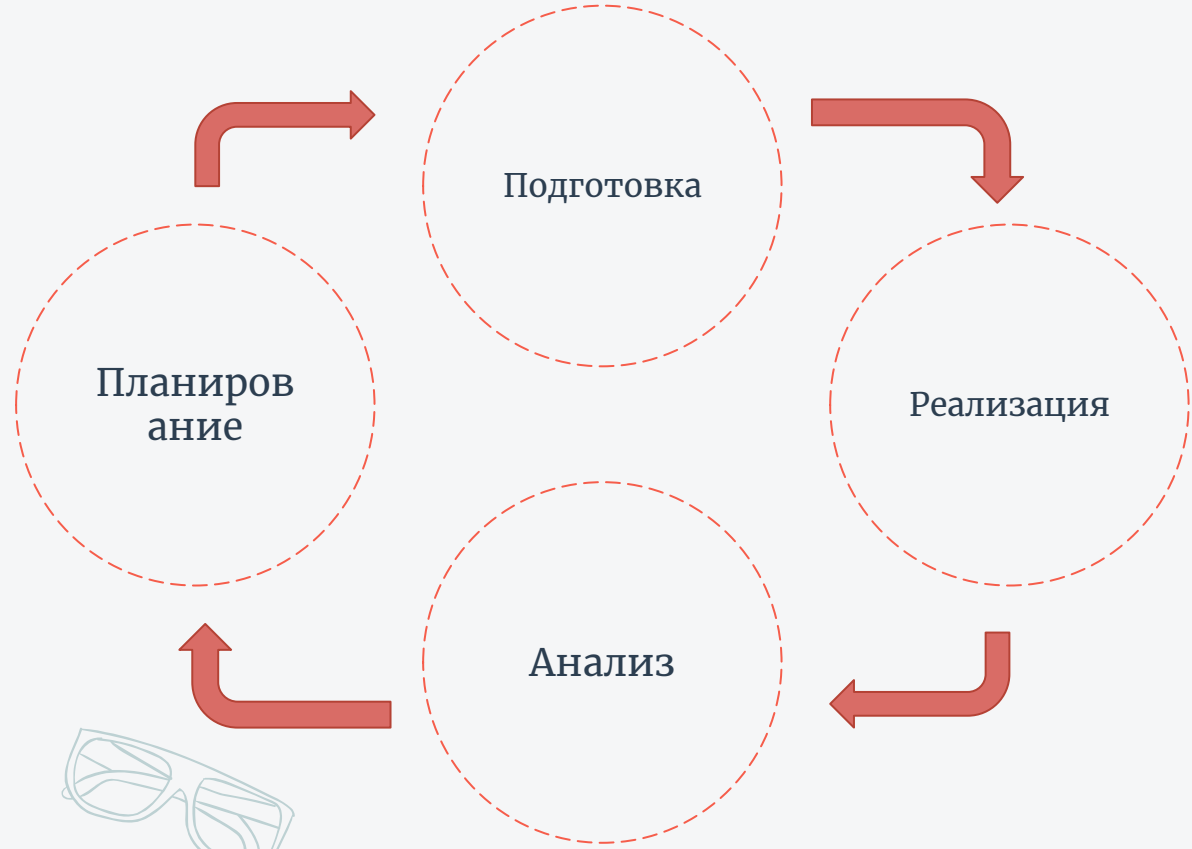
4.

ДЕЛАЕМ ЭФФЕКТИВНО

Организованно и четко



ДЕЛАЙТЕ ЭТО ПРОФЕССИОНАЛЬНО



НАЧНИТЕ С ОРГАНИЗАЦИИ!

- Положение об удаленной работе.
- Формализация средств коммуникации в компании
- Требования к качеству интернет-соединения на УРМ.
- Требования к обеспечению вычислительной техникой и периферией для удаленных работников.
- Требования к обеспечению разделения доступа и информационной безопасности.
- Электронный кадровый документооборот.
- Простая памятка для удалёнщиков.
- Процессы и процедуры поддержания вовлеченности удалёнщиков в информационное поле компании.

По Agile тоже можно, но иметь в виду конечную цель — обязательно!

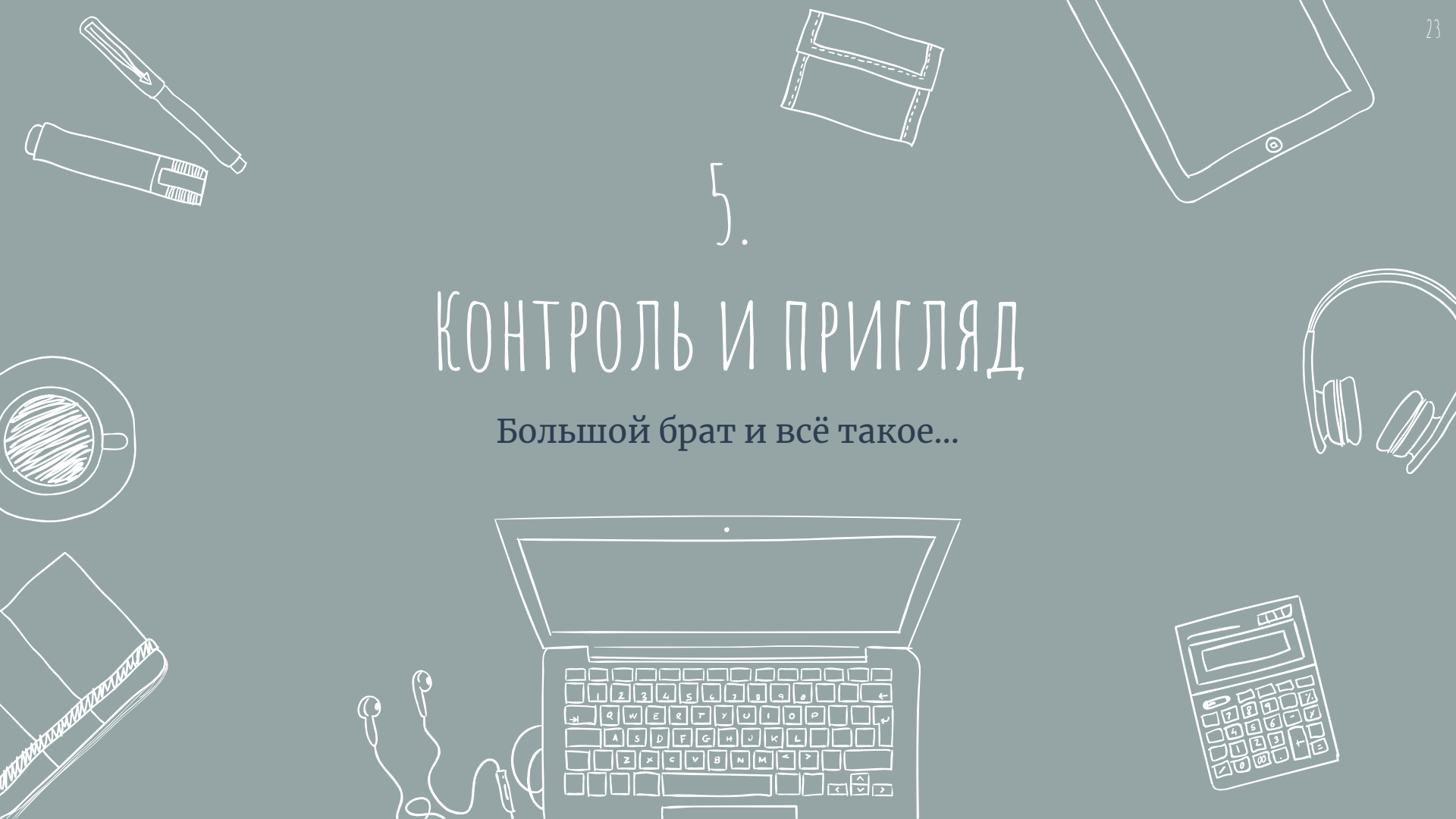
ПРАВИЛА СНАЧАЛА, ИНАЧЕ БАРДАК!

- Правила дистанционной работы – это почти как ВТР.
- Определите правила поведения в чате. Что можно постить, что нельзя.
- Определите правила упоминания сотрудников.
- Определите, когда можно не включать камеру, а когда включать камеру обязательно.
- Договоритесь о том, кто в команде, проекте, подразделении администрирует общее хранилище.
- Договоритесь о времени, когда сотрудники удаленной команды должны быть обязательно на связи.
- Договоритесь о максимальном времени реакции на сообщение и порядке ответа на него. К примеру, введите обязательно правило, отвечать на сообщение либо сразу, либо указывать содержание и срок дальнейшего шага.

5.

КОНТРОЛЬ И ПРИГЛЯД

Большой брат и всё такое...



ИНСТРУМЕНТЫ БОЛЬШОГО БРАТА

ДЛП

«Для любителей
ПОДГЛЯДЫВАТЬ»

- Staffcop
- СёрчИнформ КИБ

DLP

Data loss prevention

- InfoWatch
- Solar Dozor

Определите, что для вас важнее.

- Понимать, чем заняты сотрудники - относительно дешево, специальные люди не требуются.
- Предотвращать потерю информации - относительно дорого, требуются инженеры по информационной безопасности или не дешевые аутсорсинговые услуги и специальная инфраструктура.

КОНТРОЛЬ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

- StaffCop
- СёрчИнформ КИБ
- SkypeTime
- Yaware.TimeTracker
- Crocotime
- TimeCamp



SEARCHINFORM
INFORMATION SECURITY



STAFF-COP



Yaware
TimeTracker



CROCOTIME



timecamp



- Отчеты
- Сотрудники
- Структура дня
- Программы
- Типы задач
- Проекты
- Табели
- Типы времени
- Отклонения
- Лог работ
- Настройки
- Оповещения 1
- Конфигурация

◀ 20 октября ▶

Все сотрудники ▾

Показатели ▾



Поиск ...



138 ч ОТРАБОТАННОЕ	90.9%	7 ч 29 мин ОТВЛЕЧЕНИЯ	5.42%	101 ч ПРОДУКТИВНОЕ	73.6%	29 ч БЕЗ КОМПЬЮТЕРА	21.0%
-----------------------	-------	--------------------------	-------	-----------------------	-------	------------------------	-------

Структура дня	Рабочее время	Программы	Типы задач
<p>Структура дня (09:10 - 17:52), выходной</p> <p>09 10 11 12 13 14 15 16 17 18</p>	<p>Отработанное 7 ч 57 мин</p> <p>Переработка +7 ч 57 мин</p> <p>Отвлечения 54 мин</p> <p>Продуктивное 6 ч 38 мин</p> <p>Без компьютера 24 мин</p> <p>Отклонения 1/3</p>	<p>VirtualBox 4 ч 11 мин</p> <p>habrahabr.ru 33 мин</p> <p>Google почта 28 мин</p> <p>IntelliJ IDEA 19 мин</p> <p>Skype 18 мин</p> <p>Остальное 1 ч 42 мин</p>	<p>Skype Call 1 ч 45 мин</p> <p>Внешние 35 мин</p> <p>Внутренние 11 сек</p>
<p>Структура дня (10:10 - 19:06)</p> <p>09 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20</p>	<p>Отработанное 8 ч 28 мин</p> <p>Переработка +28 мин</p> <p>Отвлечения 36 мин</p> <p>Продуктивное 7 ч 40 мин</p> <p>Без компьютера 11 мин</p> <p>Отклонения 2/3</p>	<p>Microsoft Visual Studio 4 ч 10 мин</p> <p>TortoiseGit 53 мин</p> <p>Wrike 25 мин</p> <p>geektimes.ru 20 мин</p> <p>Notepad++ 20 мин</p> <p>Остальное 2 ч 10 мин</p>	
<p>Структура дня (09:36 - 18:52)</p> <p>09 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19</p>	<p>Отработанное 7 ч 41 мин</p> <p>Переработка -18 мин</p> <p>Отвлечения 14 мин</p> <p>Продуктивное 5 ч 22 мин</p> <p>Без компьютера 2 ч 04 мин</p> <p>Отклонения 2/3</p>	<p>Wrike 1 ч 21 мин</p> <p>IntelliJ IDEA 1 ч</p> <p>WebStorm 55 мин</p> <p>Google Документы 42 мин</p> <p>127.0.0.1:8014 23 мин</p> <p>Остальное 1 ч 14 мин</p>	

УПРАВЛЕНИЕ ЗАДАЧАМИ

- **LeaderTask**
- **Bitrix24**
- **Яндекс.Трекер**
- **{Cloud CRM}**



6.

УПРАВЛЕНИЕ = ВЛИЯНИЕ

Кручу, верчу, мотивировать хочу...



РАЗВИВАЕМ РУКОВОДИТЕЛЕЙ

- ✓ Доверие
 - Снижает тревожность.
 - Экономит силы
 - Снижает микроменеджмент
 - Повышает мотивацию сотрудника
 - Снижает вероятность выгорания руководителя.
- ✓ Постановка задач
 - Учим четко формулировать задачи по SMART
 - Учим проверять правильность понимания поставленной задачи.
 - Повышаем качество результата.
 - Снижаем растерянность сотрудников.
 - Снижаем потери времени на дополнительный контроль.
 - Учим дублировать письменно.

РАЗВИВАЕМ РУКОВОДИТЕЛЕЙ

- ✓ **Мотивация удаленных сотрудников.**
 - Повышает качество выполненной работы.
 - Снижает текучку кадров.
 - Повышает инициативность.
- ✓ **Общее администрирование.**
 - Правила упрощают взаимодействие с людьми, которых вы не видите.
 - KPI показывает сотрудникам что можно, что нельзя и в каком объеме.
- ✓ **Обучение прикладным навыкам использования информационных технологий.**
 - Использование облачных сервисов.
 - Основы информационной безопасности
 - Скорость набора текста.
 - Скорочтение

УЧИМ СОТРУДНИКОВ

- ✓ **Технологии**
 - Облачные сервисы
 - Мессенджеры, группы, каналы
 - Информационная безопасность
 - Совместная работа с файлами
- ✓ **Организованность**
 - Тайм-менеджмент
 - Методы концентрации
 - Эффективное планирование
 - Скорость печати



СПАСИБО!

Ваши вопросы?

me@levelmax.pro

