

М.В. Сипатова,
редактор журналистского агентства SS20

Как секретарям и помощникам наладить работу офисов в разных часовых поясах

Инновации – это способность видеть изменения как возможности, а не угрозы.
Эндрю Гроув

Современный бизнес постоянно трансформируется, реагируя на происходящие изменения. Возможно, одним из самых сложных вызовов для руководителей и их помощников сегодня стало управление офисами, разбросанными по регионам с различными часовыми поясами. Умение эффективно вести бизнес-процессы в организациях, учитывая разницу во времени, прежде всего требуется секретарям и ассистентам. Мы расспросили наших экспертов – эйчара, руководителей, психолога, что нужно сделать, чтобы компания с офисами и сотрудниками в разных городах и странах стала единой продуктивной командой. А заодно обсудили, что надо учесть при организации удаленной работы¹.



Зоя Большакова,
медицинский клинический психолог
(Нижний Новгород)

Организовать работу сотрудников из разных часовых поясов непросто. Сейчас это большая проблема, особенно когда многие перешли на удаленку. Помощнику надо собрать коллектив таким образом, чтобы все вроде как работали в одно время. Расскажу, как можно решить эту проблему.

1. На общем собрании нужно выбрать единое время для совещаний и обсуждения стратегических вопросов. Оно должно быть оптимально для большинства сотрудников. Важно, чтобы все проголосовало за это время и четко придерживались его.

2. Надо создать каждому индивидуальный план развития. Сейчас это модная тема. Руководство не сможет полностью контролировать весь процесс работы сотрудников. Тот же секретарь может помочь создать такой план. И тогда человек будет понимать, что он работает именно по своей стратегической программе, а после, например, раз в неделю, подгоняет ее под кол-

лективную. В таком случае руководству легче оценивать эффективность труда персонала.

3. Необходимо обсудить особенности работы. Удаленный сотрудник, находящийся в другой стране или в другом городе, чувствует себя немного как бы не в команде, потому что не пересекается с основным персоналом. Это ситуация, когда человек написал в чате в восемь часов утра, а ответ получил только в десять часов вечера. Очевидно, что подобные «нарушения» нежелательны в работе: ожидание быстрой реакции, быстрого результата выбивает из колеи. Надо заранее уточнить, что ответы на вопросы будут приходить не сразу, а через определенный промежуток времени.

Это три основных базовых момента, которые надо учитывать, когда сотрудники работают в разных часовых поясах. Если кратко, то первое – собираться один раз в неделю в точку, которую утвердили все члены команды. Второе – не ждать быстрых ответов, понимать, что сотрудники все делают оперативно, но с учетом разницы во времени (этот момент скорее психологический). И третье – составлять сотрудникам индивидуальный план развития, чтобы каждый понимал: несмотря на удаленность, он все равно должен показать эффективный личный результат.

¹См. также: Сосновая А.В. Удаленная работа: как достичь эффективности // Секретарь-референт. 2020. № 5. С. 8–17; Зимина О.М. Протоколы онлайн-совещаний // Секретарь-референт. 2020. № 8. С. 4–6; Сипатова М.В. Виртуальные совещания: как их проводить и протоколировать // Секретарь-референт. 2020. № 8. С. 9–12.



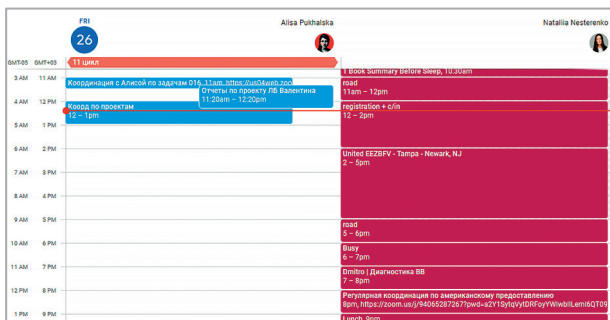
Валентин Василевский,
создатель компаний Business Booster,
500rollups.com и IT-платформы для
управления бизнесом Tonnus.io²
(Москва)

У сотрудников нашей компании довольно большая разница в часовых поясах: от Сан-Франциско до Тайваня. Если говорить о географии, то наши подчиненные разбросаны более чем по 30 уголкам мира. А есть сотрудники, которые переезжают из страны в страну и постоянно путешествуют. Все это приходится принимать во внимание. Поэтому мы выработали ряд эффективных подходов, которые помогают состыковываться по часовым поясам.

1. Общий часовой пояс компании. Мы работаем по времени Мадагаскара – государства в Африке со столицей Антананариву. Это стабильный часовой пояс, который находится примерно посередине между двумя крайними точками. Все трансляции, все эфиры, в том числе для клиентов, мы проводим UTC+03:00³ по Мадагаскару.

2. Онлайн-календари. Раньше мы использовали календарь Google, сейчас – нашу собственную разработку Business Booster Platform. В этой платформе каждый сотрудник может создать встречу и установить свой часовой пояс.

Допустим, я сейчас нахожусь в Нью-Йорке и при создании встречи уточняю, что она пройдет в 10 утра по местному времени. При этом могу добавить в это событие других сотрудников компании. Но им встреча отображается по тому времени, которое выбрано в настройках их календаря. Соответственно, если человек находится в часовом поясе UTC+03:00, назначенное мероприятие отобразится ему не в 10 утра, а в 6 вечера.



Пример нашего календаря.

3. Планирование и координации. В нашей компании внедрена технология недельного планирования. Еще это можно назвать оперативным планированием, когда каждый сотрудник имеет свой список задач на неделю. Конечно, свои поручения нужно согласовывать

с руководителем и другими исполнителями. В компании нужно работать сообща над общими результатами.

Как минимум раз в неделю в удобное для всех время, а то и чаще мы координируемся. Созваниваемся через Zoom или Google Meet и обсуждаем планы всех участников, чтобы выполнялись наши общие цели и каждый понимал, что он будет делать. Благодаря этому нам не нужно быть на связи весь день – один человек может находиться в Нью-Йорке, а второй – в Турции. Остальное время мы можем работать отдельно, выполняя свои собственные задачи.

Естественно, все планы при этом находятся на нашей CRM – Business Booster Platform, что также удобно. Платформа позволяет ставить задачи, отслеживать, какие были выполнены, а какие еще находятся в работе, и видеть результаты деятельности. Например, нам нужно создать сайт. Все результаты его разработки (ссылки, изображения, тексты и т.д.) будут прикрепляться к этой задаче на платформе, а сотрудники – наблюдать за ходом процесса.

Что такое CRM?

CRM-система (англ. *Customer Relationship Management* – управление взаимоотношениями с клиентами) – инструмент для автоматизации работы с клиентами. В современном понимании – инструмент управления компанией, проектами и задачами и автоматизации основных бизнес-процессов.

Такая система – фундамент качественной удаленной работы. В ней сотрудники могут общаться между собой или с клиентами, учитывать задания, анализировать и раздавать их. Эйчар или секретарь должен сформировать внятную пошаговую инструкцию по CRM, которую новый сотрудник будет получать при приеме на работу. В ней надо расписать, как пользоваться системой, где смотреть задачи, какие данные заполнять в первую очередь. С помощью такой инструкции новичок сможет быстрее адаптироваться в виртуальном офисе.

4. Клиентоориентированность. Наши клиенты работают и живут в разных странах мира. Мы стараемся подбирать для них персонал, который находится в близком к ним часовом поясе. Например, с клиентами в Америке у нас работают сотрудники, которые находятся в Доминикане, США или Мексике. С азиатскими – консультанты из Индонезии или Таиланда. С европейскими – специалисты, живущие в Старом Свете. Весь персонал, который работает на тайваньский офис, находится в Юго-Восточной Азии. Таким образом мы соблюдаем географический принцип.

²С 2012 г. – предприниматель в сфере онлайн-обучения. Резиденты акселератора – компании из 57 стран, программы на четырех языках (английский, китайский, русский, украинский).

³UTC – всемирное координатное время. Вся планета Земля разделена вертикальными линиями от Северного до Южного полюса. Они образуют 24 часовых пояса, каждый из которых имеет свое значение от -12 до +12. Это значение показывает, на сколько часов в конкретном часовом поясе больше или меньше, чем в нулевом поясе – поясе отсчета (им является Гринвичский меридиан). Пример: Москва находится в UTC +3. Это значит, что в российской столице на 3 часа больше, чем в столице Соединенного Королевства Великобритании и Северной Ирландии. То есть когда в Лондоне 08:00, в Москве 11:00.



Александр Высоцкий,
собственник, генеральный директор
компании Visotsky Inc.
(Нью-Йорк)

Наша компания работает полностью удаленно (исключение – тайваньский офис), а потому мы можем привлекать к сотрудничеству специалистов из разных стран мира. Например, в маркетинговом подразделении у нас люди из Канады, Германии, Италии, Испании, Украины и т.д.

В начале своего рабочего дня я провожу совещания с сотрудниками из Европы. У меня восемь часов утра, у них – четыре часа дня. Тем не менее мы можем комфортно общаться. Вторую половину дня я отвожу на взаимодействие с американским филиалом. Конечно, иногда это создает сложности: европейские топ-менеджеры часто выходят за рамки стандартного рабочего времени, а американские с трудом могут рассчитывать на мое внимание в первой половине дня.

• **В чем особенности онбординга удаленных сотрудников**

Сложности обычно бывают на этапе адаптации новичков. Например, руководитель находится в другом часовом поясе, а его подчиненный большую часть дня работает

без него. Постепенно новичок к этому привыкает, но на первых порах могут возникнуть проблемы. Тогда нужно, чтобы вышестоящий руководитель или опытные коллеги оказывали поддержку. И случается, что иногда сотрудникам нужно подключаться к работе поздно вечером или рано утром, чтобы оперативно выставить счет клиенту и пр.

• **Почему важна организация деятельности**

Когда работа организована, никаких сложностей не возникает. И даже разница в часовых поясах может сыграть нам на пользу и помочь решить нестандартные ситуации.

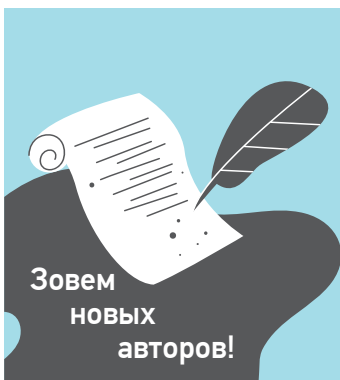
Например, одна из моих сотрудниц живет в Канаде, а значит, когда в Европе ночь, она еще на связи. Был период, когда мы активно искали инвестора для открытия филиала в Алматы. С сотрудницей связался потенциальный партнер, и она оперативно передала мне контакт. Мы с ним сразу провели переговоры. А по стандартам девушка должна была дожидаться утра, передать эту информацию через директора. Тогда процесс бы затянулся и неизвестно, удалось бы нам заключить выгодное сотрудничество.

Главный лайфхак удаленной работы – грамотное планирование и обязательное использование всеми членами команды онлайн-календаря. Также важна поддержка каждого сотрудника и компетентность руководителей.

Лайфхаки, как эффективно работать в разных тайм-зонах

Чтобы работа с зарубежными клиентами, живущими в разных часовых поясах, была максимально продуктивной, возьмите на заметку следующие советы.

- 1. Будьте в курсе, кто и когда работает в другой стране.** Например, в Италии перерыв на обед может длиться с 12:30 до 15:30, а значит, глупо ждать ответа на свой вопрос, отправленный по электронной почте, в этот период. Так вы сможете более разумно распределять свое время.
- 2. Постоянно находите на связи и обсуждайте любые спорные моменты,** чтобы у вас не было недопонимания с вашими зарубежными коллегами. Не забывайте, что в случае разных часовых поясов коммуникация приобретает первостепенное значение.
- 3. Находите компромиссы.** Если клиент для обсуждения вопроса просит созвониться во время, которое вам не очень подходит, но дело нельзя откладывать, согласитесь на его предложение. Старайтесь идти друг к другу на встречу и договариваться.
- 4. Будьте ответственными.** Если вы назначаете онлайн-встречу в пятницу на 08:00 со своими партнерами из Сиднея, у которых будет 16:00, не опаздывайте на нее. Во многих австралийских компаниях этот день может быть сокращенным. Правило работает в обе стороны. Уважайте друг друга.



**Зовем
новых
авторов!**

Профессиональный журнал «Секретарь-референт» ищет новых авторов.

Делитесь своим опытом со всей Россией!

- ▶ Принимаем статьи, которые могут оказать практическую помощь секретарям, личным помощникам руководителя, делопроизводителям, секретарям-референтам.
- ▶ Мы любим истории из жизни, алгоритмы и инструкции. Статьи по общему и кадровому делопроизводству обязательно снабжайте примерами оформления документов.
- ▶ Все рукописи рецензируем и возвращаем.

Пишите главреду на электронную почту ivanova@profiz.ru.



Виктор Лаврентьев,
генеральный директор ООО «Стадия П»
(Москва)

Россия с ее огромной территорией и разнообразием часовых поясов представляет уникальный вызов для любого руководителя и его помощника. Различия во времени между нашими офисами в Москве и представительствами в различных городах, например Омске, не просто отражаются на циферблате, а становятся неотъемлемой частью повседневной реальности. Мы научились не просто справляться с этим фактором, но и использовать его в свою пользу.

Управление офисами в разных часовых поясах требует не только технических решений, но и глубокого понимания культурных и социальных особенностей каждого региона. Это становится еще более значимым, когда речь идет о сотрудничестве на территории такой многонациональной и многокультурной страны, как Россия.

Задача помощника руководителя и секретаря – обеспечить, чтобы каждый сотрудник, независимо от его местоположения, чувствовал себя важной частью команды.

В нашей компании мы стремимся к тому, чтобы различия во времени и расстояния стали преимуществом, а не препятствием. Для этого разработали целый ряд стратегий и методов, которые позволяют нам оставаться эффективными и развиваться в любых условиях. Поделюсь некоторыми из них.

- **Гибкий график работы.** В контексте управления многорегиональными командами и офисами, расположенными в разных часовых поясах, я бы настоятельно рекомендовал руководителям, секретарям и HR-специалистам обратить внимание на гибкий режим работы. Эта стратегия не только сглаживает временные различия, но и повышает общую продуктивность и удовлетворенность сотрудников.

Люди эффективнее справляются со своими обязанностями, когда их график соответствует личным биологическим часам. Например, когда Москва уже вовсю работает, сотрудники во Владивостоке могут еще отдыхать. Это должно восприниматься скорее как возможность для гибкой организации бизнес-процесса, а не как проблема.

Удобный график также является знаком уважения к личному времени и пространству сотрудников. Это способствует лучшему балансу между профессией и личной жизнью, что, в свою очередь, ведет к более высокой удовлетворенности и производительности на работе.

Внедрение гибкого графика – шаг к созданию более адаптивной, отзывчивой и увлеченной команды, способной эффективно справляться с любыми вызовами в разных часовых поясах. Это путь к созданию рабочего места будущего, где каждый сотрудник ценится и имеет возможность проявить свой потенциал на полную мощность.

- **Общие «окна» для коммуникации.** Несмотря на гибкость в расписании, важно определить время, когда

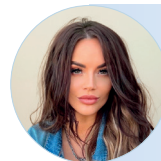
могут взаимодействовать все члены команды. Эти «окна» для совещаний и обмена информацией помогают поддерживать чувство единства и синхронизации между распределенными офисами.

Назначьте «золотые часы» – время, когда все офисы будут на связи. Это может быть непросто, но возможно. Например, утро в Москве и обед в Омске. Эти часы – своеобразный мост между культурами и временными зонами, по которому передаются идеи и решения.

- **Эффективные инструменты коммуникации.** Важно выбрать правильные инструменты для связи. Видеоконференции, мессенджеры, системы управления задачами – все это должно быть под рукой у каждого сотрудника. Так, даже находясь в разных уголках планеты, команда останется на одной волне.

- **Культурные особенности (праздники и традиции) каждого региона.** Россия – страна с богатым культурным разнообразием. Учитывайте это. Новый год, 23 Февраля и 8 Марта встречаются по-разному в разных частях страны, и это нужно уважать. Гармония в команде начинается с понимания и уважения культурных различий.

- **Централизованное управление проектами: одна команда – одна цель.** Независимо от расстояний, каждый сотрудник должен четко понимать свои задачи и сроки. Централизованное управление проектами может держать всех в курсе и синхронизировать усилия.



Елена Голева,
HR-эксперт, основатель проектов
Star People Group и Talenta Group
(Москва)


Несмотря на физическое расстояние, технологии и инновации позволяют нам создавать единые и эффективные команды, невзирая на разные часовые пояса и регионы.

Наши наработки я обобщила в девяти чек-листах, которыми предлагаю воспользоваться. С ними вы сможете проводить виртуальные совещания, выстраивать нормальные отношения среди всех членов команды и создавать эффективный рабочий ритм. Вообще, организовывать личные встречи и корпоративные события на расстоянии реально. Более того, это придает колорит такой команде, участники которой находятся в разных уголках.

Закончу словами американского бизнес-консультанта Стивена Кови: «Сначала формируйте характер, затем характер формирует вас». При удаленном формате работы, как и в жизни, нужно начинать со сбора успешной команды. А построить ее можно, если уделить внимание ее участникам, точнее – их характерам. Это настоящее. Мы, формируя характер и поддерживая взаимодействие, создаем будущее вместе. И помощнику отводится тут огромная роль.

Стройте вместе с руководителем команду так, будто завтра ваш офис станет виртуальным и каждый ваш сотрудник будет работать из любой точки мира.

▶ КАК ПРОВОДИТЬ СОВЕЩАНИЯ УДАЛЕННО ПРИ РАЗНЫХ ЧАСОВЫХ ПОЯСАХ

С помощью приведенных ниже чек-листов  вы сможете проводить максимально продуктивные виртуальные совещания. Вам нужно будет учесть все условия и особенности работы удаленных сотрудников.

ЧЕК-ЛИСТ

Условия для удаленного управления офисами, расположенными в разных регионах

- Понимание времени как ресурса.** Не зря говорят, что время – деньги. Создайте единый график рабочего времени, учитывая основные часовые пояса. Это позволит минимизировать временные разрывы и повысить продуктивность.
- Гибкий график и индивидуальный подход.** Помните, что каждый сотрудник уникален. Предоставьте гибкий график, адаптируемый под часовые пояса персонала. Это сделает рабочий процесс более комфортным и эффективным.
- Виртуальные коммуникации и инструменты.** Используйте современные технологии для обеспечения бесперебойной коммуникации. Виртуальные конференции, облачные платформы и чаты помогут уменьшить дистанцию между коллегами.
- Зонирование и организационная структура.** Разделите обязанности в зависимости от географического положения. Это позволит распределить ответственность и снизить зависимость от конкретных временных интервалов.

ЧЕК-ЛИСТ

Правила продуктивного совещания


- Планируйте и готовьте совещания.** Заранее определяйте цели встречи и формируйте соответствующую повестку дня. Это позволит сэкономить время и сделать совещание более продуктивным.
- Обеспечивайте техническую поддержку.** Используйте технологии для виртуальных совещаний, если команда находится в разных местах. Электронные доски и инструменты для обмена документами облегчат процесс.
- Вовлекайте всех участников.** Обеспечивайте активное участие всех членов команды. Задавайте вопросы, стимулируйте обсуждение и соблюдайте баланс времени высказывания.
- Фиксируйте решения.** Завершайте совещание с ясными результатами и списком действий. Это поможет избежать недопониманий и недоразумений.
- Оценивайте эффективность совещаний.** Регулярно обсуждайте, насколько эффективной была встреча. Проводите опросы, чтобы улучшить процессы и сделать совещания более продуктивными.

ЧЕК-ЛИСТ

Условия для проведения продуктивного виртуального совещания при удаленной работе

- Гибкость в расписании.** Учитывайте часовые пояса сотрудников при планировании совещаний. Назначайте встречу так, чтобы он вписывалась в рабочий день всех участников.
- Применение технологий.** Используйте вебинарные платформы, видео-конференц-системы и инструменты для онлайн-коллаборации. Это поможет создать надежную виртуальную атмосферу коммуникации.
- Четкая повестка дня.** Заранее предоставляйте участникам повестку дня, чтобы они могли подготовиться. Фокусируйтесь на ключевых вопросах и целях встречи.
- Взаимодействие и обратная связь.** Способствуйте активному взаимодействию. Поощряйте участие, задавайте вопросы и стимулируйте обсуждение. С помощью обратной связи легко поддерживать эффективное виртуальное общение.
- Запись и доступность материалов.** Записывайте важные моменты совещания и предоставляйте доступ к записи всем участникам. Так можно ознакомиться со всей информацией о встрече в любой момент.
- Постоянное общение.** За пределами плановых совещаний поддерживайте постоянное общение через чаты и облачные платформы. Это помогает укрепить связь в распределенной команде.
- Работа с разнообразием культур.** Учитывайте различия в культуре и предпочтениях участников. Это важно для создания инклюзивной и дружелюбной атмосферы.
- Оценка эффективности.** Периодически проводите опросы сотрудников, чтобы узнать их мнение о виртуальных совещаниях, и вносите коррективы в процесс после того, как получите обратную связь.

КАК РАБОТАТЬ С ПЕРСОНАЛОМ

С помощью приведенных ниже чек-листов  вы сможете наладить полноценное взаимодействие между всеми удаленными сотрудниками, проводить личные встречи и корпоративные мероприятия, которые укрепят связи внутри команды. Вам нужно будет учесть определенные качества при подборе персонала на такую работу, чтобы успешно справляться с любыми задачами в виртуальной среде. Специальные методики позволят объективно оценить потенциальных кандидатов из разных офисов.

ЧЕК-ЛИСТ

Сближение виртуального коллектива через личные встречи

- Проведение регулярных личных встреч.** Организуйте офлайн-встречи важных команд, чтобы обменяться идеями, обсудить стратегию, запланировать задачи по проекту. Регулярность их проведения определяйте сами.
- Проведение неформальных встреч.** Организуйте неформальные встречи и мероприятия вне рабочего времени. Это может быть общий вечер или активный отдых, учитывающий предпочтения сотрудников.
- Празднование корпоративных событий.** Проводите корпоративные мероприятия и отмечайте важные события, такие как годовщина компании, дни рождения и др. Это создаст ощущение общности.
- Проведение тренингов и корпоративных мероприятий.** Устраивайте обучающие сессии и мастер-классы на темы, которые могут укрепить команду, а затем обсуждайте их лично на мероприятиях.
- Участие в мероприятиях и выставках.** Поощряйте участие сотрудников в отраслевых мероприятиях и конференциях, предоставляя возможность встречаться и обмениваться опытом.
- Возможности для обмена опытом.** Создавайте форумы для обмена опытом, где сотрудники могут делиться своими знаниями и успешными практиками.
- Создание корпоративных традиций.** Внедряйте традиции и ритуалы, которые будут символизировать единство команды (например, ежегодные награды или тематические события).
- Интеграция новых сотрудников.** Предусматривайте мероприятия, которые позволят влиться новичкам и почувствовать свою принадлежность к команде.



ЧЕК-ЛИСТ

Эффективный контроль работы и отчетность сотрудников, работающих удаленно

- Устанавливайте четкие цели.** Определяйте конкретные цели и ожидания для каждого сотрудника. Это обеспечит ясность и стандартизацию процессов.
- Используйте системы отчетности.** Внедряйте систему отчетности, где сотрудники регулярно предоставляют данные о выполненных задачах, проблемах и планах на будущее.
- Организовывайте отчетные совещания.** Периодически проводите совещания для обсуждения прогресса, выявления проблем и планирования дальнейших шагов. Это сделает все процессы прозрачными, включая обмен информацией.
- Используйте проектные инструменты.** Применяйте современные программы, предназначенные для ведения проектов, отслеживания статусов, сроков и задач.
- Наладьте обратную связь.** Выстраивайте двустороннюю коммуникацию с сотрудниками, чтобы иметь возможность регулярно получать информацию о проделанной работе. Это хорошо мотивирует и помогает корректировать процессы.

ЧЕК-ЛИСТ

**Подбор сотрудников на удаленную работу.
Методики и тесты для оценки их компетенций,
соответствия требованиям и пригодности
для удаленного труда**

- Оценка навыков и знаний**
 - ▶ Задания, которые позволяют проверить профессиональные навыки, соответствующие требованиям вакансии.
 - ▶ Тесты по техническим навыкам (если это применимо).
- Оценка коммуникационных навыков**
 - ▶ Задания, с помощью которых можно проверить письменные коммуникационные навыки.
 - ▶ Вопросы, направленные на понимание мотивации и самодисциплины.
- Оценка организованности**
 - ▶ Тесты, проверяющие умение организовать рабочее пространство и планировать задачи.
 - ▶ Сценарии, оценивающие способность к планированию рабочего дня.
- Оценка адаптивности**
 - ▶ Сценарии, моделирующие изменчивые условия работы.
 - ▶ Вопросы, которые показывают готовность заниматься новыми задачами и адаптироваться к внештатным ситуациям.
- Оценка технологической грамотности**
 - ▶ Тесты, проверяющие знание и умение использовать инструменты удаленной работы (веб-платформы, программное обеспечение и т.д.).
- Оценка работы в команде**
 - ▶ Ситуационные задачи, в которых кандидату нужно проявить способность к совместной работе на расстоянии.
 - ▶ Оценка опыта работы в виртуальных командах.
- Оценка аналитических способностей и умений решать проблемы**
 - ▶ Сценарии, проверяющие способность анализа и поиска оптимальных решений.
 - ▶ Тесты на критическое мышление.




ЧЕК-ЛИСТ

**Ключевые качества сотрудников
для удаленной работы**



- Самодисциплина.** Удаленные сотрудники должны уметь эффективно управлять своим временем и справляться с задачами без постоянного контроля.
- Коммуникативность.** Хорошие навыки коммуникации важны для эффективного взаимодействия в виртуальной среде. Удаленным сотрудникам нужно уметь использовать их грамотно.
- Самотивация.** Участники из разных регионов, объединенные для виртуальной работы с проектом, должны быть сами себе мотиваторами. Без умения контролировать себя и организовывать свои дела не получится достичь результатов.
- Организованность.** Удаленные сотрудники должны уметь организовать свою работу и управлять информацией в виртуальной среде. Только так можно избежать путаницы и повысить продуктивность.
- Технологическая грамотность.** Удаленный персонал должен быть уверен в инструментах, которые использует для дистанционной работы, и уметь быстро адаптироваться к новым технологиям.
- Ответственность.** Надежные сотрудники важны, особенно в условиях удаленной работы, где меньше прямого контроля. Ответственность за собственные задачи и обязанности – ключевой аспект.
- Адаптивность.** Удаленные сотрудники должны быстро адаптироваться к переменам и эффективно работать в различных условиях, особенно в условиях изменяющегося рынка и бизнеса.
- Проактивность.** На удаленке особенно ценными являются сотрудники, которые активно иницируют действия, предлагают идеи и работают на достижение целей без постороннего стимула. Они понимают, что нужно приложить максимум усилий, чтобы добиться желаемого.
- Способность к коллаборации.** Удаленные сотрудники должны уметь эффективно сотрудничать с коллегами через виртуальные средства коммуникации, чтобы достигать общих целей. Они знают, что довести проект до конца совместными усилиями проще и быстрее, чем в одиночку.
- Аккуратность и внимание к деталям.** Удаленные сотрудники должны понимать, к чему могут привести ошибки при ведении проекта, и стараться не допускать их, качественно выполнять свой участок работы.

КАКИЕ ПРОГРАММЫ ПОДХОДЯТ ДЛЯ УДАЛЕННОЙ КОММУНИКАЦИИ И СОВМЕСТНОЙ РАБОТЫ, УПРАВЛЕНИЯ ПРОЕКТАМИ И ДРУГИХ ЗАДАЧ

С помощью приведенных ниже чек-листов  вы сможете обеспечить качественные процессы удаленного доступа, управления и поддержки всех участников команды. Вам нужно будет позаботиться о том, чтобы в работе не возникло неполадок, а данные были надежно защищены.

ЧЕК-ЛИСТ

Программы для удаленной работы

Коммуникация и видеоконференции

- ▶ **Zoom.** Платформа для видеоконференций и виртуальных встреч.
- ▶ **Microsoft Teams.** Инструмент для коммуникации, видеозвонков и совместной работы в рамках офисных приложений.

Совместная работа и обмен документами

- ▶ **Microsoft 365** (ранее Office 365). Облачный офисный пакет, включающий Word, Excel, PowerPoint и другие приложения.
- ▶ **Google Workspace** (ранее G Suite). Набор инструментов для совместной работы, включая Google Docs, Sheets, Slides и Drive.

Управление проектами и задачами

- ▶ **Trello.** Платформа для управления проектами в виде карточек и досок.
- ▶ **Asana.** Инструмент для планирования проектов, управления задачами и коммуникации внутри команды.
- ▶ **Bitrix24.** Интегрированная платформа, включающая CRM, задачи, чат, проекты и другие инструменты для управления бизнес-процессами. Может быть отличным решением для комплексного взаимодействия с клиентами, управления проектами и внутренней коммуникации в условиях удаленной работы.

Взаимодействие в чате и корпоративных сетях

- ▶ **Slack.** Платформа для командного общения в режиме реального времени.
- ▶ **Microsoft Teams.** Корпоративная платформа, которая включает в себя функционал чата, обмена файлами и облачного хранения.

Командная работа и сессии на виртуальных досках

- ▶ **Miro.** Интерактивные виртуальные доски для совместной работы и креативности.
- ▶ **Microsoft Whiteboard.** Виртуальная доска для общего использования в рамках Microsoft 365.

Оперативное планирование и отслеживание времени

- ▶ **Todoist.** Приложение для управления задачами и планирования.
- ▶ **Clockify.** Инструмент для отслеживания времени и учета рабочих часов.



ЧЕК-ЛИСТ

Программы для сервиса и технического обслуживания

Удаленный доступ и создание виртуальных рабочих столов

- ▶ **TeamViewer.** Программное обеспечение для удаленного доступа и совместной работы.
- ▶ **AnyDesk.** Инструмент для удаленного доступа к компьютеру.

Защита информации и конфиденциальности

- ▶ **LastPass.** Платформа, позволяющая управлять паролями / учетными записями и сохранять их в безопасности.
- ▶ **Bitdefender.** Антивирусное программное обеспечение для защиты корпоративных данных.