

Чеклист для проверки готовности компании к удаленной работе

1. Методологии

- Определены правила удаленной работы: часы доступности, как ставятся задачи; как контролируется исполнение задач; в каких случаях используются какие каналы связи; какое время реакции на запрос для каждого канала (например ответ на телефонный звонок в течение часа, а на мейл в течение дня). Хорошим примером являются общедоступные правила [Билайн для BeeFREE](#).
- Определены правила проведения удаленных совещаний: регулярность, обязательность участия, назначение ведущего для каждого, обязательность включения видео. Обратите внимание – регулярность и заблаговременность очень важны: легче отменить встречу, если она не нужна, чем собрать в последнюю минуту. Если вы встречаетесь ситуативно, без раннего предупреждения вы рискуете потерять часть важных участников. Это, безусловно, характерно и для очных встреч, но в удаленном режиме особенно сложно.
- Определены правила работы в чатах и группах. Без таких правил они быстро «зарастают» бессмысленной перепиской.
- Подготовлены рекомендации по обустройству рабочего места (оборудование, мебель, личное пространство, режим работы и отдыха).
- Пересмотрены ключевые регламенты работы компании, которые затрагивает удаленный режим.
- Выпущен приказ о переходе на удаленный режим работы. В Школе «Сколково» такой приказ начинался словами «В связи с введением г. Москвой и Московской областью режима повышенной готовности и принятием мер по предотвращению распространения коронавирусной инфекции (2019-nCoV)», в том числе принятием Указа Мэра Москвы от 16.03.2020 г. № 21-УМ ПРИКАЗЫВАЮ». И далее перечислялся список мер по всем ключевым аспектам.

2. Персонал

- подготовлена программа обучения работе в удаленном режиме»
- персонал обучен новым правилам и процедурам работы;
- персонал обучен работе в ИТ системах;
- персонал обучен основным правилам личной эффективности при удаленной работе;
- персонал обучен понимает критерии оценки эффективности его работы в удаленном режиме работы.

3. Кооперация

- определены новые форматы взаимодействия с ключевыми клиентами;
- определены новые форматы взаимодействия с ключевыми подрядчиками;
- информация о новых форматах взаимодействия донесена до контрагентов;
- определена необходимость привлечения внешних экспертов для построения системы удаленной работы (консультанты, фасилитаторы, коучи).

4. Организация

- создан «Штаб удаленной работы», который осуществляет общую координацию перехода, отслеживает общий статус, собирает примеры успешных и неуспешных примеров переход по подразделениям, проводит обучение и помогает лидерам и сотрудникам;
- определено какие изменения в перераспределении функций, полномочий и ответственности должны быть проведены;
- определена периодичность встреч органов управления компании (утренние планерки, еженедельные статус-митинги и т.д.).

5. ИТ

- у всех сотрудников есть оборудование для удаленной работы (ноутбуки, веб-камеры, гарнитуры);
- у всех сотрудников есть постоянное домашнее подключение к интернету (wifi или проводное, последнее надежнее); для тех, у кого такого канала нет предоставлена корпоративная сим-карта с мобильным интернетом; сотрудники, у которых нет ни проводной, ни мобильной связи предупреждены, что они не смогут работать в удаленном режиме;
- у всех сотрудников есть сервис удаленного доступа (VPN) к корпоративной сети и корпоративным приложениям;
- у всех сотрудников есть доступ к общему хранилищу документов (OneDrive, Google Drive, Dropbox, Яндекс.диск, а также различные корпоративные облачные хранилища);
- у всех сотрудников установлен систем для работы с документами (Microsoft Office или OpenOffice, при переходе в удаленный режим работы у многих выяснилось, что на домашних компьютерах просто нет таких систем); очень желательно, чтобы у всех сотрудников были установлены продукты для совместной работы с документами (Google Docs, Microsoft Office 365 или МойОфис) и схемами (Miro, Mindmeister);
- у всех сотрудников установлен мессенджер, который выбран стандартом для компании (Telegram, WhatsApp, Slack, Discord, Microsoft Teams или TamTam);
- у всех сотрудников установлены продукты для аудио и видео связи (Zoom, Hangouts, Skype или TrueConf);
- все сотрудники подключены к корпоративной системе управления задачами и открытыми вопросами (Trello, Jira, Asana);
- Все сотрудники подключены к общему календарю (Microsoft Outlook/Exchange, Google Calendar или календарю в каком-то из российских корпоративных порталов, например, 1С-Bitrix);
- у всех сотрудников есть доступ к общим адресным книгам со всеми контактами коллег (мейл, мобильный телефон).