

УДАЛЁННЫЕ КОМАНДЫ

«Позволяя людям работать удалённо, вы повышаете качество их жизни и нанимаете лучших из лучших, где бы они ни находились. Когда дело касается найма персонала, умение мыслить в масштабах планеты не только повышает ваши возможности находить таланты, но и готовит к работе на глобальном рынке»

Джейсон Фрайд

- В чём состоит главное отличие «фрилансера» от «удалённого сотрудника»?
- Предпосылки перехода на удалённый формат
- Минусы распределённой команды
- Рекомендации и инструменты для работы удалённой команды



В чём состоит главное отличие «фрилансера» от «удалённого сотрудника»?

Фрилансер нанимается на разовые задачи или краткосрочные проекты, тогда как удалённый сотрудник — это человек, который нацелен на сотрудничество с компанией в течение долгого времени. При этом подразумевается его полная занятость с учётом требований КЗОТа. В течение рабочего времени он доступен для руководства и коллег, участвует во всех собраниях команды. И, конечно же, получает фиксированную заработную плату. Главное его отличие от обычного штатного сотрудника — физическое отсутствие в офисе.

.....

Предпосылки перехода на удалённый формат

- **Развитие технологий.**

Технические возможности и средства для организации работы с человеком вне стационарного офиса в режиме реального времени сегодня на высоте. Существует множество средств для обеспечения коммуникации, контроля, отчётности.

- **Желание специалистов работать удалённо.**

Всё больше высококвалифицированных специалистов предпочитают трудиться удалённо, иметь свободу выбора места работы.



Предпосылки перехода на удалённый формат

- **Необходимость оптимизации расходов на офис.**

Снижение расходов, связанных с арендой офиса, часто является значительным аргументом для перехода на удаленную деятельность.

- **Присутствуют обстоятельства, вынуждающие работать в удалённом формате.**

Например, смена места жительства. Если работник ценен для компании, предложение удалённого сотрудничества является оптимальным вариантом для сохранения трудовых взаимоотношений. Удалённый формат также рассматривается при поиске узкого специалиста, живущего, возможно, в другой стране.

Минусы удалённой команды

1. Слабый командный дух
2. Разница часовых поясов
3. Снижение ответственности
4. Разница в опыте
5. Высокая текучесть кадров
6. Трудности в оценке мотивации сотрудников
7. Стирание границы «работа – дом»



Рекомендации по работе с удалёнными командами

Рекомендация №1. Обустройте рабочее место — это позволит настроиться на рабочий лад. Опасность отвлечься — основная проблема при работе из дома. Продумайте время и условия работы, чтобы минимизировать отвлекающие факторы. Учитывайте, что периодически вам необходимо будет подключаться к удалённым совещаниям — это требует особой обстановки, спланируйте её заранее.

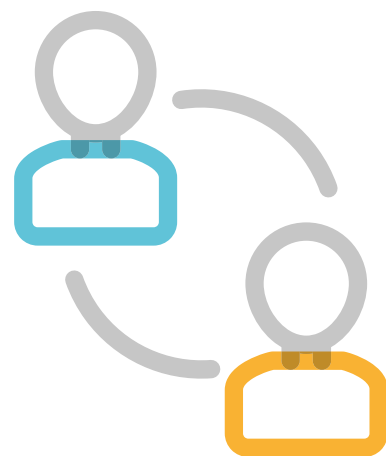
Рекомендация №2. Ведите списки дел — это позволит упорядочить работу, сохранить мотивацию, отследить прогресс. Включите в свой список как долгосрочные, так и ежедневные цели. Отмечайте выполненные дела. Список важно распечатать или написать «от руки», чтобы не приходилось всё время вспоминать о несделанных мелочах и отвлекаться на их выполнение.



Рекомендация №3. Составьте расписание. В парадигме удалённой работы следить за своим режимом приходится самостоятельно. Планируйте своё расписание с учётом личных обязательств, не связанных с работой, закладывайте перерывы. По возможности, сделайте рабочий календарь открытым для команды, чтобы коллеги понимали, в какое время вы недоступны и планировали соответственно работу.

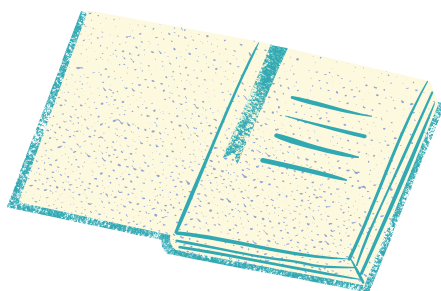
Рекомендация №4. Не ограничивайтесь текстовыми сообщениями. Как минимум, раз в неделю устраивайте скайп-коллы и видеоконференции. Так вы сможете более оперативно решать накопившиеся вопросы. На таких встречах стоит рассказать о том, куда движется проект, каких успехов удалось добиться, чтобы передать сотрудникам свой энтузиазм. Если есть возможность, время от времени встречайтесь с коллегами лично в оффлайн режиме — это поможет повысить сплочённость команды.

Рекомендация №5. Создайте фреймворк взаимодействия. Одним из недостатков удалённых команд является нерегулярность взаимодействия их членов, от этого может страдать динамика и результативность работы, мотивация членов команды и качество их взаимодействия.



Поэтому особенно важно:

- Зафиксировать роли и зоны ответственности участников команды. А также обеспечить наличие карточки контактов, которая позволит «найти» нужного сотрудника по разным каналам информации. Это можно сделать как с помощью инструментов удалённой командной работы, так и проговорить на первой встрече команды.
- Договориться о формате и частоте взаимодействия, основных этапах работы и результирующих встречах, об удобном и эффективном графике работы над коллективными задачами, формате внутренних документов и отчётов, инструментах взаимодействия.



Рекомендация №6. Максимально дробите большие задачи. На выполнение каждой из таких задач должно требоваться не больше 5 рабочих дней. Так вы сможете контролировать каждого сотрудника. Нет смысла давать работнику список из 100 заданий, лучше двигаться последовательно.

Рекомендация №7. Закладывайте дополнительное время на каждую задачу. Сообщая сотруднику дедлайн, добавляйте дополнительные день-два на непредвиденные обстоятельства. Особенно это относится к сотрудникам творческих специальностей.

Рекомендация №8. Используйте методологии Agile/Scrum/Kanban. Каждая из них имеет свои преимущества и подбирается в зависимости от масштаба, команды и нюансов проекта.





Как проводить удалённые совещания?

1. Говорите меньше, чем обычно.

Удалённые совещания менее динамичны и более скучны, чем личные встречи. Сокращайте время совещания, формулируйте свои мысли короче. Если у вас много информации, которую необходимо сообщить команде, периодически задавайте вопросы, чтобы проверить внимание и понимание участников. Используйте чат для вопросов, чтобы вернуться к ним в конце встречи.

2. Озвучивайте правила поведения на совещании.

Пример таких правил: подключаться с включенным видео и отключенным звуком; использовать опцию «поднятой руки», представляться перед тем, как вы даёте комментарий или задаёте вопрос, отключать микрофон, когда вы не говорите.

3. Вовлекайте в обсуждение всех участников.

Фасилитируйте дискуссию: во время удалённых встреч внимание участников «теряется» достаточно быстро. Поощряйте комментарии «молчаливых» членов команды, аккуратно сдерживайте излишне разговорчивых.

Как проводить удалённые совещания?

4. Смотрите в камеру. Во время удалённых встреч велико искушение «опускать» взгляд, глядя в заметки или отворачиваться, когда вы слушаете. Это равносильно тому, если бы вы смотрели в окно или листали ленту в телефоне во время личной встречи. Старайтесь смотреть прямо в камеру, использовать техники активного слушания во время удалённых совещаний.

5. Поддерживайте видимость рабочей атмосферы. Может сложиться ситуация, что вам необходимо подключаться к совещанию рано утром: позади вас может быть незаправленная кровать или раковина с грязной чашкой кофе — все это резонирует с рабочим совещанием. Чтобы избежать таких ситуаций, используйте пользовательские фоновые заставки — они доступны для разных инструментов удалённых совещаний.



6. Привлекайте помощников. При проведении удалённых совещаний с большим количеством участников, крайне важно, чтобы всё прошло «гладко». Для этого привлекайте помощников: со-ведущего, который сможет продолжить совещание, если у вас возникнут технические проблемы со связью, модератора, который будет отвечать на вопросы в чате, и координатора, который будет следить за временем и делать заметки.

7. Остерегайтесь «троллей». Данная тема стала особенно актуальна в последние месяцы. Есть разные способы защититься от нежелательных «гостей»: подключение по паролю или подтверждению модератора, отключение опции расшаривания экрана и т.д.

Инструменты для работы в удалённой команде

Необходимо найти удобный и понятный для всех таск-менеджер. Важно, чтобы задачи не путались, не терялись, не дублировались. Необходимо создать единое информационное пространство, куда будут выложены общие документы и всё, что требуется для эффективной работы.

1. Мессенджеры и коммуникаторы



Slack. Программа-мессенджер для командной работы, она полезна в офисе и хороша для удалённого взаимодействия. Основное отличие от других мессенджеров — создание хэштегов, что позволяет быстро находить информацию, относящуюся к теме и конкретным участникам чата. Есть опция интеграции с такими сервисами как GoogleDrive, Dropbox, Twitter и настройки уведомлений о появлении новых файлов. Здесь нельзя ставить задачи, но для общения и передачи файлов Slack удобен.

Zoom. Сервис видеоконференций. Он не только организует безопасную видеосвязь, но также позволяет демонстрировать участникам конференции экран, передавать файлы и сохранять записи разговоров. Расширенные модераторские настройки позволяют обеспечить безопасность доступа участников, организацию отдельных сессионных залов и настраивать опции для каждого из участников.



Не стоит также недооценивать общеизвестные **Telegram, WhatsApp, Skype**: чем более знакомым будет инструмент коммуникации, тем охотнее и активнее команда будет его использовать.

Аналитические инструменты



Mentimeter

Mentimeter. Сервис интерактивных презентаций позволяет не только готовить слайды в кооперации с коллегами, но и получать обратную связь от аудитории в онлайн-режиме. Интерактивные презентации делают онлайн-совещание динамичнее за счет вовлечения слушателей в процесс анализа обсуждаемых вопросов.

Prezi. Онлайн-сервис подготовки динамических презентаций делает подачу информации ярче и интереснее для слушателей. Визуальные динамические опции позволяют акцентировать внимание, сохраняя общую линию основной мысли и структуру проблемы. Прези достаточно прост в использовании за счет наличия множества шаблонов по разным темам.



Prezi



miro

Сервис **Miro** представляет собой набор интерактивных онлайн-досок, предлагающих набор шаблонов карт мышления, виртуальных стикеров брейнсторма, канбан досок и других аналитических инструментов, позволяющих «креативить» и структурировать информацию вместе с членами вашей команды в онлайн-режиме.

Редакторы данных и хранилища информации



Google Docs можно использовать для общих заметок и идей о проектах. Здесь можно совместно редактировать документ и оставлять комментарии. Можно предоставить доступ бесконечному количеству пользователей — указать email каждого пользователя или просто создать ссылку для доступа и отправить её всем, кто должен увидеть документ.

Skitch. Иногда при удалённой работе возникают моменты, когда проще отправить изображение с пометками, чем объяснять текстом. Простой инструмент Skitch поможет моментально делать снимки экрана, ставить стрелки на фото, писать комментарии и быстро отправлять их в мессенджерах или по почте.



Google Drive, Yandex.Disk, Dropbox. Сервисы облачного хранения позволят обеспечить доступ к необходимой информации в онлайн режиме, поддерживать её актуальность, возможность одновременного редактирования документов без необходимости пересылать обновленные материалы по почте.

Планеры



Trello. С помощью сервиса вы можете организовать работу своей команды: создавать доски с проектами, добавлять людей и ставить задачи через карточки. Trello дает возможность прикреплять файлы, обозначать дедлайны, создавать календарь, получать уведомления. Бесплатная версия программы уже имеет широкий функционал.

Microsoft Teams. Office 365 — корпоративная платформа, объединяющая в рабочем пространстве чат, встречи, заметки, вложения, командный планировщик задач. Отлично подходит для работы по принципу Agile. Разработана компанией Microsoft как конкурент популярного корпоративного решения Slack.



Teamer. Элементарный веб-сервис для организации работы над интернет-проектами. Простой минималистичный и даже аскетичный дизайн, минимум функционала — ничего лишнего. Для управления командной работой в Teamer 3 сущности — проекты, папки и задания. Teamer скорее подойдет совсем небольшим командам, которым не нужен большой функционал. Главный недостаток - очень скромный функционал. Однако многие полагают, что это же и главное достоинство.