

ProPersonnel: Как не вылететь с удалённой работы

Тематика: **Недвижимость**
Статьи и исследования

Дата публикации: 12.01.2021

Дата мероприятия /
события: 12.01.2021

г. Москва

Эксперты кадрового агентства ProPersonnel рассказывают, к чему должен быть готов удаленный сотрудник и как продемонстрировать эффективность вне офиса

Порядка 70% российских компаний сохраняют дистанционный режим работы после завершения пандемии коронавируса. Однако такая практика остается сравнительно новой для большинства фирм, и многие опасаются, что возрастают риски потерять работу, не будучи на виду у начальства. Эксперты кадрового агентства ProPersonnel рассказывают, к чему должен быть готов удаленный сотрудник и как продемонстрировать эффективность вне офиса.

I. Оцените перспективы удаленки

Если работодатель предлагает перейти на удаленку, сохраняя возможность остаться в офисе, прежде всего задумайтесь, насколько вы реально готовы к дистанционному режиму. Чтобы не лишиться такой возможности или самой работы, вы должны продемонстрировать эффективность, но этому могут помешать следующие обстоятельства.

1. Бытовые неудобства. Есть ли у вас возможность организовать рабочее место дома? Многие сотрудники этой весной не смогли эффективно работать из-за элементарной нехватки пространства дома – квартиры маленькие, а семьи большие. Не только кабинет, но и вообще отдельное помещение для многих остается роскошью в крупных городах. Если вы живёте не один, а мест для уединения недостаточно, часто придется работать вне дома.

2. Отсутствие альтернативы дому. Прежде чем уходить на удаленку, поищите возможные альтернативы домашнему рабочему месту. Даже если дома вам абсолютно комфортно, время от времени лучше менять обстановку. При этом нужно учитывать, что не во всяком кафе есть розетки, стабильное интернет-соединение, а иногда там бывает более шумно, чем в окружении домочадцев или в open space. Если вы планируете работать из небольшого города, то заранее узнайте, есть ли в нем коворкинги или современные библиотеки с удобным пространством для удаленных работников (к сожалению, пока это редкость). В крупных городах ознакомьтесь с таксой за пребывание в коворкинге (в Москве день аренды рабочего места может достигать 1,5-3 тыс. рублей).

3. Плохая или дорогая связь. Об интернет-соединении и сотовой связи следует позаботиться тем, кто планирует работать за городом или за границей. Качество интернет-соединения в Европе

нередко хуже, чем в России (не говоря о странах Азии, Африки или Южной Америки), а стоимость услуг – выше. Если сомневаетесь в качестве привычного домашнего интернета, попробуйте запустить на компьютере все рабочие приложения и сервис проверки качества интернет-соединения, который покажет его скорость.

4. Готовность домашнего оборудования. Домашний ноутбук или компьютер возможно рассчитан только на Netflix и пасьянс «Косынка», но тяжеловесные приложения для дизайнера не потянет. Узнаете у босса, возможно ли обеспечить вас надежной офисной техникой.

N.B. для работодателя. По российским законам вы не обязаны обеспечить удаленного работника техническими средствами, но должны установить необходимое ПО, в том числе для защиты данных (e.g. антивирусники).

II. Будьте эффективным

Чтобы не вылететь с удаленки, главное продемонстрировать эффективность. Залог успешной работы – элементарная самодисциплина и self-management. Напомним их базовые правила:

1. Организуйте рабочее место. Выделите дома зону или комнату для работы. Освободите это место от всего лишнего и отвлекающего, оградите его от посягательств домашних.

2. Установите рабочие часы. Даже если у вас свободный график, вы должны четко знать, когда вы будете работать – установите рабочие часы. Предусмотрите короткие перерывы, для «перезагрузки» внимания, договоритесь с работодателем об обеденных часах. Не работайте в выходные или «по звонку» за пределами рабочего времени – это постепенно вносит сумятицу в ваше восприятие работы, нарушает ритмичность и эффективность.

N.B. для работодателя. Законодательство об удаленной работе предписывает устанавливать четкое рабочее время и график так же, как если бы сотрудник работал в офисе.

3. Соблюдайте информационную гигиену. Исключите всё, что отвлекает вас от рабочего процесса. Создайте для мессенджеров, почты, соцсетей рабочие учетные записи, в которые будут поступать сообщения и уведомления, связанные только с работой. На мобильных устройствах и смартфонах включите режим выборочного ограничения уведомлений.

4. Самоорганизуйтесь. Составляйте и ведите планы работы. В зависимости от частоты и сложности задач, они могут быть краткосрочными (1 день) и долгосрочными (неделя, месяц, год). В последнем случае план лучше показывать начальнику, причем даже если он его не требует – так вы продемонстрируете свою дисциплину и отчасти заставите его разделить с вами ответственность за утвержденный порядок работы.

III. Давайте обратную связь.

Главная проблема ответственного удаленного работника – продемонстрировать свою эффективность. Это основная коммуникационная задача: сделать свой труд видимым для босса. Вот, что можно предпринять.

1. Отчитывайтесь результатом. Международная организация труда (МОТ) не рекомендует анализировать эффективность удаленных сотрудников инструментами контроля рабочего времени или промежуточных операций. Основной ориентир – это результат работы, его количество и качество. Нацеливайтесь на него.

N.B. для работодателя. Ставить задачи и контролировать их выполнение можно через такие

экосистемы, как ПланФикс, Jira, Asana, Trello, Wrike.

2. Давайте обратную связь по поставленным задачам. Не стоит бездумно отвечать «Есть, сэр» на любое задание босса. Всегда анализируйте, сколько времени займет его выполнение, и с какими трудностями можно столкнуться. Сообщите об этом до начала работы, не допуская ситуации, когда на середине работ вы поняли, что нечто пошло не так, а от вас уже ждут результат.

N.B. для работодателя. Чтобы отслеживать, не засиделись ли ваши подчиненные над решением каких-либо задач, можно использовать различные техники (к примеру, Pomodoro) и приложения Toggl, Attrack, Harvest и др.).

3. Ставьте босса в копию в деловой переписке. Так вы покажете, что работа идет, вы коммуницируете с заказчиками, подрядчиками, коллегами. Можно использовать и скрытую копию, если это уместно. Если руководителю покажется лишним такая мера, он сам попросит этого не делать или определит границы необходимого. Сообщите о рабочих чатах, в которых вы обсуждаете задачу с коллегами и предложите включить туда начальника.

4. Отчитывайтесь о промежуточных результатах. Если на выполнение задачи уходит много времени, дайте обратную связь о промежуточных результатах, к примеру, в конце рабочего дня или недели. Не ждите, когда начальник сам начнет спрашивать: «А что у нас с этим?». При этом следует описать, что сделано, что вы собираетесь сделать и в какие сроки. Для более наглядного контроля долгосрочных задач предложите начальнику совместную работу в облачных сервисах (Microsoft OneDrive, Google Docs, Google Sheets и т.п.), где за действиями пользователя можно наблюдать онлайн.

IV. Участвуйте в жизни компании.

Работа – это не только выполнение конкретных задач, но и постоянная коммуникация с начальством и коллегами, обмен мнениями, знаниями и опытом. Удаленные сотрудники часто пропадают с радаров именно как советники, помощники и даже друзья. Это может стать если не главной, то второстепенной причиной увольнения или перевода в офис.

1. Разговаривайте с боссом. Обменивайтесь информацией, связанной с вашей отраслью. К примеру, пришлите интересную новость, поделитесь соображениями относительно стратегических задач компании/отдела. Спросите мнение начальника по какому-либо бизнес-вопросу. Так вы продемонстрируете ваше участие в происходящем за пределами ваших непосредственных задач.

2. Участвуйте в совещаниях, собраниях, планерках. Чтобы о вас не забыли, нужно время от времени мелькать на онлайн-конференциях. Попросите своего начальника включить вас в такие мероприятия, особенно на уровне отдела (а если их нет – предложите организовать). Задавайте вопросы, выступайте с инициативами. Так коллеги о вас не забудут, а руководитель убедится в вашем участии в делах компании.

N.B. для работодателя. Технических платформ для онлайн-конференций сегодня много: Slack, RocketChat, amoChat, Discord, Skype, Teams, Zoom. Однако руководителям следует иметь в виду, что такие собрания более эффективны, если они не занимают много времени, потому что удерживать внимание людей онлайн сложнее, чем оффлайн.

3. Приезжайте на корпоративы. Удаленным работникам не следует игнорировать неформальные мероприятия компании. Корпоративы, новогодние вечеринки, дни рождения коллег – всё это хорошие поводы напомнить о себе начальству и сотрудникам. В неофициальной обстановке можно узнать о том, как идут дела в компании, познакомиться с новыми коллегами, поговорить с

руководителем.

4. Рассказывайте о работе в соцсетях. Социальные сети могут стать для удаленного сотрудника дополнительным каналом коммуникации с руководством компании. Если босс подписан на вас в Instagram или Facebook, то вы можете, к примеру, похвастаться порядком на домашнем рабочем месте, опубликовав фото в сторис. Время от времени в соцсетях можно рассказывать об интересных рабочих задачах. Всё это покажет вашу вовлеченность в дело.

«Удаленному сотруднику нужно прилагать больше усилий, чтобы не пропадать с радаров, – говорит Татьяна Долякова, основатель агентства ProPersonnel. – Для этого следует быть более коммуникабельным, инициативным и активным. Руководителям также нужно создавать условия для активизации общения между удаленными работниками. Этому способствует внедрение облачных сервисов в бизнес-процессы, строительство корпоративной CRM-системы, увеличение числа социальных мероприятий».

Постоянная ссылка на материал: <http://smi2go.ru/publications/129783/>