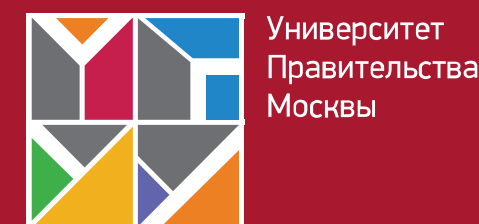


ДЕЛАЕМ ОФИС
МОБИЛЬНЫМ



mguu.ru

ВЫ ПЕРЕШЛИ НА УДАЛЕННЫЙ ФОРМАТ РАБОТЫ. С ЧЕГО НАЧАТЬ?

Организируйте свое рабочее место



Освещение

Хорошее освещение рабочего места уменьшает нагрузку на зрение и повышает продуктивность. Идеальный вариант – рассеянное освещение в комнате и прямые источники света над рабочим местом. Используйте естественное освещение по максимуму – расположите рабочую зону недалеко от окна.

Рабочий стол

Если вы сидите за компьютером, вам подойдет небольшой компьютерный стол и удобный стул или кресло.

Бумажная работа

Если вы работаете с бумагами, заранее продумайте, куда их сложить, чтобы они всегда были под рукой.

Фон

Вам потребуется выходить на видеосвязь с коллегами, поэтому обратите внимание на фон, на котором они вас увидят. Идеальным вариантом будет что-то нейтральное: стена без лишних деталей или домашняя библиотека. Лучше всего, если за вами будет 2-3 метра пространства до стены. Если такого места нет, в некоторых приложениях доступна функция «Размытие фона».

Подготовьте все необходимое для удаленной работы

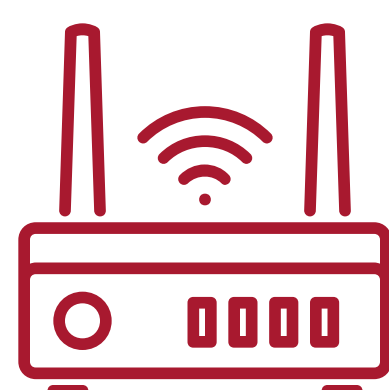
1. Компьютер

Убедитесь, что на домашнем компьютере установлены все необходимые для работы программы (Skype, WhatsApp, Zoom и др. мессенджеры), организован удаленный доступ к рабочей почте, к СЭД по VPN и другим системам, с которыми вы регулярно работаете.



2. Стабильный интернет

Проверьте скорость интернета. Надежное подключение к интернету — самое главное в удаленной работе. Используйте speed-test для проверки скорости.



3. Камера, наушники и микрофон

Эта тройка обязательна, чтобы не терять связь с коллегами: камера позволит им общаться с вами, а не чёрным квадратом, а наушники поглотят посторонние шумы в доме.



Определите свой режим работы

Работа из дома – не фриланс, когда вы предоставлены сами себе и самостоятельно формируете свой график. Все работники обязаны в рабочее время отвечать на звонки и письма коллег, участвовать в совещаниях и планерках в соответствии с графиком мероприятий и требованиями руководителя.



График

По договоренности с руководителем и согласно своему графику работы будьте на связи с 8 до 17 часов.



Ритуалы

Придумайте себе ритуалы, которые будут знаменовать начало и конец рабочего дня. Так вы обозначите границу между концом рабочего дня и началом отдыха.



Правила общения

Обсудите с коллегами и руководителем правила общения в мессенджерах: вне рабочего времени лучше направлять только срочные запросы.



Отдых

Постарайтесь не работать круглосуточно и в вечерние часы. Во-первых, это неэффективно, а во-вторых, это время полезнее посвятить семье или хобби.

Общие рекомендации



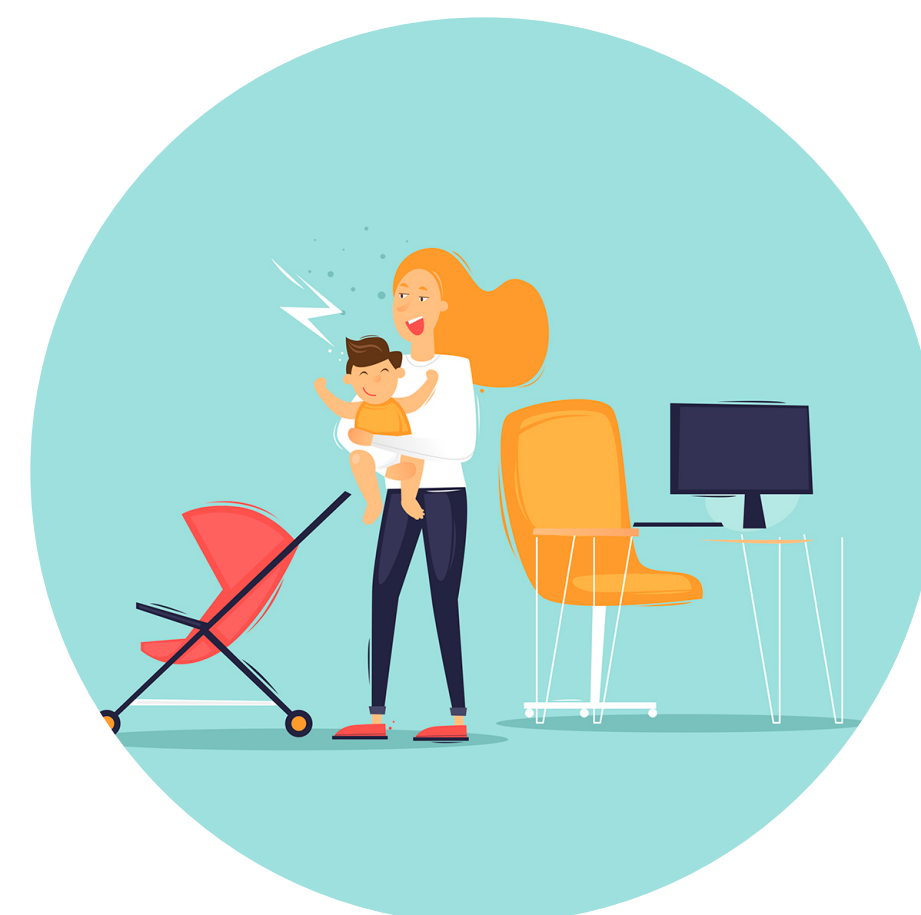
Во время совещаний уберите все отвлекающие элементы

Общение по электронным каналам связи требует еще большей вовлеченности в процесс, чем очное. Помогите себе: закройте соцсети и почту, отложите телефон, отвернитесь от окна.



Подберите удобную, но все же в деловом стиле одежду

И, как бы смешно это ни звучало, эксперты рекомендуют всегда одеваться полностью. Даже если вам кажется, что вас целиком не увидят и домашние шорты надевать не обязательно, всякое может случиться (позвонил курьер, кот или ребенок что-то уронил), так что вам придется неожиданно встать.



Предупредите своих домашних, что ваше присутствие дома в рабочее время требует изменения формата общения

Нашим близким часто кажется, что если мы работаем дома, то отдыхаем и всегда доступны. Заранее обозначьте свое рабочее время и возможные перерывы.

Желаем Вам плодотворной работы дома!