

Рабочее время

С 9:00 до 18:00

График может меняться в разных организациях и по согласованию с руководителем

В рабочее время

Регулярно проверяйте и отвечайте



Переадресуйте звонки



«Я на удалёнке» — сообщите об этом коллегам
Например, в подписи Outlook

Расскажите о доступном времени
Вовремя реагируйте на приглашения

Будьте на связи!



День тишины

ПНД | ВТ | СР | **ЧТВ** | ПТ

Не планируйте встречи и звонки без острой необходимости

Давайте оставим себе день

на сосредоточенную проработку важных вопросов

Личное время

До 9:00, после 18:00, выходные, праздники и отпуск

В личное время:

Не планируйте встречи

На сообщения можно ответить в рабочее время



Если вопрос срочный, позвоните или отправьте сообщение



13:00–13:45 — время обеда

Если планируете встречу, предупредите заранее

Не забывайте про отдых!

Каналы связи



Звонки

Для коротких срочных вопросов

Ответ — сразу по возможности

Письма

Для обмена информацией, если:

- несколько участников, которые должны быть «в курсе»
- нужно направить или запросить файлы и данные

Для комплексных вопросов, над которыми надо подумать

Ответ — 1 рабочие сутки (если не указана срочность)

Соблюдайте цифровую гигиену

Не направляйте информацию «на всякий случай», в общем шуме теряется важное

Сообщения

Для несрочных простых вопросов

Ответ — в течение 1 рабочего часа

Skype/ IVA

Для обсуждения, если:

- много вопросов и много участников
- в итоге должно появиться решение

Не пересылайте и не обсуждайте

информацию **ограниченного доступа и распространения**

Правила удаленных совещаний



Докладчик

- Если вы выступаете или берете слово, включите камеру
- Соблюдайте дресс-код

Участники

- Если хотя бы один участник подключается удаленно, то совещание проводится онлайн
- Если не говорите — отключите микрофон

Назначайте встречи минимум за 1 час до начала

Проводите встречи максимально эффективно

- Материалы встречи — до ее начала (лучше в PDF)
- На случай технического сбоя — «дублер» докладчика и контакты специалиста техподдержки
- По итогам встречи — резюме

Время совещания

- Не планируйте на встречу час, если вопрос можно решить за 15 минут

15 мин.

один короткий вопрос, мало участников

30 мин.

сложный вопрос, немного участников

60 мин.

несколько сложных вопросов, много участников

Поддержка командного духа



Обеспечьте минимум один контакт руководителя с каждым сотрудником в неделю.

Формат взаимодействия может быть разным, например:

- Индивидуальное общение по рабочим вопросам
- Совещания подразделения с участием всех сотрудников
- Неформальные встречи и «цифровые ритуалы»: чаепития, дни рождения по Skype, личные достижения и успехи и т.д.