

Чек-лист для сотрудника



При дистанционной работе сотруднику необходимо:

- Обновить контакты в почте, добавив мобильный номер телефона для связи
- Информировать команду о начале и об окончании рабочего дня
- Проконсультироваться со службой безопасности компании о наличии внутренних требований к удаленной работе
- Оставаться на связи в течение рабочего дня и оперативно реагировать на письма и звонки
- Поддерживать коммуникацию с коллегами в почте, мессенджере или скайпе
- Подключаться на командные встречи и совещания в онлайн-формате



Организация рабочего процесса:

- Проверьте стабильность интернет соединения и наличие необходимых доступов
- Обсудите дома ваш график, важно, чтобы домашние были в курсе и с уважением относились к процессу
- Актуализируйте календарь, внесите в него все встречи и звонки, чтобы другие коллеги могли понимать, в какое время вы доступны
- Будьте на связи в течение всего дня и оперативно отвечайте на сообщения и звонки
- Совместно с командой фиксируйте задачи на день в начале дня, а в конце дня подводите итоги по ним
- Пишите в общие чаты и делитесь своими впечатлениями от нового формата работы
- Если вам нужна помощь в решении каких-либо задач, сообщите об этом своему руководителю
- Если у вас поднялась температура и вы не в состоянии работать, вызывайте врача по единому номеру телефона 103, а также сообщите об этом своему руководителю



Рабочее место дома:

- ✓ Выделите место для работы и обустройте его как офисное пространство
- ✓ Выбирайте одежду, которая создает рабочий настрой
- ✓ Регулярно проветривайте и убирайте помещение, в котором вы работаете
- ✓ В течение рабочего дня не забывайте о физической активности