

## Эффективная удаленная работа: факторы и правила

Курсы управлению персоналом

Москва

8 академических часов

Семинары и тренинги

Сертификат

### Программа обучения

#### **Эффективная удаленная работа: факторы и правила**

- Залачи и трудности дистанционного руководителя и удаленного сотрудника
- Какие факторы нужно учесть для организации эффективной удаленной работы
- 4 фактора эффективной удаленной работы: мотивация, дисциплина, инструменты, грамотное командное взаимодействие
- От чего зависит эффективность удаленной работы? Проводим аудит
- Выработка корпоративных правил эффективной удаленной работы
- Самоорганизация и дисциплина: от графика и дресс-кода до порядка на рабочем столе

#### **«Дело за инструментами!»**

- Как подобрать пул полезных программ и приложений для удаленной работы?
- Создание инструкций и памяток для сотрудников. Какие они должны быть?
- Как создать корпоративную рассылку с принципами и правилами удаленной работы? Пример корпоративных рассылок

#### **Коммуникации и взаимодействие при дистанционными сотрудниками**

- Как выстроить эффективную коммуникацию внутри коллектива на удаленке?
- Структура и виды коммуникации при дистанционной работе
- Основные типы встреч и совещаний
- Периодичность коммуникаций и встреч
- «Подводные камни» дистантного общения.
- Телефон, почта, чат: целесообразность использования каждого из инструментов
- Основные правила хорошего тона и принципы деловой коммуникации
- Основы цифрового этикета: как грамотно использовать чаты для решения деловых вопросов?
- Правила коммуникации в мессенджерах и корпоративных чатах
- Чаты оперативного реагирования. Правила групповых чатов. Основы оформления сообщений в чатах
- Как повысить эффективность удаленных совещаний? Простые правила для улучшения продуктивности

#### **Постановка задач и делегирование в дистанционном взаимодействии**

- Критерии постановки «умных» целей и задач сотрудникам.
- Постановка «умных» целей. Принципы постановки целей и грамотного делегирования
- Уровни самостоятельности сотрудников
- Развитие ответственности и инициативности
- Что необходимо учесть при постановке задачи?
- Постановка задач по методу 5 вопросов
- Алгоритм действий при постановке задач удаленным сотрудникам
- Документирование задач и этапов. ToDo лист
- Wunderlist, Trello, Evernote и XMind: как они помогут вам справиться с задачами?
- Как работать над задачами по методу канбан в Trello?
- Организация командной работы в Trello
- Сравнительный анализ Wunderlist, Trello, Evernote, XMind

#### **Контроль удаленных сотрудников**

- Принципы и правила контроля исполнения задач, документов, поручений
- Соблюдение баланса между доверием и контролем
- Ключевое значение предварительного и текущего контроля
- Как руководителю давать грамотную обратную связь сотрудникам?
- Контроль исполнения решений и поручений
- Примеры программ - таскеров для постановки задач
- Методы контроля. Разработка KPI
- На что ориентироваться при оценке работы сотрудников?
- Сбор и анализ отчетности. Учимся грамотно анализировать
- Обзор современных таскеров для работы с исполнительской дисциплиной
- Разработка KPI

## Мотивация сотрудников на удаленке

- Мотивация сотрудников на удаленке: какие советы по мотивации донести до сотрудников?
- Мотивирующие факторы для удаленных сотрудников

---

Документ, выдаваемый в результате обучения

По окончании обучения выдается именной сертификат:



---

## Преподаватели



**Сосновая Анна Владимировна:**

- Руководит удаленной командой
- Эксперт по организации удаленной работы и digital-навыкам
- Автор статей в профильных журналах
- Создатель обучающих курсов, бизнес-тренер
- Преподаватель Университета «Синергия», Корпоративного Университета «Газпром», лицензированного учебного центра «Профи-Карьера»
- Основатель бизнес-школы удаленных ассистентов предпринимателя