

РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СОЗДАНИЮ ДИСТАНЦИОННЫХ РАБОЧИХ МЕСТ:

1. Изучить текущий рабочий процесс (особенности выполняемой работы, цели, результаты, круг взаимодействия с другими сотрудниками);
2. Выявить процедуры, которые выполняются штатными сотрудниками и которые могли бы выполняться удаленно;
3. Составить схему организации рабочего потока (определить пошагово процесс от получения задания сотрудником до его сдачи, несколькими способами, если возможно);
4. Определить уровень квалификации предполагаемого сотрудника;
5. Утвердить материальное обеспечение (оборудование и программы, необходимые для выполнения рабочих обязанностей, иные расходы);
6. Написать, если позволяет уровень технического оснащения, интегрированное программное обеспечение, позволяющее вести учет рабочего времени, выполнять возложенные функции, отражать результаты работы;
7. Выбрать сотрудника и заключить трудовой договор, определить месячные задания;
8. Оснастить виртуальное рабочее место (установить программное обеспечение, например, Desktop as a service, произвести пробную эксплуатацию);
9. Настроить права доступа к программам, технологиям, файлам (если пользование ими предусматривается трудовыми обязанностями).

Таким образом, в этой схеме новый дистанционный сотрудник только подписывает необходимые документы и изучает возложенные на него обязанности и способы их выполнения.

Для оснащения виртуального рабочего места существует две основные технологии:

- **VDI (virtual desktop infrastructure)** - на общем сервере находятся образы операционных систем каждого пользователя. Пользователь устанавливает индивидуальное виртуальное приложение.
- **RDS (remote desktop services)** - рабочей средой пользователя выступает операционная система самого сервера, то есть программы запускаются непосредственно на сервере. Технология RDS затрачивает меньше аппаратных

ресурсов сервера, снижаются затраты на лицензированные программы. Пользователь не сможет установить виртуальное приложение в этом случае.

Оплата труда дистанционщика может быть сдельной или повременной. Если работник сам устанавливает режим работы, то логично отдать предпочтение сдельной форме (оплата по факту выполнения задания). Если работник работает в режиме, установленном работодателем, то следует установить ему повременную систему оплаты, определить оклад, порядок расчета доплат и надбавок пропорционально отработанному времени.

Для эффективного использования дистанционной занятости нужно следовать правилу «трех К»:

1. Коммуникация

Правильно выбранный способ коммуникации позволяет избежать ошибок и неправильной интерпретации, вызванной отсутствием общения «лицом к лицу»:

- Видеоконференции вместо аудио
- OTT (Slack, WhatsApp) для несрочных вопросов вместо почты

Регулярный обмен статусом, быстрое реагирование на сообщения, доступность - повышают эффективность работы (количество ошибок и недопонимания) и повышают доверие к удаленным работникам.

2. Координация

Четко выстроенный процесс работы: подробные планы проектов, четкие КПЭ, документация выполненной работы - позволяет синхронизировать работу команды. Контроль со стороны руководства за соблюдением установленных правил - необходимый элемент для выполнения поставленных целей.

3. Культура

Выстраивание культуры доверия, как за счет укрепления:

- **Когнитивного доверия** (основанного на компетентности и надежности), например, проведение тренингов для обучения сотрудников
- **Эмоционального доверия** (основанного на чувствах), например, корпоративы или неофициальные звонки, чтобы понять состояние команды.