Памятка руководителю подразделения

при переходе работников подразделения на дистанционную работу руководителю необходимо:

1. Определить категории работников, которые переходят на дистанционную работу без ущерба для работы подразделения.

2. Согласовать заявления работников о переходе на дистанционный режим работы.

3. Определить режим рабочего времени, объем и перечень работ, для дистанционных работников в рамках должностных обязанностей, предусмотренных для каждой конкретной должности;

4. Наладить коммуникацию с работниками:

* Обеспечить актуальные контакты связи с работниками (личный телефон работника, адрес по которому работник будет выполнять дистанционную работу);
* Вести постоянную коммуникацию с дистанционными работниками посредством корпоративной связи: электронная почта, Skуpe для бизнеса, Directum, информационно-образовательный портал и другие информационные системы
* Проводить совещания в офлайн-формате;
* Четко ставить задачи, контролировать их выполнение и давать работникам развернутую обратную связь по выполненным задачам;
* Проводить ежедневный и(или) еженедельный мониторинг выполнения поставленных задач;
* Осуществлять учет рабочего времени работников и отражать в табеле учета использования рабочего времени фактическую отработку рабочих часов.

Необходимо помнить!

В условиях дистанционной работы работникам важно не потерять связь с руководителем.