

РОБОТА З ДОМУ: ОСНОВИ

НЕОБХІДНІ РЕСУРСИ ДЛЯ РОБОТИ ВДОМА

1. 3G і WiFi (добре мати запасний варіант на випадок відключення електроживлення)
2. Skype для бізнесу: переконайтеся, що аудіо та динаміки працюють. Можливо, вам знадобляться навушники.
3. Zoom: дотримуйтеся інструкції по установці. Завантажте програму на телефон, але переконайтеся також, щоб воно було встановлено і на ноутбук, протестуйте його разом з командою перед зустріччю. Незважаючи на те, що ви працюєте віддалено, одягніться належним чином перед тим, як включити відео. Відеодзвінок допомагає створити більш реалістичну ситуацію спілкування і допомагає зменшити ізоляцію.
4. Створіть WhatsApp групи для кожного проекту, якщо це необхідно. Використовуйте WhatsApp на комп'ютері, так як це підвищить продуктивність.
5. Microsoft Teams
6. Постійно заряджайте ваш ноутбук. Приготуйтеся до відключення електропостачання.
7. Постарайтеся використовувати максимальну яскравість на вашому комп'ютері під час роботи. Це допоможе вам сконцентруватися.

ЗУСТРІЧІ НА ОБІД

Завдання	Опис	Терміни	Додаткові коментарі	Результат

ЗАВДАННЯ, ЯКІ ПЕРЕНЕСЕНІ З ПОПЕРЕДНЬОГО ДНЯ

Завдання	Опис	Терміни	Статус виконання

НОТАТКИ ДЛЯ КЕРІВНИКА ТА ЧЛЕНІВ КОМАНДИ

- Контроль і облік дуже важливі на даному етапі
- Заходи щодо виправлення становища повинні бути розглянуті з точки зору того, як структурувати завдання в разі їх недостатнього виконання
- Перевірте психічне здоров'я на даний момент
- Оцініть доцільність використання часу на завдання і при необхідності відкоригуйте його в майбутньому
- Якщо ранок був непростим, постарайтеся підбадьоритися, адже попереду ще цілий день
- Керівнику необхідно заздалегідь продумати управління справами клієнта
- Перевірте, які завдання були делеговані і стежте за ситуацією на даному етапі
- Пам'ятайте: уважність до деталей — запорука успіху

- Домовтеся про задачі, які будуть перенесені на наступний день.
- З'ясуйте, чому робоче навантаження було занадто мале або занадто велике.
- Подумайте про те, як краще комунікувати зі своїм клієнтом.
- Визначте ефективність роботи співробітників і постарайтеся оцінити якісні фактори роботи, які необхідно врахувати.
- Пам'ятайте, що ви маєте справу з людьми, а не з роботами.
- Пам'ятайте: уважність до деталей — запорука успіху. Це важливо для керівника при оновленні лінії комунікації між керівником та клієнтом.
- Складіть список того, що ви можете змінити вже завтра, щоб забезпечити успіх.

ЗУСТРІЧІ У КІНЦІ ДНЯ

Завдання на день	Завдання	Опис	Терміни	Додаткові коментарі	Результат	Статус виконання

ЗАДАЧИ, ПРЕДЫДУЩЕГО ДНЯ

Завдання	Опис	Терміни	Статус виконання