

УДК 331.103.224

## ***ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ И КОММУНИКАЦИЙ УДАЛЕННЫХ СОТРУДНИКОВ***

*Денисова А.А.*

*студент,*

*Московский авиационный институт,*

*Москва, Россия*

**Аннотация:** в работе рассмотрен один из этапов внедрения удаленного вида занятости, а именно организация рабочего процесса и коммуникаций. Изучены основные приложения и сервисы, помогающие организовать работу удаленных сотрудников. Рассмотрены основные методы организации коммуникаций для внештатных сотрудников. Проведен сравнительный анализ приложений и сервисов, необходимых для организации труда удаленных сотрудников по следующим критериям: описание, преимущества, стоимость. Также рассмотрен вариант внедрения блога компании для сотрудников.

**Ключевые слова:** организация труда, удаленные сотрудники, организация коммуникаций, сравнение приложений, контроль работы удаленных сотрудников.

## ***ORGANIZATION OF WORK AND COMMUNICATIONS OF REMOTE EMPLOYEES***

*Denisova A.A.*

*student,*

*Moscow Aviation Institute,*

*Moscow, Russia*

**Abstract:** in work one of stages of implementation of employment of a remote type, namely the organization of worker process and communications is considered. The main applications and services helping to organize work of remote workers are

studied. The main methods of the organization of communications for non-staff employees are considered. Contrastive analysis of the applications and services necessary for the organization of work of remote workers for the following criteria is carried out: description, advantages, cost. The option of implementation of the blog of the company for employees is also considered.

**Keywords:** organization of work, remote workers, organization of communications, comparison of applications, control of work of remote workers.

Когда в работе появляется новый член команды, руководитель делает все необходимое, чтобы тот быстрее влился в коллектив. Чтобы такая ситуация не вызвала затруднений, необходимо сформировывать надежные коммуникации между сотрудниками. Удаленные сотрудники тоже нуждаются в налаженной коммуникации со своим работодателем, ведь тесное общение работника и руководителя способствует лучшему пониманию целей будущей работы.

Основой крепкой команды является возможность общения. Однако его совсем немного у тех, кто работает удаленно. Они не пересекаются каждый день в офисе, не работают в одной временной смене. Организуйте общий чат для ваших удаленных сотрудников. Помогут вам в этом любые современные мессенджеры, в том числе и социальные сети. Это позволит работникам всегда быть в курсе событий и знать, кто чем занят, что положительно повлияет на эффективность работы.

Многие работодатели испытывают трудности контроля рабочей деятельности удаленных сотрудников. Но принцип удаленной работы заключается в том, что оценивают не процесс, а результат работы, в частности при работе с фрилансерами.

Одним из этапов внедрения удаленного вида занятости является организация работы и коммуникаций удаленных сотрудников. Существует множество различных приложений и мессенджеров для работы. В таблице 1

приведены самые популярные приложения для работы с их описанием и стоимостью.

Таблица 1 - Программы для организации рабочего процесса

Название	Описание	Преимущества	Стоимость
PivotalTracker	Платформа для управления проектами. Предназначение планирование и контроль работы дистанционных работников. Учет эффективности каждого из них.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Журнал Tracker делает приоритеты четкими, поэтому команда может оставаться организованной;</li> <li>• Система отслеживания итераций Tracker;</li> <li>• Быстрое сканирование объясняет статус вашей команды, кто несет ответственность, за что и что будет дальше.</li> </ul>	Первый месяц бесплатно, полностью бесплатно для команд из 3 человек и максимум 2 проекта. Цена изменяется в зависимости от количества сотрудников. 10 сотрудников и 10 проектов 29,17\$, 25 сотрудников без ограничения числа проектов 125\$ в месяц.
Kanbanery	Представляет собой «доску задач», которую можно использовать для любого вида работ, требующего тесного взаимодействия сотрудников. При помощи сервиса можно формировать отчеты, искать информацию по любому этапу или разделу этапа, выявлять проблемы и ошибки.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Создание шаблонов;</li> <li>• Отслеживание изменений в сделанных работах;</li> <li>• Отслеживание работы с мобильного приложения;</li> <li>• Аналитика.</li> </ul>	До 5 пользователей 22\$ в месяц, до 25 пользователей 90\$ в месяц.
Proofhub	Программное обеспечение для управления проектами. Подходит не только для дистанционных сотрудников, но и для фрилансеров. Интеграция с другими программами, мобильная версия, позволяющая всегда быть на связи.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Рабочий стенд;</li> <li>• Пользовательские уровни для разных членов команды;</li> <li>• Многоязычная платформа;</li> <li>• Отчетность о работе проекта, использовании ресурсов;</li> <li>• График Ганта;</li> <li>• Таймер для точного расчета с клиентами.</li> </ul>	14 дневная пробная версия. 90\$ в месяц для неограниченного числа проектов и работников.

Jira	Он подходит для команд с различным количеством удаленных работников. С помощью Jira можно составить такой план, который подойдет каждому члену команды.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Расставление приоритетов задач;</li> <li>• Обсуждение работы команды;</li> <li>• Создание отчетности;</li> <li>• Интеграция с другими программами.</li> </ul>	В зависимости от выбора инструментов. 1 инструмент на год для 10 пользователей стоит 10\$.
Yaware	Сервис предоставляет аналитику об использовании рабочего времени каждым сотрудником и указывает, где он тратит больше времени, чем это необходимо.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Точный учет времени;</li> <li>• Доступ сотрудников к личной статистике;</li> <li>• Скриншоты и снимки веб – камеры;</li> <li>• Контроль нарушений и опозданий.</li> </ul>	14 дневная пробная версия. В зависимости от версии от 300 – 600 руб за сотрудника в месяц.
Asana	«Облачный» сервис позволяет назначать отдельные задачи по проектам конкретным исполнителям, прикреплять к ним файлы со своего ПК, Google Drive и Dropbox, оставлять комментарии под каждой задачей.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Визуализация работы;</li> <li>• Создание плана работы;</li> <li>• Отслеживание хода работы;</li> <li>• Интеграция электронной почты, документов;</li> <li>• Отслеживание занятости членов команды.</li> </ul>	От 0 – 19,99\$ в месяц.

Таким образом, мы можем заметить, что существует множество программ помогающих организовать рабочий процесс не только штатных, но и удаленных сотрудников. Стоит также рассмотреть программы помогающие организовать коммуникации внутри коллектива. Некоторые из них содержат функции и для организации труда, и для налаживания коммуникаций. Они представлены в таблице 2. В таблице приведено их описание, преимущества и стоимость.

Таблица 2 - Программы для организации коммуникаций

Название	Описание	Преимущества	Стоимость
Basecamp	Платформа для обсуждения и организации работы. Включает 5 инструментов: чат в реальном времени, списки дел, хранение файлов, документы, расписание.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Неограниченное число пользователей;</li> <li>• Неограниченное число проектов;</li> <li>• Инструменты и функции, включенные в</li> </ul>	Первый месяц бесплатно, далее 99\$ в месяц.

		программу; <ul style="list-style-type: none"> <li>• 500ГБ хранения файлов.</li> </ul>	
Jell	Виртуальный офис. Использование сервиса позволяет наладить общение, здесь каждый удаленный сотрудник может поделиться планами, продемонстрировать свои успехи, спросить совета и определить долгосрочные цели. Jell помогает сотрудникам сэкономить время на обработку электронной почты, так как система синхронизирует каналы связи.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ежедневные стойки помогающие следить за тем, над чем все работают;</li> <li>• Создание дополнительной учетной записи для сбора показателей или другой информации;</li> <li>• Связь ежедневной цели с долгосрочной, отслеживание прогресса.</li> </ul>	14 дневная пробная версия. В зависимости от количества инструментов изменяется цена 4\$ с пользователя в месяц (малый пакет), 8\$ с пользователя в месяц (средний пакет).
15Five	Это облачная платформа, которая предлагает членам одного коллектива раз в неделю тратить 15 минут на то, чтобы написать недельный отчет для коллег о том, как идет работа, какие возникают трудности.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• возможность быстро поддержать разговор с одним из сотрудников;</li> <li>• Банк вопросов;</li> <li>• Опросы и тенденции;</li> <li>• Пользовательский отчет;</li> <li>• «Проверка пульса».</li> </ul>	От 7 – 14\$ в месяц за сотрудника.

Таким образом, мы видим, что существует большое количество различных сервисов для организации работы удаленных сотрудников. В зависимости от стоимости и необходимых инструментов компания выбирает наиболее подходящий для нее сервис.

Создание условий для неформального общения может быть частично совмещено с установкой приложений для работы, так как многие из представленных выше сервисов дают возможность общаться внутри команды не только по рабочему процессу, но и по личным вопросам.

Для решения этого вопроса многие зарубежные компании создают блоги, в которых сотрудники могут общаться на любые темы, при чем некоторые фирмы убирают опцию удаления сообщения, так что если в блоге кто-то не лестно отзовется о начальстве, это останется на общем обозрении без возможности стирания. Это также помогает удаленным сотрудникам лучше прочувствовать корпоративную культуру компании. Также командные работы

повышают вовлеченность удаленных сотрудников в корпоративную культуру компании.

### **Библиографический список**

1. 15five: Unlock the Potential of Your Entire [Электронный ресурс]. - Режим доступа - URL: [Workforce https://www.15five.com/](https://www.15five.com/) (Дата обращения 01.07.19)
2. Asana: Make more time for the work that matters most[Электронный ресурс]. - Режим доступа - URL: <https://asana.com/?noredirect> (Дата обращения 10.07.19)
3. Basecamp: Project Management & Team Communication Software [Электронный ресурс]. - Режим доступа - URL: <https://basecamp.com/> (Дата обращения 20.06.19)
4. Jell: Know what everyone's working on. Reach your goals faster [Электронный ресурс]. - Режим доступа - URL: <https://jell.com/> (Дата обращения 26.06.19)
5. Jira software [Электронный ресурс]. - Режим доступа - URL: <https://ru.atlassian.com/software/jira> (Дата обращения 28.06.19)
6. Kanbanery: Manage your tasks & projects with ease [Электронный ресурс]. - Режим доступа - URL: <http://blog.kanbanery.com/> (Дата обращения 21.06.19)
7. PivotalTracker: Pivotal Tracker is changing how teams build software— one story at a time [Электронный ресурс]. - Режим доступа - URL: <https://www.pivotaltracker.com/> (Дата обращения 10.07.19)
8. Proofhub: The one place for all your projects, teams and communications [Электронный ресурс]. - Режим доступа - URL: <https://www.proofhub.com/> (Дата обращения 05.07.19)
9. Yaware: Учет рабочего времени за компьютером [Электронный ресурс]. - Режим доступа - URL: <https://yaware.ru/> (Дата обращения 03.07.19)

*Оригинальность 98%*