

ЧЕК-ЛИСТ

Как перевести сотрудников на удаленную работу и увеличить эффективность компании

1. Составить полный список сотрудников
2. Для каждого сотрудника прописать конечный результат (продукт) его деятельности
3. Определить измеримые показатели по каждому сотруднику
4. Установить нормативы/ планы по показателям
5. Наладить систему измерения показателей, сведения в отчет
6. Определить ответственного за сбор показателей и подготовку отчета
7. Привязать зарплаты сотрудников к показателям, внедрив [систему оплаты труда от результата](#)
8. Подключить систему [«безопасный» офис](#) для удаленного администрирования рабочего места сотрудника в рамках «сети» и безопасного хранения информации.
9. Прописать потоки информации между сотрудниками
10. Внедрить бизнес-процесс сканирования бумажных документов. При необходимости, внедрить функцию курьера, оформить квалифицированную электронную подпись.
11. Провести реинжиниринг бизнес-процессов, требующих участия человека (например, продавец-консультант, логист), внедрив автоматизацию, удаленное консультирование через терминал в вашем офисе или мобильное устройство «клиента».
12. Перевести часть процессов на сторону партнеров, клиентов, на аутсорсинг. Необходим аудит бизнес-процессов.
13. Подключить сервис групповых конференций, например, zoom.com
14. Принять регламент по удаленным планеркам
15. Внедрить 4 принципа ответственного сотрудника: кто, за что, перед кем, чем отвечает.

Если вам нужна помощь для эффективного перевода ваших сотрудников на удаленную работу, запишитесь на консультацию <http://gulakov.com/cform>