

12 правил ефективної спільної роботи



Установіть месенджер — Skype, Viber, WhatsApp



Використовуйте відеодзвінки, щоб спілкуватися або оперативно вирішувати питання



Створіть індивідуальний чат для себе і керівника



Організуйте щоденні планівки, щоб обговорювати термінові питання і завдання



Будьте на зв'язку 24/7



Використовуйте функцію «Показати екран» або надсилайте матеріали зустрічі учасникам заздалегідь



Якщо керівник ставить запитання, відреагуйте на нього впродовж 15 хвилин



Фіксуйте короткі підсумки кожної зустрічі та надсилайте всім зацікавленим особам



Створіть окремі чати для різних відділів



Приберіть котиків з кімнати 😊



Забезпечте шість годин єдиної присутності колег на роботі, коли всі будуть доступними



Дотримуйте перерви, не забувайте рухатися, відпочивати й обідати

Головне правило — коли переходите на віддалену роботу, дотримуйте правил, максимально наближених до правил роботи в офісі