

Zagrożenie wywołane przez koronawirusa zmusza wielu pracodawców, ale także pracowników do przejścia w tryb pracy zdalnej. To nie urlop czy wypoczynek, ale praca. Tyle, że w domu. Mało tego, online można pracować tak samo wydajnie, jak w biurze. Wynagrodzenie też nie ulega zmianie.

Pierwszy raz słyszycie o czymś takim jak praca zdalna? Jeśli tak, już tłumaczymy na czym polega i jak ją zorganizować. To nic trudnego. Zaczynamy!

Wyposażenie

Praca zdalna to inaczej praca na odległość. W praktyce polega to na tym, że pracownik robi to, co zwykle tyle tylko, że np. z domu. Oczywiście są zawody, w których nie da się jej zastosować, jednak mówimy o takich, w których jest to możliwe.

Jeśli więc prowadzisz np. biuro rachunkowe, agencję PR, czy agencję ubezpieczeniową, Twoi pracownicy mogą działać z domu. Uspokajamy, jako pracodawca masz prawo ich w tym czasie monitorować. Praca zdalna to nie urlop. Zakładamy jednak, że jesteśmy wobec siebie uczciwi.

Co jako pracodawca powinieneś zrobić, by przygotować swoich ludzi do pracy zdalnej? Zacznij od podstaw - upewnij się, że wszyscy Twoi pracownicy, którzy będą pracować zdalnie, mają komputery. Mogą pracować na domowym sprzęcie, jeśli jednak masz takie możliwości, a szczególnie jeśli wymaga tego bezpieczeństwo Twojej firmy – wyposaż ich w służbowy, dobrze zabezpieczony sprzęt i daj dostęp do niezbędnych systemów.

Są zawody, w których do pracy wystarczy telefon, smartfon lub tablet. Jeśli chcesz, aby Twoi ludzie efektywnie pracowali – zapewnij im te narzędzia. Wcześniej zwróć uwagę, czy mają aktualne oprogramowanie.

Kolejna sprawa – zapytaj pracowników, czy mają w domu dostęp do internetu. Nie muszą mieć wi-fi, czasem wystarczy dostęp do sieci za pośrednictwem np. smartfona. Nie powinieneś narażać pracowników na dodatkowe koszty – nie wszyscy muszą mieć u swoich operatorów pakiety internetowe. W takich przypadkach, wyposaż ich w modem lub inne urządzenia umożliwiające dostęp do sieci.

Zdalnie i bezpiecznie

Wracamy do bezpieczeństwa. Jeśli Twoja firma prowadzi wymianę dokumentów czy korespondencję, która powinna pozostać poufna lub zawiera tajemnice handlowe, powinieneś zapewnić pracownikom bezpieczne łącze, czyli tzw. VPN. Takie usługi często oferują dostawcy internetu, w tym operatorzy komórkowi. Jeśli nie wiesz, czy Twój operator daje taką możliwość, zapytaj o to.

Dostępne są również bezpłatne narzędzia tego typu ([sprawdź ranking darmowych VPN-ów](#)).

Kiedy pracownicy mają już komputery i dostęp do sieci, możesz ich wysyłać na pracę zdalną. Jednak jeszcze wcześniej ustalcie m.in. sposoby komunikacji.

Nowe technologie dają nam dużo możliwości w tym zakresie. Najprostszy sposób to e-mail. Możecie też pisać i dzwonić do siebie wykorzystując komunikatory internetowe.

Wszystko, byleby skutecznie.

Tak naprawdę z wielu tych rozwiązań korzystamy na co dzień i doskonale je znamy. Nie zawsze jednak wykorzystujemy je do pracy. Nadszedł czas, by spróbować i tego.

Jeśli jednak nigdy wcześniej nie korzystaliście z takich możliwości - może w ogóle rzadko korzystacie z internetu - mamy dla Was kilka wskazówek.

Warto, by zapoznali się z nimi zarówno pracodawcy, jak i pracownicy.

Najpopularniejsze i zarazem podstawowe rozwiązania wykorzystywane w pracy na odległość to wspomniana już poczta elektroniczna. Ale to również narzędzia konferencyjne, komunikatory internetowe oraz coraz powszechniejsze narzędzia do pracy grupowej. Poniżej więcej na ten temat.

Razem, ale osobno

Po pierwsze, wspomniany e-mail. Teraz ma go praktycznie każdy. Jeśli Ty nie masz, to dobry moment, by go założyć. Na większości portali dostęp do elektronicznej poczty jest bezpłatny. Zakładasz konto, ustalasz hasło i już możesz komunikować się z innymi. Musisz tylko pamiętać swój adres.

Dla grupy większej niż kilka osób (np. pracowników jednego działu) można założyć listę mailową. To najprostszy sposób na przysyłanie do wszystkich na raz potrzebnych do pracy dokumentów.

Mail już masz. Chcesz przejść na kolejny poziom internetowego wtajemniczenia? Korzystając z możliwości online, możecie wspólnie pracować na konkretnych dokumentach i to w tym samym czasie!

Co ważne, wszystko można tak skonfigurować, by dostęp do plików miały tylko wyznaczone osoby. Niektóre dokumenty mogą widzieć tylko wybrani pracownicy, a inne - szersze grono. Najpopularniejsze, choć niejedynie, usługi umożliwiające dzielenie się plikami to: Google Dysk, Microsoft OneDrive i Dropbox. Konta na tych platformach można założyć za darmo.

To tylko przykłady - tego rodzaju usługi oferują także inne firmy.

Dwa tygodnie pracy zdalnej nie oznacza, że nie możemy się z pracownikami zobaczyć lub usłyszeć. Możemy – ważne, by na odległość. W internecie znajdziecie wiele bezpłatnych narzędzi, które na to pozwalają. Dzięki nim możemy prowadzić wieloosobowe videokonferencje, a nawet dzielić się zawartością naszego ekranu z pozostałymi uczestnikami. To trochę tak, jak byśmy wyświetlali prezentacje na ekranie. Wszystko to, w czasie rzeczywistym.

Narzędzia, które to umożliwiają to np. Skype, Microsoft Teams (linki do instrukcji niżej) czy Google Hangouts. To tylko przykłady - tego rodzaju usługi oferują także inne firmy.

W tym czasie na czacie

Dziś praktycznie wszyscy żyjemy online. Masowo korzystamy z mediów społecznościowych takich, jak np. Facebook. Coraz częściej komunikujemy się za pomocą Messengera czy WhatsAppa. To aplikacje, które można zainstalować na swoim smartfonie i w realnym czasie porozumiewać się z innymi. Również

i te aplikacje dają możliwość stworzenia grupy, w której może być kilka osób. W jednym momencie, dzięki kilku kliknięciom możemy przekazać, np. wszystkim uczestnikom projektu, potrzebne im informacje czy dokumenty.

Bardziej zaawansowane narzędzia do pracy zdalnej udostępniają też znane międzynarodowe firmy takie jak Google, Microsoft czy Cisco. Niektóre z nich, z uwagi na sytuację w jakiej się znaleźliśmy, swoje narzędzie udostępniają teraz za darmo.

Microsoft

To pakiet programów do pracy biurowej, który jest doskonale znany. Ma też narzędzie, które umożliwia korzystanie ze wspólnego interfejsu, by komunikować się i współpracować na odległość. Chodzi o aplikację Microsoft Teams. Online możecie tutaj publikować różne materiały i dokumenty – tekstowe, arkusze kalkulacyjne, a nawet materiały video. Twoi współpracownicy mogą mieć do nich dostęp z dowolnego miejsca. Mogą też komunikować się ze sobą (pisząc do siebie, rozmawiając audio lub video) i przysyłać pliki. Aplikacja ma też funkcje takie jak prezentacja czy tablica multimedialna. Internetowe spotkania mogą być nagrywane i odtworzone w trybie offline.

- [przewodniki dotyczące korzystania z poszczególnych rozwiązań Microsoft, w tym Microsoft Teams](#)
- [instrukcje wideo na Youtube](#).

Google

W Google Hangouts możecie np. rozpoczynać czaty i rozmowy wideo, czy wykonywać połączenia telefoniczne, korzystając z wi-fi lub połączenia transmisji danych. Do korzystania z tego narzędzia potrzebne są konto Google, komputer lub telefon z kamerą i mikrofonem oraz dostęp do internetu lub połączenie transmisji danych.

- [szczegółowa instrukcja](#)

Cisco Webex

To możliwość organizacji spotkania nawet dla stu uczestników oraz nielimitowany czas jego trwania. Dzięki aplikacji można prowadzić spotkania na odległość. Można podczas nich nie tylko prowadzić dyskusję, ale i udostępniać też dokumenty czy prezentacje.

- [Rejestracja darmowego konta Cisco Webex](#)

Instrukcja na razie jest w języku angielskim, wkrótce powinna się pojawić także jej polska wersja językowa.

Działajcie i czekajcie na nasze kolejne poradniki. Będziemy Wam pomagać nie tylko w organizacji zdalnej pracy, ale i w wielu innych internetowych działaniach, które przydadzą się w najbliższych dniach.

Przeczytajcie też [informacje Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej](#), w której znajdziecie odpowiedzi na wiele formalnych pytań dotyczących pracy zdalnej.

Razem, ale osobno – to powinniście wiedzieć o pracy zdalnej

Kategoria: Aktualności

Opublikowano: środa, 11, marzec 2020 21:35

Artur Duda

Odsłony: 817

Źródło: mc.gov.pl