

## **ОГЛАВЛЕНИЕ**

**От авторов ..... 8**

**1. Как оставаться собранным и эффективным  
без офиса ..... 13**

Новые требования к удаленной работе

Рабочее место и «джентльменский набор»  
удаленщика

Как оставаться в центре событий вне зависимо-  
сти от места жительства

**2. Укрощение мессенджеров ..... 45**

Онлайн-инструменты для удаленной работы

Иерархия и выбор каналов коммуникации

Эффективная организация работы команды  
в мессенджере

**3. Управление командой онлайн ..... 81**

Энергетическое присутствие руководителя

Эффективные совещания и планерки онлайн

Как не расслабить сотрудников при удаленной  
работе

**4. Работа с аутсорсерами онлайн ..... 125**

Плюсы и минусы использования  
онлайн-аутсорсеров

Особенности взаимодействия команд  
на коротких проектах

Простые системы контроля и учета выполненных  
работ

**5. Удаленка в режиме «когда все дома» ..... 159**

Что делать, когда члены семьи мешают друг  
другу?

Чья работа важнее? Как расставить  
приоритеты?

Внутрисемейная координация работы  
и отдыха

**6. Эффективное обучение онлайн ..... 193**

Онлайн-возможности в самостоятельном  
обучении

Сочетание онлайн и офлайн образовательных  
форматов

Снижение издержек в корпоративном обучении  
с помощью онлайн-инструментов

<b>7. Успешное онлайн-мероприятие .....</b>	<b>225</b>
Техническая инфраструктура	
Тонкости организации и проведения	
Режиссура мероприятий и создание «эффекта присутствия»	
<b>Заключение .....</b>	<b>248</b>
<b>Приложение. Обзор онлайн-инструментов ...</b>	<b>252</b>
<b>Благодарности .....</b>	<b>255</b>

## ОТ АВТОРОВ

Удаленная работа — давно не новость. Каждый из нас так или иначе попробовал себя в этом формате. Но сегодня удаленка стремительно становится одним из главных способов рабочего взаимодействия. Иногда на нее приходится переходить так поспешно, что никакие пособия по «управлению изменениями» не помогают.

Еще совсем недавно удаленка ассоциировалась с более спокойным и комфортным состоянием, чем работа в офисе. Сейчас же требования к эффективности всех и каждого столь высоки, что зевать не приходится. И неважно, какое у вас качество связи, уровень техники или степень ответственности — работодателей и клиентов не волнуют обстоятельства. Зато их волнует результативность и точность работы. Именно они выходят на первый план.

С одной стороны, роль неформального общения, харизмы, эмоционального и социального интеллекта уже не так важны. С другой — все перечисленное приходится транслировать через новые каналы коммуникации, которые снижают эффект личного присутствия и человеческого участия. Поведенческие

«поглаживания» вроде легкой болтовни за чашкой чая, разного рода «перекуров», активного слушания и похлопывания по плечу теперь необходимо передавать через новые средства коммуникации, которые для этого не очень хорошо приспособлены.

Прямой контроль «взглядом руководителя» теряет актуальность. Рабочие графики не совпадают по времени. Изменяются принятые правила вежливости. Инструменты и шаблоны стремительно устаревают. Письменная речь снова становится важнее, чем устная. Интроверты правят бал, экстраверты тоскуют «в заточении».

Особый вызов — самонастройка и самоорганизация. Если раньше нас держало в тоне множество факторов: дресс-код, совещания, дизайн офиса, внутренний уклад компании, нахмуренные брови или добродушная улыбка начальника, — то теперь каждый заключен в «одиночную камеру» и вынужден быть надзирателем самому себе. Следить, чтобы обед и прогулка были более-менее «по расписанию» или просто были.

Задача этой книги состоит не в том, чтобы рассказать обо всех технических «фишках» удаленной работы —

их сотни тысяч, и далеко не все из них имеет смысл осваивать. Наша задача — дать управленческие приемы повышения эффективности, экономии времени и энергии с помощью удаленных технологий. И заодно помочь овладеть «джентльменским набором» — минимальным списком компьютерных программ и сервисов, которые сейчас необходимы как воздух.

Чего в этой книге точно *не будет*, так это призыва облегчить себе жизнь, снизить нагрузку и устроить вместо удаленной работы «домашний отпуск». Мы не сторонники популярных теорий про выход из операционного управления своим бизнесом, обещаний стать миллионером за два часа в неделю или заявлений, что можно добиться высокого качества продукта небольшими усилиями. Удаленная работа — это прежде всего работа, причем в более сложных условиях и с повышенными требованиями к самому себе.

Кроме того, имея высокий экспертный уровень в тайм-менеджменте, мы никому из читателей не можем обещать, что за счет ухода из офиса можно будет вместить в свою жизнь в несколько раз больше сущностей, чем она вмещает сейчас. Например, у вас точно не получится стать одновременно домаш-

ним педагогом для своих детей, суперэффективным менеджером онлайн-бизнеса или спортсменом с высокими показателями. Надо правильно расставлять приоритеты, реалистично оценивать временные и энергетические ресурсы и ставить перед собой достижимые цели.

Независимо от того, руководитель ли вы, рядовой сотрудник, предприниматель или фрилансер, инструменты и приемы, описанные в этой книге, помогут сэкономить сотни часов и серьезные суммы денег, которые при обычном способе ведения бизнеса тратятся на аренду офиса, представительские расходы, поездки по городу, командировки. При этом вы не потеряете контакта с клиентами и деловыми партнерами. Ваша результативность во всех сферах жизни также заметно повысится, если вы последуете нашим рекомендациям по организации своего времени и времени своих сотрудников в рамках удаленной работы.

Читайте, применяйте, успевайте главное!

*Глеб Архангельский*  
*Ольга Стрелкова*