

Ekonomiczny Uniwersytet Dziecięcy



Organizacja pracy zdalnej w firmie

Magdalena Wasilewska

Politechnika Białostocka
Wydział Inżynierii Zarządzania
Data: 2 grudnia 2023 r.

Organizatorzy



WYDZIAŁ INŻYNIERII ZARZĄDZANIA
POLITECHNIKI BIAŁOSTOCKIEJ

Poznajmy się



<https://tiny.pl/c2nxp>



Jestem Magda i lubię czekoladę;)
 A Ty jak się nazywasz i co lubisz?

Czym jest praca zdalna?



Kawa czy herbata?

<https://tiny.pl/c246k>



Czym jest praca zdalna?



To forma pracy intelektualnej, której realizacja możliwa jest dzięki:

- telefonii
- internetowi
- rozwijającej się technologii.

Cechy pracy zdalnej?



Specyfika:

- praca intelektualna
- zespół jest rozproszony, co uniemożliwia bezpośredni kontakt
- wykorzystuje telefony, internet i nowoczesne technologie do komunikacji
- kontakt drogą elektroniczną
- ograniczony kontakt bezpośredni
- elastyczność miejsca pracy np. praca z domu, miejsc coworkingowych, na Alasce ;)

Czy każdy może pracować zdalnie?



Jak myślisz?

Strażak? Lekarz? Piekarz?



I co wtedy?

Przygotowanie do pracy zdalnej



Zasoby techniczne

Sprzęt i łącza, które umożliwią podstawową komunikację w firmie.

Pracownicy mają:

- komputery,
- możliwość pracy przez Internet,
- bezpieczny dostęp do zasobów firmowych, np. poprzez VPN.

Bezpieczeństwo przede wszystkim



Co można zastosować?

- Bezpieczne hasło, czyli długie i takie które zapamiętasz: `Wl@zl.kotek.na.plotek!564`
- menedżer haseł: LastPass, KeePass
- MFA i aplikacja autentykująca czyli weryfikacja dwuetapowa z aplikacją np. Microsoft Authenticator
- i oczywiście Ubkey, czyli fizyczne urządzenie potwierdzające tożsamość.

Komunikacja



Ustal zasady. To może oszczędzić wielu kłopotów i nieporozumień:

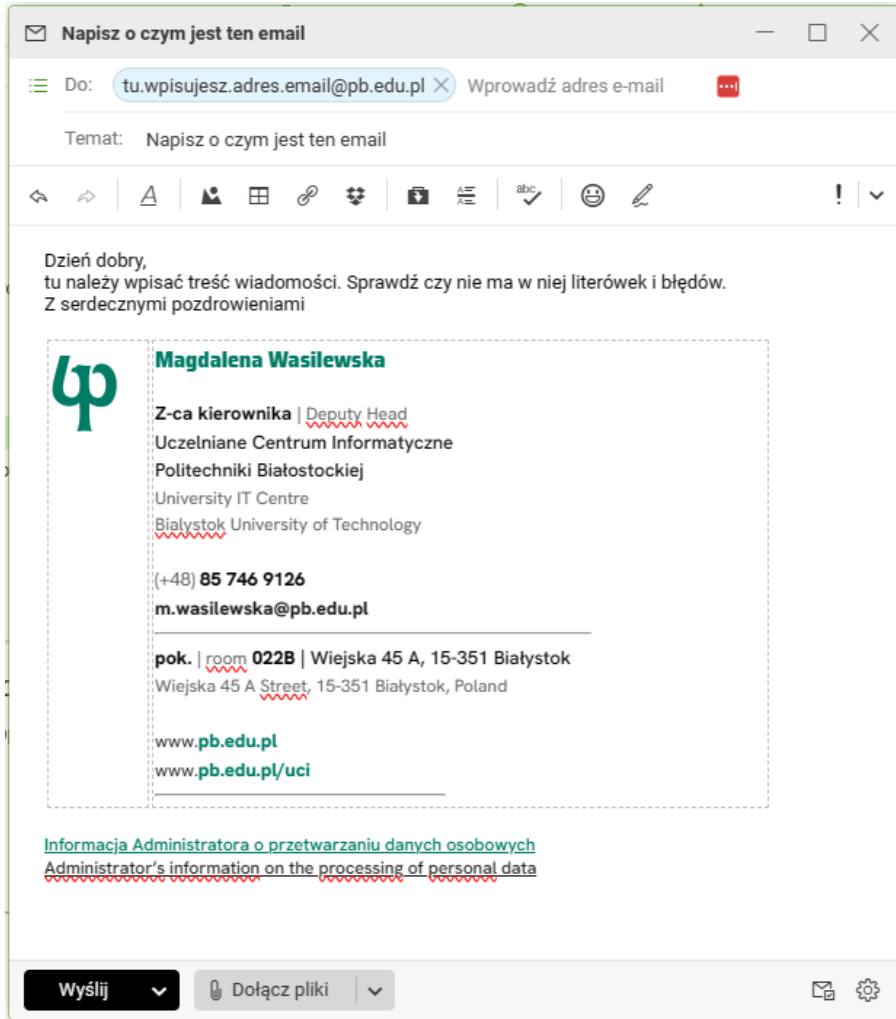
- określ, jakiego komunikatora wszyscy używają, do kiedy należy odpowiadać na e-maile itp.,
- firmowa baza wiedzy,
- wdrożenie narzędzi do pracy grupowej, takie jak komunikatory czy planery,
- udostępnione zasoby elektroniczne, np. przestrzeń dyskowa.

Komunikacja



Głuchy telefon →

e-mail - jak go napisać?



Elementy obowiązkowe:

- tytuł
- treść wiadomości
- zwrot grzecznościowy
- pozdrowienia i podpis
- ewentualnie: stopka

Komunikacja



Wyślij oficjalną wiadomość e-mail
na adres:

o.tokarczukj@student.pb.edu.pl

Pamiętaj o omówionych zasadach ;)

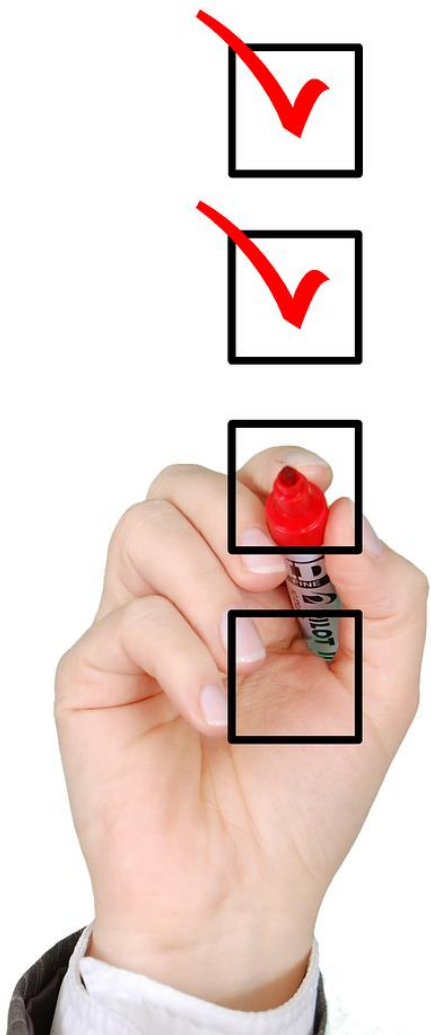
Teams - komunikuj wszechstronnie



Umożliwia:

- wykonywanie połączeń głosowych i wideo,
- synchronizację zadań i wiadomości e-mail między zespołami,
- tworzenie konwersacji i spotkań online w czasie rzeczywistym,
- organizację dokumentów i informacji za pomocą folderów, kanałów i hashtagów,
- konfigurowanie powiadomień.

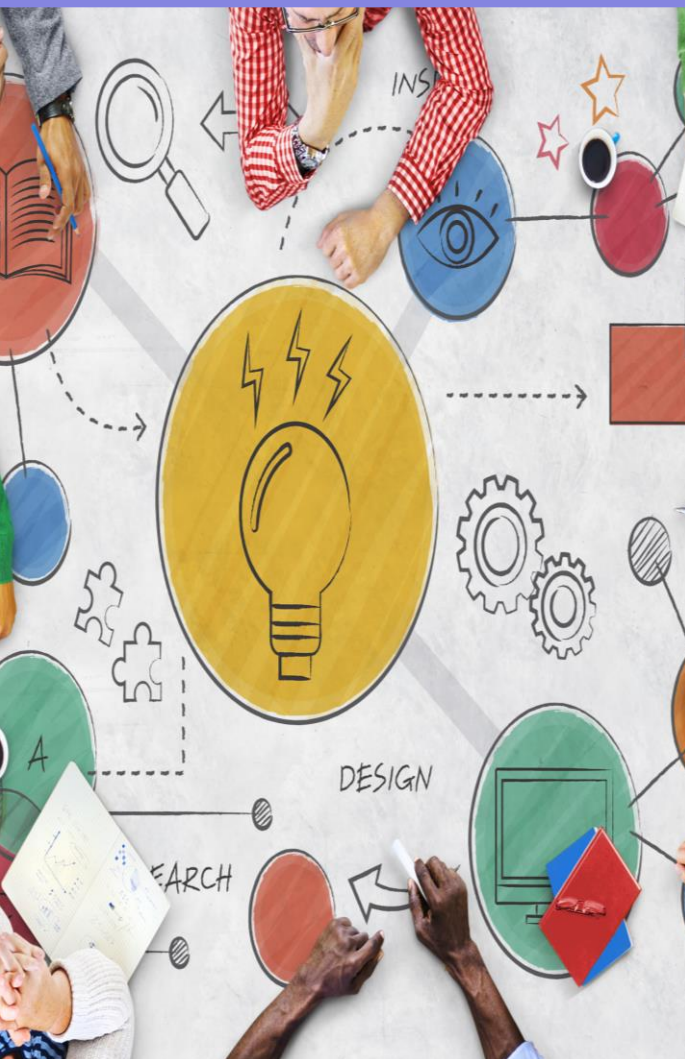
Forms - analizuj opinie



Narzędzie do tworzenia ankiet, formularzy, testów, quizów czy kwestionariuszy.

Wyniki badania ankietowego pozwolą poznać opinię respondentów oraz wskażą drogę postępowania

Planner - uporządkuj zadania



Pozwala:

- uporządkować zadania, dodając jedną lub więcej kart aplikacji Planner do kanału zespołu
- przypisać zadania do osób dzięki czemu będzie wiadomo kto za co odpowiada

Kawa czy herbata? vs. Kawa, czy herbata?

By wszystko poprawnie działało:

- organizuj regularne „zdzwonki” z zespołem pracującym zdalnie FIKA!
- monitoruj czas pracy
- szanuj czas wolny pracownika
- empatia przede wszystkim



Dziękuję

Magdalena Wasilewska

+48 746 9126

m.wasilewska@pb.edu.pl

www.pb.edu.pl/uci



Ekonomiczny Uniwersytet Dziecięcy



Byliście fantastycznymi
współpracownikami



WYDZIAŁ INŻYNIERII ZARZĄDZANIA
POLITECHNIKI BIAŁOSTOCKIEJ