

Чек-лист руководителя подготовки команды к удаленной работе

Впишите свою фамилию и имя _____

Время* ____:____ Дата* ____/____/____

Заполните все пункты проверки "Да" или "Нет".

Ответственный* _____ Время* ____:____ Дата* ____/____/____

Пункт проверки	Ответственный	Время план, мин	Время факт, мин	Дата исполнения	Время исполнения	Подпись
<i>Пример заполнения</i>	CEO	10	15	24.03.2020	17:20	
1. Все сотрудники оповещены о переходе на удаленную работу электронным письмом	CEO	10				
2. Выбран и настроен канал коммуникации (slack, skype, hangouts, viber, whatsapp или telegram)	CEO	60				
3. Каждый сотрудник обеспечен необходимой для работы техникой: рабочей или домашней	CEO	29				
а. Сотрудники, которым нужна офисная техника, заполнили форму инвентаризации	CEO	10				
b. В случае работы с домашнего ПК, все рабочие вкладки	CEO	10				

синхронизирова ны						
4. Сотрудникам, которым нужен вход в сеть настроен VPN или подключение RDP	CEO	40				
5. Все сотрудники оповещены о регламенте рабочего графика, необходимого количества отработанных часов и времени на отдых.	CEO	10				
6. Всем сотрудникам установлен Yaware Time.Tracker и у руководителя установлен мобильный viewer	CEO	30				
7. У всех сотрудников поставлены задачи на весь период удаленной работы + 2 недели в системе постановки задач (Jira, Bitrix, Asana) с дедлайнами и оценкой по времени	CEO	20				
8. Регламентирован формат отчетности: время и частота митингом в skype, hangouts, zoom	CEO	10				
9. Сделан тестовый созвон через канал коммуникации каждым сотрудником (коллеге и руководителю)	CEO	10				

10. Готовы к работе сервисы электронного документооборота (hellosign, medoc, paperless)	CEO	15				
11. Для разработчиков: настроена среда разработки или тестирования	CEO	60				
12. Для менеджеров по работе с клиентами: настроена IP телефония, чат, почта, доступ к CRM и другие каналы коммуникации с клиентами.	CEO	60				
- сделан тестовый звонок	CEO	10				
- принят тестовый звонок	CEO	10				
- принят тестовый чат	CEO	10				
13. Бухгалтеру: проведены все оплаты за подписки или сервисы, что влияют на работу других отделов на месяц вперед.	CEO	50				
14. У всех сотрудников есть инструкция что делать если не работает техника/программа.	CEO	10				

Предложения

Если Вы видите, что что-то не соответствует реальной картине или может быть лучше, опишите прямо сейчас ниже:

--

Исполнил *		Подпись*		Время*	:	Дата*	/ /	р.
------------	--	----------	--	--------	---	-------	-----	----

(Вписать должность и ФИО)

Проверка

Если чек-лист не соответствует требованиям, его нужно вернуть на доработку ответственному сотруднику.

Возвращен на доработку	Дата		Время	:
------------------------	------	--	-------	---

№	Пункт проверки	Да	Нет
	Чек-лист пройден вовремя*		
	Есть предложения по улучшению*		

Принял * (Вписать должность)		Подпись*		Время*	:	Дата*	/ /	г.	Бал*	
---------------------------------	--	----------	--	--------	---	-------	-----	----	------	--

*Поля необходимые к заполнению

**Передайте этот чек-лист руководителю не позже чем ____ / ____ / ____ г.