



Как перейти на удалёнку?

10 | **советов
руководителям**



Битрикс24 Ⓞ

1 | Создайте виртуальное рабочее пространство

Зарегистрируйте сотрудников на одном портале Битрикс24 и постройте четкую иерархию.

Находясь в едином информационном поле, вы сможете быстро информировать сотрудников, обсуждать проекты и вовлекать команду в общий процесс работы над задачами.

2 | Организуйте коммуникацию с удаленными сотрудниками

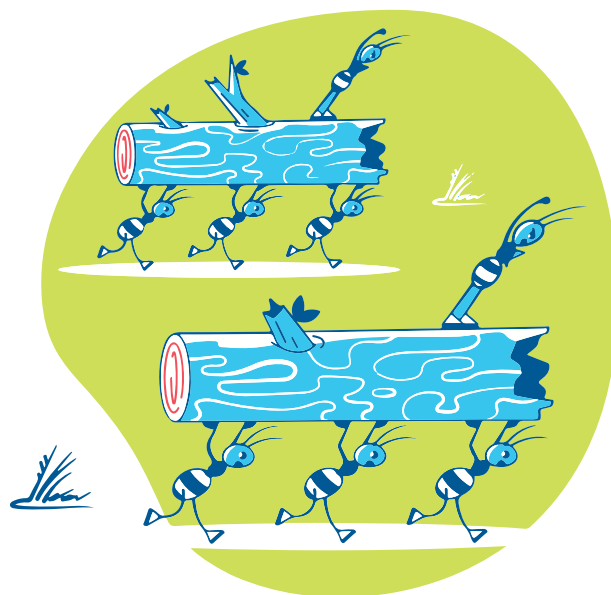
Публикуйте важные сообщения и опросы в Живой ленте, попросите сотрудников рассказать о себе или устройте соревнование между отделами. Поддерживайте друг друга лайками и комментариями, чтобы сохранить мотивацию и вовлечённость удалённой команды.

Коммуникация особенно важна для новых сотрудников: добавьте задачи первого дня и представьте нового члена команды на видеопланёрке.

3 | Введите правила общения в видеозвонках

Без культуры общения работа превращается в хаос. Чтобы этого избежать, создавайте рабочие чаты для конкретных рабочих вопросов, а для решения больших задач используйте видеозвонки.

Подключайте к звонку только тех сотрудников, чье участие необходимо, а для остальных запишите резюме разговора и сразу превратите нужные пункты в задачи.



4 | Введите правила регулярных совещаний онлайн

Начните рабочий день с планёрки — за 20 минут вы сможете настроиться на рабочий лад и синхронизироваться с командой.

Воспользуйтесь планировщиком в календаре Битрикс24, чтобы назначить совещание на удобное для всех время, опубликуйте повестку и придерживайтесь её.

5 | Постройте культуру хранения знаний компании

Храните все инструкции, регламенты, правила работы с клиентами в единой базе знаний. С базой знаний обучение новых сотрудников займёт меньше времени, а увольнение сотрудников не приведет к потере важных документов.

Все рабочие файлы храните на Битрикс24.Диске — так вы сможете работать над файлами одновременно и восстановить документ по одной из предыдущих версий.

6 | Настройте бизнес-процессы

Перенесите основные процессы вашей компании в онлайн-формат: оформляйте счета, отпуска и командировки, согласовывайте договора.

Битрикс24 отправит заявку по заданной цепочке к нужным сотрудникам, а вы всегда сможете просмотреть, в каком статусе находится каждый процесс и как его ускорить.

7 | Введите культуру выполнения поручений

Чтобы обсуждение рабочих вопросов не терялось в чатах и видеозвонках, а руководитель четко понимал нагрузку на каждого сотрудника, фиксируйте все поставленные задания.

Ставьте задачи в один клик, разбивайте их на подзадачи и чек-листы, приложите нужные файлы и назначьте ответственного.

Коммуникация особенно важна для новых сотрудников: добавьте задачи первого дня и представьте нового члена команды на видеопланёрке.

8 | Настройте систему контроля и отчётности

Используйте рабочее время и отчеты, чтобы увидеть, когда сотрудники начинают и заканчивают рабочий день и чем они заняты в рабочее время.

Включите учёт времени по задачам и научите команду им пользоваться — на основе отчёта по задачам вы сможете выстроить KPI удалённой команды.



9 | Переведите отдел продаж в CRM

Перенесите всю клиентскую базу в CRM, чтобы поддерживать ее актуальность и доступность для всех в рамках прав доступа. CRM покажет, в какой стадии находится сделка и кто из сотрудников с ней работает.

Прямо в карточке вы сможете подключить коллег к обсуждению сделки, прочитать отправленное письмо и послушать запись телефонного разговора.

10 | Переведите в CRM все коммуникации с клиентами

Подключите каналы коммуникаций, чтобы новые клиенты автоматически создавались из каждого звонка, письма и сообщения.

Вы сможете распределить нагрузку между менеджерами, увидеть статистику общения с клиентами и сохранить записи звонков.