



КОРПОРАТИВНЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ



ОМК ДОМ

# Дистанционная работа

Вебинар для сотрудников  
Московского офиса ОМК



ОМК ДОМ



<http://portal.omk.ru/omkdom/>

Форум для всех сотрудников на портале Компании

# Содержание вебинара

1. Главные смысловые посылы ситуации
2. Особенности дистанционной работы. Распределенные команды
3. Техническая подготовка и IT-решения
4. Правовые вопросы
5. Безопасность труда
6. Инструменты дистанционной работы
7. Командное взаимодействие
8. Самоорганизация



# Главные смысловые послы ОМК-Дом

1. **Мой выбор**
2. **Мое развитие**
3. **Мы вместе**
4. **Моя ответственность**
5. **Ориентация на результат**
6. **Стремление к порядку**
7. **Инициативность**



# 1. Мой выбор

Каждый из нас вносит свой вклад в сдерживании эпидемии:

- ✓ Уровень Компании
- ✓ Социальный Уровень
- ✓ Личный Уровень



! Важно все ограничения принимать осознанно, как проявление гражданской позиции и личной ответственности.

Без крайней необходимости не пользоваться общественным транспортом, не ходить в кафе, носить маску, соблюдаю все рекомендации.

## 2. Мое развитие

✓ Это возможность освоить новые подходы к работе, снять ненужные барьеры, проанализировать текущие процессы на оптимальность, став ещё эффективнее.

✓ Время, которое раньше тратилось на дорогу, можно использовать для саморазвития: прочитать профессиональные форумы и статьи, которые давно хотел прочитать, сделать упражнения для развития Корпоративных и управленческих компетенций, прочитать книгу, которая так долго ждала своего часа - <https://university.omk.ru> и так далее.



# 3. Мы вместе

Даже если мы не видим сейчас друг друга каждый день, мы остаемся командой. Сейчас особенно важна поддержка коллег, ориентация на совместную работу и общие цели. Это возможность работать на настоящее и будущее и углублять личностное общение



# Смысловые послылы 4-7

## Модель компетенций

	СОТРУДНИКИ		РУКОВОДИТЕЛИ		ТОП МЕНЕДЖЕРЫ	
	Рабочие	Специалисты	D	C	B	A
ПЕРСПЕКТИВНОЕ МЫШЛЕНИЕ						
АМБИЦИОЗНОСТЬ						
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВО						
БИЗНЕС МЫШЛЕНИЕ						
УПРАВЛЕНИЕ ПРОЦЕССАМИ						
УПРАВЛЕНИЕ ИСПОЛНЕНИЕМ*						
СИСТЕМНОЕ МЫШЛЕНИЕ						
ИНИЦИАТИВНОСТЬ						
СТРЕМЛЕНИЕ К ПОРЯДКУ						
ОРИЕНТАЦИЯ НА РЕЗУЛЬТАТ						
ОТВЕТСТВЕННОСТЬ						

## Навигатор по модели компетенций

-[https://university.omk.ru/view\\_doc.html?mode=doc\\_type&custom\\_web\\_template\\_id=6755748823806847622](https://university.omk.ru/view_doc.html?mode=doc_type&custom_web_template_id=6755748823806847622)

## 4. Моя ответственность

При удаленной работе из дома организация труда и результативность в большей степени становится делом личной ответственности человека.

Ответственность распространяется так же на здоровье себя и близких, и на безопасность окружающих, в том случае, если человек уже стал носителем вируса.



# 5. Ориентация на результат

Дистанционная работа – это не отдых, а другой способ достижения бизнес результата. Важно проанализировать стратегические цели и при необходимости переориентироваться на решение не срочных, но важных дел.



## 6. Стремление к порядку

Сейчас самое время проверить, насколько эффективно мы организуем свою работу так, чтобы делать её последовательно, без авралов и разграничивая рабочее время и время для себя, семьи и отдыха, а также соблюдая единое время рабочего дня и общий обеденный перерыв в интервале с 12:00 до 14:00.



# 7. Инициативность

В этот период инициативность важна как никогда. Ситуация дает шанс усовершенствовать процессы и производственную среду, предлагать новые и нестандартные способы решения задач.

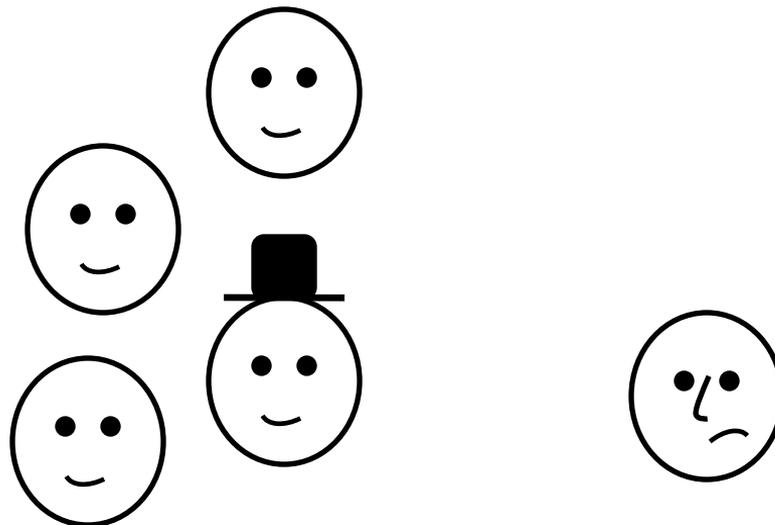


**Искусство удалённой работы**  
**=**  
**Искусство работы**



# Привычная конфигурация распределенной команды в ОМК

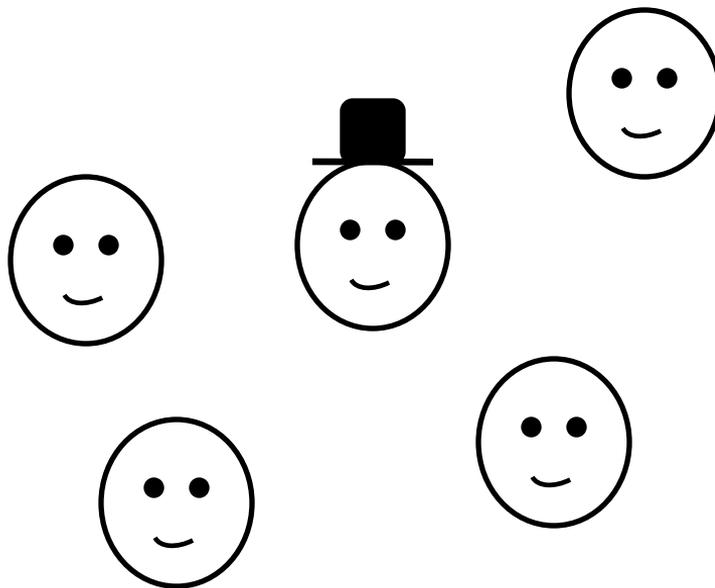
Команда в офисе  
и некоторые удалённо



# Конфигурация распределенной команды в ОМК в ситуации карантина

Все работают удалённо

Устойчивая и  
симметричная  
конфигурация



# Оцените **основные ключевые факторы,** **увеличивающие сложность** дистанционного управления

1. Размер команды
2. Отсутствие системы регулярного менеджмента
3. Наличие второй линии руководства
4. Недоступность или недостаточная эффективность использования технических средств коммуникации
5. Невозможность быстро вынести бизнес-процессы в онлайн и совершать их «удаленно»
6. Недостаточно сплоченная команда
7. Малый опыт дистанционного взаимодействия

***Отмечайте те факторы, которые «про вас»***

# Оцените **основные ключевые факторы,** **увеличивающие сложность** дистанционного управления

## 1. Размер команды

В относительно небольшой команде из 4-5 человек легче поддерживать дистанционную коммуникацию, чем в команде из 10-15 человек. Если у руководителя более 15 подчинённых, которые работают удалённо, то организовать слаженную командную работу становится сложнее и подойти к этому необходимо очень осознанно.



# Оцените **основные ключевые факторы,** **увеличивающие сложность** дистанционного управления

## 2. **Отсутствие системы регулярного менеджмента**

Руководителям привычен формат ежедневного наблюдения за сотрудниками в офисе, который даёт впечатление, что сотрудник, а точнее его присутствие на рабочем месте, находятся под контролем. При этом важно помнить, что задача руководителя – контролировать не присутствие сотрудника, а наличие результатов его работы, разницу между планом и фактом.

Значительную часть вопросов руководители решают за счет возможности в любой момент пообщаться с сотрудником и выдать ему новое поручение или в режиме реального времени скорректировать его действия. В то же время, если количество подчиненных превышает 4-5 человек и не поместилось бы «на одну кухню», такому руководителю следует задуматься о переходе со спонтанного ручного управления на систематический менеджмент.



# Оцените **основные ключевые факторы,** **увеличивающие сложность** дистанционного управления

## 3. Наличие второй линии руководства

Если ваша команда работает в матричной структуре, то ещё один руководитель кроме вас, будет отдавать указания и устанавливать приоритеты для каждого сотрудника.



# Оцените основные ключевые факторы, увеличивающие сложность дистанционного управления

## 4. Недоступность или недостаточная эффективность использования технических средств коммуникации

Наличие современных средств связи, таких как общие сетевые диски, ВКС, ТКС, Skype, всевозможные мессенджеры и др., даёт большие возможности для поддержания эффективных коммуникаций, но всё это бессмысленно, если у сотрудников отсутствуют необходимые доступы и ресурсы для их использования и / или навык и культура использования.



# Оцените **основные ключевые факторы,** **увеличивающие сложность** дистанционного управления

## 5. **Невозможность быстро вынести бизнес-процессы в онлайн и совершать их «удаленно»**

Существует ряд процессов, например, класса «человек-техника», «человек-человек», которые недостаточно роботизированы и их невозможно быстро и сразу перенести в онлайн, на это требуется время и дополнительные технические решения.



# Оцените **основные ключевые факторы,** **увеличивающие сложность** дистанционного управления

## 6. Недостаточно сплоченная команда

Личные встречи делают команду более сплочённой и помогают разрешать конфликты и проблемы, которые преодолеть удалённо гораздо сложнее. Кроме того, недостаток личных встреч приводит к тому, что ослабевает приверженность сотрудника к команде и к руководителю. Руководителю, в свою очередь, бывает сложно разобраться и дистанционно оценить загрузку и эффективность сотрудника.



# Оцените **основные ключевые факторы,** **увеличивающие сложность** дистанционного управления

## 7. **Малый опыт дистанционного взаимодействия**

Чем меньше у руководителя и сотрудников опыта работы в «виртуальной» команде, тем сложнее будет команде справляться с поставленными задачами, так как сначала им необходимо будет научиться эффективно взаимодействовать в виртуальной среде, использовать необходимые техники и технологии.



# Голосование

Отметьте все факторы,  
актуальные для вас



# Голосование

## Сколько факторов Вы отметили?



# Основные задачи в текущей ситуации-

1. Обеспечить работоспособность Бизнеса в настоящем
2. Обеспечить работоспособность Бизнеса в будущем
3. Обеспечить выполнение Годовых целей Компании



# Работа из дома

Бороденков  
Иван

1. Обновить пароль для входа в учетную запись!
2. Удостоверьтесь, что на вашем **корпоративном** ноутбуке установлено программное обеспечение, необходимое для удаленной работы:
  - Cisco AnyConnect (VPN-клиент)
  - Skype for Business
  - Cisco Jabber (доступ к офисной IP-телефонии).
3. Способы обращения в Дирекцию по информационным технологиям возможно несколькими способами:
  - электронная почта: [sd@omk.ru](mailto:sd@omk.ru)
  - телефон: 1111 (при нахождении в Московском офисе)
  - 8 800 250 11 50 (при нахождении вне офиса)
4. Инструкции по настройке корпоративных сервисов находятся по ссылке [https://omkru-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/borodenkov\\_iv\\_omk\\_ru/EkIYGoNyfgdOpfmeiQSyuAIB5WWKF1l\\_pnelOe-apeaQ4w?e=CCcHK4](https://omkru-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/borodenkov_iv_omk_ru/EkIYGoNyfgdOpfmeiQSyuAIB5WWKF1l_pnelOe-apeaQ4w?e=CCcHK4)
5. Для смены пароля при нахождении дома, пройдите по ссылке: <https://adfs.omk.ru/adfs/portal/updatepassword>

\* Просьба не включать ваши рабочие ПК к которым выполняется подключение

# Техническая подготовка IT решения

Бороденков  
Иван

## Удалённая почта

<https://mail.omk.ru/owa/>

Имя пользователя d0\IVANOV\_NP

Пароль – как на вход в ПК

## Настройка vpn

Заявка на адрес Службы поддержки пользователей [sd@omk.ru](mailto:sd@omk.ru)

## Использование программы Skype для бизнеса

Пример детальной инструкции из открытых источников:

<http://old.fa.ru/dep/dit/projects/skype/Pages/Skypemanual.aspx>



# Остаться здоровым в режиме самоизоляции

Дирекция по  
Безопасности  
Производства

Нисиченко Василий Иванович



# Режим самоизоляции

- Самоизоляция – особый режим карантина, предназначенный для лиц, посещавших страны или регионы с распространением заболеваний, вызванных коронавирусом.
- Данные лица не имеют признаков заболевания, но находятся в режиме самоизоляции на возможной инкубации (когда вирус уже попал в организм, но клинические проявления заболевания еще не развились).
- Правила самоизоляции:
  - Минимизировать контакты с остальными членами семьи;
  - Использовать отдельную выделенную посуду. После использования тщательно вымыть с использованием моющих средств и ополоснуть крутым кипятком;
  - Без крайней необходимости не выходить для посещения аптеки или магазина. Но лучше об этом попросить родственников, знакомых без близкого контакта с ними.
  - В присутствии других лиц использовать лицевую маску.

# Соблюдать режим физической активности

Рекомендуется не менее 150 минут физической активности в неделю (ВОЗ)

Делайте периодические короткие перерывы в течение дня. Это могут быть уборка дома, короткие периоды садовых работ, если вы в своем доме или на даче.



Используйте наработанные и привычные физические упражнения, которые вы обычно выполняете. Либо обратитесь к онлайн ресурсам с примерами упражнений.

Используйте любую возможность, например, как ходьба, танцы под любимую музыку.



Проводите время в стоячем положении. Сократите время, проводимое в сидячем положении, и по возможности отдавайте предпочтение положению стоя.

## Соблюдать спокойствие

Расслабление. Медитация, глубокие вдохи и выдохи помогут вам сохранять спокойствие. Устройтесь в кресле поудобнее. Закройте глаза, постарайтесь расслабить все мышцы тела, представив каждую часть по отдельности и зафиксировав расслабление в своем мысленном взоре. Проведите в таком состоянии 10-15 минут.



Используйте наработанные и привычные физические упражнения, которые вы обычно выполняете. Либо обратитесь к онлайн ресурсам с примерами упражнений.

## Правильно питаться

- Не забывайте правильно питаться и потреблять достаточное количество воды. Рекомендуется пить воду вместо сахаросодержащих напитков.
- Исключите потребление алкогольных напитков.
- Обеспечьте достаточное количество фруктов и овощей и ограничьте потребление соли, сахара и жира.





# Планирование при дистанционной работе

1. ПЕРЕСМОТР ПЛАНА НА ГОД
2. ЕЖЕМЕСЯЧНОЕ И ЕЖЕНЕДЕЛЬНОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ
3. TODO ЛИСТ



# Планирование при дистанционной работе

## 1. ПЕРЕСМОТР ПЛАНА НА ГОД

Проверьте, что не может быть перенесено в дистанционный формат

Посмотрите, что может быть перенесено из более дальних периодов в дистанционный формат и реализовано уже сегодня

Сделайте список Важных, но не срочных дел, которые давно откладывали



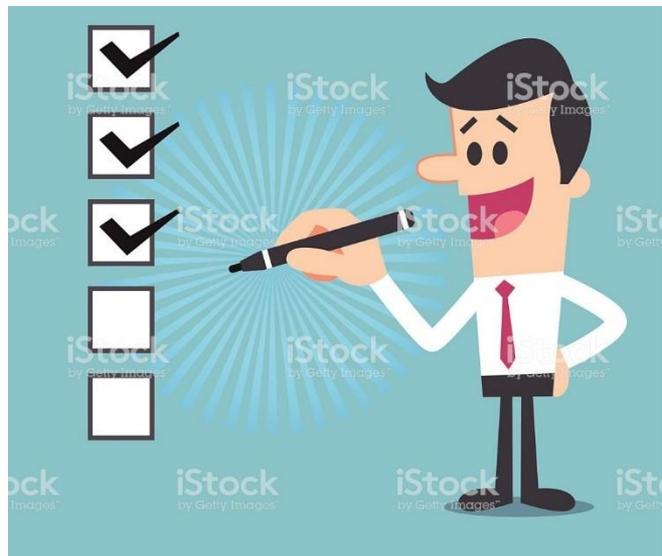




# Планирование при дистанционной работе

## 3. TODO ЛИСТ

Договоритесь о удобном и информативном формате ежедневного планирования и отчетности



# Командное взаимодействие

- **Используйте мессенджеры для оперативного обмена сообщениями**
  - ✓ Выберите один общий, например, для коротких тет-а-тет – телефон или воцап, для длительных на 3 и более человек – Skype для бизнеса
  - ✓ Деловое название
  - ✓ Настоящие имена и фото участников
  - ✓ Простые понятные правила: по делу, без флуда
  - ✓ Если вопрос вызвал больше X сообщений – это сигнал для его обсуждения по телефону или скайпу
  
- **Онлайн общение, совещания и планёрки**
  - ✓ Если вопрос требует обсуждения – договоритесь о звонке по Skype для бизнеса
  - ✓ Хотя бы один раз в неделю собирайтесь всей командой на 1-2 часа, обязательно с видео
  - ✓ Включайте видео при разговорах



# Командное взаимодействие

- **Управляйте временем эффективно**
  - ✓ Принимайте/отклоняйте встречи
  - ✓ Переносите встречи, если появились Объективные обстоятельства
  - ✓ Организуя встречу, обозначайте план совещания и вопросы, на которые надо ответить
  - ✓ Выкладывайте материалы заранее
- **Договоритесь об общих правилах ответов на запросы друг друга**
  - ✓ Не мгновенно, но в течение оговоренного времени
  - ✓ Предупреждайте об обеденном времени, в которое вы можете отсутствовать
  - ✓ Быть доступным в рабочее время для назначения звонка / собрания / планерки
- **Будьте в графике**
  - ✓ Рабочий день в соответствии с графиком работы в офисе
  - ✓ Обед в периоде с 12.00 – 14.00
  - ✓ Приходите на встречи во время



# Командное взаимодействие

- **Давайте Обратную связь**
  - ✓ Уточняйте задачи своевременно
  - ✓ Ставьте задачу четко
  - ✓ Давайте своевременную обратную связь по результату
  - ✓ Давайте конструктивную обратную связь
  
- **Уделяйте время личностному общению**
  - ✓ Ритуалы (утро, вечер..)
  - ✓ Адаптация в новых условиях
  - ✓ Домашние новости
  
- **Не работой единой!**
  - ✓ Не забывайте про неформальное общение: поздравления с днём рождения, обмен новостями, small talk
  - ✓ Больше используйте видео: это компенсирует недостаток личного эмоционального общения



# Важность самоорганизации

1. Постараться, по возможности, создать дома обстановку, приближенную к рабочей
2. Договориться с семьей, друзьями, родственниками
3. Использовать приёмы, повышающие эффективность работы



# 1. Постараться по возможности создать дома обстановку, приближенную к рабочей

- ✓ Выделенное пространство для вашей работы за ноутбуком
- ✓ Возможность говорить вслух, скорее всего с использованием гарнитуры
- ✓ Выделенные рабочие часы и часы перерывов. Рабочая форма одежды
- ✓ Ритуалы начала и завершения рабочего дня, например:
  - Просмотреть todo лист
  - Налить чашку кофе
  - Представить образ успешного завершения сегодняшнего рабочего дня и заранее подумать, чем вы себя наградите



## 2. Договориться с семьей, друзьями, родственниками

- ✓ У вас не отпуск, а работа на дому
- ✓ Вам платят зарплату за работу
- ✓ Нет, загрузить полную стирку вы можете только вечером
- ✓ В обед вы можете купить молоко и хлеб, а закупиться в Ашане вы можете по-прежнему только в субботу
- ✓ Сейчас эта дверь становится дверью кабинета, и если она закрыта – можно зайти только если что-то срочное про тебя, а если про Жирафа и Слоноенка – когда дверь откроется

Пишите ваши вопросы на форуме и делитесь с коллегами опытом, что вам помогает

<http://portal.omk.ru/omkdom/>



### 3. Приёмы, повышающие эффективность работы

- ✓ Уметь оценить, сколько «помидорок» (25 минут работы + 5 минут отдыха) займет конкретная задача <https://lifehacker.ru/all-about-pomodoro/>
- ✓ Отмечать в вашем todo листе выполненные задачи
- ✓ Владеть приемами снятия усталости (сделать зарядку после каждых 60-90 минут сидения за столом, рабочая гимнастика для шеи, глаз, плечевого пояса и др.)
- ✓ Вознаграждать себя за сделанные дела
- ✓ Регулярно пить воду
- ✓ Смотреть в окно / выходить на балкон или на улицу подышать свежим воздухом





# ПРАВОВЫЕ АСПЕКТЫ текущей ситуации

Тютюкова Елена,  
руководитель направления по правовому сопровождению трудовых отношений группы OMK

# О чем расскажу?

1. Требования государства в сфере борьбы с CV-19
2. Что будет за нарушение режима самоизоляции (карантин)
3. Новый порядок оплаты «карантинных» больничных
4. Оформление дистанционной работы в условиях борьбы с CV-19
5. Юридическая сила переписки по эл.почте, документов и решений в DOCs
6. Про ответственность трудовую

# 1

## Требования государства по борьбе с CV-19

### КАРАНТИН

#### 1 группа - Пребывающие из-за границы – 14 дней дома

- ✓ Из любой зарубежной страны
- ✓ Любым способом прибытия
- ✓ Со дня прибытия, а не если стало плохо
- ✓ И проживающие с ними

### САМОИЗОЛЯЦИЯ

#### 2 группа - Старше 65 лет или с заболеваниями\* - до 14 апреля дома



Постановление Гл. гос. врача РФ от 18.03.2020 №7 "Об обеспечении режима изоляции в целях предотвращения COVID-19"



Указ Мэра Москвы от 23 марта 2020 года № 26-УМ «О внесении изменений в указ Мэра Москвы от 5 марта 2020 № 12-УМ» (изложен в новой редакции)



Постановление Гл. гос. сан врача РФ №6 от 13.03.2020 "О доп. мерах по снижению рисков распространения COVID-19"



\* Приложение к приказу Мэра со списком заболеваний (сначала пролистайте сам приказ)

# Прибывшим из-за границы НЕЗАМЕДЛИТЕЛЬНО

## 1. Сообщить в Роспотребнадзор:

- о возвращении в РФ
- даты пребывания за границей
- где были
- контактную информацию (телефон, где проживаете)

Горячая линия по Москве +7 (495) 870-45-09.

## 2. В случае ухудшения состояния здоровья

- вызвать врача на дом
- не посещать больницу

# ВАЖНО!!!

## Информируйте работодателя

- об ухудшении самочувствия и о выздоровлении - [boleyu@omk.ru](mailto:boleyu@omk.ru)
- о карантине/самоизоляции - [karantin@omk.ru](mailto:karantin@omk.ru)



### Компания обязана:

- отстранять от работы с повышенной температурой
- не пускать на работу группу 1 и 2
- предоставлять информацию о статистике заболевших Роспотребнадзору

## Нарушение санитарно-эпидемиологических правил

### Административная ответственность – статья 6.3 КоАП РФ

За сам факт нарушения (вышли из дома)

- предупреждение
- штраф от 100 до 500 рублей;

### Уголовная ответственность – статья 236 УК РФ

Нарушение привело

#### 1. К массовому заболеванию:

- штраф от 80 тр. или зарплата за 6 месяцев,
- обязательные работы до 360 часов,
- исправительные работы до 1 года,
- ограничение свободы до 1 года.

#### 2. К смерти человека:

- обязательные работы до 480 часов, либо
- исправительные работы от 6 месяцев до 2 лет,
- принудительные работы до 5 лет
- лишение свободы до 5 лет.



## УЖЕСТОЧАТ административку

Министерство юстиции направило в Правительство  
проект поправок в КоАП  
*23 марта 2020*



## СДЕЛАЮТ ПРИМЕНИМОЙ уголовку

«Единая Россия» разрабатывает законопроект о  
распространении нормы УК РФ на сбегающих из  
карантина  
*19 марта 2020*

# На период карантина и самоизоляции

**Больничный  
или  
Отпуск**



**Дистанционная  
работа**



Подробности



# На период карантина и самоизоляции

## Вариант 1. Получить больничный лист

- Без визита в больницу
- Заказать больничный
- Сообщить работодателю на эл.ящик – [karantin@omk.ru](mailto:karantin@omk.ru) :
  - что вы на карантине/самоизоляции
  - и получили больничный

## Вариант 2. Работать дистанционно из дома

- ваши обязанности позволяют такую возможность
- сообщить работодателю на эл.ящик – [karantin@omk.ru](mailto:karantin@omk.ru) :
  - что вы на карантине/самоизоляции
  - и хотите работать удалено
- связаться со своим руководителем и обсудить детали (техника, режим, доступы и пр.)

## Вариант 3. Взять отпуск

- написать руководителю по эл.почте

# 3

## «Карантинный» больничный: новый порядок оплаты



с 20 марта 2020 года

- сообщаете в службу единого окна номер больничного
- компания в течение 2 раб дней передает в ФСС
- ФСС оплачивает больничный каждые 7 дней

### Важно!

1. Не нужно сообщать № больничного, если вы работаете дистанционно, вам будет начислена зарплата
2. Новый порядок оплаты распространяется только на режим карантина.
3. На режим самоизоляции (старше 65 лет и с заболеваниями) действуют общие правила

## Не будет подписания дополнительных соглашений к трудовым договорам

- исполняем требования государственных органов
- согласие ни Компани, ни работника не требуется
- издан приказ АО «ОМК» [1200-П-73/20/2](#) от 16.03.2020

## Срок действия – до особого распоряжения Председателя Правления АО «ОМК»

- отменит государство => отменит компания

## О необходимости вернуться в офис – будете уведомлены любым доступным способом

- электронная почта, рассылка приказа в ДОКс
- и прочие средства по выбору руководителя

# 5

## Дистанционная переписка



- E-mail
- ОМК Docs

Любая коммуникация будет рассматриваться, как имеющая юридическую силу

Дистанционная работа – это работа

Неизменными остались:

- планы и цели
- задачи
- сроки
- функции
- режим работы\*

**И право работодателя применять меры воздействия**

\* Если у вас возникли сложности => обсудите их с руководителем

# Первоочередные задачи. Памятка

1. Настроиться морально
2. Подготовиться технически: удалённая почта, vpn, бизнес Skype
3. Освоить инструменты дистанционной работы: todo лист, задачи на неделю и на день, таблица задач план-факт, онлайн совещания и планерки
4. Знать и не создавать излишнего беспокойства на тему правовых аспектов экстренного перехода в формат дистанционной работы
5. Помнить про технику безопасности, даже если ваше рабочее место временно удалено от офиса
6. Быть включенным в командное взаимодействие: общие группы в мессенджерах, своевременные ответы на звонки и письма, цифровой этикет
7. Быть самоорганизованным: постараться создать дома рабочую обстановку, договориться с родными и близкими, внимательно соблюдать баланс между работой и отдыхом,



# Что было самым полезным в вебинаре?

До 3 вариантов ответа в свободной форме



# О чем вы хотите услышать подробнее?

Задайте ваш вопрос или напишите тему в свободной форме



# Спасибо



Пишите ваши вопросы на  
форуме и делитесь с  
коллегами опытом -  
<http://portal.omk.ru/omkdom/>