



Управление распределенной командой: вызов или задача по силам?

на примере VK Tech

Максим Сорокин,
Менеджер продукта VK People Hub



Дисклеймер

Не будет:

- за и против дистанционного формата работы
- универсальных «рецептов и серебряной пули»

Будут:

- вызовы, с которыми встречаемся
 - инструменты, которые используем
 - чек-лист инструментов для распределенной команды
- 

Давайте знакомиться



Максим Сорокин,
Менеджер продукта



VK People Hub – IT-платформа для повышения эффективности людей и компаний

- 1 Занимаюсь автоматизацией процессов HR с 2017 года(ex. Альфа – Банк, АЕОН, Vorjomi)
- 2 Сейчас работаю над созданием пространства для эффективного взаимодействия и совместной работы

Все ли хорошо с дистанционным форматом?

Уже 4 года «удаленка» существует, как форма работы, но сотрудники по-прежнему сталкиваются с проблемами организации работы*

- Обеспечение доступности к общим документами компании
- Введение единого канала коммуникации между сотрудниками и отделами (разные мессенджеры, почта, скайп и т.д.)
- Учет рабочих задач и сроков по ним
- Проблемы самоорганизации сотрудников
- Загруженный календарь, занятые столы и переговорные
- Согласование и подписание документов
- Доступ к заявкам и услугам внутри компании

[*The 10 Best Intranets of 2023: Trends in Design and Process \(nngroup.com\)](https://www.nngroup.com/articles/the-10-best-intranets-of-2023/)

Исследование 2023: цифровой комфорт сотрудников Ривелти

Но есть ли плюсы?

1

Возможность выбирать сотрудников из разных стран и регионов – 35%

2

Сам формат удаленной работы для кандидатов и сотрудников огромная мотивация (23% сотрудников готовы снизить зарплату более чем на 10%, чтобы работать из дома хоть какое-то время)

3

В России растет доля вакансий с «удаленкой». В 2021 году она составляла 5,7%, в 2022 году — снизилась до 4,9%, а в 2023 достигла 6,7%

4

Лидеры по «гибриду» среди регионов — Москва (5,4%) и Санкт-Петербург (2,7%)

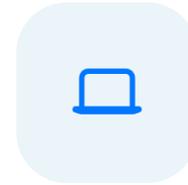
Что делаем мы?



Моя команда состоит из 40 сотрудников, из них 60% – это коллеги фрилансеры и аутсорсинг, которые с нами на постоянной основе



Такое разнообразие членов команды – мне помогает всех организовать применение инструментов, которые есть в ВК



А вывести на эффективность – соблюдение правил дистанционного взаимодействия

VK People Hub – IT-платформа для повышения эффективности людей и компаний



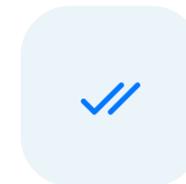
Управление знаниями
людей и корпораций



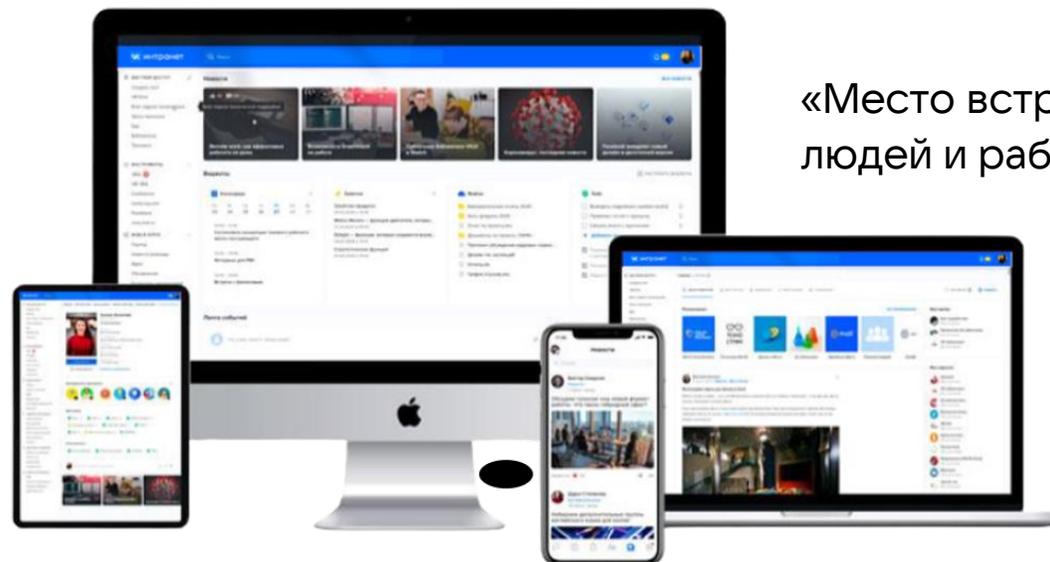
Информирование
и рост вовлеченности



Управление талантами
и HR-аналитика



Управление проектами
и совместной работой



«Место встречи
людей и работы»

Организовать совместную работу

Инструменты для эффективного взаимодействия и повышения продуктивности людей и компаний



Новостная лента



Организационная структура и профиль сотрудника



Сеть профессиональных сообществ



Управление контентом и знаниями: WIKI, управление документацией



Геймификация: достижения, валюта и благодарности



Управление корпоративными мероприятиями



Бронирование переговорных и персональный календарь



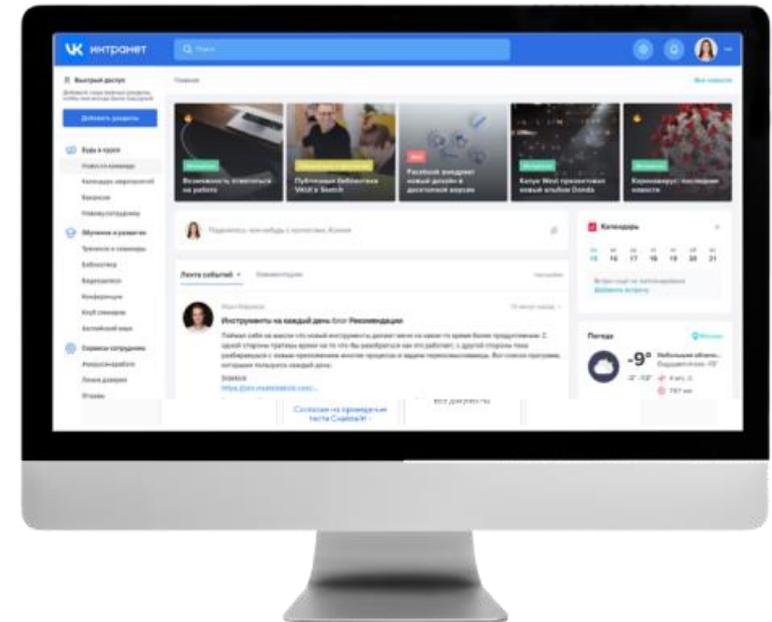
Сквозной поиск корпоративной информации



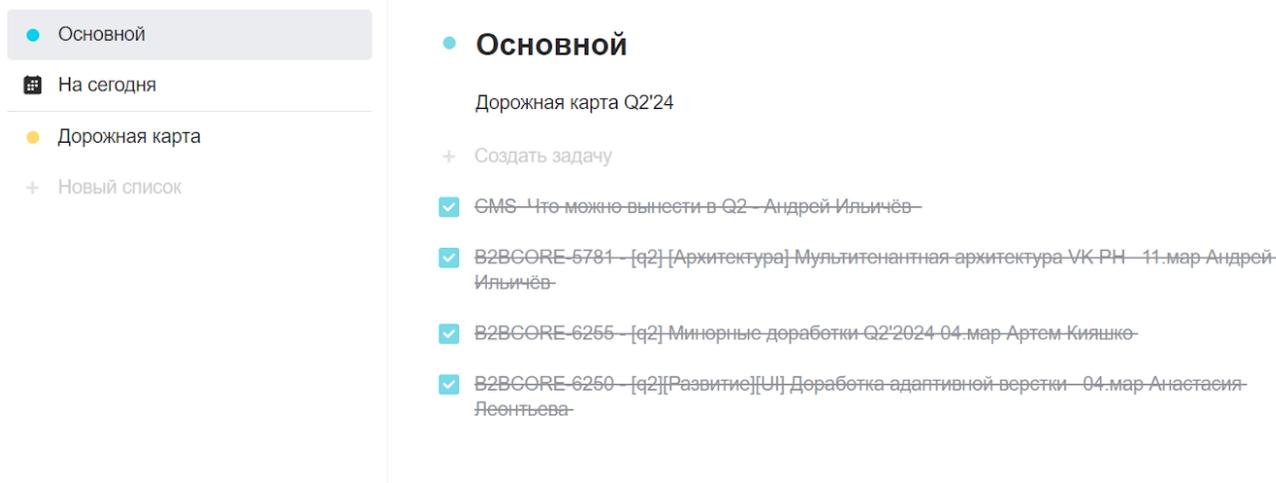
Пользовательская аналитика



Управление проектами и поручениями



Организовать индивидуальную работу: Задачи, Заметки, Ежедневник



• Основной

На сегодня

• Дорожная карта

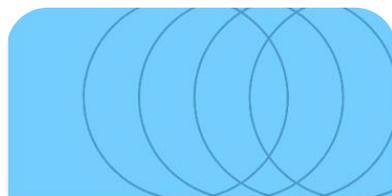
+ Новый список

• Основной

Дорожная карта Q2'24

+ Создать задачу

- ✓ CMS: Что можно вынести в Q2 – Андрей Ильичёв
- ✓ B2BCORE-5781 – [q2] [Архитектура] Мультитенантная архитектура VK PH – 11.мар Андрей Ильичёв
- ✓ B2BCORE-6255 – [q2] Минорные доработки Q2'2024 04.мар Артем Кияшко
- ✓ B2BCORE-6250 – [q2][Развитие][UI] Доработка адаптивной веретки – 04.мар Анастасия Леонтьева



Цели по SMART

Шаблон поможет сформулировать цель по популярной методике

Открыть шаблон



Цели на год

Составьте список всего, что хотите сделать – в шаблоне есть 35 идей

Открыть шаблон



Планы на зиму

Чек-лист поможет провести зиму так, чтобы она запомнилась

Открыть шаблон

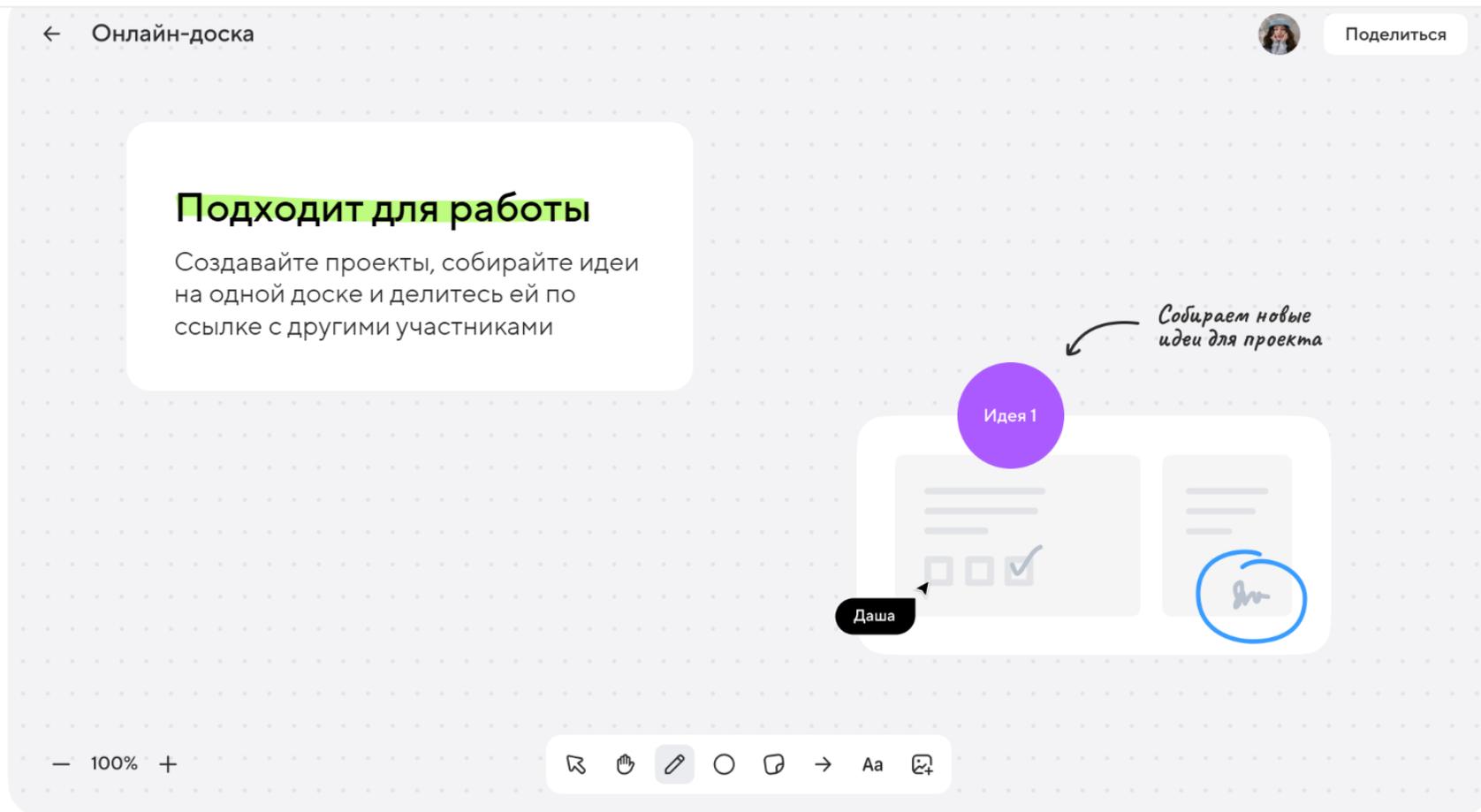
1 Список дел всегда в контуре безопасности организации

2 Совместный просмотр и редактирование

3 Шаблоны

4 JIRA – для задач на разработку.

Организовать творческую работу: Доски – пространство для творчества



- 1 Мозговой штурм
- 2 Долгосрочное планирование
- 3 Совместная работа над моделированием процессов
- 4 Обучение

Организовать кадровое взаимодействие между сотрудником и организацией

Управление кадровой службой в одном месте

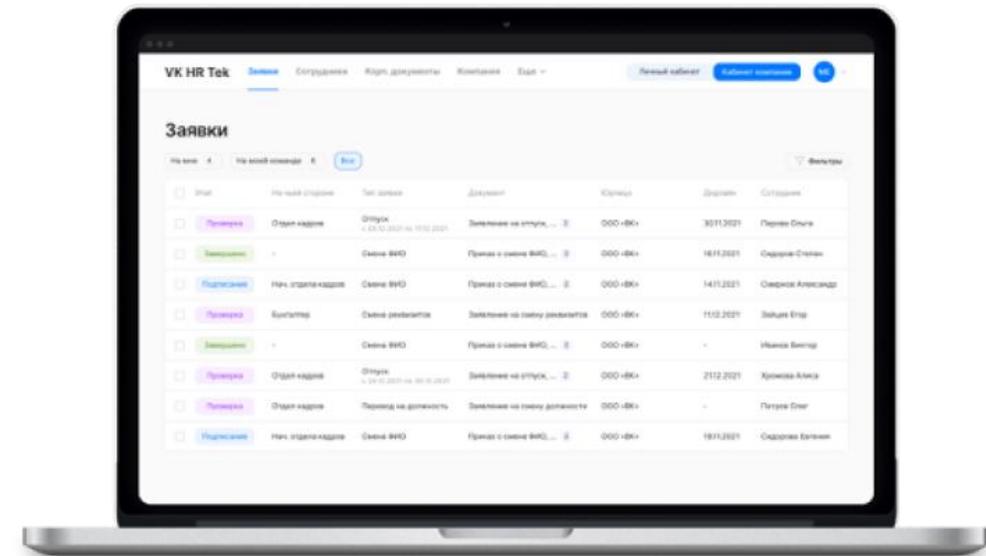
- Автоматизация найма
- Дедлайны подписания документов и уведомления
- Интеграция с любыми учетными системами (1С ЗУП, БОСС-Кадровик, Битрикс, SAP или по API)
- Работа с графиком отпусков
- Вариативные маршруты согласований (по управленческой и юридической орг.структурам)
- Работа с документами и ЛНА
- Безопасное хранение данных
- Электронная подпись
- Мобильное приложение для сотрудников

Доступен в коробочной и кастомной версиях

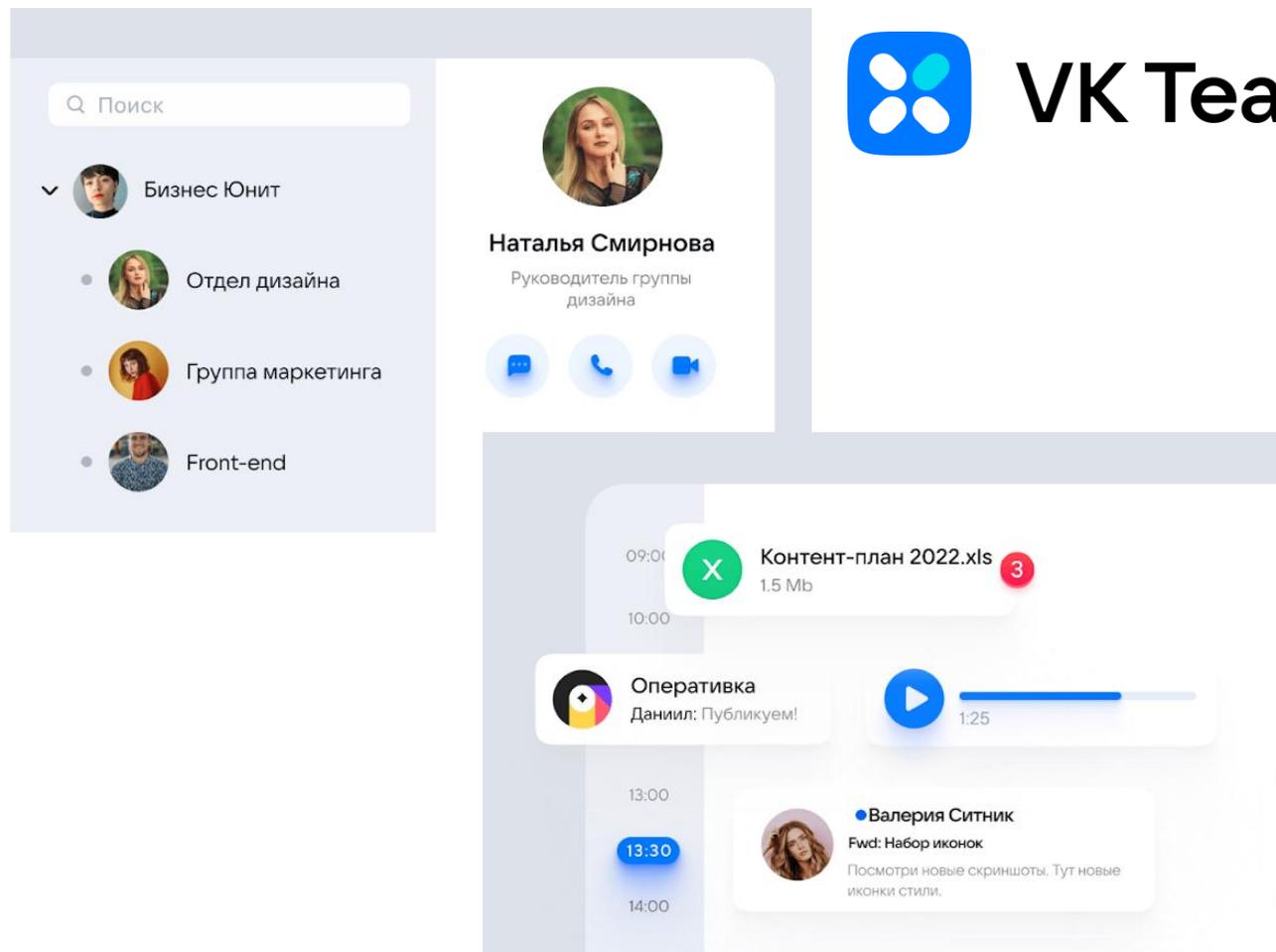
Кастомизация процессов под клиента



SaaS и On-premise решения



Организовать коммуникации внутри команды



VK Teams

- 1 Аудио и видео звонки
- 2 Почта и календарь
- 3 Файловый обмен
- 4 Чат - боты
- 5 Интеллектуальный ПОМОЩНИК

Организовать круглосуточную поддержку сотрудников



#марусянаработе
Бот



А еще каждый пятый участник опроса получит 20 коинов. Чтобы присоединиться к опросу, пожалуйста, оставь адрес своей корпоративной почты на последнем шаге опроса. 14:40

18:16

Сегодня

Что ты умеешь? 16:10

Я – Маруся на работе, виртуальный помощник, твоя подруга и просто душка :)
Я здесь, чтобы помочь тебе находить ответы на самые разные вопросы.

Обращайся ко мне, если нужно:

- узнать про кадровые документы (например, про трудовой договор и справки);
- получить инфо о подборе людей в команду и программах стажировок;
- задать вопрос про зарплату и другие начисления;
- организовать мероприятие (например, тимбилдинг);
- узнать про обучение и развитие карьеры;
- спросить про наш офис и всё, что внутри.

Задавай вопросы, и я постараюсь на них ответить.

А если что-то пойдёт не так, то запишу твой вопрос и обязательно подключу коллег — они точно помогут! 16:10

1 Кадровые вопросы

2 Обучение и развитие

3 Офис и заявки

4 Внутренние коммуникации

Важно и то, как вы используете инструменты

1

Фиксируйте проекты и задачи по ним в общем планере, чтобы исключить потерю сроков, этапов и качества работ, исполнителей

2

Уходите от микроменеджмента. Для этого приучите сотрудников самостоятельно вести свои задачи и сроки

3

Проводите хотя бы раз в неделю встречи с командой по общим проектам и one to one с включенными камерами

4

Старайтесь использовать для официальных переписок рабочую почту, для оперативного взаимодействия мессенджер

5

Храните документы по проектам, задачам в одном месте. Не важно дистанционно вы работаете или нет

6

Вовлекайте сотрудника корпоративную среду: новости, конкурсы, благодарности

Чек - лист «удаленщика»

Наличие техники: ноутбук, наушники, мышка, камера, телефон, интернет

Доступы: к документам, техподдержке, на необходимые сайты и к информационным системам

Общие доски с задачами, документация, мессенджер, видеозвонки, приложения, календарь, почта, сервисы сотрудника и руководителя

Корпоративная жизнь: новости, обучение и развитие

Офис: бронирование столов, переговорных, паркинга, подключение к орг. технике

Неформальное взаимодействие и геймификация



- Это работает!
- Менеджменту избавиться от своих предрассудков
- Принцип «Доверяй, но проверяй»
- Сотрудникам думать о личной ответственности

Максим Сорокин

+7 913 128 87 74
maks.sorokin@vk.team



Записываемся на продуктовые исследования!!!

