



Чек-лист

«Выбор инструментов удаленной работы»

Коммуникация

- Выбрать мессенджер для командного общения** – Slack, Microsoft Teams, Telegram.
- Настроить видеозвонки** – Zoom, Google Meet, Skype.
- Организовать email-рассылку** – Gmail, Outlook, ProtonMail.
- Подключить инструмент для асинхронной коммуникации** – например, Loom.

Управление задачами

- Выбрать инструмент для планирования задач** – Trello, Asana, Notion.
- Настроить календарь** – Google Calendar, Outlook Calendar.
- Использовать тайм-трекеры** – Toggl, Clockify.
- Автоматизировать рутинные задачи** – с помощью Zapier или IFTTT.

Хранение и обмен файлами

- Выбрать облачное хранилище** – Google Drive, Dropbox, OneDrive.
- Настроить доступ к файлам** – для совместной работы.
- Использовать инструменты для редактирования документов** – Google Docs.
- Организовать резервное копирование** – чтобы не потерять данные.

Безопасность

- Установить антивирус** – для защиты данных.
- Использовать VPN** – для безопасного подключения к интернету.
- Настроить двухфакторную аутентификацию** – для важных аккаунтов.
- Регулярно обновлять программы** – чтобы избежать уязвимостей.





<https://dzen.ru/ccompru>

ПОДДЕРЖИТЕ НАШ ПРОЕКТ



* 50% ваших донатов мы отправим в фонд помощи детям «Подари жизнь»

Продуктивность

- Использовать блокировщики отвлекающих сайтов** – StayFocusd, Freedom.
- Подключить инструменты для заметок** – Evernote, Notion, OneNote.
- Настроить напоминания** – через календарь или приложения вроде Todoist.
- Использовать шаблоны для документов** – чтобы экономить время.

Дополнительные советы

- Тестируйте инструменты перед внедрением** – выберите то, что подходит вам.
- Обучите команду** – чтобы все могли эффективно использовать инструменты.
- Пересматривайте набор инструментов** – удаляйте ненужное, добавляйте новое.
- Используйте интеграции** – чтобы инструменты работали вместе.

