

Иванов  
Иван Иванович

## Бизнес-Профиль-7

Удалённая работа: отчёт для  
руководителя



### ИНФОРМАЦИЯ О ТЕСТИРОВАНИИ

ДАТА ТЕСТИРОВАНИЯ	07.06.2022 12:47:37
ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ ТЕСТИРОВАНИЯ	01:13:00



### ИНФОРМАЦИЯ О РЕСПОНДЕНТЕ

ДАТА РОЖДЕНИЯ	01.01.1990
ПОЛ РЕСПОНДЕНТА	мужской



## ПРОФИЛЬ РЕЗУЛЬТАТОВ

Графическое представление оценок склонности респондента к удаленному формату работы.



## РЕКОМЕНДУЕМЫЙ ФОРМАТ РАБОТЫ

Интерпретация уровня выраженности потенциала респондента к эффективной удаленной работе.



## ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

Описание принципов правильной организации удаленной работы для данного респондента, а также мер воздействия на основе индивидуальных особенностей респондента.



## ОБЩИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

Общие рекомендации по переводу сотрудников на удаленный формат работы.

Данный отчет был сформирован автоматически в Системе Maintest Pro (далее – Система), правообладателем которой является ООО «ЭйчТи Лаб» (ОГРН 1077763957545), по результатам использования Системы Лаборатория "Гуманитарные Технологии" и обработки пройденного респондентом по инициативе Лаборатория "Гуманитарные Технологии" сеанса тестирования.

Пользователем Системы, по инициативе которого был сформирован данный отчет, является Лаборатория "Гуманитарные Технологии". Пользователь несет полную ответственность, в том числе ответственность за качество проведения тестирования, по результатам которого был сформирован данный отчет, за интерпретацию им показателей, содержащихся в отчете, за использование указанных в отчете сведений или их объединение с другими сведениями или оценочными методами, используемыми пользователем для принятия, в том числе, итоговых кадровых и управленческих решений, а также за халатное или небрежное использование и хранение отчета перед правообладателем, респондентом и иными лицами.

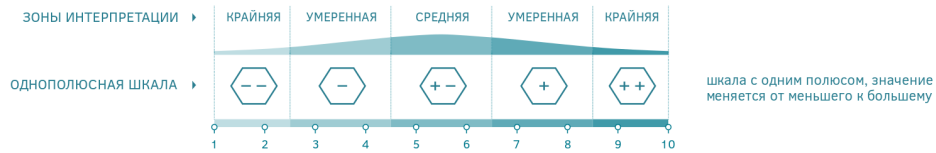
Лаборатория "Гуманитарные Технологии" вправе использовать, копировать и хранить данный отчет только в пределах прав, предоставленных ему респондентом, и исключительно для своих внутренних и некоммерческих целей с соблюдением законодательства о персональных данных, не нарушая прав и интересов респондента.

Внесение изменений в отчет после его формирования Системой Maintest Pro не допускается. ООО «ЭйчТи Лаб» не несёт никакой ответственности за использование Лаборатория "Гуманитарные Технологии" отчёта, а также за принятые на его основе решения, за его хранение и использование респондентом и Лаборатория "Гуманитарные Технологии".

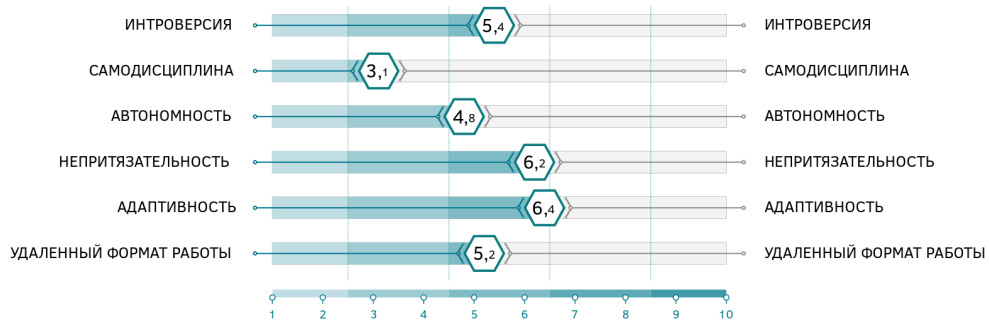
ООО «ЭйчТи Лаб» предупреждает, что некорректное использование Системы и инструментов оценки (тестов), а также несоблюдение рекомендаций к проведению тестирования могли привести к искажению или снижению качества результатов тестирования, содержащихся в данном отчете.



## ПРОФИЛЬ РЕЗУЛЬТАТОВ



### Факторы по блоку «УДАЛЕННАЯ РАБОТА»



## РЕКОМЕНДУЕМЫЙ ФОРМАТ РАБОТЫ



## ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

### ИНТРОВЕРСИЯ (средний уровень)

Респондент — в меру общительный человек. При необходимости он готов проводить время среди других людей, инициировать общение и заводить новые знакомства, но иногда ему требуется отдых от коммуникации и возможность побыть наедине с собой.

#### ПРЕИМУЩЕСТВА ДЛЯ УДАЛЕННОЙ РАБОТЫ

- Способность инициировать общение между членами команды.

#### ФАКТОРЫ РИСКА ДЛЯ УДАЛЕННОЙ РАБОТЫ

- Неудовлетворенность и подавленность, если не будут удовлетворены потребности в общении.

#### РЕКОМЕНДАЦИИ

- Поддерживайте включенность сотрудника и его взаимодействие в команде (предоставляйте ему слово на онлайн встречах).
- Сотруднику требуется меньше контроля за процессом (предложите комфортный вам и сотруднику вариант взаимодействия: отчет по результатам работы или подведение промежуточных итогов).
- Предоставьте удобную и простую в использовании площадку для коммуникации между сотрудниками.
- Побуждайте сотрудника общаться с коллегами, например, объединяя в пары или небольшие группы.

#### **САМОДИСЦИПЛИНА** (низкий уровень)

Респонденту сложно дается организация своего времени. Наиболее неприятные дела он откладывает на «потом» в надежде, что кто-то другой их выполнит или задача станет неактуальной. Иногда нарушает свои обещания, меняет приоритеты или доделывает работу в последний момент.

ПРЕИМУЩЕСТВА ДЛЯ УДАЛЕННОЙ РАБОТЫ	ФАКТОРЫ РИСКА ДЛЯ УДАЛЕННОЙ РАБОТЫ
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Низкий риск выгорания.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Малая результативность работы.</li> <li>• Нарушение сроков сдачи работы.</li> </ul>
РЕКОМЕНДАЦИИ	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Уделите внимание системе контроля результативности сотрудника.</li> <li>• Выставляйте точные сроки выполнения задач этому сотруднику.</li> <li>• Помогите в организации рабочего времени, четко обозначайте приоритеты.</li> </ul>	

#### **АВТОНОМНОСТЬ** (средний уровень)

Респондент может работать как часть команды, так и в одиночку, в зависимости от выполняемых задач. Он готов прислушиваться к мнению команды, если это мнение не противоречит его позиции. Обладая высокой осведомленностью в вопросе, он скорее предпочтет работу в одиночку.

ПРЕИМУЩЕСТВА ДЛЯ УДАЛЕННОЙ РАБОТЫ	ФАКТОРЫ РИСКА ДЛЯ УДАЛЕННОЙ РАБОТЫ
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Может работать как в команде, так и самостоятельно.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Необходимость советоваться с коллегами при принятии решений.</li> </ul>
РЕКОМЕНДАЦИИ	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Предоставляйте особо развернутую обратную связь по всем задачам, которые сотрудник выполнял автономно.</li> <li>• Поддерживайте самостоятельность в принятии решений на тех участках, в которых сотрудник компетентен.</li> </ul>	

#### **НЕПРИТЯЗАТЕЛЬНОСТЬ** (средний уровень)

Респондент готов прилагать усилия для достижения высоких результатов. Однако уровень его инициативности и амбициозности во многом определяется особенностями конкретной ситуации.

ПРЕИМУЩЕСТВА ДЛЯ УДАЛЕННОЙ РАБОТЫ	ФАКТОРЫ РИСКА ДЛЯ УДАЛЕННОЙ РАБОТЫ
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Высокая эффективность и результативность работы.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Неудовлетворенность работой при невозможности достигать целей.</li> <li>• Выгорание и стресс при повышенных рабочих нагрузках.</li> </ul>
РЕКОМЕНДАЦИИ	

- Организуйте систему, которая позволит сотруднику делиться с руководством и коллегами как промежуточными, так и финальными результатами проделанной работы.
- Регулярно предоставляйте обратную связь, например, раз в неделю. Это поможет быстрее адаптироваться к новому формату работы на первом этапе и не терять контакт в дальнейшем. Особое внимание уделите системе оценки результатов работы тех сотрудников, чью работу сложно оценить в единицу времени.

#### **АДАПТИВНОСТЬ** (средний уровень)

Скорость адаптации респондента к изменениям зависит от ситуации. К некоторым изменениям респонденту привыкнуть легко, если он осведомлен о происходящем, а другие ситуации могут выбить его из привычного ритма жизни. Респондента редко охватывает волнение, если он сталкивается с новыми задачами или технологиями.

ПРЕИМУЩЕСТВА ДЛЯ УДАЛЕННОЙ РАБОТЫ	ФАКТОРЫ РИСКА ДЛЯ УДАЛЕННОЙ РАБОТЫ
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Самостоятельность в преодолении трудностей при смене условий работы.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Может потребоваться время на освоение программ и технологий.</li> <li>• В период существенных изменений работоспособность может снижаться.</li> </ul>
РЕКОМЕНДАЦИИ	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Привлекайте сотрудника к изучению полезных сервисов и программ для работы вне офиса.</li> <li>• При введении новых программ или методов работы хорошей практикой станет предоставление обучающих материалов.</li> <li>• По возможности снизьте нагрузку на сотрудника в период существенных изменений в формате работы.</li> </ul>	



## ОБЩИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

- Помогите сотруднику организовать комфортное рабочее место и удостоверьтесь, что у него есть все необходимое (ноутбук, гарнитура, настроено удаленное рабочее место и т.д.).
- Проводите регулярные онлайн встречи (рекомендовано с видеосвязью) с новостями компании и полезными материалами для сотрудников (подборки книг, курсов, статей и др.).
- При формировании виртуальных команд старайтесь их делать небольшими (не более 3-4 человек), так как зачастую они работают более эффективно по сравнению с большими.
- Формализуйте процессы в команде, определите ее цели и стимулируйте открытое обсуждение текущих процессов и проблем.
- Сначала переводите на удаленный формат сотрудников, работа которых мало зависит от их коллег. Для «зависимых» сотрудников желательно пересмотреть структуру их взаимодействия с коллегами, чтобы у них появлялось больше возможностей работать независимо.