**УДАЛЕННАЯ РАБОТА и ФРИЛАНС**

Оглавление

[Что нужно для удаленной работы 1](#_Toc530241351)

[Большинство сотрудников будут работать дома 4](#_Toc530241352)

[Ваша команда работает дома 6](#_Toc530241353)

[Как создать удаленную команду? 7](#_Toc530241354)

[4 мифа о фрилансе: а вам это подходит? 8](#_Toc530241355)

[10 советов удаленщикам-копирайтерам 11](#_Toc530241356)

[5 правил эффективной работы из дома 12](#_Toc530241357)

[**Вернуться в каталог сборников по карьерному росту**](http://учебники.информ2000.рф/karjera2/karjera3.shtml)

[**Вернуться в электронную библиотеку по экономике, праву и экологии**](http://учебники.информ2000.рф/index.shtml)

[**НАПИСАНИЕ на ЗАКАЗ: дипломы и диссертации, курсовые и рефераты. Переводы с языков, он-лайн-консультации. Все отрасли знаний**](http://учебники.информ2000.рф/napisat-diplom.shtml)

# Что нужно для удаленной работы

[Александра Сэмюэль](http://hbr-russia.ru/blogs/846/) 12.02.2015

Если вы постоянно работаете из дома или кочуете, как странствующий рыцарь, или просто пару раз в месяц трудитесь вне офиса, вам удастся исполнять свои обязанности эффективнее, обладая нужной инфраструктурой для удаленной работы. Конкретные элементы этого джентльменского набора зависят от типа вашей работы, вашего индивидуального профессионального стиля и семейной ситуации. Не обремененная семьей разработчица ПО спокойно может трудиться в собственной гостиной, располагая лишь ноутбуком, а специалисту по развитию бизнеса с маленькими детьми понадобится отдельная комната, в которой можно закрыться, говоря по телефону с клиентами.

Каковы бы ни были конкретные обстоятельства вашей удаленной работы, есть такие инструменты и правила, которые могут значительно облегчить ваш труд. Основываясь на почти двадцатилетнем опыте работы из дома и кофеен (как «на вольных хлебах», так и в качестве удаленного сотрудника компании), я могу порекомендовать несколько моментов.

Программное обеспечение

**Совместная работа над документами.** Google Drive — основная программа для обмена записями с коллегами, но для удаленной работы она полезна вдвойне. Благодаря тому, что вы можете редактировать документ на экране в режиме реального времени, трудиться на расстоянии над проектом плана или отчета становится столь же просто, как сидеть вместе над бумажной версией. На самом деле даже проще, поскольку к концу встречи в Google Drive будут зафиксированы все ваши изменения на каждом этапе. А еще вы можете использовать это приложение или Dropbox для распространения файлов и документов, размер которых не позволяет послать их по электронной почте.

**Обмен записями.** Чтобы все мои записи и ссылки из интернета хранились в одном месте, я использую цифровой блокнот Evernote. Это прекрасный инструмент для удаленных сотрудников, поскольку он синхронизирует мои заметки сразу на всех устройствах (то есть у меня есть доступ к любой из них независимо от того, какой компьютер я в данный момент использую, а если сейчас у меня с собой вообще нет ноутбука, я могу пользоваться ими с телефона или планшетника). Evernote также играет роль папки с записями, которую я передаю своим коллегам: предоставив человеку доступ к своим заметкам в программе, я с легкостью могу поделиться наработками прямо в процессе своей деятельности.

**Функции ежедневника.** Если вам нужно не изредка, а регулярно назначать встречи и телефонные звонки, включите в ежедневник «приемные часы», куда другие люди смогут себя «вписать». Для этого можно использовать сетку Google Calendar или такую программу, как Calendly. Поместите эти отрезки времени в конкретный период дня или недели, а те часы, когда вы особенно продуктивны (какими бы они ни были), выделите для деятельности, не допускающей отвлечений, характерных для работы в офисе.

**Демонстрация экрана.** Даже если вы не должны звонить клиентам, показать свой экран — зачастую самый эффективный способ донести до собеседника суть того, о чем вы говорите. Лично мне наиболее надежным кажется приложение join.me, причем его базовая версия бесплатна. А если вам и в самом деле нужно говорить с клиентами и проводить презентации, заведите профили в нескольких службах на случай, если у кого-либо из ваших собеседников нет возможности работать с вашим любимым приложением.

**Обмен сообщениями.** Мгновенные сообщения помогают с комфортом общаться при совместной работе. И при этом вас не отвлечет телефонный звонок или внезапно появившийся возле вашего стола коллега в тот самый момент, когда вам обязательно нужно закончить проект в срок. Используйте чат, чтобы быстро получить ответ на короткий вопрос, а также для небольшой дозы общения, компенсирующего некоторую изоляцию удаленного сотрудника. Разумно использовать то же приложение для обмена сообщениями, что и львиная доля ваших коллег или клиентов. При этом важно, чтобы чат был связан со SMS-службой в вашем телефоне, чтобы вы могли читать любые сообщения и отвечать на них с любого устройства.

**Социальные сети.** Даже если вы никогда не были поклонником Facebook или Twitter, удаленная работа — важная причина присоединиться к одной или нескольким соцсетям. Таким образом вы сможете получить хотя бы долю общения и приятных встреч, случающихся в офисе. Пятиминутный перерыв на Twitter позволит вам прощупать почву для новой идеи или узнать полезные новости вашей отрасли, которые вы в противном случае бы пропустили. Выберите одну соцсеть, которая станет вашей виртуальной кофемашиной, и заходите в нее хотя бы несколько раз в день, чтобы не быть отрезанным от мира.

«Железо»

Все эти облачные сервисы для совместной работы над проектами не принесут вам пользы, если у вас нет выхода в интернет... или разрядилась батарейка. Вот что должно быть у вас под рукой, чтобы никогда не остаться без доступа к рабочим инструментам.

**Ваш собственный хот-спот.** Вы не можете зависеть от превратностей, которые могут постигнуть Wi-Fi в кофейне, поэтому обеспечьте себе доступ в интернет, который действует в любое время и в любом месте. Это может быть хот-спот в телефоне в качестве запасного варианта или USB-модем для ноутбука от вашего мобильного оператора.

**Качественные наушники.** Обеспечьте себя качественными наушниками как для домашнего, так и для мобильного телефона. Я испробовала дюжину различных беспроводных наушников, но в конце концов предпочитаю устройство с проводами, поскольку не люблю неудобств с переподключением к разным устройствам. Наушники позволяют вам печатать во время разговора. Однако одно из преимуществ удаленной работы заключается в том, что вам не нужно сидеть за столом. Если во время беседы вам не требуется ничего записывать, наушники позволят вам прогуляться или навести порядок на столе (или на кухне).

**Походное зарядное устройство.** Если всегда носить с собой удлинитель, никогда не окажешься в ситуации, когда в кафе все розетки уже заняты. Достаточно попросить кого-нибудь отключиться и включиться в ваш удлинитель вместе с вами. А еще таким образом вы приобретете себе множество друзей в переполненных бизнес-центрах.

**Запасные кабели.** Купите еще один набор адаптеров для своего компьютера и для прочих устройств (телефона, планшетника и т. д.). Если вы не будете каждое утро вынимать кабели из розетки, а дополнительные кабели будут всегда у вас в сумке, вы никогда не окажетесь без возможности подзарядиться.

**Аккумулятор и адаптер для машины.** Носите с собой внешний аккумулятор для телефона, а также переходник для зарядки в автомобиле. Еще лучше купить адаптер, позволяющий заряжать в машине и ноутбук, чтобы вы могли всегда спокойно поговорить с важным клиентом в своем авто... не волнуясь, что компьютер «умрет» посреди презентации.

**Легкий ноутбук.** Чем вы более мобильны, тем легче вам работать в любое время и в любом месте.

Разумные правила

Даже самый лучший набор инструментов для удаленной работы не гарантирует счастливого и производительного труда вне офиса. Чтобы сделать его по-настоящему эффективным, вам нужно использовать самое главное преимущество удаленной работы: значительно бОльшую самостоятельность в построении своего дня. Об этом уже много написано. Вот три моих главных совета.

**Разделите день на смысловые отрезки.** Уделите внимание тому, какую часть дня вы хотите посвятить конкретным видам деятельности. Для меня это значит поделить время на «открытое» и «закрытое». Лучше всего мне работается в начале дня, поэтому в это время я сосредотачиваюсь на самом важном, не позволяя себя отвлекать.

**Всегда оставляйте средство связи на всякий пожарный случай.** Одна из прекрасных черт удаленной работы — тот факт, что вас не могут постоянно отвлекать коллеги. Чтобы сохранить это преимущество, я отключаю звук в телефоне, а в чате ставлю статус «недоступна». Но мои ближайшие сотрудники знают, что всегда могут написать мне SMS.

**Позаботьтесь об общении.** Оставаться на связи не менее важно, чем обеспечить себе возможность сосредоточиться. Работать в кофейнях — прекрасный способ избежать затворничества, особенно если вы станете регулярным посетителем одного кафе и познакомитесь с персоналом. Возьмите в привычку договариваться пообедать или пропустить стаканчик с коллегами и друзьями, чтобы не отдаляться от них. Помните, что благодаря удаленной работе вы успеваете гораздо больше, поэтому можете позволить себе немного общения.

Одно из преимуществ жизни в виртуальном мире — возможность работать в любом месте в любое время. Научитесь управлять этой силой и вы будете продуктивнее, чем любой специалист, пунктуально отсиживающий с девяти до пяти.

**АЛЕКСАНДРА СЭМЮЭЛЬ** *Автор книги «Work Smarter with LinkedIn».*

# Большинство сотрудников будут работать дома

01.04.2017

Тренд, который нельзя игнорировать — все больше молодых сотрудников, которые выходят на рынок труда, предпочитают высоким зарплатам гибкий график труда. Как будут жить бизнес и удаленные сотрудники?

Региональный менеджер по маркетингу Polycom Ирина Волкова рассказала порталу [Rb.ru](http://rb.ru/), к чему ведет тренд удаленной работы и стоит ли организациям, которые переходят к новой схеме, переживать за продуктивность сотрудников.

Тренд, который нельзя игнорировать

По оценкам аналитиков Millennial Branding и Beyond.com, 45% поколения Y предпочитают высокому уровню оплаты труда гибкие формы занятости. При этом нельзя не отметить, что количество «игреков», вовлечённых в трудовую деятельность, с каждым годом только растёт. Вывод напрашивается сам собой: компании с фиксированным графиком и привязкой к рабочему месту рискуют потерять ценные кадры, даже если будут поддерживать конкурентоспособный уровень зарплат.

По всему миру растёт число компаний, использующих гибкие формы занятости. Развитие этого тренда заставляет руководителей задуматься, что будущее успешного бизнеса — за возможностью сотрудника самостоятельно выбирать рабочее место.

По оценкам экспертов [Virgin](http://www.dk.ru/wiki/virgin" \l "binding" \o "Virgin) Media Business, к 2022 году около 60% офисных сотрудников будут работать из дома. Более того, крупнейшие экономики мира уже активно используют новый подход: по данным Telework Research Network, в 2015 году 30 миллионов человек в США хотя бы раз в неделю работали из дома, а уже к 2020 году их число вырастет до 50 миллионов.

Преимущества для сотрудников

Причина, по которой владельцы бизнеса в развитых странах не боятся «терять контроль» над своими подчинёнными, заключается в том, что гибкая форма занятости способна принести пользу обеим сторонам.

В рамках этой модели сотрудник будет выполнять тот же объём работы, но при этом получит важные преимущества:

·         Меньше времени будет тратиться на дорогу

·         Сократятся повседневные издержки на транспорт, еду и т. д.

·         Снизится уровень стресса

·         Можно будет уделять больше времени семье и личным увлечениям

Таким образом, обладая большей свободой в управлении рабочим временем, сотрудник становится более счастливым и эффективнее справляется со своими задачами. У него появляются дополнительные причины сохранять лояльность своей компании. Кроме того, удалённая работа позволяет выбирать места, которые больше всего вдохновляют на решение той или иной задачи.

Выгода для работодателя

Система гибкой занятости не обязательно подразумевает работу вне офиса. Речь идёт и о возможности свободного перемещения внутри компании без привязки к рабочему столу. К примеру, сотрудник должен иметь возможность при необходимости сменить атмосферу общего рабочего пространства на более уединенные условия, если ему необходимо сконцентрироваться и минимизировать отвлекающие факторы. Однако даже в этом случае работодатель решит сразу несколько важных для бизнеса задач:

·         Для сотрудников сформируются условия, в которых они будут выполнять свои обязанности более продуктивно (исследовательский центр Social Market Foundation установил, что производительность труда счастливых работников повышается на 12%, а расстроенных — снижается на 10%);

·         Рабочий процесс будет требовать меньше нервного напряжения, в результате чего сотрудники будут реже болеть и сократится время простоев (исследование правительства Великобритании показало, что по меньшей мере треть неявок сотрудников на работу вызвана стрессом или депрессией);

·         Увеличится привлекательность компании для потенциальных соискателей.

Руководители часто опасаются, что внедрение гибких форм занятости — рискованный шаг для бизнеса. Однако современные реалии требуют от компаний концентрации внимания на ключевой задаче — получении прибыли, которая в свою очередь напрямую зависит от времени, затраченного на производство и качества итогового продукта. К сожалению, формальное присутствие сотрудников в офисе с 9 до 18 не способно гарантировать подобный результат, так как для выполнения поставленных перед ними задач необходима еще и правильная мотивация.

Неважно, где будут находиться сотрудники и как при этом они будут распределять свои рабочие часы, если конечный результат будет соответствовать поставленным задачам. Исследования показывают, что из-за условий труда, связанных с жёстким рабочим графиком и необходимостью каждый день добираться до офиса, сотрудники могут «выгорать».

Многие из «выгоревших» работников уже никогда не восстанавливаются на 100% и не берут на себя задачи с повышенной степенью ответственности, чтобы избежать лишнего стресса.

Таким образом, организации лишаются возможности максимально эффективно использовать потенциал своего персонала.

Вопрос доверия

Недостаток доверия между руководителем и подчиненными — проблема, актуальная для многих компаний. И чем реже сотрудник находится в зоне прямой досягаемости, тем выше недоверие. Во многом такая картина складывается из-за стереотипов и недопонимания. Не до конца разобравшись в мотивации и опасениях друг друга, коллеги с разным положением в корпоративной иерархии невольно формируют напряженную атмосферу.

Но достаточно попытаться вникнуть в суть проблемы и взглянуть на нее под другим углом – и становится ясно, что цели руководителя и удаленно работающих сотрудников зачастую совпадают, даже если на их формирование действуют разные факторы.

Большинство опасений, не позволяющих руководителю построить доверительные отношения, основаны на убеждении, что при отсутствии прямого контроля над процессом работы сотрудник станет менее качественно и продуктивно выполнять свои обязанности.

На самом деле при грамотном подходе к мотивации подчиненный становится заинтересован в достижении результата даже больше, чем руководитель. В первую очередь это объясняется тем, что при удалённой работе оперативное и качественное выполнение задач оставляет сотруднику больше времени на личные дела и увлечения.

На этот аргумент можно возразить, что 8-часовой рабочий день предполагает усердную работу на протяжении всего этого времени. Но подобные взгляды сформировали искажённое представление об эффективности работы: во многих современных компаниях она оценивается не по количеству выполненных задач, а по времени, проведенному в офисе.

Порочность этого стереотипа кроется в самой постановке вопроса: «эффективен тот, кто много времени провел за работой». Такой подход дает неправильную мотивацию, в результате которой люди стремятся «имитировать полезную деятельность» и растягивать выполнение задач, которые можно было бы завершить в более сжатые сроки.

Другая распространённая причина недоверия к удаленной занятости — убежденность в том, что работа вне офиса будет худшего качества, поскольку руководитель не сможет напрямую контролировать и корректировать процесс выполнения задачи. В то же время даже идеально спроектированное офисное пространство не всегда одинаково хорошо подходит для решения всех видов задач. А сотрудник, работающий удаленно, может самостоятельно выбрать оптимальные условия и тем самым повысить свою эффективность и качество финального продукта.

Еще одна причина недоверия — проблема [информационной безопасности](http://www.dk.ru/wiki/informacionnaya-bezopasnost#binding). Сомнения руководителей усиливаются из-за алармистских настроений IT-директоров, которые видят в каждом удаленно работающем сотруднике потенциальную угрозу утечки критически важных для компании данных. С точки зрения человеческого фактора, этот риск в той же степени исходит от сотрудников, работающих в офисе.

Что же касается технической стороны вопроса, современные технологии позволяют поддерживать высокие стандарты безопасности, как на уровне специализированных корпоративных решений, так и на уровне обычных пользовательских устройств.

Таким образом, проблема недостатка доверия основана на предубеждениях, которые мешают сотрудникам достичь баланса между работой и личной жизнью, а работодателю — повысить окупаемость [инвестиций](http://ekb.dk.ru/wiki/investicii#binding).

# Ваша команда работает дома

*Всё больше компаний следуют тенденции перевода сотрудников на удаленный режим работы, и чаще всего подобное можно наблюдать в IT сфере и в различных компанияхи проектах, в которых задействованы люди творческих профессий и разного рода разработчики. Так как же управлять компанией, сотрудники которой рассеяны по разным городам или даже странам? Как сделать так, чтобы удалённые сотрудники действовали слаженно, продуктивно и эффективно?*

В случае когда сотрудники работают и находятся в одном офисе, удобно решать ряд функциональных задач и, кроме того, скорость коммуникации играет значительную роль. Принцип же работыс удаленными сотрудниками позволяет работать с людьми, которые действительно нужны проекту именно в этот момент и дляконкретных задач, а не держать людей по принципу доступностии удобства расположения офиса / дома. В ситуациях же когда вам необходим конкретный специалист, который живет в другом городе, не нужно будет оплачивать его проезд до офисаили же переезд и аренду жилья. Особенно это актуально, когда ваша компания выходитна зарубежный рынок, и требуются иностранные специалисты для новых идей, проектов, разработок и оптимизации.

Основные сложности работы команды на удалёнке заключаются в разнице во времени и, соответственно, в скорости коммуникации между сотрудниками. Другая проблема связанас отсутствием живого общения и командного духа из-за расстояния, границ и тех же различийво времени. Может получиться так, что сотрудник работает на удалении из-за невозможностипереехать и может покинуть проект ради работы в близлежащей компании в «настоящем» офисе с «живыми» людьми.

# Как создать удаленную команду?

**1. Правильные люди.** Уже на самом начальном этапе необходимо ответственно подойтик подбору правильных людей. В целом, данный человек может показать эффективные результаты как в офисе, так и на удаленке. Старайтесь соблюсти обоюдность выбора: человеку должно быть интересно с вашей компанией не только в финансовом плане, но ив идейном. Возможно, обнаружится, что подбор сотрудников через известные работные сайты не подходит для вашей маленькой компании или проекта. Тогда следует искать людей на тематических сайтах и сообществах, через знакомых профессионалов и по отзывам.

**2. Нет фрилансу.** Здесь говорит проблема вовлеченности – у фрилансеров изначально этого нет, потому что они не часть команды, соответственно, нет и эффективного, качественного результата работы. Работа фрилансера заключается в выполнении нескольких разных проектов одновременно, внимание рассредоточено, а цель – просто сделать работу, ане придумать и сделать как лучше. Кроме того, никто не отменял безответственность некоторых фрилансеров, несоблюдение дедлайнов и проблемы с выходом на связь.

**3. Небольшие группы.** При приеме на работу нового сотрудника стоит заранее обговорить одно условие: работа только с вашим проектом. Также не стоит ставить одного человека на несколько проектов одновременно, гораздо лучше выделить на каждый проект маленькие группы для большой сосредоточенности, вовлеченности и продуктивности. Помните, что при переходе с одного проекта на другой уходит не только время, но и в разы снижается результативность.

**4. «Свои» — «не свои».** Бывает и так, что часть команды находится в офисе, а часть – на удалёнке. В этом случае не нужно делить сотрудников по степени важности и значимости и также не выделять кого-то при распределении обязанностей по проекту. Необходимо наладить доверительные отношения в команде, вне зависимости от местоположения её членов. Эффективный сотрудник будет продуктивен в любом положении, также каки ленивый, безответственный будет неэффективен и на удаленке, и в офисе.

**5. Сервисы для управления проектами.** Пора забыть о стандартных подходах к постоянной отчетности в классических электронных вариантах. Кроме тех же Google Docs, в которых есть возможность следить за нагрузкой сотрудников, существуют несколько полезных ресурсов (на английском языке) для контроля и управления проектами и планирования задач:

***• Trello.com*** – представляет собой систему столбцов, в которой, например, можно планировать следующие задачи: 1) то, над чем нужно когда-нибудь поработать; 2) имеющиеся задачи, к которым необходимо приступить; 3) задачи в работе; 4) выполненные задачи, ожидающие проверки; 5) законченный проект. К каждому этапу можно прикрепить человека, ответственного за переход задачи на следующий уровень. Данная система может стать удобным инструментом интерационной разработки: составляем список задач, выделяем срок выполнения, наблюдаем за результатом и делаем соответственные выводы.

***• Basecamp.com*** – ключевой момент в использовании данного ресурса в том, что он позволяет взаимодействовать с клиентами через менеджера, который переводит идеи и действия сотрудников на язык клиентов. Довольно простой, но эффективный ресурс для небольших проектов до 2-х месяцев. При правильном составлении списка задач вы обеспечиваетеслаженную работу, а также избавляете работников от постоянного взаимодействияс клиентами, которое часто отнимает не только время, но и нервы.

***• Campfirenow.com*** – удобная замена офиса, чат, в который можно выкладывать тексг и мультимедиа. Место общения команды, в котором сохраняются все переписки, поэтому человек, который не был онлайн, сможет позже прочитать важное обсуждение.

***• Skype*** – самый простой и удобный способ связи нескольких людей с бесплатной функцией коллективного звонка. Кроме того, есть возможность создавать чаты и также обмениваться текстами и мультимедиа.

Управлять удаленной командой сотрудников не так сложно, как это может показаться.При должном подходе с применением вышеописанных рекомендаций, возможно налаживание продуктивной работы. Но лишь методом проб и ошибок вы сможете выбрать оптимальный вариант взаимодействия и контроля сотрудников компании.

# 4 мифа о фрилансе: а вам это подходит?

Милена Лисянская Руководитель, Москва

Мечтаете уйти из офиса и отправиться в свободное плавание? Оцените сначала все плюсы и минусы проектной работы.

По данным американских социологов-экономистов, более 30% трудоспособного населения нашей планеты не имеют постоянной работы, а являются фрилансерами. Но к чему надо быть готовым, прежде чем перейти на проектный график работы? Я как продюсер проектных мероприятий, рассталась с частью иллюзий после шести месяцев «свободных рабочих отношений».

Миф 1. Проектная занятость – то же самое, что «удаленка»

Одна из причин, почему проектная занятость кажется привлекательной – это возможность превратить любую точку в мире в свое рабочее место. Получив на руки трудовую книжку, я уже планировала побег из Москвы на несколько месяцев. Однако, один из заказчиков практически сразу попросил меня находиться в «зоне видимости», то есть в офисе. Это объяснялось необходимостью решения срочных задач вместе с другими сотрудниками и внезапными мозговыми штурмами после очередного письма клиента.

Не избавляет фриланс и от многих административных задач (если они входят в твой функционал) – таких, как подписание контрактов, бумажный документооборот проще вести в офисе, где рядом финансовый и юридический отделы. Так что о графике работы над проектом надо договориться «на берегу», ведь представления об условиях работы наемного проектного менеджера и работодателя могут расходиться. Если вы найдете компромисс в этом вопросе, значит, в период дедлайнов и стресса скорее всего также поймете друг друга.

Лично я договорилась о двух днях работы удаленно, что устроило обе стороны.

Миф 2. Появится больше свободного времени

Как правило, проектная работа предполагает сезонность. Поскольку я занимаюсь организацией деловых событий, то осенью и с марта по июнь думать об отдыхе совсем не приходится. В это горячее время конференции и выставки сменяют друг друга. А если ты трудишься на ниве корпоративных праздников, то очевидно, что и декабрь будет максимально насыщенным периодом.

Брать на себя все возможные проекты или нет в высокий сезон – выбирать, конечно, проектному менеджеру. Но если ты рассчитываешь на максимальную прибыль и расширение портфолио – придется потрудиться над несколькими проектами одновременно в период бума, часто в ущерб личному времени. Зато сможешь отдохнуть в период затишья, когда другие будут болтаться в офисе без дела.

Миф 3. Твой доход будет выше

В этом случае многое зависит от твоей способности договориться с заказчиком проекта. Часто компании привлекают временных сотрудников, когда нужно подготовить предложение для клиента, а весь основной штат трудится над текущими задачами. Но нередко бывает, что в итоге проект достается другому агентству, а ты за свою выполненную работу не получаешь гонорар или получаешь мало. Наниматель обычно объясняет такое поведение тем, прибыль не была получена, и заплатить фрилансеру нечем. В своей сфере я часто слышу такие жалобы от дизайнеров.

Кроме того, штатные сотрудники часто получают бонусы в виде бесплатного медицинского страхования, курсов иностранного языка или карточки в фитнес-клуб. Да и не стоит забывать про квартальные или годовые премии, которые мудрые работодатели платят за лояльность своим постоянным сотрудникам.

Миф 4. Выбор проектов всегда за тобой

Про выбор количества проектов в высокий сезон мы уже писали выше. Однако еще существует такой фактор, как работа с заказами конкурирующих компаний. В моей практике были случаи, когда мне одновременно предлагали проекты агентства, чья клиентская база состояла из одних и тех же компаний. Несмотря на то, что сами проекты и мой функционал были разными, пришлось от одного из предложений отказаться, чтобы не портить свою репутацию.

Кроме того, в режиме, когда тебе сложно планировать свой доход и занятость больше, чем на шесть месяцев вперед, постулат «я буду работать только с командами и клиентами, которые мне нравятся» тоже не кажется таким уж действенным, так как на первый план выходит желание заработать. В некоторых случаях даже возникает ностальгия по твоим бывшим коллегам, которые по истечении времени кажутся приятнее, профессиональнее, умнее. При проектной занятости вырабатывается умение адаптироваться к любой ситуации и любому коллективу.

Что нужно сделать, прежде чем переходить на фриланс?

Не пренебрегайте «самопиаром». Постарайтесь информировать как можно большее количество потенциальных заказчиков о том, что вы переходите на проектный режим работы. Если у вас есть резюме и профиль на hh.ru или Executive.ru, зарегистрируйтесь дополнительно на сайтах типа freelancer.ru, vdhl.ru. Продумайте свое портфолио так, чтобы оно соответствовало действительности, и в любой момент ваш бывший работодатель мог дать вам рекомендации.

Составьте план на ближайшие полгода. Перед тем, как забрать свою трудовую книжку, четко обдумайте, что вы будете делать в следующие шесть месяцев. Очевидно, что о вовлеченности в проекты проще всего договориться со своим бывшим работодателем, если вы, конечно, расстаетесь без обид и претензий друг к другу. Чтобы волна отчаяния «Что же я наделал?» не накрыла через пару месяцев, заранее подготовьте себе денежную подушку, чтобы сохранить ваш привычный стиль жизни.

Позаботьтесь о защите своих прав. Решите, как вы будете фиксировать свои договоренности с заказчиком: через создание своего ИП или в договоре оказания услуг или по электронной почте. Не забывайте, что теперь оплата подоходного налога – это ваша головная боль, так что придется погрузиться во все тернии налогового законодательства. Некоторые компании могут пренебрегать юридическим аспектом и предлагать поработать «по дружбе», без каких-либо обязательств. Возможно, таким образом проектов будет больше, но и рисков тоже. Спросите себя – готовы ли вы ставить на кон свой гонорар и драгоценное время.

Кому не подходит проектная занятость?

Тем, кому важна ежедневная коммуникация. Мы много времени проводим в офисе, и социальная составляющая и атмосфера в коллективе – далеко не последние факторы, почему люди ходят на работу. Если без пятиминуток в курилке со своими коллегами вы не представляете начало своего дня, то, возможно, при проектной занятости вам станет скучно и одиноко.

Тем, кто собирается в декрет или берет ипотеку. Тут все очевидно. Постоянная занятость гарантирует нам финансовую стабильность (хоть и небольшую) в период декрета. Ну а если у вас есть постоянные обязательства в виде кредитов или ипотеки, то нестабильный доход может затянуть вас в долги.

Тем, для кого прокрастинация – второе имя. Проектная занятость предполагает, что ты берешь на себя обязательства за свою карьеру, доходы, время. Если дисциплина и самоконтроль – не ваши сильные стороны, то свободный график точно не для вас.

Проектная занятость, как и любой другой график работы, имеет свои плюсы и минусы. Однако мой совет – хотя бы один раз в жизни попробовать, что это такое. Особенно, если вы перегорели на основной работе или столкнулись с кризисом, хотите небольшой «перезагрузки». Я бы сравнила проектную занятость с периодом «в поиске», который порою случается в личной жизни: тут появляется много новых кандидатов на ваше сердце и давний поклонник (работодатель) не может о вас забыть. Может быть, именно проектная занятость раскроет весь ваш потенциал или вы, наоборот, захотите вернуться в офис. В любом случае рискуйте и ищите себя.

# 10 советов удаленщикам-копирайтерам

22.12.2017

Привет, на связи Игорь Зуевич. Занимаясь поисками удаленной работы, и мечтая об отсутствии начальства и необходимости каждый день тратить много времени на дорогу на работу и с работы в тесноте и не дружелюбности сограждан в общественном транспорте, следует понимать - такой вид заработка подходит далеко не всем. Если вы начнете работать в компании, то к плюсам в виде четкого графика, постоянной занятости и стабильных выплатах, у вас будет необходимость находиться в течение дня на связи и выполнять определенный объем работы.

**Полезные советы копирайтерам**

Когда вы стремитесь уйти в самостоятельное плавание по просторам интернет-Сети, вам стоит быть готовым к некоторым особенностям работы “свободного художника”, о чем и пойдет речь далее. Эксперты в этой области дают дюжину полезных советов удаленщикам, которые решили найти свое применение в области копирайтинга:

1. Важно иметь целостную картину и знать о месте качественного контента в онлайн-маркетинге. Это понимание даст возможность писать качественные, оптимизированные тексты, которые станут повышать уровень доверия к сайту, для которого вы пишите, привлечет поисковые системы и в идеале - выведет сайт в ТОП Google. Важно следить за тенденциями, относительно требований к СЕО, знать о методиках продвижения в соцсетях, разбираться в цифровом маркетинге. Это добавит вам баллы в глазах работодателя;

2. Следует определиться с областью копирайтинга - до распространения интернета люди писали сценарии роликов с рекламой, тексты для рассылок, бизнес-литературу и пресс-релизы. Сейчас в интернете этим занимаются веб-редакторы, контент-менеджеры или СЕО-копирайтеры. Важно четко разбираться в отличиях этих специализаций;

3. Ожидания должны быть реалистичными - все и сразу не получается нигде. И интернет не исключение! Первое время придется много писать за копейки - считайте, что это вы платите за обучение. А уже набив руку, создав собственный блог, собрав приличное портфолио, можно искать достойную оплату ваших способностей;

4. О своем потенциальном работодателе стоит узнать, как можно больше, не стоит начинать письма с безликого обращения “Здравствуйте”. В разделе Контакты на каждом сайте есть данные о руководителе. Их можно найти с помощью социальных сетей и самого простого способа - погуглить. Личный контакт с человеком, от которого зависит принятие решения - большой шанс получить желаемую работу;

5. Использование потенциала социальных сетей - зарегистрируйтесь и мониторьте Twitter, где часто размещают информацию о вакансиях. Но в этом деле важно быть дипломатом - держать и не переходить грань настойчивости и навязчивости;

6. Не следует в своем резюме предлагать себя во всех областях сразу - швец и жнец, и на дуду игрец вызывает недоверие у опытных работодателей. Не может человек быть докой в копирайтинге, маркетинге, в СЕО и SMM, в телефонных продажах. Это настораживает, особенно, когда такое резюме присылают студенты;

7. Не допускайте грамматических ошибок, когда претендуете на написание текстов. Перепроверьте сто раз свое резюме и только потом отправляйте его;

8. Готовность к тестовому заданию - просьба сделать бесплатно текст - нормальная практика, и к этому стоит быть готовым;

9. Определитесь со специализацией и направлением - выберите темы по душе. Это может быть туризм или психология, мода или воспитание детей. Но лучше найти нишу, где авторов мало - телекоммуникация, юриспруденция, право;

10. В любом случае - не сдавайтесь и не отчаивайтесь! Даже, если вас не взяли сейчас, в скором времени вы точно найдете более лучшее предложение и получите желаемую работу.

# 5 правил эффективной работы из дома

[Кэролин О'Хара](http://hbr-russia.ru/blogs/917/) 15.10.2014

Все больше людей отказываются тратить время на долгую дорогу и переходят на работу из дома. Но и фрилансеру, и штатному специалисту, который теперь является в штаб-квартиру лишь изредка, трудновато бывает организовать работу самостоятельно. Как добиться успеха? Как сохранить сосредоточенность и продуктивность? И как разграничить работу и личную жизнь?

Что говорят специалисты

Времена, когда работа из дома ассоциировалась с образом заспанного лентяя в пижаме, стремительно уходят в прошлое. Технологический прогресс и стремление работодателей сократить расходы привели к тому, что за пределами офиса оказалось гораздо больше сотрудников, чем когда-либо прежде. По некоторым оценкам, в период с 2005 по 2012 гг. число американцев, работающих вне офисного пространства, выросло на 80%. «Очевидна и выгода для сотрудников: гибкий график, независимость, работа в собственном пространстве», — говорит Нэд Хэллоуэлл, автор книги «Driven to Distraction at Work». Да, при правильной организации работа на дому дает заметно лучшие результаты. В прошлом году исследователи из Стэнфордского университета убедились, что продуктивность сотрудников, работающих из дома, на 13% превышает результаты просиживающих в офисе коллег. «Люди подтверждают данные наблюдения, из дома они, действительно, успевают сделать больше», — говорит Стивен Крамер, психолог, автор книги «The Progress Principle», и «из всех стимулов работы самый важный — это ощущение, что твой осмысленный труд успешно продвигается». Приведенные ниже советы помогут вам эффективно организовать рабочий процесс из дома.

Установите регулярное расписание

«Без контроля даже самые сознательные начнут лениться», — утверждает Хэллоуэлл. Расписание не только придает четкую структуру рабочему дню, но и помогает сохранить мотивацию персонала. Начинайте рабочий день так, словно работаете в офисе: вставайте не слишком поздно, одевайтесь и, включив компьютер, старайтесь не отвлекаться на интернет-приманки. Давно ли вы работаете из дома или только недавно начали — потратьте несколько недель на то, чтобы установить оптимальный для себя ритм. Затем нацельтесь на реалистичные ожидания, наметив «дневную норму».

«Составьте расписание и придерживайтесь его», — вторит Хэллоуэллу Крамер. Обязательно оставьте себе время для отдыха, а если пришлось поработать над проектом сверхурочно, потом непременно компенсируйте себе это время.

Установите четкие границы

Когда человек трудится из дома, возникает опасность проникновения работы в личную жизнь. «Нужно установить четкие границы, иначе получится, что вы всегда на работе», — предупреждает Хэллоуэлл. Вот почему так важно разделять эти две стороны вашей жизни. Хороший способ — выделить постоянное место для работы. Также хотелось бы, чтобы друзья и близкие понимали: в рабочие часы вас нельзя беспокоить, хоть вы и дома. «Даже звонок в дверь я проигнорирую, если никого не жду, — говорит Крамер. — Это правило помогает мне сохранить сосредоточенность в рабочие часы и переключиться после работы на домашние хлопоты».

«Установите расписание не только для работы, но и для тех часов, которые вы собираетесь уделить себе и членам своей семьи, — советует Крамер. — Обозначьте это время в расписании так же четко, как и рабочие часы». И в разгар бурной деятельности все же останавливайтесь вовремя. Если прерваться на полуслове, легче будет наутро продолжить с этого места — совет, годный для всех, но особенно для тех, кто работает из дома. «Эрнест Хемингуэй норовил остановиться на полуфразе, — напоминает Крамер, — тогда ему легче было на следующий день продолжить, начав с этой зарубки».

Регулярно делайте паузы

Силен соблазн работать до последнего издыхания, особенно когда пытаешься доказать, что и дома продуктивность не снизилась по сравнению с офисом. Но жизненно необходимы «регулярные паузы для отдыха мозга», — говорит Хэллоуэлл. Как часто их делать? Исследователи из компании, работающей в соцсетях, отследили привычки своих наиболее продуктивных сотрудников и выяснили, что лучшие из них трудятся в среднем 52 минуты, а затем 17 минут отдыхают. Специальных предписаний, как именно следует выделять эти паузы, нет. «Можно поглядеть в окно или пролистать газету», — говорит Хэллоуэлл. Годится любая деятельность, которая позволит мозгу быстро восстановиться. «Мозг — тоже своего рода мышца. Ему нужно отдыхать, — поясняет Крамер. — Прогуляйтесь, потянитесь, сделайте зарядку. И снова за работу!»

Сохраняйте контакт с коллегами

Продолжительная изоляция снижает мотивацию, а значит, и продуктивность. Если ваша работа не требует ежедневного контакта с людьми, придется позаботиться о такого рода общении. Назначайте регулярные встречи за кофе и т. д. с коллегами, клиентами и партнерами. Станьте членом профессиональных организаций. Используйте социальные сети, например LinkedIn, чтобы не потерять тех, кто живет далеко. Поскольку и для продвижения по службе существенно «находиться на глазах», почаще вступайте в разговор с коллегами и начальством. «Сообщайте людям, что вы делаете, — говорит Крамер. — Нужно в свободной форме отчитываться о проделанном объеме работы за день. Это полезно не только для карьеры, но и для психологического состояния».

Празднуйте победы

Когда человек остается один на один со своей работой, ему трудно сохранять мотивацию, тем более что его многое отвлекает — Facebook, стопка грязного белья, неразобранная кладовка. Хороший способ подстегнуть себя — потратить минутку на то, чтобы вспомнить достижения этого дня, а не терзать себя тем, что еще предстоит сделать. «Ближе к вечеру похвалите себя за сделанное, не фиксируясь на том, что не успели», — говорит Крамер. Можно также вести журнал, отмечать в нем события дня и в том числе проставлять галочки. Ежедневно напоминая себе о своих достижениях, вы включите благой цикл и сможете продвигаться вперед.

Что делать:

* Составить расписание и придерживаться его.
* Концентрироваться на достижениях каждого конкретного дня, чтобы сохранить мотивацию.
* Выделить себе рабочее пространство и объяснить близким, что в рабочие часы вы недоступны.

Чего не следует делать:

* Не работать день напролет без пауз — снизятся мотивация и продуктивность.
* Не изолировать себя — лучше выбраться из дому и пообщаться с коллегами и партнерами.
* Не забывать регулярно отчитываться коллегам и начальству, оставаться «на виду» даже вне офиса.

Пример №1: организованность и адаптация

Для Хизер Шпор, писательницы и копирайтера из Лос-Анджелеса, переход на фриланс был отнюдь не добровольным выбором. Проработав 10 лет в корпорации в отделе продаж на жаловании, исчислявшемся шестизначными числами, она в 2008 году оказалась не у дел. «Но младшая у меня была еще маленькая, так что я решила, что все к лучшему», — вспоминает Хизер. Сейчас она пишет статьи для самых разных сайтов: и семейных, и банковских, для «автомобильных гигантов, фармацевтических корпораций, косметических компаний и так далее».

Хотя Хизер предпочитала регулярный рабочий день, поиск новых заказов наряду с выполнением уже имеющихся зачастую вынуждает ее перерабатывать. «Соблюдать расписание трудно, потому что такова уж участь фрилансера: разом густо, разом пусто», — вздыхает она.

Чтобы структурировать свою рабочую жизнь, Хизер каждое воскресенье, уложив детей спать, садится за стол и составляет расписание на будущую неделю. «У меня отлично выходят такие таблицы, — говорит она. — Я расписываю работу по дням, выделяю самое главное. Затем каждый день я корректирую расписание, потому что появляются и какие-то новые задания». Она также оставляет каждый день час про запас. «Если няня опоздает, у меня не сорвется график, — поясняет Хизер. — Когда я сообразила добавить этот час, стресс стал заметно меньше».

Она делает обязательные паузы, отмеряя будильником «уроки» по 45 минут. «Я даю себе 5—10 минут — пройтись по дому, перекусить, проверить почту или сыграть, — говорит Хизер. — Поначалу я винила себя за такие прихоти, но оправдывалась тем, что в офисе отвлекалась гораздо чаще. И сейчас, даже с паузами, я успеваю намного больше».

Труднее всего Хизер дается одиночество. «Я человек общительный, экстраверт, мне нравится толкаться среди людей», — говорит она. Чтобы не страдать в изоляции, Хизер отводит в расписании время для встреч с коллегами и друзьями. Она также нашла замечательные группы в интернете, где общаются другие писатели-надомники. «Со многими я познакомилась через группу Citigroup’s Women & Co. и через LinkedIn. Я захожу в чаты, всех приветствую и подключаюсь к разговору», — вспоминает Хизер.

Случай №2: Границы между жизнью и работой

В начале этого года Кэтрин Кэмпбелл открыла в Эшвилле, штат Северная Каролина, собственную фирму по бизнес-стратегиям и брендированию. У нее уже имелся опыт работы из дома. Ее предыдущая должность — директор по маркетингу в агентстве копирайтинга — также была виртуальной, но Кэтрин сознавала, что после запуска собственной компании придется укрепить внутреннюю дисциплину. «Управлять своим временем и не работать сверхурочно — вот главная проблема», — сетует она.

С самого начала Кэтрин установила строгие правила, чтобы разграничить работу и личную жизнь.

«Главное — правильная установка и границы», — советует Кэтрин. Она не устанавливает на смартфоне рабочую почту, чтобы избежать соблазна проверять ее в любое время дня. По скайпу она отвечает только по предварительной договоренности, в электронных письмах непременно обозначает часы работы: с 9 до 17. «Уходя с работы, ты свободна, — рассуждает она. — И так же нужно подходить к делу, работая из дома».

Кэтрин также старается не проверять почту в начале рабочего дня, отводя этот час на маркетинг и рекламу, а также на составление списка срочных дел. «Этот “тихий час”» дает мне возможность сосредоточиться и расправиться с мелкими делами, чтобы потом весь день посвятить работе с клиентами», — говорит она. С такой же обязательностью Кэтрин ежедневно выходит из дома в любую погоду, ровно в 17 часов. «Я выхожу погулять или за сыном в школу, на собрание в группе, на встречу с друзьями или коллегами, а иногда просто что-нибудь прикупить к ужину».

Если Кэтрин приходится допоздна засиживаться за работой, она потом возвращает себе сверхурочные часы. «Это умное расписание, — объясняет Кэтрин. — Я соглашаюсь принять лишнего клиента или закончить срочный проект, пусть даже приходится посидеть над ними ночку-другую. Но за это в ближайшую пятницу я закончу работу ровно в два».

«Работа из дома имеет свои тонкости, — считает она. — Нужно все время идти c самим собой на компромиссы, чтобы твой бизнес не съел твою личную жизнь».

**КЭРОЛИН О'ХАРА** *Писатель, живет в Нью-Йорке. Ранее вела рубрики бизнеса в журнале The Week*

[**Вернуться в каталог сборников по карьерному росту**](http://учебники.информ2000.рф/karjera2/karjera3.shtml)

[**Вернуться в электронную библиотеку по экономике, праву и экологии**](http://учебники.информ2000.рф/index.shtml)

[**НАПИСАНИЕ на ЗАКАЗ: дипломы и диссертации, курсовые и рефераты. Переводы с языков, он-лайн-консультации. Все отрасли знаний**](http://учебники.информ2000.рф/napisat-diplom.shtml)

|  |  |
| --- | --- |
| [**КНИЖНЫЙ МАГАЗИН**](http://учебники.информ2000.рф/chitai.shtml) |  |

|  |  |
| --- | --- |
| [**ТОВАРЫ для ХУДОЖНИКОВ и ДИЗАЙНЕРОВ**](http://учебники.информ2000.рф/kar.shtml) |  |

|  |  |
| --- | --- |
| [**АУДИОЛЕКЦИИ**](http://учебники.информ2000.рф/lectr.shtml) |  |

|  |  |
| --- | --- |
| [**IT-специалисты: ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ**](http://учебники.информ2000.рф/otu.shtml) |  |

|  |  |
| --- | --- |
| [**ФИТНЕС на ДОМУ**](http://учебники.информ2000.рф/fit1.shtml) |  |