



Deeer.

Насърчаване и изграждане на дигиталната култура в предприемачеството

част 2

With the support of the Erasmus+ programme of the European Union. This document and its contents reflects the views only of the authors, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

INDEX:

Модул 1 — Дистанционна работа

1.1. Въведение

1.1.1. Основи на дистанционната работа.

1.1.2. Митове за работата от разстояние

1.1.3. Дистанционна работа, **co-working** и намаляване на офис разходите

1.2. Ролята на хоум офиса (**home office**) при дистанционната работа

1.2.1. **Home office** - въведение

1.2.2. Подготовка на работното място – добри практики.

1.2.3. Факторът на разсейването при дистанционната работата

1.2.4. Подготовка за задълбочена работа

1.3. Инструменти и методи за управление на времето

1.3.1. Техниката Помодоро

1.3.2. Приложения за отчитане



INDEX:

Модул 2 — Облакът и неговата роля в модерната организация

2.1. Характеристики на облака

2.1.1. Въведение

2.1.2. Как работи изчислителния облак?

2.1.3. Предимства от използването на облачни изчисления

2.2. Виртуални (географски разпръснати) екипи

2.2.1. Характеристики на виртуалния екип

2.2.2. Резюме

2/ 2



Модул 1 — Дистанционна работа

1.1. Въведение

1.1.1. Основи на дистанционната работа

ПРЕДИМСТВА И НЕДОСТАТЪЦИ НА ДИСТАНЦИОННАТА РАБОТА



Дистанционната работа е противоречива тема. За да се убедите дали това е видът работа, за която мечтаете, по-долу накратко са представени нейните плюсове и минуси.

Списъкът с най-често споменаваните предимства на дистанционната работа включва комфорта. Това, което мигновено ви идва на ум, е напускането на дома ви по време на снежна буря. Това един от основните фактори, но има много повече.

Работейки дистанционно, независимо дали работите за себе си, или за дадена компания, не губите време да ставате рано, да се приготвите, да пътувате до офиса, (разположен на **5, 10** или **15** км от дома ви), използвайки транспорт или изчаквайки в трафика. Работите където искате - в хола си, в близкия търговски център или кафене. Работите, когато искате, без постоянен надзор. Но тази липса на надзор може да се превърне във вашия най-голям враг. **Ако** не сте дисциплиниран, фокусиран върху задачата си човек, който си казва „Имам задача, изпълнявам я и преминавам към следващата“ - работата от разстояние може да бъде истински проблем за вас.



Модул 1 — Дистанционна работа

1.1. Въведение

1.1.1. Основи на дистанционната работа

КАКВО НИ МОТИВИРА ДА РАБОТИМ ДИСТАНЦИОННО?

Удовлетворението, което получаваме (или не получаваме) от дистанционната работа, всъщност зависи от нашата житейска ситуация, характер и ценностна система. Представете си, че сте млад родител и освен факта, че току-що сте започнали професионалната си кариера, все още имате малко дете (или две), което ви ангажира през по-голяма част от ежедневието ви. Младите родители избират дистанционната работа, за да съчетават професионалното си развитие и отглеждането на деца



Може да сте от хората, които считат, че баланса между професионалния и личния живот, заедно с благосъстоянието им, са техни основни житейски ценности. Ако случаят е такъв, може да се почувствате обременен от големия обем съобщения, когато влизате в онлайн сътрудничество с хора, за които не е проблем да изпълняват професионалните си задължения в различни часове, през уикенда, или по време на ваканция.

Модул 1 — Дистанционна работа

1.1. Въведение

1.1.1. Основи на дистанционната работа

Сега се поставете в ситуацията на човек, който поставя социалните контакти много високо в йерархията на ценностната си система. Много е вероятно екстровертът да страда от липсата на пряк контакт с колеги, доставчици и клиенти, ако се впусне в 100% онлайн бизнес без предишен опит в областта. В такава ситуация има много голям риск да се почувствате изолирани и следователно депресирани. Затова ако смятате, че директният контакт с хората е важен за вас, когато решите да стартирате онлайн начинание, за да не изпитате шок, започнете стъпка по стъпка.

АМИ ВИЕ ? Кои от вашите черти на характера и ценности ще ви позволят да работите ефективно от разстояние? Какво може да ви попречи да го направите?



Модул 1 — Дистанционна работа

1.1. Въведение

1.1.2. Митове за работата от разстояние



Има много теории и митове относно дистанционната работа. Най-пагубният е свързан с печалбите. Обикновено се смята, че услугата, извършена дистанционно, струва по-малко от същата услуга, извършена на живо. Нека разгледаме пример.



Създали сте компания с основна услуга - онлайн уроци по английски език. Вие насочвате услугите си към мениджъри, заети в международни компании. Няmate офис, така че давате уроци от вкъщи чрез избрания комуникатор. Рекламираете услугите си чрез вашия профил в **LinkedIn**, който привлича вниманието на **HR** мениджърите. Що се отнася до цената, вие си давате сметка, че не трябва да искате много за онлайн уроци, защото те са нискокачествени в сравнение с уроците лице в лице.

Модул 1 — Дистанционна работа

1.1. Въведение

1.1.2. Митове за работата от разстояние

КАКВО ПРАВИ ЕДИН МЛАД ПРЕДПРИЕМАЧ В ТАКАВА СИТУАЦИЯ?

Вероятно се съгласява с голямата компания, защото курсовете му са "само онлайн".

Е, не е така. Ако сте уверени в своите умения, независимо дали ги представяте на живо или чрез незабавни съобщения, определянето на цената е ваше право.



Когато определяте цената, вземете предвид какво е трябвало да научите, кое е ново, трудно, кое е уникално. Например какъв процент от учителите могат да преподават чрез **Zoom, Webex, Slack** и **Teams**, използвайки всички образователни възможности на тези платформи?

МИТ № 2

Когато работите в офиса, имате много повече възможности да се представите като експерт или като душата на компанията. Разбира се, това се дължи на факта, че в реална среда ние установяваме по-близки отношения с колеги и началници, както и идентифицираме възможности за участие в допълнителни инициативи чрез доброволчество.



Онлайн средата ви предоставя същите възможности като офиса, но също хигиенна дистанционна комуникация (за която ще научите по-късно в този курс) и подходящите инструменти (както вече сте чували в първата част на този курс).



Модул 1 — Дистанционна работа

1.1. Въведение

1.1.2. Митове за работата от разстояние

МИТ № 3: работата пред компютър ни вредни. Не - твърде много време пред екрана, грешна позиция и липсата на почивки са вредни. Хората, които работят дистанционно, могат да водят по-здравословен начин на живот от хората, работещи в офис. Ключът е грижата за основните принципи на ергономичност и хигиена на труда.

Много хора, страдащи от заболявания като диабет, избират да работят дистанционно. Взискателната диета на диабетиците е по-лесна за поддържане, когато имате достъп до хладилника и готварската печка. Работейки в собствения си дом, имате повече възможности да планирате храненията си и да се храните в точното време. Допълнителното време, спестено за пътуване до работното място, може да бъде изразходвано за необходимата дневна физическа активност, като ходене.

Напасването на темпото на работа спрямо храненето и движението е чудесно, дори ако не ни е необходима допълнителна диета. Това значително намалява количеството стрес, което изпитваме ежедневно.

МИТ № 4: Когато някой говори за дистанционна работа, най-често използва аргумента, че може да работи от всяка точка на света. На теория да, на практика - не е задължително. Концентрацията е много важен елемент за ефективно изпълнение на задачите, независимо дали работите в офиса или у дома. Помислете дали ще можете да се съсредоточите, седейки до басейна на хотела или в оживено кафене. Тук важат личните ви предпочитания. Какъвто и отговор да си дадете, не забравяйте: няма да можете да работите дистанционно от място без стабилна интернет връзка.

Модул 1 — Дистанционна работа

1.1. Въведение

1.1.2. Митове за работата от разстояние

МИТ № 5: Последният мит, но може би най-болезненият: когато започнете приключението си с дистанционната работа, близките ви често коментират действията ви с думите „цял ден седите пред компютъра и нищо не правите“. Хората, които наблюдават работата ви от страни, може да останат с впечатлението, че имате много свободно време. Ако е така, можете да пазарувате по обяд, да сготвите вечеря, да почистите банята и да се погрижите за детето на съседа си. Не забравяйте, че все още носите отговорност за задачите си, когато работите дистанционно. Тази отговорност не се различава от тази на служителя в офис. Трябва да обсъждате това с вашите близки.



Модул 1 — Дистанционна работа

1.1. Въведение

1.1.3. Дистанционна работа, co-working и намаляване на офис разходите

Нарастващата популярност на дистанционната работа сред фрилансърите и напоследък дори сред работещите на пълен работен ден, доведе до развитието на co-working индустрията. Coworking пространствата са специални места, на които можете да наемете бюро в отворено пространство или цял офис, където да прекарате няколко часа работейки. Това е идеално решение за хора, които са избрали да работят дистанционно и нямат условия да работят в къщи, тъй като съседът прави безкраен ремонт, роднините ви са дошли за по-дълъг период на гости или децата не посещават училище все още. Coworking пространствата срещу заплащане осигуряват бюро, офис оборудване, конферентни зали, място за отдих и най-важното - кафе машина.

За да наемете бюро в такова пространството, трябва да платите абонаментна такса. Цената ще варира в зависимост от оборудването и местоположението. Има изградени мрежи от **coworking** пространства, които работят на много места по света и предлагат възможността да наемете бюро на различни локации.



Regus: <https://www.regus.com>

WeWork: <https://www.wework.com>



Модул 1 — Дистанционна работа

1.1. Въведение

1.1.3. Дистанционна работа, co-working и намаляване на офис разходите

Когато работите на пълен работен ден от вкъщи, вие трябва да покривате фиксираните разходи, т.е. вода, електричество, интернет, наем. Някои работодатели възстановяват част от тези разходи, но това все още е по-скоро изключение от правилото и не всички го правят. Ситуацията е различна, когато създадете свой собствен бизнес и го регистрирате на адреса на личния си апартамент – в някои страни от ЕС, разходите за използване на апартамент, като офис, може да бъдат включени в оперативните разходи и да бъдат приспаднати от дохода ви.



**РАЗБЕРЕТЕ КАК Е ВЪВ
ВАШИЯ СЛУЧАЙ!**

Струва си да се има предвид, че все повече компании решават да организират работата си дистанционно и нямат офис, който да е седалище на компанията. Всички служители изпълняват задачите си дистанционно и за организиране на работата си използват технически решения, налични на пазара - за комуникация (**Slack, MS Teams**), за управление на задачи (**Trello, Asana, ICProject**).

Това е начин да се намалят разходите за експлоатация, без да се отстъпва от ефективността на бизнеса.

Модул 1 — Дистанционна работа

1.1. Въведение

1.1.3. Дистанционна работа, co-working и намаляване на офис разходите

Оказва се, че отдалеченият работник е по-евтин за работодателя и по този начин може да печели повече. Работодателят не трябва да плаща за наем на офис, не плаща сметките за комунални услуги и не осигурява интернет връзка.

Служителят, от друга страна, не поема разходите за ежедневно пътуване до работа и експлоатация на личен автомобил или месечна карта.

ТАКА ВСИЧКИ ПЕЧЕЛЯТ!



Модул 1 — Дистанционна работа

1.2. Ролята на хоум офиса (home office) при дистанционната работа

1.2.1. Home office - въведение

БАЛАНС МЕЖДУ ПРОФЕСИОНАЛНИЯ И ЛИЧНИЯ ЖИВОТ. БЛАГОСЪСТОЯНИЕТО ПРИ ДИСТАНЦИОННАТА РАБОТА: РАБОТАТА ОТ ВКЪЩИ И ЕЖЕДНЕВИЕТО

Концепцията за баланса между професионалния и личния живот е разработена в началото на 70-те и 80-те години. Тя се развива във време, в което работният дух на обществото е в ръцете на първите големи компании и корпорации. Хората, които са работят повече, отколкото им позволяват възможностите, стават по-малко креативни и не са толкова отдадени на задачите си. Това води до появата на психически заболявания и професионален burnout („изгаряне“). Затова се появява и нуждата да се разграничава професионалния от личния живот.

Днес балансът между професионалния и личния живот е основен принцип на хигиената на труда. Работодателите не спират да измислят идеи как да улеснят служителите в опитите им да съгласуват тези две области на живота и да предотвратят спадове в производителността. Служителите, които намират баланса между кариерата и семейство, забавленията и социалния живот, са по-лоялни, продуктивни, по-здрави, по-щастливи и се чувстват по-доволни от живота.

Модул 1 — Дистанционна работа

1.2. Ролята на хоум офиса (home office) при дистанционната работа

1.2.1. Home office - въведение

Нека сега разгледаме този въпрос от перспективата на дистанционната работа. Когато работите онлайн, имате много инструменти и приложения, инсталирани на вашия компютър, смартфон или може би таблет - на същите устройства, които използвате, за да проверите социалните си медии или да гледате Netflix. Затова има голям риск границата между работата и свободното време да се размие.

Неправилната организация на домашния ви офис може да наруши баланса между професионалния и личния живот. Затова обърнете внимание на:



- определяне на мястото, от което ще работите
- определяне на нещата, които отвличат вниманието ви от ежедневните задачи и да премахване на тези
- разсейващи фактори
- определяне на работното време
- изготвяне на работен план относно приоритетите.

Модул 1 — Дистанционна работа

1.2. Ролята на хоум офиса (home office) при дистанционната работа

1.2.1. Home office - въведение

От гледна точка на работодателя, възможността за дистанционна работа в избран ден от седмицата е предимство за служителите, което им помага да се грижат за баланса между професионалния и личния живот. Правото на служителя да изпълнява задълженията си, например 1-2 дни в седмицата в собствения си дом, им позволява да се грижат за ежедневните въпроси и семейните отношения.

Ситуацията е по-сложна, когато работодателят предлага възможност за изпълнение на задълженията дистанционно на пълен работен ден. По време на пандемията от Covid-19 в някои компании, работещи изцяло от вкъщи, се появиха програми за подкрепа на психичното здраве, които позволяват на служителите да се справят по-добре със стреса, чувството на изолация или стимулацията, причинени от комуникационния шум.

Когато сам сте си шеф, трябва да помните всички тези аспекти. Бъдете особено внимателни към това как се чувствате - помолете за помощ, ако чувствате тъга, безсилие или ви е трудно да ставате от леглото сутрин и да се мотивирате да работите.

Модул 1 — Дистанционна работа

1.2. Ролята на хоум офиса (home office) при дистанционната работа

1.2.2. Подготовка на работното място - добри практики

За да изпълнявате добре задачите си, е необходимо да направите работно си място ергономично. Работата на коляно, на кухненската маса, докато се готви вечерята, или в спалнята, когато самото присъствие на леглото ви приспива, е често срещана грешка на хората, работещи от разстояние.

→ Пространството трябва да осигури подходящите условия за концентрация. Може би в момента смятате, че нямате отделна стая в апартамента си, която да използвате за офис. Не сте само вие! Много европейци, не само млади студенти, не могат да си го позволят. Спомнете ли си Agile? Не мислете за това, което нямате, действайте въз основа на ресурсите, които притежавате.

→ Нуждаете се от пространство, равна площ като бюро или маса, най-удобния стол, който имате и добро осветление. Важно условие е, ако живеете с някого, да можете да се отделите от останалите членове на домакинството - тоест да затворите вратата и да оставите семейния си живот от другата страна на стената. Това обаче не винаги е възможно.

Модул 1 — Дистанционна работа

1.2. Ролята на хоум офиса (home office) при дистанционната работа

1.2.2. Подготовка на работното място - добри практики

КАКВО МОЖЕТЕ ДА НАПРАВИТЕ?

Потърсете вдъхновение в социалните медии. Instagram и Pinterest са пълни с нестандартни идеи за вашия микро офис. Можете да използвате екран, звукоизолиращи панели или завеса - точно както в театъра.

Височината на стола трябва да бъде такава, че краката да докосват земята и ако това не е възможно, трябва да се използват подложки за крака. Не забравяйте обаче, че дори и най-добрият стол не е проектиран да се седи на него в продължение на **8** часа - почивките са препоръчителни при всяка работа.



Модул 1 — Дистанционна работа

1.2. Ролята на хоум офиса (home office) при дистанционната работа

1.2.2. Подготовка на работното място - добри практики



Ако работите онлайн, не можете да избегнете екрана. Не забравяйте, че дори и при съвременните екрани, трябва да се грижите за очите си - правейки почивки, откъсвайки поглед от него от време на време и използвайки овлажняващи капки за очи. Колкото по-голям е мониторът, толкова по-далеч трябва да е от лицето ви. Препоръчителното средно разстояние е **70-80см.**

Ако имате място на стената, можете да окачите или залепите върху него коркова или магнитна дъска, за да напишете най-важните задачи за въпросния ден / седмица.

Модул 1 — Дистанционна работа

1.2. Ролята на хоум офиса (home office) при дистанционната работа

1.2.3. Факторът на разсейването при дистанционната работата

След като подготвите работното си пространство, не остава нищо друго, освен да започнете с първата задача. Така е, докато вашият партньор не влезе в стаята и не попита дали сте платили сметката си за интернет, след това пък ваш колега ви пише в Messenger и пита кое кафене в района препоръчвате и тъй като вече сте взели телефона в ръка, просто поглеждате ... и изминава цял час.



Разсейващи фактори,

Разсейващите фактори, външните стимули, които ни откъсват от основната задача и по този начин намаляват ефективността ни, са „убийците“ на дистанционната работа, защото никой не стои над вас и не контролира качеството на работа ви. Те могат да бъдат опасни, особено когато сам сте си шеф.

Модул 1 — Дистанционна работа

1.2. Ролята на хоум офиса (home office) при дистанционната работа

1.2.3. Факторът на разсейването при дистанционната работата

От една страна, докато работим от вкъщи, не е нужно да се справяме с такива проблеми като шумни колеги, седнали с вас едно и също общо пространство; климатик, настроен на 18 градуса през цялата година, или колега, който обича да стопля риба в микровълновата в общата кухня.

От друга страна, получаваме социални медии и чат стаи, които постоянно ни изпращат известия; пералня, която няма да се справи сама; и съсед с любов към ремонтите.



Хора, на които им е трудно да правят нещо у дома, ще им бъде много трудно да работят от вкъщи. Необходимостта да подредите дома си - да изперете, да пуснете прахосмукачка - преди да преминете към бизнес задачи, може да ви умори и да не изпълнявате целите си ефективно и надеждно.

Модул 1 — Дистанционна работа

1.2. Ролята на хоум офиса (home office) при дистанционната работа

1.2.4. : Подготовка за задълбочена работа

Помислете кои разсейващи фактори имат пряко влияние върху работата ви от къщи. Най-често споменаваните разсейващи фактори са мобилните телефони и непрекъснатите известия в социалните медии.

Имате ли навик постоянно да си проверявате имейла?

Така че, преди да започнете работа, спрете звука на телефона си. Ако не можете да го направите, защото чакате клиент да се свърже с вас, включете вибрацията и спрете всички известия от социалните медии. Това е необходимо на мозъка ви, за да може напълно да се фокусира.

Поставете си ограничение за четенето на имейли или влизайте в пощенската си кутия до **2-3** пъти на ден. Въпреки че работите онлайн, не е задължително да сте онлайн **24/7!**

Модул 1 — Дистанционна работа

1.2. Ролята на хоум офиса (home office) при дистанционната работа

1.2.4. Подготовка за задълбочена работа

Трябва да се научите да работите в състояние на дълбок фокус.

КАКВО ОЗНАЧАВА ТОВА?

Терминът „задълбочена работа“ (**deep work**) е използван за първи път от Кал Нюпорт в книгата му „**Deep work: Rules for Focused Success in a Distracted World**“ („Задълбочена работа: правила за фокусиран успех в разсеяния свят“). Авторът твърди, че всички разсейващи фактори правят един типичен офис служител неспособен да работи във фаза на задълбочена работа.



Нюпорт определя дълбоката работа като

„професионални дейности, извършвани в състояние на концентрация, с максимално използване на когнитивни способности. Тези дейности създават нови ценности, подобряват уменията и са трудни за повторение“.

[C. Newport 2018: “Deep Work”, стр. 7]



Модул 1 — Дистанционна работа

1.2. Ролята на хоум офиса (home office) при дистанционната работа

1.2.4. Подготовка за задълбочена работа

В този технологично развит свят сме атакувани от информацията, която не можем да обработим, и затова сме загубили естествената си способност да се концентрираме. В днешно време, за да бъдем успешни трябва да упражняваме ума си и да достигнем максималното ниво на концентрация, докато изпълняваме задачите си.

Можете да регулирате нивото на концентрация, като осигурите правилните звуци, предавани с еднаква честота, подобно на бял шум. Тези звуци се генерират естествено от движещ се влак или фоновия шум в кафене. Когато работите от къщи, можете да си пуснете тези звуци от уебсайтове като <https://www.noisli.com> или <https://coffitivity.com>



Такива звуци трябва да ви доведат до състояние на дълбока концентрация след около 15 минути. Ако все пак чуete нещо около себе си, което ви разсейва - съквартирант прави вечеря, кучето на съседа лае пред прозореца, работниците ремонтират съседната сграда - инвестирайте в слушалки, които заглушават звука отвън, за предпочитане с микрофон за онлайн разговори.



Модул 1 — Дистанционна работа

1.3 Инструменти и методи за управление на времето

1.3.1. Техниката Помодоро

ТЕХНИКАТА ПОМОДОРО - СЪЩНОСТ, ДИСКУСИИ, ПРИЛОЖЕНИЕ

Техниката Помодоро е система за управление на времето, която има за цел да съсредоточи вниманието ви върху съответната задача, да подобри хигиената на работата и да се справи с разсейването.

Представете си, че се подготвяте да започнете работа по дадена статия. Пригответе работното си място, правите си горещ чай и седате пред компютъра. Отваряте празен файл и обмисляте първото изречение. Изведнъж се сещате, че вчера получихте имейл; от клиент, който спешно има нужда от нещо, затова отваряте приложението на електронната си поща.

Когато щракнете върху изпращане, идват два други имейла. Един от тях е от вашия механик и е свързан с уговорката ви във вторник. Посягате към календара, защото трябва да запишете датата. Докато я записвате, осъзнавате, че механикът не е определил час за срещата. Затова се връщате към електронната си поща, за да поискате подробности. Започвате да пишете имейла, но преди да можете да го изпратите, телефонът ви звъни. Това е вашият счетоводител с някои въпроси, свързани с работата. Докато счетоводителят все още е на линия, търсите на бюрото фактурата, която е поискал.

Модул 1 — Дистанционна работа

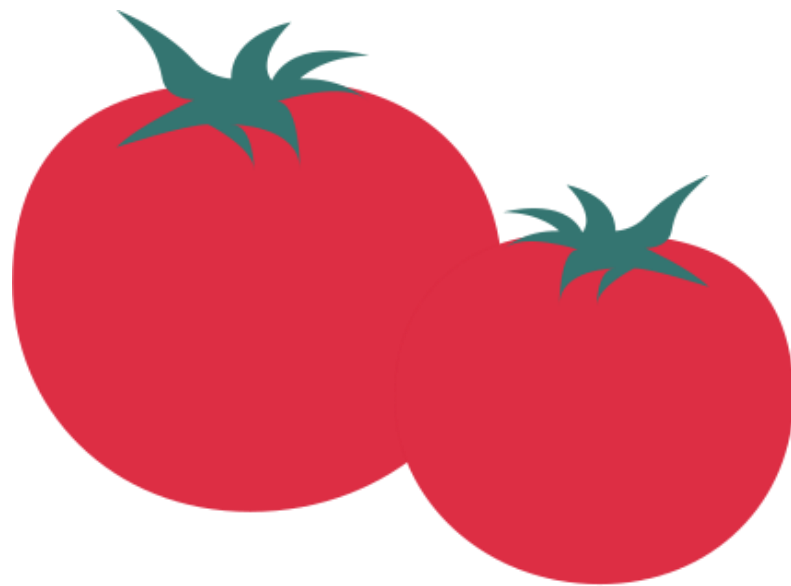
1.3 Инструменти и методи за управление на времето

1.3.1. Техниката Помодоро

Сега въпросът е:

КОЯ ОТ ТЕЗИ ЗАДАЧИ СТЕ УСПЕЛИ ДА ИЗПЪЛНИТЕ НАДЕЖДНО, ЕФЕКТИВНО И ДО КРАЯ?

Освен факта, че чаят вече е изстинал.



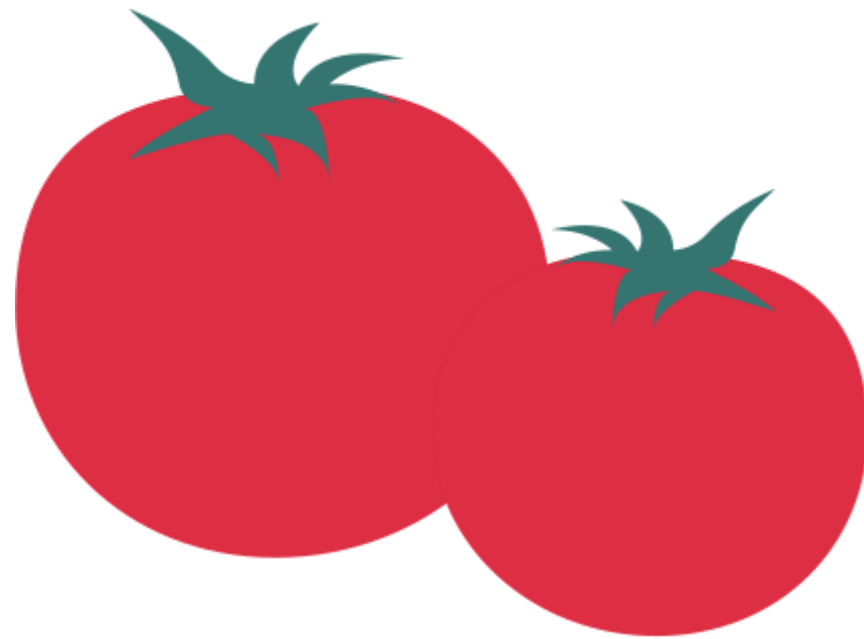
Сега да се върнем към Помодоро. Тази техника е предназначена, за да изпаднете в състояние на задълбочена работа. Изпълнението на техниката е доста просто. За да започнете, трябва да подготвите списък със задачи предходния един ден. Как да го направя правилно? Върнете се към метода **SMART** от първата част на този курс.

Модул 1 — Дистанционна работа

1.3 Инструменти и методи за управление на времето

1.3.1. Техниката Помодоро

ЕТАПИТЕ НА ТЕХНИКАТА ПОМОДОРО:



- Премахнете разсейващите фактори (заглушете телефона, изключете известията, затворете имейла), подгответе работното място, включете звуците предавани с еднаква честота за лесно влизане в задълбочена работа.
- Изберете една задача от списъка, съставен за деня.
- Настройте таймера на 25 минути.
- Когато алармата звънне, първият цикъл е приключил и трябва да си направите почивка.
- След 3-5 минути почивка, настройте таймера отново за 25 минути.
- След тези три цикъла с кратки почивки направете една дълга почивка (около 15 минути).
- След това се върнете към точка 1.

Модул 1 — Дистанционна работа

1.3 Инструменти и методи за управление на времето

1.3.1. Техниката Помодоро

ПРИЛОЖЕНИЯ ЗА СМАРТФОНИ И ТЕХНИКАТА ПОМОДОРО

Можете да използвате обикновен таймер за измерване на времето и за проследяване на почивките. Има приложения, които са специално разработени за тази цел и ще ви улеснят, за да не мислите дали следващата почивка ще бъде кратка или дълга. Такива приложения също генерират отчет за ефективността.



Има най-различни приложения за смартфони, които ще ви помогнат да използвате техниката Помодоро. **The Focus Keeper**, достъпно за **Android** и **iOS**, заслужава специално внимание. Това е лесно за употреба и интуитивно приложение, което може да създава статистика на вашата работа спрямо подхода на техниката.



Ако искате да използвате по-мощен инструмент, можете да си свалите **Toggl**, който ще бъде обсъден по-подробно след малко. Той предлага допълнение за проследяване на времето, прекарано в използването браузъри (**Chrome** и **Firefox**) в допълнение към мощна система за отчитане на дистанционната работата:

<https://toggl.com/track/pomodoro-timer-toggl/>



Модул 1 — Дистанционна работа

1.3 Инструменти и методи за управление на времето

1.3.2. Приложения за отчитане

ПРИЛОЖЕНИЯ ЗА ПРОСЛЕДЯВАНЕ НА ВРЕМЕТО С ЦЕЛ ОТЧИТАНЕ НА РАБОТАТА ОТ ВКЪЩИ

Когато изберете дистанционната работа и гъвкавото работно време, лесно можете да загубите контрол над това колко време прекарвате в работа по даден проект и дали прекараното време е било полезно. При работа от вкъщи рядко ни таксуват на час и по-често за проект, така че трябва да знаете колко време отделяте над изпълнението на даден проект.

Имайте предвид, че не само работните часове се броят при оценка на вашата работа. Други примери могат да включват възможността за контакт извън стандартното работно време, познанията по много чужди езици, въвеждането на собствени инструменти или проектирането им от нулата.



Най-добрият начин да оцените работата си е чрез онлайн инструментите за проследяване на времето.



Модул 1 — Дистанционна работа

1.3 Инструменти и методи за управление на времето

1.3.2. Приложения за отчитане

Toggl Track

Track е един от най-популярните инструменти от този тип, благодарение на който можем да създадем списък с клиенти, да причислите проекти на всеки от тях и да направите списък със задачи, които трябва да бъдат изпълнени. Изпълнението на всяка задача може да бъде измерено с вградения хронометър и след това в края на деня / седмицата / месеца времето може да бъде обобщено.

Създадените по този начин резюмета могат да бъдат изтеглени във формат pdf и изпратени на вашия клиент или възложител като доказателство за свършената работа. Безплатната версия позволява сътрудничество в малък екип, до 5 човека. Освен това можете да го използвате за браузър (Chrome или Firefox), за да работите на интервали, съвместими с техниката Pomodoro.

<https://toggl.com/track/>

ICProject

е решение, което съчетава функционалностите на KANBAN за управление на потока от задачи с отчитане на времето, прекарано на отделни етапи. Безплатната версия ви позволява да работите в малък екип – до трима потребители и до пет проекта.

<https://icproject.com/en/>



Модул 2 : Облакът и неговата роля в модерната организация

2.1. Характеристики на облака

2.1.1. Въведение



Като се има предвид огромната роля, която технологиите играят в нашето ежедневие, вероятно сте се натъквали на концепцията за облака. Все повече хора около нас предпочитат да записват документите си на облак.

НО КАКВО Е ТОВА И КАК МОЖЕТЕ ДА ГО
ИЗПОЛЗВАТЕ ВЪВ ВАШАТА КОМПАНИЯ ИЛИ
ВЪВ ВАШАТА ЕЖЕДНЕВНА РАБОТА?

Да започнем отначало.



Модул 2 : Облакът и неговата роля в модерната организация

2.1. Характеристики на облака

2.1.1. Въведение

КАКВО ПРЕДСТАВЛЯВА ОБЛАКЪТ?

Въпреки че концепцията за облак, или по-скоро изчислителен облак, може да изглежда доста абстрактна на пръв поглед, облакът не е нищо повече от мрежа от сървъри, поддържана от външни доставчици с определен софтуер, инсталиран на тях. Можете да получите достъп до ресурсите на тези сървъри с помощта на интернет. Благодарение на тях имате шанс да превъзмогнете необходимостта от съхраняване на данни или приложения директно на вашето устройство. Освен това, не е нужно да се притеснявате за технически проблеми, свързани с поддържането и споделянето на тези ресурси.

КАКВО ПРЕДСТАВЛЯВА НА ПРАКТИКА?

Нека използваме някои от ежедневните примери:

Благодарение на облака имате достъп до историята на своите имейли и прикачени файлове, влизайки от всяко устройство и локация с помощта на доставчик на имейл като Gmail или Yahoo. Когато съхранявате документите си в iCloud или Dropbox, винаги имате достъп до своите доклади, презентации и снимки. Не на последно място, не е нужно да инсталирате Office 365 на всяко устройство, тъй като можете да получите достъп до него от всеки уеб браузър.

Модул 2 : Облакът и неговата роля в модерната организация

2.1. Характеристики на облака

2.1.2. Как работи изчислителният облак?

Работата на облачните сървъри е възможна чрез виртуализацията - създаването на много виртуални компютри на един физически компютър. Създаването на няколко такива виртуални машини на един сървър позволява по-добро използване на хардуерните ресурси на физическия компютър, както и обслужване на много потенциални клиенти едновременно, правейки цените на услугата ниски и съобразени с нуждите на потребителя.

НЕКА ИЗПОЛЗВАМЕ
АНАЛОГИЯ, ЗА ДА
ИЛЮСТРИРАМЕ ТОВА
ПО-ДОБРЕ:

В този случай сървърът може да бъде сравнен с офис сграда. Наемането на цяла офис сграда би било проблематично: малките и средни компании ще трябва да се откажат от нея, защото тя би била твърде скъпа или пространството би било твърде голямо за действителните им нужди. Полезно е пространството да се раздели на няколко малки офиса с различни размери. По този начин една офис сграда може да побере много компании, които плащат на лизинг спрямо реалните им изисквания, и цялото пространство, което се предлага в сградата, се използва.

Модул 2 : Облакът и неговата роля в модерната организация

2.1. Характеристики на облака

2.1.2. Как работи изчислителния облак?



ОБЛАЧНИТЕ УСЛУГИ ТРЯБВА ВИНАГИ ДА СА ДОСТЪПНИ, НЕЗАВИСИМО ОТ ВРЕМЕННИТЕ ПОВРЕДИ НА ОТДЕЛНИ СЪРВЪРИ.



Облачните доставчици решават този проблем, като запазват резервни копия на няколко места и при необходимост, репозициониратки вашата виртуална машина. По този начин непредвидените обстоятелства и аварията не оказват значително влияние върху вашия бизнес.



Модул 2 : Облакът и неговата роля в модерната организация

2.1. Характеристики на облака

2.1.3. Предимства от използването на облачни изчисления

Има много потенциални ползи, свързани с използването на облака във вашата компания, но те до голяма степен зависят от вашите конкретни изисквания.

Някои от най-важните са:

Ниски разходи - благодарение на облака не е нужно да правите разходи, свързани със съществуващата инфраструктура, нейната работа и развитие. Докладът „Количествени оценки на търсенето на облачни изчисления в Европа и вероятните бариери пред приемането“, изготвен от Международната корпорация за данни от името на Европейската комисия, показва, че **78%** от компаниите, които са преминали към облачни изчисления, са направили значителни икономии, а **36%** от тях са намалили ИТ разходите си с над **20%**. ([Link to full report](#))

Достъп до данни от всяка локация - особено важно за дистанционната работа и работата в разпръснати екипи. Облачните изчисления дават достъп до едни и същи файлове/ инструменти на екипи разпръснати по цял свят, независимо от устройствата, които използват.

Модул 2 : Облакът и неговата роля в модерната организация

2.1. Характеристики на облака

2.1.3. Предимства от използването на облачни изчисления

- **Мащабност** - като използвате услугите на доставчик на облачни изчисления, можете да изберете правилното количество ресурси, необходими за вашия бизнес в даден момент. Какво означава това? Да предположим, че вашата компания предлага ново, революционно приложение на пазара. Тъй като първоначално очаквате малък брой потребители, направете приложението достъпно, плащайки само за необходимото количество използвани ресурси. С течение на времето, с притока на нови потребители, ще увеличите необходимите ресурси и техните разходи.
- **Сигурност** - функциите за сигурност на доставчиците на облаци са на най-високо ниво, което прави вашата компания по-малко уязвима. Съхранявайки документи извън устройството си, минимизирате риска от загуба на данни, което би било неизбежно в случай на кражба или унищожаване.



Модул 2 : Облакът и неговата роля в модерната организация

2.2. Виртуални (географски разпръснати) екипи.

2.2.1. Характеристики на виртуалния екип

Знаейки какво е облак, трябва да научите и кой го използва. Все повече компании избират да работят дистанционно. Това се дължи, както на развитието на технологиите, така и на някои от последните световни събития.



Виртуалният или разпръснат екип

представлява група от хора, които работят заедно по една и съща задача/ проект, но са географски отдалечени един от друг. Тези хора може да са в различни часови зони, да произхождат от различни култури или да бъдат на територията на една държава, дори един град, но по някаква причина си сътрудничат чрез технологии.

Модул 2 : Облакът и неговата роля в модерната организация

2.2. Виртуални (географски разпръснати) екипи.

2.2.1. Характеристики на виртуалния екип

Организацията на работата на виртуалните екипи се фокусира върху наличните технологични решения, особено в сферата на облачните изчисления. Без тях виртуалните екипи не могат да работят дистанционно, защото членовете им няма да имат възможността да споделят документи, да общуват или да намират нови клиенти.

ПРИМЕРИ ЗА „РАЗПРЪСНАТИ“ КОМПАНИИ:

- ➔ **Zapier:** 100% разпръснатата компания, над **300** служители, живеещи в **28** държави, в **17** часови зони
- ➔ **Toggl:** 100% разпръснатата компания, над **80** служители, живеещи в **19** часови зони
- ➔ **Buffer:** 100% разпръснатата компания, над **85** служители в **15** държави

КАКВО Е ОБЩОТО МЕЖДУ ТЕЗИ ТРИ КОМПАНИИ?

Това са IT и e-marketing компании, чиито екипи работят по модела на разпределението. Благодарение на това, компаниите имат достъп до услугите на висококвалифицирани специалисти по цял свят и могат да наемат най-добрите в сектора. Техните дейности до голяма степен се основават на работа с облак.

Модул 2 : Облакът и неговата роля в модерната организация

2.2. Виртуални (географски разпръснати) екипи.

2.2.2. Резюме

ПОЗДРАВЛЕНИЯ - ТОКУ-ЩО ЗАВЪРШИХТЕ ВТОРАТА ЧАСТ ОТ КУРСА „НАСЪРЧАВАНЕ И ИЗГРАЖДАНЕ НА ДИГИТАЛНАТА КУЛТУРА В ПРЕДПРИЕМАЧЕСТВОТО“!

И този път ви отправяме следната задача:

- Реорганизирайте работното си място - независимо дали работите от вкъщи или сте наели **coworking** пространство. Уверете се, че е ергономично и удобно да работите във фаза на дълбок фокус. Изберете един инструмент за дистанционно отчитане на работата и го тествайте.
- Помислете защо вашият бизнес се нуждае от облак.
-

УСПЕХ!





Deer.

БЛАГОДАРЯ ЗА ВНИМАНИЕТО!

With the support of the Erasmus+ programme of the European Union. This document and its contents reflects the views only of the authors, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union