

Jak pracować  
i prowadzić firmę zdalnie?



# Spis treści

## Rozdział 1

Jak rozpocząć zdalną pracę? 3

## Rozdział 2

Jak wydajnie pracować z domowego biura? 5

## Rozdział 3

Jak zwiększyć efektywność pracy zdalnej? 7

## Rozdział 4

Jak wykorzystać atuty pracy zdalnej? 9

## Rozdział 5

Oprogramowanie wspomagające pracę zdalną 12



# Rozdział 1

## *Jak rozpocząć zdalną pracę?*

Praca na odległość, zarządzanie zespołem, którego wszyscy członkowie są rozproszeni, to dla wielu firm całkowicie nowa rzeczywistość, w której nie jest łatwo odnaleźć skuteczną drogę biznesową. Na szczęście dzisiejsza technologia pozwala na sprawne zarządzanie firmą także w takiej sytuacji. Okazuje się, że zmiana wirtualny biznes może pomóc przedsiębiorcom odnaleźć miejsca, w których można obniżyć koszty, poprawić efektywność pracy, a pracownikom dać więcej swobody realizacji swoich planów zawodowych. W naszym krótkim poradniku podpowiadamy, jak to osiągnąć.

Oto kilka wskazówek, w jaki sposób możesz ułatwić sobie zdalne prowadzenie firmy.

### **Zadbaj o odpowiednie narzędzia**

Aby skutecznie prowadzić firmę na odległość, trzeba mieć odpowiednie narzędzia. Jeżeli pracujesz z domu i komunikujesz się z pracownikami lub kontrahentami za pomocą wideokonferencji, z pewnością potrzebujesz szybkiego i stabilnego połączenia internetowego. Niezbędny okaże się też wydajny notebook, tablet bądź telefon – praca z domu wymaga niekiedy zmiany pomieszczenia pracy, nie zawsze istnieje możliwość pracy przy tym samym stanowisku.

### **Korzystaj z rozwiązań chmurowych**

Zdalne prowadzenie firmy przy wykorzystywaniu starych metod zarządzania procesami biznesowymi jest niezwykle uciążliwe, a może nawet okazać się

paraliżujące dla Twojej działalności. Jeżeli zarządzasz zespołem pracowników, którzy pracują w wielu lokalizacjach, używanie dokumentacji papierowej czy nawet arkuszy kalkulacyjnych będzie czynnikiem hamującym. Można temu zapobiec, przechodząc na rozwiązania chmurowe, które znacznie poprawiają wydajność pracy – w szczególności w obecnej sytuacji. Dodatkowo chmura jest dostępna najczęściej w modelu subskrypcyjnym, więc na początek nie są konieczne duże nakłady. Możesz wybrać subskrypcję miesięczną lub roczną. W dzisiejszych czasach wielu dostawców rozwiązań IT, chcąc wspomóc przedsiębiorców w tym trudnym okresie, oferuje swoje rozwiązania na niezwykle korzystnych warunkach bądź całkowicie za darmo, proponując np. rozwiązania do wymiany dokumentów między biurem rachunkowym a klientami lub specjalne pakiety do elektronicznej wymiany dokumentów w firmie.

Programy księgowo-płacowe w chmurze umożliwiają optymalizację procesów finansowych, fakturowania, sprawozdawczości finansowej

czy obsługi kadrowo-płacowej. Dodatkowo nie trzeba martwić się o dostęp do ważnych informacji, ponieważ są one bezpiecznie zapisywane i przechowywane w chmurze. Dzięki temu uprawnieni członkowie zespołów mogą mieć dostęp do danych w każdym momencie (nawet jeżeli ich właściciel aktualnie, choćby z powodu kwarantanny lub zakażenia, nie może ich udostępnić ze swojej lokalizacji).

### Zadbaj o swój wirtualny zespół

Narzędzia chmurowe ułatwiają komunikację między członkami zespołów i wspomagają pracę zdalną, niezależnie od tego, gdzie aktualnie znajdują się Twoi pracownicy. Istnieje wiele rozwiązań wspierających wirtualne zespoły, warto jednak ustandaryzować narzędzia, z których korzystają Twoi pracownicy.

*Przykładowo: do zapisywania i udostępniania plików możesz wybrać takie narzędzia, jak DropBox, Google Drive czy OneDrive.*

*Do komunikacji głosowej: Webex, Skype lub Microsoft Teams.*

*Kadry i Płace: Sage HRcloud lub Sage e-Pracownik.*

*Księgowość i finanse: Sage Biuro Rachunkowe Online, serwis MiędzyFirmami.pl.*

*Do zarządzania obiegiem e-dokumentów: Sage Obieg Dokumentów pakiet Praca Zdalna.*

### Pomyśl o rozwoju pracowników

Praca na odległość w znaczący sposób zmienia sposoby i jakość komunikacji między członkami organizacji. Od każdego pracownika wymaga samodyscypliny i odpowiedzialności. Szefowie zespołów, kierownicy i właściciele firm mogą jednak wspomagać motywację i morale pracowników.

W tym celu warto organizować cykliczne spotkania online, w czasie których omawiane są poszczególne projekty i plany. Warto też wykorzystywać te spotkania do klarownego komunikowania sytuacji firmy i wspólnego poszukiwania rozwiązań.

Dodatkowo, **praca zdalna** wcale nie musi oznaczać, że Twój zespół jest skazany na brak dostępu do rozwijających kursów i szkoleń. Wiele wyspecjalizowanych firm szkoleniowych oferuje obecnie swoje kursy w sieci – zarówno na żywo, jak i w postaci nagrań. Można korzystać zarówno z kursów językowych, wyspecjalizowanych szkoleń branżowych, jak też skupiających się na tematyce radzenia sobie ze stresem i organizacji pracy zdalnej.

### Korzystaj z wirtualnego biura

W sytuacji gdy wiele firm jest zmuszonych do zamykania swoich biur lub wręcz rezygnowania z wynajmu lokali, alternatywą może być korzystanie z biur wirtualnych. Rynek oferuje wiele tego rodzaju rozwiązań w przystępnych cenach (najczęściej w postaci opłaty miesięcznej). Korzyści z takich e-lokalizacji to m.in. usługi odbierania poczty lub połączeń telefonicznych i przekazywania informacji, gdy Ty lub Twoi pracownicy jesteście zajęci.

Jak widać, rozproszenie pracowników i konieczność pracy z domu nie zawsze musi oznaczać stagnację i zahamowanie działalności firmy. Przy odpowiedniej organizacji pracy i wykorzystaniu sprawdzonych narzędzi informatycznych przedsiębiorstwo wciąż może nie tylko sprawnie funkcjonować, ale nawet rozwijać się.

# Rozdział 2

## *Jak wydajnie pracować z domowego biura?*

Zorganizowanie sobie przestrzeni do pracy w domu, jeśli wcześniej nie było takiej potrzeby, jest sporym wyzwaniem. Rodzice dodatkowo muszą wytłumaczyć dzieciom, że obecność dorosłych w domu nie oznacza, że mają oni wolne. Pogodzenie **opieki nad młodszymi dziećmi z pracą zdalną** jest nie lada wyczynem!

### Jak oswoić pracę z domu?

1. Zaplanuj dzień. Wyznacz sobie godziny pracy i ich przestrzegaj, tak by zachować czas na pracę i swoje zainteresowania. Podczas pracy wyłącz tzw. rozpraszacze.
2. Sprawdź, czy wszystkie niezbędne zasoby są dostępne, tak aby konieczne informacje i dokumenty były pod ręką. Sprawdź aplikacje do wideokonferencji.
3. Planuj listę zadań i konsekwentnie je wykonuj. Jeśli nie wiesz, które zadania są najpilniejsze, skonsultuj się z przełożonym.
4. Przygotuj swoje miejsce pracy. Pamiętaj o wygodnej pozycji. Praca na kanapie przez osiem godzin może być bardzo dokuczliwa w skutkach. Porozmawiaj z domownikami, by określić zasady pracy.
5. Gdy uczestniczysz w wideokonferencjach, pamiętaj o tym,

że reprezentujesz firmę i dbasz o jej wizerunek. Raczej nie wypada siedzieć w piżamie. Nigdy nie wiesz, czy uczestnicy po drugiej stronie nie poproszą o włączenie kamerki.

6. Przerwy są bardzo istotne. Pamiętaj o picu wody i przerwie na obiad. Wstawaj od komputera, możesz także wykonać kilka prostych ćwiczeń.
7. Komunikacja z zespołem jest utrudniona, nie spotkacie się na kawie. Gdy zachodzi pilna potrzeba, zamiast wymieniać dziesiątki wiadomości, szybciej i łatwiej można omówić problem podczas spotkania online. Jeśli się wytrzyma – włączcie kamerki, widok znajomych twarzy jest nieoceniony.

**Pracując z domu bardzo trudno rozróżnić czas, kiedy pracujemy, a kiedy nie. Dlatego tak ważne jest, by planować swoją aktywność zawodową i tego planu się trzymać.**



Rozpoczynamy dzień jak zawsze. Możemy chwilę dłużej pospać, ponieważ odpada nam czas na dojazd. Nie rezygnujemy z porannego prysznica, gimnastyki czy śniadania. Po pracy na pewno w domu znajdą się nieprzeczytane książki, na które wcześniej brakowało nam czasu czy też kolekcje starych płyt do ponownego przesłuchania. Eksperymentujemy w kuchni. A może pomalować ściany na inny kolor?

Dłuższy pobyt w domu sprzyja pojawianiu się pomysłów na zmianę wystroju czy mały remont. Możemy też rozwijać dalej swoje pasje – jeśli kochamy podróże, a jesteśmy uziemieni, planujemy palcem po mapie nowe wyprawy. Faza planowania będzie już za nami.



# Rozdział 3

## *Jak zwiększyć efektywność pracy zdalnej?*

Poszukiwanie zaginionej korespondencji e-mailowej z ważnym załącznikiem lub papierowej faktury w stertach innych wydruków może skutecznie zaburzyć dzień pracy. Jeżeli takie sytuacje powtarzają się, stają się problemem nie pojedynczych pracowników, ale całej firmy. Jeżeli dodamy do tego nadmierne obciążenie pracowników czynnościami administracyjnymi, których w ogóle nie musieliby wykonywać, okazuje się, że przedsiębiorstwa mogą ponosić z tego powodu realne straty finansowe.

### **Firma zyskuje więcej czasu i przestrzeni na obsługę klientów**

Odciążenie pracowników od zbędnych zadań administracyjnych powoduje, że mogą oni poświęcić więcej czasu na czynności generujące przychody. Przede wszystkim mogą mocniej skupić się na obsłudze obecnych klientów lub na znajdowaniu nowych i kierowaniu do nich ofert. Korzyści są tutaj bardzo łatwo policzalne – jeżeli pracownik musi spędzić np. pięć godzin w tygodniu na wykonywaniu rutynowych czynności administracyjnych, a godzina jego pracy kosztuje firmę np. 50 zł, to miesięcznie przyniesie to 1000 zł oszczędności. A jeżeli dodatkowo zaoszczędzony czas zostanie wykorzystany na obsługę klientów (obecnych bądź potencjalnych), to będziemy mogli mówić nie tylko o oszczędnościach, ale i o zyskach.

### **Poprawa jakości pracy**

Ograniczenie zbędnych czynności administracyjnych znacząco wpływa na poprawę jakości pracy. Zwiększa się produktywność pracowników. Dzięki temu, że mają więcej czasu, mogą swoją pracę wykonywać na wyższym poziomie, co z kolei pozytywnie wpływa na poprawę jakości usług świadczonych klientom. Mniej zadań administracyjnych oznacza też mniej stresu, który bardzo często powoduje rozproszenie, rozdrażnienie i negatywne nastawienie do pracy.

### **Poprawa rytmu pracy**

Każdego dnia pracownicy spędzają co najmniej kilkadziesiąt minut na uzupełnianiu dokumentów zakupowych bądź sprzedażowych, wprowadzaniu danych do ewidencji zakupów, ewidencji dostaw itd. Jeżeli takie czynności musi wykonać np. pracownik administracji czy księgowości raz lub dwa

razy dziennie, nie stanowi to aż tak dużego obciążenia jak sytuacja, w której do firmy dziennie trafiają dziesiątki takich dokumentów. Wówczas, gdy na dodatek organizacja nie wdrożyła procesów obiegu dokumentów, rytm pracy takiej osoby staje się mocno zaburzony, a jej uwaga co jakiś czas jest odwracana od głównych obowiązków. Automatyzacja i poprawna organizacja procesów ewidencji danych zakupowych znacznie poprawia rytm pracy osoby, która wykonuje te czynności, ale także pozostałych pracowników, których obowiązki w pewien sposób mogą być uzależnione od stopnia dostępności pracownika dokonującego ewidencji.

#### Jak mądrze wspierać specjalistów?

Mądrze wdrożone rozwiązania informatyczne mogą bardzo pomóc w odciążeniu pracowników od nadmiaru czynności typowo administracyjnych. Takim wsparciem są systemy do obiegu dokumentów, w szczególności wspierające obieg dokumentów elektronicznych. W obecnej sytuacji, gdy **wielu pracowników wykonuje swoją pracę zdalnie**, tego rodzaju systemy są jeszcze bardziej pomocne. Znacznie ułatwiają codzienne administrowanie przepływem dokumentów, ich archiwizowanie czy przesyłanie do właściwych osób i działów.



# Rozdział 4

## *Jak wykorzystać atuty pracy zdalnej?*

Świat biznesu poddawany jest ciągłym i szybkim zmianom. Wpływa to na sposób, w jaki pozyskuje, organizuje i zarządza się zasobami, a technologia i praca zdalna mają w tym swój ważny udział.

Nigdy wcześniej nie było tylu globalnych powiązań między informacją, handlem, technologią, kapitałem i towarami, jak dzisiaj – i nic nie wskazuje, żeby ta tendencja miała się szybko zmienić. Ale też nigdy w nowoczesnej historii biznes nie musiał mierzyć się z tak skrajną sytuacją, jak wiosną 2020 r. Gospodarki wielu krajów zostały zamrożone, a ogromna część pracowników odesłana do domów, by tam zorganizować sobie miejsca pracy w ramach tzw. home office. Warto potraktować tę sytuację nie tylko jako moment kryzysowy, ale też jako szansę, by rozwinąć swój biznes w nowych kierunkach.

### **W jaki sposób praca zdalna może stanowić przełom dla Twojej firmy?**

**Narzędzia do pracy zdalnej** pozwolą Twoim pracownikom na dostęp do informacji i ich przetwarzanie oraz umożliwią komunikację i współpracę przy projektach poprzez mobilne urządzenia połączone z Internetem w każdym miejscu na świecie.

Może to mieć spory wpływ na potencjał wzrostu i korzyści dla Twojej firmy. Dając pracownikom swobodę pracy bez względu na to, gdzie się znajdują, zwiększysz wydajność zespołów w Twojej organizacji. Oznacza to wyższą skuteczność, niższe koszty i bardziej (bardzo często) zadowolony personel.

Dla wielu pracowników elastyczność w wyborze miejsca pracy oraz równowaga między życiem zawodowym a osobistym jest niezwykle istotna. Wielu przyznaje, że dzięki pracy zdalnej mogą wyprowadzić się z miasta, a niektóre firmy jeszcze przed okresem epidemii, poszukując nowych pracowników, zachęcały do podjęcia pracy nie tylko argumentami finansowymi, ale także możliwością przynajmniej częściowej pracy z domu.

Poniżej przedstawiamy trzy usprawnienia, które Twoja firma może wprowadzić już teraz, aby umożliwić pracę zdalną swojej załodze.

### **1. Zacznij udostępniać pliki i dane w chmurze**

Warto odchodzić od zapisywania plików lokalnie, na dyskach komputerów każdego z pracowników. To samo tyczy się dokumentów, które muszą być przesyłane wewnątrz firmy pomiędzy poszczególnymi pracownikami. Często w takich sytuacjach tworzy się skomplikowana ścieżka modyfikacji danego dokumentu, niekiedy rozgałęziająca się na wiele równoległych wersji tego samego pliku. Powoduje to często chaos i bałagan, gdy zespoły nie wiedzą, jaka jest aktualna wersja dokumentu, na którym należy pracować.

Wygodniej jest wdrożyć systemy, dzięki którym pracownicy mogą sobie wzajemnie udostępniać służbowe pliki i dane w chmurze. Po wdrożeniu narzędzi cloud computing, czyli przetwarzania danych w chmurze, wszyscy członkowie zespołu mogą pracować na tych samych plikach bez obawy o to, że będą się one duplikować lub będą nieaktualne.

Dokumenty będą bezpieczne podczas zapisywania w chmurze – możesz więc pożegnać się z napawającym trwogą scenariuszem, kiedy to Twój komputer przestaje działać i wszystkie zapisane na nim pliki są bezpowrotnie utracone.

### **2. Korzystaj z aplikacji mobilnych i bądź na bieżąco nawet poza biurem**

Obecnie każdy ma telefon komórkowy, dlatego by więc nie wykorzystać go biznesowo przy tak ogromnej dostępności różnych aplikacji?

Dzięki aplikacjom mobilnym Twój pracownicy mogą być na bieżąco z działaniami firmy, w związku z czym mogą pracować z domu, z kawiarni lub z innego oddziału Twojego przedsiębiorstwa znajdującego się w innej części kraju (lub świata).

Aplikacje mobilne umożliwiają zdalne podejmowanie ważnych decyzji, które w innym wypadku musiałyby poczekać na powrót kluczowego pracownika zespołu do biura. Możesz dzięki nim upewnić się, że priorytetowe sprawy Twojej firmy nie są odkładane i wszystkie cele są realizowane na czas, a kluczowe projekty dopinane w wyznaczonych terminach.



### 3. Wybierz oprogramowanie finansowe w chmurze, aby mieć pod ciągłą kontrolą finanse firmy

Wyobraź sobie, że masz spotkanie z kluczowym obecnym lub potencjalnym klientem i potrzebujesz dostępu do swoich najnowszych danych finansowych. Kiedyś trzeba by było przygotować kilka slajdów i podczas spotkania wykorzystać prezentację. Przy każdym tego rodzaju spotkaniu musiałbyś dokonywać aktualizacji dokumentów, być może także prosić o aktualne dane finansowe swój dział księgowy lub finansowy. Dzisiaj nie musi to tak wyglądać.

Zacznij korzystać z **oprogramowania finansowego** w chmurze, aby mieć dostęp do danych uaktualnianych w czasie rzeczywistym. Będzie to pomocne przy ważnych spotkaniach i aktualizacjach firmowych informacji. Korzystając z najnowszych raportów i bieżących paneli kontrolnych, będziesz mieć wgląd w informacje potrzebne w każdej sytuacji biznesowej.

### Podsumowanie

Zmieniając sposób, w jaki działa Twoja firma, a także wdrażając nowe technologie i pracę zdalną, sprawisz, że będzie ona sprawniej i wydajniej funkcjonować oraz łatwiej osiągnie wyznaczone cele i utrzyma się w czołówce swojej branży.

Dzisiaj wiele przedsiębiorstw przeszło na system pracy zdalnej przymusowo. Ale może się okazać, że już po złagodzeniu restrykcji związanych z epidemią taki system pracy będzie dla wielu firm bardzo korzystny i opłacalny dzięki zapewnieniu pracownikom większej elastyczności i wykorzystywaniu nowoczesnych narzędzi czyniących pracę bardziej efektywną.

# Rozdział 5

## Oprogramowanie wspomagające pracę zdalną

Podpowiadamy, jakie narzędzia od Sage wspomagają pracę zdalną, komunikację i wymianę dokumentów w formie elektronicznej czy wspieranie procesów kadrowych na odległość.

Dobrym sposobem jest skorzystanie z narzędzia opracowanego przez polską firmę eDokumenty – program **Sage Obieg Dokumentów**. Rozwiązanie to sprawdzi się w sytuacji, gdy pracownicy są zlokalizowani w różnych miejscach i konieczna staje się sprawna obsługa wielu dokumentów w formie elektronicznej. W systemie można obsługiwać nie tylko korespondencję między pracownikami oraz klientami, ale także zarządzać fakturami, zamówieniami, umowami czy delegacjami. Szczególnie użyteczną funkcjonalnością jest zarządzanie bieżącymi sprawami w firmie, przypisywanie poszczególnych pracowników do konkretnych projektów czy monitorowanie ich statusu. To bardzo ułatwia funkcjonowanie firmy w momencie, gdy większość pracowników pracuje zdalnie, komunikując się jedynie poprzez telefon bądź internet.

Zbliżonym rozwiązaniem, ale przeznaczonym dla biur rachunkowych i ich klientów jest **Biuro Rachunkowe Online**. Jest to rodzaj platformy online, dzięki której biuro rachunkowe wymienia dokumenty (w formie elektronicznej) ze swoimi klientami. Dzięki temu przedsiębiorca, który korzysta z zewnętrznych usług księgowych, zyskuje uporządkowane procesy rachunkowe, i nie musi przy tym każdorazowo drukować, podpisywać i dostarczać do swojego biura rachunkowego dokumentów w formie papierowej. Wygodną funkcjonalnością jest np. automatyczne wysyłanie powiadomień lub przypomnień o konieczności dostania jakiegoś dokumentu bądź zbliżającym się ważnym terminie.

**sage** Biuro Rachunkowe Online

**sage** Obieg Dokumentów

**sage** Między Firmami

Innym przydatnym rozwiązaniem jest **Sage Między Firmami**, czyli serwis internetowy, którego najważniejszą funkcjonalnością jest możliwość wystawiania i przesyłania faktur w formie elektronicznej. Serwis umożliwia zarówno wystawianie, jak i odbieranie e-faktur, a także przekazywanie ich do rozliczenia do księgowości bądź biura rachunkowego. Dzięki temu, że wszystkie te operacje prowadzone są poprzez wymianę dokumentacji elektronicznej, zarówno po stronie przedsiębiorcy, jak i obsługującego go biura rachunkowego, nie ma potrzeby wymiany dokumentacji papierowej.

Sytuacja, gdy niemal cała załoga znajduje się poza dotychczasowym miejscem świadczenia pracy, jest szczególnym wyzwaniem dla działów kadrowych. Zarówno pracownicy, jak i specjaliści ds. kadr i płac dużą ilość spraw związanych np. z urlopami, zwolnieniami i różnego rodzaju wnioskami dotychczas załatwiali na miejscu, w firmie. Zdarza się nawet, że działy kadr pracują już na oprogramowaniu do zarządzania obszarem kadrowym i HR, który daje możliwości obsługi wielu procesów bez konieczności stawiania się

w biurze przez pracowników, z przyzwyczajenia jednak wiele osób woli załatwić taką sprawę osobiście. Przykładowo Sage Symfonia Kadry i Płace jest w stanie obsłużyć pracowników wykonujących zdalnie swoje obowiązki. Mogą oni **składać wnioski elektroniczne zamiast jechać do biura** (np. wniosek urlopowy czy zasiłkowy). Można także oznaczać, w jakich godzinach pracownik jest dostępny zdalnie, o której godzinie zaczyna i kończy pracę. Dział kadr ma ponadto dostęp do e-teczki, w której zgromadzone są wszystkie informacje kadrowe dotyczące pracowników – ułatwia to zarządzanie dokumentacją kadrową i znacznie przyspiesza procesy obsługi pracowników, niezależnie od tego, w jakim miejscu obecnie się znajdują.





Sage Sp. z o.o.  
Al. Jerozolimskie 132  
02-305 Warszawa

[www.sage.com/pl-pl](http://www.sage.com/pl-pl)

