

Иванов  
Иван Иванович

## Бизнес-Профиль

Удалённая работа: отчёт для  
руководителя



### ИНФОРМАЦИЯ О ТЕСТИРОВАНИИ

ДАТА ТЕСТИРОВАНИЯ	14.06.2022 22:01:34
ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ ТЕСТИРОВАНИЯ	00:00:00
НОМЕР РЕЗУЛЬТАТА	01648556



### ИНФОРМАЦИЯ О РЕСПОНДЕНТЕ

ДАТА РОЖДЕНИЯ	04.06.1990
ПОЛ РЕСПОНДЕНТА	мужской



## ПРОФИЛЬ РЕЗУЛЬТАТОВ

Графическое представление оценок склонности респондента к удаленному формату работы.



## РЕКОМЕНДУЕМЫЙ ФОРМАТ РАБОТЫ

Интерпретация уровня выраженности потенциала респондента к эффективной удаленной работе.



## ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

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



## ОБЩИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

Общие рекомендации по переводу сотрудников на удаленный формат работы.

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

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

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

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

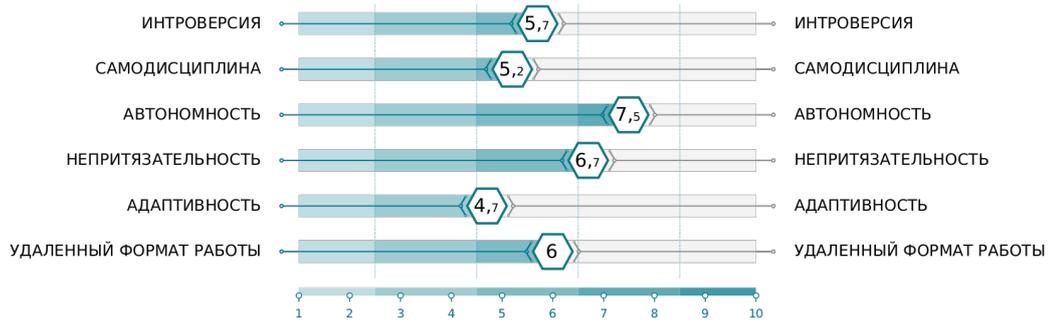
ООО «ЭйчТи Лаб» предупреждает, что некорректное использование Системы и инструментов оценки (тестов), а также несоблюдение рекомендаций к проведению тестирования могли привести к искажению или снижению качества результатов тестирования, содержащихся в данном отчёте.



## ПРОФИЛЬ РЕЗУЛЬТАТОВ



### Факторы по блоку «УДАЛЕННАЯ РАБОТА»



## РЕКОМЕНДУЕМЫЙ ФОРМАТ РАБОТЫ



## ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

### ИНТРОВЕРСИЯ (средний уровень)

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

#### ПРЕИМУЩЕСТВА ДЛЯ УДАЛЕННОЙ РАБОТЫ

- Способность инициировать общение между членами команды.

#### ФАКТОРЫ РИСКА ДЛЯ УДАЛЕННОЙ РАБОТЫ

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

#### РЕКОМЕНДАЦИИ

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

#### **САМОДИСЦИПЛИНА** (средний уровень)

Респондент в средней степени организован и дисциплинирован. В основном респонденту удается выполнять свои обещания и соблюдать в работе сроки и правила, но порой планы могут и «поплыть», особенно если нет регулярного контроля и отчетности.

ПРЕИМУЩЕСТВА ДЛЯ УДАЛЕННОЙ РАБОТЫ	ФАКТОРЫ РИСКА ДЛЯ УДАЛЕННОЙ РАБОТЫ
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Малый риск неудовлетворённости работой и выгорания.</li> <li>• Не требует постоянного контроля качества и сроков выполнения задач со стороны руководства.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Возможное нарушение сроков сдачи работы.</li> <li>• Возможное снижение качества работы при отсутствии контроля.</li> </ul>

#### **АВТОНОМНОСТЬ** (высокий уровень)

Респондент независим и самостоятелен. Готов сам принимать решения и нести за них ответственность. Наиболее эффективно работает в одиночку, а взаимодействие с командой может его тяготить.

ПРЕИМУЩЕСТВА ДЛЯ УДАЛЕННОЙ РАБОТЫ	ФАКТОРЫ РИСКА ДЛЯ УДАЛЕННОЙ РАБОТЫ
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Эффективность работы не зависит от окружающих.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Конфликтность при командной работе.</li> </ul>
РЕКОМЕНДАЦИИ	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Сотруднику требуется меньше контроля за процессом (предложите комфортный вам и сотруднику вариант взаимодействия: отчет по результатам работы или подведение промежуточных итогов).</li> </ul>	

#### **НЕПРИТЯЗАТЕЛЬНОСТЬ** (высокий уровень)

Респондент ценит имеющееся и не нацелен на активный карьерный рост. Он неамбициозен, не стремится конкурировать с другими за лучшее место и не нуждается в том, чтобы быть постоянно на виду и получать поощрения за выполненную работу.

ПРЕИМУЩЕСТВА ДЛЯ УДАЛЕННОЙ РАБОТЫ	ФАКТОРЫ РИСКА ДЛЯ УДАЛЕННОЙ РАБОТЫ
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Удовлетворённость занимаемой позицией.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Сниженная амбициозность в постановке целей, отсутствие стремления к сверхдостижениям.</li> </ul>
РЕКОМЕНДАЦИИ	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Организуйте систему, которая позволит сотруднику делиться с руководством и коллегами как промежуточными, так и финальными результатами проделанной работы.</li> <li>• Регулярно предоставляйте обратную связь, например, раз в неделю. Это поможет быстрее адаптироваться к новому формату работы на первом этапе и не терять контакт в дальнейшем. Особое внимание уделите системе оценки результатов работы тех сотрудников, чью работу сложно оценить в единицу времени.</li> </ul>	

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

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

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



## **ОБЩИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**

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