

Универсальная структура WIKI

(С примерами разделов для разных отделов)

1. Главная страница

- Краткое описание Wiki (для чего она, правила работы)
- Ссылки на актуальные/популярные статьи
- Поиск по базе

2. О компании

- Миссия и ценности
- Организационная структура
- Контакты ответственных лиц

3. HR и onboarding

3.1 Для новичков:

- Чек-лист первого дня
- Доступы к системам (логины/пароли)

- **Корпоративные правила (дресс-код, график)**

3.2 Для всех:

- **Отпуска и больничные (как оформить)**
- **Карьерный рост (гайд по повышению)**

4. IT-инфраструктура

4.1 Для сотрудников:

- **Как подключиться к VPN**
- **Инструкция по настройке почты**
- **Правила информационной безопасности**

4.2 Для админов:

- **Документация серверов**
- **Резервное копирование**
- **Чек-лист при увольнении сотрудника**

5. Проекты

- **Описание текущих проектов**
- **Ответственные**

- **Сроки и статусы**

6. Процедуры и шаблоны

- **Договоры/акты (шаблоны)**
- **Гайд по согласованию документов**
- **Инструкция по работе с CRM**

7. FAQ

- **Частые вопросы по отделам**
- **Проблемы и решения (например, "Что делать, если не работает принтер?")**

□ Как выбрать свою структуру?

1. Определите аудиторию:

- **Только для сотрудников? Для клиентов? Для партнёров?**
- **Выделите ключевые разделы:**
- **Что чаще всего ищут в вашей компании?**
- **Продумайте доступы:**

- **Какие разделы будут общедоступными, а какие — только для отдела?**

2. Инструменты для организации

- **Notion — гибкость, можно сделать как вики, так и базу задач**
- **Confluence — готовые шаблоны для IT-команд**
- **GitBook — удобно для технической документации**
- **MediaWiki — полный контроль (как Википедия)**

3. ☐☐Советы по наполнению

“

- **Начинайте с малого: 5-10 основных статей, остальное добавится**
- **Добавляйте скриншоты: особенно в IT-инструкциях**
- **Используйте теги: для быстрого поиска**
- **Назначьте ответственных: кто будет обновлять разделы**