

#کرونا_را_سگست_می_دیم



راهنمای دورکاری و کار در منزل



stc.ut.ac.ir

@stc_ut

مرکز آموزش‌های ضمن خدمت



مرکز آموزش های ضمن خدمت

دور کاری (teleworking)

مقدمه

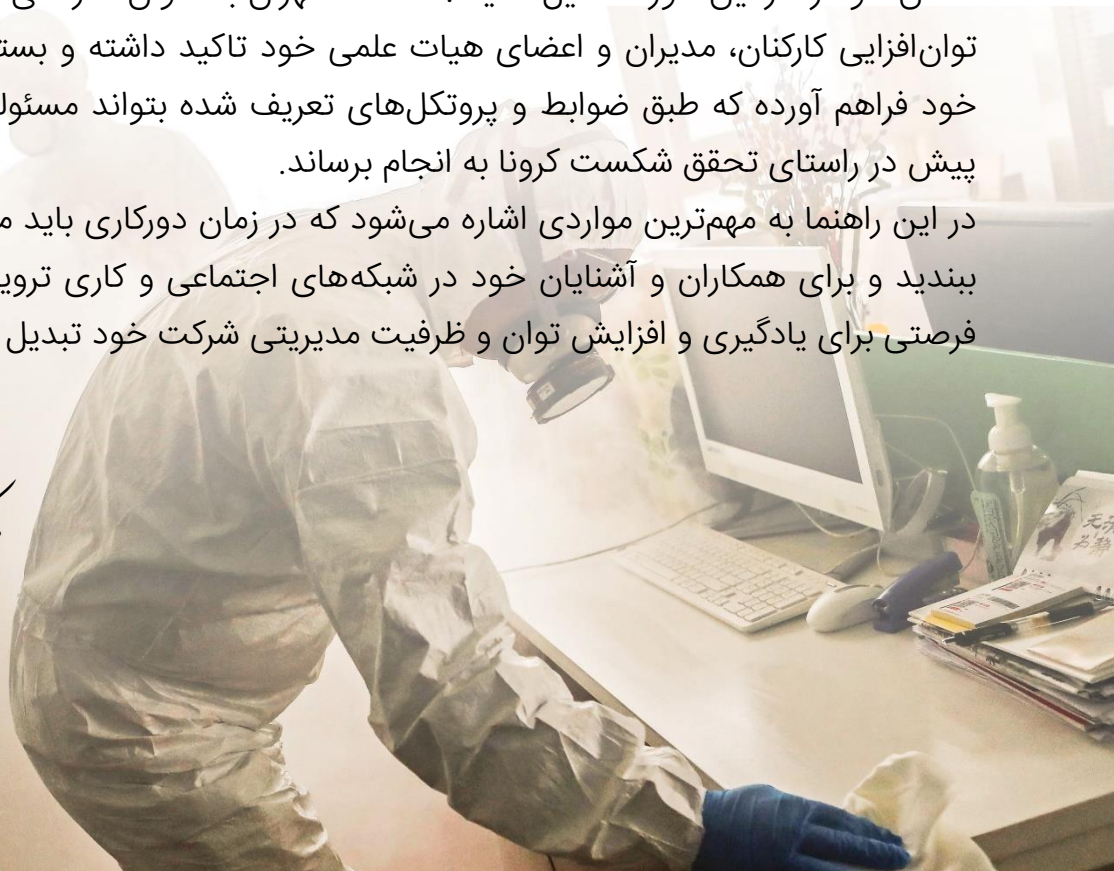
با افزایش شیوع ویروس کووید - ۱۹ در سطح ایران و جهان و مخاطراتی که برای سلامتی افراد در دنیای کسب و کار به همراه دارد، مشکلات بسیاری برای اکثریت کسب و کار پدید آمده که منجر به کاهش چشمگیری در فعالیت اقتصادی بنگاه‌ها پدید آمده است. برخی از کارفرماها به صورت داوطلبانه برای کاهش انتشار ویروس و کنترل بیماری و همچنین ادامه فعالیت های سازمانشان تصمیم به دور کاری گرفته‌اند.

دور کاری، نوعی شیوه کار است که به فرد اجازه می‌دهد بدون نیاز به حضور در محل کار، وظایف خود را با انعطاف‌پذیری بیشتری انجام دهد. ابزارهای ارتباطی در حال توسعه و دنیای مجازی، نحوه ارتباط و انجام کارها را برای تیم‌های دورکار بیش از پیش تسهیل کرده‌اند. با توجه به این‌که این مفهوم در بین اغلب مدیران کشور موضوع بدیعی بوده و تجربه عملی کمتر وجود دارد ممکن است عدم اجرای صحیح آن نه تنها باعث کاهش جدی بهره‌وری نیروی انسانی شود بلکه حتی باعث افزایش ریسک ابتلا به کرونا شده و در نتیجه هم هزینه مالی تحمیل کند و هم سلامتی کارکنان و اجتماع را به خطر بیاندازد. لذا کلیه مدیرانی که قصد دارند از فواید ارزشمند دور کاری بهره برده و ریسک‌های آن را به خوبی مدیریت کنند لازم هست دانش خود را در این حوزه تکمیل نمایند. دانشگاه تهران به عنوان سازمانی یادگیرنده همواره بر آموزش و توان‌افزایی کارکنان، مدیران و اعضای هیات علمی خود تاکید داشته و بستری را در این راستا برای کادر خود فراهم آورده که طبق ضوابط و پروتکل‌های تعریف شده بتواند مسئولیت اجتماعی خود را بیش از پیش در راستای تحقق شکست کرونا به انجام برساند.

در این راهنما به مهم‌ترین مواردی اشاره می‌شود که در زمان دور کاری باید مدنظر قرار گیرند. آنها را به کار ببندید و برای همکاران و آشنایان خود در شبکه‌های اجتماعی و کاری ترویج کنید و تهدید موجود را به فرصتی برای یادگیری و افزایش توان و ظرفیت مدیریتی شرکت خود تبدیل نمایید.

کرد آورنده:

مرکز آموزش های ضمن خدمت





مرکز آموزش‌های ضمن خدمت

نکات کلیدی جهت کار کردن از راه دور

۱- یک محیط کار اختصاصی و مجهز برای خود مهیا کنید

رعایت بدیهیات ارگونومی مانند میز و صندلی و نور و سرو صدا تاثیر چشمگیری بر نتیجه کار خواهد داشت. از هوای تازه و نور خورشید نیز نباید غافل شد. همچنین بهتر است در این محیط، کار دیگری انجام نشود؛ تا پیش فرض های ذهنی اینطور شکل گیرد اینجا محل کار است.

۲- همکاران باید در تمام مدت ساعات کار در دسترس باشند

به گونه ای رفتار شود که در زمان حضور در محل کار رفتار می شود (حتی در خصوص موضوعی مانند مرخصی). زمان جلسات فراموش نشود و از طریق کانال های ارتباطی پاسخ اعضای تیم داده شود. بر اساس وظایف محوله به سرعت به تلفن ها و پیام های کاری پاسخ دهید. برنامه منظمی برای ایجاد پنجره های زمانی کافی جهت تمرکز و کار عمیق داشته باشید.

۳- کارها و وظایف را دقیقاً اولویت بندی کنید و حجم کارهای در جریان را محدود نگه دارید

از ارجاع همزمان چند کار پرهیز کنید؛ و حجم فعالیت های باز را مدیریت نمایید. وقتی چند کار بطور همزمان به فردی ارجاع شود راندمان فرد کاهش می یابد. دور بودن از فضای کاری می تواند منجر به قضاوت اشتباه درباره اهمیت و ضرورت یک کار نسبت به کار دیگر شود. این مورد باید شفاف باشد که چه کارهایی ابتدا باید انجام شود.

۴- کانال های ارتباطی مجازی برای همه اعضای تیم ایجاد کنید

جریان اطلاعات و دستورالعمل های جدید برای همه اعضا شفاف و در دسترس باشد و این گونه نباشد که فقط برخی مطلع شوند. بنابراین استفاده از کانال های ارتباطی (به منظور اشتراک مطالب) که همه اعضای تیم ترجیح می دهند، ضروری است.



نکات کلیدی جهت کار کردن از راه دور

۵- اسناد را نام گذاری کرده و برای دسترسی راحت و همزمان در فضاهای ابری به اشتراک گذارید

از فضاهای ابری برای اشتراک فایل و اسناد استفاده کنید. وجود فرایندهای مستندسازی و دسترسی به فضاهای ابری (مانند Google Drive، OneDrive، Dropbox و...) که همه اعضای تیم بتوانند به صورت آنلاین و همزمان از آن استفاده کنند، علاوه بر ایجاد بستری جهت ذخیره اطلاعات، سبب کاهش زمان صرف شده برای اقدامات رفت و برگشتی می شود. نام گذاری درست و استاندارد فایل ها نیز رعایت شود.

۶- محرمانگی اطلاعات را کاملاً رعایت کنید

یکی از چالش های دورکاری، خروج اطلاعات از محل کار است. بنابراین لازم است اعضای تیم در اماکن عمومی مراقب باشند. مثلاً هنگام تبادل اطلاعات محرمانه از اینترنت عمومی استفاده نکنید. ممکن است لازم باشد لپ تاپ هایی از شرکت خارج شوند، در این صورت ساز و کار مناسبی جهت حفظ امنیت داده ها باید اندیشیده شود. همچنین اگر از کامپیوترهای بیرون شرکت فایل هایی بین افراد و سرور ها منتقل می شود از حداقل های امنیتی مانند نصب آنتی ویروس بروز اطمینان حاصل شود.

۷- سیستم های پشتیبانی مناسب نرم افزاری و سخت افزاری لازم را فراهم کنید

ممکن است اعضای تیم در محل دورکاری به ابزار و تجهیزاتی نیاز داشته باشند (مثل اینترنت و رایانه) که لازم است این مسئله با مدیریت سازمان حل شود و در این زمینه به توافق برسند. برخی از تجهیزات ممکن است از سازمان خارج شود یا اینکه برای افراد اشتراک اینترنت پر سرعت تأمین شود.

۸- مرز امور اداری و زندگی شخصی را مشخص و مجزا کنید

یکی از مشکلات دورکاری، احساس خستگی، خواب آلودگی و یا حواس پرتی است. همانطور که گفته شد داشتن یک فضای کاری مشخص و منسجم، هرچند کوچک، در محل دورکاری به این امر کمک می کند. همچنین اثر مثبتی خواهد داشت اگر خانواده ها نیز به طریقی توجیه شوند که همکاری که در خانه دورکاری می کند، تعطیل نبوده، قرار نیست امور شخصی عقب افتاده اش را پیگیری کند و باید از فعالیت حرفه ای او تحت شرایط بحرانی فعلی در خانه حمایت نمود.



نکات کلیدی جهت کار کردن از راه دور

۹- جلسات منظم مجازی داشته باشید

ارتباط کلامی مؤثر و به موقع با اعضای تیم وجود داشته باشد. به طور منظم با اعضای تیم جلسه برگزار شود و وظایف آنها پیگیری شود. آمادگی کامل قبل از برگزاری هر جلسه مجازی از جمله اطمینان از دسترسی به اینترنت و مطالعه دستور جلسه (به منظور اطلاع از هدف جلسه و ایجاد آمادگی) وجود داشته باشد.

۱۰- فهرست وظایف و میزان پیشرفت آنها را روزانه نمایش دهید

همانطور که گفته شد باید سعی نمود که در مورد کارهایی که لازم است انجام شود از قبل برنامه ریزی شده و اولویت بندی شوند. حجم کارهای ناتمام تخصیص یافته شده به افراد را محدود نگه دارید. پیشرفت کارها را برای اعضای تیم قابل مشاهده کنیم تا مدیر و سایرین به سرعت و با یک نگاه بفهمند آخرین وضعیت انجام هر کاری چگونه است.

۱۱- در تحویل دادن و گرفتن کارها دقیق و شفاف باشید

در زمان دورکاری وظایف به صورت شفاف محول و دریافت شود و از فهم یکسان اطمینان حاصل شود. منظور از فهم یکسان تعیین اهداف قابل اندازه گیری از سوی سرپرست و همچنین دریافت و فهم درست آن اهداف از سوی اعضای تیم است. شفاف نمودن جزئیات اینکه از کار چه می خواهیم و در صورت وقوع چه شروطی می توان کار را پایان یافته تصور نمود نیز بسیار مهم است.



نکات کلیدی جهت کار کردن از راه دور

۱۲- مراقبت سلامتی و نشاط جسمی و روحی خود باشید

به مراقبت کامل از سلامتی از طریق انجام حرکات ورزشی و تغذیه سالم اهمیت داده شود. تحقیقات نشان داده است که ویروس کرونا برای افراد سالم از بسیاری از بیماری‌های شایع دیگر کم‌خطرتر است. علاوه بر این بهتر است مرتباً نکات و توصیه‌های بهداشتی به همه اعضای تیم یادآوری شود. به علت خانه نشینی احتمالاً حجم فعالیت‌های بدنی و پیاده‌روی کاهش یافته است؛ سعی شود از آفتاب، هوای تازه و قدم زدن روزانه در محیط‌های تمیز و خلوت استفاده شود و طی این مدت از پرخوری نیز اجتناب شود.

۱۳- ارتباط کلامی موثر و به موقع داشته باشید

در دوران دورکاری از تمامی ابزارهای ارتباطی برای ایجاد شفافیت در انتقال جزئیات کار باید استفاده کرد؛ اما فراموش نکنیم بسیاری از ارتباطاتی که در روزهای عادی کار در دفتری مشترک رخ می‌دهد در دوران دورکاری قطع می‌شوند؛ پس کلیه اعضای تیم‌ها و بطور خاص مدیران باید زمان مشخص و بیشتری را به این موضوع اختصاص دهند که با سایر اعضای تیم گفتگو نموده و مطمئن شوند که شنونده خوبی بوده‌اند.

۱۴- بهره‌وری تیم و افراد را اندازه‌گیری کنید

معیاری جهت اندازه‌گیری بهره‌وری اعضای تیم بر اساس میزان عملکرد و خروجی آنها تعیین شود و نه فقط بر اساس تعداد ساعات‌های کار. مثلاً می‌توانید گزارش‌هایی که در زمان دورکاری تهیه می‌شود را ارزیابی و با یک سیستم خبرگی، نمره‌دهی نمایید. بدین منظور معیارهای ارزیابی را به‌خوبی تبیین کرده و از جنبه‌های مختلف به موضوع بنگرید.

۱۵- از ظرفیت‌های دوره‌های آموزشی آنلاین استفاده کنید





مرکز آموزش های ضمن خدمت

نکات کلیدی برگزاری جلسات آنلاین

- ۱- از تماس تصویری استفاده کنید
- ۲- از هدست یا هندزفری استفاده کنید
- ۳- به شکلی واضح و باثبات صحبت کنید
- ۴- چارچوب‌هایی برای برقراری ارتباط مشخص کنید
- ۵- سؤال را تکرار کنید
- ۶- از نام‌ها استفاده کنید و سعی کنید زمینه کار را فراهم کنید
- ۷- اسلایدهایتان را ساده نگه دارید
- ۸- از اسلایدهای بصری استفاده کنید
- ۹- به شکلی منظم توجه شرکت‌کنندگان را جلب کنید
- ۱۰- در مورد اقدامات و جمع‌بندی‌ها شفاف عمل کنید





مرکز آموزش های ضمن خدمت

نکات کلیدی در مورد مدیریت تیم‌ها از راه دور

- ۱- در مورد نحوه انجام کار با هم توافق کنید
- ۲- تصویر کلی را به افراد نشان دهید اما انعطاف‌پذیر باشید
- ۳- انتظارات عملکردی را مشخص کنید و به اعضای تیم‌تان اعتماد کنید
- ۴- مطمئن شوید که تیم شما پشتیبانی و تجهیزات مورد نیاز خود را در اختیار دارد
- ۵- جلسات گروهی روزانه داشته باشید
- ۶- جلسات مدیریت عملکرد خود را با اعضای تیم برگزار کنید
- ۷- اطلاعات مورد نیاز را به اشتراک بگذارید و از اعضای تیم بخواهید که آنها نیز این گونه کار کنند
- ۸- مراقبت بازخوردها و ارتباطات خود باشید
- ۹- با دقت به حرف افراد گوش دهید و نکات بین خطوط را نیز تشخیص دهید
- ۱۰- روابط و سلامت افراد را ارتقا دهید





مرکز آموزش های ضمن خدمت

راهنمای دسترسی به سامانه های دانشگاه تهران

- با استفاده از لینک زیر می توانید به منابع علمی و سامانه های داخلی دانشگاه نظیر اتوماسیون اداری از خارج از شبکه دانشگاه تهران از طریق سرویس UTPVN دسترسی پیدا کنید.

<https://ithelp.ut.ac.ir/fa/news/3150>

- با استفاده از لینک زیر می توانید به پورتال یکپارچه و شخصی شده خدمات و اطلاعات دانشگاه دسترسی پیدا کنید.

<https://my.ut.ac.ir>

- لیست راهنماها به تفکیک سامانه ها

<https://ithelp.ut.ac.ir/fa/page/1059>

پورتال یکپارچه و شخصی شده خدمات و اطلاعات



جستجو

سامانه های آموزشی و پژوهشی

منابع اطلاعات علمی



سامانه رخ نما



کتابخانه



سامانه یادگیری الکترونیکی



سامانه جامع آموزش



مرکز آموزش های الکترونیکی



مدیریت اطلاعات پژوهش و فناوری



سامانه ها و خدمات فناوری اطلاعات

بانک نرم افزار دانشگاه



ضد ویروس متمرکز



سامانه پشتیبانی خدمات فناوری اطلاعات



دسترسی به اینترنت سریع دانشگاه



پست الکترونیکی



تغییر رمز عبور پست الکترونیکی



المنهجية الشبكية

