

الزامات دورکاری برای کارکنان

اگر شما هم دورکاری را به عنوان الگوی اشتغال خود انتخاب کرده‌اید خوب است که برای ایجاد شرایط بهترکاری، جلوگیری از اتلاف وقت و انرژی و اثبات اثرگذاری و مسئولیت‌پذیری به نکات کاربردی زیر در این باره توجه کنید.

دنیای کسب‌وکار دچار تغییرات زیادی شده است. فارغ از شیوع ویروس کرونا که تاثیر بسزایی در افزایش سرعت این تغییرات داشته، روش‌های جدید مدیریت کارها و جذب نیروی انسانی و از همه مهمتر ابزارهای ارتباطی در حال توسعه و دنیای مجازی «دورکاری» را به مدل مطلوب کاری افراد بسیاری تبدیل کرده است.

دورکاری، نوعی از شیوه کار و اشتغال است که به فرد اجازه می‌دهد بدون نیاز به حضور در محل کار، وظایف خود را با انعطاف‌پذیری بیشتری انجام دهد. اگر جزو آن دسته از افرادی هستید که این مدل را به عنوان الگوی اشتغال خود انتخاب کرده‌اید خوب است که برای ایجاد شرایط بهترکاری، جلوگیری از اتلاف وقت و انرژی و اثبات اثرگذاری و مسئولیت‌پذیری در شغل‌تان به نکات کاربردی زیر توجه کنید:

محیط کار را مجهز و مهیا کنید

از این نقطه شروع می‌کنیم که بهتر است برای کار کردن در منزل محیط کاری مشخص و مناسبی مهیا شود. رعایت بديهيات فضای کاری مانند میز و صندلی و نور و سرو

صدا تاثیر چشمگیری بر نتیجه کار خواهد داشت. از هوای تازه و نور خورشید نیز غافل نشوید. بهتر است در این محیط، کار دیگری انجام نشود تا پیش فرض‌های ذهنی اینطور شکل بگیرند که اینجا محل کار است؛ پس با لباس مناسب و رفتار مناسب در محل کار خود حاضر شوید و بدانید که جدی گرفتن فضای کار در منزل، تاثیر بسزایی در جدیت شما در انجام کارهایتان دارد.

مرز امور اداری و زندگی شخصی را مشخص و مجزا

کنید

در زمان دورکاری مرز فضای اداری و زندگی شخصی را حفظ کنید. یکی از مشکلات دورکاری، احساس خستگی، خواب‌آلودگی و یا حواس‌پرتی است. داشتن یک فضای کاری مشخص و منسجم؛ هرچند کوچک در محل دورکاری به این امر کمک می‌کند. اهالی خانواده را توجیه کنید وقتی در خانه دورکاری می‌کنید، تعطیل نیستید و قرار نیست امور شخصی عقب افتاده خود یا اعضاء را پیگیری کنید.

در تمام مدت ساعات کار در دسترس باشید

تمام اعضای تیم در ساعات اداری باید در دسترس و پاسخگو باشند و از برنامه‌های شخصی دوری کنند. از طریق کانال‌های ارتباطی پاسخ اعضای تیم را بدهید و بر اساس وظایف محوله به سرعت به تلفن‌ها و پیام‌های کاری پاسخ دهید. به گونه‌ای رفتار کنید که در زمان حضورتان در محل کار، رفتار می‌کردید حتی درباره موضوعی مانند مرخصی،

زمان جلسات و... تلاش کنید در مدت دورکاری از شهر محل شرکت خود خارج نشوید تا در صورت لزوم و به راحتی امکان حضور در محل شرکت را داشته باشید.

کارهایتان را برنامه‌ریزی و اولویت‌بندی کنید

برای اینکه بتوانید بیشترین نتیجه را از انجام فعالیت‌هایتان بگیرید، نباید برنامه‌ریزی **کارها** و اولویت‌بندی آنها را فراموش کنید. از ارجاع و یا انجام همزمان چند کار پرهیز کنید و حجم فعالیت‌های باز را مدیریت کنید. وقتی چند کار بطور همزمان به فردی ارجاع شود، کارایی او کاهش می‌یابد. دور بودن از فضای کاری می‌تواند 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 شوند تا از بروز هرگونه سوءتفاهم جلوگیری شود؛ پس از اولویت‌بندی کارها غافل نشوید.

جلسات منظم مجازی داشته باشید

ارتباط کلامی موثر و به‌موقع با اعضای تیم در دورکاری ضروریست؛ بنابراین تلاش کنید تا به طور منظم با اعضای تیم جلسه برگزار کنید و درباره کارهایتان با هم گفت و گو کنید. پیشنهاد می‌شود ابتدای هر روز را با یک جلسه مجازی هماهنگی آغاز کنید و هفته‌ای یکبار جلسات بلندمدتی را برای برنامه‌ریزی یا مرور چگونگی پیشرفت برنامه‌ها برگزار کنید.

گزارش عملکرد روزانه از میزان پیشرفت کارهایتان بدهید

حتی اگر ملزوم به ارائه گزارش روزانه به مدیرانتان نیستید، گزارشی شفاف از فعالیت روزانه‌تان تهیه و ارائه کنید. سعی کنید در این گزارش روزانه به طور جزئی از کارهایی که کرده‌اید اسم ببرید و میزان پیشرفت آنها را ذکر کنید. تهیه این گزارش عملکرد حس مفید بودن و مطلوب بودن را در شما افزایش می‌دهد و ارزیابی عملکرد را برای مدیران آسانتر می‌کند.

مراقبت سلامتی و نشاط جسمی و روحی خود باشید

به مراقبت کامل از سلامتی خودتان از طریق انجام حرکات ورزشی و تغذیه سالم اهمیت بدهید. به علت خانه‌نشینی احتمالاً حجم فعالیت‌های بدنی و پیاده‌روی‌تان کاهش می‌یابد؛ بنابراین سعی کنید حتماً در بین ساعت کاری چند دقیقه‌ای را به نرمش و انجام حرکات ورزشی اختصاص دهید.

ارتباط کلامی موثر و بموقع با دوستانتان داشته باشید

فراموش نکنیم بسیاری از ارتباطاتی که در روزهای عادی کار در سازمان رخ می‌دهند 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 گفت‌وگو کنند. تلاش کنید تا با دوستان و همکارانتان در تماس مستمر باشید و همان ارتباط روزانه محل کار را حفظ کنید.

از ابزارها و اپلیکیشن‌های موبایلی برای کارهایتان استفاده کنید

اپلیکیشن‌های موبایلی مهمترین ابزار فناورانه در دوره دورکاری هستند. اپلیکیشن‌هایی که با کارکردهای متنوع خود می‌توانند علاوه بر پوشش انواع ارتباطات و مکاتبات سازمانی، کمک بزرگی برای برنامه‌ریزی، زمانبندی کارها، تعیین وقت ورزش و غذا و .. را به خوبی انجام دهند و مانند یک منشی و دستیار شما را در انجام کارهایتان همراهی کنند.

درخواست دمو نرم‌افزارهای مجموعه دیدگاه



امکان دمو این نرم‌افزار در محل کار شما فراهم است.

فقط کافیست اینجا کلیک کنید و فرم درخواست را تکمیل نمایید.