

# مدیران دوره دورکاری؛ فاتحان تغییرات بزرگ

موفق‌ترین مدیران دوره دورکاری کسانی‌اند که در چگونگی رفتار، گفتار و ارتباط با دیگران تغییر می‌کنند و با همین تغییرات دستاوردهای بزرگی را رقم می‌زنند پس قبل از هر چیزی «تغییر کنید».

برقراری ارتباط رکن اساسی همه تیم‌هاست. حتما می‌توانید تصور کنید که اهمیت برقراری ارتباط، چقدر برای تیم‌های دورکار بیشتر است. در نتیجه، دانستن چگونگی ارتباط موثر برای یک مدیر دورکار بسیار ضروری است. موارد زیر راهکارهای نرم‌افزاری و عملی هستند که برای مدیریت غیرحضور یک تیم دورکار و پاسخ به این سؤال که «چگونه در مقام یک مدیر دوره دورکاری ارتباط مناسبی با دیگران داشته باشیم؟» می‌توانند به شما کمک کنند.

## به کارکنان خود واقعا اعتماد کنید

به عنوان یک مدیر، صرف‌نظر از چگونگی ارتباط با اعضای تیم باید به کارکنان‌تان اعتماد داشته باشید. توجه داشته باشید که به عنوان یک مدیر دورکار، اعتماد داشتن به اعضا برایتان اهمیت بیشتری پیدا می‌کند. با توجه به گفته‌های مدیران دورکار، اعتمادسازی و توافق در بین اعضای تیم، اولین کاری است که مدیران باید در نظر داشته باشند؛ چراکه این اعتمادسازی سرآغاز تغییرات بزرگ و برنامه‌ریزی‌های کلان است.

## سخنان کلی و درشت را سریع بگویید

گفتن حرف‌هایی که اعضای تیم دوست ندارند بشنوند، به اندازه کافی سخت هست؛ چه برسد به اینکه مجبور باشید آن حرفها را زمانی به زبان بیاورید که در مکان مشترک هم نیستید. پیدا کردن راهی برای سریع بیان کردن حرف‌های کلی، در تیم‌های دورکار ضروری است. می‌توان گفت دومین کار سختی که در وظایف مدیر دورکار قرار دارد، ایجاد ارتباط موثر بدون اشاره‌های حضوری است. به بیان دیگر اگر به عنوان یک مدیر دورکار حرف خود را به طور واضح نگویید یا ارتباط موثری نداشته باشید، تیم شما هیچ درکی از ایده‌ها و افکار شما نخواهد داشت.

## روند کار را اولویت‌بندی کنید

ممکن است انبوه وظایف برقراری ارتباط با یک تیم دورکار، خصوصا از طریق نوشتن، سرسام آور به نظر برسد. پیام‌های بیشماری در نرم‌افزارهای پیام‌رسان دریافت می‌کنید. هر دقیقه صدای اعلام صندوق ورودی ایمیلتان را می‌شنوید که یادآور می‌شود پیام جدید خوانده نشده دارید. اصلا چطور ممکن است از عهده چنین کاری بر بیایید؟ پاسخ شما در دل روند کاریتان نهفته است. باید یک ساختار یا سیستم خاص برای ایجاد ارتباط با دیگران پیدا کنید در غیر این صورت، ناگزیر خواهید بود بی‌نهایت کار انجام دهید.

## پیش‌فرض را بر ایجاد ارتباط بیش از حد بگذارید

به عنوان یک مدیر دورکار، باید بدانید که ایجاد ارتباط تنها به نوشتن یا طرح روند کاری محدود نمی‌شود؛ بلکه به کیفیت و تعداد دفعات ارتباط نیز بستگی دارد. درحالی‌که برقراری ارتباط برای مدیرانی که در کنار تیمی از کارمندان خود کار می‌کنند بسیار حیاتی است، اهمیت ایجاد ارتباط موثر برای مدیران دورکار چندین برابر می‌شود.

برخلاف مدیرانی که در کنار کارمندان خود فعالیت می‌کنند و روی گفت‌وگوهای کوتاه یا فوری برای سنجش شورو شوق کارمندان خود یا یک ایده جدید حساب می‌کنند، مدیران دورکار باید در ایجاد ارتباطات خود، آگاهانه‌تر اقدام کنند.

این مسئله، هیچ کجا به اندازه زمانی که می‌خواهید ارزش‌های سازمانتان را به تیم دورکار خود اعلام کنید، اهمیت پیدا نمی‌کنید. به عنوان یک رهبر دورکار نمی‌توانید برای بیان ارزش‌ها، روی زبان بدن، لحن صدا یا اشیای یک دفتر واقعی حساب باز کنید و مجبورید روی ارتباط مجازی خودتان با افراد تیم متمرکز شوید.

### در غیاب اشارات حضوری، روی همدلی تاکید کنید

دومین کار مشکل برای مدیران، ایجاد ارتباط در غیاب اشارات حضوری است؛ به این معنی که ممکن است چون لحن شخصی که درخواستی از ما دارد را نمیشنویم درخواست او غیرمحترمانه به نظر برسد. اگر نتوانید حالت چهره شخصی را هنگام سوال پرسیدن ببینید، سوال او ممکن است تهاجمی به نظر برسد. یکی از راه‌حل‌های این چالش این است که به عنوان مدیر دورکار تا حد امکان فرصت‌هایی را برای ایجاد این اشارات حضوری به وجود بیاورید. از آنجا که تماس‌های تصویری و کنفرانس‌های ویدئویی بیشترین شباهت را با مکالمه حضوری دارند، ابزار ایده‌آلی برای این کار به شمار می‌آیند؛ بنابراین به جای آنکه تلفن را برداشته و تماسی بگیرید یا یک ایمیل طولانی به همکارتان ارسال کنید از او بخواهید اگر می‌تواند در یک چت تصویری به شما ملحق شود.

### زمان‌بندی صحیحی داشته باشید

زمان و تمرکز، امور موثر و مهمی هستند. در نتیجه، بخش بزرگی از همکاری موثر با

یک تیم دورکار تصمیم بر سر این موضوع است که چه زمانی باید با یکدیگر در ارتباط باشید. هنگامی که غیرحضور کار می‌کنید، ساعات کاری ممکن است شدیداً مبهم باشند. هرکسی در منطقه زمانی مختلفی حضور دارد و راجع به زمانی که دوست دارد به پیام‌ها و درخواست‌ها پاسخ بدهد هم سلیقه یا ترجیح متفاوتی دارد. علاوه بر اینها هر یک از ما به بازه‌های زمانی خاصی برای انجام کارها نیاز داریم و قرار نیست تمام روز را به جواب دادن به ایمیل‌ها یا پیام‌های اداری بگذرانیم. وظیفه شما در مقام یک مدیر دوره دورکاری تعیین زمان‌های دقیق برای برقراری ارتباط است.

### پیام را با کانال ارتباطی آن تطبیق دهید

حرفی را که می‌خواهید بزنید در چندین قالب مختلف می‌توانید ارسال کنید: ایمیل، چت، تماس تصویری، تماس تلفنی، . . . پس برای اینکه دیگران را به رگبار پیام‌های بی دلیل و بدون ترتیب نبندید، بهتر است مشخص کنید که چه پیام‌هایی و از چه طریقی باید ارسال شوند. اغلب اوقات این موضوع را می‌توانیم بر اساس اهمیت یا اضطرار پیام مورد نظر تعیین کنیم. شما در جایگاه یک مدیر دورکار باید موارد مختلف را با تیم خود در میان بگذارید و برای آنها روشن کنید که باید از کدام کانال‌های ارتباطی برای پیام‌های متفاوت استفاده کنند.

### به آرامش دیگران احترام بگذارید

هر ارتباطی را نمی‌توان به تنهایی یک فرآیند ارتباطی محسوب کرد چه برسد به آنکه ارتباطی مهم در دورکاری در نظر گرفته شود. از آنجا که مدیریت زمان و تمرکز بسیار ارزشمند هستند، نباید افراد مختلف را مورد بمباران بی‌وقفه پیامها قرار دهیم؛ بنابراین بهتر است در حین کار روزانه برای آنها فضایی ساکت و آرام ایجاد کنیم تا کار خود را

به انجام برسانند.

### کانال‌های ارتباطی مجازی برای همه اعضای تیم ایجاد کنید

کانال‌های ارتباطی و شبکه‌های مجازی برای همه اعضای تیم تشکیل دهید. جریان اطلاعات و دستورالعمل‌های جدید برای همه اعضا شفاف و در دسترس باشد و اینگونه نباشد که فقط برخی از آنها مطلع شوند. اسناد و فایل‌ها را نام‌گذاری کرده و برای دسترسی راحت و همزمان آنها از فضاهای ابری استفاده کنید. وجود فرایندهای مستندسازی و دسترسی به فضاهای ابری مانند Google، OneDrive، Dropbox، Drive که همه اعضای تیم بتوانند به صورت آنلاین و همزمان از آن استفاده کنند، علاوه بر ایجاد بستری جهت ذخیره اطلاعات، سبب کاهش زمان صرف‌شده برای اقدامات رفت و برگشتی می‌شود.

### فهرست وظایف و میزان پیشرفت آنها را روزانه نمایش دهید

باید سعی کنید تا در مورد کارهایی که لازم است تا انجام شوند از قبل برنامه ریزی و آنها را اولویت‌بندی کنید. حجم کارهای ناتمام تخصیص یافته شده به افراد را در دوره دورکاری محدود نگه دارید. پیشرفت کارها را برای اعضای تیم قابل مشاهده کنیم تا سایرین هم بتوانند سرعت و بایک نگاه بفهمند آخرین وضعیت انجام هر کاری چگونه است. [برگزاری جلسات موثر](#) و کوتاه بین اعضا از نکاتی است که نباید از آن غافل شوید. این جلسات مستمر روزانه به شما در ایاد همدلی و هماهنگی روزانه با اعضا بسیار موثر است.

### در تحویل دادن و گرفتن کارها دقیق و شفاف باشید

در زمان دورکاری وظایف و **کارها** باید به صورت شفاف محول و دریافت شود و از فهم یکسان اطمینان حاصل شود. منظور از فهم یکسان تعیین اهداف قابل اندازه‌گیری از سوی سرپرست و همچنین دریافت و فهم درست آن اهداف از سوی اعضای تیم است. این یک رابطه دو سویه است. به عنوان فردی که کاری را به کسی محول می‌کند تا جای ممکن اطمینان یابید که منظور خود را به درستی به طرف مقابل منتقل کرده‌اید و به عنوان فردی که قرار است فعالیت را انجام دهید، مطمئن شوید همه چیز را در مورد آن می‌دانید و پرسیده‌اید.

عدم شفافیت در ارتباطات یکی از عوامل شناخته شده در خطاهای انسانی است. همانطور که گفته شد، لازم است فرستنده اطمینان حاصل کند که پیام ارسال شده، توسط گیرنده نیز به همان معنی دریافت شده است و سوء تعبیر یا از دست رفتن جزئیات رخ نداده است. برای این کار بهتر است هم بصورت شفاهی توضیح دهیم و هم بصورت نوشتاری و گرافیکی.

### بهره‌وری تیم و افراد را اندازه‌گیری کنید

معیاری برای اندازه‌گیری بهره‌وری اعضای تیم بر اساس میزان عملکرد و خروجی آنها تعیین کنید و نه فقط بر اساس تعداد ساعت‌های کار. مثلاً می‌توانید گزارش‌هایی که در زمان دورکاری تهیه می‌شوند را ارزیابی و با یک **ارزیابی عملکرد**، نمره‌دهی کنید. به این منظور معیارهای ارزیابی را بخوبی تبیین کرده و از جنبه‌های مختلف به موضوع نگاه کنید. ثبت روزانه ساعت‌های کار خالص، امکان بهبود عملکرد کارکنان و توانمندسازی آنها در زمینه‌هایی که مشکلاتی وجود دارند را ممکن می‌کند.

### درخواست دمو‌ی نرم‌افزارهای مجموعه دیدگاه



امکان دموی این نرم افزار در محل کار شما فراهم است. فقط کافیست اینجا کلیک کنید و فرم درخواست را تکمیل نمایید.

چارگون