
دليلك المختصر لتمكين العمل عن بعد في منشأتك

الفهرس

01

المقدمة

02

الإيجابيات والسلبيات

03

أساسيات العمل
عن بعد

04

الأدوات المقترحة

05

نصائح لتحسين تجربة
العمل عن بعد



مدخل

الانتقال من بيئة العمل في مقر الجهة إلى العمل عن بعد تحدياً قد لا يناسب جميع الجهات أو جميع الموظفين، لكن، هنالك إستثناءات قد تحدث كظروف سياسية أو صحية تجبر الجميع على العمل عن بعد كي لا تتوقف عجلة الحياة لأي سبب كان.

العمل عن بعد لا يعني أن الوقت مفتوح للموظف يعمل كيفما شاء، كما يعتقد كثير من الإداريين. أن وجود الموظف أمامه يعطيه تحكماً أكبر في متابعة سير العمل، لما يتيسر له من إتصال مباشر بالموظف وجهاً لوجه.

سنحدث في هذا الدليل عن الجهات التي لديها عدة موظفين بمهام لا تتطلب الإتصال المباشر مع العميل النهائي كالمشاريع وغيرها من الأعمال.



الإيجابيات

العمل من أي مكان
قياس نسبة الإنجاز بدقة
تعدد خيارات التواصل
عمل عدة مهام بنفس الوقت
العمل أوقات الأزمات

السلبيات

اختلاف قدرات الأجهزة
اعتماد التواصل على جودة شبكة الإنترنت
عدم تزامن وقت التواصل بين الجميع
صعوبة استخدام بعض البرامج

ركائز العمل عن بعد

الفريق

الإجراءات

الأدوات



الفريق

تهيئة الفريق للعمل عن بعد هي أول الخطوات التي يجب تطبيقها،
فيجب علينا معرفة الفوارق المعرفية بالتقنية بين موظفين المنشأة
وقد تبدأ التهيئة من خلال :

- ورش عمل مصورة لأهم البرامج المستخدمة للعمل عن بعد.
- رسائل تعريفية من خلال الإيميل بأهم البرامج المستخدمة.
- في بعض المنشآت قد تكون بحاجة للإشراف بشكل مباشر على
كل فرد بالمنشأة والتأكد من قابليته لإستخدام التقنية بالعمل.
- يفضل ممارسة العمل عن بعد بشكل تجريبي لمدة يوم وتحديد مدى
جاهزية المنشأة للعمل عن بعد.



الأدوات

لا توجد أدوات مخصصة للعمل عن بعد، فهي نفسها الأدوات التي تستخدمها الشركات للعمل داخل مقراتها، لكن ميزة هذه الأدوات انها مرتبطة بالإنترنت و لا تحتاج أن تكون ضمن الشبكة الداخلية للشركة. و من أمثلة تلك الأدوات:

 ProofHub

 slack

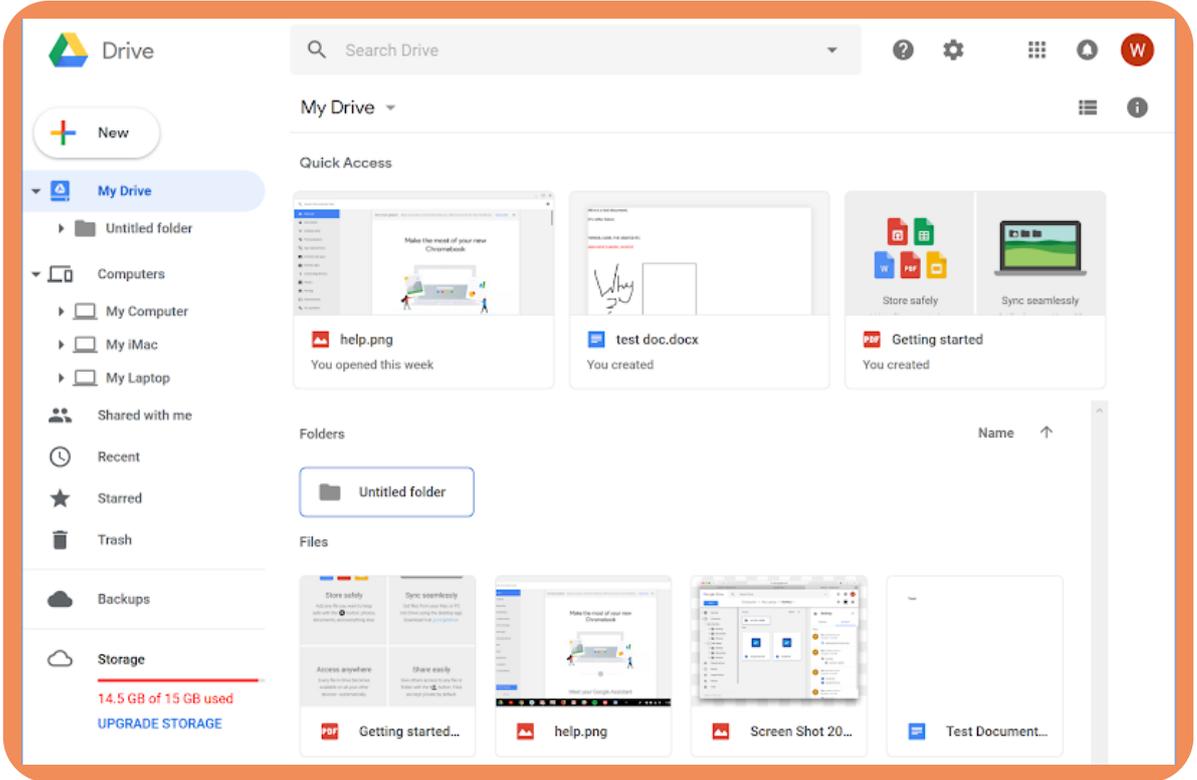
 zoom


Google Drive



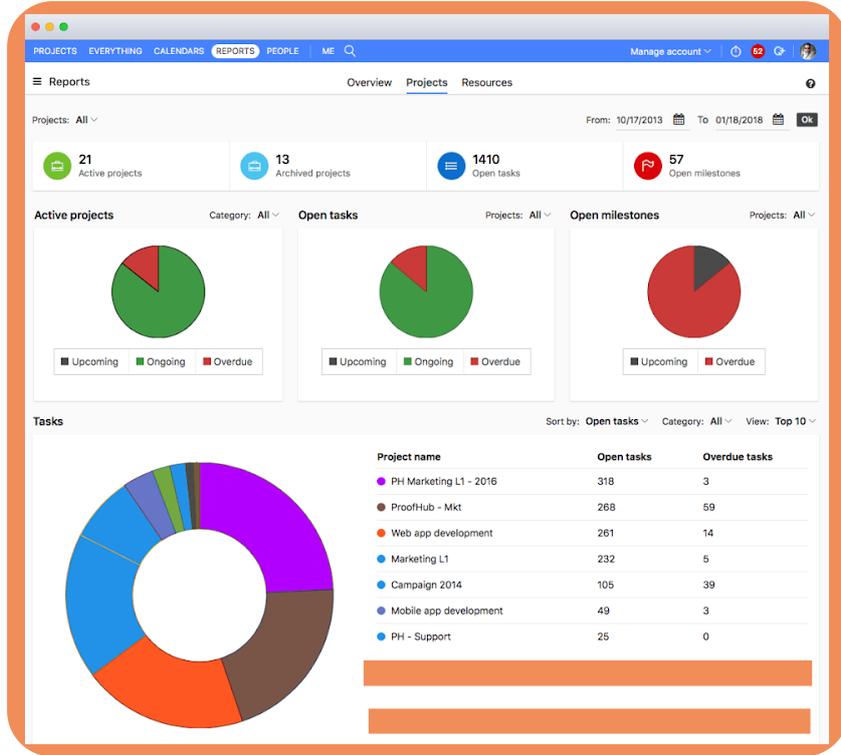
Google Drive

إذا كنت تدير عملك بواسطة ملفات إكسل مثلاً أو وورد وباوربوينت فقد يكون Google Drive مناسباً لك. فهو يوفر أداة لإدارة المستندات بالإضافة إلى إمكانية العمل عليها مباشرة لكن عليك أن تجهز قوالب خاصة لإدارة عملك من خلاله. والأجمل هو إمكانية فريق عملك التعديل والتنسيق معك بنفس الملف عن بعد.



ProofHub

منصة ProofHub منصة متكاملة لإدارة المشاريع حيث يمكنك تقسيمها إلى مهام، ثم إدارة تلك المهام بإسنادها للموظفين مع إعطاء وقت مُقدر للتسليم و احتساب الوقت. أيضاً توفر لك أداة لإدارة المستندات و مراجعتها، مع حفظ كامل للتغيرات التي تمت عليها. يمكنك التحكم بانسياب العمل و إدارة المهام بمنهجية Kanban . أيضاً تعرض المنصة رسوماً بيانية للتقدم في العمل و نسبة الإنجاز، و تسهل عليك تغيير الأولويات بالإضافة للتقارير و الروزنامة.



الخيارات الأخرى :

Trello, Bascamp, Asana

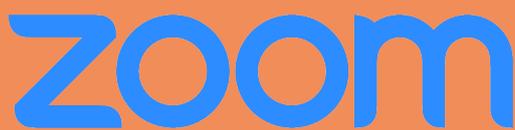
zoom

هو برنامجٌ مختصٌ بالمكالمات الفيديوية، حيث يستضيف أحد المتصلين المكالمة، ويمكك كامل الصلاحيات ضمنها، وقد تحوي المكالمة أكثر من ١٠٠ متصلٍ آخر كما يمكن مشاركة الصلاحيات مع متصلين آخرين.

يناسب هذا البرنامج الإجتماعات والتي تحوي مضيئًا ومشاركين معه في اللقاء، ويمكن لكل منهم أن يشارك صورة الشاشة الخاصة به في أي وقتٍ، ليعرض مشروع أو فكرة مباشرة.

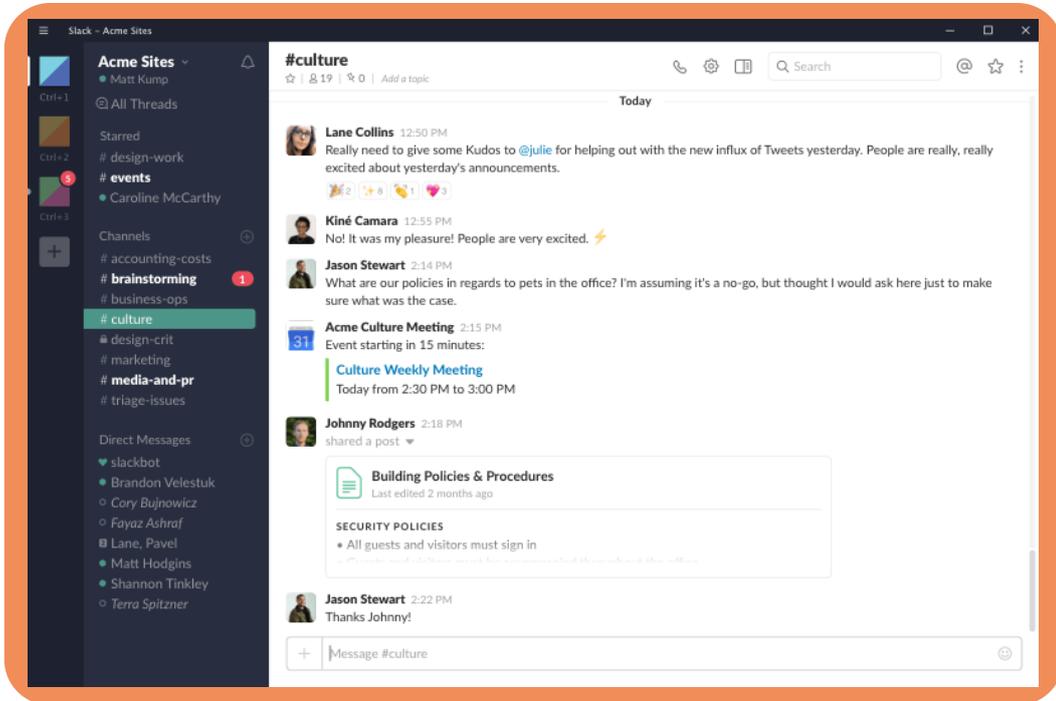


ما لقيت صورة سعوديين مجتمعين بزوم بس ترى دايم نستخدمه :



Slack

سلاك يعتبر التطبيق الأول للتواصل لكثير من الشركات, أشبه بالواتساب و لكن مع مميزات أكثر فمثلا خاصية البحث به متقدمة بعكس واتساب حيث يمكنك البحث بالمرسل أو المستقبل أو التاريخ يمكن تقسيم سلاك إلى قنوات للتواصل حول موضوع أو مشروع معين و يمكنك أن تستدعي لها أشخاص معينين. أيضاً يمكنك إرسال رسائل خاصة مثل واتساب ومشاركة ملفاتك من Google Drive او Dropbox كما يمكن إرسال الإشعارات و تخصيصها لإستقبال إشعارات بشأن شيء أو حدث معين تهتم به. أيضاً في النسخة المدفوعة يمكن عقد اجتماعات بين فريق العمل بالصوت و الصورة.



الخيارات الأخرى:

,Fleep, Microsoft Teams, Workplace

Flock. Ryver, Wire



إذا كانت هناك أنظمة على الشبكة الداخلية للشركة و تحتاج إلى الدخول عليها فهنا تحتاج إلى VPN يمكنك من الدخول على الشبكة الداخلية للشركة لتتيح لك العمل و كأنك في مكتبك.
يمكن الحصول عليه بالطرق التالية:

الخيار الأول VPN Server

هناك شركات تقدم حلول و اجهزة Routers توفر لك الخدمة , شركات مثل Cisco , Linksys و قد تحتاج إلى مهندس لتجهيزها و إدارتها.

الخيار الثاني VPN Service

هذا الخيار لا يحتاج إلى شراء اجهزة و انما تتحميل برنامج في كل جهاز يحتاج للدخول للشبكة هناك شركات كثيرة تقدم خدمة ال VPN مثل Norton Secure VPN, ExpressVPN, IPVanish VPN, NordVPN

الخيار الثالث خدمات ال Remote Desktop

هذه الطريقة تتم من خلال تنزيل برنامج على جهاز الموظف تمكنه من الدخول عليه و استخدامه من خلال الإنترنت. من البرامج الشهيرة في هذا المجال. Logmein, TeamViewer, AnyDesk, Splashtop



الإجراءات

لاحظ أن الأدوات السابقة مهمة حتى لو كان الموظفون يعملون في مقر الشركة , هذه الأدوات تختصر عليك الكثير وتساعدك أيضاً في التحول الرقمي لمنشأتك.

جهّز مستنداً به سياسة واضحة لمنشأتك بخصوص العمل عن بعد تتضمن الأحكام و الإجراءات و الأدوات. كسياسة السرية , تبادل البيانات, أيام و ساعات العمل , طرق التواصل, طريقة قياس الإنتاجية. و أبق الموظفين في تحديث معرفي عن ما يتم على تلك السياسات من تعديل أولاً بأول. وقرّ الأدوات اللازمة لتسهيل عمل الموظفين عن بعد كالتي ذكرناها في النقطة السابقة. وفر للموظفين التدريب المناسب سواء بالحضور أو عن طريق الإنترنت لتعلم كيفية التعامل مع تلك الأدوات. سواء للمدراء و قادة الفرق أو للموظفين. تلك الأدوات هي أيضاً أدواتك التي تقيس من خلالها سير العمل والتقدم فيه.

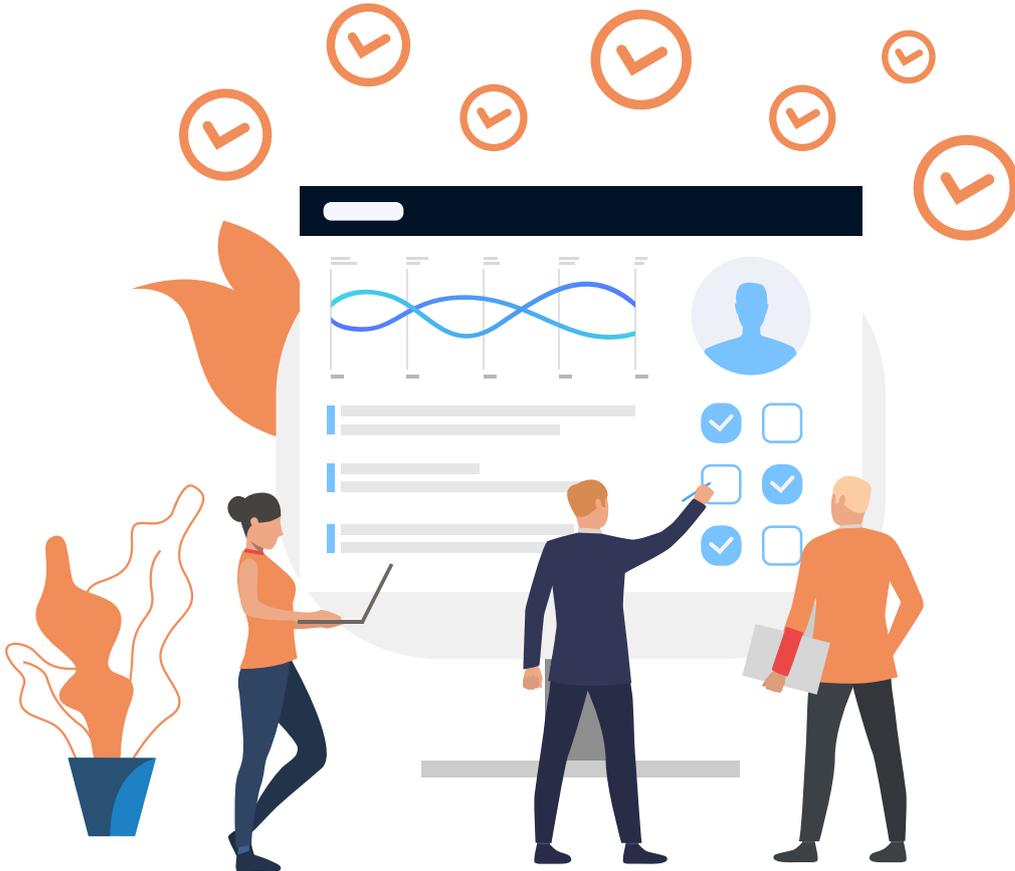
للموظف

تأكد أن لديك جهاز كمبيوتر بمواصفات جيدة مناسبة للعمل.
تأكد من وجود خدمة إنترنت مستقرة يمكن الاعتماد عليها لأداء مهامك.
إذا كنت ستستخدم VPN تأكد من أن جهازك محمي بشكل كاف، راجع مسؤول الأمن في إدارتك.
تأكد انه يمكنك الوصول إلى بريدك الإلكتروني.
اغلب الشركات لديها IP Phone اطلب من قسم ال IT لديك إعطائك صلاحية تشغيله عبر الكمبيوتر.
حاول أن تجهز مكانا معزولا و هادئا في بيتك أو مقر إقامتك مخصصا لمباشرة عملك.
التزم بساعات الدوام المقررة من قبل الشركة و إذا كانت مفتوحة رتب نفسك.
أبعد عن مكان عملك أي مشوشات مثل التلفزيون، مواقع التواصل الاجتماعي، ركز في عملك.
رتب اولوياتك ، ما تريد ان تقوم به اولاً حسب الأهمية.
كن مستعداً لإجراء محادثة مرئية ، كن بمظهر لائق دائماً.
تابع تقدمك عبر المؤشرات التي يتيحها لك البرنامج، قد تصاب بشعور غير حقيقي أنك لا تنجز كونك في بيتك.
تعامل في مكان عملك داخل بيتك كما لو أنت في المكتب ، لا تسمح للأصدقاء أو العائلة إشغالك بأمر لا تستحق.
ناقش مشاكلك مع مديرك في حال انشغالك أو عدم قدرتك على إنهاء المهام في وقتها.
خذ وقتاً للراحة بين فترة وأخرى.



للمدير

في بيئة العمل عن بعد، يقع الحمل الأكبر على المدراء أو قادة الفرق فعليهم أن :
يحددوا توقعات واضحة من الموظفين فيما يخص مجال العمل و وصفه.
ترتيب المهام حسب أولويتها.
توفير وسائل تواصل للموظفين مع الأشخاص المعنيين في حال حدوث مشكلة.
تحديد ساعات و أيام العمل الأسبوعي لهم.
تحديد أوقات تواجدهم و متى يتصلون بك.
توفير الأدوات اللازمة للتواصل و تسليم العمل، و توفير المواد التدريبية اللازمة للتعامل مع تلك الأدوات.
راقب مؤشرات الأداء للمشاريع بصورة مستمرة بدلاً من مراقبة الموظفين أنفسهم.
ثق بموظفيك، لا تتدخل في الأمور التفصيلية الصغيرة
عزز ثقة موظفيك بتقوية ارتباطهم بالشركة ، فالعمل عن بعد قد يشعرهم بعدم الانتماء.
كن واضحاً و صريحاً مع الموظفين بإطلاعهم على وضع المشاريع، والمشاكل التي تمر بها.
لا تتوقع ما لا تطالبه، اخبر موظفيك متى عليهم إبلاغك بالتقدم في العمل، لحظياً، كل ساعتين، يومياً أو اسبوعياً..؟



أمجاد وطن

ساهم فريق أمجاد وطن بصناعة ابتسامة أكثر من ٧٠ ألف موظف خلال عام ٢٠١٩



Sultan Business Center.
Prince Sultan Bin Abdulaziz
Rd, Al Mathar Ash Shamali,
Riyad 6780 12312

CR: 10 1046 90 88
Tel: 92 2000 85 75
Fax: 011 483 1334
www.Amjadwatan.sa

إعداد و كتابة

د. معاذ جعفري
@moaz7878

أحمد الجابري
@ahmed_aljabri