

العمل من المنزل
د. مصطفى نوارج



كورونا.. الفرصة الذهبية

1. تذكر "متعة الأيام العادية"
2. القضاء على مشاهير الفن الهابط والمنجمين
3. بناء سلوكيات جديدة
 - الأفراح
 - النظافة
 - إغلاق المقاهي مبكراً (الترابط الأسري أخيراً)
4. المصير المشترك
 - التوحد بين الغني والفقير
 - صفة للغرور البشري (صفة الشيطان)

الخيال العلمي في الإدارة

العمل لتحقيق الهدف

- مرونة مواعيد الحضور والانصراف
- المرونة في تحديد أيام الإجازات لكل قسم / فرد

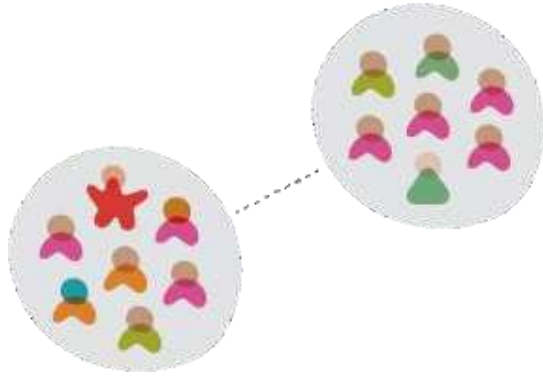


مقدمة

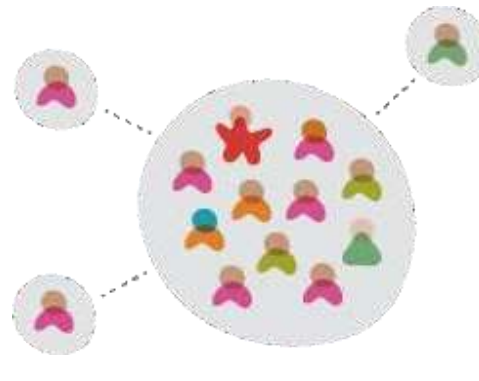
TEAM STRUCTURES



الفريق المتمركز
(في موقع مشترك)



فريق متعدد المواقع



فريق يحتوي على
موظفين من بعد



فريق منتشر



فوائد العمل من المنزل

فوائد العمل من المنزل



Comic by David
Fletcher

- إغلاق الطرق بسبب الثلوج ليوم واحد في أمريكا الشمالية يكلف الشركات 1.3 مليار دولار.
- يوفر العمل من المنزل للحكومة في أربعة أيام ثلوج حوالي 32 مليون دولار.

للشركة

المزايا	التحديات
• استقطاب المتميزين من أي دولة / محافظة • تقرير The Telework Coalition • زيادة إنتاجية الموظف (أقل إرهاقاً) (22%) • تكلفة أقل (20.000 دولار/موظف سنوياً) ○ إيجار أقل ○ فواتير أقل ○ بدل الانتقال • تقليل دوران العمالة (50%) • تقليل أيام الغياب	• عدم القدرة على الرقابة • لا يعمل الموظفون بجد (مبيعات العقار) • عدم بناء علاقة اجتماعية مع الموظف

للموظف

المزايا	التحديات
• توفير المال ○ المواصلات ○ الملابس / الغسيل / الكوي ○ والميك أب • إنتاجية أعلى ○ لا مقاطعات • مرونة المواعيد • الموازنة بين العمل والحياة (رضا الموظفين) • تقليل النزاعات بين العاملين (ضغوط أقل)	• تحتاج إلى التزام وحماس قوي ○ تشكيل روتين يومي • الشعور بالوحدة والملل

للدولة

- الحد من التلوث
- الحفاظ على الطرق
- توفير الوقود (العملة الصعبة)

سياسة الباب المغلق 😊



جميع الحقوق محفوظة – إعمل بزنس

الهاتف



- التغطية
- الباقة / أكثر من شبكة

الكمبيوتر



- مكتبي / لاب
- باك أب: Drive One / هارد ديسك
- إنترنت / شبكتين
- هيد فون / مايك
- المساعدة عن بعد: TeamViewer
- سرية البيانات: فايروول / مضاد الفيروسات



المكتب



- حجم مناسب / منظم
- في غرفة مريحة / بنافذة

الكرسي



- مريح
- متحرك
- مساج!

شروط نجاح تجربة العمل من المنزل

- الالتزام والوعي
من جميع الأسرة (وضع قواعد وقيود)
- التخطيط الجيد
تنظيم الوقت والطاقة / الطوارئ الشخصية / شبكتين إنترنت
Inconsistency is the greatest enemy of discipline
- العمل في ساعات ثابتة ومحددة (دراسة الماستر)
تجنب المقاطعات (شخصية / وسائل التواصل الاجتماعي)
توحيد «الروتين اليومي»

الالتزام بالروتين

- استيقظ / ابدأ في موعد ثابت
- ارتدي ملابس جيدة! (نفسياً + الجاهزية لأي اجتماع أون لاين)
- احرص على تخصيص وقت للتواصل وجهاً لوجه مع مديرِك / عميلِك

• Zoom / Skype / Imo

- إذا كنت مضطراً لترك المنزل لأمر طارئ.. قم بإخبار مديرِك في الحال

- قم بالرد على التليفونات والإيميلات فوراً

- امنح نفسك أوقاتاً للاستراحة «بريك» قصيرة

- انه العمل في وقت ثابت

- استمر على أنشطتك اليومية الترفيهية (قهوة / رياضة ..)



المشاريع المشتركة



الإدارة من بعد

الإدارة من بعد

- السياسات والإجراءات

الاتفاق على قواعد ومواعيد للعمل المنزلي

- إدارة الموظفين

متابعة الأداء: التقارير اليومية / التواصل اليومي

- الدعم الفني

الاتفاق على المعايير



- وسائل وبرامج التواصل
- المواعيد الرسمية
- الاجتماعات المرئية
- سكرين شير
- فايل شير
- عملية المتابعة



شكراً لكم