

دليل الاستدامة للعمل من المنزل

#ثقافة_العمل_من_البيت

"دليل إرشادي"

لمساعدة المؤسسات والأفراد على
استثمار أوقاتهم وإنجاز أعمالهم
من منازلهم في فترة الحجر المنزلي
بسبب أزمة كورونا

إعداد

عبدالرحمن بن غانم

@ao-ghanem

إصدار

مؤسسة استدامة
لتنمية القدرات
Istidamah Foundation for Capacity Development



تمهيد

أجأت جائحة كورونا الكثير من الهيئات العاملة والعاملين فيها إلى البقاء في البيوت وذلك خوفاً من العدوى واستجابةً لقرارات السلطات الحاكمة بالحظر والحجر المنزلي وتنفيذاً لثقافة #التباعد_الاجتماعي للحفاظ على سلامة الأنفس وعدم المساهمة في تفشي الوباء كثير من الشركات والمؤسسات الحكومية وغير الحكومية قررت نتيجة ذلك تقليل ساعات العمل وتقليل عدد الموظفين في المكاتب وبعضها حوّلت كل أو معظم أعمالها إلى البيوت واستغلال الأدوات التقنية لإنجاز المهام وتحقيق الأهداف المخططة



مؤسسة استدامة لتنمية

القدرات باليمن تعمل على زيادة فاعلية المؤسسات بمختلف نماذجها الحكومية وغير الحكومية والربحية وغير الربحية وحتى المبادرات الشبابية والمشاريع الريادية الناشئة، ولذلك وجدنا أن من واجبنا القيام بدور ما لمساعدة المؤسسات والهيئات للقيام بأدوارها واستمرارية عملها لتحقيق أهدافها فعملنا على إصدار هذا الدليل لمساعدة المنظمات والعاملين على استثمار أوقاتهم وتحقيق أهدافهم من البيوت حفاظاً على سلامتهم وضماناً لعدم تضررهم أو تضرر عملائهم بسبب انقطاع أو تأخر خدماتهم



وبمعرفتنا لبيئتنا وطبيعة المنظمات وفهمنا لثقافة المجتمع فإننا نرى أن الأغلبية من الجهات والأفراد غير مستثمرين لأوقاتهم أثناء مكوثهم في البيوت، بل أصبح الجلوس في البيت لدى البعض يمثل كابوساً مزعجاً وسجناً مؤلماً على المستوى النفسي، وهذا الشعور نتيجة عدم فهم أبعاد وفوائد الحجر المنزلي أساساً إضافة إلى:

سببين رئيسيين هما

ضعف خدمة
الانترنت في
بعض المناطق

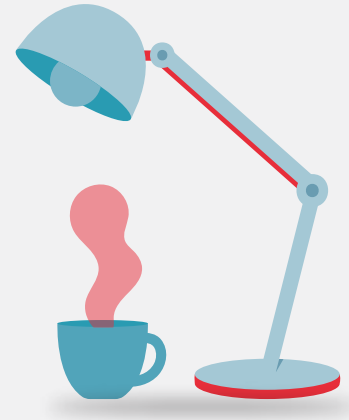


ضعف ثقافة
العمل من
المنزل



ونعتقد أن **السبب الأول مشكلته أعظم** لأنه لو لم نكن نعاني منه لأشغلنا أنفسنا بإنجاز أعمال كثيرة دون الحاجة للثاني(الانترنت). ولذلك فإن أحد أهم أهداف هذا الدليل هو **تعزيز ثقافة العمل من المنزل**

أما مشكلة ضعف خدمة الإنترنت فالحل من جانبنا كمستخدمين هو التكيّف مع الممكن منها وتنظيم أوقاتنا بحيث نعرف متى يكون بإمكاننا استخدامها ومتى لا ينبغي أن نضيّع وقتنا في انتظارها، وحينها نشغل أنفسنا بإنجاز المهام التي لا يتطلب إنجازها العمل على الانترنت مباشرة.



أهداف الدليل

تعزيز ثقافة العمل والإنجاز من البيت



مساعدة المؤسسات على تلبية احتياجات عملائها والوفاء بالتزاماتها



تقليل التجمعات للموظفين لتجنب وتقليل احتمالية انتشار العدوى



الحفاظ على سير العمل بالحد الأدنى



مساعدة الموظفين على تأدية أعمالهم بفعالية وبأريحية أكبر في منازلهم



تمكين الموظفين من تلبية احتياجات أفراد أسرهم



وإليكم ثمان نقاط يمكن أن تعينكم
على إنجاز أعمالكم من البيوت وبالتالي
تحقيق أهدافكم واستثمار أوقاتكم

تنظيم آلية العمل

01

هذه النقطة بالذات هي النقطة الأهم فيما يخص دور المؤسسات تجاه موظفيها لمساعدتهم على العمل من البيت وإنجاز المهام، فينبغي على كل مؤسسة أولاً أن تحدد آلية تنفيذ الأعمال من البيوت وهذا يتطلب تحديد مجموعة من السياسات والإجراءات والأدوات المنظمة للعمل والمعينة على تحقيق الأهداف

ونقترح للمؤسسات ما يلي

وضع مجموعة من السياسات الملائمة لطبيعة المرحلة، هذه السياسات تحدد الإطار العام للعمل والتوجهات والخطوط العريضة للتعامل، وتبين أيضاً أي من السياسات السابقة لازالت مستمرة وأيها يتم تجميدها لصالح السياسات الحالية. يدخل في باب السياسات طبيعة الدوام في البيت والإجازات، والمستحقات، والبدلات، والمكافآت، والتعاملات، والعلاقات ..إلخ. بما يتناسب مع الواقع الجديد ويلبي احتياجات المنظمة ويلتزم طبيعة عملها وإمكانياتها.



تحديد أهداف المرحلة وأنشطة تحقيقها وإجراءات العمل لتنفيذها، ثم تحديد المهام المناطة بكل موظف وتكليفه بإنجازها من البيت حسب جدول مواعيد محدد للتسليم



تحديد آليات التواصل من اجتماعات ومراسلات وتقارير وغير ذلك



تحديد وتوفير أدوات التواصل والعمل التقنية وتدريب الموظفين على استخدامها.



المتابعة المستمرة للموظفين، بحيث لا يشعر العاملون بأنهم في إجازة، مع مراعاة الظروف الأسرية والبيئية وتأثيرها عليهم



مساعدة الموظفين على تهيئة بيئة العمل الخاصة في البيت بتوفير التجهيزات اللازمة قدر الإمكان. كأجهزة الكمبيوتر أو الطابعات أو خدمة الإنترنت أو شراء التطبيقات أو الاشتراك فيها حسب الحاجة وقدر الإمكان

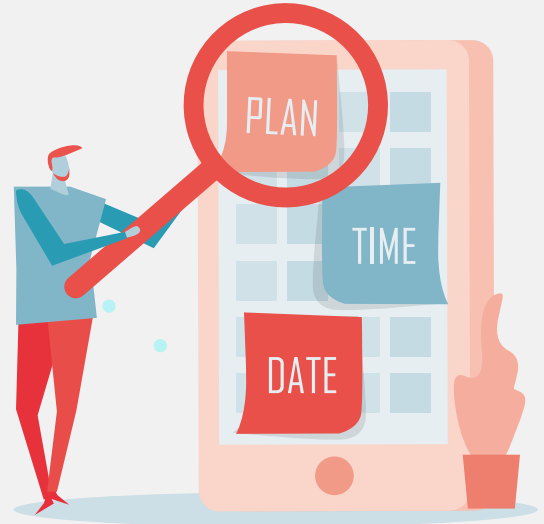


نقترح على المؤسسة أيضاً القيام بدور إيجابي يناسب طبيعتها كمسئولية اجتماعية-للإسهام في التخفيف من آثار الأزمة على المجتمع، بغض النظر عن طبيعة المؤسسة سواء كانت مجتمعية أو تجارية، حكومية أو غير حكومية



هذه النقطة مهمة نوجهها للمؤسسات لمساعدتها على التكيف مع الواقع الجديد لضمان فاعليتها واستدامتها

بقية النقاط "السبع" التالية ستكون موجهة إلى الأفراد أنفسهم كعاملين في مؤسسات أو غير مرتبطين بمؤسسات، وذلك لتوجيههم إلى تحقيق الفعالية في الأداء وضمان استمراريتهم في تنفيذ الأعمال وإنجاز المهام



02

أد الأمانة

إن العمل من المنزل هو ببساطة تغيير لموقع العمل بحيث ينتقل عملك من المكتب إلى محل إقامتك الخاص بك

• واحدة من أهم مشكلات العمل من البيت متعلقة باعتقاد كثير من الناس أن عدم الذهاب إلى مقر عمل يعني توقّف العمل، وهذا الاعتقاد يعززه عدم إلزام بعض المؤسسات وخاصة غير الربحية لموظفيها بالعمل بشكل رسمي من البيت، في حين أن بعض المنظمات الربحية تلزم موظفيها بدوام في البيت وحتى أن بعضها تلزم الموظف بلبس الزي الرسمي للمؤسسة والانضباط بساعات الدوام المحددة من البيت وكأنه في المؤسسة، وشعارها تغيير موقع العمل ولم يتغيّر العمل

ولا تنس أن العمل من البيت كواجب لا يختلف عن العمل من المكتب فينبغي تأديته بإتقان ونزاهة



في حال لم تتمكن من إنجاز العمل كما هو متوقع منك، احرص على تبليغ زملائك ومديرك المباشر مسبقاً و بحسب الحاجة



تواصل مع مديرك المباشر بشكل متكرر فهذا يضمن إطلاع مديرك بسير العمل والإنجاز في المهام الموكلة إليك وكذا تسليط الضوء على التحديات والإنجازات أولاً بأول! كما يضمن ذلك بقاء سير العمل على المسار الصحيح واتخاذ الإجراءات الاستباقية لمواجهة مخاطر العمل



العمل عن بُعد يعني أنك في دوام اعتيادي ومتواجد خلال ساعات العمل الرسمية أو المناوبات المجدولة. إذا كنت تنوي أخذ إجازة ينبغي إتباع السياسات واللوائح الخاصة بمؤسستك



كن مدركاً لزملاء العمل الذين يعتمدون عليك، وكن متواجداً ومتوفراً ليتمكن زملاؤك من الوصول إليك خلال ساعات العمل المحددة لك



من أجل مصلحة زملائك، لا تنس إبلاغ مديرك المباشر إذا كنت في إجازة أو تحت الحجر الصحي الصادر عن الحكومة أو إعادة التأهيل



وتذكروا

في أداء الواجب راحة الضمير



03

ابتعد عن مسببات القلق

الأمر الآخر المعزز لضعف الأداء من البيت؛ هو **الحالة النفسية** للناس، فالمكوث في البيوت لا يأتي إلا بسبب أزمة أو كارثة غالباً، هذه الأزمة تؤثر سلباً على نفسيات الناس ونتاجيتهم حتى لو قرروا العمل من مقر الشركة فضلاً عن العمل من البيت

لقيت قبل أيام أحد الزملاء وقال لي -بلهجته المحلية يا أخي النفسية تعبانة وماشي نفس للعمل لا من المكتب ولا من البيت

هذه مشكلة خطيرة سببها الانغماس في الكارثة ومتابعة كل الأخبار السيئة عنها، قلت له: عندي قاعدة أعمل بها من 2015 حينما تعطلت الحياة في مدينة المكلا وهي **"أن مالا تستطيع التأثير فيه لا تشغل نفسك به"** هذه قناعي أما العبارة فهي لأحد أصدقائي حينما أخبرته بقراري عدم متابعة الأخبار السلبية سواء سياسية أو اجتماعية، شاركني هو أيضاً قناعته بهذه العبارة



يُرجى عدم نشر / الإبلاغ عن معلومات لم يتم التحقق منها تتعلق إن الخوف والذعر قد ، COVID 19 بفيروس كورونا المستجد يتسببان في ضرر أكبر من الفيروس بعض الناس أنفاسه مكتومة وحالته تعبانة بسبب كمية الأخبار السلبية التي يتتبعها وكان بإمكانه تجاهلها والعيش بحد أدنى من المشاعر السلبية على الأقل



خففوا على أنفسكم وتجاهلوا الأخبار السلبية التي تقلقكم وتؤثر على نفسياتكم وارفقوا بأرواحكم وقللوا نسبة المعلومات السلبية غير المفيدة صدّقوني لن تدخلوا اختبارات في هذه المعلومات ولن يسألكم أحد عن عدد الوفيات وأضرار الكارثة وليس مطلوب منكم جمع هذه البيانات أو حفظها أو مشاركتها



وتذكروا

لا تحشوا رؤوسكم بأخبار السوء
فتمتلئ نفوسكم بمشاعر القلق



حدد المهام والتسليمات

04

لكي تنجز من البيت أو من المكتب أو في الميدان تحتاج إلى تحديد نقاط معينة وتسليمات محددة لكي تعمل عليها. ناقش مديرك المباشر لتحديد توقعات العمل والنتائج المطلوبة منك بوضوح **تذكر إنك تؤدي عمل كالمعتاد**

عدم تحديد نقاط أو مهام يوجد المبرر للتسويف، ثم إن المهيات كثيرة ومن أكثرها ضياعاً للوقت "الجوال" خصوصاً مواقع التواصل الاجتماعي والألعاب. إذا كنت موظفاً في جهة ما فليدرك بلا شك قائمة من المهام الأسبوعية المطلوب منك إنجازها، وسواء كنت موظفاً أو غير موظف فينبغي عليك تحديد مجالاتك الحياتية اليومية أولاً



ثم حدد في كل مجال مهمة معينة يجب أن تعمل عليها كل يوم
ولا يشترط العمل في كل المجالات كل يوم، المهم سدد وقارب

العمل

كتابة تقرير ال... ,
تحضير دورة تدريبية،
إعداد بحث.. حسب
طبيعة عملك



الثقافة

قراءة في كتاب ...



الرياضة

المشي لمدة ... أو
استخدام الأجهزة
الرياضية المنزلية



الجانب الروحاني

قرلة (..) من
القرآن ، استغفار
، صدقة... إلخ



حاول ألا تشدّد على نفسك وخذ الأمر ببساطة
لكي لا يصبح الأمر عبئ غير مريح فتتركه

تنبيه

وتذكروا

النفس لا تحب الالتزام



حدد مواعيد العمل

الحل (حدد ساعات عمل يومية وانعزل فيها كأنك في مكتبك بالمؤسسة) لا تستخدم فيها التواصل الاجتماعي ولا تلعب فيها مع أفراد العائلة يمكن أن تكون الساعات المحددة للعمل في البداية قليلة (ساعتين إلى ثلاث ساعات) حتى تتعود أنت وتتعود الأسرة على طبيعة عملك الجديدة، ثم تزيد فيها كما تشاء

وتذكروا
ساعة وساعة

05

لكي تنجز وتعمل بجد من بيتك تحتاج أن تحدد لك فترات عمل وتلزم نفسك بها، مشكلتنا تكمن في التسوية وأنها نجد متسعاً كبيراً من الوقت فنسوّف أكثر إذا لم تكن متعوداً على العمل من البيت سابقاً ستجد صعوبة في البداية وستأخذ وقتك أدوات التسلية والتواصل، وإن كنت متعوداً على إنجاز بعض الأعمال في البيت حتى -قبل الأزمة- فحاول أن تضبط وقتك بشكل جدّي وإلا سيتحول يومك كله إلى عمل (وأنت والكمبيوتر ولا حد يكلمني) وهذا سيتسبب في مشكلات أخرى أولها العائلة



06

تهيئة بيئة العمل

إذا كنت لا تمتلك طاولة يمكنك استخدامها أحد أدرج السرير المتنقلة أو غيرها، يمكنك تهيئة مكان العمل بأي شكل يساعد على الإنجاز حتى بدون طاولة ولا كرسي.

أما إذا كنت موظفاً لدى جهة مقتدرة فيمكن أن تعينك هذه الجهة على تهيئة بيئة العمل في البيت

لكي تكون أكثر إنجازاً وتركيزاً؛ اصنع لنفسك بيئة عمل في البيت، سيساعدك هذا على إقناع الأهل والأولاد أنك فعلاً في عمل وسيحفّزك للتركيز في عملك أكثر.

لا يشترط أن يكون لديك مكتب كامل لكن يمكن أن تكون لك طاولة وكرسي وكمبيوتر، أو ممكن تضع لوحة صغيرة في المكان المخصص للعمل على الجدار باسم (المكتب) أو (الشركة/المؤسسة)..

إلخ



وتذكروا

بيئة العمل الجيدة
أحد أهم العوامل
المسئولة عن
تحقيق أهداف
الشركات
والمؤسسات



07

كافئ نفسك على الإنجاز

وغيرها.. أتذكر أن أفضل درجاتي في الجامعة حققتها لما كنت أتبع هذه الطريقة أثناء المذاكرة أيضاً يمكن أن تقوم المؤسسات بمكافأة الموظفين الأكثر كفاءة وفعالية خلال فترة العمل من البيت

كافئ نفسك على الإنجاز، ويمكن أن تكون المكافأة عزومة داخلية أو رحلة إلى سطح المنزل مع حفلة شواء لأفراد العائلة يمكن أن يكون نشر بعض الإبداعات والانجازات على مواقع التواصل الاجتماعي نوع من المكافأة أيضاً المكافأة الذاتية تحفّزك على الاستمرار لأنها تشعرك بالإنجاز وتوثقه وتعطي رسالة لعقلك الباطن أن ما تقوم له عمل يستحق الثناء والاستمرار والجديّة





وتذكروا

أعط الأجير

أجره قبل

أن يجف

عرقه



استخدم أدوات التقنية المناسبة

08

في ضوء التطورات الأخيرة حول فيروس كورونا من الأهمية بمكان ابتكار طرق عمل جديدة لتسهيل تنفيذ أعمالنا وذلك بالاستفادة من تكنولوجيا المعلومات ووسائل التواصل الاجتماعي، وفيما يلي قائمة بالأدوات المتوفرة للبقاء على اتصال، وهناك غيرها الكثير حاول الاستفادة من المختصين لإرشادك بالأدوات الملائمة لطبيعة مهامك



هنا بعض الأدوات التي ننصح بالاستفادة منها للتواصل والعمل من البيت

التواصل وإدارة الاجتماعات



Zoom



jitsi



WebEx



WhatsApp



Microsoft
teams



Google
hangouts



Gmail

التشارك والنقل للملفات



Google drive



One drive



Dropbox



Microsoft
teams



هنا بعض الأدوات التي ننصح بالاستفادة منها للتواصل والعمل من البيت

إدارة المهام والانتاجية



Microsoft
To-do



Wunderlist



Clockify

تحرير الملفات وتدوين الملاحظات



Office



Google
keep



Microsoft

تهيئة بيئة العمل



Noizio lite





@istedamaorg