



עובדים יקרים,

ניהול **לוח זמנים וסדר יום קבוע**, היא משימה מאתגרת לכשעצמה ובמיוחד בימים רוויי אי וודאות אלה. | ריכזנו עבורכם את ההמלצות הבאות, ליצירת תשתית **לעבודה אפקטיבית** ולניהול נכון של שבוע ויום העבודה, בעיקר כאשר היא מתנהלת מהבית. **יחד** נמשיך לקיים סביבת עבודה נעימה, פרודוקטיבית ותקשורתית גם בעבודה מרחוק.

תשתיות לעבודה אפקטיבית מרחוק

לפני שאנחנו צוללים לרשימת המטלות היומיות והשבועיות, להלן מספר פעולות שיש לבצע כבסיס לעבודה מרחוק. ביצועם תחילה, יקל עלינו בהמשך הדרך:

הגדרת תכולות עבודה וביצוע תיאום ציפיות

- הגדירו יחד עם המנהל/ת שלכם מהם היעדים והמשימות עבור התקופה הקרובה.
- עדכנו את המנהלים שלכם אם חסר לכם משהו לצורך ביצוע העבודה מרחוק, כמו גם בכל צורך ייחודי אחר בעת הזו.
- שתפו את המנהלים שלכם אם אתם בעלי מאפיינים ייחודיים או שרויים במצב מאתגר (אוכלוסיות מגוונות, מחלה, בידוד, היריון, הורים לילדים קטנים, נשואים לאנשי צוות רפואי, בני/ות זוג שאיבדו עבודתם וכד').

תחמת גבולות הפעילות

- הגדירו מראש לז"ז שבועי ויומי וקבעו את מסגרת השעות בהן אתם מתכננים לעבוד בכל יום (מומלץ לבדוק מול המנהלים באילו שעות שאר חברי הצוות ו/או הממשקים שלכם מתכננים לעבוד, כך שתוכלו לתקשר מול כולם בקלות וביעילות).
- תאמו ציפיות עם שאר בני הבית כי בשעות אלו אתם "בעבודה" ומצופה מהם לא להפריע ולסייע לכם לעבוד בהצלחה.

יצירת סביבת עבודה מותאמת

- קבעו לעצמכם פינת עבודה נעימה ונוחה, מבודדת ככל האפשר מרעשי רקע והסחות דעת, שתאפשר לכם להיות מרוכזים, יצירתיים ויעילים (בסביבת העבודה מומלץ שיהיו שולחן עבודה וכיסא המתאימים לשיבה ממושכת).
- ודאו כי יש ברשותכם את כל הציוד הנלווה הנדרש לעבודה: מחשב נייד / ניח, אינטרנט מהיר, אזניות וכד'.
- ודאו שכל הכלים הדיגיטליים הנדרשים לביצוע שוטף של עבודתכם, זמינים לכם גם בבית ועובדים באופן תקין (לרבות אופן השימוש באפליקציית *ZOOM, לדוגמה).
- אם אתם מרגישים שאתם זקוקים להסברים ו/או תמיכה על הכלים הדיגיטליים, ידעו את המנהלים שלכם.

הסדרת ערוצי תקשורת

- פתחו את האפשרות לסנכרון יומנים, כך שכולם יראו מתי אתם זמינים ואתם תוכלו לראות את זמינותם של האחרים (ניתן לנעול צפייה של שם הפגישה לצורך שמירה על פרטיות).
- אם אתם חלק מצוות עבודה ייעודי לפרויקט או משימה כלשהי, ודאו שנפתחה קבוצת שיחה ייעודית (לדוגמה, *Slack או *WhatsApp לצרכי עבודה).
- העדיפו לבצע פגישות ושיחות באמצעות שיחות קוליות ווידאו, המאפשרים תקשורת עשירה יותר ומביאים לידי ביטוי טון דיבור ושפת גוף.



תשתיות לעבודה אפקטיבית מרחוק (המשך)

יצירת שגרת פגישות

- ודאו שאתם מזומנים לכל פגישות הסנכרון (שבועיות ויומיות) עם שאר חברי הצוות שלכם, כולל אירועים מיוחדים (למשל הרמת כוסית לפסח).
- ודאו שזומנתם לפגישות אישיות עם המנהל/ת שלכם.
- בדקו אלו פגישות וישיבות שנקבעו לפני המעבר לעבודה מרחוק, ניתן לדחות או לבטל. את אלו שחייבים לקיים, המירו לפגישות באמצעים דיגיטליים.

שגרת עבודה שבועית

- שמירה על שגרת העבודה השבועית תסייע לכם להשלים את המשימות והמטלות שלכם באופן יעיל ופרודוקטיבי ותקל על העומס והלחץ בהמשך.
- עדכנו את המנהלים והעמיתים בתכנון שעות העבודה שלכם לשבוע הקרוב.
 - פתחו כל שבוע בתיאום ציפיות קצר עם המנהל/ת שלכם ביחס למשימות ולתעדופים שלכם. הגדירו בצורה ברורה: מה התוצרים שאתם מצופים להפיק? מתי הם מצופים להיות מוגשים? באיזו איכות: (מה הם כוללים? באיזה היקף ודיוק?) למי הם צריכים להיות מוגשים?
 - אם נראה שיתכן שלא תעמדו בלוחות הזמנים שנקבעו, הרימו דגל מבעוד מועד.
 - וודאו שאתם מזומנים לכל הפגישות הרלוונטיות במהלך השבוע כך שתישארו מחוברים ומסונכרנים.
 - וודאו שאתם מזומנים לפגישה אישית שבועית עם המנהל/ת שלכם ובפגישה שתפז אתם במחשבותיכם ותחשבותיכם (ברמה המקצועית וברמה הרגשית).

שגרת עבודה יומית

- באמצעות ניהול יומי תוכלו לתת מענה טוב יותר לפניות שיגיעו אליכם, לבצע משימות ומטלות בזמן, ולשמור על סטנדרט עבודה גבוה גם מרחוק.
- פתחו כל יום בבחינה מחודשת של זמינותכם ועדכנו את היומן בהתאם (הקפידו להשאיר זמן גם להפסקות).
 - עיברו על המיילים ועל רשימת המטלות והמשימות שלכם להיום - ודאו שאין לכם נושאים "פתוחים" שאינם מקבלים מענה ובצעו שינויים בתוכנית העבודה בהתאם.
 - עדכנו את המנהל/ת וחברי הצוות הרלוונטיים (לדוגמה, בהודעת WhatsApp* או בשיחה קצרה) בסטטוס העבודה שלכם נכון לרגע זה.
 - עדכנו את המנהל/ת שלכם ו/או חברי צוות רלוונטיים בכל נושא חדש שעולה על הפרק ומצריך התייחסות מיוחדת, מענה לשאלות או סיוע, תוך התחשבות בסדר היום שלהם ובזמנים שהוגדרו עבור סנכרון והתייעצויות.
 - במהלך היום הקפידו לקיים פגישות קצרות וממוקדות ובסיום כל פגישה הקפידו לשלוח מייל מסכם עם המשימות שנקבעו.
 - דווחו על שעות העבודה / ביצועים, ברמה יומית כדי אפשר למנהלים לקבל תמונת מצב גם בעבודה מרחוק.

בהצלחה!