



הגדרת תהליכים ביחידה



לצורך יצירת סנכרון ותיאום במודל תעסוקה גמישה יש לתת דגש לאופני ההתנהלות ביחידה



במידה וביחידתכם חלק מהעובדים עוברים לעבוד במודל תעסוקה גמישה, ישנם מספר היבטים, אשר יש להביא בחשבון באופן ההתנהלות ביחידה:

1. **הגדרת שעות זמינות** - מהן השעות בהן כל העובדים צריכים להיות זמינים, לכל הפחות טלפונית? לדוגמא, 10:00-14:00. ו-17:00-20:00

2. **תכנון היקפי נוכחות העובדים במשרד** -

- האם יש אחוז מסוים של עובדים שצריך להיות נוכח במשרד בכל רגע נתון בשעות העבודה?

- האם אחוז זה צריך להיות גדול ממספר מסוים (למשל, 50% ומעלה), או להפך, קטן ממספר מסוים (למשל, עד 30% בתקופת הקורונה)?

3. **בחירת אופן סנכרון בין עובדים בצוות** -

- האם ההעדפה היא שעובדים מאותו הצוות יעבדו מרחוק כל אחד ביום אחר? בניהול צוות העובד באופן גמיש בימים שונים, יש לשים דגש מיוחד על הדינמיקה המשתנה והאמון בין חברי הצוות, בפגישות ובכלל.

- או שמא עדיף שכל הצוות יעבוד באותו יום מרחוק? הדבר יקל מאד על הסנכרון (בזמנים, במשימות וכו'), אבל לא תמיד יהיה אפשרי.



במקרה כזה יישמרו יותר השוויוניות והאמון, אבל יהיה צורך לספק במקביל ציוד ותמיכה לכל העובדים.

חשוב להביא בחשבון שיקולים של גישה למשאבים, זמינות עבור לקוחות פנימיים או חיצוניים וניצול מרבי של זמן העבודה המשותף.

4. הגדרת אופן קביעת פגישות -

- האם תרצו להגדיר יום שבו כולם עובדים מהבית או לחילופין להגדיר יומיים / שלושה שבהם חייבים להגיע למשרד ובאחרים יש גמישות? בחשיבה זו יש לשים לב לצרכים של עובדים מרקע מגוון ולאפשר לעובדים המתגוררים במרחק רב מהמשרד לבחור יום קצה לעבודה מהבית - או בתחילת השבוע או לקראת סוף השבוע, במטרה לצמצם את הנסיעות.
- באיזה אופן תרצו לנהל את קביעת הפגישות?
- האם סנכרון לוחות הזמנים יתבסס על הנחת העבודה שהיומנים של כולם פתוחים וניתן לקבוע פגישות בהתאם לזמינות ביומן?
- האם ישנם ימים מסוימים שמוקדשים לפגישות מסוג מסוים?
- האם בימי עבודה מרחוק בהכרח מתקיימות פגישות צוות או בהכרח לא מתקיימות?
- האם תרצו להגדיר מועדים קבועים, שבהם כל חברי הצוות יהיו זמינים לפגישות משותפות ולהתייעצות? אם כן, מהם מועדים אלו?
- אילו כללים ייחודיים יש לכם לקביעת פגישות?
- האם בימי עבודה מרחוק בהכרח מתבצעות פעולות למידה והכשרה עצמית?

5. קביעת כללים לביצוע פגישות מקוונות -

- מהם הכללים המכבדים מבחינתכם לביצוע פגישות מקוונות?
- האם יוגדר קוד לבוש בפגישות מקוונות? אם כן, מהו?
- האם חובה להשתמש בוויזואל במהלך הפגישה? בהקשר זה נדרש לבחון האם זה מתאים לכלל העובדים בצוות.
- האם יש לעדכן מראש על יציאה להפסקה ובאיזה אופן?

6. בחירת כלי ושיטה לניהול משימות -

מעבר לעבודה מרחוק יכול להיות זרז לשדרוג עבודת הצוות וניהול משימות באופן אפקטיבי על ידי כלים לניהול משימות הקיימים ונמצאים בשימוש בשוק ובשירות המדינה.



בהיבט של ניהול משימות, על המנהל להגדיר את הנושאים הבאים:

- באיזה אופן מנוהלות המשימות ביחידתך, לרבות ההבנה על אופן הקצאת המשימה לעובד (בשיחה או פגישה / באמצעות המייל / בכלי ייעודי) והיכולת מעקב סטטוס אחר הביצוע?
- מהו אופן דיווח משימות לממונה - כיצד העובד מדווח על התקדמותו במשימה?
- האם נעשה שימוש בכלי לניהול משימות? במידה ולא, היכן וכיצד ניתן לעקוב אחר התפוקות של הצוות?

* לסקירת כלים לניהול משימות [ר' וובינר בנושא זה](#).

