



מיפוי משימות ופגישות - במשרד או מרחוק?



מודל תעסוקה גמישה מצריך מיפוי של תהליכי העבודה הקיימים ביחידה (משימות ופגישות), בכדי לזהות את אלו שניתן ואולי אף עדיף לבצע מרחוק, עבור אלו העובדים במודל תעסוקה גמישה



מודל תעסוקה גמישה מצריך מיפוי של תהליכי העבודה הקיימים ביחידה (משימות ופגישות), על מנת לזהות את אלו שניתן ואולי אף עדיף לבצע מרחוק, עבור אלו העובדים במודל תעסוקה גמישה.

לשם ביצוע המיפוי, עליכם תחילה ליצור רשימה מדגמית של תהליכי העבודה המרכזיים המבוצעים על ידי העובדים בצוות, לרבות תהליכי ליבה, משימות נוספות ופגישות מסוגים שונים. לגבי כל תהליך עבודה **ייבחן האם התהליך מותאם יותר לביצוע במשרד או מרחוק**, בהתאם לשיקולים המופיעים מטה, **ולהנחות את העובדים לגבי המיקום המומלץ לביצוע התהליך** (ראו דוגמאות לתהליכי עבודה שונים בטבלה מטה).

לצורך קבלת ההחלטה היכן נכון יותר לבצע **תהליכי עבודה** מסוגים שונים, מומלץ להתייחס לשיקולים הבאים:

רציונל	מיקום	דוגמאות לתהליכי העבודה	אופי התהליך
אפשרות ליצירת סביבה שקטה המאפשרת ריכוז מלא, ללא הפרעות (מתאים במיוחד לעבודה מרחוק במקרה בו המשרד רועש או שיש	מומלץ מרחוק	<ul style="list-style-type: none"> ניתוח או כתיבת דו"ח מקצועי התייחסות למסמך שהתקבל 	דורש ריכוז ו/או עבודה עצמאית



רציונל	מיקום	דוגמאות לתהליכי העבודה	אופי התהליך
פניות רבות של עובדים אחרים במהלך היום)		<ul style="list-style-type: none"> כתיבת מסמך מדיניות / נייר עמדה כתיבת הצעות חקיקה סקירת ספרות מקצועית הכנת מכרזים בניית תכניות עבודה הכנת מענה לפניות הציבור כתיבת מדריכי מידע לאזרח 	
הגברת תחושת הלכידות הארגונית והשייכות לארגון במפגש פנים מול פנים וביצוע שיח על בסיס אישי יותר. במפגש המקוון האפשרות לייצר תחושת חגיגות מוגבלת.	מומלץ במשרד	<ul style="list-style-type: none"> פגישות קבועות בין מנהל לעובד ציון אירועים אישיים וחגים (הרמות כוסית לחג, ציון ימי הולדת, פעילות מגבשת וכד') ישיבות צוות 	דורש התייחסות לפן הבין אישי או מפגש קרוב
אם מדובר בפגישה רבת משתתפים, עלול להיווצר קושי בתיאום הפגישה באופן יעיל. אי לכך: ביצוע ישיבות הכללות משתתפים רבים (ובייחוד בכירים המגיעים ממקומות רחוקים), באופן מקוון מקל על תיאום הפגישה ונכחות כל הגורמים הנדרשים מהלך דיון יעיל: השיח הנעשה מרחוק באמצעים טכנולוגיים, על בסיס מקצועי הופך ליעיל יותר מרחוק וניצול הזמן יעיל יותר (פחות שיחות חולין, השיחה לא נגררת לנושאים אחרים)	מומלץ מרחוק	<ul style="list-style-type: none"> ישיבות מחלקה ישיבות הנהלה/ הנהלה בכירה סבב עדכונים מקצועיים ממשקי עבודה עם ספקים 	דורש נוכחות של מספר רב של משתתפים
קלות חיבור המשתתפים הנדרשים במקום הגעה פיזית לפגישה	מומלץ מרחוק	<ul style="list-style-type: none"> פגישות צוות לעדכון עומסים וסטטוס משימות 	קבוע: פגישות יומיות / שבועיות שגרתיות



רציונל	מיקום	דוגמאות לתהליכי העבודה	אופי התהליך
קיום שיח פורה עם יכולת הזנה הדדית שקשה לייצר במרחב המקוון לעיתים למרחב הפיזי יש ערך מוסף בפגישות מסוג זה	מומלץ במשרד	<ul style="list-style-type: none"> סיעור מוחות, הזנה הדדית לצורך גיבוש תובנות או אסטרטגיה 	דורש עבודה צוותית וחשיבה משותפת / הזנה הדדית
עריכת מסמך בעת שיתוף מסך בפגישה מקוונת, ניתן לעשות מרחוק אף באופן יעיל יותר	מומלץ במשרד, אך ניתן גם מרחוק	<ul style="list-style-type: none"> עבודה על תוצר משותף 	
עדיפות לקיום פגישות בעלות רגישות במשרד בנוכחות כל המשתתפים, מאחר ובפגישות כאלו נדרשת קריאת הבעות הפנים והבנת התקשורת הלא מילולית, האפשריות באופן מיטבי פנים מול פנים	מומלץ במשרד	<ul style="list-style-type: none"> ועדת מכרזים - רכש וכוח אדם ישיבות לניתוח וגיבוש ממשקי עבודה בין יחידות שונות שימועים 	דורש ניהול משא ומתן בין גורמים בעלי אינטרסים שונים ו/או עוסק בנושאים שנויים במחלוקת ו/או מאופיין ברגישות פוליטית / מקצועית /