



כלים לניהול עצמי ועבודת צוות

מיפוי משימות ליום העבודה מהבית



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



לצורך קבלת ההחלטה היכן נכון יותר לבצע **משימות** מסוגים שונים (מהבית או מהמשרד), מומלץ להתייחס לשיקולים הנוגעים לאופי התהליך, בהתאם לטבלה להלן:

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 פניות רבות של עובדים אחרים במהלך היום)	מומלץ מרחוק	<ul style="list-style-type: none"> • ניתוח או כתיבת דו"ח מקצועי • התייחסות למסמך שהתקבל • כתיבת מסמך מדיניות / נייר עמדה • כתיבת הצעות חקיקה • סקירת ספרות מקצועית • הכנת מכרזים • בניית תכניות עבודה • הכנת מענה לפניות הציבור • כתיבת מדריכי מידע לאזרח 	דורש ריכוז ו/או עבודה עצמאית



רציונל	מיקום	דוגמאות לתהליכי העבודה	אופי התהליך
הגברת תחושת תחומות הלימוד הארגוניות 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 	<ul style="list-style-type: none"> דורש התייחסות לפן הבין אישי או מפגש קרוב
<p>אם מדובר בפגישה רבת משתתפים, עלול להיווצר קושי בתיאום הפגישה באופן יעיל. אי לכך:</p> <p>ביצוע ישיבות הכוללות משתתפים רבים (ובייחוד בכירים המגיעים ממקומות רחוקים), באופן מקוון מקל על תיאום הפגישה ונכחות כל הגורמים הנדרשים</p> <p>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)</p>	מומלץ מרחוק	<ul style="list-style-type: none"> ישיבות מחלקה ישיבות הנהלה/ הנהלה בכירה סבב עדכונים מקצועיים ממשקי עבודה עם ספקים 	<ul style="list-style-type: none"> דורש נכחות 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 	<ul style="list-style-type: none"> קבוע: פגישות יומיות / שבועיות שגרתיות
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 	<ul style="list-style-type: none"> 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 	



רציונל	מיקום	דוגמאות לתהליכי העבודה	אופי התהליך
עדיפות לקיום פגישות בעלות רגישות במשרד בנוכחות כל המשתתפים, מאחר ובפגישות כאלו נדרשת קריאת הבעות הפנים והבנת התקשורת הלא מילולית, האפשרויות 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 /