

PR3. ΕΡΓΑΣΙΑ 3.2.

Μελέτες περίπτωσης REMOTEMO

Προφίλ καλών πρακτικών



Επωνυμία του οργανισμού: WSEI
Όνομα της δεξιότητας: Ισορροπία μεταξύ
εργασίας και προσωπικής ζωής

ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Σε αυτό το αποτέλεσμα του έργου, η κοινοπραξία θα πρέπει να συγκεντρώσει **18 μελέτες περιπτώσεων** σχετικά με το θέμα της συναισθηματικής διαχείρισης στην απομακρυσμένη εργασία. Κάθε εταίρος θα πρέπει να βρει **3 παραδείγματα** στη χώρα του από εταιρείες ή οργανισμούς των οποίων η δραστηριότητα αναπτύσσεται εν μέρει ή κυρίως εξ αποστάσεως και οι οποίοι αποτελούν παραδείγματα ιδιαίτερης φροντίδας της συναισθηματικής υγείας των εργαζομένων τους υπό αυτές τις ιδιαίτερες συνθήκες. Οι εταίροι θα ακολουθήσουν την ίδια κατανομή που καθορίστηκε στο PR1 προκειμένου να επιλέξουν τις καταλληλότερες περιπτώσεις ανάλογα με **τον τομέα τους**.

Essential skills to develop in remote working	
Skill to balance work and personal life	WSEI
Self-confidence / self-motivation	Heureka.net
Effective Communication	Neotalentway
Responsability	Indepcie
Problem Solving	Eduforma
Digital Communication	SAPLLE

ΕΡΓΑΣΙΑ 3.2: Επιμέλεια προφίλ καλών πρακτικών

A5 Εκπόνηση λεπτομερών προφίλ μελετών περίπτωσης.

ΕΠΙΛΟΓΗ ΚΡΙΤΗΡΙΩΝ ΓΙΑ ΜΕΛΕΤΕΣ ΠΕΡΙΠΤΩΣΗΣ

Οι ακόλουθοι δείκτες αποτελούν πτυχές που πρέπει να ληφθούν υπόψη κατά την επιλογή παραδειγμάτων καλής πρακτικής. Να θυμάστε ότι οι επιλεγμένες περιπτώσεις πρέπει να σχετίζονται με το θέμα που έχει ήδη ανατεθεί στο PR2.

- Το πρόσωπο από το οποίο παίρνεται η συνέντευξη πρέπει να είναι ηγέτης, διευθυντής, υπεύθυνος ανθρώπινου δυναμικού ή εργαζόμενος
- Εταιρείες ή οργανισμοί των οποίων η δραστηριότητα παράγεται εν μέρει ή κυρίως εξ αποστάσεως
- Περισσότερο από ένα έτος εμπειρίας στην εξ αποστάσεως εργασία
- Καλά οργανωμένη εταιρεία με ικανοποιημένους εργαζόμενους



- Συνεχής επικοινωνία με την ομάδα
- Προσπαθήστε να επιλέξετε εταιρείες που δραστηριοποιούνται σε διαφορετικούς τομείς, αποφύγετε την επανάληψη εταιρειών που δραστηριοποιούνται στον τομέα της τεχνολογίας
- Γνώση των τεχνολογιών επικοινωνίας
- Σχέση με την ανατεθείσα δεξιότητα

Οδηγός καλών πρακτικών

Γενική περιγραφή του οργανισμού: Δώστε μια σύντομη περιγραφή της ιστορίας, της αποστολής και των στόχων του οργανισμού. Συμπεριλάβετε τυχόν αξιοσημείωτα επιτεύγματα ή βραβεία που έχει λάβει ο οργανισμός. Περιγράψτε τη βιομηχανία ή τον τομέα στον οποίο δραστηριοποιείται ο οργανισμός. Παρέχετε πληροφορίες σχετικά με το μέγεθος του κλάδου ή του τομέα, τις βασικές τάσεις και το ανταγωνιστικό τοπίο.

Γενική περιγραφή του προσώπου που ηγείται: Δώστε ένα σύντομο βιογραφικό σημείωμα του προσώπου που ηγείται του οργανισμού. Συμπεριλάβετε το ιστορικό του, την εμπειρία του, και τα προσόντα που τον καθιστούν κατάλληλο να ηγηθεί του οργανισμού.

Σχέδιο δράσης:

3.2: Elaboration of good practice profiles A5 Elaboration of detailed case study profiles. As a complementary material to the videos, each partner will develop 3 detailed profiles (one per each video) with a general description of the organisation and the person leading it, the context and its reality from a gender perspective, decisions taken, obstacles and changes made, problems and recommendations of the representatives for the learners (about 15.000 characters in total). A6 Edition and

- **Πλαίσιο και ισότητα των φύλων:** Παρέχετε λεπτομερή περιγραφή του πλαισίου στο οποίο λειτουργεί ο οργανισμός, συμπεριλαμβανομένων τυχόν σχετικών κοινωνικοοικονομικών, πολιτικών ή πολιτιστικών παραγόντων. Εξηγήστε τον τρόπο με τον οποίο η εταιρεία εφαρμόζει την εργασία εξ αποστάσεως (εργαλεία, κανόνες, δραστηριότητες ανάπτυξης ομάδων...). Περιγράψτε τον τρόπο με τον οποίο ο οργανισμός λαμβάνει υπόψη την ισότητα των φύλων.
- **Λήψη αποφάσεων:** Περιγράψτε πώς λαμβάνονται οι αποφάσεις και πώς επηρεάζουν την επιτυχία του οργανισμού.
- **Εμπόδια:** Περιγράψτε τα εμπόδια που αντιμετώπισε ο οργανισμός για την αντιμετώπιση των προκλήσεων της απομακρυσμένης εργασίας. Εξηγήστε πώς ο οργανισμός ξεπέρασε αυτά τα εμπόδια ή πώς εργάζεται για την αντιμετώπισή τους.
- **Αλλαγές που έγιναν:** Δώστε μια επισκόπηση των αλλαγών που έχει κάνει ο οργανισμός για να αντιμετωπίσει τις προκλήσεις της απομακρυσμένης

εργασίας. Περιγράψτε τον αντίκτυπο αυτών των αλλαγών και πώς συνέβαλαν στην επιτυχία του οργανισμού.

- **Προβλήματα και συστάσεις των εκπροσώπων για τους εκπαιδευόμενους:** Περιγράψτε τις συστάσεις που έκαναν οι εκπρόσωποι για τους εκπαιδευόμενους σχετικά με το πώς ο οργανισμός μπορεί να υποστηρίξει καλύτερα την εξ αποστάσεως εργασία. Περιγράψτε τυχόν συγκεκριμένες δράσεις που έχουν αναληφθεί και πώς μετράται η αποτελεσματικότητά τους.

Υπόδειγμα για τη συλλογή γενικών πληροφοριών

Εδώ θα βρείτε ένα πρότυπο με ερωτήσεις ταξινομημένες σε κατηγορίες για τα προφίλ καλών πρακτικών. Οι ερωτήσεις αυτές μπορούν να απαντηθούν από τους εταίρους με πληροφορίες από την εταιρεία ή με τη βοήθεια των διευθυντών και των εργαζομένων των επιλεγμένων εταιρειών.

Γενικές πληροφορίες	
Όνομα του οργανισμού	Arcus Systemy Informatyczne Sp. z o.o.
Κλάδος και σύντομη επισκόπηση των προϊόντων ή υπηρεσιών που προσφέρει η εταιρεία	Η Arcus SI δραστηριοποιείται στον τομέα της πληροφορικής για πάνω από 25 χρόνια. Πρόκειται για μια εταιρεία του ομίλου Arcus S.A., η οποία προσφέρει υπηρεσίες για την ενσωμάτωση λύσεων ΤΠΕ (τεχνολογία πληροφοριών και επικοινωνιών). Είναι συνεργάτης της Microsoft και προσφέρει υλοποιήσεις συστημάτων ERP από την οικογένεια Microsoft Dynamics (πρώην AX, Axapta, τώρα Dynamics 365), καθώς και υπηρεσίες υποστήριξης και ανάπτυξής τους. Το Microsoft Dynamics 365 είναι ένα σύγχρονο, προσβάσιμο από το πρόγραμμα περιήγησης σύστημα ERP για μεσαίους και μεγάλους οργανισμούς. Οι εφαρμογές που διατίθενται ως μέρος της οικογένειας Dynamics 365 μπορούν να προσαρμοστούν ευέλικτα στις ανάγκες των οργανισμών των πελατών, τόσο ως προς το εύρος των θεμάτων στους βασικούς λειτουργικούς τομείς της επιχείρησης (π.χ. οικονομική διαχείριση, διαχείριση παραγωγής, διαχείριση αποθήκης,

	διαχείριση εφοδιαστικής αλυσίδας, ανθρώπινοι πόροι) όσο και ως προς την τεχνολογική προσβασιμότητα (πρόσβαση στο cloud, τοπικά ή σε υβριδική μορφή). Η ολοκληρωμένη υποστήριξη των επιχειρηματικών διαδικασιών που προσφέρει η Arcus SI υλοποιείται με την επέκταση της προσφοράς με πρόσθετα προϊόντα, για παράδειγμα: - JPK - παραγωγή από το σύστημα πληροφορικής αρχείων που περιέχουν στοιχεία της εταιρείας, τα οποία οι επιχειρηματίες υποχρεούνται να υποβάλλουν κάθε μήνα στην εφορία, - KSeF - καθιστά δυνατή την αποστολή και λήψη τιμολογίων μέσω μιας υπουργικής πλατφόρμας - του Εθνικού Συστήματος Ηλεκτρονικών Τιμολογίων - EOD - διαχείριση διαδικασιών και ηλεκτρονική διακίνηση εγγράφων, προσαρμοσμένη στις ανάγκες κάθε τομέα και κλάδου. Μπορεί να προσαρμοστεί στις ανάγκες ενός συγκεκριμένου οργανισμού Τα έργα αυτά εκτελούνται για πελάτες από διάφορους κλάδους, τόσο για εμπορικούς (βιομηχανία, εμπόριο, υπηρεσίες) όσο και για δημόσιους και εκπαιδευτικούς φορείς (μία από τις λίγες διαθέσιμες λύσεις στην Ευρώπη που είναι αφιερωμένη στη διαχείριση πανεπιστημιακών δραστηριοτήτων).
Μέγεθος μικρομεσαίας ή μεγάλης εταιρείας	Η Arcus SI ανήκει στον τομέα των ΜΜΕ. Το 2023, η ομάδα της εταιρείας αποτελείται από 50 εμπειρογνώμονες και επαγγελματίες.
Τύπος μοντέλου εργασίας: εξ αποστάσεως ή υβριδικό. Εξηγήστε με λίγες προτάσεις	Το σημερινό μοντέλο λειτουργίας βασίζεται σε μια υβριδική λύση. Η έκταση της εξ αποστάσεως εργασίας δεν είναι η ίδια για όλους τους εργαζόμενους. Εξαρτάται από: - τις τεχνικές δυνατότητες και τις δυνατότητες αναδιοργάνωσης της εργασίας με τη χρήση εργαλείων ΤΠ (π.χ. λιγότερο για θέσεις όπου το αντικείμενο εργασίας είναι η έντυπη τεκμηρίωση), - την επάρκεια και την ικανότητα εργασίας με εργαλεία ΤΠ (π.χ. λιγότερο στην περίπτωση νέων ή νέων εργαζομένων κατά την προσαρμογή τους στην εργασία ,

	- ατομικές ανάγκες των εργαζομένων. - Τόπος κατοικίας του εργαζομένου Η εταιρεία προσφέρει τη δυνατότητα εργασίας αποκλειστικά σε μοντέλο εξ αποστάσεως και επί του παρόντος υπάρχουν λίγοι άνθρωποι που εργάζονται με αυτόν τον τρόπο, αλλά η πλειονότητα εργάζεται υβριδικά. Υπάρχουν παράλληλα διαφορετικά συστήματα - κάποιοι εργάζονται κατά κανόνα σταθερά, άλλοι μπορούν (κατόπιν συμφωνίας) να εργάζονται εξ αποστάσεως όταν το χρειάζονται για κάποιο λόγο (π.χ. κατάσταση στο σπίτι, κατάσταση υγείας)- άλλοι έχουν σταθερό τρόπο εργασίας (π.χ. 3 ημέρες στο γραφείο, 2 ημέρες από το σπίτι), άλλοι εναλλάσσονται μεταξύ απομακρυσμένης και σταθερής εργασίας με ευέλικτο τρόπο (συμφωνείται σε συνεχή βάση με τους προϊσταμένους/διευθυντές έργων).
Στοιχεία επικοινωνίας - Οργανισμός	
Χώρα	Πολωνία
Διεύθυνση	Wojciechowska 9a, Λούμπλιν
Τηλέφωνο	+48 500 207 161
E-Mail	info@arcussi.pl
URL	www.arcussi.pl

Οι διαθέσιμες πληροφορίες μπορούν επίσης να προέλθουν από έρευνα γραφείου (διαδίκτυο κ.λπ.).

Εφαρμογή της εξ αποστάσεως εργασίας	
Πώς εφαρμόστηκε η εξ αποστάσεως εργασία και πώς εξελίσσεται; <i>500 χαρακτήρες το πολύ.</i>	Στοιχεία απομακρυσμένης εργασίας υπήρχαν στην Arcus SI, λόγω της βιομηχανίας, εδώ και χρόνια, αλλά κατά την

	περίοδο της πανδημίας πήρε τη μορφή ενός τακτικά χρησιμοποιούμενου τρόπου εργασίας - στην οξεία φάση της πανδημίας ακόμη και 100%, στη συνέχεια υβριδικά. Τεχνικά, η εταιρεία δεν χρειαζόταν μια μεγάλη επανάσταση για να μεταβεί στην απομακρυσμένη εργασία όταν ξέσπασε η πανδημία, καθώς το 90% των ανθρώπων εργάζονταν ούτως ή άλλως σε φορητούς υπολογιστές (η ανάγκη για ταξίδια ανάπτυξης σε πελάτες) και χρησιμοποιούσαμε το περιβάλλον της Microsoft και τις εφαρμογές της για επικοινωνία και απομακρυσμένη πρόσβαση εδώ και χρόνια. Σήμερα, όλο το υλικό και το λογισμικό εξακολουθεί να αναπτύσσεται και να συντηρείται για δυνατότητες διαδικτυακής εργασίας. Εκτός από τα μικτά πρότυπα που χρησιμοποιούνται μέχρι σήμερα, αναδύεται η "εποχικότητα" της εξ αποστάσεως εργασίας για ορισμένους υπαλλήλους - απαιτείται και χρησιμοποιείται περισσότερο, για παράδειγμα, κατά τη διάρκεια των σχολικών διακοπών (για να φροντίζουν τα παιδιά που κάθονται στο σπίτι) ή κατά τη διάρκεια των περιόδων του χειμώνα (δύσκολη μετακίνηση).
Πώς οργανώνετε και διασφαλίζετε ότι οι εργασίες ολοκληρώνονται; <i>500 χαρακτήρες το πολύ.</i>	Χρησιμοποιούμε: - συναντήσεις κατάστασης, συναντήσεις έργου, συναντήσεις σχεδιασμού (προσωπικές και απομακρυσμένες συναντήσεις) - το σύστημα JIRA (λογισμικό για εργασίες έργου και αιτήματα υποστήριξης, παρακολούθηση σφαλμάτων και διαχείριση έργου) και το Confluence (χώρος εργασίας που έχει αναπτυχθεί για απομακρυσμένη πρόσβαση όπου οι ομάδες μπορούν να μοιράζονται γνώσεις και να συνεργάζονται) για τον χειρισμό, την πρόοδο και την επαλήθευση των εργασιών έργου - συνεχής επικοινωνία (ηλεκτρονικό ταχυδρομείο, ομάδες, προσωπικό τηλέφωνο) - σύστημα καταγραφής χρόνου (RCP)

Πώς επικοινωνείτε με τους υπαλλήλους; Βιντεοκλήση, τηλεφωνική κλήση, ηλεκτρονικό ταχυδρομείο κ.λπ. <i>500 χαρακτήρες το πολύ.</i>	Ορισμένα από τα προαναφερθέντα εργαλεία χρησιμοποιούνται επίσης για την επικοινωνία και είναι τα εξής: - Email - Outlook - Communicator - Ομάδες - Σύστημα διαχείρισης εργασιών και έργων - JIRA, Confluence - Τηλέφωνο - Απομακρυσμένες (Teams) και προσωπικές συναντήσεις - Προσωπικά Υπολογιστικό νέφος και αποθήκες αρχείων για συνεργατική εργασία σε αρχεία
Θεωρείτε ότι είναι ευκολότερο να διαχειριστείτε την εργασία εξ αποστάσεως από ό,τι την εργασία πρόσωπο με πρόσωπο; <i>500 χαρακτήρες το πολύ.</i>	Όχι, οι διευθυντές μας πιστεύουν ότι οι απομακρυσμένοι εργαζόμενοι είναι πιο δύσκολο να διαχειριστούν: - είναι πιο δύσκολο να τους βάλεis να εργαστούν - είναι πιο δύσκολο να ελέγξουν την εργασία τους - είναι πιο δύσκολο να δημιουργηθεί και να διατηρηθεί μια πλήρης, ισχυρή σχέση μαζί τους. Είναι πιο δύσκολη η διαχείριση των σχέσεων με τους πελάτες σε έργα -Η επικοινωνία με μια απομακρυσμένη ομάδα (ή μέρος αυτής) υπόκειται σε μεγαλύτερο κίνδυνο παρεξηγήσεων, σφαλμάτων.
Πώς προωθεί η εταιρεία τη συμμετοχικότητα και την ποικιλομορφία στις ρυθμίσεις εργασίας εξ αποστάσεως; <i>500 χαρακτήρες το πολύ.</i>	Η Arcus SI εφαρμόζει πολιτική ίσης μεταχείρισης (η οποία κοινοποιείται στους εργαζομένους με τη μορφή εσωτερικού εγγράφου - "Υποχρεωτικές πληροφορίες σχετικά με την ίση μεταχείριση των εργαζομένων") και οι διατάξεις της τηρούνται επίσης στον τομέα της εξ αποστάσεως εργασίας.

Εργαλεία και τεχνολογίες	
Ποια εργαλεία ή εφαρμογές χρησιμοποιείτε για να επικοινωνείτε με τους υπαλλήλους σας; <i>500 χαρακτήρες το πολύ.</i>	Οι εφαρμογές για την εσωτερική επικοινωνία με τους εργαζόμενους περιλαμβάνουν: JIRA, Confluence - εκδόσεις τόσο για υπολογιστές όσο και για κινητές συσκευές.
Ποια εργαλεία ή εφαρμογές χρησιμοποιείτε	JIRA, Confluence, Outlook (εργασίες), Teams

για την ανάθεση καθηκόντων στους υπαλλήλους σας; <i>500 χαρακτήρες το πολύ.</i>	(ημερολόγιο)
Θεωρείτε ότι γίνεται καλή χρήση των εφαρμογών και των εργαλείων που εφαρμόζονται; <i>500 χαρακτήρες το πολύ.</i>	Ναι, οι εφαρμογές είναι πολύ χρήσιμες και λειτουργούν.

Προκλήσεις και λύσεις

Ποιες είναι οι βασικές προκλήσεις που αντιμετωπίζει η εφαρμογή της απομακρυσμένης εργασίας και πώς μπορούν να αντιμετωπιστούν;
500 χαρακτήρες το πολύ.

Οι προκλήσεις που έχει εντοπίσει η Εταιρεία σε σχέση με την εξ αποστάσεως εργασία μπορούν να διατυπωθούν με τη μορφή ερωτήσεων:

- Πώς ελέγχεται η εργασία των απομακρυσμένων ατόμων;
 - Πώς να τους διαχειριστούμε και πώς να βεβαιωθούμε ότι δεν κάνουν δουλειές του σπιτιού, π.χ. μαγειρεύουν σούπια αντί να εργάζονται;
 - Πώς μπορείτε να διατηρήσετε τις διαπροσωπικές σχέσεις σε καλό δρόμο με ελάχιστη ή καθόλου προσωπική επαφή;
 - Πώς να παρουσιάσετε αποτελεσματικά νέους υπαλλήλους από απόσταση;
 - Πώς να διατηρήσετε την ψυχική ευημερία και τις κοινωνικές δεξιότητες των εργαζομένων (οι οποίες είναι, άλλωστε, βασικές ικανότητες στην εργασία με πελάτες και ομάδες) με ελάχιστη άμεση επαφή;
 - Πώς να επικοινωνείτε αποτελεσματικά;
 - Πώς διασφαλίζεται η υψηλή ποιότητα της εξυπηρέτησης πελατών όταν αυτή πραγματοποιείται εξ αποστάσεως;
- Με βάση την πρακτική του παρελθόντος, η Εταιρεία εξετάζει τις πιο αποτελεσματικές λύσεις:
- Καλό λογισμικό και εργαλεία επικοινωνίας
 - Αποθετήρια και κοινόχρηστα αρχεία
 - Καλό λογισμικό διαχείρισης έργων και εργασιών
 - Καλό λογισμικό εξυπηρέτησης πελατών
 - Διατήρηση όσο το δυνατόν περισσότερων στοιχείων προσωπικής επαφής και σταθερής εργασίας (υβριδική εργασία, συναντήσεις πρόσωπο με πρόσωπο)
 - Δραστηριότητες ενσωμάτωσης
 - Τακτική ανατροφοδότηση με τους

	εργαζόμενους σχετικά με το πώς βρίσκουν τον εαυτό τους, την ευημερία τους, την ικανοποίηση, τις ανάγκες, την ανάπτυξη, αλλά και τα ew προβλήματα, το πώς τους αντιλαμβάνονται οι άλλοι - Τακτικές συνεδριάσεις για το έργο, την κατάσταση και τον απολογισμό - Βελτίωση της ροής εργασιών, της κατάστασής τους, των περιγραφών τους - Σαφής , κατά προτίμηση τυποποιημένη επικοινωνία - Διαδικασίες και οδηγίες που εφαρμόζονται και είναι γνωστές στο προσωπικό - Συχνές επαφές, προσεκτική εποπτεία από τους ηγέτες και τους προϊσταμένους, υψηλά πρότυπα ομαδικής εργασίας - Έρευνα ικανοποίησης των εργαζομένων (και του εργοδότη) - Απαίτηση ενεργοποίησης των webcams κατά τη διάρκεια των συνεδριάσεων, μεθοδολογία συνεδριάσεων
Πώς μπορεί να γίνει αποτελεσματική διαχείριση της εξ αποστάσεως εργασίας σε περιόδους μεγάλου φόρτου εργασίας ή καταστάσεων υψηλής πίεσης; <i>500 χαρακτηήρες το πολύ.</i>	Χρήση των προαναφερόμενων λύσεων μόνο με εντατικοποιημένο τρόπο - πιο συχνά, πιο προσεκτικά, με έμφαση στην ευελιξία στη διαχείριση των καθηκόντων και στην αυξημένη επαλήθευση της εφαρμογής τους.

Ομαδική κουλτούρα	
Πώς χειρίζεται η εταιρεία την ανάπτυξη της ομάδας και τις κοινωνικές δραστηριότητες σε μια απομακρυσμένη εργασία; <i>500 χαρακτηήρες το πολύ.</i>	Μέσα από τα χρόνια της δουλειάς μας μέχρι σήμερα, έχουμε καταφέρει να δημιουργήσουμε, κατά τη γνώμη μας, μια μοναδική ατμόσφαιρα και να δημιουργήσουμε μια δεμένη ομάδα στην οποία συνεργαζόμαστε καλά. Τα εμπόδια της ηλικίας και της εμπειρίας δίνουν τη θέση τους στην ανάγκη για αμοιβαία υποστήριξη. Στις δραστηριότητές μας βασιζόμαστε συνειδητά στην ευγένεια και την ανοιχτή επικοινωνία. Προσπαθούμε να συναντιόμαστε προσωπικά όσο το δυνατόν συχνότερα και οργανώνουμε εκδηλώσεις ομαδικής ανάπτυξης μη διαδικτυακού τύπου. Διοργανώνουμε τακτικές ομαδικές συναντήσεις (σε επίπεδο τμήματος, έργου, εργασίας). Όταν είναι απαραίτητο,

	οργανώνονται συνεδριάσεις κατά περίπτωση. Γιορτάζουμε τις μικρές αφορμές.
Πώς μπορεί να καλλιεργηθεί η εμπιστοσύνη και η συντροφικότητα μεταξύ των μελών μιας εξ αποστάσεως ομάδας; <i>500 χαρακτήρες το πολύ.</i>	Δουλεύουμε εξ αποστάσεως όσο και "ζωντανά". Όταν εργάζεστε εξ αποστάσεως, είναι σημαντικό να θυμάστε ότι οι επαφές, οι συναντήσεις, είτε ομαδικές είτε ατομικές, ή οι τηλεφωνικές κλήσεις πρέπει να οργανώνονται και να μην ξεχνιούνται.
Μπορείτε να μοιραστείτε παραδείγματα δραστηριοτήτων ή πρωτοβουλιών ομαδικής ανάπτυξης που έχετε υλοποιήσει για απομακρυσμένες ομάδες; <i>500 χαρακτήρες το πολύ.</i>	Εκδήλωση ομαδικής ανάπτυξης για όλους τους απομακρυσμένους υπαλλήλους, με εκδρομή, διαμονή. Πρόσκληση απομακρυσμένων υπαλλήλων για σύντομη διαμονή στην έδρα της εταιρείας - σε συνδυασμό με εργασία στο γραφείο με το υπόλοιπο προσωπικό και βραδινές κοινωνικές εξορμήσεις από κοινού.

Δεξιότητα: Ισορροπία μεταξύ εργασίας και προσωπικής ζωής

Πώς θα ορίζατε την ισορροπία μεταξύ εργασίας και προσωπικής ζωής σε ένα επαγγελματικό πλαίσιο και πώς είναι σημαντική για την επιτυχία της εταιρείας σας; <i>500 χαρακτήρες το πολύ.</i>	Είναι η ικανότητα διαχωρισμού της εργασίας από την ιδιωτική ζωή, η διατήρηση της σωστής ισορροπίας του χρόνου μεταξύ των δύο και, συνεπώς, η ψυχική υγιεινή και ευεξία. Είναι η ικανότητα να ξεκουράζεται κανείς (σωματικά και ψυχικά) μετά την εργασία και, ταυτόχρονα, να είναι σε θέση να εστιάζει στα εργασιακά καθήκοντα κατά τη διάρκεια των ωρών εργασίας. Αυτό παρέχει στην εταιρεία έναν αποδοτικό και αποτελεσματικό εργαζόμενο, ο οποίος αφενός δεν επιβαρύνεται υπερβολικά από τα εργασιακά καθήκοντα και αφετέρου δεν αποσπάται από το ιδιωτικό περιβάλλον κατά τη διάρκεια της εργασίας.
Ποια συγκεκριμένα μέτρα λαμβάνει η εταιρεία σας για να διασφαλίσει ή να ενθαρρύνει την ισορροπία μεταξύ εργασίας και προσωπικής ζωής; Παρακαλούμε συζητήστε τα κανάλια επικοινωνίας, τα εργαλεία και τις οργανωτικές πρακτικές που	Αξίζει να σημειωθεί ότι τα στοιχεία των ευρέως καθορισμένων λύσεων για την ισορροπία μεταξύ επαγγελματικής και προσωπικής ζωής έχουν ενσωματωθεί στην πολιτική ανθρώπινου δυναμικού της Εταιρείας και αποτελούν ένα πακέτο

χρησιμοποιεί η εταιρεία σας για τη διευκόλυνση της επικοινωνίας. <i>500 χαρακτήρες το πολύ.</i>	παροχών που προσφέρονται στους εργαζόμενους. Τα βασικά από αυτά περιλαμβάνουν: - επιδοτούμενες αθλητικές δραστηριότητες, - ιατρικό πακέτο, - άνετη θέση εργασίας (προσαρμοσμένα έπιπλα) και εργαλεία εργασίας, - εκπαίδευση στην εργονομία της εργασίας, υποστήριξη των εργαζομένων στην οργάνωση του χώρου εργασίας τους στο σπίτι, - σταθερή εργασία βάσει σύμβασης εργασίας ή συμβολαίου. - Φρούτα στο γραφείο. Σε καθημερινή βάση, εξασφαλίζουμε την ισορροπία: - Μέσω συστημάτων διαχείρισης έργων και εργασιών - προσπαθούμε να επαληθεύσουμε ότι ο εργαζόμενος αφιερώνει τον χρόνο εργασίας του στις εργασιακές του υποχρεώσεις και ότι είναι αποτελεσματικός σε αυτό (JIRA, Confluence, σύστημα ticketing). - Κατά τη διάρκεια των κλήσεων ανατροφοδότησης, συζητάμε με τον εργαζόμενο τις πιθανές ανάγκες, την ευημερία και την ικανοποίησή του για την πρόληψη της επαγγελματικής εξουθένωσης ή της ψυχικής καταπόνησης, συμπεριλαμβανομένης της εργασίας εξ αποστάσεως. Σε περίπτωση προβλημάτων, βοηθάμε στην εξεύρεση και εφαρμογή διορθωτικών μέτρων.
Ποια προβλήματα ή εμπόδια αντιμετωπίσατε κατά την καθιέρωση ισορροπίας μεταξύ εργασίας και προσωπικής ζωής στο πλαίσιο της απομακρυσμένης εργασίας σας; Μπορείτε να δώσετε συγκεκριμένα παραδείγματα και πώς τα αντιμετώπισε ή τα ξεπέρασε η εταιρεία σας; <i>500 χαρακτήρες το πολύ.</i>	Οι κύριες δυσκολίες και οι λύσεις που εφαρμόσαμε: - Δυσκολία 1-ανικανότητα ορισμένων απομακρυσμένων εργαζομένων να οργανώσουν την εργασία τους και να χρησιμοποιήσουν αυτή τη μορφή εργασίας με ακατάλληλο τρόπο (υποψία ότι "μαγειρεύουν σούπα" ;). Λύση -αυξημένη εποπτεία, συζήτηση για τα προβλήματα και προσπάθεια από κοινού να επεξεργαστούμε καλύτερα συστήματα οργάνωσης της εργασίας, σημεία ελέγχου. - Δυσκολία 2 - μείωση της ψυχικής μορφής του εργαζομένου, που ίσως επιδεινώνεται από την έλλειψη καθημερινής προσωπικής επαφής με άλλους ανθρώπους. - Λύση -

	συζητήσεις, επεξεργασία των προβλημάτων, προτάσεις για αύξηση της προσωπικής επαφής, συμμετοχή σε προσωπική εργασία, ενθάρρυνση για αναζήτηση ψυχολογικής βοήθειας. - Δυσκολία 3 - παράπονα ορισμένων εργαζομένων ότι όταν εργάζονται από το σπίτι δεν μπορούν να αποσυνδεθούν μετά το πέρας του ωραρίου εργασίας, γεγονός που επηρεάζει αρνητικά το επίπεδο χαλάρωσής τους. Λύση - μιλήστε με έναν επαγγελματία ανθρώπινου δυναμικού και βοηθήστε τους να εγκαταλείψουν τέτοιες πρακτικές :) Επιπλέον, η επίσημη εργασία μετά το ωράριο πρέπει να συμφωνείται ans με τους προϊσταμένους, ώστε να έχουν μια γενική εικόνα και να μπορούν ενδεχομένως να παρέμβουν. - Η δυσκολία 4 σχετίζεται με την εισαγωγή (νέος εργαζόμενος). Λύση - ενθάρρυνση να έρχονται περιοδικά για ενδοϋπηρεσιακή απασχόληση, πρόγραμμα εισαγωγής, συνεντεύξεις με το ανθρώπινο δυναμικό. Συνοψίζοντας, πάντως, στην εταιρεία μας (που επιβεβαιώνεται από τα σχόλια των εργαζομένων) η εξ αποστάσεως εργασία δεν αποτελεί βάρος αλλά ένα εκτιμώμενο πλεονέκτημα, ένα στοιχείο που υποστηρίζει την ισορροπία μεταξύ επαγγελματικής και προσωπικής ζωής (αντί να την εμποδίζει).
--	---

Συστάσεις

Ποιες είναι οι βέλτιστες πρακτικές για την αποτελεσματική καθοδήγηση και διαχείριση απομακρυσμένων ομάδων; <i>500 χαρακτήρες το πολύ.</i>	-Τακτικές συνεδριάσεις - Χρήση εργαλείων επικοινωνίας - Κλήσεις ανατροφοδότησης - Επαλήθευση της προόδου των έργων και των εργασιών στα συστήματα που υποστηρίζουν τη διαχείρισή τους - Σαφείς διαδικασίες και οδηγίες
Τι συμβουλές θα δίνετε σε όλες εκείνες τις εταιρείες και τους διευθυντές που σκέφτονται να εργαστούν εξ αποστάσεως; <i>500 χαρακτήρες το πολύ.</i>	Η πρώτη συμβουλή σχετίζεται με την τεχνική πτυχή. Η απομακρυσμένη εργασία αποτελεί συχνά μια εξαιρετική λύση, καθιστώντας την εργασία πιο ευέλικτη και εκτιμώμενη από τους εργαζόμενους, τους πελάτες, τους διευθυντές. Ωστόσο, επιφέρει πολλές προκλήσεις και απαιτεί καλά μελετημένες μεθόδους διαχείρισης. Σίγουρα δεν θα συνιστούσαμε αυτό το είδος εργασίας σε μια εταιρεία που δεν έχει πρόσβαση σε σύγχρονα και αποτελεσματικά περιβάλλοντα, εφαρμογές και εργαλεία για την επικοινωνία και την κοινή χρήση πόρων, αρχείων. Χωρίς αυτά, η απομακρυσμένη εργασία δεν είναι δυνατή και σίγουρα δεν θα είναι αποτελεσματική. Ούτε θα είναι εύκολη σε εταιρείες που δεν είχαν προηγουμένως καμία εμπειρία εργασίας στο διαδίκτυο. Θα είναι μια μεγάλη πολιτισμική αλλαγή, δεν θα μπορέσουν όλοι να συμβαδίσουν με αυτήν, δεν θα βρουν όλοι το δρόμο τους αποτελεσματικά. Εμπεριέχει μεγάλο κίνδυνο χάους. Μια άλλη συμβουλή, ή ίσως μάλλον μια παρατήρηση προς το παρόν, είναι ότι ορισμένα χαρακτηριστικά του χαρακτήρα είναι απαραίτητα για την εργασία από απόσταση - υπευθυνότητα, καλή οργάνωση κ.λπ. Δεν είναι όλοι κατάλληλοι για αυτού του είδους την εργασία και αυτό πρέπει να



	λαμβάνεται υπόψη ήδη από το στάδιο της πρόσληψης.
Ποιες συμβουλές θα θέλατε να σας είχαν δοθεί πριν αρχίσετε να εργάζεστε εξ αποστάσεως; <i>500 χαρακτήρες το πολύ.</i>	Κατά τη μετάβαση στην απομακρυσμένη/υβριδική εργασία, θα ήταν καλό να μάθουμε ότι, όπως οι άνθρωποι χρειάζονται, για παράδειγμα, το φως της ημέρας για να ζήσουν μια υγιή και πλήρη ζωή (αν και μπορούν να επιβιώσουν και χωρίς αυτό, όπως ένας Κινέζος ανθρακωρύχος που πέρασε 17 χρόνια κάτω από το έδαφος μετά από μια καταστροφή πριν βρεθεί τυχαία), χρειάζονται επίσης ζωντανή επαφή με άλλους ανθρώπους. Αυτό που μεταφράζεται για εμάς ως εταιρεία είναι ότι, παρόλο που είναι δυνατή η εργασία από απόσταση και μπορούν να υλοποιηθούν έργα με αυτόν τον τρόπο, η συνεργασία (ο βαθμός συνεννόησης) με τους πελάτες και εντός της ομάδας θα παρεμποδίζεται από τις αποδυναμωθείσες σχέσεις. Δεν υπάρχει υποκατάστατο για τις σχέσεις πρόσωπο με πρόσωπο, οπότε η υβριδοποίηση φαίνεται να είναι η καλύτερη λύση.