



PR3. ΕΡΓΑΣΙΑ 3.2.

Μελέτες περίπτωσης REMOTEMO

Προφίλ καλών πρακτικών



Remotemo

Επωνυμία του οργανισμού: SAPLLE
Όνομα της δεξιότητας: Ψηφιακή
ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ

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 ανθρωπίνου 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	Sitecore Hellas
Κλάδος και σύντομη επισκόπηση των προϊόντων ή υπηρεσιών που προσφέρει η εταιρεία	Η Sitecore είναι ο κορυφαίος πάροχος μιας από άκρη σε άκρη σύνθετης πλατφόρμας ψηφιακής εμπειρίας, που δίνει τη δυνατότητα στις μάρκες να κάνουν αξέχαστες συνδέσεις με τους πελάτες τους.
Μέγεθος μικρομεσαίας ή μεγάλης εταιρείας	Μέγεθος επιχείρησης ΜΜΕ
Τύπος μοντέλου εργασίας: εξ αποστάσεως ή υβριδικό. Εξηγήστε με λίγες προτάσεις	Οι εργασίες πραγματοποιούνται σχεδόν εξ ολοκλήρου εξ αποστάσεως. Η μητρική εταιρεία διαθέτει γραφεία στη Δανία, την Ουκρανία, την Αυστραλία, τις Κάτω Χώρες, τη Σουηδία, την Ιαπωνία, τον Καναδά, τη Γερμανία, τη Σιγκαπούρη, τη Γαλλία, το Βέλγιο, τη Μαλαισία, την Κίνα, την Ινδονησία, το Χονγκ Κονγκ, τη Μέση Ανατολή, την Ινδία και την Ελλάδα.
Στοιχεία επικοινωνίας - Οργανισμός	
Χώρα	Ελλάδα

Διεύθυνση	Λεωφόρος Κηφισίας 44 - 15125, Αθήνα- Ελλάδα
Τηλέφωνο	+30 2118508505
E-Mail	
URL	www.sitecore.com

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>	Οι πάροχοι λογισμικού διαχείρισης ψηφιακής εμπειρίας, όπως και πολλές άλλες εταιρείες, έπρεπε να προσαρμοστούν γρήγορα για να διευκολύνουν την απομακρυσμένη εργασία. Η ξαφνική εμφάνιση της πανδημίας COVID-19 στις αρχές του 2020 μας ανάγκασε να μεταβούμε γρήγορα στην απομακρυσμένη εργασία. Αυτό οφειλόταν στην ανάγκη να διασφαλιστεί η ασφάλεια των εργαζομένων και να τηρηθούν τα μέτρα απαγόρευσης και κοινωνικής αποστασιοποίησης. Υιοθετήσαμε υβριδικά μοντέλα εργασίας, επιτρέποντας στους υπαλλήλους να μοιράζουν το χρόνο τους μεταξύ της εργασίας από το γραφείο και της εργασίας εξ αποστάσεως. Αυτό παρείχε ευελιξία, διατηρώντας παράλληλα κάποιο επίπεδο προσωπικής συνεργασίας.
Πώς οργανώνετε και διασφαλίζετε ότι οι εργασίες ολοκληρώνονται; <i>500 χαρακτήρες το πολύ.</i>	Η οργάνωση και η διασφάλιση της αποτελεσματικής ολοκλήρωσης των εργασιών σε ένα περιβάλλον εργασίας εξ αποστάσεως είναι ζωτικής σημασίας για εμάς. Έτσι, χρησιμοποιούμε εργαλεία διαχείρισης εργασιών όπως το Jira, το Trello, το Asana ή παρόμοιες πλατφόρμες. Αυτά τα εργαλεία τους επιτρέπουν να δημιουργούν, να αναθέτουν και να παρακολουθούν εργασίες σε μια κεντρική τοποθεσία. Επιπλέον, χρησιμοποιούμε σαφή κανάλια

	επικοινωνίας, καθώς η ψηφιακή επικοινωνία είναι υψίστης σημασίας στην απομακρυσμένη εργασία. Βασιζόμαστε σε εργαλεία όπως το Slack, το Microsoft Teams ή το Zoom για να διευκολύνουμε την τακτική επικοινωνία μεταξύ των μελών της ομάδας.
Πώς επικοινωνείτε με τους υπαλλήλους; Βιντεοκλήση, τηλεφωνική κλήση, ηλεκτρονικό ταχυδρομείο κ.λπ. <i>500 χαρακτήρες το πολύ.</i>	Η αποτελεσματική επικοινωνία με τους απομακρυσμένους υπαλλήλους είναι ζωτικής σημασίας για εμάς. Ακολουθούν λοιπόν ορισμένες στρατηγικές και εργαλεία που μπορούν να χρησιμοποιηθούν για να διασφαλιστεί η ομαλή επικοινωνία: - Τηλεδιάσκεψη - Τακτικές ομαδικές συναντήσεις - Εργαλεία άμεσης ανταλλαγής μηνυμάτων - Ενημερώσεις μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου - Εργαλεία διαχείρισης έργου - Εσωτερικές πλατφόρμες κοινωνικής δικτύωσης.
Θεωρείτε ότι είναι ευκολότερο να διαχειριστείτε την εργασία εξ αποστάσεως από ό,τι την εργασία πρόσωπο με πρόσωπο; <i>500 χαρακτήρες το πολύ.</i>	Η εργασία πρόσωπο με πρόσωπο μπορεί να προσφέρει πλεονεκτήματα όπως άμεση πρόσβαση σε συναδέλφους για συνεργασία και επίλυση προβλημάτων, αυθόρμητες συζητήσεις και ένα δομημένο περιβάλλον εργασίας. Ωστόσο, μπορεί να συνοδεύεται από τις δικές της προκλήσεις, όπως ο χρόνος μετακίνησης, η λιγότερη ευελιξία στο ωράριο εργασίας και ενδεχομένως περισσότεροι περισπασμοί. Από την άλλη πλευρά, στην απομακρυσμένη εργασία μπορεί να είναι πιο δύσκολο να καθοριστούν σαφή όρια μεταξύ εργασίας και προσωπικής ζωής, και ορισμένοι άνθρωποι μπορεί να αισθάνονται απομονωμένοι ή να τους λείπουν οι κοινωνικές αλληλεπιδράσεις που συνεπάγεται η εργασία σε ένα γραφείο. Αλλά, αν έπρεπε να επιλέξουμε, είναι πιο εύκολο να διαχειριστούμε την απομακρυσμένη εργασία.
Πώς προωθεί η εταιρεία τη συμμετοχικότητα και την ποικιλομορφία στις ρυθμίσεις εργασίας εξ αποστάσεως; <i>500 χαρακτήρες το πολύ.</i>	Εφαρμόζουμε πολιτικές που διασφαλίζουν δίκαιες και αμερόληπτες διαδικασίες πρόσληψης. Χρησιμοποιούμε τεχνικές τυφλής πρόσληψης για την αφαίρεση προσωπικών πληροφοριών που θα μπορούσαν να οδηγήσουν σε ασυνείδητη προκατάληψη. Παρέχουμε προγράμματα καθοδήγησης και χορηγίας για την

	υποστήριξη των εργαζομένων που υποεκπροσωπούνται στην επαγγελματική τους εξέλιξη. Τέλος, διασφαλίζουμε ότι όλο το λογισμικό, τα εργαλεία και οι πλατφόρμες που χρησιμοποιούνται για την εργασία εξ αποστάσεως είναι προσβάσιμα σε όλους, συμπεριλαμβανομένων των ατόμων με αναπηρία.
--	--

Εργαλεία και τεχνολογίες	
Ποια εργαλεία ή εφαρμογές χρησιμοποιείτε για να επικοινωνείτε με τους υπαλλήλους σας; <i>500 χαρακτήρες το πολύ.</i>	Χρησιμοποιούμε τα ακόλουθα: Slack: Το Slack είναι μια πλατφόρμα ανταλλαγής μηνυμάτων για ομάδες που διευκολύνει την επικοινωνία σε πραγματικό χρόνο. Είναι γνωστό για τα κανάλια του, την άμεση ανταλλαγή μηνυμάτων και την ενσωμάτωση με διάφορα άλλα εργαλεία. Microsoft Teams: Πρόκειται για μια πλατφόρμα συνεργασίας που συνδυάζει συνομιλία στο χώρο εργασίας, τηλεδιάσκεψη, αποθήκευση αρχείων και ενσωμάτωση εφαρμογών. Zoom: Αν και είναι κυρίως γνωστό για τις τηλεδιασκέψεις, το Zoom διαθέτει επίσης λειτουργίες ανταλλαγής μηνυμάτων και συνεργασίας, που το καθιστούν ένα ολοκληρωμένο εργαλείο επικοινωνίας.
Ποια εργαλεία ή εφαρμογές χρησιμοποιείτε για την ανάθεση καθηκόντων στους υπαλλήλους σας; <i>500 χαρακτήρες το πολύ.</i>	Χρησιμοποιούμε τα ακόλουθα: Trello: Πρόκειται για ένα οπτικό εργαλείο διαχείρισης έργων που χρησιμοποιεί πίνακες, λίστες και κάρτες για την οργάνωση εργασιών και έργων. Είναι δημοφιλές για την απλότητα και την ευελιξία του. Asana: Το Asana είναι ένα εργαλείο διαχείρισης εργασιών και έργων που επιτρέπει στις ομάδες να σχεδιάζουν, να οργανώνουν και να παρακολουθούν τις εργασίες. Είναι γνωστό για το καθαρό περιβάλλον εργασίας και τα ισχυρά χαρακτηριστικά του. Jira: Το Jira αναπτύχθηκε από την Atlassian και χρησιμοποιείται κυρίως για την παρακολούθηση σφαλμάτων, την παρακολούθηση προβλημάτων και τη

	διαχείριση έργων. Είναι ιδιαίτερα δημοφιλές μεταξύ των ομάδων ανάπτυξης λογισμικού.
Θεωρείτε ότι γίνεται καλή χρήση των εφαρμογών και των εργαλείων που εφαρμόζονται; <i>500 χαρακτήρες το πολύ.</i>	Η αποτελεσματικότητα των εφαρμογών και των εργαλείων που εφαρμόζονται σε έναν εργασιακό χώρο μπορεί να ποικίλλει σε μεγάλο βαθμό ανάλογα με διάφορους παράγοντες, όπως η υιοθέτηση από τους χρήστες, η εκπαίδευση και η υποστήριξη, η ευθυγράμμιση με τη ροή εργασίας, η προσαρμογή και η ενσωμάτωση, ο βρόγχος ανατροφοδότησης. Τελικά, η επιτυχία των εργαλείων και των εφαρμογών σε έναν εργασιακό χώρο εξαρτάται από το πόσο καλά ευθυγραμμίζονται με τους στόχους του οργανισμού, από το βαθμό στον οποίο ενισχύουν την παραγωγικότητα και την αποδοτικότητα και από το πόσο καλά γίνονται δεκτά και χρησιμοποιούνται από τους εργαζόμενους. Είναι σημαντικό για τους οργανισμούς να αξιολογούν συνεχώς και να προσαρμόζουν το σύνολο των εργαλείων τους ώστε να ανταποκρίνονται στις εξελισσόμενες ανάγκες.

Προκλήσεις και λύσεις	
Ποιες είναι οι βασικές προκλήσεις που αντιμετωπίζει η εφαρμογή της απομακρυσμένης εργασίας και πώς μπορούν να αντιμετωπιστούν; <i>500 χαρακτήρες το πολύ.</i>	Η εφαρμογή της εξ αποστάσεως εργασίας συνοδεύεται από τις δικές της προκλήσεις, όπως η επικοινωνία και η συνεργασία, η ισορροπία μεταξύ επαγγελματικής και προσωπικής ζωής, η οικοδόμηση της ομάδας και η εταιρική κουλτούρα και, τέλος, η παραγωγικότητα και η υπευθυνότητα. Με την αντιμετώπιση αυτών των προκλήσεων με μελετημένες πολιτικές, ψηφιακή επικοινωνία και τη σωστή τεχνολογία, οι οργανισμοί μπορούν να δημιουργήσουν ένα επιτυχημένο και παραγωγικό περιβάλλον εργασίας εξ αποστάσεως. Είναι σημαντικό να προσαρμόζονται οι στρατηγικές με βάση την ανατροφοδότηση και τις εξελισσόμενες ανάγκες της ομάδας.
Πώς μπορεί να γίνει αποτελεσματική διαχείριση της εξ αποστάσεως εργασίας σε	Η αποτελεσματική διαχείριση της απομακρυσμένης εργασίας σε περιόδους

περιόδους μεγάλου φόρτου εργασίας ή καταστάσεων υψηλής πίεσης; <i>500 χαρακτήρες το πολύ.</i>	μεγάλου φόρτου εργασίας ή καταστάσεων υψηλής πίεσης απαιτεί προσεκτικό σχεδιασμό, σαφή επικοινωνία και υποστηρικτική ηγεσία. Επομένως, περιλαμβάνει έναν συνδυασμό προσεκτικού σχεδιασμού, ανοιχτής επικοινωνίας και ενσυναισθητικής ηγεσίας. Είναι σημαντικό να προσαρμόζετε τις στρατηγικές με βάση τις συγκεκριμένες ανάγκες και συνθήκες της ομάδας σας.
--	---

Ομαδική κουλτούρα	
Πώς χειρίζεται η εταιρεία την ανάπτυξη της ομάδας και τις κοινωνικές δραστηριότητες σε μια απομακρυσμένη εργασία; <i>500 χαρακτήρες το πολύ.</i>	Ο χειρισμός ομαδικών και κοινωνικών δραστηριοτήτων σε μια απομακρυσμένη εργασία απαιτεί δημιουργικότητα. Έτσι, δημιουργούμε εικονικές δραστηριότητες οικοδόμησης ομάδας, εικονικά διαλείμματα καφέ ή γεύματα, θεματικά εικονικά πάρτι ή γιορτές, διαδικτυακές λέσχες βιβλίου ή βραδιές κινηματογράφου.
Πώς μπορεί να καλλιεργηθεί η εμπιστοσύνη και η συντροφικότητα μεταξύ των μελών μιας εξ αποστάσεως ομάδας; <i>500 χαρακτήρες το πολύ.</i>	Η προώθηση της εμπιστοσύνης και της συντροφικότητας μεταξύ των μελών μιας απομακρυσμένης ομάδας είναι σημαντική για ένα συνεκτικό και παραγωγικό εργασιακό περιβάλλον. Έτσι, θεσπίζουμε σαφείς προσδοκίες και παρέχουμε ανατροφοδότηση και αναγνώριση όταν πετυχαίνουμε τους στόχους μας. Σίγουρα, είναι σημαντικό να καλλιεργούμε συνεχώς αυτές τις σχέσεις και να προσαρμόζουμε τις στρατηγικές καθώς η ομάδα εξελίσσεται.
Μπορείτε να μοιραστείτε παραδείγματα δραστηριοτήτων ή πρωτοβουλιών ομαδικής ανάπτυξης που έχετε υλοποιήσει για απομακρυσμένες ομάδες; <i>500 χαρακτήρες το πολύ.</i>	Προσπαθούμε να είμαστε όσο το δυνατόν πιο ευέλικτοι για να αφήσουμε τους συναδέλφους μας να εκφραστούν με τον τρόπο που θέλουν. Έτσι, οργανώνουμε από ένα εικονικό δωμάτιο απόδρασης ή μια βραδιά καράοκε μέχρι μια διαδικτυακή πρόκληση γυμναστικής.

Δεξιότητα: Ψηφιακή επικοινωνία	
Πώς θα ορίζατε την ψηφιακή επικοινωνία σε ένα επαγγελματικό πλαίσιο και πώς είναι σημαντική για την επιτυχία της εταιρείας σας;	Η ψηφιακή επικοινωνία σε επαγγελματικό πλαίσιο αναφέρεται στην ανταλλαγή πληροφοριών, ιδεών και μηνυμάτων με τη

500 χαρακτήρες το πολύ.	χρήση ηλεκτρονικών μέσων, όπως τα ηλεκτρονικά μηνύματα, τα άμεσα μηνύματα, οι τηλεδιασκέψεις, οι πλατφόρμες συνεργασίας και άλλα ψηφιακά εργαλεία. Περιλαμβάνει τη γραπτή, προφορική και οπτική επικοινωνία που διεξάγεται μέσω ψηφιακών καναλιών. Η ψηφιακή επικοινωνία είναι ο κύριος τρόπος αλληλεπίδρασης. Επεξεργαζόμαστε και παράγουμε μηνύματα με βάση το κείμενο, γεγονός που μας επιτρέπει να παρέχουμε πληροφορίες, να απαντάμε σε ερωτήσεις και να βοηθάμε σε ένα ευρύ φάσμα εργασιών.
Ποια συγκεκριμένα μέτρα λαμβάνει η εταιρεία σας για να διασφαλίσει ή να ενθαρρύνει την ψηφιακή επικοινωνία; Παρακαλούμε συζητήστε τα κανάλια επικοινωνίας, τα εργαλεία και τις οργανωτικές πρακτικές που χρησιμοποιεί η εταιρεία σας για τη διευκόλυνση της επικοινωνίας. 500 χαρακτήρες το πολύ.	Όπως αναφέραμε προηγουμένως, χρησιμοποιούμε πλατφόρμες ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και ανταλλαγής μηνυμάτων, εργαλεία τηλεδιάσκεψης, λογισμικό συνεργασίας, ενδοδίκτυο και εσωτερικές πύλες, εφαρμογές για κινητά τηλέφωνα.
Ποια προβλήματα ή εμπόδια αντιμετωπίσατε κατά την καθιέρωση ψηφιακής επικοινωνίας στο πλαίσιο της απομακρυσμένης εργασίας σας; Μπορείτε να δώσετε συγκεκριμένα παραδείγματα και πώς τα αντιμετώπισε ή τα ξεπέρασε η εταιρεία σας; 500 χαρακτήρες το πολύ.	Μπορούμε να δώσουμε παραδείγματα κοινών προκλήσεων που μπορεί να αντιμετωπίσουν οι οργανισμοί κατά την καθιέρωση ψηφιακής επικοινωνίας σε μια απομακρυσμένη εργασία. Όταν δεν υπάρχει αξιόπιστη πρόσβαση στο διαδίκτυο, προσφέρουμε την υποστήριξη ή τη βοήθεια για να βοηθήσουμε τα άτομα να βελτιώσουν τις συνδέσεις τους στο διαδίκτυο. Όσον αφορά τα θέματα ασφάλειας, εφαρμόζουμε ισχυρά μέτρα κυβερνοασφάλειας, συμπεριλαμβανομένης της κρυπτογράφησης, της ασφαλούς πιστοποίησης ταυτότητας και της εκπαίδευσης των εργαζομένων στις βέλτιστες πρακτικές ασφάλειας. Σε θέματα δυσκολίας στην ανάπτυξη προσωπικών σχέσεων, προγραμματίζουμε τακτικές βιντεοσκοπημένες συναντήσεις για προσωπικές αλληλεπιδράσεις. Ενσωματώνουμε περιστασιακές συζητήσεις ή παιχνίδια που σπάνε τον πάγο στην αρχή των συναντήσεων για να ενισχύσουμε την αίσθηση της συντροφικότητας.

Συστάσεις	
Ποιες είναι οι βέλτιστες πρακτικές για την αποτελεσματική καθοδήγηση και διαχείριση απομακρυσμένων ομάδων; <i>500 χαρακτήρες το πολύ.</i>	Η αποτελεσματική καθοδήγηση και διαχείριση απομακρυσμένων ομάδων απαιτεί ένα συνδυασμό ισχυρής επικοινωνίας, οικοδόμησης εμπιστοσύνης και των κατάλληλων εργαλείων. Έτσι: • Καθορίστε σαφείς προσδοκίες, προγραμματίστε τακτική επικοινωνία, • ορίστε και παρακολουθήστε τους στόχους, εμπιστευθείτε τα μέλη της ομάδας σας, σεβαστείτε την αυτονομία τους, • δώστε σαφή ανατροφοδότηση και, • τέλος, παρέχετε πόρους και υποστήριξη, συμμετοχικότητα και ποικιλομορφία
Τι συμβουλές θα δίνετε σε όλες εκείνες τις εταιρείες και τους διευθυντές που σκέφτονται να εργαστούν εξ αποστάσεως; <i>500 χαρακτήρες το πολύ.</i>	Οι συμβουλές είναι σαφείς και απλές: Επενδύστε στη σωστή τεχνολογία, δημιουργήστε σαφείς διαύλους επικοινωνίας, εμπιστευθείτε την ομάδα σας, ενθαρρύνετε την ισορροπία μεταξύ επαγγελματικής και προσωπικής ζωής, παρέχετε ευκαιρίες για κοινωνική αλληλεπίδραση, δώστε το παράδειγμα, μαθαίνετε και προσαρμόζεστε συνεχώς. Γενικά να θυμάστε ότι κάθε ομάδα είναι μοναδική, οπότε είναι σημαντικό να προσαρμόσετε την προσέγγισή σας στις συγκεκριμένες ανάγκες και τη δυναμική του οργανισμού σας. Ζητάτε τακτικά ανατροφοδότηση από τα μέλη της ομάδας σας για να διασφαλίσετε ότι ικανοποιείτε τις ανάγκες τους και αντιμετωπίζετε τυχόν προκλήσεις που προκύπτουν.
Ποιες συμβουλές θα θέλατε να σας είχαν δοθεί πριν αρχίσετε να εργάζεστε εξ αποστάσεως; <i>500 χαρακτήρες το πολύ.</i>	Οι συμβουλές θα ήταν λίγο-πολύ οι ίδιες, αλλά θα προτιμούσα να τις λαμβάνω μέσω προσωπικής επικοινωνίας και όχι εξ αποστάσεως. "Θυμηθείτε, η μετάβαση στην εργασία εξ αποστάσεως μπορεί να είναι μια προσαρμογή, γι' αυτό να είστε υπομονετικοί με τον εαυτό σας και να επιτρέψετε μια περίοδο προσαρμογής."



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

