



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 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	ACS Audika Sp. Z o.o.
Κλάδος και σύντομη επισκόπηση των προϊόντων ή υπηρεσιών που προσφέρει η εταιρεία	Η Audika υπάρχει σε 25 χώρες σε όλο τον κόσμο. Η ACS Audika είναι μια εταιρεία με παράδοση. Ιδρύθηκε στο Λούμπλιν το 1990 με την επωνυμία ACS Sluchmed, ως μία από τις πρώτες εταιρείες του είδους της στην Πολωνία. Η αλλαγή του ονόματος πραγματοποιήθηκε το 2022. Η ACS Audika διαθέτει πάνω από 30 χρόνια εμπειρίας στην εξυπηρέτηση των ασθενών, υψηλά καταρτισμένο προσωπικό, σύγχρονο διαγνωστικό εξοπλισμό υψηλής ποιότητας, ακουστικά βαρηκοΐας - αυτά είναι μερικά μόνο από τα πολλά πλεονεκτήματά μας. Προσφέρουμε δωρεάν τεστ ακοής και σύγχρονα ακουστικά βαρηκοΐας από κορυφαίους κατασκευαστές. Είμαστε μέλος του ομίλου Demant, ο οποίος είναι ο κορυφαίος όμιλος στον κόσμο στον τομέα της ακουστικής περίθαλψης. Προσφέρει λύσεις και υπηρεσίες που βοηθούν τα άτομα με απώλεια ακοής να αλληλεπιδρούν και να επικοινωνούν με τον κόσμο γύρω τους. Στην Πολωνία διαθέτουμε 500 ινστιτούτα ακοής, 21 ιατρικά κέντρα σε 17 πόλεις και απασχολούμε 700 ειδικούς.

	Οι κύριες δραστηριότητες της εταιρείας είναι οι εξής: - ολοκληρωμένη διάγνωση της ακοής, - διάγνωση των διαταραχών της ακοής, - τονική και εμπέδωση ακοομετρία, - δοκιμές υπερκατωφλίου, - διάγνωση διαταραχών της κεντρικής ακοής Στο πλαίσιο του έργου των Ιατρικών Κέντρων, λειτουργούμε επίσης εξειδικευμένες κλινικές, όπως ακοολογία, λογοθεραπεία, φωνητική, ωτορινολαρυγγολογία, ψυχολογία και διαγνωστικά εργαστήρια. Τα γραφεία μας βρίσκονται στη Βαρσοβία και το Λούμπλιν. Ανθρώπινο δυναμικό, λογιστήριο, logistics, πληροφορική, μάρκετινγκ, υπηρεσίες απομακρυσμένων ασθενών, υπηρεσίες αποζημίωσης, επενδύσεις, επιχειρησιακή υποστήριξη και εκπαίδευση. Συνολικά, η εταιρεία απασχολεί περισσότερα από 1.000 άτομα.
Μέγεθος μικρομεσαίας ή μεγάλης εταιρείας	Η ACS Audika ανήκει στον τομέα των μεγάλων επιχειρήσεων.
Τύπος μοντέλου εργασίας: εξ αποστάσεως ή υβριδικό. Εξηγήστε με λίγες προτάσεις	Το μοντέλο εργασίας της εταιρείας βασίζεται στην υβριδική εργασία. Ωστόσο, το μοντέλο αυτό ισχύει για όσους εργάζονται σε διοικητικές θέσεις. Τα Κέντρα Ακρόασης και τα Ιατρικά Κέντρα έχουν αμιγώς σταθερό τρόπο εργασίας. Της δυνατότητας εξ αποστάσεως εργασίας προηγείται αίτηση στο Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού. Το εβδομαδιαίο ωράριο εργασίας για την εξ αποστάσεως εργασία μπορεί να κυμαίνεται από 2 έως 3 ημέρες, αλλά οι περισσότερες περιπτώσεις εξετάζονται κατά περίπτωση. Ανάλογα με τον τόπο διαμονής ή τη φύση της εργασίας που πρέπει να εκτελεστεί, π.χ. λιγότερη γραφειοκρατία, μπορεί να είναι δυνατή η εξασφάλιση περισσότερου χρόνου εργασίας εξ αποστάσεως. Τα αιτήματα αυτά εξετάζονται σε ατομική βάση. Η εταιρεία υποστηρίζει την ιδέα της ισορροπίας μεταξύ επαγγελματικής και προσωπικής ζωής, οπότε σε δύσκολες οικογενειακές καταστάσεις (π.χ. ασθένεια παιδιού, εγκυμοσύνη), προσφέρει στους

	εργαζόμενους τη δυνατότητα να συνδυάσουν την προσωπική τους ζωή με την εργασία τους. Οι 4 βασικές αξίες που μας καθοδηγούν είναι οι εξής - Μας ενδιαφέρει η αμοιβαία εμπιστοσύνη • Εκτιμούμε τις απόψεις των συναδέλφων και των πελατών μας. • Δημιουργούμε το περιβάλλον μας με βάση τη συνεργασία, την ειλικρίνεια και τον σεβασμό. • Τηρούμε πάντα τις υποσχέσεις μας. -Δημιουργούμε καινοτόμες λύσεις • Αναπτύσσουμε και βελτιώνουμε συνεχώς τις λύσεις μας για να προσθέτουμε ακόμη μεγαλύτερη αξία. • Ανταλλάσσουμε ιδέες και εμπειρίες, ώστε ως ομάδα να γινόμαστε όλο και πιο καινοτόμοι. - Βασιζόμαστε στην ομαδική εργασία • Η αποτελεσματική συνεργασία και οι θετικές διαπροσωπικές σχέσεις είναι το κλειδί για εμάς. • Με πλήρη δέσμευση και αμοιβαία υποστήριξη, επιτυγχάνουμε μαζί τους κοινούς στόχους. • - Διαχειριζόμαστε πάντα • Ψάχνουμε συνεχώς για ευκαιρίες! • Θέτουμε στόχους που μεταφράζονται σε οφέλη για τους πελάτες μας. • Με επίκεντρο την επιτυχία, βρίσκουμε τις καλύτερες λύσεις και τις εφαρμόζουμε στην πράξη!
Στοιχεία επικοινωνίας - Οργανισμός	
Χώρα	Πολωνία

Διεύθυνση	22 Jana Pawła Avenue, Βαρσοβία Zana 38b, Λούμπλιν
Τηλέφωνο	+48 81 534 97 97 wew. 50
E-Mail	bok@audika.pl
URL	www.audika.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>	Η απομακρυσμένη εργασία εφαρμόστηκε κατά τη διάρκεια της πανδημίας για να μειωθεί ο αριθμός των ατόμων στο γραφείο και να ελαχιστοποιηθεί η επαφή μεταξύ των εργαζομένων. Κατά τη διάρκεια της περιόδου αιχμής, δηλαδή από το φθινόπωρο έως την άνοιξη, οι εργαζόμενοι στα τμήματα που δεν ασχολούνταν με την τεκμηρίωση και την άμεση φροντίδα των ασθενών βασίστηκαν 100% στην εξ αποστάσεως εργασία. Η ACS Audika τον Απρίλιο του 2023 εφάρμοσε, μετά από διαβούλευση με τους εκπροσώπους των εργαζομένων, έναν κανονισμό για την εξ αποστάσεως εργασία που ορίζει: - κανόνες για την καταβολή εφάπαξ αποζημιώσεων, - τους τρόπους υποβολής αίτησης για εργασία εξ αποστάσεως, - τις υποχρεώσεις του εργαζομένου και του εργοδότη κατά την εξ αποστάσεως εργασία, - τα βήματα που προηγούνται της εξ αποστάσεως εργασίας, - την εντολή για την εξ αποστάσεως εργασία, - ομάδες εργαζομένων που καλύπτονται από την εξ αποστάσεως εργασία. Η μετάβαση στην εξ αποστάσεως εργασία

	δεν ήταν δύσκολη, καθώς οι εργαζόμενοι έχουν φορητούς υπολογιστές για το σπίτι τους. Οι εργαζόμενοι είχαν τη δυνατότητα να χρησιμοποιούν πρόσθετο εξοπλισμό για να διευκολύνουν την εργασία τους, π.χ. πρόσθετη οθόνη, καρέκλα γραφείου. Εάν προέκυπταν τεχνικές δυσκολίες, οι εργαζόμενοι μπορούσαν να βασίζονται στην εξ αποστάσεως υποστήριξη από το τμήμα πληροφορικής. Οι συναντήσεις της εταιρείας και των πελατών και οι συνεντεύξεις πρόσληψης γίνονταν μέσω άμεσων μηνυμάτων, π.χ. Teams, Skype, Google Meet. Μετά την πανδημία, οι περισσότεροι εργαζόμενοι αποφάσισαν να επιστρέψουν στην εργασία τους στο γραφείο. Ωστόσο, οι εργαζόμενοι εξακολουθούν να έχουν τη δυνατότητα να χρησιμοποιούν την απομακρυσμένη εργασία.
Πώς οργανώνετε και διασφαλίζετε ότι οι εργασίες ολοκληρώνονται; <i>500 χαρακτήρες το πολύ.</i>	Η επαλήθευση της εργασίας του εργαζομένου στην εξ αποστάσεως εργασία γίνεται μέσω: - συναντήσεις με τον προϊστάμενο και την ομάδα - συμπλήρωση ημερήσιων εκθέσεων εργασιών - συμπλήρωση του ηλεκτρονικού ημερολογίου.
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 - Instant Messenger - Teams, Zoom - Τηλεφωνικές κλήσεις - Απομακρυσμένες (Teams) και προσωπικές συναντήσεις - Τμηματικές συνεδριάσεις - Intranet
Θεωρείτε ότι είναι ευκολότερο να διαχειριστείτε την εργασία εξ αποστάσεως από ό,τι την εργασία πρόσωπο με πρόσωπο; <i>500 χαρακτήρες το πολύ.</i>	Ανάλογα με τη φύση των εργασιών του τμήματος, κάποιες από αυτές είναι πιο εύκολο να αντιμετωπιστούν επιτόπου, ενώ σε άλλες περιπτώσεις δεν έχει σημασία. Στο τμήμα ανθρώπινου δυναμικού, η εργασία απαιτεί, εν μέρει, πρόσβαση σε έγγραφα που μπορούν να χρησιμοποιηθούν στο χώρο εργασίας. Σύμφωνα με τις αξίες της εταιρείας,

	βασιζόμαστε στην αμοιβαία εμπιστοσύνη. Οι επαγγελματίες του τομέα Ανθρώπινου Δυναμικού αισθάνονται υπεύθυνοι για τα καθήκοντά τους, οπότε η απομακρυσμένη εργασία δεν δημιουργεί σημαντικά προβλήματα. Βέβαια, είναι πιο δύσκολο να εργάζεται κανείς σε ένα κατανεμημένο περιβάλλον, καθώς αυτό μπορεί να δημιουργήσει προβλήματα επικοινωνίας. Όταν εργάζονται εξ αποστάσεως, οι εργαζόμενοι αναλαμβάνουν συγκεκριμένες δραστηριότητες και, σε περίπτωση δυσκολιών ή προβλημάτων, έχουν τη δυνατότητα να επικοινωνούν με τον προϊστάμενό τους και να συζητούν τα τρέχοντα ζητήματα.
Πώς προωθεί η εταιρεία τη συμμετοχικότητα και την ποικιλομορφία στις ρυθμίσεις εργασίας εξ αποστάσεως; <i>500 χαρακτήρες το πολύ.</i>	Εφαρμόζουμε συνεχώς τα ακόλουθα στοιχεία στην απομακρυσμένη εργασία για να ενθαρρύνουμε την ποικιλομορφία: Γλώσσα χωρίς αποκλεισμούς: χρησιμοποιούμε γλώσσα χωρίς αποκλεισμούς σε όλες τις πολιτικές, διαδικασίες ή επικοινωνίες. Αυτό σημαίνει ότι αποφεύγουμε τη γλώσσα που βασίζεται σε περιορισμούς, π.χ. το φύλο ή την πολιτισμική ευαισθησία, για παράδειγμα. Ίσες ευκαιρίες: Διασφαλίζουμε ότι όλοι οι εργαζόμενοι έχουν ίσες ευκαιρίες να εργαστούν εξ αποστάσεως, ανεξάρτητα από το υπόβαθρο ή τις περιστάσεις τους. Αυτό περιλαμβάνει την παροχή της απαραίτητης τεχνολογίας, του εξοπλισμού και των πόρων για εργασία από το σπίτι. Ευέλικτες ρυθμίσεις εργασίας: Προσφέρουμε ευέλικτες ρυθμίσεις για οργάνωση της εργασίας που λαμβάνει υπόψη τις ανάγκες των διαφορετικών εργαζομένων. Αυτό μπορεί να περιλαμβάνει ευέλικτα ωράρια για τα καθήκοντα, ατομικά ωράρια, μερική απασχόληση και καταμερισμό θέσεων εργασίας. Πολιτική κατά των διακρίσεων: Διαθέτουμε σαφείς πολιτικές και διαδικασίες σχετικά με τις διακρίσεις. Παρέχουμε εκπαίδευση για τους διευθυντές και τους υπαλλήλους σχετικά με τον τρόπο εντοπισμού και αναφοράς συμπεριφορών που εισάγουν διακρίσεις. Εκπαίδευση για τη διαφορετικότητα και την ένταξη:

	Παρέχουμε τακτική κατάρτιση για διευθυντές και υπαλλήλους σχετικά με τη διαφορετικότητα, την ένταξη και τις ασυνείδητες προκαταλήψεις, συμβάλλοντας στην προώθηση μιας πιο συμπεριληπτικής και φιλόξενης εργασιακής κουλτούρας. Ομάδες πόρων των εργαζομένων: Ενθαρρύνουμε τη δημιουργία ομάδων πόρων των εργαζομένων, που υποστηρίζουν τη διαφορετικότητα και την ένταξη. Αυτές μπορούν να παρέχουν στους εργαζόμενους μια πλατφόρμα για να μοιραστούν τις εμπειρίες τους, να οικοδομήσουν σχέσεις και να προωθήσουν την ποικιλομορφία.
--	---

Εργαλεία και τεχνολογίες	
Ποια εργαλεία ή εφαρμογές χρησιμοποιείτε για να επικοινωνείτε με τους υπαλλήλους σας; <i>500 χαρακτήρες το πολύ.</i>	- Email - Outlook - Messenger - Teams, Zoom - Τηλεφωνικά - Απομακρυσμένες συναντήσεις (Teams) - Τμηματικές συναντήσεις - Intranet - OneDrive
Ποια εργαλεία ή εφαρμογές χρησιμοποιείτε για την ανάθεση καθηκόντων στους υπαλλήλους σας; <i>500 χαρακτήρες το πολύ.</i>	- Outlook (εργασίες), - Teams (συναντήσεις), - Ημερολόγιο (εκδηλώσεις)
Θεωρείτε ότι γίνεται καλή χρήση των εφαρμογών και των εργαλείων που εφαρμόζονται; <i>500 χαρακτήρες το πολύ.</i>	Όλες οι εφαρμογές που χρησιμοποιεί η ACS Audika λειτουργούν καλά για την απομακρυσμένη εργασία και αποφέρουν απτά οφέλη. Χάρη σε αυτές, η εταιρεία είναι σε θέση να επιτύχει τους στόχους της εξ αποστάσεως εργασίας και να την εξισορροπήσει με την προσωπική της ζωή.

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>	Οι προκλήσεις της εξ αποστάσεως εργασίας είναι πρώτα απ' όλα η δυσκολία ελέγχου του χρόνου που αφιερώνεται στην εργασία σε σχέση με τις ευθύνες στο σπίτι. Μια άλλη πρόκληση είναι η δυσκολία χάραξης μιας γραμμής μεταξύ ζωής και εργασίας μέσω της

	εύκολης πρόσβασης σε εργαλεία. Η έλλειψη προσωπικών διαπροσωπικών επαφών μπορεί επίσης να αποτελέσει δυσκολία, η οποία μπορεί να δημιουργήσει μια αίσθηση απομόνωσης. Επίσης, τεχνικά προβλήματα με τον εξοπλισμό που δεν μπορούν να επιλυθούν εξ αποστάσεως.
Πώς μπορεί να γίνει αποτελεσματική διαχείριση της εξ αποστάσεως εργασίας σε περιόδους μεγάλου φόρτου εργασίας ή καταστάσεων υψηλής πίεσης; <i>500 χαρακτήρες το πολύ.</i>	Χωρίστε την εργασία σε μικρότερες δραστηριότητες. Επικεντρωθείτε σε μία εργασία κάθε φορά. Επικεντρωθείτε στην ανοιχτή επικοινωνία με τα μέλη της ομάδας. Βρείτε λύσεις. Ιεράρχηση προτεραιοτήτων. Αναθέστε καθήκοντα όπου είναι δυνατόν. Διαχειριστείτε τις συνεδριάσεις.

Ομαδική κουλτούρα	
Πώς χειρίζεται η εταιρεία την ανάπτυξη της ομάδας και τις κοινωνικές δραστηριότητες σε μια απομακρυσμένη εργασία; <i>500 χαρακτήρες το πολύ.</i>	Γιορτάζουμε τα γενέθλια μαζί. - Προώθηση της πρόσωπο με πρόσωπο επικοινωνίας μέσω τηλεδιάσκεψης. - Προσφορά ευκαιριών για να μαθαίνει ο ένας από τον άλλον. - Χτίζοντας σχέσεις βασισμένες στον αμοιβαίο σεβασμό και την εμπιστοσύνη. - Ενθάρρυνση της κατανόησης, της συμπερίληψης και της ενσυναίσθησης. - Βοήθεια στην επίλυση συγκρούσεων. - Εκμάθηση νέων δεξιοτήτων. - Δίνοντας στους εργαζόμενους την ευκαιρία να αισθάνονται μέρος της ομάδας. - Δίνοντας μια αίσθηση ενσωμάτωσης σε όλους στην ομάδα. Κατά τη διάρκεια της διαδικασίας σχεδιασμού, φροντίζουμε ώστε η οργανωτική ομάδα να λαμβάνει υπόψη τις διαφορετικές καταστάσεις στις οποίες βρίσκονται τα απομακρυσμένα μέλη της ομάδας. Ειδικότερα, λαμβάνοντας υπόψη τις ώρες απασχόλησης των εργαζομένων, μπορεί να διεξαχθεί μια έρευνα για να διαπιστωθεί ποια ώρα συνάντησης είναι πιο βολική για όλους. Καθορίζουμε ποιο στυλ συνάντησης προτιμούν οι περισσότεροι εργαζόμενοι, καθώς οι πολιτισμικές διαφορές και οι διαφορές προσωπικότητας μπορεί να

	σημαίνουν ότι ορισμένα μέλη της ομάδας έχουν έντονες προτιμήσεις για ορισμένα στυλ εκδηλώσεων. Οικογενειακή ζωή και αν οι άνθρωποι πρέπει να λάβουν υπόψη τους τις οικογενειακές υποχρεώσεις πριν επιβεβαιώσουν τη συμμετοχή τους σε μια εκδήλωση (αν, για παράδειγμα, αυτή πραγματοποιείται το Σαββατοκύριακο ή αν το προσωπικό θα πρέπει να ταξιδέψει για να παραστεί). Αυτός είναι ένας άλλος λόγος για τον οποίο ορίζουμε τις ημερομηνίες των εκδηλώσεων αρκετά νωρίτερα, ώστε τα άτομα με οικογένειες να μπορούν να προγραμματίσουν για παράδειγμα τη φροντίδα των παιδιών. Η προϋπηρεσία και το πόσο καιρό εργάζονται τα άτομα στην εταιρεία είναι επίσης σημαντικά - ορισμένα άτομα μπορεί να γνωρίζουν ήδη καλά την εταιρική κουλτούρα και τους συναδέλφους, ενώ άλλα όχι. Βάζουμε πάντα τον εαυτό μας στη θέση του νέου εργαζόμενου, ο οποίος μπορεί να μην γνωρίζει κανέναν και θα μπορούσε να επωφεληθεί από μια εισαγωγή. Είναι καλό όλοι οι εργαζόμενοι να συμμετέχουν σε όλες τις δραστηριότητες - συμπεριλαμβανομένων των ανώτερων στελεχών και των ιδιοκτητών επιχειρήσεων.
Πώς μπορεί να καλλιεργηθεί η εμπιστοσύνη και η συντροφικότητα μεταξύ των μελών μιας εξ αποστάσεως ομάδας; <i>500 χαρακτήρες το πολύ.</i>	Η ομαδική συντροφικότητα είναι ένα σημαντικό αλλά μερικές φορές παραγνωρισμένο στοιχείο της εταιρικής κουλτούρας. Παρόλο που δεν υπάρχει μια ενιαία προσέγγιση για την οικοδόμηση της ομαδικής συντροφικότητας, υπάρχουν διάφορα βασικά στοιχεία που μπορούν να συμβάλουν στην αίσθηση συντροφικότητας και συνοχής. Η οικοδόμηση εμπιστοσύνης μεταξύ των μελών της ομάδας είναι ανεκτίμητη για τη διατήρηση υγιών εργασιακών σχέσεων. Η δημιουργία ενός θεμελίου εμπιστοσύνης, επιτρέπει στους συναδέλφους να αισθάνονται πιο άνετα επικοινωνώντας μεταξύ τους και τους δίνει αυτοπεποίθηση. Είναι επίσης σημαντικό να δημιουργείται ένας ασφαλής χώρος για τους εργαζόμενους, ώστε να εκφράζουν τις ιδέες, τις απόψεις ή τις ανησυχίες τους. Αυτό είναι απαραίτητο όχι μόνο για την

	παραγωγικότητά τους, αλλά και για τη συνεχή οικοδόμηση αμοιβαίας συντροφικότητας. Σύμφωνα με εμάς, το να λαμβάνει ένας εργαζόμενος την αναγνώριση μιας καλής δουλειάς μπορεί να είναι εξαιρετικά ουσιαστικό. Η συντροφικότητα αναπτύσσεται μέσω της αναγνώρισης της σκληρής εργασίας και της έκφρασης εκτίμησης για τη συμβολή ενός ατόμου σε έναν κοινό στόχο. Το να γνωρίζετε ότι σας προσέχουν και ότι η δουλειά σας εκτιμάται δεν είναι μόνο ένα απίστευτο κίνητρο, αλλά και μια πραγματική τόνωση του ηθικού. Ο αμοιβαίος σεβασμός είναι απαραίτητος σε κάθε σχέση, τόσο εντός όσο και εκτός γραφείου, αλλά μια σπουδαία ομάδα γνωρίζει ότι ο σεβασμός μεταξύ των μελών της είναι απαραίτητος για έναν καλά λειτουργικό εργασιακό χώρο. Ο σεβασμός των διαφορών συμβάλλει στην επιβεβαίωση ότι κάθε άτομο έχει κάτι μοναδικό να συνεισφέρει στη συζήτηση και επιβεβαιώνει ότι η συμβολή όλων είναι πολύτιμη.
Μπορείτε να μοιραστείτε παραδείγματα δραστηριοτήτων ή πρωτοβουλιών ομαδικής ανάπτυξης που έχετε υλοποιήσει για απομακρυσμένες ομάδες; <i>500 χαρακτήρες το πολύ.</i>	Διοργανώνουμε εκδηλώσεις ανάπτυξης της ομάδας δύο φορές το χρόνο για μεμονωμένα τμήματα και περιφέρειες. Σε συνδυασμό με ομαδικά παιχνίδια, όπως το αστυνομικό παζλ "Ποιος σκότωσε τη γραμματέα", "Ποια ομάδα θα μαζέψει τα περισσότερα βρώσιμα μανιτάρια" ή γευσιγνωσία κρασιού. Επιπλέον, αρκετές φορές το χρόνο πραγματοποιούνται μικρότερες εκδρομές, όπως μπόουλινγκ, εντός των ομάδων ή των τμημάτων.

Δεξιότητα: Ισορροπία μεταξύ προσωπικής εργασίας και προσωπικής ζωής

Πώς θα ορίζατε την **ισορροπία μεταξύ προσωπικής εργασίας και προσωπικής ζωής** σε ένα επαγγελματικό πλαίσιο και πώς είναι σημαντική για την επιτυχία της εταιρείας σας;
500 χαρακτήρες το πολύ.

Η ανάπτυξη πρωτοβουλιών που προωθεί η ACS Audika σχετικά με την ισορροπία μεταξύ επαγγελματικής και προσωπικής ζωής αντιμετωπίζεται θετικά και οι εργαζόμενοι είναι πολύ δεκτικοί σε αυτές. Εξετάζεται η δυνατότητα εργασίας από το σπίτι εντός των λειτουργικών περιορισμών. Όπως και η έναρξη και η χρηματοδότηση κοινωνικών εκδηλώσεων για όλους τους εργαζόμενους και τις οικογένειές τους. Οι

	ρυθμίσεις για την ισορροπία μεταξύ επαγγελματικής και προσωπικής ζωής έχουν πολύ θετικό αντίκτυπο στους εργαζόμενους και τους κάνουν να αισθάνονται ότι η εταιρεία ενδιαφέρεται γι' αυτούς. Σε ατομικό επίπεδο, τα προγράμματα εξισορρόπησης εργασίας-προσωπικής ζωής τους βοηθούν να εξισορροπήσουν την εργασία με άλλους παράγοντες της ζωής τους. Σε ορισμένες περιπτώσεις, αυτό μπορεί να προσφέρει την ευκαιρία να βιώσουν κάτι νέο και να επωφεληθούν από αυτό. Από οργανωτικής άποψης, η ισορροπία μεταξύ επαγγελματικής και προσωπικής ζωής είναι μια κατάσταση στην οποία όλοι κερδίζουν. Αυξάνει τη δέσμευση μέσω της βελτίωσης των ψυχολογικών συμβάσεων και δίνει κάτι απτό στους εργαζόμενους, ώστε να αντιλαμβάνονται την εταιρεία ως μια εταιρεία που τους ενδιαφέρει και για την οποία απολαμβάνουν να εργάζονται.
Ποια συγκεκριμένα μέτρα λαμβάνει η εταιρεία σας για να διασφαλίσει ή να ενθαρρύνει την ισορροπία μεταξύ προσωπικής εργασίας και προσωπικής ζωής; Παρακαλούμε συζητήστε τα κανάλια επικοινωνίας, τα εργαλεία και τις οργανωτικές πρακτικές που χρησιμοποιεί η εταιρεία σας για τη διευκόλυνση της επικοινωνίας. <i>500 χαρακτήρες το πολύ.</i>	• Επιδοτούμενο ιατρικό πακέτο και αθλητική κάρτα. • Δυνατότητα ένταξης σε ομαδική ασφάλιση, με προνομιακούς όρους. • Εκπαίδευση για τη βελτίωση των επαγγελματικών δεξιοτήτων (π.χ. προσλήψεις, νέα στην εργατική νομοθεσία και άλλους κανονισμούς). • Εκπαίδευση στην αγγλική γλώσσα. • Επιδότηση για διορθωτικά γυαλιά. • Εκπτώσεις στις υπηρεσίες της εταιρείας. • Καφές, τσάι.
Ποια προβλήματα ή εμπόδια αντιμετωπίσατε κατά την καθιέρωση ισορροπία μεταξύ προσωπικής 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>	1. Η δυσκολία διαχωρισμού της εργασίας από την ιδιωτική ζωή. Τα όρια και ο χρόνος ολοκλήρωσης της εργασίας γίνονται πιο ρευστά, επειδή υπάρχει συνεχής πρόσβαση στον υπολογιστή και στα δεδομένα. Όταν εργάζεστε στο γραφείο, είναι εύκολο να τελειώσετε την εργασία, για παράδειγμα στις 4 ή 5 μ.μ., αλλά όταν εργάζεστε στο σπίτι είναι "δελεαστικό" να τελειώσετε κάτι άλλο, γεγονός που παρατείνει τον χρόνο εργασίας. 2. Μειωμένη συγκέντρωση, ιδίως όταν ο εργαζόμενος δεν έχει καθαρό χώρο για να εργαστεί, όπως π.χ. έναν πάγκο κουζίνας. Ο ιδιωτικός χώρος μετατρέπεται σε χώρο για την εκτέλεση εργασιακών δραστηριοτήτων.

	3. Η απομακρυσμένη εργασία φέρνει μαζί της τον πειρασμό να προλάβετε τις δουλειές του σπιτιού, όπως πλυντήριο ρούχων, μαγείρεμα. Αυτά συχνά αποδιοργανώνουν τις επαγγελματικές δραστηριότητες, το πλήθος των εργασιών και η εναλλαγή μεταξύ δουλειάς και οικιακής εργασίας, μπορεί να προκαλέσει εξάντληση, ευερεθιστότητα και απώλεια συγκέντρωσης. 4. Η συνεχής παραμονή στο σπίτι και στο ίδιο περιβάλλον μπορεί να έχει αρνητικές επιπτώσεις που σχετίζονται με τη διάθεση και την απάθεια σε άτομα που έχουν ανάγκη την επαφή με άλλους ανθρώπους. Αυτό μπορεί να οδηγήσει σε έλλειψη επιθυμίας για την ανάληψη πρόσθετων δραστηριοτήτων, όπως τα χόμπι. Ωστόσο, αυτές είναι ακραίες περιπτώσεις. Οι περισσότεροι εργαζόμενοι εκτιμούν την ευκαιρία να εργάζονται εξ αποστάσεως. Οι εργαζόμενοι μπορούν να έρθουν στο γραφείο, να συναντηθούν με την ομάδα. Τους υπενθυμίζεται ότι στο σπίτι ισχύουν οι ίδιες ώρες εργασίας με αυτές του γραφείου και δεν πρέπει να τις υπερβαίνουν. Για τυχόν δυσκολίες, ο εργαζόμενος μπορεί να συμβουλευτεί τον προϊστάμενό του για να βρουν από κοινού λύση.
--	--

Συστάσεις

Ποιες είναι οι βέλτιστες πρακτικές για την αποτελεσματική καθοδήγηση και διαχείριση απομακρυσμένων ομάδων; <i>500 χαρακτήρες το πολύ.</i>	Για να διασφαλίσετε ότι η εφαρμογή της εξ αποστάσεως εργασίας δεν θα προκαλέσει αναστάτωση, πρέπει να εφαρμόσετε τη σωστή στρατηγική. Συστάσεις για τους εργαζόμενους: - Συνεργασία και επικοινωνία, - Αίσθηση της ομαδικής εργασίας, - Αποσύνδεση μετά την εργασία, - Καμία απόσπαση της προσοχής στο σπίτι, - Αίσθηση κινήτρων, - Αξιόπιστο Wi-Fi και τεχνολογία. Για τους διευθυντές και τα τμήματα ανθρώπινου δυναμικού: - Διατήρηση της συνοχής της ομάδας, - Διατήρηση της συγκέντρωσης και της παραγωγικότητας των εργαζομένων, - Διαχείριση της απόδοσης, - Διατήρηση της εταιρικής κουλτούρας, - Επιρροή στη σταδιοδρομία του εργαζομένου.
Τι συμβουλές θα δίνετε σε όλες εκείνες τις εταιρείες και τους διευθυντές που σκέφτονται να εργαστούν εξ αποστάσεως; <i>500 χαρακτήρες το πολύ.</i>	Ακολουθούν οι βασικοί μας κανόνες για την εφαρμογή της απομακρυσμένης εργασίας: - εξοπλίστε τον εργαζόμενο με τα απαραίτητα εργαλεία δουλειάς, δίνοντάς του μια αίσθηση ασφάλειας και άνεσης, - ποντάρτε στο άνοιγμα της επικοινωνίας, στην ισχυρή αίσθηση του ανήκειν στην ομάδα, - εφαρμόστε ομαδικές συναντήσεις "εκτός προγράμματος", όπου κάθε εργαζόμενος μπορεί να μοιραστεί τη δική του γνώμη και εμπειρία με την ομάδα, - ορίστε σαφείς κανόνες και διαδικασίες για την εξ αποστάσεως εργασία, - προωθήστε την υπευθυνότητα και τη διαθεσιμότητα μεταξύ των μελών της ομάδας και γίνετε το καλό παράδειγμα, - δώστε στους εργαζόμενους την ευκαιρία για προσωπικές συναντήσεις, - καθορίστε με σαφήνεια τα θέματα των διαδικτυακών συναντήσεων και εμπλέξτε τους εργαζόμενους σε αυτές, - διεξάγετε τακτικές επιθεωρήσεις, - εμπλέξτε τους απομακρυσμένους υπαλλήλους στην οικοδόμηση εικονικών ομάδων.

Ποιες συμβουλές θα θέλατε να σας είχαν δοθεί πριν αρχίσετε να εργάζεστε εξ αποστάσεως;
500 χαρακτήρες το πολύ.

Όπως και με τη διαχείριση μιας ομάδας από κοντά, ένας απομακρυσμένος διευθυντής πρέπει να εγκαταστήσει αποτελεσματική τεχνολογία, επικοινωνίες και ροές εργασίας για τους απομακρυσμένους εργαζομένους του. Ωστόσο, η εργασία εξ αποστάσεως έχει ελαφρώς διαφορετικές εκτιμήσεις για το χειρισμό, την ηγεσία και την καθοδήγηση όταν διαχειρίζεστε ομάδες που δεν βλέπετε προσωπικά κάθε μέρα. Κοιτάζοντας πίσω υπάρχουν μερικές σημαντικές πτυχές που εξετάζοντας την εμπειρία μας ως εταιρεία θα μας βοηθούσαν να εφαρμόσουμε την απομακρυσμένη εργασία:

1. Να είστε προετοιμασμένοι για ένα διαφορετικό είδος εισαγωγής του νέου εργαζόμενου.
2. Προσαρμόστε τον τρόπο που σκέφτεστε στον τρόπο που εργάζεστε.
3. Μάθετε πώς να διαχειρίζεστε τους απομακρυσμένους εργαζομένους.
4. Προετοιμάστε τις κατάλληλες διαδικασίες, καθορίζοντας τους κανόνες της απομακρυσμένης εργασίας.
5. Εισάγετε σαφείς κανόνες εργασίας και επικοινωνίας αντί να χρησιμοποιείτε μικροδιαχείριση.
6. Προωθήστε την ενσυναίσθηση και την ευγένεια.
7. Οικοδομήστε την εμπιστοσύνη σας ως διευθυντής μεταξύ των εργαζομένων.
8. Επικοινωνήστε τις προσδοκίες, τις ενημερώσεις και την ανατροφοδότηση μέσω κειμένου.
9. Να είστε ορατοί και προσιτοί.
10. Προκαλέστε τη σκέψη, όχι τα χρονοδιαγράμματα.
11. Να αναθέτετε την ολοκλήρωση των καθηκόντων.
12. Χρησιμοποιήστε τη συμπερίληψη.
13. Πείστε τους εργαζομένους ότι η εργασία εξ αποστάσεως μπορεί να είναι και διασκεδαστική ;)