

## راهنمای دورکاری

ویروس کرونا باعث خانه نشین شدن بسیاری از شرکت‌ها شده است. دورکاری مزایا و معایب خاص خودش را دارد. امروز تصمیم گرفتیم از تجربه خودمان از این شرایط بنویسیم. کار کردن در جوار همکاران و بودن در محیط کار، همکاری و همفکری را آسان می‌کند. بنابراین زمانی که دورکاری را انتخاب می‌کنیم باید به مسئله همکاری و هماهنگی بین اعضای تیم توجه کنیم.

بر اساس تجربه از دورکاری:

از کار کردن در رخت‌خواب خودداری کنید.

دلیل آن واضح است شاید با مشاهده تخت‌خواب گرم و نرم خود خواب آلودگی بر شما چیره شود. بنابراین توصیه می‌شود، پشت میز بنشینید.



## از ساعت کاری انعطاف پذیر دوری کنید.

شاید گمان کنید که دورکاری باعث می شود زمان کاری انعطاف پذیری داشته باشد و مثلا از ساعت ۱۱ صبح شروع به کار کنید و ساعت ۷ و یا ۸ بعد از ظهر هم روز کاری خود را به پایان برسانید.

اما باید بدانید که:

- شما برای کار کردن به هماهنگ بودن با ساعت کاری مشتریان نیاز دارید.
- و از طرفی اگر ۸ ساعت منظم از صبح کار کنید، برای استراحت و تفریح هم زمان دارید.

درست است که در این روزها نمی توانید از خانه خارج شوید اما برای بالا بردن روحیه خود نیاز به تفریح و استراحت دارید. مثلا:

- تماشای فیلمی که مدت ها است قصد دیدنش را داشتید.
- یا شاید مطالعه یک کتاب
- و مهم تر از همه ورزش.

ورزش را علاوه بر تندرستی، در این روزهای کسل کننده با نیت بالا بردن روحیه خود، انجام دهید. روحیه همان چیز است که برای یک روز کاری خلاق نیاز دارید.

## برنامه ریزی کنید.

توصیه به برنامه ریزی همیشه وجود داشته است، ولی در این روزها مهم تر از همیشه است. وقتی برنامه ای داشته باشید، ذهن شما خود را مقید به انجام رساندن فعالیت های آن

برنامه می‌داند و بنابراین برای به پایان رساندن روز کاری به شما انگیزه می‌دهد. (لذت  
خط زدن کارها از لیست کاری)

### برنامه‌ریزی آسان با بهتایم



**به خودتان تعطیلی بدهید.**

هنگام برنامه‌ریزی زمان خود، فراموش نکنید که تعطیلی داشته باشید. داشتن زمان‌هایی  
برای خودتان موجب تعادل بین کار و زندگی می‌شود. برای این که سازنده باشید، نیاز به  
زمانی برای استراحت و شارژ شدن دارید. کار کردن تمام مدت بدون هیچ سرگرمی،

موجب کاهش خلاقیت و افزایش استرس می‌شود. (برای زندگی کردن کار کنید، نه این که برای کار کردن زندگی کنید).

**بنویسید تا فراموش نکنید.**

احساس می‌کنید تلاش‌هایتان مانند دویدن بر روی تردمیل بی نتیجه بوده؟

**کارهایتان را بنویسید.**

برای یک دوره زمانی مشخص، یک روز یا یک هفته، همه کارهایی را که انجام می‌دهید به همراه زمان انجامشان بنویسید. در پایان:

- ساعاتی که در رسانه‌های اجتماعی هدر دادید،
- یا نتوانستید متناسب با زمان صرف شده بر روی یک پروژه صورت حساب صادر کنید (پروژه ضررده) مشخص می‌شوند.

فریلنسرها اغلب برنامه‌ای انعطاف پذیر دارند و اگر دقت نکنند، همین موضوع موجب عقب افتادن کارهایشان می‌شود.

**راه حل؟ یک لیست کاری برای اولویت بندی پروژه‌ها و وظایف تهیه کنید.**

**وقت خود را به دقت ردیابی کنید.**

ردیابی زمان علاوه بر دلایل شخصی، برای ارائه صورت حساب صحیح به مشتریان هم ضروری است. **بهتایم** می‌تواند این کار را برای شما انجام دهد و به شما کمک کند که زمان و کار خود را **ردیابی کنید**. با بهتایم به جای این که مرتب یک تایمر را روشن /

خاموش کنید یا به صورت دستی زمان قابل پرداخت توسط کارفرما را در پایان روز وارد کنید، فقط کار کنید و نگران چیزی نباشید.

**به یاد داشته باشید که مسئول زمان خود هستید.**

به عنوان یک فریلنسر مسئولیتتان این است که:

- آنچه را که می‌گویید با حداکثر توانتان انجام دهید، تا به مشتری خود در دستیابی به اهدافش کمک کنید.
- شما این کار را در عوض پول انجام می‌دهید. مهم نیست چقدر کار و یا مشتری را دوست دارید، این واقعیت را فراموش نکنید که وفاداری شما باید به خود و کسب و کارتان باشد. تمام انتخاب‌های دیگران مانند انتخاب مشتری باید از این موضوع پیروی کنند.

**آیا این بدان معنی است که نمی‌توانید اورژانسی به یک مشتری کمک کنید؟**

درست بر عکس. خیلی خوب است که هر وقت می‌توانید درخواست‌های مشتری را بپذیرید. این کار اعتماد و دوستی ایجاد می‌کند. اما اگر احساس کردید که مشتری شما به دستور دادن، و نه درخواست کردن، عادت کرده است، آرام آرام مرز تعیین کنید.

**نه بگویید.**

در نهایت، مهمترین مهارت هر فرد، توانایی تعیین مرزها است. نگران رد کردن کاری که زمان انجامش را ندارید و یا شما را جذب نکرده نباشید. اگر هم به پول و زمان بیشتری نیاز دارید باید بگویید.

یکی از بزرگترین مزایای زندگی فریلنسرها، این است که هیچکس نمی‌تواند به شما بگوید که باید چه کنید. فراموش نکنید که شما رئیس خود هستید.



**ارتباطات همیشه مهم است.**

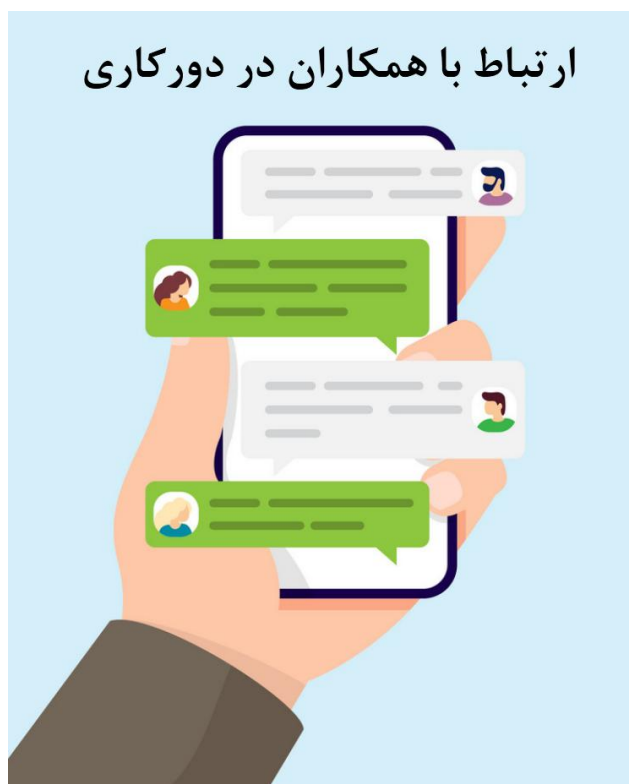
در دورکاری مساله ارتباطات از اهمیت بالایی برخوردار است. زیرا قرار است جایگزین تعامل رودرروی شما با همکارانتان باشد. نباید احساس کنید که با دوری از محیط کار در انجام کارها تنها هستید، چرا که این موضوع ممکن است علاوه بر دلسردی، موجب موازی کاری شود.

**ما به گفتگو با همکارانمان نیاز داریم.**

بسیاری از افراد و تیم‌ها ممکن است از ابزارهای چت اجتماعی مانند واتساپ و تلگرام برای تعامل سازمانی خود استفاده کنند که این در واقع نقض غرض محسوب می‌شود. چرا که وقتی که ما از ابزارهای شبکه‌های اجتماعی برای ارتباط سازمانی خود استفاده

می‌کنیم این استفاده بیشتر باعث حواس‌پرتی و ایجاد عدم تمرکز خواهد شد و سازمان‌ها برای تعاملات تیم‌های دور کار نیاز به ابزار چت و یا تعامل غیر اجتماعی و سازمانی خاص خود را دارند.

در بهساد بخشی از گفتگوی بین همکاران و به خصوص در مورد یک پروژه با بهتایم صورت می‌گیرد، زمانی که پیشبرد فعالیت‌هایی که به ما سپرده شده را در گروه چت با دیگر اعضای تیم پروژه در میان می‌گذاریم و با مشورت همدیگر پروژه را پیش می‌بریم.



## برای مدیران

شاید ردیابی بهره‌وری و وظایف همکارانتان برای شما در این روزها یک چالش باشد. باید بدانید که:

- هر فرد بر روی چه کاری زمان می‌گذارد و چه مقدار؟
- آیا همکاران بر روی پروژه‌های مد نظر شما که منجر به اهداف شرکت می‌شوند، کار می‌کنند یا نه؟

البته این حق شماست، اما حق همکاران شما هم هست که بدانند انتظارات و اهداف شما چیست و بر اساس چه معیارهایی ارزیابی می‌شوند.

### بنابراین برای دورکاری ابتدا:

#### نقش، مسئولیت و هدف هر فرد را مشخص کنید.

مثلا در بهساد فعالیت‌های مختلف با **بهتایم** به افراد مختلف سپرده می‌شود و سپس برای فعالیت تاریخ سررسید تعیین می‌گردد و به این ترتیب با ثبت تایم‌شیت توسط افراد، مدیر قادر به ارزیابی عملکرد فرد و نحوه حرکت او در مسیر پیشبرد پروژه می‌شود.

پس ابتدا:

- برای افراد فعالیت و ددلاین مشخص کنید و
- سپس از آنان توقع برآورده کردن انتظاراتتان را داشته باشید.

### نوبت به ردیابی می‌رسد.

یک برنامه مدیریت پروژه ساده در این راه به شما کمک می‌کند. مانند **بهتایم** که همواره و به خصوص در این روزهای سخت در کنار ما بوده و تعامل و همکاری را در بهساد آسان کرده است.



شاید بررسی روند تکمیل پروژه، نگرانی مدیران را از دورکاری کمتر کند. برای این کار در بهتایم:

از گزارش پیشرفت پروژهها استفاده می‌شود و مدیر بررسی می‌کند که چند درصد از پروژه انجام شده و چه مقدار از آن باقی مانده است.

مدیریت در این روزهای دورکاری در بهساد به کمک مدیریت تایمشیت‌های همکاران صورت می‌گیرد.

در بهتایم قسمتی تحت عنوان بررسی و مدیریت تایمشیت‌ها وجود دارد که با استفاده از آن مدیران می‌توانند تایمشیت افراد مختلف را تایید و یا رد کنند و نظر خود را در ارتباط با تایمشیت آن روز فرد، به صورت خصوصی به اطلاع وی برسانند.

با بررسی تایمشیت مدیر متوجه می‌شود که:

- آیا فرد اولویت مد نظر او را در آن روز کاری در نظر گرفته است یا نه؟
- با توضیحات فرد در مورد فعالیت‌های موجود در تایمشیت، شاید مدیر، نظرش را در مورد اولویت‌بندی تغییر دهد یا متوجه شود که فرد بر اساس چه فوریتی اولویت آن روز خود را تغییر داده است.



## مدیریت از راه دور



### چالش‌های مدیریت از راه دور یک تیم

- ارتباطات
- ردیابی بهره‌وری و وظایف اعضای تیم
- همکاری بین اعضا
- ایجاد اعتماد
- مدیریت مشاجره و ناسازگاری در تیم‌های راه دور

## (۱) ارتباطات

ارتباطات برای تیم‌ها کلید موفقیت است. بسیار مهم است که از همه اعضا استفاده کنید و بدانید که هر شخص روی چه چیزی کار می‌کند. هنگام مدیریت از راه دور یک تیم این موضوع چندان آسان به نظر نمی‌رسد.

**استراتژی‌های زیر را به کار بگیرید:**

**در مورد روش و میزان ارتباط صحبت کنید.**

قصد نداریم بگوییم باید تیم خود را میکرو کنترل کنید، اما ارتباط بسیار کم هم می‌تواند بهره‌وری برخی از کارکنان را پایین بیاورد. البته کارمندان ترجیحات مختلفی دارند، بنابراین آشنایی با افراد و روشی که برای آن‌ها جواب می‌دهد، بر عهده شماست.

**از تماس‌های ویدئویی استفاده کنید.**

وقتی نمی‌توانید در سالن قدم بزنید و با کارکنان صحبت کنید، ملاقات منظم آن‌ها ضروری است. اگر انجام این ملاقات از طریق تلفن غیرممکن است، پس تماس تصویری برقرار کنید.

**از تلفن استفاده کنید.**

از خود بپرسید که آیا خبری که قصد گفتن آن را دارید، بهتر است به صورت حضوری گفته شود؟ اگر چنین است و امکان مراجعه حضوری وجود ندارد، گزینه بعدی تماس تلفنی است. به ویژه در صورت ارائه بازخورد یا بحث در مورد یک مسئله، برقراری تماس

تلفنی بسیار مهم است، چرا که بد تعبیر کردن حرف دیگران در ارتباطات الکترونیکی مانند ایمیل یا پیامک آسان تر است.

### **به اختلاف زمانی توجه کنید.**

اگر کارکنان را در ساعات عجیب و غریب بیدار کنید، انتظار همکاری نداشته باشید! به زمان برنامه‌ریزی جلسات خود توجه داشته باشید، یا اگر ایمیل‌های خود را در ساعت‌های عجیب و غریب ارسال می‌کنید، این مسئله را روشن کنید که انتظار ندارید تا شروع روز کاری پاسخی دریافت کنید.

### **از تکنولوژی استفاده کنید.**

نرم‌افزارهایی مانند بهتایم با قابلیت گفتگو بین همکاران، امکان برقراری ارتباط سریع بین اعضای تیم را فراهم می‌کنند.

### **مهارت‌های ارتباط آنلاین خود را به روز کنید.**

ارتباط داشتن با تیم در مناطق مختلف بدون داشتن مهارت‌های ارتباطی خوب و البته مهارت‌های ارتباطی آنلاین، دشوار خواهد بود. در هنگام گفتگو، سریع و مختصر باشید، تا تیم دچار سردرگمی نشود. مهارت‌های نوشتاری خود را توسعه دهید، دقیق صحبت کنید و ارتباط عالی را در اولویت قرار دهید. با استفاده از چت بهتایم شروع کنید.

## **۲) ردیابی بهره‌وری و وظایف اعضای تیم**

آیا می‌دانید تیم شما چقدر کار می‌کند و با چه سرعتی آن‌ها را انجام می‌دهد؟

برای بسیاری از مدیران، پاسخ این سؤالات نامشخص است. بدون ردیابی بهره‌وری کارکنان، نمی‌توانید تشخیص دهید که آیا از توانایی‌های افراد به درستی و به اندازه کافی استفاده می‌شود. به همین دلیل، مدیران از راه دور باید راه‌هایی برای ردیابی بهره‌وری همه کارمندان ایجاد کنند و این موضوع شامل تنظیم معیارهایی برای اندازه‌گیری بهره‌وری هم می‌شود.

معیارهای که برای ارزیابی بهره‌وری کارمندان راه دور انتخاب می‌کنید، باید همان معیارهایی باشد که برای کارمندان داخل اداره استفاده می‌شوند. این کار تضمین می‌کند که صرف نظر از مکان کارکنان، انتظارات روشنی وجود دارد.

### **استراتژی‌های زیر را به کار بگیرید:**

#### **اهداف و انتظارات را به روشنی تعیین کنید.**

نقش‌ها و مسئولیت‌ها را روشن کنید و اهداف مشخصی را برای همه اعضای تیم تعیین کنید. با توجه به این که فرصت‌های محدودی برای تعامل وجود دارد، انتظارات و اهداف را به طور واضح در ابتدای روابط کاری مطرح کنید. این کار به کارمندان از راه دور کمک می‌کند تا بدانند که کجا باید تلاششان را متمرکز کنند و به خود متکی باشند.

روشن بودن با کارمندان باعث می‌شود تا آن‌ها در جهت رسیدن به اهداف مشابه متمرکز باشند. شما باید به روشنی انتظاراتتان را برای:

- ساعات کاری
- دسترسی
- سیستم ارتباطات

- جلسات به موقع
- پروژه‌ها و مهلت‌های کلیدی
- پاسخ دادن به ایمیل

مشخص کنید.

پس از تعیین انتظارات، نوبت به این می‌رسد که اعضای تیم را ردیابی کنید تا مطمئن شوید در مسیر برآورده کردن انتظارات قرار دارند.

برای این موضوع:

**از برنامه‌ای که کنترل از راه دور را ممکن می‌کند، استفاده کنید.**

هنگام کار با یک تیم از راه دور، اعضای تیم آزادی باورنکردنی برای انجام کارها دارند. اما شما برای مدیریت از راه دور یک تیم از کجا بدانید افراد در حال انجام وظایفشان هستند و به موقع کارها را به انجام می‌رسانند؟

استفاده از ابزارهای مناسب به سازماندهی کار از راه دور و هماهنگی همه کارکنان کمک می‌کند. می‌توانید از **بهتایم** برای چت، مدیریت وظایف، ردیابی زمان، مدیریت پروژه و موارد دیگر استفاده کنید.

**روی نرم‌افزار مناسب مدیریت پروژه از راه دور سرمایه گذاری کنید.**

کارهایی که می‌توانید با یک نرم‌افزار مدیریت پروژه برای مدیریت از راه دور یک تیم انجام دهید:

- با تیم راه دور خود ارتباط برقرار کنید و در مناطق زمانی مختلف تعامل داشته باشید.
- اختصاص وظایف به کارکنان را مدیریت کنید.
- روند تکمیل پروژه را پیگیری کنید.
- بهره‌وری را ردیابی کنید.
- تایم‌شیت‌ها را مدیریت کنید.
- اطلاعات را به صورت آنلاین ببینید و به اشتراک بگذارید.

تمام فعالیت‌های پروژه خود را با یک نرم‌افزار مدیریت پروژه سازماندهی کنید. **بهتایم** را امتحان کنید.

### ۳) همکاری در پروژه‌ها

همکاری بخش مهمی از یک تجارت و موضوع بسیار مهمی برای تیم‌های از راه دور است. وحدت قدرت‌آفرین است. وقتی کار تیمی و همکاری وجود دارد، کارهای خارق‌العاده‌ای حاصل می‌شود. عدم هماهنگی منجر به عدم مدیریت پروژه می‌شود. مدیران هنگام مدیریت از راه دور یک تیم هماهنگی بین اعضای تیم را دشوار می‌دانند. برای پیگیری و همکاری آنلاین با کارکنان راه دور خود، از امروز استفاده از **بهتایم** را آغاز کنید.

### ۴) ایجاد اعتماد

تعامل چهره به چهره و ارتباط روزانه باعث ایجاد اعتماد و پیوند در درون گروه می‌شود. با یک تیم از راه دور، شما این مزیت را ندارید، و این می‌تواند به کاهش اعتماد و انسجام بین شما و کارمندان و حتی بین خود اعضای تیم منجر شود. ایجاد اعتماد برای مدیران از راه دور و اعضای تیم دشوار است. مدیران نگران این هستند که کارکنان کار را تمام

نکنند، در حالی که کارکنان نگرانی‌های مختلفی دارند، از جمله این که آیا به موقع به آن‌ها پرداخت می‌شود؟ (یا در بعضی موارد اصلاً پرداخت می‌شود؟) شفاف بودن می‌تواند به اعتمادسازی طرفین کمک کند. با شفافیت در مورد:

- ساعات کاری
- انتظارات پروژه
- نرخ پرداخت
- جدول زمانی پرداخت
- به‌روزرسانی وضعیت پروژه‌ها

می‌توانید اعتماد ایجاد کنید.

**استراتژی‌های زیر را به کار بگیرید:**

**ارائه بازخورد مناسب به کارکنان**

کارمندان به منظور اصلاح زود هنگام مشکلات و رضایت خاطر، و اجرای مناسب نقش خود، به دریافت بازخورد نیاز دارند. مطمئن شوید که همه مدیران برای مقابله با هرگونه مشکل، مانع یا چالشی که افراد با آن روبرو می‌شوند، به طور مرتب بازخورد ارائه می‌دهند. این به مدیران برای ایجاد اعتماد کمک می‌کند.

**دیدن چهره یکدیگر بهترین راه بعد از ملاقات حضوری است.**



## به کارمندان خود اعتماد کنید.

به آنها اعتماد کنید، البته از ابزارهای ردیابی زمان هم استفاده کنید. این کار کارکنان را در برابر زمانی که در سازمان می‌گذرانند، مسئول می‌کند.

## جلسات یک به یک برگزار کنید.

جلسات یک به یک برای ایجاد روحیه حیاتی هستند. در حالی که به نظر می‌رسد برنامه‌ریزی جلسات یک به یک با هر یک از اعضای تیم، یک دردسر بزرگ است، اما این جلسات باعث می‌شوند کارکنان احساس ارزشمند بودن کنند و همچنین فرصتی برای ارائه بازخورد در مورد عملکرد کاریشان فراهم می‌شود.

## ۵) مدیریت مشاجره و ناسازگاری در تیم‌های راه دور

درگیری‌ها در هر تیمی اتفاق می‌افتند، اما در تیم از راه دور که ارتباط چهره به چهره کمتر اتفاق می‌افتد، دشوارتر است که متوجه این مشکلات شویم. به عنوان مدیریت از راه دور یک تیم باید این درگیری‌ها را درست هنگام بروزشان ببینید و برنامه‌ای برای مبارزه با آنها داشته باشید.

## استراتژی‌های زیر را به کار بگیرید:

### جلسه‌ای برای بررسی مشاجره و اختلاف تیم ترتیب دهید.

تنظیم دستور کار برای جلسه: اهداف و هرگونه اطلاعات مربوطه را تشریح کنید تا به همه افراد سرنخی از موضوع جلسه بدهید.

**مشکل را بیان کنید:** بحث را با بیان حقایق شروع کنید. این جلسه برای قضاوت نیست، بلکه در عوض مکان مناسبی برای جمع‌آوری واقعیت‌هاست.

**به همه اجازه صحبت بدهید:** به هر یک از اعضای تیم درگیر در مشاجره اجازه دهید تا دیدگاه خود را از آنچه اتفاق افتاده به اشتراک بگذارند. جلسه برای موافقت یا مخالفت دیگران (از جمله شما به عنوان مدیریت از راه دور یک تیم) نیست. در عوض، این جلسه برای این است که همه احساس کنند صدایشان شنیده می‌شود.

**ایجاد یک برنامه:** هنگامی که حقایق و نظرات را شنیدید، در مورد مراحل بعدی شفاف باشید.

**پیشرفت را بررسی کنید:** مسئله را فراموش نکنید. یک جلسه پیگیری برنامه‌ریزی کنید تا ببینید امور چگونه پیش می‌روند.

به طور کلی در **دورکاری** تعهد کاری نقش پررنگی ایفا می‌کند، اگر سرنوشت شرکت برای فردی مهم باشد، این که همکاران و مدیرانش نزدیک او باشند و یا نه، تفاوتی در روند کاریش ایجاد نمی‌کند. استفاده از یک نرم‌افزار مدیریت پروژه مناسب به قصد مچ‌گیری انجام نمی‌شود، بلکه تنها راه حل عملی برای افزایش اعتماد بین همکاران، اثبات تعهد کاری و همکاری بین اعضای تیم است. ما سالهاست که از بهتایم استفاده می‌کنیم ولی متوجه شدیم که در این روزهای دورکاری بهتایم بیش از گذشته به بهساد کمک کرده است. بنابراین به این دلیل که:

ما نگران غم هم پروازان هستیم

[بهتایم در این روزها آماده یاری رساندن به شماست.](#)