



افراد زمان خود در محل کار را چگونه سپری می کنند؟

پیش گفتار

نحوه کار کردن ما در حال تکامل است.

از دفاتر انعطاف پذیرتر گرفته تا نحوه ارتباط در سازمان‌ها همگی تغییرات چشمگیری را تجربه می کنند، چرا که کسب و کارها به دنبال راه‌های جدیدی برای بهبود بهره‌وری و جلوگیری از رقبای هستند.

در صدر تغییرات محل کار، ابزارهای همکاری و نرم‌افزارهایی قرار دارند که هماهنگی را برای تیم‌ها آسانتر کرده‌اند. باید به این نکته توجه داشت که با افزایش کانال‌های ارتباطی و همکاری، اطلاعات پراکنده شده‌اند. مسئولیت‌ها نامشخص است و بسیاری از تیم‌ها و کارهایشان از همدیگر جدا شده‌اند. افراد در شرکت‌های کوچک و بزرگ و از هر صنعتی، زمان‌های زیادی را در جلسات غیرضروری می‌گذرانند، به ایمیل‌ها و پیام‌های پیام‌رسان‌های مختلف پاسخ می‌دهند، به دنبال اسناد و پرونده‌ها می‌گردند و برای انجام کارهای تکراری تلاش می‌کنند.

این پدیده کار درباره کار است که امروزه در سراسر جهان شایع است. شرکت‌های بسیاری با این پدیده دست و پنجه نرم می‌کنند. و در نتیجه‌ی این پدیده زمان، تلاش و منابعشان را هدر داده و در نهایت بهره‌وری و مشارکت کارکنان را از دست می‌دهند.

برای درک بهتر نحوه صرف زمان کارکنان در محل کار، فاکتورهای شکل دهنده عادات آنها و اینکه سازمان‌ها چگونه می‌توانند به طور موثرتری فرایندهای فردی و تیمی را مدیریت کنند، Asana رفتارها و نگرش‌های بیش از ۱۰,۰۰۰ کارمند (knowledge workers) را در استرالیا، آلمان، ژاپن، نیوزیلند، انگلیس و ایالات متحده بررسی کرده است.

بخوانید که نرم افزار مدیریت کارها و وظایف بهتایم چگونه به درک بهتر از نحوه صرف زمان کارکنان کمک می‌کند.



Knowledge workers:

در این مطالعه، کارمندانی مورد مطالعه قرار گرفته‌اند که بیشتر زمان خود را در یک دفتر سپری می‌کنند یا برای انجام وظایف خود در ۵۰٪ مواقع یا بیشتر از کامپیوتر استفاده می‌کنند.

نتیجه کلیدی

بیشتر زمان کارمندان (۶۰٪) صرف کار درباره کار می‌شود، تقریباً دو برابر مقداری که خودشان فکر می‌کنند برای آن صرف می‌کنند (۳۵٪). این باعث می‌شود کارمندان مدت زمان محدودی را برای کارهای عمیق و متفکرانه داشته باشند.

طبق این تحقیقات، پاسخ‌دهندگان فقط ۲۷٪ از زمان خود را صرف کارهای مبتنی بر مهارت می‌کنند. یعنی کارهای تخصصی که برای انجام آنها آموزش دیده و استخدام شده‌اند، مانند کدنویسی.

ما معتقدیم که راه بهتری وجود دارد. راه مطمئنی که به تیم‌ها اجازه می‌دهد با اعتماد به نفس بیشتر و سریعتر پیشروی کنند و با منابع کمتر به موفقیت بیشتری دست یابند.

(۱) مروری کلی: نحوه صرف زمان کارکنان در محل کار

ساعات کاری بیشتر اما زمان کمتر بر روی کارهای معنادار

امروزه در سراسر جهان برخی از دولت‌ها و سازمان‌ها در حال اجرای اقداماتی برای کاهش ساعات‌های طولانی کار هستند. در ژاپن، دولت برای جلوگیری از اضافه کار بیش از ۴۵ ساعت در ماه محدودیت قانونی در نظر گرفته است. در انگلیس، حزب کارگر متعهد شده که هفته کاری چهار روزه را قانونی کند.

با این حال، اکثریت کارمندان هنوز ساعات‌های طولانی را برای مدیریت بار کاری خود صرف می‌کنند.

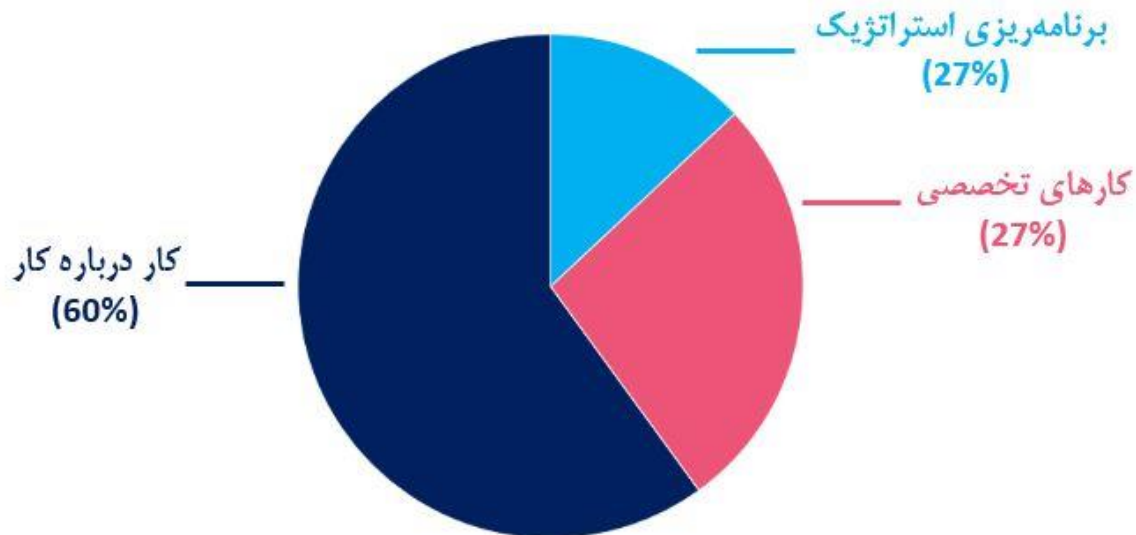


Behtime.ir

کارکنان ۶۰٪ از زمان خود را به کار درباره کار اختصاص می‌دهند. فعالیت‌هایی مانند گفتگو در مورد وظایف، پیدا کردن اسناد و مدیریت اولویت‌های متغیر.

در نتیجه، فقط ۲۷٪ از زمان آنها صرف کارهایی می‌شود که برای انجامشان آموزش دیده و استخدام شده‌اند. ۱۳٪ باقی مانده از زمان به برنامه‌ریزی استراتژیک اختصاص داده می‌شود.

تجزیه فعالیت‌های هفتگی



فعالیت‌های هفتگی برای درک نحوه صرف زمان کارکنان

اکثریت کارکنان (۸۸٪) موافقند که پروژه‌های حساس به زمان و ابتکارات بزرگ به دلیل حجم وظایفی که دارند، عقب می‌افتند یا فراموش می‌شوند. عدم شفافیت در اولویت‌های سازمانی و تخصیص وظایف، و تعیین سررسیدهای غیرواقعی این چالش را تشدید می‌کند.

بخشی از این مسئله به این دلیل است که بسیاری از سازمان‌ها برای برنامه‌ریزی، سازماندهی و اجرای وظایف یا مدیریت بارهای کاری فرایندهای درستی را در اختیار ندارند.



Behtime.ir

پاسخ به سیل مداوم ایمیل‌ها و نوتیفیکشن‌ها دلیل اصلی این موضوع است که تقریباً یک سوم کارمندان به طور منظم تا دیروقت در دفتر کار می‌مانند یا حتی از خانه هم ساعت‌های طولانی کار می‌کنند.

مهمترین عاملی که در همه کشورها باعث کار دیر هنگام می‌شود، پاسخ به ایمیل‌ها و پیام‌های مداوم است:

- Aus/NZ – 45%
- Germany – 41%
- Japan – 27%
- U.K. – 45%
- U.S. – 48%

"من تقریباً ۷/۲۴ کار می‌کنم، نه لزوماً به طور رسمی، اما معمولاً نمی‌توانم کامل از کار دور شوم. ایمیل‌ها و تلفن‌های همراه از بهترین و بدترین اختراعات موجود هستند."

-مدیر فناوری اطلاعات، U.K.

بزرگترین عواملی که باعث می‌شود افراد تا دیروقت کار کنند.

- پاسخ دادن به ایمیل
- جلسات غیر منتظره
- پیگیری برای تصویب
- عدم شفافیت وظایف
- عدم شفافیت در سررسیدها
- عدم شفافیت در مالکیت
- به تعویق انداختن

افزایش حجم کار = استرس بیشتر

بسیاری از تیم‌ها که با حجم کاری بالا و کار درباره کار روبرو هستند، تلاش می‌کنند بین تنگناهای کاری و فرسودگی شغلی توازن ایجاد کنند.



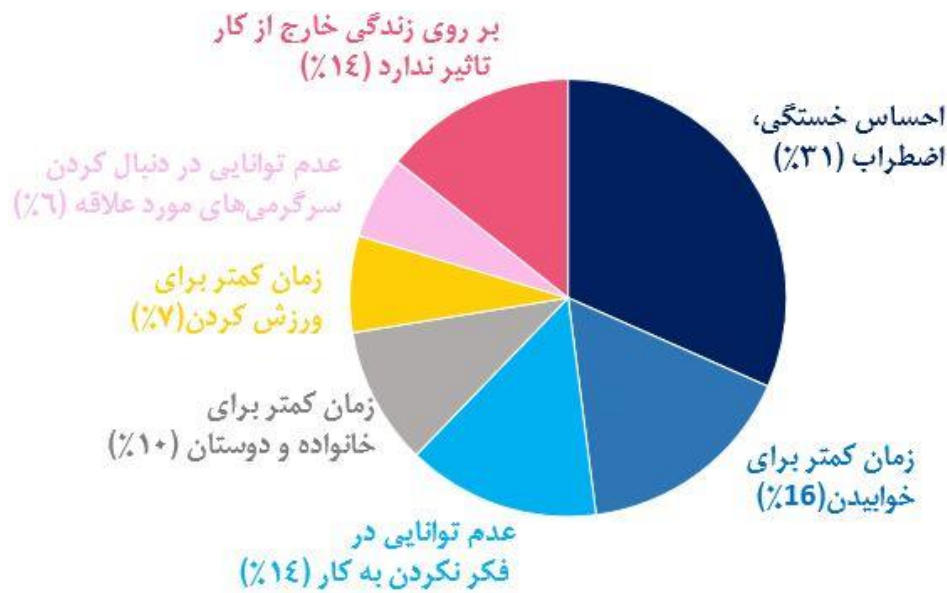
رشد نامتعادل حجم کار منبع اصلی استرس برای یک چهارم (۲۶٪) کارکنان است. زمانی که سازمان‌ها بار کاری افراد و تیم‌ها را به طور موثر مدیریت نکنند، عملکرد و حفظ کارکنان در سازمان تاثیر منفی می‌بیند.

بر اساس تحقیقات سازمان جهانی بهداشت، فرسودگی شغلی که ناشی از استرس مزمن در محل کار است، چنان شیوع یافته که اکنون به عنوان یک پدیده شغلی طبقه‌بندی می‌شود.

در مطالعه قبلی که بر روی ۶۰۰۰ کارمند در استرالیا، انگلستان و ایالات متحده توسط Asana انجام شد، بیش از ۸۰٪ از پاسخ دهندگان احساس می‌کردند بیش از حد کار می‌کنند و با فرسودگی شغلی فاصله‌ای ندارند، تقریباً سه چهارم (۷۴٪) دو بار در سال یا بیشتر فرسودگی شغلی را تجربه می‌کردند. هنگامی که کارمندان تحت استرس قرار داشتند، حدود ۸۲٪ از آنها گفتند که احساس مشارکت شغلی کمتری دارند.

امروزه شرکت‌ها نسبت به اجرای سیستم‌های پشتیبانی با هدف کاهش این منابع استرس مسئولیت بیشتری دارند. برای دستیابی به این هدف، ایجاد فرایندهایی برای هماهنگی بیشتر و پرورش فرهنگ شفافیت امری ضروری است.

تاثیری که استرس و احساس فرسودگی شغلی در زندگی خارج از کار دارد:



تاثیری که استرس و احساس فرسودگی شغلی در زندگی خارج از کار دارد.



فاکتورهای بسیاری منجر به ایجاد فضای استرس‌زا در محیط کار می‌شود. بزرگترین فاکتورهای استرس در میان پاسخ دهندگان نظرسنجی عبارتند از:

- داشتن وظایف بیش از حد 26٪
- عدم حمایت از طرف همکاران و مدیریت 16٪
- وظایف یا اولویت‌های نامشخص 15٪
- سررسیدهای غیر واقعی 15٪

۲) حجم پنهان کار درباره کار

کار درباره کار به واسطه روش‌هایی که برای سال‌ها مطابق با آنها کار کرده‌ایم، جا افتاده است. با تکیه بیش از حد بر ایمیل‌ها و جلسات برای گفتگو پیرامون ابتکارات جدید و مدیریت آنها، تقریباً دو برابر بیشتر از آنچه که تصور می‌کنیم زمان صرف این فعالیت‌ها می‌کنیم. اما سازمان‌ها می‌توانند برای کاهش آن تغییراتی ایجاد کنند.

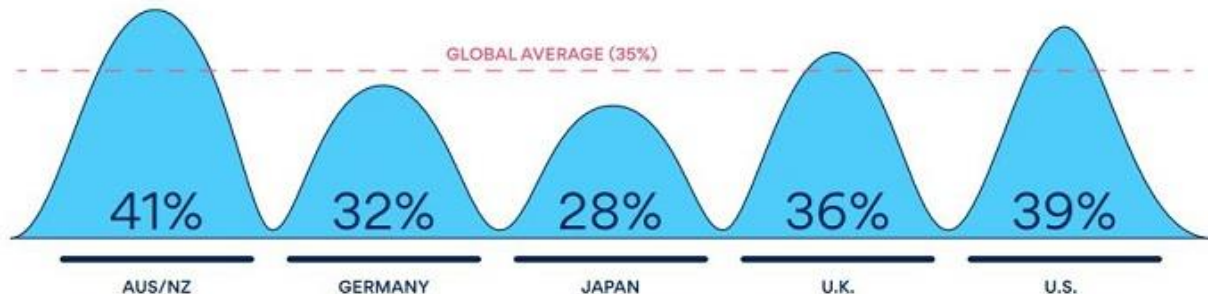
تیم‌ها برای هماهنگ کردن تلاش‌های خود به یک سیستم زنده نیاز دارند، جایی که همه بتوانند در آن اولویت‌های مشترک خود را ببینند، درباره آنها بحث کرده و آنها را اجرا کنند. به این ترتیب کارکنان بدون نیاز به جستجو در ایمیل‌ها یا گفتگوهایشان در پیام‌رسان‌ها، می‌دانند چه کاری را باید انجام دهند و در چه زمانی. ابزارها و فرایندها به رهبران تیم کمک می‌کند احساس سازماندهی بیشتری داشته باشند، و بدون نیاز به ارتباط بیش از حد یا میکرو مدیریت کردن افراد در جریان امور روزانه قرار بگیرند.

"من حدود یک سوم روزم را به هماهنگی می‌گذرانم. فکر می‌کنم در اینجا فرصتی برای بهینه‌سازی وجود دارد، به ویژه خودکارسازی برخی فرایندها."

معاون فناوری اطلاعات، U.S.



زمانی که کارمندان در سراسر جهان معتقدند که برای کار درباره کار صرف می کنند.



نحوه صرف زمان کارکنان در محل کار : زمان صرف شده برای کار درباره کار

کار درباره کار از چابکی و کارایی تیمها جلوگیری می کند.

هماهنگی از طریق فرآیندهای شکننده و تکنولوژی‌هایی مانند صفحات گسترده و ایمیل ممکن است یک امر عادی باشد، اما نمی‌تواند شفافیتی که شرکت‌ها امروزه به آن نیاز دارند را تامین کند.

طبق نظرسنجی صورت گرفته، تقریباً دو سوم جلسه‌هایی که در آن شرکت می‌کنند، غیرضروری به نظر می‌رسد. این بدان معناست که سالانه ساعت‌های بی شماری را برای جلسات بی‌هدف از دست می‌دهیم.

اما جلسات تنها بخشی از اپیدمی کار درباره کار هستند. زنجیره‌های بی پایان ایمیل‌ها بر چابکی، بصیرت و هماهنگی تأثیر می‌گذارند.

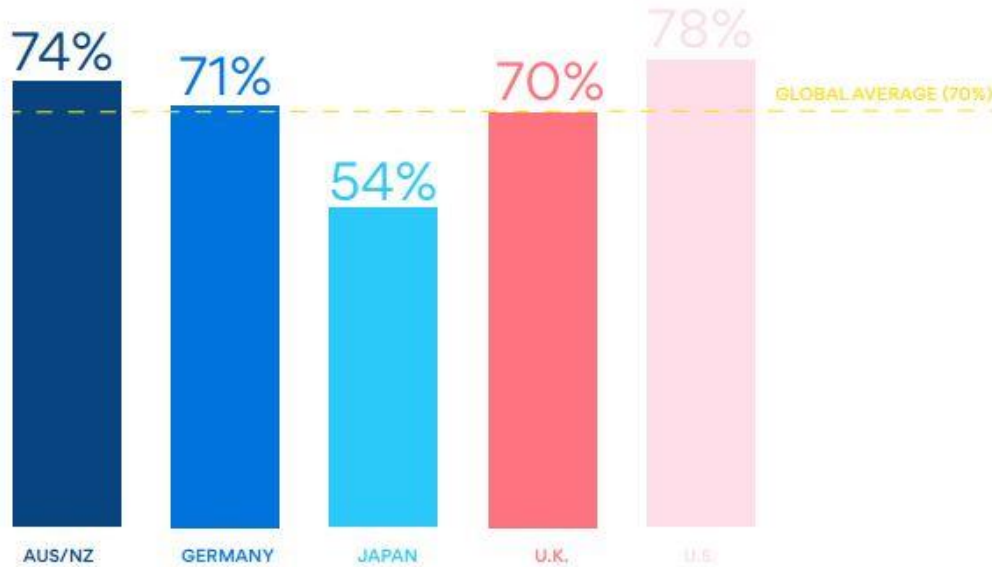
با اینکه رشد پیام‌رسان‌های متعدد به کاهش تکیه ما به ایمیل کمک کرده و سازمان‌ها را برای برقراری ارتباط توانمند کرده است، مکالمات از طریق کانال‌های متعدد می‌تواند تأثیر نامطلوبی بر بهره‌وری داشته باشد، پراکندگی داده‌ها را تعمیق بخشیده و باعث حواس‌پرتی شود.

"گردش کار ما فقط از طریق جلسات مدیریت می‌شود. مواردی که بیشترین فشار را دارند، همان‌هاییست که در ابتدا انجامشان خواهیم داد. هیچ سیستم و ساختاری وجود ندارد."

-کارمند بازاریابی، U.S.



به طور متوسط، کارمندان در سراسر جهان در ۷۰٪ از روز احساس بهره‌وری می‌کنند.



زمانی که کارمندان در سراسر جهان در روز احساس بهره‌وری می‌کنند.

امروزه، یک کارمند متوسط روزانه از ۱۰ پلتفرم مختلف برای تکمیل وظایف خود استفاده می‌کند. هرچه پلتفرم‌های بیشتری را استفاده کند، مدت زمان طولانی‌تری را صرف احساس حواس‌پرتی یا تعلل می‌کند. برنامه‌های مدیریت کار می‌توانند با استفاده به عنوان تنها پلتفرم اصلی، تیم‌ها را بدون ایجاد حواس‌پرتی مرتبط نگه دارند.

"در حال حاضر وقتی سرمان شلوغ هست، تمایل داریم غرق در ایمیل شویم. بیشتر افراد مواردی را فراموش می‌کنند، یا چیزهایی را دوباره می‌پرسند، زیرا نمی‌توانند آنها را در صندوق ورودی ایمیل خود پیدا کنند."

محقق اصلی، Australia



Behtime.ir

از آنجا که مشاغل هر روز بیشتر از دیروز سرعت می‌گیرند، کارکنان باید روی وظایف حیاتی برای مأموریت سازمان تمرکز کنند. برنامه‌های مدیریت کار مانند **بهتایم**، با کمک به برنامه‌ریزی، سازماندهی و اجرای کار بهتر، وضوح را برای تیم‌ها فراهم می‌کنند تا بتوانند با تلاش کمتری سریعتر حرکت کنند.

زمانی که روزانه احساس حواس‌پرتی و / یا تعلل می‌کنند.



نحوه صرف زمان کارکنان در محل کار: زمانی که روزانه احساس حواس‌پرتی و / یا تعلل می‌کنند.

۳) عدم شفافیت چگونه به بهره‌وری آسیب می‌رساند.

عدم شفافیت، عدم هماهنگی

اهداف در سطح شرکت، معمولاً یک بار ابلاغ می‌شوند و به علت اولویت‌های در حال تکامل به سرعت فراموش می‌شوند. اطمینان از شفافیت این اهداف و همچنین چگونگی تاثیر کار هر یک از افراد بر آنها، برای هماهنگی سازمانی و اطمینان از مشارکت افراد، حفظ انگیزه و تمرکز آنها بر تلاش‌های درست، ضروری است.

سازمان‌ها برای موثر بودن باید، درباره نحوه مشارکت کارهای افراد در اولویت‌ها، اهداف و در نهایت مأموریت کلی سازمان، وضوح و دید کافی فراهم کنند. این کار باعث می‌شود که کارکنان احساس قدرت، مشارکت و اتصال کنند.

حرکت از هرج و مرج به سمت شفافیت

هماهنگی بین تیم‌ها می‌تواند دشوار باشد. نرم افزار مدیریت کار می‌تواند با فراهم آوردن مکان متمرکزی که در آن همه اعضای تیم می‌توانند وظایف لازم برای انجام کار، مسئول آن کار و وضعیت خروجی را ببینند،



کمک کند. وضوح و شفافیت ارائه شده تیمها را قادر می‌سازد بر کارهایی تمرکز کنند که بیشترین اهمیت را دارند.

- اهداف سازمان برای سال جاری تنها برای ۴۳٪ از کارکنان واضح هستند.
- فقط ۴۶٪ از کارکنان در مورد اینکه چگونه کار آنها به شرکت ارزش اضافه می‌کند، شفاف هستند و
- ۴۸٪ از افراد مأموریت سازمانشان برایشان واضح است.

کارکنانی که معتقدند سازمانشان برای موثر کار کردن تأسیس شده، بیشتر احتمال دارد که:

- به جایی که کار می‌کنند، افتخار کنند. (۴۸٪ در مقابل ۱۴٪)
- برای رسیدن به اهدافشان الهام بگیرند. (۴۵٪ در مقابل ۱۵٪)
- بگویند سازمانشان به خوبی در جذب مشارکت اعضای تیم عمل می‌کند. (۳۷٪ در مقابل ۸٪)

۴) کاهش کار درباره کار: نقش اتوماسیون

کار دستی کمتر، اتوماسیون بیشتر

هر هفته، کارکنان بیش از ۱۰٪ از زمان خود را برای تلاش‌های تکراری هدر می‌دهند. به طور متوسط ۴ ساعت و ۳۸ دقیقه. این یعنی سالانه بیش از ۲۰۰ ساعت زمان برای کارهای دستی و کم ارزشی که قبلاً توسط خود افراد یا همکارانشان انجام شده، از دست می‌رود.

وقتی تیمها به شکل پراکنده و جداگانه‌ای کار می‌کنند (operate in silos)، احتمال بیشتری دارد که در فرآیندهای مهم، تلاش‌های تکراری و گام‌های اشتباه اتفاق بیافتد. رهبران مشاغل به راه حلی نیاز دارند تا بتوانند همکاری را افزایش داده و خطاهای انسانی را کاهش دهند.

"تلاش تکراری معمولاً زمانی اتفاق می‌افتد که تیم نمی‌داند دیگران چه کاری انجام می‌دهند."

Australia - CTO



Operate in silos:

این امر زمانی اتفاق می‌افتد که ادارات یا گروه‌های مدیریتی مختلف اطلاعات، اهداف، ابزارها، و فرایندها را با سایر بخش‌ها به اشتراک نگذارند.

نرم افزارهای مدیریت کار با قابلیت اتوماسیون و خودکارسازی، تیم‌ها را قادر می‌سازند تا زمان کمتری را برای تکرار صرف کنند. شفافیت در اختصاص وظایف و سررسیدهای تعیین شده می‌تواند روز همه را راحت‌تر و پربارتر کند.

ثبت نام رایگان در نرم افزار مدیریت کار بهتایم

میانگین زمانی که هر هفته برای تکرار وظایف صرف می‌شود.



نحوه صرف زمان کارکنان در محل کار: میانگین زمانی که هر هفته برای تکرار وظایف صرف می‌شود.

۵) رفع موانع بهره‌وری

موانع بهره‌وری بیشتر چیست؟

- پاسخ به ایمیل‌ها و پیام‌ها



در آلمان، انگلیس و ایالات متحده، پاسخ به ایمیل‌ها و نوتیفیکیشن‌ها مانع اصلی بهره‌وری است.

• تصویب‌ها و بازخوردها

ژاپن تنها کشوری بود که جستجوی همکاران برای گرفتن تأیید، به عنوان ۳ مانع برتر شناسایی شد.

• مقدار زیاد وظایف در حال انجام

در ژاپن، کار زیاد بعنوان مانع اصلی بهره‌وری ذکر شده است.

• دوندگی دنبال هم تیمی‌ها برای تکمیل کارها

۳۵٪ از کارکنان در استرالیا و نیوزیلند می‌گویند دوندگی به دنبال همکاران برای تکمیل کارهایشان که در واقع ورودی کار آنهاست، بیشترین تاثیر را بر بهره‌وی آنها دارد.

چگونه کارکنان می‌توانند بر آنچه بیشترین اهمیت را دارد، تمرکز کنند؟

برای بیشتر ما هیچ دو روز کاری مشابه هم نیست. درک اینکه چگونه همه کارهایی که انجام می‌دهیم بخشی از یک تصویر بزرگتر است، می‌تواند به معنای تفاوت بین احساس توانمندی و مشارکت یا کار بیش از حد و آشفتگی باشد.

نکاتی برای بهره‌وری بیشتر:

• تصویر بزرگتر را ارزیابی کنید.

اهداف سطح بالای روز و نتایج مورد نظر باید برای همه افراد شفاف‌سازی شود. اگر به مدیران دید روشنی از آنچه باید رخ دهد و اینکه در چه زمانی باید این اتفاق بیفتد، ارائه شود، این اهداف می‌توانند به زیرمجموعه‌ای از اهداف کوتاه مدت تقسیم شوند.



• برای برنامه‌ریزی در دوره‌های شلوغ از تکنولوژی استفاده کنید.

بسیاری از سازمان‌ها فرض می‌کنند می‌توانند برای درک این نکته که کارکنان بیش از حد توانشان کار دارند، به اعتراض آنها تکیه کنند. اما آنها همیشه اعتراض نمی‌کنند. ابزارهایی وجود دارند که به کسب و کارها اجازه می‌دهند پروژه‌ها را ترسیم کنند و به مدیران و تیم‌های آنها کمک کنند تا سهم همه را از کارهای پروژه مشاهده کنند.

• همه را برای استفاده از ابزارها آموزش دهید.

همه نمی‌دانند که چگونه از ابزاری که در اختیار دارند، استفاده کنند. آموزش بسیار مهم است، مخصوصاً اگر انتظار می‌رود تیم از ابزاری برای مدیریت کار، هماهنگی و برقراری ارتباط استفاده کند.

• ایجاد مرز

نوتیفیکشن‌های بی‌پایان ایمیل باعث ایجاد این ذهنیت می‌شود که همواره باید آنلاین و آماده پاسخگویی باشیم. با ایجاد دستورالعمل‌هایی در تیم خود، می‌توانید از فشار وارد به افراد برای پاسخگویی در تمام ساعات شبانه روز بکاهید.

۶) با استفاده از ابزار مدیریت کار بر آنچه بیشترین اهمیت را دارد تمرکز کنید.

برای هوشمندتر کار کردن ابزارهای لازم را به افراد بدهید.

سازمان‌های آینده‌نگر در سراسر جهان از تکنولوژی‌هایی که موجب صرفه‌جویی در زمان می‌شوند و نرم‌افزارهای مدیریت کار برای تجسم دوباره محیط کار استفاده می‌کنند.

این ابزارها کارمندان را توانمند می‌سازند تا همکاری موثرتری داشته باشند، حجم کاری خود را تحت کنترل درآورند و سریعتر تصمیم بگیرند.

اینها باعث می‌شوند که کار برای همه جذابتر، مولدتر و تأثیرگذارتر باشد.



Behtime.ir

"با استفاده از ابزارهایی برای مدیریت کار، ما همپوشانی جلسات نداریم. به همین دلیل بهره‌وری افزایش یافته است."

-خرده فروش، Japan

- کارکنان را توانمند کنید تا وقت بیشتری را صرف انجام کارهایی کنند که ماشین آلات نمی‌توانند انجام دهند.
- افراد را توانمند سازید تا هر طور که می‌خواهند بر روی وظایفی که مهم است، کار کنند.

از ۶۲٪ از کارمندان به طور منظم خواسته می‌شود کاری انجام دهند که برای کسب و کار با ارزش به نظر نمی‌رسد.

- با به کارگیری ابزارهای مناسب کارمندان را توانمند کنید.

۶۴٪ از سازمان‌هایی که از نرم‌افزار مدیریت کار استفاده می‌کنند، می‌گویند که شرکت آنها برای کارایی تاسیس شده است.

روشن‌شناسی

در آگوست و سپتامبر ۲۰۱۹، تحقیقات کمی و کیفی توسط Sapio Research به نمایندگی از آسانا برای بررسی نحوه صرف زمان کارکنان در محل کار انجام شد.

Sapio Research و Asana با طراحی مشترک یک پرسشنامه، رفتارها و نگرش‌های ۱۰۲۲۳ کارمند را در استرالیا / نیوزیلند، آلمان، ژاپن، انگلیس و ایالات متحده بررسی کردند.

در این مطالعه، کارمندانی مورد مطالعه قرار گرفته‌اند که بیشتر زمان خود را در یک دفتر سپری می‌کنند یا برای انجام وظایف خود در ۵۰٪ مواقع یا بیشتر از کامپیوتر استفاده می‌کنند.



Behtime.ir

در این مطالعه دامنه سنی افراد بین ۱۸ تا ۵۵ سال بود و بیش از ۲۰ صنعت مختلف در اندازه‌های مختلف و در تمام سطوح شغلی مورد بررسی قرار گرفت.

منبع:

<https://asana.com/resources/anatomy-of-work>