



În situații neașteptate trebuie să fim pregătiți să putem lucra în condiții optime de oriunde. Aceste îndrumări sunt făcute pentru a ajuta persoanele ce dețin firme de arhitectură și design, și nu numai, să dezvolte soluții de lucru din afara biroului.

Politici de lucru de la distanță

Munca de acasă / „Work from home”

Persoana care lucrează de acasă are aceleași atribuții ca și atunci când lucra de la birou, numai locația se schimbă. Unele din cele mai importante lucruri pe care trebuie să le știm:

- membrul echipei trebuie să știe că dacă lucrează de acasă orele de lucru sunt aceleași precum cele de la birou (nu mai multe și nici mai puține);
- prioritatea lui în tot acest timp este să se concentreze în a-și îndeplini atribuțiile de muncă;
- prin contractul de muncă și SSM, dacă suferă accidentări pe durata programului de lucru, chiar dacă este acasă, angajatorul este responsabil, de aceea este necesară o instruire și o comunicare foarte bună cu echipa pentru ca toți să înțeleagă ce riscuri își asumă.

Telemuncă / „Teleworking”

Politica de lucru în regim de telemuncă permite o flexibilitate mai mare unui membru din echipă care are posibilitatea de a-și alege orele de lucru, atâta timp cât livrează ceea ce i s-a comunicat, încadrându-se în deadline.

Printre cele mai importante lucruri pe care trebuie să le cunoaștem:

- membrul echipei este singurul responsabil pentru felul în care își organizează timpul de lucru;
- membrul echipei în cazul unei accidentări angajatul este responsabil și trebuie să se descurce pe cont propriu.

Ce sunt politicile, procedurile și procesele în cadrul unui birou?

Politici

Un set de principii și direcții de orientare prin care biroul își definește obiectivele pe termen lung, își direcționează și limitează sfera acțiunilor sale în vederea atingerii acelor obiective și își protejează interesele.

Procedurile

Sunt o manieră *fixă* de finalizare a unei sarcini, care constau într-o succesiune de pași ce trebuie urmați pentru ca sarcina să fie finalizată corespunzător.

Vă puteți întreba de ce politicile și procedurile sunt importante. Politicile și procedurile lucrează împreună în favoarea companiei. Politicile biroului sunt importante deoarece definesc obiectivele organizaționale și sfera acțiunii organizaționale, și contribuie la protejarea interesului unei organizații, ele oferă mijloacele prin care membrii organizației satisfac și îndeplinesc obiectivele acesteia.

Procesele

Spre deosebire de politici, procesele descriu tiparele de lucru (patterns of work) și tind să detalieze pașii necesari pentru finalizarea unei sarcini de orice dimensiune;

Diferența între proces (patterns of work) și flux de lucru (workflow) poate fi de multe ori confuză. Însă un flux de lucru este un model orchestrat cu tipare de lucru repetabile ale activității biorului prin organizarea sistematică a resurselor în procese care transformă materiale, frunzează servicii sau procesează informații. Această abordare separă procesele de fluxurile de lucru, deoarece fluxurile de lucru sunt o combinație de procese care implica mai multe persoane diferite.

Adevărul este că procesele sunt foarte libere și flexibile și pot fi folosite pentru a descrie imagini de ansamblu sau pași detaliați. Distincția importantă a procesului, spre deosebire de politici, este că această abordare privește activitățile printr-o prismă narativă.

Procesele sunt folosite pentru a combate ineficiența și a îmbunătății practicile de management. Se definesc astfel trei motive cheie pentru utilizarea proceselor în birou:

1. utilizați procesele pentru a clarifica direcția strategică – vă pot ajuta să vă asigurați că activitățile zilnice sunt în conformitate cu obiectivele strategice generale ale companiei. Acest lucru nu numai că îmbunătățește practicile biroului, dar totodată creează o cultură a companiei în care toată echipa se simte implicată în obiectivele companiei;
2. utilizați procesele pentru alinierea eficientă a resurselor biroului – procesele slabe duc la ineficiențe grave. Prin optimizarea și monitorizarea eficientă a proceselor puteți evalua modul în care sunt utilizate resursele și dacă această utilizare este adecvată sau nu;
3. utilizați procese pentru îmbunătățirea activităților și productivității zilnice – utilizarea proceselor în fiecare zi vă asigură că echipa va respecta cele mai bune practici în toate activitățile lor, ceea ce va duce la o creștere a eficienței și la o calitate consecventă. Această abordare poate, de asemenea, să ofere un sentiment de înțelegere și orientare propriului coechipier vizavi de propriul rol, ceea ce se traduce printr-o implicare mai mare a întregii echipe.

Punerea în practică a proceselor eficiente în biroul vostru permite urmărirea, optimizarea și realizarea obiectivelor.

Ce trebuie să includă politica de lucru de acasă

- definirea posturilor eligibile pentru lucrul de acasă;
- stabilirea unui proces de aprobare;
- definirea orele de lucru;
- oferirea de îndrumări pentru cum să își gestioneze orele lucrate;
- stabilirea canalelor de comunicare și simplificarea procesului;
- oferiți suport IT;
- introducerea standardelor de securitate a datelor;
- colectați feedback și iterați.

Politica de lucrul la distanță poate fi implementată oricând, nu numai în cazul unei stări de urgență. Este un moment potrivit pentru a deveni mai eficienți prin intermediul internetului.

Gânduri bune,
echipa MaMd
28.03.2020



MyArchitect
MyDesigner

webografie:

<https://www.process.st>

<https://study.com>

<https://www.process.st/policies-and-procedures/>