

What's Your Company's Emergency Remote-Work Plan?



این گزارش ترجمه یکی از مقالات مجله کسب و کار هاروارد است. این مقاله راهنمایی است که به کسب و کارها کمک می‌کند در بحران پیش آمده دورکاری را بیاموزند.

By: Cali Williams Yost

February 28, 2020

ننسی مسیونر، مدیر مرکز ملی ایمن‌سازی و بیماری‌های تنفسی CDC در کنفرانس اخیر خود گفت: «اختلال در زندگی روزمره بسیار سخت است»، «ممکن است مدارس تعطیل شوند، اجتماعات عمومی تعلیق و کسب و کارها مجبور شوند کارکنانشان را به دورکاری بفرستند». شیوع جهانی ویروس کرونا، این حقیقت را آشکار خواهد کرد که کدام کارفرما می‌تواند به این تغییرات غیرمنتظره پاسخ سریع بدهد. سفرهای کاری ممکن است کاهش یابد یا متوقف شود. شاید نیاز باشد کارمندان بیشتری در خارج از ساعت‌های محلی کشور خود کار کنند و از طریق ویدئو چت مشکل این ناهماهنگی زمانی را حل کنند و اگر بحران وارد مرحله جدیدی شود، درخواست شود تا فعالیت‌ها به صورت دورکاری انجام شود. آیا شرکت‌ها برای این بحران‌ها آمادگی دارند؟ احتمالاً خیر؛ اما در مورد آنهایی که مشکلی با بازنگری در شیوه انجام کارها ندارند، چالشی دیگر در میان است. آیا برای پاسخ به این سوال اجتناب ناپذیر پس از بحران آماده‌اند که: «چرا همیشه همین کار را نکنیم؟» چطور سازمانتان را برای پاسخی منعطف به این اختلالات بالقوه و همین‌طور برای تجدیدنظر در مورد فرصت دورکاری آماده می‌کنید. در زیر پنج مرحله برای شروع این کار بیان شده است:

در صورت نیاز، بخشی از کارمندان یا همه آنها باید دورکاری کنند

صرفاً با امیدواری و حتی با نادیده گرفتن بحران، مشکلی حل نمی‌شود؛ و این‌ها استراتژی حل مساله نیستند. حتی در زمان قرنطینه شدن، دادن لپ تاب به کارکنان و گفتن این جمله که «برو در جایی دیگر کار کن» هم استراتژی مناسبی نخواهد بود. تنها راه حل عملیاتی، برنامه ریزی ای برای دورکاری کارمندان است. تیمی از بخشهای مختلف سازمان شامل مدیران، بخش منابع انسانی، ارتباطات و آی تی دورهم جمع کنید تا شروع کار را برای سناریوهای مختلف آماده کرده و نحوه اجرای آن را بهینه سازند و به موقعیت‌های مختلف پاسخی سریع دهند.

شغل‌ها و وظایفی که تحت تأثیر قرار می‌گیرند را مشخص کنید

نقش‌ها و وظایفی که:

۱. نیاز به حضور فیزیکی در محل کار ندارند یا می‌توانند بخشی از کار را به صورت دورکاری انجام دهند

۲. تماماً به حضور فیزیکی نیاز دارند

۳. در مورد دورکاری آنها مطمئن نیستید

را مشخص کنید.

پیش‌داوری‌هایتان در مورد شغل‌های خاصی که فکر می‌کردید نمی‌شود از راه دور انجام داد را به چالش بکشید و شغل‌هایی که در زمره «مطمئن نیستید» قرار دارند را به مرحله آزمایش بگذارید. به عنوان مثال، سال‌ها است این را شنیده‌ام که منشی‌ها نمی‌توانند در فرمتی منعطف کار کنند و من سال‌ها است در همین فرمت با تیم‌های مختلفی از دستیارانم کار می‌کنم تا ثابت کنم اشتباه می‌کنند. درست است که وظایف مشخصی که آنها انجام

می‌دهند نیاز به حضور فیزیکی دارد اما می‌توان برنامه‌ریزی کرد. بسیاری از وظایف دستیاران اداری را می‌توان خارج از مدل‌های سنتی انجام داد و به کسب و کار سود رساند.

سخت‌افزار و نرم‌افزارهای IT شرکت را بررسی کنید و نقص‌های دسترسی را برطرف کنید

نرم‌افزارها و برنامه‌های خاص سازمان مانند ویدئوکنفرانس و دیگر پلتفرم‌های ارتباطی را مورد ارزیابی قرار دهید. قبل از این که کارکنان نیاز به استفاده از این پلتفرم‌ها و نرم‌افزارها را داشته باشند، هر ابهامی وجود داشت آموزش و فرصت‌هایی برای تمرین و حل مشکلات فراهم کنید. دستگاه‌هایی که به شرکت تعلق دارند و کارکنان می‌توانند از آن استفاده کنند و همچنین وسایل شخصی مانند لپ‌تاب شخصی و موبایل که در شرکت قابل استفاده هستند را مشخص کنید. همچنین مشخص کنید که آیا در سازمانتان مشکل امنیت اطلاعات دارید و اگر این‌طور است برای رفع آن راه‌حلی ارائه دهید.

از قبل پروتکل ارتباطی را وضع کنید

پروتکل ارتباطی باید تکلیف این موارد را مشخص کند: چگونه به یکدیگر دسترسی داشته باشیم (به‌عنوان مثال تمام اطلاعات تماس، مسیر ارتباطی مانند ایمیل، تماس مستقیم یا دیگر برنامه‌ها)؛ و چطور قرار است که کارمندان به مشتریان پاسخ دهند، در چه زمانی و چگونه اعضای تیم با یکدیگر ارتباط بگیرند و ملاقات کنند.

مشخص کردن راه‌هایی برای اندازه‌گیری عملکرد که بتواند تغییرات گسترده‌تری را گزارش کند

بعد از اتمام دوره کاری انعطاف پذیر، اطلاعات کسب شده به شما اجازه می‌دهد ببینید کدام شیوه درست بوده و کدامیک برای شما مفید نبوده و همچنین چرایی آن را نیز مشخص می‌کند. وقتی که بحران تمام شد این اطلاعات به شما برای پاسخ‌گویی به سؤالات اجتناب‌ناپذیر کمک خواهد کرد. سؤالاتی مثل «چرا همیشه این کار را نکنیم؟» با توجه به نتیجه‌ای که می‌گیرید، ممکن است بخواهید در قسمت‌هایی کارت‌تان، این تجربه را همیشه ادامه دهید. مثلاً ممکن است سفرهای کاری را ۲۵ درصد کاهش دهید و به‌جای آن ویدئوکنفرانس استفاده کنید و متوجه شوید به همان اندازه مفید هستند. بحران‌هایی مانند Covid-19، برای همه ترسناک، مخرب و گیج‌کننده است. اگر این همه برنامه‌ریزی کردید و هیچ اتفاقی نیفتاد چه؟ ضرر نمی‌کنید! حداقل حالا برای حوادث بعدی، پاسخی مناسب دارید.