

رهبری تیم‌های دورکار

MAHAN BUSINESS SCHOOL



جلال نیک‌پیمان





آشنایی با مدرس

جلال نیک‌پیمان



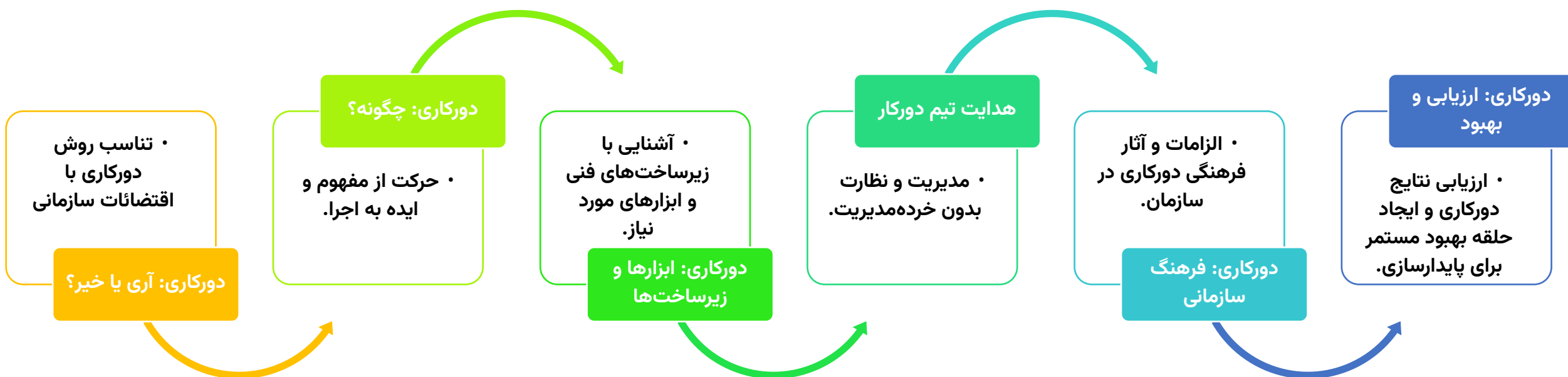
دکتری منابع انسانی دانشگاه علامه طباطبایی
معاون سرمایه‌های انسانی آسان پرداخت (آپ)
مدرس دانشگاه تهران و علامه طباطبایی
سرارزیاب استاندارد 34000 تعالی منابع انسانی
کوچ حرفه‌ای دارای صلاحیت از انجمن بین‌المللی کوچینگ (ICF)

Tel	+98 912 003 4827
Instagram	@Jalal.Neeck.Payman
Linkedin	www.Linkedin.com/in/Jalal-Nikpeyman

راه‌های ارتباطی:



دوره در یک نگاه





دورکاری: آری یا خیر؟

دورکاری: چرا؟؟

- دورکاری یک مُد زودگذر سازمانی نیست؛ یک مزیت رقابتی است که:
- در شرایط عادی، در انتخاب ما توسط استعدادهای برتر بازار کار سراسر کشور اثر دارد،
 - در شرایط بحرانی کشور استمرار عملیات حیاتی و بقای کسب و کار را ممکن می‌کند
 - و در آینده می‌تواند امکان استفاده از نیروهای کار خارج از کشور را فراهم کند.



دورکاری: آری یا خیر؟

دورکاری: مزایا

۱. کاهش هزینه‌های اداری
۲. دسترسی به نیروی متخصص از هر شهر
۳. افزایش رضایت و ماندگاری کارکنان
۴. افزایش تمرکز و خروجی کاری



دورکاری: آری یا خیر؟

دورکاری: برای کدام سازمان؟

دورکاری برای همه سازمان‌ها و همه مشاغل مناسب نیست.

سه شرط اصلی امکان استفاده از دورکاری در شغل:

۱. کار قابل تحویل دیجیتالی باشد.
۲. میزان تعامل لحظه‌ای پایین باشد.
۳. خروجی‌ها قابل اندازه‌گیری باشد.



دورکاری: آری یا خیر؟

مدل ارزیابی آمادگی دورکاری (Remote Readiness Canvas):

دورکاری صرفاً تابع شغل نیست، ۶ عامل آمادگی سازمان برای دورکاری در مشاغل مختلف را نشان می‌دهند:

- ۱- ماهیت کار
- ۲- بلوغ فرایندها
- ۳- زیرساخت فناوری
- ۴- فرهنگ سازمانی
- ۵- آمادگی مدیران
- ۶- آمادگی کارکنان



دورکاری: آری یا خیر؟

پرسشنامه ارزیابی آمادگی دورکاری

دارای ۴ سؤال برای هر بعد، به هر سؤال امتیازی بین ۱ (کاملاً مخالفم) تا ۵ (کاملاً موافقم) اختصاص داده می‌شود و در نهایت امتیاز سؤالات با هم جمع می‌شوند:

امتیاز ۸۰ به بالا: آمادگی کامل برای دورکاری
امتیاز ۵۰ تا ۷۹: امکان اجرای دورکاری بخشی/ترکیبی
امتیاز زیر ۵۰: نیاز به بازطراحی شغل و یا فرایندها و یا آموزش قبل از دورکاری



دورکاری: آری یا خیر؟

سهل‌ترین کاندیداهای دورکاری:

برنامه‌نویسان، فروش و بازاریابی دیجیتال، پشتیبانی مشتریان و مرکز تماس، منابع انسانی، حسابداری، تولید محتوا

سخت‌ترین کاندیداهای دورکاری:

اپراتورهای دستگاه‌ها و مشاغل وابسته به تجهیزات، کادر درمان، کارکنان تولید و سایر ارائه دهندگان حضوری خدمات



دورکاری: آری یا خیر؟

معمولاً نقش‌هایی که **خروجی** دارند نه **فرایند**، بهتر دورکاری می‌شوند.



دورکاری: آری یا خیر؟

بزرگ‌ترین اشتباه مدیران هنگام شروع دورکاری این است که مدیران فکر کنند دورکاری یعنی:
«همان کار قبلی، فقط از خانه».

این‌طور نیست.

دورکاری یک سیستم مدیریتی جدید است که به الزامات زیر نیاز دارد:

۱. تعریف خروجی
۲. استانداردسازی ارتباط
۳. ابزارهای نظارت
۴. سیاست‌های روشن کاری

اگر فقط اجازه بدهید «از خانه کار کنند»، دورکاری شکست می‌خورد.



دورکاری: آری یا خیر؟

برای شروع لازم نیست همه سازمان/واحد دورکار شود.

مدیر موفق در دورکاری از این مسیر شروع می‌کند:

۱. بررسی وظایف هر نقش
۲. حذف کارهای غیرضروری حضوری
۳. شناسایی بخش‌ها/شغل‌هایی که خروجی محور هستند
۴. انتخاب ۲ تا ۳ واحد/شغل برای اجرای آزمایشی



دورکاری: چگونه؟

مدل‌های مختلف دورکاری

کاملاً دورکار (Remote): کارمندان فقط خروجی تحویل می‌دهند.

ترکیبی (Hybrid): چند روز دورکاری + چند روز حضور. پروژه‌ای: فقط پروژه‌ها دورکاری انجام می‌شوند.

فصلی/مقطعی: دوره‌های خاص مثل تابستان یا پیک ترافیک یا شرایط بحرانی مانند جنگ.

برای شروع توصیه می‌شود: مدل ترکیبی ۲+۳ (۳ روز دورکاری، ۲ روز حضور).



دورکاری: چگونه؟

بعد از تصمیم برای استفاده از دورکاری، باید سیاست مشخص دورکاری **طراحی** شود تا در آن مشخص باشد:

چه کسانی امکان دورکاری دارند؟
چند روز در هفته می‌توانند دورکار باشند؟
ساعات در دسترس بودن چه زمانی است؟
گزارش‌دهی کارها به چه شکل انجام می‌شود؟
مرز بین زمان کار و زمان شخصی کجاست؟

اگر سیاست دورکاری نداشته باشید، تقریباً هر روز با یک تصمیم جدید و یک اختلاف تازه روبه‌رو می‌شوید.



دورکاری: چگونه؟

ساعات کاری دورکارها

(۱) ساعات کاری ثابت:

مثل سازمان‌های سنتی، مثلاً ۹-۱۷

(۲) ساعات کاری منعطف:

وقتی تعامل با سایر اعضای تیم نیاز نیست و صرفاً خروجی باید در زمان مشخصی تحویل شود، فرد هر ساعتی در روز می‌تواند کار کند منوط به تحویل خروجی در زمان معین

(۳) ساعات کاری منعطف + ساعات مشترک:

همه افراد باید ساعات معینی را آنلاین باشند، اما بقیه ساعات آزاد است. مثلاً از ۸ ساعت کار روزانه، ساعت حتماً در بازه ۱۰-۱۴ است و ۴ ساعت دیگر میتواند در بقیه ساعات شبانه روز باشد.

روش پیشنهادی



دورکاری: چگونه؟

سیستم پاسخگویی موثر

در زمان دورکاری، یک سیستم پاسخگویی موثر بین کارکنان دورکار نیاز است.
موثر بودن سیستم پاسخگویی، به معنای وجود سه ویژگی است:

(۱) سریع

(۲) شفاف

(۳) قابل ردیابی



دورکاری: چگونه؟

سیستم پاسخگویی موثر

برای موثر بودن سیستم پاسخگویی، مدیر باید چند قاعده را تعیین کند:

- ۱) **زمان پاسخگویی:** پیام‌ها حداکثر بعد از چند دقیقه یا ساعت پاسخ داده شوند؟
- ۲) **علامت پیام فوری:** اگر موضوع فوری بود، چگونه یا با چه علامتی فوریت اعلام شود؟
- ۳) **کانال ارتباطی بین افراد و واحدها:** ارتباط تیم‌ها از چه پلتفرم یا کانالی انجام شود؟
(جیرا، اتوماسیون، پیام‌رسان، پیامک، تلفن و ...)
- ۴) **زمان‌های «مزاحمت ممنوع»:** در چه ساعاتی، پیام دادن یا تماس گرفتن مناسب نیست؟



دورکاری: چگونه؟

تعریف خروجی‌های قابل اندازه‌گیری

دورکاری بدون خروجی مشخص، یعنی چیزی که هم قابل تحویل باشد و هم قابل سنجش،
یعنی سردرگمی برای مدیر و کارمند. نمونه‌هایی از خروجی‌ها:
فایل، گزارش، تحلیل، طرح، تماس یا هر KPI مشخص



دورکاری: چگونه؟

قانون طلایی مدیریت دورکاری 💡

هر کاری که خروجی مشخص دارد ➡ می‌تواند دورکاری شود. 

هر کاری که خروجی مشخص ندارد ➡ بهتر است در زمان حضور پرسنل در سازمان انجام شود. 

تمرین مدیریتی:

به ۳ نقش در سازمان خود فکر کنید و برای آن‌ها خروجی‌های روزانه یا هفتگی قابل اندازه‌گیری بنویسید.



دورکاری: چگونه؟

قوانین ارتباط در تیم دورکار

برای جلوگیری از سوءتفاهم و تاخیر، لازم است قوانین ارتباطی تیم کاملاً مشخص باشد.

(۱) **جلسات تیمی:** جلسات تیمی در چه روزهایی و چه ساعتی برگزار می‌شوند؟

(۲) **گزارش‌ها:** گزارش‌های روزانه یا هفتگی چگونه تهیه شوند و در چه فرمتی ارسال شوند؟

(۳) **تصمیم‌گیری‌های مهم:** مکانیسم اخذ تصمیمات مهم چگونه باشد؟ متمرکز یا جمعی یا

غیرمتمرکز؟

(۴) **مدیریت اسناد:** الگوی نام‌گذاری اسناد و فضای ذخیره سازی برای اطمینان از دسترسی همه

اعضا به آخرین نسخه اسناد مورد نیازشان چگونه باید باشد؟؟



دورکاری: ابزارها و زیرساخت‌ها

ابزارهای ضروری در دورکاری

برای اینکه دورکاری در یک سازمان منظم و قابل مدیریت باشد، استفاده از چند ابزار پایه ضروری است.

ابزار ارتباطی: برای گفت‌وگو، هماهنگی سریع و تعامل روزانه تیم.

ابزار مدیریت کار: برای مشخص بودن وظایف، مسئول هر کار و پیگیری پیشرفت پروژه‌ها.

ابزار اشتراک فایل: برای ذخیره و دسترسی به اسناد در یک فضای مشترک و منظم.

رعایت امنیت اطلاعات: با تعیین سطح دسترسی، احراز هویت دو مرحله‌ای و رعایت اصول امنیتی.



دورکاری: ابزارها و زیرساخت‌ها

سه ابزار حیاتی برای شروع دورکاری



Communication Tools

(۱) ابزار ارتباطی - برای گفت‌وگو، هماهنگی سریع و جلسات آنلاین تیم.

مثال: Slack، Microsoft Teams، Slack، تلگرام، اسکای‌روم، الوکام



Task Management

(۲) ابزار مدیریت کار - برای مشخص شدن وظایف، تعیین مسئول هر کار و پیگیری پیشرفت.

مثال: Trello، Asana، ClickUp، میزیتو و سایر ابزارهای مدیریت پروژه ایرانی



File Sharing

(۳) ابزار اشتراک فایل - برای نگهداری، دسته‌بندی و دسترسی تیم به اسناد و فایل‌ها.

مثال: OneDrive، Google Drive، سرورهای داخلی سازمان، سرویس‌های ذخیره‌سازی ابری ایرانی



دورکاری: ابزارها و زیرساخت‌ها

چرا پیام‌رسان به تنهایی برای مدیریت دورکاری کافی نیست؟

بعضی مدیران فکر می‌کنند اگر یک گروه در پیام‌رسان بسازند، مشکل دورکاری حل می‌شود. اما پیام‌رسان فقط برای ارتباط خوب است، نه برای مدیریت کار. مشکل‌هایی مانند گم شدن و فراموش شدن وظایف، مشخص نبودن مسئولان کارها، دشواری پیگیری امور و وظایف از جمله مشکلات اتکای صرف به پیام‌رسان است.

پیام‌رسان برای گفتگو

ابزار مدیریت پروژه برای کارها.



دورکاری: ابزارها و زیرساخت‌ها

ابزار مدیریت پروژه چه کمکی می‌کند؟



هر وظیفه یک مسئول داشته باشد



زمان تحویل مشخص باشد



وضعیت کار مشخص باشد
(در حال انجام، انجام شده، متوقف)



مدیر در یک نگاه پیشرفت تیم را ببیند

مزیت بزرگ: به جای پرسیدن «کار به کجا رسید؟»
مدیر در داشبورد همه چیز را می‌بیند



دورکاری: ابزارها و زیرساخت‌ها

اشتراک‌گذاری فایل در تیم دورکاری یکی از بزرگ‌ترین مشکلات تیم‌های دورکار این است:
«آخرین نسخه فایل کجاست؟»
برای حل این مشکل باید یک «مخزن مرکزی اسناد» وجود داشته باشد.

قوانین ساده:

- ۱) همه فایل‌ها در یک فضای مشترک ذخیره شوند (پوشه‌ای در شبکه داخلی، یک کانال در پیام‌رسان، ...)
- ۲) نام‌گذاری فایل‌ها استاندارد باشد (HR-Dev-Calendar-۰۱-۰۵۰۱۰۳)
- ۳) نسخه‌ها مشخص باشند (در نام گذاری و در داخل فایل)
- ۴) دسترسی‌ها تعریف شود (تعریف سطح دسترسی یا رمزگذاری فایل‌ها و ...)

وقتی فایل‌ها پراکنده باشند، زمان زیادی صرف پیدا کردن اطلاعات می‌شود.



دورکاری: ابزارها و زیرساخت‌ها

امنیت اطلاعات در دورکاری

وقتی کارکنان از خانه کار می‌کنند، ریسک‌های امنیتی بیشتر می‌شود.

چند اقدام ساده اما مهم در صورت اتصال افراد به شبکه سازمان از خارج از سازمان:

- استفاده از احراز هویت دو مرحله‌ای
- تعیین سطح دسترسی برای فایل‌ها
- استفاده از VPN سازمانی یا APN
- ممنوعیت ذخیره فایل‌های مهم در دستگاه شخصی



هدایت تیم دورکار

مدیریت و ارزیابی عملکرد در دورکاری

در دورکاری، شیوه مدیریت باید از کنترل حضور به مدیریت بر اساس خروجی تغییر کند، یعنی:

- (۱) **تمرکز بر خروجی:** مهم نیست کارمند چند ساعت آنلاین بوده؛ مهم این است که چه نتیجه‌ای تحویل داده است.
- (۲) **تعریف KPI مشخص:** شاخص‌های عملکرد باید قابل اندازه‌گیری و مرتبط با اهداف سازمان باشند.
- (۳) **گزارش‌گیری منظم:** گزارش‌های کوتاه روزانه و هفتگی کمک می‌کند مدیر از پیشرفت کارها و چالش‌ها مطلع باشد.
- (۴) **جلسات هدفمند و کوتاه و تصویری:** جلسات آنلاین باید دستور جلسه، زمان محدود و خروجی مشخص داشته باشند و به منظور ارتباط و تمرکز حداکثری افراد، حتی‌الامکان تصویری باشند.
- (۵) **اعتماد به جای مدیریت بر جزییات:** مدیریت مؤثر در دورکاری یعنی طراحی یک سیستم شفاف و اعتماد به تیم، نه کنترل لحظه‌ای افراد. کنترل لحظه‌ای هزینه مدیریت تیم را به شدت بالا برده و ضدبهره‌ورانه است؛ جذب نیرو را درست انجام دهیم تا بتوانیم اعتماد کنیم.



هدایت تیم دورکار

(۱) تمرکز بر خروجی

مدیریت دورکارها با «خروجی» نه «حضور»

یکی از بزرگ‌ترین تغییرات در دورکاری این است که مدیر دیگر نمی‌تواند مدیریت را بر اساس حضور انجام دهد.



مدل سنتی

کارمند سر میز = کار انجام شده

اما در دورکاری این معیار کار نمی‌کند.



مدل درست: بر اساس خروجی

چند ساعت کار کردی؟

**چه خروجی
تحويل دادی؟**

سازمان‌هایی که این تغییر را انجام می‌دهند، معمولاً بهره‌وری بالاتری می‌گیرند.





هدایت تیم دورکار

(۲) تعریف KPI مشخص

چگونه برای دورکاری KPI تعریف کنیم؟

برای مدیریت تیم دورکار باید شاخص عملکرد (KPI) مشخص باشد.

ویژگی‌های یک KPI خوب



قابل اندازه‌گیری
باشد



قابل بررسی در زمان
مشخص باشد



مرتبط با هدف
واحد باشد

مثال‌ها

تعداد پروژه‌های تحویل شده

زمان پاسخگویی به مشتری

تعداد محتواهای تولید شده

میزان فروش



وقتی KPI واضح باشد، هم مدیر و هم کارمند می‌دانند
موفقیت یعنی چه.



هدایت تیم دورکار

(۳) گزارش‌گیری منظم

گزارش‌گیری در بازه‌های زمانی کوتاه (روزانه، هفتگی) به صورت مستمر کمک می‌کند مدیر همیشه از وضعیت کارها مطلع باشد.

یک قالب ساده برای گزارش روزانه/هفتگی:

۱. کارهایی که انجام شد
۲. کارهایی که در حال انجام است
۳. چالش‌ها یا موانع
۴. برنامه روز/هفته آینده

این گزارش کوتاه باعث می‌شود:

- شفافیت بالا برود
- مدیر سریع‌تر تصمیم بگیرد.
- مشکلات زودتر دیده شوند.



هدایت تیم دورکار

(۴) جلسات اثربخش

جلسات آنلاین اگر درست طراحی نشوند، خیلی زود تبدیل به اتلاف وقت می‌شوند.

چند قانون ساده

 جلسه باید هدف مشخص داشته باشد

 زمان جلسه محدود باشد (مثلاً ۳۰ دقیقه)

 دستور جلسه قبل از جلسه ارسال شود

 در پایان جلسه تصمیم‌ها مشخص شود

در تیم‌های دورکار موفق، جلسات کوتاه و منظم هستند؛ نه طولانی و پراکنده.

نوع جلسه را در زمان تعیین جلسه مشخص کنید:

جلسه هم‌اندیشی

جلسه تصمیم‌گیری

جلسه گزارش

یکی از عارضه‌ها در جلسات، تبدیل جلسه تصمیم‌گیری به هم‌اندیشی است. در جلسه تصمیم‌گیری افراد باید با ایده‌هایی در خصوص تصمیمات ممکن وارد جلسه شوند، نه اینکه تازه در جلسه به موضوعات فکر کنند!



هدایت تیم دورکار

(۵) اعتماد به افراد به جای مدیریت جزییات

اشتباه رایج مدیران در

بعضی مدیران وقتی تیم دورکار می شود، دچار میکرومدیریت می گرومدیریت می شوند.

نشانه ها

در مدیریت دورکاری

پیام های زیاد برای پیگیری کار

درخواست گزارش های متعدد

نظارت بیش از حد

نتیجه چیست؟

کاهش اعتماد و کاهش انگیزه کارکنان.



راه بهتر



اعتماد حرفه ای



خروجی مشخص



قوانین روشن

مدیریت دورکاری یعنی کنترل سیستم، نه کنترل لحظه ای افراد.



دورکاری: فرهنگ سازمانی

ایجاد تعامل در فرهنگ دورکاری

در فرهنگ دورکاری، تعامل بین اعضای تیم نقش مهمی در حفظ ارتباط انسانی و تقویت همکاری دارد. اگر ارتباطها فقط به مسائل کاری محدود شود، به مرور فاصله بین اعضای تیم بیشتر می‌شود و حس تعلق به تیم کاهش پیدا می‌کند.

به همین دلیل مدیران باید به صورت آگاهانه **فضاهایی برای تعامل** ایجاد کنند؛ مانند گفتگوهای کوتاه غیررسمی قبل از جلسات، جلسات دوستانه دوره‌ای حضوری، به اشتراک‌گذاری تجربه‌ها و یادگیری‌های اعضا یا فعالیت‌های تیمی آنلاین.

این تعامل‌ها کمک می‌کند فرهنگ دورکاری فقط بر انجام وظایف متمرکز نباشد، بلکه **ارتباط، شناخت متقابل و همکاری بین اعضای تیم** نیز حفظ شود. در چنین فضایی تیم دورکار می‌تواند همچنان حس یک جمع حرفه‌ای و منسجم را تجربه کند.



دورکاری: فرهنگ سازمانی

اهمیت بیشتر فرهنگ سازمانی در دورکاری

در محیط حضوری، فرهنگ سازمانی در اثر گفتگوهای کوتاه، تعاملات روزمره و فضای مشترک خودبه خود شکل می گیرد.

اما در دورکاری این تعاملات کمتر می شود.

اگر مدیر به فرهنگ سازمانی توجه نکند، به مرور اتفاقاتی زیر می افتد:

- کاهش تعلق کارکنان
- ارتباط ضعیف بین اعضای تیم
- کاهش انگیزه

به همین دلیل در تیم های دورکار، فرهنگ سازمانی باید آگاهانه طراحی شود.



دورکاری: فرهنگ سازمانی

اعتماد، پایه اصلی دورکاری

دورکاری بدون اعتماد دوام نمی‌آورد.

اگر مدیر دائماً نگران باشد که «آیا واقعاً دارند کار می‌کنند؟» معمولاً به سمت کنترل شدید و مدیریت جزییات می‌رود؛ و این دقیقاً چیزی است که بهره‌وری را کاهش می‌دهد.

اعتماد در دورکاری از این مسیر ساخته می‌شود

تعیین خروجی‌های شفاف 

گزارش‌های منظم 

ارتباط صادقانه 

رفتار حرفه‌ای 



دورکاری: فرهنگ سازمانی

قدردانی در تیم‌های دورکار

چند روش ساده برای قدردانی مؤثر



معرفی دستاوردهای
افراد در جلسه



اشاره به موفقیت‌ها
در گزارش‌ها

تشکر در گروه تیمی



معرم ساده



ارسال پیام



قدردانی
مستقیم



در محیط حضوری، قدردانی ساده‌تر است. اما در دورکاری اگر مدیر قدردانی نکند، تلاش‌ها ممکن است دیده نشود و افراد با عملکرد بالا دچار بی‌انگیزگی شوند. قدردانی به موقع می‌تواند انگیزه تیم را به شکل قابل توجهی افزایش دهد.



دورکاری: فرهنگ سازمانی

جلوگیری از احساس انزوا در کارکنان دورکار

یکی از چالش‌های دورکاری، احساس تنهایی کاری است.



کمتر دیده می‌شوند،
ارتباطشان با سازمان کمتر شده است.



کارکنان ممکن است احساس کنند:
از تیم جدا شده‌اند،
ارتباطشان با سازمان کمتر شده است.



چند راه ساده برای جلوگیری از این موضوع

جلسات تیمی منظم

گفتگوهای غیررسمی کوتاه

فعالیت‌های تیمی آنلاین

قدردانی عمومی از عملکرد افراد

این کارها حس عضویت در تیم را تقویت می‌کند.



دورکاری: ارزیابی و بهبود

در فرهنگ دورکاری، اجرای سیستم پایان کار نیست؛ ارزیابی و بهبود مداوم ضروری است.



تشخیص موارد هاراراضی مشکلات
جلوگیری از افت بهره‌وری و انگیزه

چرا ارزیابی مهم است؟

- شناسایی بخش‌های کارآمد
- تشخیص موارد نیازمند اصلاح
- جلوگیری از افت بهره‌وری و انگیزه

شاخص‌های کلیدی ارزیابی دورکاری



بازخورد مستقیم
کارکنان منبع اصلی
شناخت مشکلات



رضایت کارکنان
از دورکاری



تعامل و تعهد
کارکنان



کیفیت
خروجی‌ها



بهره‌وری تیم



بهبود مستمر

دورکاری یک سیستم ثابت نیست؛
یک فرایند پویاست.

ارزیابی و اصلاح مداوم، دورکاری را به بخشی از فرهنگ و
مزیت رقابتی سازمان تبدیل می‌کند.



دورکاری: ارزیابی و بهبود

چرا ارزیابی دورکاری حیاتی است؟

دورکاری یک پروژه نیست که تمام شود؛ یک فرایند در حال یادگیری و اصلاح دائمی است.

اگر ارزیابی منظم نداشته باشید :



بهره‌وری افت
می‌کند



انگیزه‌ها کاهش
پیدا می‌کنند



مشکلات کوچک
پنهان می‌مانند.

مدیر حرفه‌ای، هر ماه به سه سؤال پاسخ می‌دهد:

۳.

چه بازخوردی از
کارکنان
دریافت شده؟

۲.

چه چیزی باید
بهبود یابد؟

۱.

چه چیزی خوب
کار می‌کند؟

این سه سؤال یعنی قلب ارزیابی مؤثر دورکاری.



دورکاری: ارزیابی و بهبود

شاخص‌های کلیدی موفقیت دورکاری (KPIs)

برای سنجش عملکرد دورکاری، این شاخص‌ها مهم هستند:



بهره‌وری تیم: خروجی نسبت به قبل از دورکاری



کیفیت کار: کاهش خطاها یا بازگشت کار



تعهد کارکنان: ثبات حضور و تعامل



رضایت کارکنان: نظرسنجی فصلی



فرهنگ تیمی: سطح همکاری و تعامل



اگر «زمان حضور» هنوز معیار موفقیت است،
یعنی مدل مدیریتی هنوز سنتی مانده!





دورکاری: ارزیابی و بهبود

نظرسنجی کارکنان؛ ابزار طلایی مدیران دورکار

هیچ شاخصی به اندازه‌ی بازخورد مستقیم کارکنان نمی‌گوید دورکاری‌تان چقدر موفق بوده.

سؤالات پیشنهادی برای نظرسنجی:

ارتباط تیمی چقدر مؤثر است؟



از ابزارها راضی هستید؟



از تعادل کار و زندگی چقدر رضایت دارید؟



چه چیزی باید تغییر کند؟



اگر بازخورد می‌گیری، حتماً واکنش نشان بده؛ در غیر این صورت، تیم‌ها احساس بی‌تفاوتی می‌کنند.





دورکاری: ارزیابی و بهبود

اصلاح مستمر در مدل دورکاری

هیچ سازمانی در دفعات اول، مدل ایده‌آل دورکاری را پیدا نمی‌کند.



دورکاری سیستمی زنده است، نه ثابت.



دورکاری: ارزیابی و بهبود

آینده دورکاری در سازمان

اگر به این نقطه رسیده‌ای، یعنی مدل دورکاری را پیاده کرده‌ای.
الان وقتش است یک سؤال بزرگ بپرسی:

! آیا می‌خواهی دورکاری بخشی از DNA سازمانت باشد؟

موفق‌ترین شرکت‌ها نه تنها دورکاری را اجرا می‌کنند، بلکه آن را به
یک مزیت رقابتی سازمانی تبدیل می‌کنند.



پیشنهاد:



آن را با مدیران دیگر
به اشتراک بگذار



نتایج و تجربیات را
را ثبت کن



یک «منشور
دورکاری» بنویس

چرا؟ چون یادگیری از تجربه‌ی واقعی بهترین نوع آموزش مدیریتی است.



**با تشکر از توجه شما
با آرزوی میهنی آباد، امن، آزاد و سرفراز**