



# המרכז להכשרת מנהלים הבינתחומי הרצליה

**SHARON BAR SAKAY**

Mail: sharon@barsakay.com Mobile: +972 52 4495669

## תדרוך בנושא ניהול מרחוק

תפקיד המנהל מקבל משמעות ודגשים אחרים בניהול מרחוק.

מאתגר מאד! מחד מצריך מיקוד בתפוקות/תוצאות הנדרשות ומאידך המון הכלה, סבלנות, אמפתיה, הקשבה (מרחב ברור אך נעים).

### 1. מרכיבים מרכזיים בניהול עובדים מהבית:

#### א. העובדים בצוות/מחלקה - חשיבה ומיפוי

- מי יתמודד טוב? מי בסיכון? "חוסן" העובד
- האם העשייה של העובד או חלקה קריטית? במה?
- יכולת עצמאות של העובדים - מי יכול לבד? מי צריך אותי? למה? כיצד בונה תכנית לסייע לו? לי?
- אפקטיביות, ארגון וניהול זמן של כל עובד - כיצד מתארגנים ומנהלים את זמנם? טיפים לניהול זמן.
- צפי לאתגרים וקשיים הצפויים לכל עובד מהבית וחשיבה משותפת על פתרונות.

#### ב. תכנון העבודה

- חלוקת עבודה ומשימות ברמה שבועית ויומית לכל עובד ולצוות (לקחת בחשבון אילו משימות מתעכבות מכיוון שאנחנו מרחוק).
- הצבת יעדים יומיים, הצבת דד ליין בטרם ביצוע המשימה.
- הגדרת תפוקות מצופות מכל עובד לכל יום. מדדי הצלחה ותחושת "הישג".
- מדידת התפוקות היומיות/שבועיות לאבנים הגדולות.
- שינוי ועדכון בהתאם למתרחש אחת ל-X זמן.

#### ג. קביעת שגרות חדשות

- שיחות: בוקר - 15 דק' תכנון, שיחת אמצע יום בזמן מוסכם.
- שיחת צוות - מתי צריך חשיבה משותפת של כולם? לאיזה נושא?
- תכנון יום ותקשורו.
- סיכום השבוע - עיקרי הדברים.



# המרכז להכשרת מנהלים הבינתחומי הרצליה

**SHARON BAR SAKAY**

Mail: sharon@barsakay.com Mobile: +972 52 4495669

- על איזה תהליכים, מנגנונים, שגרות אני מוותר בעת הזו? או מוריד תכיפות?
- הכנסת שגרות משותפות כמו קפה של בוקר, תה של אחה"צ, happy hour וירטואלי.
- קיום שיחת אמצע שבוע:
- איך הלך לנו? מה עבד טוב? 3 דברים שנהניתי מהם (: מה כיף עם השינוי
- מה פחות? 3 דברים שממש קשה לי אתם? כיצד יכולים לעזור אחד לשני
- מה נשפר בימים הקרובים

## 2. מה אני צריך לשנות בחשיבה שלי ביחס לעובדים

- שינוי והתאמת הסטנדרטים שלי למצב החדש.
- הסתגלות לתחושת הניהול מרחוק - "אי שליטה?"
- שימת דגש על יכולות בינאישיות הכרחיות, כגון הקשבה ואמפטיה.
- מה בסגנון הניהול שלי יכול לתרום לעבודה אפקטיבית מרחוק? מה יכול למנוע/להחליש עבודה אפקטיבית? (למשל האם אני מלחיץ?)
- כיצד אני יוצר מיקוד בעיקר? במשימה, בעיקר ולא בטפל.
- במקביל לכל התכנון כיצד אני שומר על גמישות נדרשת.

## 3. רחוק אבל קרוב. הקשר עם העובד

- קיום שיחה עם העובד בנוגע למשמעויות של העבודה מרחוק.
- הבהרת ציפיות עם העובד, איך נעבוד עכשיו:
- המה: יעדים, משימות, תפוקות, מדידה, שגרות, פתרון בעיות, כיצד נדע שיש התקדמות? איך נבדוק? נהיה עם "יד על הדופק" שדברים מתקדמים.
- ניהול שיח - החלטה על מבנה פגישה, מיקוד בעיקר, קצר, קודי שיחה - סיימתי, התחל.
- האיך: הקשר שלנו, בניית הקשר מחדש במרחב הווירטואלי.
- הקשבה - טיפים להקשבה.
- דגש על הטון בשיחה, למוסיקה חשיבות רבה.
- בניית האמון "המקומי".



## המרכז להכשרת מנהלים הבינתחומי הרצליה

**SHARON BAR SAKAY** Mail: sharon@barsakay.com Mobile: +972 52 4495669

- גורמי מפתח בקשר; תחושה של העובד שמועצם, מנהיגות תומכת, תמיכת הקולגות ומחויבותם.
- כיצד נפתור בעיות? קונפליקטים? להחליט מראש כיוון שאין פינת קפה "לחיבוקים וסגירת אי הבנות".
- עם הפנים ומחשבה קדימה לעתיד מה נשאר כבר בעבודה המשותפת שלנו.

#### 4. כניסת המשרד למרחב הביתי

- התארגנות נדרשת: פיזית ומנטלית - ויסות צרכי העבודה והבית.
- מיפוי האתגרים עבורי וביחד עם כל עובד.
- "יצירת סדר יום" - הפרדה והקפדה על שעות, ארוחות, שעות שינה. אפשר יחד עם בני הבית במידה ומתאים, התאמה לאחר כמה ימים.
- מיפוי: דברים שעוזרים לי לעבוד בבית? דברים שמקשים.
- פתרון הדברים שמקשים יחד עם מי שאפשר - פתרון בעיות משותף.

#### נושאים נוספים:

- ניהול הלחץ
- ענייני תזונה, שינה וכדומה.