

كيف تهيئ نفسك وفريقك للنجاح في العمل عن بُعد؟

دون بارزك



المُلخَص:

يعرض المقال نصائح عملية لتهيئة الفرد والفريق للعمل عن بُعد، مستندًا إلى خبرة المؤلفة في مواجهة العزلة وفقدان النظام اليومي. ويقترح بناء حدود واضحة بين المنزل والعمل عبر روتين للبداية والنهاية، وجدول معروف، ومكان وتجهيزات ملائمة، واستراحة غداء بعيدة عن المكتب. ويتناول إبلاغ الزملاء بأوقات التوافر والانصراف، وإيقاف الإشعارات بعد الدوام، والاستفادة من الصوت والفيديو لدعم التواصل. كما يبرز قيمة التحية اليومية واللقاءات غير الرسمية والجلسات الفردية وطلب المساعدة عند التعثر. وتجمع التوصيات بين الانضباط والاتصال الاجتماعي والثقة، مع الإقرار باختلاف الأشخاص والظروف. ويقدمها المقال بوصفها ممارسات تتجذّر مع صاحبها ويمكن تكييفها، وليست وصفة واحدة ملزمة لجميع العاملين أو المؤسسات في كل البيئات.

الكلمات المفتاحية: العمل عن بُعد، النظام اليومي، تواصل الفرق، التوازن بين العمل والحياة، التعاون

العمل عن بُعد ليس سهلًا. له مزاياه، لكنه يحتاج إلى تغيير طريقة التفكير وإلى وقت للتعود. أسأل أي شخص يعمل عن بُعد، وسيذكر غالبًا الشعور بالانقطاع عن الآخرين وفقدان النظام اليومي بين أكبر التحديات. وهذه نصائح من عشر سنوات من الخبرة لتهيئة نفسك وفريقك للنجاح.

البيئة والنظام اليومي:

• «اذهب» إلى العمل وعُد منه. لا أقصد المبالغة التي يصورها إعلان (Audible)، بل اخرج للمشّي أو ركوب الدراجة قبل بدء العمل، وافعل الشيء نفسه في نهايته. أصطحب كلبّي بارلي للمشّي في بداية معظم الأيام ونهايتها.

• ارتد ملابس النهار، لا تستسلم للعمل بملابس النوم، لأن ذلك يطمس الحد بين البيت والعمل. وقد تُعد هذه الحرية ميزة، لكن الدراسات، بحسب المؤلفة، لا تؤيد العمل بملابس النوم. لا تحتاج إلى بدلة وربطة عنق، بل إلى تغيير ملابس النوم؛ وإلا فقد تمر ثلاثة أيام دون تغييرها. وتحيل المؤلفة إلى مقال في (Fast Company) لمزيد من الأسباب.

• تناول الغداء بعيدًا عن المكتب؛ وهي نصيحة جيدة حتى داخل مكان العمل المعتاد.

• التزم بجدول، من السهل البدء فور الاستيقاظ والاستمرار إلى المساء. حدد ساعة للبداية وأخرى للنهاية والتزم بهما. أحاول عند الانتهاء إغلاق باب مكّتي. واضبط ساعات عملك في التطبيقات حتى يعرف الآخرون متى تكون متاحًا. وتجنب استخدام حاسوب العمل خارجه إن استطعت.

• خصص مكانًا للعمل إن أمكن. حاول ألا تعمل من طاولة المطبخ، لأن ذلك يطمس الحدود. يضم مكّتي مقاعد مريحة ومقعّدًا للمكتب للتنقل بين الوضعين.

• حيّ فريقك أو أصدقاءك صباحًا. لا تخلط ذلك بالاجتماع اليومي القصير؛ إنه أقرب إلى إلقاء التحية عند القهوة.

• أعلن انتهاء يومك. أخبر زملاءك، ثم ابتعد فعليًا عن مكان العمل؛ أغلق الحاسوب وأوقف إشعارات (Slack) وغيرها.

• أخبر الآخرين إذا غادرت مبكرًا أو تعذر الوصول إليك؛ فهذا يبني الثقة.

• استثمر في سماعة رأس إذا كثرت مكالماتك. وإذا عمل أكثر من شخص في منزلك عن بُعد فسيشرك الآخرون؛ فليس ممتعًا سماع مكالمات شخص آخر.

• شغل الفيديو في مكالمات الفيديو ليساعدك على التواصل مع الآخرين والتركيز. يسهل عند إطفائه التشتت عبر (Slack) أو بدائله المفتوحة، أو تويتر، أو غيرها.

• خصص لقاءً أسبوعيًا غير رسمي. نجتمع في شركتي صباح الجمعة عبر (Zoom)، أو بديله المفتوح (Jitsi). وهو مفتوح للعاملين عن بُعد وغيرهم للحديث فيما يشغلنا، من الموسيقى إلى تحديات التربية وخطط العطلة.

• إذا فضلت اللقاء الفردي، استخدم لقاءات عشوائية بين الزملاء؛ تتوافر في أغلب منصات المحادثة تطبيقات تصل موظفين اثنين عشوائيًا ليتعارفا.

• اطلب المساعدة. تحدث إلى الزملاء إن تعثرت أو احتجت إلى تشجيع أو التنفيس عن الضغط؛ فأنت لست وحدك، بل عضو في فريق. وتستطيع مشاركة زميل استراحة قهوة أو جولة مشي عن بُعد.

يختلف الناس؛ هذه النصائح تنجح معي، ويسعدني سماع نصائحكم في التعليقات.

المراجع:

- <https://www.youtube.com/watch?v=oVCJhZhrJ04>
- <https://www.fastcompany.com/3064295/what-happened-when-i-dressed-up-to-work-from-home-for-a-week>
- <https://meet.jit.si/>