



混合工作模式指导原则

没有一种混合工作模式适合所有组织，因为每种模式都存在着机遇和风险。然而，有一些关键原则可以帮助您更好地了解如何让您的组织为混合工作模式做好准备，并推行有利于心理健康的工作模式。



关键要点

④ 混合工作模式有 4 个指导原则，可帮助您的组织制定适合组织情况的模式。

④ 综合起来，这些原则可以帮助您明确员工的工作时间和地点、开设有效的沟通渠道、搜寻相关技术手段以便员工在不同地点之间无缝切换，以及设计重视心理健康的工作内容。

原则 1 为混合工作模式设定明确的范围

为员工设定混合工作模式的明确范围，明确员工应在何时何地工作，以及拥有多少灵活性。这些范围最好在与员工协商后制定，并且可能因团队而异。

设定明确范围应做到：

- 评估所有现有的混合工作安排，以确定其效果。
- 咨询员工以了解其任务和职责。
- 制定混合工作模式政策，明确员工应何时在办公室或远程工作，以及员工和团队拥有多大的灵活性。
- 为管理者提供指导，让他们能够在被允许的范围内自由选择正确的混合工作模式和组织政策，以平衡组织和员工的需求。

原则 2 实施有效的沟通和意见征询流程

在混合工作模式环境中，组织各个层面的沟通至关重要，其中包括建立规范的知识管理方法。

实施有效的沟通和意见征询流程应做到：

- 制定可管理且结构化的会议日程。根据需实现的目标，思考哪些人员确实有必要参加会议。
- 定期进行面对面沟通——最好是线下进行，但必要时也可以通过视频会议进行。进行非正式的交流，使员工能够寻求工作方面的指导。
- 提供知识管理工具和指南。建立合理的数字管理系统，使每个人都能访问重要信息，例如会议记录、决议、关键文件。

原则 3

采用支持性技术

支持性技术使员工无论身在何处都能够以最佳方式完成工作，并支持他们在远程办公地点和办公室之间无缝切换。数字健康应用程序可以帮助支持员工维持其身心健康，但审查其合法性和有效性并保护员工隐私至关重要。

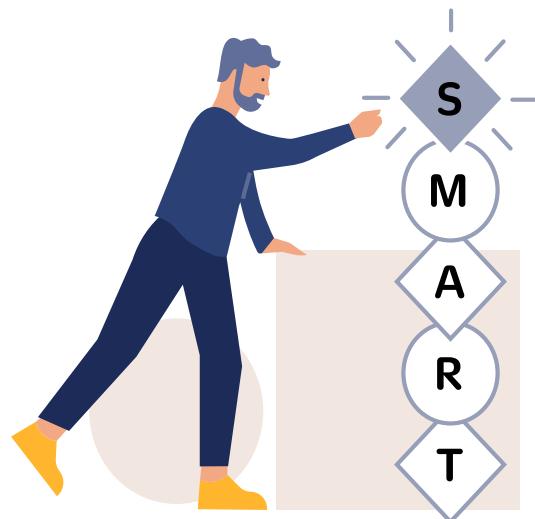
采用支持性技术应做到：

- ① 检查当前使用的硬件和软件，确定可以改进的地方。确保工具必须直观、易学、适应员工职务和组织本身的需求。
- ② 识别可能的安全漏洞。您需要通过计划和流程来管理所有技术手段和工作地点的网络安全。
- ③ 通过支持、培训和持续学习，帮助员工掌握所需的技术手段。
- ④ 确保软件易于访问和维护。
- ⑤ 考虑如何监控组织内员工的身心健康，以及在使用技术手段来监控员工行为和身心健康时的道德、隐私和法律问题（包括获得员工的知情同意）。

原则 4

设计有意义和激励性的工作

良好的工作设计实践对于个人、团队和组织影响重大。要实现良好的工作设计，混合工作模式应采用 SMART 设计模式。



Stimulating (促进性)

员工的工作地点适宜。考虑不同类型任务的最佳地点。例如，需要高度集中注意力的任务可能最适合远程执行，而需要协作的任务更适合在工作场所执行。

Mastery (业务能力)

员工的职责明确。明确混合工作安排下对员工职责的期望，包括具体任务、时间表和成果。员工也有学习和发展机会。通过数字渠道支持员工学习，以便在社交互动减少的情况下仍能不断发展技能。

Agency (自主性)

员工对于工作时间、地点和方式有一定的自主权或控制权。控制的程度必须同时适应员工和组织的情况。

Relational (重视联系)

良好的工作可以促进有意义的职场关系。注意邻近偏误（重视和偏爱在办公室办公的员工），并向所有员工提供公平、公正的认可。

Tolerable (可接受)

必须支持员工划清工作与生活的界限。帮助员工在家庭和工作活动之间切换。



如果您或您认识的人需要支持，我们的紧急援助页面列出了您现在可以联系的支持服务。紧急情况下请拨打 000。