



Nguyên tắc hướng dẫn cho công việc kết hợp

Không có một mô hình công việc kết hợp nào phù hợp với tất cả các tổ chức vì mỗi mô hình đều có những cơ hội và rủi ro. Tuy nhiên, có một số nguyên tắc chính có thể giúp bạn hiểu rõ hơn về cách thiết lập tổ chức của mình cho công việc kết hợp và tạo điều kiện thuận lợi cho công việc lành mạnh về mặt tinh thần.



Bài học chính

- Có 4 nguyên tắc hướng dẫn cho công việc kết hợp sẽ giúp tổ chức của bạn phát triển một mô hình phù hợp với bối cảnh của mình.
- Cùng với nhau, các nguyên tắc giúp bạn làm rõ thời gian và địa điểm mọi người làm việc, tạo ra các kênh liên lạc hiệu quả, xác định các công nghệ cho phép mọi người di chuyển liên mạch giữa các địa điểm và thiết kế công việc lành mạnh về tinh thần.

Nguyên tắc 1

Thiết lập các thông số rõ ràng cho công việc kết hợp

Cung cấp cho nhân viên các thông số rõ ràng về công việc kết hợp để làm rõ thời gian và địa điểm nhân viên dự kiến làm việc cũng như mức độ linh hoạt của họ. Các thông số này được phát triển tốt nhất khi tham khảo ý kiến của người lao động và có thể khác nhau giữa các nhóm.

Hướng dẫn thiết lập thông số rõ ràng:

- ① Đánh giá mọi cách sắp xếp công việc kết hợp hiện có để xác định xem chúng hoạt động như thế nào.
- ② Tham khảo ý kiến người lao động để hiểu nhiệm vụ và trách nhiệm của họ.
- ③ Xây dựng chính sách làm việc kết hợp nhằm làm rõ thời điểm người lao động có mặt tại cơ sở hay làm từ xa cũng như mức độ linh hoạt của các nhân viên và nhóm.
- ④ Cung cấp hướng dẫn cho người quản lý về mức độ tùy ý được phép lựa chọn mô hình làm việc kết hợp phù hợp và chính sách tổ chức bao gồm cách cân bằng nhu cầu của tổ chức và người lao động.

Nguyên tắc 2

Thực hiện các quy trình trao đổi và tư vấn hiệu quả

Giao tiếp ở tất cả các cấp trong tổ chức là rất quan trọng trong môi trường làm việc kết hợp, bao gồm việc thiết lập một cách tiếp cận có kỷ luật để quản lý kiến thức.

Hướng dẫn thực hiện quy trình trao đổi thông tin và tham vấn hiệu quả:

- ① Thiết lập một lịch trình họp có cấu trúc và có thể quản lý được. Hãy suy nghĩ xem ai thực sự cần tham gia cuộc họp để đạt được mục tiêu.
- ② Cho phép giao tiếp mặt đối mặt thường xuyên—lý tưởng nhất là trực tiếp nhưng thông qua hội thảo trực tuyến nếu cần thiết. Những cuộc trao đổi không chính thức cho phép mọi người hỏi ý kiến về công việc của họ.
- ③ Cung cấp các công cụ và hướng dẫn quản lý kiến thức. Thiết lập hệ thống quản lý kỹ thuật số hợp lý giúp mọi người truy cập vào thông tin quan trọng, ví dụ như biên bản cuộc họp, quyết định, tài liệu quan trọng.

Nguyên tắc 3

Triển khai công nghệ kích hoạt

Việc kích hoạt công nghệ cho phép người lao động thực hiện công việc của mình một cách tối ưu, bất kể họ ở đâu và hỗ trợ họ di chuyển liên tục giữa địa điểm làm việc từ xa và tại chỗ. Các ứng dụng chăm sóc sức khỏe kỹ thuật số có thể giúp hỗ trợ sức khỏe của người lao động, mặc dù điều quan trọng là phải xem xét tính hợp lệ và hiệu quả của chúng cũng như bảo vệ quyền riêng tư của người lao động.

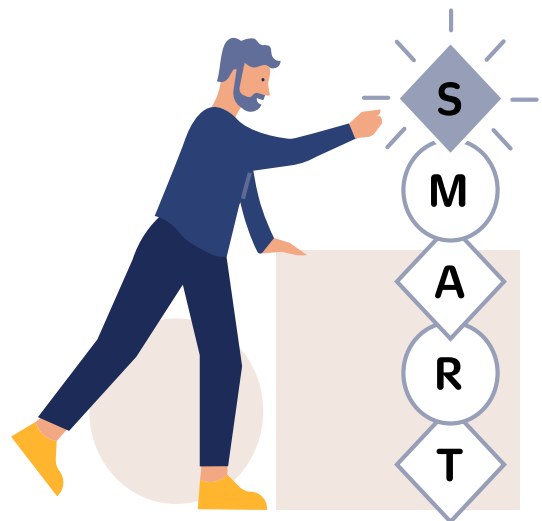
Hướng dẫn triển khai công nghệ hỗ trợ:

- ① Xem lại phần cứng và phần mềm hiện tại để xác định nơi bạn có thể cải thiện. Các công cụ phải trực quan, dễ học, phù hợp với cả vai trò của người lao động và tổ chức của bạn.
- ② Xác định xem nếu có các lỗ hổng bảo mật. Bạn cần có kế hoạch và quy trình để quản lý an ninh mạng trên tất cả các công nghệ và địa điểm làm việc.
- ③ Giúp người lao động làm chủ công nghệ họ cần thông qua hỗ trợ, đào tạo và học tập liên tục.
- ④ Đảm bảo phần mềm có thể truy cập và bảo trì dễ dàng.
- ⑤ Xem xét cách bạn có thể theo dõi tình trạng phúc lợi của mọi người trong tổ chức của mình cũng như đạo đức, quyền riêng tư và tính hợp pháp của việc sử dụng công nghệ để theo dõi hành vi và phúc lợi của người lao động, bao gồm cả sự đồng ý của người lao động khi có đầy đủ thông tin.

Nguyên tắc 4

Thiết kế công việc có ý nghĩa và tạo động lực

Thực hành thiết kế công việc tốt ảnh hưởng đáng kể đến các cá nhân, nhóm và tổ chức. Công việc kết hợp phải phản ánh mô hình SMART để thiết kế công việc tốt.



Khích lệ

Người lao động có việc làm **ở vị trí phù hợp**. Xem xét vị trí tối ưu cho các loại nhiệm vụ khác nhau: ví dụ, những nhiệm vụ đòi hỏi sự tập trung cao độ có thể được thực hiện từ xa tốt nhất trong khi những nhiệm vụ cần sự cộng tác lại phù hợp hơn với nơi làm việc.

Thành thạo

Người lao động có **vai trò rõ ràng**. Cung cấp sự rõ ràng về những kỳ vọng về vai trò của người lao động theo các thỏa thuận kết hợp, bao gồm các nhiệm vụ, tiến trình và kết quả cụ thể. Người lao động cũng có **cơ hội học tập và phát triển**. Hỗ trợ học tập qua các kênh kỹ thuật số để các kỹ năng tiếp tục phát triển dù tương tác xã hội giảm sút.

Cơ quan

Người lao động có một số **quyền tự trị** hoặc kiểm soát thời gian, địa điểm và cách thức họ thực hiện công việc của mình. Mức độ kiểm soát phải phù hợp với cả người lao động và tổ chức.

Quan hệ

Việc làm tốt nuôi dưỡng ý nghĩa **mối quan hệ nơi làm việc**. Hãy nhận biết sự thiên vị gần gũi—ưu ái người lao động tại chỗ—và đưa ra sự công nhận công bằng và bình đẳng cho tất cả nhân viên.

Chấp nhận được

Ranh giới công việc và cuộc sống của người lao động phải được hỗ trợ. Giúp mọi người chuyển đổi giữa các hoạt động ở nhà và nơi làm việc.



Nếu quý vị hoặc ai đó quý vị biết cần sự hỗ trợ, [trang trợ giúp khẩn cấp](#) của chúng tôi có danh sách các dịch vụ hỗ trợ mà quý vị có thể liên hệ ngay bây giờ. Trong trường hợp khẩn cấp, vui lòng gọi 000. .