



بروتوكول إدارة العمل عن بُعد

أكسلانس أواردز أكاديمي
دبي – دولة الإمارات العربية المتحدة

المحتويات

2	رسالة مؤسس جائزة افضل ممارسات العمل عن بُعد
3	مهام الإدارة التنفيذية
3	مهام إدارة الموارد البشرية
3	مهام إدارة تقنية المعلومات
3	مهام مدير القسم
4	مهام الموظف

رسالة مؤسس جائزة افضل ممارسات العمل عن بُعد

تهديكم اكسلانس اواردز اكاديمي - دبي المتخصصة بالاستشارات وادارة جوائز التميز في المنطقة العربية . أطيب تحياتها ويسعدنا ان تقدم لكم بروتوكول ادارة العمل عن بُعد بهدف تسهيل المهام التي تواجه بعض المؤسسات في ادارة عملها خلال الأزمات .

ان المؤسسات وبعد فرض إجراءات الوقاية من «كورونا»، كانت مطالبة بتحويل استراتيجياتها من خطط طويلة الأمد إلى خطط عاجلة، بهدف حماية المجتمع من مخاطر الفيروس سريع الانتشار.

وأمام هذا الوضع، وانطلاقاً من مبدأ الضرورة، اندفعت بعض المؤسسات لتبني حلول غير اعتيادية لدفع عجلة الإنتاج، فيما كانت مؤسسات أخرى جاهزة للتعامل مع هذه المتغيرات.

ويمكن تصنيف المؤسسات والشركات إزاء تعاملها مع مقتضيات التحول الرقمي الجبري بسبب «كورونا» إلى ٣ أقسام، أولها مؤسسات المستقبل، وهي المؤسسات التي استشرفت المستقبل وكانت مستعدة للتقلبات العالمية، وبالتالي استطاعت التكيف مع المتغيرات، واستمرت في تقديم خدماتها للمتعاملين، وستكون في موقع الريادة من حيث التنافسية، فيما تتمثل الفئة الثانية في المؤسسات التي تدور ببطء، وقد تواجه تحديات تؤثر على الإنتاجية خلال هذه الفترة، فيما يقع في التصنيف الثالث ما يمكن تسميتها بـ «مؤسسات الماضي»، التي تعمل بأدوات إدارية غير عصرية، ومن ثم تعرضت أعمالها لكثير من التقلبات.

لذا تضع اكسلانس اواردز اكاديمي بروتوكول ادارة العمل عن بُعد للاستفادة منه في تنظيم ادارة المهام المطلوبة لحسن سير العمل وتعرض عبر هذا البروتوكول المهام المطلوبة ، بدءاً من الإدارة التنفيذية والموارد البشرية مروراً بتقنية المعلومات وانتهاء برؤساء الاقسام والموظفين علنا نكون قد قدمنا بعض المساهمات للتعامل مع هذه المتغيرات بكفاءة وتميز.

والله ولي التوفيق
اخوكم / بيار مكرزل

مهام الإدارة التنفيذية

- الاشراف على تطبيق خطة العمل عن بعد في ظل الظروف الطارئة.
- إيجاد الاليات لبعض الوظائف للعمل عن بعد.
- ضمان عدم تأثر تأدية المهام وتقديم الخدمات بتطبيق العمل عن بعد.
- توفير الدعم اللازم لإنجاز المهام المقررة لتطبيق العمل عن بعد بشأنها.
- تشكيل فرق عمل للحالات الطارئة.

مهام إدارة الموارد البشرية

- نشر القرارات ذات الصلة للعمل عن بعد لكافة الموظفين كل حسب إختصاصه.
- متابعة كافة التقارير الدورية واليومية الواردة من رؤساء الاقسام بشأن العمل عن بعد واتخاذ ما يلزم.
- متابعة مدى التزام مدراء الاقسام بخطة العمل والسهر على تقديم كافة أوجه الدعم المطلوبة بهذا الخصوص.

مهام إدارة تقنية المعلومات

- التأكد من جاهزية وفاعلية الانظمة والشبكات الالكترونية التي يتطلبها العمل عن بعد.
- ضمان الاستخدام الأمثل للأنظمة التقنية من قبل الموظفين المستهدفين من العمل عن بعد.
- تقديم الدعم الفني للوحدات التنظيمية من خلال توفير الأجهزة المطلوبة لتطبيق العمل عن بعد.
- مسؤولية الاشراف التام على أمن المعلومات وحسن الاستخدام من قبل المعنيين.
- توفير خط ساخن للتواصل في الحالات الطارئة مع جهة العمل

مهام مدير القسم

- اعتماد جدول وخطة العمل اليومية للموظف والتأكد من كفايتها لتغطية الوقت المطلوب .
- متابعة أداء الموظف بشكل يومي وتقديم كافة أوجه الدعم والتوعية والإرشاد والتوجيه الاشرافي.
- إبلاغ الموظف بأية لقاءات واجتماعات تتطلب حضوره والمشاركة فيها.
- التأكد من ان تطبيق العمل عن بعد لا يؤدي الى الاخلال بمصلحة العمل.
- المساهمة في توفير مستلزمات إنجاز العمل للموظف الذي يعمل عن بعد كلما دعت الحاجة لذلك.
- رفع التقارير الدورية عن أداء الموظفين الذين يعملون عن بعد للإدارة التنفيذية

مهام الموظف

- انجاز الاعمال والمهام المطلوبة منه تحقيقها من خلال العمل عن بعد على الوجه الأمثل.
- المحافظة على مستوى عال من الانتاجية وجودة الاداء خلال فترة تطبيق العمل عن بعد.
- الالتزام بجدول العمل المقرر والتأكد من العمل وفقا لما يحدده رئيسه المباشر عمله واثبات مواعيد بدء وانتهاء العمل عن طريق النظام المُتبع .
- ضمان سهولة التواصل والتفاعل مع المسؤول وجميع الموظفين المعنيين لإنجاز الاعمال.
- الالتزام بالتواجد في مقر العمل لحضور الاجتماعات واللقاءات والفعاليات عند الطلب.
- إعداد تقارير الانجاز اليومية ورفعها الى الرئيس المباشر بشكل الكتروني.
- المحافظة على سرية المعلومات والبيانات وضمن سلامة الموارد المادية التي بعهدته.

Head office Dubai-UAE Garhoud, Makeen Bldg, 1st Floor, Office #105
PO Box 183679 Dubai
T+971 4 295 4448, F+971 4 295 4468