



DIGI-O – Offenzíva az új munkáért
digitalizálással az osztrák-magyar
határmenti régióban

A home office bevezetése a HR-ben

Vállalati szimuláció alapján felmerült kritikus területek

- **1. Milyen a jó home office szabályrendszer: mit tartalmazzon, illetve hogyan működjön?**
- **2. Hogyan menedzseljük a teljesítményt home office esetén?**
- **3. Hogyan mutassuk be egy cég vezetőségének a home office bevezetésének szükségességét?**

Fejlesztési területek

1. A home office szabályrendszerének kialakítása és működtetése

2. Teljesítménymenedzsment home office-ban

3. A home office hasznának bemutatása a cégvezetésnek

1. A home office szabályrendszerének kialakítása és működtetése

1. Célcsoport és vonatkozás:

✓ Indirekt munkavállalók számára legyen elérhető ez a lehetőség, maximálisan heti választható x nappal, amelyre a munkavállalónak írásban kellene előzetesen az igényt bejelenteni, és amelyre írásosan kapná meg az engedélyt a munkavállaló.

2. Az igénybevétel feltételei:

- ✓ A munkavállaló legyen elérhető egy megadott „törzsidőben”, pl. 10:00-16:00 között – ekkor kereshessék őt a kollégák / vezető;
- ✓ nem lehet olyan napra home office-t igényelni, amikor személyes megbeszélést szerveznek;
- ✓ a munkavédelem biztosítása a munkavállaló kötelessége (tanácsadói felvetés: ez kérdéses, hogy lehetséges-e az MT szerint!);
- ✓ a home office munkavégzési hely feltételeit meg kell határozni a szabályzatban, és meg kell vizsgálni a szabályzat szerint, hogy megfelel-e a hely az előzetesen leírtaknak;
- ✓ a munkáltató speciális igényeit kell itt feltüntetni, pl. csúcsidőszakban milyen feltételekkel mehet vagy nem mehet el a munkavállaló.

3. Érvényességi idő:

(Javasolt visszavonásig meghatározni a keretrendszert.)

A szabályzat előkészítéseként javasolt egy rövid tájékoztató anyag összeállítása a dolgozók számára, amely kitér:

- ✓ a home office bevezetésének hátterére, indokaira; (pl.: új munkavállalói és munkáltatói igények, változó világ/digitalizáció, a covid terjedésének visszaszorítása, bizonyos munkafolyamatok elvégezhetőek otthonról, stb.)
- ✓ a dolgozók érdekében várt eredményre (pl.: csökkenő fluktuáció, nagyobb munkavállalói elköteleződés és elégedettség, nyugodt munkakörnyezet az azt igénylő munkafolyamatok számára, stb.).

2. Teljesítménymenedzsment home office-ban

A szabályok megalkotásánál kiemelten kezelendő kritikus területek:

- ✓ a teljesítménymenedzsmentet először egy kisebb csoportban, **pilotként kezeljék**, és miután ott „kipróbálták”, csak azután terjesszék ki a cég más területeire is;
- ✓ a home office-ba **kiadott feladatok tisztázottak** (jól érthetőek, strukturáltak) **és mérhetőek** legyenek, a célkitűzéseket számba lehessen venni, és megnézni a tervezett és a ténylegesen teljesített feladatok közötti eltéréseket, illetve, hogy mi ez utóbbiak oka, és hogy ez világos legyen a vezetőnek és a beosztottnak egyaránt;
- ✓ a teljesítménymenedzsment rendszer **szabályozott** legyen: világos legyen, hogy milyen teljesítményt várnak és kitől, és mi az értékelés objektív alapja (pl. elvégzett feladatok);
- ✓ az **eredményessége** tiszta legyen mindenkinek (mikor tekinthető a rendszer eredményesnek, és mikor nem), hiszen ha jól működik a pilot egy csoportban, akkor az bevezethető lesz az egész cégre vonatkozóan, ha viszont nem, akkor módosítani kell (az okok és a megoldások megtalálása után) a bevezetendő rendszeren.
- ✓ az **IT eszközök támogassák a munkavégzést**:
 - a munkatárs elérhetőségét a mobil / szoftver, stb. támogassa
 - legyen visszakövethető a munkatárs teljesítménye valamilyen rendszerben (Planner, projektmenedzsment rendszer, stb.)

2. Teljesítménymenedzsment home office-ban

A teljesítmény kontrollja az eltérő témákra eltérő ritmusban történhet:

1) Naponta:

- ✓ reggel lenne egy, a feladatok összegyűjtését és kiosztását megbeszélő konferencia hívás a csoporttal közösen
- ✓ a nap végén, a munka végeztével egy, a felosztott feladatok elvégzését átnéző és értékelő értekezlet

2) Hetente:

- ✓ a hét elején egy, a heti csoportfeladatokat összegyűjtő és kiosztó, hétindító értekezlet
- ✓ a köv. heti időgazdálkodást előre tervező és a lement hétre vonatkozóan utólag átnéző értekezlet, egyrészt csoportos, másrészt pedig egyéni, hogy a vezető ne csak kvantitatív módon, de kvalitatívan is lássa, hogy ki miért haladt úgy a feladataival, ahogyan.

2. Teljesítménymenedzsment home office-ban

A túlóra és az ad hoc feladatok kezelése:

Az alkalmazásának szabályozásához

- ✓ transzparens eljárási útvonal meghatározása és
- ✓ tisztázott felelősségi rendszer kijelölése szükséges

Az eljárások szabályozása cégenként (iparágtól, csoporttól, üzleti követelményektől, infrastruktúrától, munkakörtől, stb) jelentősen eltérő, pontosítása egyedileg lehetséges.

3. A home office hasznának bemutatása a cégvezetésnek

1. A home office, mint az üzleti eredményességet támogató megoldás, az adott termelő cég számára:

- ✓ az adott technológia és követelményrendszer (adatok védelme, biztonság),
- ✓ az iparági / regionális sajátosságok
- ✓ a szervezeti kultúra és hagyományok figyelembevételével

2. A home office előnyeinek felsorakoztatása, a versenytársak gyakorlatához és számaihoz képest:

- ✓ megtartás, elkötelezettség
- ✓ távolsági vonzás
- ✓ fluktuáció féken tartása
- ✓ felmerülő igény a munkatársaknál;

3. A bevezetés kérdései: Hogyan lehetne eredményesen megvalósítani a home office-t

- ✓ az infrastruktúra
- ✓ a szükséges képzések
- ✓ a háttérszabályozás és
- ✓ akár a juttatási csomag részeként és figyelembevételével.

4. Haszon-költség elemzés

Bemutatni a vezetőség felé, amely becsült ráfordítási és megtérülési mutatókkal és adatokkal is alá van támasztva, akár projektesített formában.

Változó Világért Alapítvány

- Szombathely, Szent Flórián krt. 12/a
- www.valtozovilagert.hu

Németh Zsolt

- valtozovilagert@gmail.com
- +36 30/270-8679