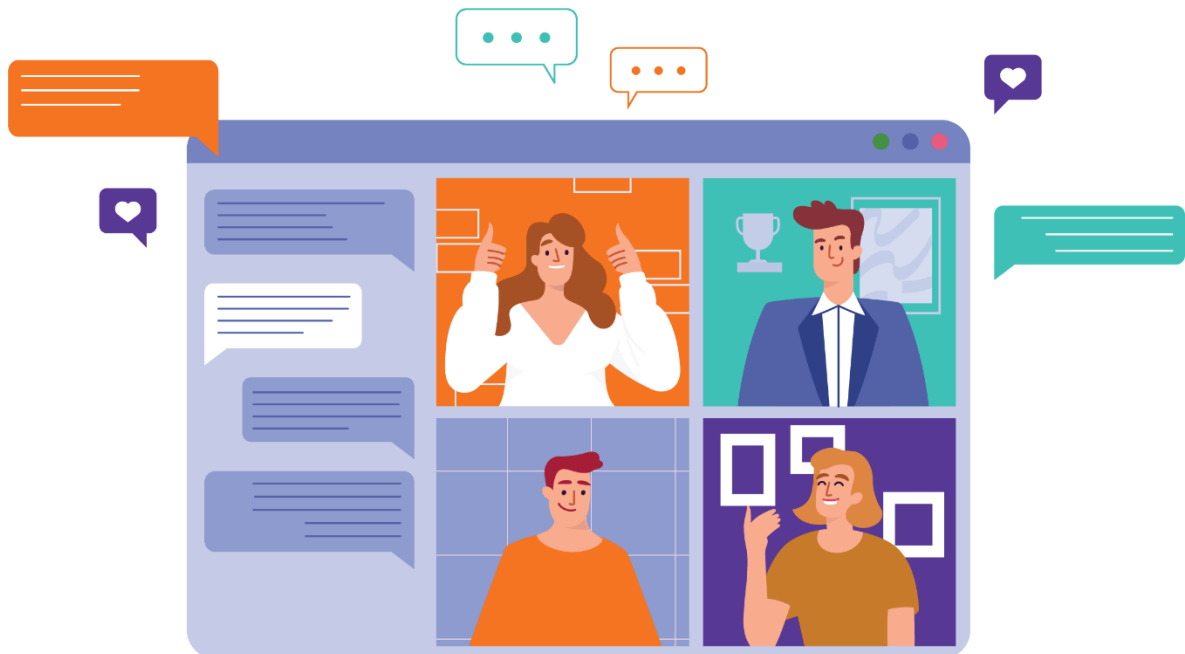




Ενδοϋπηρεσιακή Κατάρτιση για Επαγγελματίες ΕΕΚ

Εκπαίδευση επαγγελματιών HR

ΕΝΟΤΗΤΑ 1



Πίνακας Περιεχομένων

Επισκόπηση της εκπαίδευσης	3
Εκτιμώμενη διάρκεια	4
Μαθησιακά αποτελέσματα της πλήρους κατάρτισης	4
Ενότητα 1 - Ο ρόλος των ανθρώπινων πόρων στην τηλεργασία	7
Σύντομη επισκόπηση της ενότητας	7
Εκτιμώμενη διάρκεια της ενότητας	7
Στόχοι της ενότητας	7
Μαθησιακά αποτελέσματα της ενότητας	8
Περιεχόμενο ενότητας	8
Έντυπα και φύλλα δραστηριοτήτων	24

Επισκόπηση της εκπαίδευσης

Η απομακρυσμένη εργασία και τα υβριδικά μοντέλα εργασίας αυξάνουν κατακόρυφα τη δημοτικότητά τους μετά την πανδημία COVID, με αποτέλεσμα οι επαγγελματίες της διοίκησης και του ανθρώπινου δυναμικού να έχουν να αντιμετωπίσουν καταστάσεις που δεν έχουν ξανασυναντήσει και για τις οποίες δεν έχουν εκπαιδευτεί.

Η κύρια εστίαση των τμημάτων ανθρώπινου δυναμικού (HR) στα επιχειρηματικά μοντέλα τηλεργασίας, απομακρυσμένης εργασίας και υβριδικής εργασίας, είναι να διασφαλίσουν ότι η φροντίδα των εργαζομένων της εταιρείας παραμένει τουλάχιστον συγκρίσιμη με τα μοντέλα προσωπικής εργασίας, ότι οι εργαζόμενοι αισθάνονται δεσμευμένοι και συνδεδεμένοι και ότι τους παρέχεται η βοήθεια, η υποστήριξη, η κατάρτιση, η διαχείριση και η αποζημίωση που χρειάζονται. Από την άλλη πλευρά, τα τμήματα ανθρώπινου δυναμικού προσφέρουν σε διάφορες ομάδες εντός του οργανισμού την απαραίτητη υποστήριξη για να βοηθήσουν στην αλλαγή των διαδικασιών εργασίας, να διευκολύνουν την αλλαγή και να προσαρμόσουν την ηλεκτρονική εργασία.

Η ακόλουθη κατάρτιση αποσκοπεί στην καθιέρωση του ρόλου των επαγγελματιών του τομέα Ανθρώπινου Δυναμικού στην καθοδήγηση των εργαζομένων και των διευθυντών κατά την εφαρμογή της τηλεργασίας. Ο ρόλος τους συνήθως υποτιμάται, αλλά είναι ζωτικής σημασίας για τη διασφάλιση της συνοχής και της ευημερίας της ομάδας, καθώς και της ασφάλειας και της υγείας των εργαζομένων.

Μέσω αυτού, θα αποκτήσετε όλες τις απαραίτητες δεξιότητες και γνώσεις για να αποτελέσετε βασικό στοιχείο της αποτελεσματικότητας των συνεργατών σας που εργάζονται από απόσταση. Θα είστε σε θέση να παρέχετε ολοκληρωμένη υποστήριξη στους υπαλλήλους σας και στους επικεφαλής των εικονικών ομάδων απαντώντας στις ακόλουθες ερωτήσεις:

- Ποιος είναι ο ρόλος των ανθρώπινων πόρων στην τηλεργασία (Ενότητα 1)
- Ποιος εξοπλισμός απαιτείται για αποτελεσματική τηλεργασία και γιατί (Ενότητα 2)
- Ποιες καλές πρακτικές πρέπει να υιοθετηθούν για να διασφαλιστεί η δέσμευση και η ευημερία των εικονικών ομάδων (Ενότητα 3)

- Πώς να βοηθήσετε τους ηγέτες ομάδων στη διαχείριση της εικονικής τους ομάδας (Ενότητα 4)
- Πώς να εξασφαλίσετε την παραγωγικότητα των ομάδων τηλεργασίας (Ενότητα 5)

Εκτιμώμενη διάρκεια

18 ώρες

Μαθησιακά αποτελέσματα της πλήρους κατάρτισης

ΕΝΟΤΗΤΑ #	Μετά την ολοκλήρωση της κατάρτισης, οι συμμετέχοντες αναμένεται να ...		
	Γνώση	Δεξιότητες	Ικανότητες
ΕΝΟΤΗΤΑ 1	<ul style="list-style-type: none"> • Προσδιορισμός και περιγραφή των 5 κύριων τομέων εστίασης των επαγγελματιών Ανθρώπινου Δυναμικού στην υποστήριξη των εργασιακών διαδικασιών και στόχων του οργανισμού τους • Να γνωρίζουν και να κατανοούν τον σημαντικό ρόλο των επαγγελματιών Ανθρώπινου Δυναμικού σε ένα περιβάλλον τηλεργασίας 	<ul style="list-style-type: none"> • Διαφοροποίηση μεταξύ διαφόρων λύσεων διαδικασιών εργασίας για διάφορες καταστάσεις διαφόρων εργαζομένων ή διαφόρων οργανισμών με βάση τα χαρακτηριστικά τους • Προσδιορισμός των κρίσιμων δεξιοτήτων και ικανοτήτων των ηλεκτρονικών εργαζομένων 	<ul style="list-style-type: none"> • Απαρίθμηση των διαφόρων ρόλων που έχουν οι επαγγελματίες Ανθρώπινου Δυναμικού στην υποστήριξη της ηλεκτρονικής εργασίας
ΕΝΟΤΗΤΑ 2	<ul style="list-style-type: none"> • Μάθετε ποια είναι η αποτελεσματική τηλεργασία • Κατανόηση των επαγγελματικών ρόλων του ανθρώπινου δυναμικού στην τηλεργασία 	<ul style="list-style-type: none"> • Μάθετε πώς να είστε αποτελεσματικός επαγγελματίας Ανθρώπινου Δυναμικού στο πλαίσιο της τηλεργασίας • Δημιουργία στρατηγικής εξοπλισμού τηλεργασίας εργαζομένων 	<ul style="list-style-type: none"> • Βοήθεια των εργαζομένων να είναι κατάλληλοι για τον χώρο εργασίας τους Δημιουργία ενός σχετικού διαδικτυακού περιβάλλοντος εργασίας

	<ul style="list-style-type: none"> Κατανόηση της επίδρασης της τηλεργασίας στην υγεία 		<ul style="list-style-type: none"> Φροντίδα για την υγεία και την ευημερία των εργαζομένων
ΕΝΟΤΗΤΑ 3	<ul style="list-style-type: none"> Κατανόηση της ευημερίας του περιβάλλοντος τηλεργασίας Κατανόηση της δέσμευσης των εργαζομένων στην τηλεργασία Μάθετε πώς να ορίζετε 	<ul style="list-style-type: none"> Μάθετε πώς να είστε αποτελεσματικός επαγγελματίας Ανθρώπινου Δυναμικού στο πλαίσιο της τηλεργασίας Μάθετε πώς να εμπλέξετε τους υπαλλήλους στην τηλεργασία Δημιουργία στρατηγικής για την ευημερία των τηλεεργαζόμενων υπαλλήλων Να ξέρετε πώς να υποστηρίξετε εικονικές ομάδες Μάθετε πώς να διασφαλίζετε τη δέσμευση των εργαζομένων. 	<ul style="list-style-type: none"> Βοηθήστε τους εργαζόμενους να είναι κατάλληλοι για τον χώρο εργασίας τους Δημιουργήστε ένα κατάλληλο διαδικτυακό περιβάλλον εργασίας Φροντίστε για την υγεία και την ευημερία των εργαζομένων Καθορίστε ένα σχέδιο δράσης για να διασφαλίσετε την ευημερία και τη δέσμευση.
ΕΝΟΤΗΤΑ 4	<ul style="list-style-type: none"> Κατανοήστε τις προκλήσεις που μπορεί να αντιμετωπίζουν οι διευθυντές όταν εργάζονται με απομακρυσμένες ή υβριδικής μορφής ομάδες και να είστε σε θέση να βρείτε τρόπους υποστήριξης αυτών των διευθυντών. 	<ul style="list-style-type: none"> Προσδιορισμός κρίσιμων διαδικασιών στις οποίες οι επικεφαλής/διευθυντές/επόπτες ομάδων μπορεί να χρειάζονται υποστήριξη για την παροχή της απαραίτητης υποστήριξης στα απομακρυσμένα μέλη των ομάδων τους 	<ul style="list-style-type: none">
ΕΝΟΤΗΤΑ 5	<ul style="list-style-type: none"> Προσδιορισμός των τρόπων με τους οποίους οι επαγγελματίες του τομέα Ανθρώπινου Δυναμικού μπορούν να βοηθήσουν τους 	<ul style="list-style-type: none"> 	<ul style="list-style-type: none"> Εφαρμογή διαφόρων τεχνικών και παρεμβάσεων σε ομάδες ηλεκτρονικής εργασίας για τη δημιουργία και την καλλιέργεια ενός

	<p>επικεφαλής/διευθυντές/επόπτες ομάδων, με βάση τις ανάγκες τους για υποστήριξη στη θέση τους και την αντιμετώπιση της διαχείρισης μιας απομακρυσμένης ομάδας για την ενίσχυση της παραγωγικότητας</p>		<p>υγιούς, αποτελεσματικού και ασφαλούς εργασιακού περιβάλλοντος.</p>
<p>ΕΝΟΤΗΤΑ 6</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Κατανόηση της σημασίας της ευημερίας στην τηλεργασία • Κατανόηση της διαχείρισης της υγείας και της ασφάλειας στην τηλεργασία • Κατανόηση των επαγγελματικών ρόλων του ανθρώπινου δυναμικού στην τηλεργασία • Εξηγήστε πώς να έχετε μια ανθεκτική εικονική ομάδα 	<ul style="list-style-type: none"> • Μάθετε πώς να είστε αποτελεσματικός επαγγελματίας Ανθρώπινου Δυναμικού στο πλαίσιο της τηλεργασίας • Μάθετε να διασφαλίζετε την υγεία, την ευημερία και την ανθεκτικότητα. • Μαθαίνετε να ενισχύετε το ομαδικό πνεύμα 	<ul style="list-style-type: none"> • Βοηθήστε τους εργαζόμενους να γίνουν οι πιο αποτελεσματικοί εργαζόμενοι στο διαδίκτυο • Δημιουργήστε ένα σχετικό διαδικτυακό περιβάλλον εργασίας • Φροντίστε για την υγεία, την ευημερία και την ασφάλεια των εργαζομένων • Διασφάλιση της παραγωγικότητας της εικονικής ομάδας.

Ενότητα 1 - Ο ρόλος των ανθρώπινων πόρων στην τηλεργασία

Σύντομη επισκόπηση της ενότητας

Ο κύριος ρόλος των τμημάτων ανθρώπινων πόρων (HR) στα επιχειρηματικά μοντέλα τηλεργασίας, απομακρυσμένης εργασίας και υβριδικής εργασίας είναι να διασφαλίζουν ότι η φροντίδα των εργαζομένων της εταιρείας παραμένει τουλάχιστον συγκρίσιμη με τα μοντέλα προσωπικής εργασίας, ότι οι εργαζόμενοι αισθάνονται δεσμευμένοι και συνδεδεμένοι και ότι τους παρέχεται η βοήθεια, η υποστήριξη, η κατάρτιση, η διαχείριση και η αποζημίωση που χρειάζονται. Οι διαδικασίες που βρίσκονται πίσω από αυτούς τους ρόλους είναι η διαχείριση ταλέντων, η διαχείριση των παροχών και των αποζημιώσεων των εργαζομένων, η εκπαίδευση, η κατάρτιση και η ανάπτυξη, η χάραξη πολιτικής και η συμμόρφωση του ανθρώπινου δυναμικού, καθώς και η παροχή ασφάλειας στο χώρο εργασίας. Αυτή η ενότητα είναι αφιερωμένη σε μια επισκόπηση του ρόλου που φέρουν οι επαγγελματίες Ανθρώπινου Δυναμικού σε καθεμία από αυτές τις διαδικασίες για την υποστήριξη των ηλεκτρονικών εργαζομένων.

Εκτιμώμενη διάρκεια της ενότητας

5 ώρες

Στόχοι της ενότητας

- Παροχή μιας επισκόπησης των διαφόρων ρόλων που έχουν οι επαγγελματίες Ανθρώπινου Δυναμικού στην υποστήριξη των εργαζομένων, των διευθυντών και ολόκληρου του οργανισμού στην καθιέρωση διαδικασιών εργασίας που υποστηρίζουν την ηλεκτρονική εργασία
- Προσδιορισμός των αναγκών του εργαζομένου για υποστήριξη στην ηλεκτρονική εργασία και στις υβριδικές μορφές εργασίας
- Επισκόπηση των διαδικασιών εργασίας των εργοδοτών που πρέπει να τροποποιηθούν/αναβαθμιστούν/επανακαθιερωθούν για να προσφέρουν υποστήριξη στην ηλεκτρονική εργασία

Μαθησιακά αποτελέσματα της ενότητας

ΕΝΟΤΗΤΑ #	Μετά την ολοκλήρωση της κατάρτισης, οι συμμετέχοντες αναμένεται να ...		
	Γνώση	Δεξιότητες	Ικανότητες
ΕΝΟΤΗΤΑ 1	<ul style="list-style-type: none"> • Προσδιορίστε και περιγράψτε τους 5 κύριους τομείς εστίασης των επαγγελματιών Ανθρώπινου Δυναμικού στην υποστήριξη των εργασιακών διαδικασιών και στόχων του οργανισμού τους • Να γνωρίζουν και να κατανοούν τον σημαντικό ρόλο των επαγγελματιών Ανθρώπινου Δυναμικού στο περιβάλλον τηλεργασίας 	<ul style="list-style-type: none"> • Διαφοροποίηση μεταξύ διαφόρων λύσεων διαδικασιών εργασίας για διάφορες καταστάσεις διαφόρων εργαζομένων ή διαφόρων οργανισμών με βάση τα χαρακτηριστικά τους • Προσδιορισμός των κρίσιμων δεξιοτήτων και ικανοτήτων των ηλεκτρονικών εργαζομένων 	<ul style="list-style-type: none"> • Απαριθμήστε τους διάφορους ρόλους που έχουν οι επαγγελματίες Ανθρώπινου Δυναμικού στην υποστήριξη της ηλεκτρονικής εργασίας

Περιεχόμενο ενότητας

Η απομακρυσμένη εργασία και τα υβριδικά μοντέλα εργασίας αυξάνουν κατακόρυφα τη δημοτικότητά τους μετά την πανδημία COVID, με αποτέλεσμα οι επαγγελματίες της διοίκησης και του ανθρώπινου δυναμικού να έχουν να αντιμετωπίσουν καταστάσεις που δεν έχουν ξανασυναντήσει και για τις οποίες δεν έχουν εκπαιδευτεί.

Η κύρια εστίαση των τμημάτων ανθρώπινου δυναμικού (HR) στα επιχειρηματικά μοντέλα τηλεργασίας, εξ αποστάσεως εργασίας και υβριδικής εργασίας, είναι να διασφαλίσουν ότι η φροντίδα των εργαζομένων της εταιρείας παραμένει τουλάχιστον συγκρίσιμη με τα μοντέλα προσωπικής εργασίας, ότι οι εργαζόμενοι αισθάνονται δεσμευμένοι και συνδεδεμένοι και ότι τους παρέχεται η

βοήθεια, η υποστήριξη, η κατάρτιση, η διαχείριση και η αποζημίωση που χρειάζονται.

Τα τμήματα ανθρώπινου δυναμικού έχουν διάφορους κύριους ρόλους σε κάθε επιχείρηση - καθώς διαχειρίζονται το πολυτιμότερο περιουσιακό στοιχείο μιας επιχείρησης - τους ανθρώπους/εργαζόμενους. Τα τμήματα ανθρώπινου δυναμικού ποικίλλουν ως προς το μέγεθος και την κατανομή των καθηκόντων, ωστόσο, σε γενικές γραμμές, τα τμήματα διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού έχουν 5 κύριες κατευθύνσεις:

- Διαχείριση ταλέντων
- Παροχές και αποζημιώσεις εργαζομένων
- Εκπαίδευση, κατάρτιση και ανάπτυξη
- Χάραξη πολιτικής HR και συμμόρφωση
- Ασφάλεια στο χώρο εργασίας

Ο βαθμός προσαρμογής που απαιτείται σε όλους αυτούς τους τομείς σε σχέση με την τηλεργασία ή την απομακρυσμένη εργασία ποικίλλει, ανάλογα με το αν ο οργανισμός επιλέγει την ηλεκτρονική εργασία συνολικά ή υβριδικά συστήματα απομακρυσμένης εργασίας, αν όλοι οι εργαζόμενοι απασχολούνται εξ αποστάσεως ή το βαθμό στον οποίο ο εργοδότης μπορεί να είναι ευέλικτος με την οργάνωση των εργασιακών του διαδικασιών εξ αποστάσεως (π.χ. μια εταιρεία βιομηχανικής παραγωγής μπορεί να είναι πολύ περιορισμένη εδώ λόγω του ότι ένα μεγάλο μέρος των εργαζομένων της απαιτείται σε καθημερινή βάση στο χώρο, ενώ μια εταιρεία λύσεων πληροφορικής μπορεί να είναι σε θέση να επιλέξει μόνο την ηλεκτρονική εργασία χωρίς την ανάγκη παρουσίας κανενός εργαζομένου στο χώρο). Μια από τις βάσεις στις οποίες προσαρμόζονται αυτές οι διαδικασίες είναι επίσης τόσο υπό την έννοια της διαχείρισης των εργαζομένων από τους επαγγελματίες του τομέα Ανθρώπινου Δυναμικού μέσω της ηλεκτρονικής εργασίας όσο και της βοήθειας του τομέα Ανθρώπινου Δυναμικού προς τους ηλεκτρονικούς εργαζόμενους και τους ηλεκτρονικούς διευθυντές στην αποτελεσματική διαχείριση της εργασίας τους από απόσταση.

Λάβετε υπόψη σας ότι η εργασία από απόσταση μπορεί να είναι (πιο) αποτελεσματική αν εφαρμοστεί σωστά και με προσοχή - αλλά αυτό δεν σημαίνει ότι η εργασία από απόσταση είναι η καλύτερη λύση για κάθε περίπτωση κάθε εργαζομένου ή κάθε οργανισμού. Η ικανοποίηση των αναγκών του οργανισμού και των εργαζομένων θα πρέπει να βρίσκεται στο επίκεντρο των αποφάσεων και των τρόπων δράσης του ανθρώπινου δυναμικού σε όλες τις διαδικασίες του,

συμπεριλαμβανομένης της αντιμετώπισης της ηλεκτρονικής εργασίας. Να έχετε επίσης υπόψη σας ότι, ενώ υπάρχουν ορισμένες εταιρείες που εξακολουθούν να απασχολούν μόνο εργαζόμενους στο γραφείο και ένας αυξανόμενος αριθμός εταιρειών που εργάζονται πλήρως εξ αποστάσεως, υπάρχει επίσης ένας αυξανόμενος αριθμός εταιρειών που απασχολούν και τα δύο είδη προσωπικού ή προσωπικό με διάφορους συνδυασμούς εξ αποστάσεως εργασίας. Αυτό, φυσικά, επηρεάζει τις προσπάθειες των επαγγελματιών Ανθρώπινου Δυναμικού, καθώς καθένας από αυτούς τους τύπους έχει συγκεκριμένες ανάγκες στις οργανωτικές τους διαδικασίες. Θα εξετάσουμε καθέναν από αυτούς τους τομείς για να μάθουμε πώς οι επαγγελματίες του τομέα Ανθρώπινου Δυναμικού μπορούν να βοηθήσουν τους ηλεκτρονικούς εργαζόμενους παρέχοντας οργανωτική δομή και διαχειριζόμενοι αποτελεσματικά τον κύκλο ζωής των εργαζομένων.

Θα καλύψουμε τις σχέσεις με τους εργαζομένους (που αποκαλούνται επίσης υποστήριξη εργαζομένων ή διατήρηση ταλέντων) ξεχωριστά - αν και γενικά θεωρείται μέρος της διαχείρισης ταλέντων. Αυτό οφείλεται στο γεγονός ότι ο ρόλος των επαγγελματιών του ανθρώπινου δυναμικού σε αυτόν τον τομέα είναι αρκετά σημαντικός, ποικίλος και ευρύς.

ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΤΑΛΕΝΤΩΝ

Η «διαχείριση ταλέντων» είναι ένας όρος-ομπρέλα διαφόρων διακριτών τομέων της διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού, οι οποίοι ασχολούνται με την προσέλκυση ταλέντων, την πρόσληψη, την ανάπτυξη, τον προγραμματισμό του εργατικού δυναμικού, τις σχέσεις με τους εργαζομένους, τις εργασιακές σχέσεις κ.ο.κ.

Ο ρόλος του ανθρώπινου δυναμικού εδώ ξεκινά από την αρχή και είναι σημαντικός καθ' όλη τη διάρκεια της διαδικασίας. Το πρώτο βήμα είναι η προσέλκυση ταλέντων - η ικανότητα προσέλκυσης των κατάλληλων ανθρώπων για τον οργανισμό. Αυτό περιλαμβάνει διάφορα εργαλεία και τακτικές - όπως το employer branding, το μάρκετινγκ προσλήψεων, την εταιρική κουλτούρα και την αντιπροσώπευση των παροχών - τα οποία πρέπει να προσαρμόζονται στις διάφορες διαφορές γενεών, στις οικονομικές και κοινωνιολογικές τάσεις, καθώς και στις ανερχόμενες τάσεις στον κόσμο της εργασίας, ώστε να είναι δυνατή η επίτευξη ανταγωνιστικού πλεονεκτήματος. Μια από αυτές τις τάσεις που φαίνεται να επιμένει, ιδίως μετά το COVID-19, είναι η εργασία από το σπίτι, η ηλεκτρονική εργασία και η εργασία εξ αποστάσεως. Για να είναι σημαντική η

προσέλκυση ταλέντων από το ανθρώπινο δυναμικό, πρέπει να δημιουργηθεί ένα σαφές όραμα για τις πολιτικές, τις διαδικασίες, τις επιθυμίες και τις ανάγκες της τηλεργασίας, της ηλεκτρονικής εργασίας, της εργασίας από απόσταση, λαμβάνοντας υπόψη τις ιδιαιτερότητες του εργασιακού περιβάλλοντος και των διαδικασιών στον οργανισμό. Μια από αυτές τις τάσεις που φαίνεται να επιμένει, ιδίως μετά το COVID-19, είναι η εργασία από το σπίτι, η ηλεκτρονική εργασία και η εργασία εξ αποστάσεως. Η Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού μπορεί να βοηθήσει τον οργανισμό να αναπτύξει αυτές τις πολιτικές σε συνεργασία με τα ανώτερα στελέχη, τη διοίκηση και τους προϊσταμένους, καθώς και με όλους τους άλλους εργαζόμενους - περισσότερα για το θέμα αυτό θα συζητηθούν αργότερα στο μέρος της χάραξης πολιτικής και της συμμόρφωσης αυτής της διαδικασίας.

Ωστόσο, θα πρέπει να σημειωθεί εδώ ότι με βάση αυτές τις πολιτικές, οι επαγγελματίες του τομέα Ανθρώπινου Δυναμικού πρέπει να δημιουργήσουν ένα σαφές όραμα για τις προσδοκίες που έχει ο οργανισμός από κάθε εργαζόμενο που εργάζεται εξ αποστάσεως (ή υβριδικά), έτσι ώστε να γνωρίζουν τις ιδιότητες και τα χαρακτηριστικά των ανθρώπων που αναζητούν όταν προσπαθούν να προσελκύσουν το ταλέντο. Η ηλεκτρονική εργασία συνήθως προτιμάται από τους νεότερους εργαζόμενους, ωστόσο αυτό δεν είναι το κριτήριο που θα πρέπει να αναζητήσει η Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού. Αντίθετα, υπάρχουν ορισμένα χαρακτηριστικά και δεξιότητες που πρέπει να έχουν υπόψη τους οι άνθρωποι πόροι από την αρχή της απόκτησης εργαζομένων - τις συνολικές διαδικασίες πρόσληψης - για να διασφαλίσουν ότι θα επιλέξουν έναν εργαζόμενο που θα λειτουργήσει καλά σε ένα απομακρυσμένο ή υβριδικό περιβάλλον εργασίας. Συγκεκριμένα, αυτά είναι τα εξής:

- **Δεξιότητες επικοινωνίας και συνεργασίας**

Η επικοινωνία στην ηλεκτρονική εργασία είναι πολύ διαφορετική από εκείνη στο γραφείο, επομένως όποιος πρόκειται να εργάζεται εξ αποστάσεως πρέπει να είναι αποτελεσματικός στο να παραμένει σε συνεχή, κατάλληλη, αποδοτική και αποτελεσματική επικοινωνία με τους συναδέλφους του, τους επιχειρηματικούς εταίρους, τους πελάτες και όλους τους άλλους πιθανούς ενδιαφερόμενους μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, άμεσων μηνυμάτων, video chat ή οποιουδήποτε άλλου τρόπου επικοινωνίας χρησιμοποιεί ο οργανισμός. Ο εργαζόμενος πρέπει επίσης να εκτελεί τα καθήκοντά του με τρόπο που να στηρίζεται και να συμπληρώνει την προσπάθεια των συναδέλφων και των συναδέλφων

του, συμβάλλοντας έτσι αποτελεσματικά στην ικανοποίηση των αναγκών του οργανισμού.

- **Ανεξαρτησία**

Αν και αυτό μπορεί να φαίνεται αντίθετο με το σύνολο των δεξιοτήτων που αναφέρθηκαν προηγουμένως, στην πραγματικότητα είναι συμπληρωματικό. Ένας ηλεκτρονικός εργαζόμενος πρέπει να είναι σε θέση να εργάζεται με άνεση μόνος του, παραμένοντας κινητοποιημένος και παραγωγικός καθ' όλη τη διάρκεια της εργάσιμης ημέρας και εβδομάδας, χωρίς εξωτερικό έλεγχο και περιορισμούς (π.χ. αφεντικό ή προϊστάμενος παρών σε όλη τη διαδικασία). Πρέπει επίσης να είναι ευχαριστημένοι με το να εργάζονται μόνοι τους σε καθημερινή βάση - και μερικοί άνθρωποι απλά χρειάζονται το είδος της κοινωνικής αλληλεπίδρασης που προσφέρει ένα φυσικό περιβάλλον εργασίας.

- **Ικανότητα εργασίας με λίγη καθοδήγηση**

Καθώς οι απομακρυσμένοι εργαζόμενοι έχουν συνήθως λιγότερη άμεση επαφή και εποπτεία από τους συναδέλφους, τους προϊσταμένους και τους διευθυντές τους, πρέπει να έχουν ένα πολύ σαφές όραμα για το ρόλο τους εντός του οργανισμού - συγκεκριμένους στόχους και σκοπούς που πρέπει να επιδιώκουν. Πρέπει να γνωρίζουν ακριβώς τι πρέπει να γίνει και πώς πρέπει να γίνει, και να είναι σε θέση να το φέρουν εις πέρας με λιγότερη άμεση επίβλεψη και υποστήριξη από τους συναδέλφους τους.

- **Ικανότητες διαχείρισης χρόνου**

Ενώ η εξισορρόπηση του ελεύθερου χρόνου και του χρόνου γραφείου είναι συχνά ένας από τους λόγους για τους οποίους τα άτομα επιδιώκουν να εργάζονται εξ αποστάσεως, να διαμορφώνουν τα δικά τους χρονοδιαγράμματα ή να προσαρμόζονται όσο το δυνατόν περισσότερο στην προσωπική τους ζωή και τις προσωπικές τους ανάγκες, αυτό σημαίνει επίσης ότι ένας αποτελεσματικός ηλεκτρονικός εργαζόμενος πρέπει να είναι σε θέση να διαχειρίζεται σωστά τον χρόνο του όταν εργάζεται. Αυτό σημαίνει ότι πρέπει να είναι διαθέσιμος όταν χρειάζεται να συνεργαστεί με άλλους και το πρόγραμμά του πρέπει να συμπίπτει με τις ανάγκες (και τους κανόνες) του οργανισμού.

- **Τεχνολογικές ικανότητες**

Η εξ αποστάσεως εργασία και οι υβριδικοί τρόποι εργασίας έχουν εξελιχθεί χάρη στις τεχνολογικές εξελίξεις που επέτρεψαν στους εργαζομένους να είναι σε επαφή με συναδέλφους ή πελάτες ανά πάσα στιγμή και κατέστησαν την εργασία από διαφορετική τοποθεσία βιώσιμη δυνατότητα για μεγάλο αριθμό θέσεων. Ορισμένοι εργοδότες έχουν κλείσει ακόμη και τα παραδοσιακά γραφεία και αντ' αυτού λειτουργούν τις επιχειρήσεις τους απολύτως εξ αποστάσεως ή από χώρους συνεργασίας που φιλοξενούν τους σε μεγάλο βαθμό ηλεκτρονικά εργαζόμενους υπαλλήλους τους. Η τεχνολογική εξειδίκευση ώστε να χρησιμοποιείτε τις σωστές λύσεις και να είστε σε θέση να αποκτάτε νέες τεχνολογικές δεξιότητες, να υιοθετείτε νέα προγράμματα, εφαρμογές και εργαλεία, είναι επομένως ζωτικής σημασίας.

- **Περιέργεια, επινοητικότητα, ερευνητικότητα**

Ένα περιβάλλον γραφείου συνήθως παρέχει στους εργαζόμενους διάφορες ανέσεις- ωστόσο, οι ηλεκτρονικοί εργαζόμενοι δεν έχουν πρόσβαση σε αυτές τις ανέσεις (τουλάχιστον όχι σε οποιαδήποτε δεδομένη στιγμή του χρόνου εργασίας). Αυτό περιλαμβάνει τις λειτουργικές και τεχνολογικές ανέσεις καθώς και τα κοινωνικά πλεονεκτήματα που έχουν οι εργαζόμενοι σε έναν συγκεντρωτικό χώρο εργασίας (π.χ. ανεπίσημες συνομιλίες με συναδέλφους από διάφορα τμήματα). Επομένως, οι ηλεκτρονικοί εργαζόμενοι πρέπει να είναι προληπτικοί στην προσέγγιση συναδέλφων με τους οποίους δεν συνεργάζονται άμεσα, για να γνωρίσουν αυτούς και τη δουλειά τους, καθώς και να είναι σε θέση να καταλάβουν πώς να είναι αποτελεσματικοί στη δουλειά τους στο δικό τους περιβάλλον, ενώ παράλληλα θα πρέπει να επιλύουν προβλήματα μόνοι τους. Οι επαγγελματίες του ανθρώπινου δυναμικού μπορούν, από την άποψη αυτή, να τους υποστηρίξουν με κατάλληλες πολιτικές και εκπαιδεύσεις.

- **Εστίαση**

Η παρακίνηση και η εστίαση στην εργασία σε ένα παραδοσιακό κεντρικό είναι γενικά ευκολότερο να επιτευχθεί και να διατηρηθεί, καθώς υπάρχουν λιγότεροι εξωτερικοί περισπασμοί (όπως τηλεόραση, διαδίκτυο, οτιδήποτε άλλο μπορεί να περιλαμβάνει το οικιακό περιβάλλον ενός e-worker). Τούτου λεχθέντος, οι παραδοσιακοί χώροι εργασίας γραφείου έχουν το δικό τους μερίδιο περισπασμών που πρέπει να διαχειριστούν.

- **Πάθος για το όραμα της εταιρείας σας**– και όχι απλώς συνθήκες εργασίας (e-work) Η ευελιξία της ηλεκτρονικής εργασίας ή της εξ αποστάσεως εργασίας μπορεί να είναι πολύ ελκυστική για διάφορα άτομα - προνόμια όπως η μη μετακίνηση, η ευελιξία του προγράμματος, η καλύτερη ισορροπία μεταξύ επαγγελματικής και προσωπικής ζωής, για να αναφέρουμε μερικά από αυτά, μπορούν να αποτελέσουν ισχυρά κίνητρα για τους υποψηφίους να υποβάλουν αίτηση για μια θέση που προσφέρει ηλεκτρονική εργασία ή υβριδικές παραλλαγές της εξ αποστάσεως εργασίας. Παρόλο που αυτό μπορεί να είναι ένα σπουδαίο πλεονέκτημα για τον εργαζόμενο, το να του αρέσει η ιδέα της εργασίας από το σπίτι δεν αρκεί για να είναι ένας υποψήφιος επιλέξιμος για μια συγκεκριμένη θέση. Ένας υποψήφιος που κατανοεί την αποστολή του οργανισμού σας, μοιράζεται το όραμά σας και είναι ενθουσιασμένος με το να γίνει μέλος της ομάδας που συμβάλλει στην επίτευξη των στόχων της εταιρείας σας, θα έχει μοναδική συμβολή στον οργανισμό σας.

Θα πρέπει να σημειωθεί ότι αυτές οι δεξιότητες και τα χαρακτηριστικά, ενώ είναι ζωτικής σημασίας για έναν επιτυχημένο ηλεκτρονικό εργαζόμενο, δεν αρκούν για να γίνει ένας καλός υπάλληλος - ο υποψήφιος πρέπει να συμπληρώσει και τα υπόλοιπα "must-have" κουτάκια της λίστας ελέγχου του επαγγελματία Ανθρώπινου Δυναμικού για να κάνει την επιλογή.

Επιπλέον, οι προσδοκίες του οργανισμού για έναν ηλεκτρονικό εργαζόμενο όσον αφορά την ποιότητα της εργασίας που παράγει δεν θα πρέπει ποτέ να διαφέρουν από εκείνες που έχει ο οργανισμός απέναντι στους εργαζόμενους στο γραφείο. Με απλά λόγια, ο οργανισμός δεν θα πρέπει να περιμένει περισσότερα ή λιγότερα από τους απομακρυσμένους εργαζόμενους από ό,τι από το προσωπικό στο γραφείο, είτε πρόκειται για την ποιότητα της εργασίας (η σπουδαία εργασία είναι εξίσου σπουδαία και από οποιαδήποτε τοποθεσία), είτε για τη διαχείριση του χρόνου (οι προθεσμίες ισχύουν για όλους τους εργαζόμενους) είτε για τη συμμόρφωση με τους κανόνες της εταιρείας (οι εργαζόμενοι σε διάφορες τοποθεσίες εξακολουθούν να δεσμεύονται από τα ίδια δικαιώματα και υποχρεώσεις).

Το τμήμα ανθρώπινου δυναμικού σε ρόλο υπεύθυνου προσλήψεων είναι υπεύθυνο για τη συνολική διαδικασία πρόσληψης, συμπεριλαμβανομένης της δημιουργίας θέσεων εργασίας και διαθεσιμότητας, της εξεύρεσης υποψηφίων μέσω διαφόρων μορφών headhunting, μέσων κοινωνικής δικτύωσης, εκθέσεων εργασίας, της πρώτης γραμμής επικοινωνίας για τις αιτήσεις, της διενέργειας

ελέγχων ιστορικού ή διαλογής υποψηφίων, της επιλογής υποψηφίων σε διάφορα επίπεδα, της διεξαγωγής (αρχικών) συνεντεύξεων, συντονισμός με το πρόσωπο που είναι υπεύθυνο για την τελική επιλογή του υποψηφίου και διευκόλυνση της διαδικασίας πρόσληψης ενός ατόμου, όπως η σύνταξη συμβάσεων, η συνεργασία για τη λήψη όλων των σχετικών πληροφοριών και αποδείξεων, η διασφάλιση ότι όλα είναι σύμφωνα με όλους τους ισχύοντες νόμους, κανονισμούς, θεσμούς και εσωτερικές πράξεις.

Κατά την πρόσληψη ενός εργαζομένου για μια ηλεκτρονική θέση εργασίας ή μια υβριδική μορφή εργασίας, οι επαγγελματίες του τομέα Ανθρώπινου Δυναμικού μπορούν να προσαρμοστούν για μια φιλική προς τον ηλεκτρονικό εργαζόμενο προσέγγιση σε όλες αυτές τις διαδικασίες - για παράδειγμα, συμπεριλαμβάνοντας ηλεκτρονικές εκθέσεις εργασίας, προσφέροντας διάφορα μέσα υποβολής αιτήσεων και επικοινωνίας με τον δυνητικό υποψήφιο, ευελιξία στην άμεση επαφή με τους υποψηφίους (π.χ. είδος του καναλιού επικοινωνίας που θα χρησιμοποιηθεί, ευελιξία των χρονοδιαγραμμάτων), διεξαγωγή ηλεκτρονικών συνεντεύξεων και ηλεκτρονικών δοκιμών, ...

Θα πρέπει να σημειωθεί ότι η διαχείριση ταλέντων ασχολείται επίσης με το εργατικό δυναμικό, τον προγραμματισμό και τη διαχείριση - δηλαδή τον προγραμματισμό διαδοχής και τις προσπάθειες διατήρησης των εργαζομένων. Αυτοί οι επαγγελματίες εποπτεύουν, σχεδιάζουν και διαχειρίζονται καταστάσεις όπως παραιτήσεις, συνταξιοδοτήσεις, καταγγελίες συμβάσεων, απουσίες ή παρουσίες εργαζομένων, πτώση εργατικού δυναμικού λόγω ασθένειας ή θανάτου κ.ο.κ. Οι εταιρείες που εργάζονται πλήρως εξ αποστάσεως ή έχουν όραμα να ενισχύσουν το ποσοστό του εργατικού δυναμικού τους που εργάζεται εξ αποστάσεως/σε οποιαδήποτε υβριδική εκδοχή της εξ αποστάσεως εργασίας, πρέπει να το ενσωματώσουν και αυτό στα σχέδια διαδοχής και διατήρησης των εργαζομένων τους. Για παράδειγμα, εάν ένας εργαζόμενος που εργάζεται σήμερα στο γραφείο πρόκειται να συνταξιοδοτηθεί και να αντικατασταθεί από έναν εργαζόμενο που εργάζεται αυστηρά εξ αποστάσεως, αυτό θα αλλάξει την ίδια τη θέση εργασίας όσον αφορά τον προγραμματισμό της εργασίας και τη διαδικασία της εργασίας, καθώς και θα επηρεάσει όλες τις ροές εργασίας των διαδικασιών στις οποίες ο συγκεκριμένος εργαζόμενος έχει άμεση ή έμμεση επιρροή.

ΣΧΕΣΕΙΣ ΜΕ ΤΟΥΣ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟΥΣ

Οι σχέσεις με τους εργαζομένους ή η υποστήριξη των εργαζομένων είναι ένας τομέας της διαχείρισης ταλέντων που ασχολείται με την ενίσχυση της σχέσης εργοδότη-εργαζομένου με όλους τους δυνατούς τρόπους.

Η υποστήριξη αυτή αρχίζει με την πρώτη φορά που ο εργαζόμενος ξεκινά την απασχόλησή του στον οργανισμό - που ονομάζεται διαδικασία onboarding - και διαρκεί καθ' όλη τη διάρκεια της απασχόλησής του στον εργοδότη, καταλήγοντας στη λήξη της απασχόλησης στον οργανισμό - τη διαδικασία offboarding. Καθ' όλη τη διάρκεια του κύκλου ζωής ενός εργαζομένου στον οργανισμό, οι επαγγελματίες του τομέα Ανθρώπινου Δυναμικού βοηθούν στη μελέτη και διαχείριση της ικανοποίησης από την εργασία, τη δέσμευση των εργαζομένων, την προώθηση και ενσωμάτωση της εταιρικής κουλτούρας και την επίλυση των συγκρούσεων στον χώρο εργασίας. Σε μια εταιρεία με συνδικαλισμένο εργατικό δυναμικό, οι επαγγελματίες Ανθρώπινου Δυναμικού ασχολούνται επίσης με τις εργασιακές σχέσεις, συμπεριλαμβανομένης της διαπραγμάτευσης συλλογικών συμβάσεων, της δημιουργίας διοικητικών απαντήσεων σε εκστρατείες οργάνωσης συνδικάτων και της ερμηνείας ερωτημάτων συμβάσεων εργατικών συνδικάτων. Η φροντίδα των εργαζομένων εξ αποστάσεως είναι ειδική κατά τον τρόπο που ορισμένα μέρη αυτών των διαδικασιών, τα οποία έρχονται πιο φυσικά στους εργαζόμενους επί τόπου λόγω της άμεσης εμπάπτισης στο οργανωτικό κλίμα της εταιρείας, της άμεσης επαφής με συναδέλφους από διάφορα τμήματα και της άμεσης υποστήριξης και εποπτείας των διευθυντών, είναι πιο δύσκολο να επιτευχθούν ή στους εργαζόμενους εξ αποστάσεως. Αυτό σημαίνει ότι οι επαγγελματίες του τομέα Ανθρώπινου Δυναμικού πρέπει να συνειδητοποιήσουν αυτό το κενό και να υποστηρίξουν μια ψηφιακή, φιλική προς τον ηλεκτρονικό εργαζόμενο λύση.

Για τις διαδικασίες επιβίβασης αυτό σημαίνει ότι οι νέοι υπάλληλοι πρέπει να αλληλεπιδρούν και να επικοινωνούν με διάφορους άλλους υπαλλήλους το συντομότερο δυνατό και να τους βοηθήσουν να δημιουργήσουν την αίσθηση ότι ανήκουν στον οργανισμό. Οι νέοι απομακρυσμένοι εργαζόμενοι αντιμετωπίζουν συχνά το σύνδρομο του απατεώνα, αισθάνονται απομονωμένοι και μπερδεμένοι από τη νέα οργανωτική κουλτούρα. Μπορεί να είναι χρήσιμο να τους παρέχετε ένα ψηφιακό εγχειρίδιο υπαλλήλων για να εξοικειωθούν με την εταιρική κουλτούρα. Σε συνεργασία με τους διευθυντές τους και τα μέλη της ομάδας τους, μπορεί να παρέχεται ένα εξατομικευμένο σχέδιο εξ αποστάσεως εισαγωγής με συγκεκριμένους τρόπους επικοινωνίας και στόχους που πρέπει να επιτευχθούν. Η ενθάρρυνση της συνεργασίας και της δέσμευσης είναι ζωτικής σημασίας και η παροχή μέσων, τεχνολογίας και τρόπων ενσωμάτωσης

και δρομολόγησης της επαγγελματικής τους ανάπτυξης και προσωπικής τους εξέλιξης από την αρχή της απασχόλησής τους είναι ζωτικής σημασίας.

Η διαδικασία εξόδου από την υπηρεσία για τους ηλεκτρονικούς εργαζόμενους έχει επίσης τις δικές της ιδιαιτερότητες. Όσο κι αν η απομακρυσμένη τεχνολογία στερείται φυσικής παρουσίας, οι επαγγελματίες του τομέα Ανθρώπινου Δυναμικού και οι διευθυντές των ομάδων θα πρέπει να επιλέξουν μια εικονική δυνατότητα όσο το δυνατόν πιο κοντά στο πρόσωπο με πρόσωπο - δηλαδή την τηλεδιάσκεψη. Όλοι όσοι διεξάγουν τη συνάντηση θα πρέπει να είναι προετοιμασμένοι ώστε να είναι σε θέση να απαντήσουν σε ορισμένες συνήθεις ερωτήσεις σχετικά με τον τερματισμό της απασχόλησης (όπως, πότε ο εργαζόμενος θα λάβει την τελευταία του πληρωμή, τι σημαίνει αυτό για την ασφάλιση υγείας και την επιλεξιμότητα των επιδομάτων ανεργίας, τις δυνατότητες μελλοντικών συνεργασιών ή τις συστατικές επιστολές, ...). Η ξεκάθαρη επικοινωνία είναι το κλειδί, και μετά τη συνάντηση θα πρέπει να περιγράφονται όλες οι λεπτομέρειες και τα επόμενα βήματα. Η επόμενη φάση είναι η ενημέρωση και η υποστήριξη των υπόλοιπων μελών της ομάδας - συμπεριλαμβανομένων των πιθανών διαταραχών ή αλλαγών στις διαδικασίες εργασίας τους, της μεταφοράς αρμοδιοτήτων ή της πρόσληψης υπαλλήλων αντικατάστασης. Ανάλογα με τους τρόπους και τα μέσα του τερματισμού της απασχόλησης, η δημιουργία ενός εικονικού αποχαιρετιστήριου πάρτι ή μιας εικονικής αποχαιρετιστήριας κάρτας εντός του οργανισμού. Ορισμένοι επαγγελματίες του τομέα Ανθρώπινου Δυναμικού διεξάγουν επίσης συνεντεύξεις εξόδου - για τους ηλεκτρονικούς εργαζόμενους αυτές μπορεί να είναι στοχευμένες ή να συζητούνται λεπτομερέστερα στο πλαίσιο του εργασιακού τους περιβάλλοντος.

ΠΑΡΟΧΕΣ ΚΑΙ ΑΠΟΖΗΜΙΩΣΗ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ

Είναι αυτονόητο ότι ένας από τους ρόλους των επαγγελματιών Ανθρώπινου Δυναμικού είναι να επιβλέπουν και να διαχειρίζονται τις παροχές και τις αποζημιώσεις των εργαζομένων. Αυτό περιλαμβάνει τη συνεργασία με τους ανώτερους υπεύθυνους λήψης αποφάσεων, το οικονομικό τμήμα και το νομικό τμήμα για τη θέσπιση και την τακτική επαναξιολόγηση της δομής αποζημίωσης που διαθέτει ένας οργανισμός. Αυτό συνήθως γίνεται με την έρευνα και την αξιολόγηση των πρακτικών αμοιβών των ανταγωνιστών ή άλλων εταιρειών με παρόμοια χαρακτηριστικά, ώστε να διασφαλιστεί ότι η πολιτική αποδοχών της εταιρείας είναι σύμφωνη με τους νόμους και τους κανονισμούς, ανταγωνιστική σε μια δεδομένη επιχειρηματική αγορά και βιώσιμη για τον ίδιο τον οργανισμό.

Ο καθορισμός της αποζημίωσης για την εργασία εξ αποστάσεως λαμβάνει συνήθως υπόψη όλες τις ίδιες απαιτήσεις κατά την αποζημίωση των παραδοσιακών εργαζομένων στο γραφείο/στην τοποθεσία, οι οποίες είναι ο ανταγωνιστικός μισθός, οι παροχές και οι εκπτώσεις πριν και μετά τη φορολόγηση. Ωστόσο, ενδέχεται να υπάρχουν κάποιες ειδικές προκλήσεις για τους ηλεκτρονικά εργαζόμενους στις στρατηγικές αποζημίωσης, τις οποίες οι επαγγελματίες του τομέα Ανθρώπινου Δυναμικού μπορούν να βοηθήσουν την εταιρεία να διευθετήσει. Όταν εξετάζετε τις αποζημιώσεις, ένα πράγμα που πρέπει να λάβετε υπόψη είναι το εύρος της εξ αποστάσεως εργασίας σας, ιδίως όσον αφορά τις γεωγραφικές τοποθεσίες των υπαλλήλων σας. Εάν απασχολείτε εργαζόμενους που εργάζονται εξ αποστάσεως μόνο με μερική απασχόληση και αναμένεται να είναι παρόντες στο γραφείο τουλάχιστον εν μέρει, ή εάν συμπεριλαμβάνετε τη δυνατότητα εξ αποστάσεως εργασίας ως μέρος μόνο του φόρτου εργασίας που έχει ένας μεμονωμένος υφιστάμενος εργαζόμενος, αυτοί θα απασχολούνται γενικά σε μια σεβαστή γεωγραφική περιοχή του χώρου εργασίας σας. Σε γενικές γραμμές, σε αυτές τις περιπτώσεις, οι εταιρείες επιλέγουν (ή είναι υποχρεωμένες να προβλέπουν από τους τοπικούς/περιφερειακούς/εθνικούς νόμους) να παρέχουν αποζημίωση για τη χρήση των δικών τους μέσων, κεφαλαίων και περιουσιακών στοιχείων για την εργασία. Αυτά μπορεί, ανάλογα με την ισχύουσα νομοθεσία, να περιλαμβάνουν τα πάντα, από προμήθειες γραφείου, ηλεκτρικό ρεύμα, θέρμανση, ... και να επεκτείνονται στη χρήση διαφόρων μορφών τεχνολογίας. Ένα από τα σημεία εστίασης στο θέμα αυτό είναι η παροχή αποζημίωσης μέσω χρήσης (π.χ. η εταιρεία καλύπτει τους συμφωνημένους λογαριασμούς που παρέχει ο εργαζόμενος), κατ' αποκοπήν (συμφωνημένο χρηματικό ποσό ανά ημέρα/μήνα απομακρυσμένης εργασίας) ή οποιοσδήποτε άλλος συνδυασμός που είναι βιώσιμος για τον οργανισμό, τους εργαζόμενους και την ισχύουσα νομοθεσία. Η παροχή της απαραίτητης τεχνολογίας εμπίπτει επίσης σε αυτή την κατηγορία. Ορισμένες εταιρείες επιλέγουν την παροχή εταιρικής τεχνολογίας (υπολογιστές, κινητά τηλέφωνα) στους υπαλλήλους τους, ενώ άλλες επιτρέπουν ή και ενθαρρύνουν τη χρήση προσωπικού τεχνολογικού εξοπλισμού. Σε κάθε περίπτωση, θα πρέπει να θεσπιστεί ένα σαφές σύνολο κανόνων σχετικά με τη χρήση της τεχνολογίας (ιδίως αν πρόκειται για συσκευές που ανήκουν στην εταιρεία), οι οποίοι θα καθορίζουν την κυριότητα, τους όρους χρήσης, τα δικαιώματα ιδιοκτησίας, τις ρυθμίσεις του GDPR κ.ο.κ. Πιθανά προβλήματα που μπορεί να προκύψουν από τη χρήση του δικού του φορητού υπολογιστή από έναν εργαζόμενο μπορεί να είναι η έλλειψη ελέγχου της εν λόγω συσκευής από τον εργοδότη - συμπεριλαμβανομένων των απειλών για

την ασφάλεια στον κυβερνοχώρο, της πρόσβασης σε δεδομένα και έγγραφα, καθώς και της δυνατότητας εγκατάστασης εγκεκριμένων από την εταιρεία προγραμμάτων και εφαρμογών. Πιθανό ζήτημα από την πλευρά του εργαζομένου μπορεί να είναι το κόστος συντήρησης της εν λόγω συσκευής, ζητήματα προστασίας της ιδιωτικής ζωής και δικαιώματα ιδιοκτησίας. Όταν μια εταιρεία χορηγεί μια συσκευή σε έναν υπάλληλο, αυτή θεωρείται ιδιοκτησία της εταιρείας, όπως και κάθε πληροφορία που βρίσκεται στη συσκευή. Έτσι, τίθεται ένα σαφές όριο ότι ό,τι κάνουν οι εργαζόμενοι στη συσκευή δεν αποτελεί ιδιοκτησία τους, αλλά ιδιοκτησία της εταιρείας. Η εταιρεία είναι επίσης σε θέση να παρακολουθεί και να καταγράφει όλες τις χρήσεις πληροφοριών εντός του οργανισμού της, επομένως είναι σε θέση να εντοπίζει πιθανές απειλές ή κινδύνους και να ανταποκρίνεται σε αυτές γρήγορα και κατάλληλα - συμπεριλαμβανομένων των διαδικασιών παρακολούθησης της ασφάλειας στον κυβερνοχώρο, της κλοπής δεδομένων και της ροής εργασίας. Ωστόσο, όλο και περισσότεροι εργοδότες επιτρέπουν τη χρήση εταιρικών συσκευών για προσωπική χρήση.

Όλα αυτά τα ζητήματα μπορούν να καθοριστούν με σαφήνεια στην πολιτική μιας εταιρείας. Ο ρόλος των επαγγελματιών Ανθρώπινου Δυναμικού σε αυτή την πτυχή είναι πολλαπλός: να μεταφέρουν σαφείς πληροφορίες σχετικά με τις ανάγκες και τις επιθυμίες των εργαζομένων στον εργοδότη και να συνδιαμορφώνουν τους εταιρικούς κανόνες σχετικά με τη χρήση των συσκευών- και να παρέχουν στους εργαζομένους το κατάλληλο πλαίσιο, να παρέχουν τις κατάλληλες εκπαιδεύσεις για τη διασφάλιση της συμμόρφωσης με τους εταιρικούς κανόνες και να παρέχουν την κατάλληλη αποζημίωση.

Ένα εντελώς διαφορετικό σύνολο ερωτημάτων μπορεί να προκύψει όταν προσπαθείτε να υπολογίσετε την αποζημίωση για τους εργαζόμενους που εργάζονται μόνο εξ αποστάσεως, ιδίως εάν αυτοί βρίσκονται κάπου εκτός του τυπικού γεωγραφικού πεδίου εφαρμογής του οργανισμού. Πιθανά ζητήματα που μπορεί να προκύψουν είναι εάν ο μισθός του εν λόγω εργαζομένου θα πρέπει να εξαρτάται από τον τόπο ή να είναι ανεξάρτητος (δηλαδή να προσαρμόζεται στους τοπικούς μισθούς), εάν πρόκειται για θέση πλήρους απασχόλησης, θέση μερικής απασχόλησης, ελεύθερο επαγγελματία, σύμβαση ορισμένου χρόνου, εργασία βάσει έργου ή οποιοδήποτε άλλο είδος απασχόλησης- πώς λειτουργεί η μισθοδοσία και τι περιλαμβάνει ο μισθός όταν προσλαμβάνετε εκτός της χώρας σας, τι είδους μισθοί θα πρέπει να ισχύουν (δηλαδή εθνικοί συντελεστές, συντελεστές στο εξωτερικό, τοπικοί συντελεστές) κ.ο.κ. Το τμήμα ανθρώπινου δυναμικού μπορεί να συμβάλει στη

συνδιαμόρφωση μιας ολοκληρωμένης στρατηγικής δίκαιης αποζημίωσης που θα επιτρέπει δίκαια αμειβόμενους, ικανοποιημένους και με κίνητρα εργαζόμενους, διατηρώντας παράλληλα το όραμα (και τον προϋπολογισμό) της εταιρείας υπό έλεγχο. Καθώς το απομακρυσμένο εργατικό δυναμικό συνεχίζει να εξελίσσεται, εξελίσσεται και η προσέγγιση για την αποζημίωση του απομακρυσμένου εργατικού δυναμικού - το κλειδί για τους επαγγελματίες του HR (και τις ίδιες τις εταιρείες) είναι να είναι δημιουργικοί, να είναι ευέλικτοι και να συμβαδίζουν με την προσπάθεια εύρεσης της καλύτερης λύσης.

ΧΑΡΑΞΗ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ΚΑΙ ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΗ

Ένα κεντρικό, βασικό στοιχείο όλων και κάθε επαγγελματικού τμήματος ανθρώπινου δυναμικού είναι η νομική και κανονιστική συμμόρφωση. Η ενημέρωση σχετικά με όλα τα νομικά πλαίσια απασχόλησης και εργασίας είναι σημαντική για τους επαγγελματίες του τομέα Ανθρώπινου Δυναμικού καθώς και για τους υπόλοιπους εργαζόμενους - αλλά οι επαγγελματίες του τομέα Ανθρώπινου Δυναμικού τείνουν να είναι αυτοί που έχουν το ρόλο να μεταφέρουν αυτούς τους νόμους στους εργαζόμενους.

Οι εργατικοί νόμοι είναι εξαιρετικά πολύπλοκοι, διαρκώς μεταβαλλόμενοι και προσαρμόσιμοι, ωστόσο, δεν έχουν όλοι προσαρμοστεί ή προσαρμοσθεί για τους διάφορους τύπους ηλεκτρονικής εργασίας και εργασίας εξ αποστάσεως που ο οργανισμός έχει δει να αυξάνονται, ιδίως μετά την πανδημία COVID-19.

Ορισμένες εταιρείες έχουν επιλέξει πολύ σαφείς ορισμούς της ηλεκτρονικής εργασίας, βασιζόμενες στα υφιστάμενα νομικά πλαίσια και εξειδικεύοντας τα. Πρόκειται συνήθως για εσωτερικές εταιρικές πράξεις και κατευθυντήριες γραμμές, οι οποίες θα πρέπει να αποτελούν μέρος της συνολικής εταιρικής πολιτικής ("ο οδηγός των εργαζομένων"). Οι επαγγελματίες του ανθρώπινου δυναμικού συνδιαμορφώνουν όλες αυτές τις εταιρικές πολιτικές και είναι επιφορτισμένοι με τη μετάδοσή τους σε όλους τους εργαζόμενους - νέους εργαζόμενους μέσω της συνεργασίας στη διαδικασία της πρόσληψης και υφιστάμενους εργαζόμενους μέσω όλων των δυνατών μέσων επικοινωνίας εντός της εταιρείας. Μπορείτε να διαβάσετε περισσότερα σχετικά με αυτό στα θέματα Εκπαίδευση, κατάρτιση και ανάπτυξη, καθώς και στις σχέσεις με τους εργαζόμενους.

ΑΣΦΑΛΕΙΑ ΣΤΟΝ ΧΩΡΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Διαφορετικά είδη νόμων, πράξεων, κανόνων και κανονισμών σε διάφορα επίπεδα νομοθεσίας (διεθνές [π.χ. ΕΕ], εθνικό, περιφερειακό, τοπικό, συνδικαλιστικό ή ενδοεπιχειρησιακό) επιβάλλουν στους εργοδότες να παρέχουν ασφαλές περιβάλλον εργασίας για τους εργαζομένους τους. Για τους επαγγελματίες του ανθρώπινου δυναμικού σημαντική εστίαση είναι η ανάπτυξη και η υποστήριξη της εκπαίδευσης σε θέματα ασφάλειας, η τήρηση διαφόρων τύπων ημερολογίων, πιστοποιητικών, αρχείων και δεδομένων και η παρέμβαση σε περίπτωση τραυματισμών ή θανάτων που συμβαίνουν στην εργασία. Στενά συνδεδεμένοι τόσο με τη χάραξη πολιτικής και τη συμμόρφωση, όσο και με τις παροχές και τις αποζημιώσεις των εργαζομένων, όπως και με την εκπαίδευση, την κατάρτιση και την ανάπτυξη, οι επαγγελματίες Ανθρώπινου Δυναμικού συνεργάζονται με όλα τα επίπεδα εργαζομένων για τη διαχείριση και την παροχή ενός ασφαλούς εργασιακού περιβάλλοντος.

Η απομακρυσμένη εργασία ενέχει τους δικούς της κινδύνους και κινδύνους για τον εργαζόμενο και τον εργοδότη. Είναι ευθύνη της εταιρείας (και συνεπώς του επαγγελματία του τομέα Ανθρώπινου Δυναμικού) να διασφαλίσει ότι συμμορφώνεται με όλες τις νομικές απαιτήσεις για τους εργαζόμενους εξ αποστάσεως, καθώς και για το επιτόπιο προσωπικό της. Είναι επίσης σημαντικό να έχουν υπόψη τους οι εργαζόμενοι που εργάζονται τόσο εξ αποστάσεως όσο και εντός του γραφείου.

Επομένως, οι επαγγελματίες του τομέα Ανθρώπινου Δυναμικού θα πρέπει να είναι υπεύθυνοι για τη δημιουργία μιας πολιτικής υγείας και ασφάλειας για την εργασία εξ αποστάσεως, η οποία θα πρέπει να είναι σαφής ως προς τις προσδοκίες σχετικά με τις προφυλάξεις και τις διαδικασίες ασφαλείας, αλλά ταυτόχρονα να είναι αρκετά ευέλικτη ώστε να μην αποτελεί πηγή περιπτώσεων εντάσεων, τόσο για τον εργοδότη όσο και για τον εργαζόμενο. Ο στόχος είναι να δοθούν κατευθυντήριες γραμμές σχετικά με τις πρακτικές ασφαλείας που πρέπει να τηρούν οι εργαζόμενοι, χωρίς όμως να απαιτούνται τα αδύνατα δυνατά. Το σημαντικό είναι να θέσετε σαφή όρια και προσδοκίες, ώστε να διασφαλίσετε ότι όλοι γνωρίζουν ποια είναι τα δικαιώματα και οι υποχρεώσεις τους. Ένα από αυτά τα ζητήματα, για παράδειγμα, είναι η αναφορά των τραυματισμών - τα εργατικά ατυχήματα κατά την απομακρυσμένη εργασία συχνά δεν αναφέρονται, επειδή οι εργαζόμενοι μπορεί να μην αντιλαμβάνονται ότι έχουν τραυματιστεί ή δεν γνωρίζουν πώς, ποιος και αν πρέπει να αναφέρουν τον τραυματισμό στον εργοδότη τους.

Η διαχείριση και η εκπαίδευση των απομακρυσμένων εργαζομένων σε θέματα ασφάλειας στο χώρο εργασίας μπορεί να γίνει με διάφορους τρόπους. Καθώς πρόκειται για ένα σημαντικό ζήτημα, είναι σημαντικό να συμπεριληφθεί η εκπαίδευση στην πολιτική ασφάλειας στο χώρο εργασίας από την αρχή της εισόδου ενός εργαζομένου στη διαδικασία εργασίας στον οργανισμό - οι επαγγελματίες του τομέα Ανθρώπινου Δυναμικού μπορούν να το κάνουν αυτό έχοντας έτοιμο ένα μάθημα onboarding, το οποίο μπορεί να μελετήσει ο εργαζόμενος πριν ξεκινήσει την εργασία του. Φυσικά, δεν αρκεί μόνο η εκπαίδευση των νεοεισερχομένων ή όσων αλλάζουν από έναν τρόπο εργασίας σε έναν άλλο (π.χ. εργασία εντός του γραφείου σε υβριδική εργασία) - τα μαθήματα ανανέωσης της πολιτικής ασφάλειας πρέπει να παρακολουθούνται τακτικά από τους εργαζόμενους. Η περιοδική παρακολούθηση θα διασφαλίσει ότι κατανοούν πλήρως τις πολιτικές και τις διαδικασίες ασφαλείας της εταιρείας, συμπεριλαμβανομένων όλων των πιθανών αλλαγών λόγω, για παράδειγμα, της εγκατάστασης νέας τεχνολογίας. Συν τοις άλλοις, οι εκπαιδεύσεις πρέπει να είναι εξειδικευμένες για κάθε θέση. Οι εκπαιδεύσεις για την πολιτική ασφάλειας πρέπει να περιλαμβάνουν (τουλάχιστον) τη φυσική ασφάλεια στο χώρο εργασίας (ακόμη και αν ο χώρος αυτός είναι απομακρυσμένος - ακόμη και το σπίτι του εργαζομένου), την ασφάλεια του χώρου εργασίας (βλ. προηγούμενο σχόλιο), την ασφάλεια του εξοπλισμού στο χώρο εργασίας και την κοινωνική ασφάλεια.

Υπάρχουν διάφοροι πιθανοί κίνδυνοι με τους οποίους μπορεί να έχουν να αντιμετωπίσουν οι εργαζόμενοι που εργάζονται από το σπίτι, όπως, μεταξύ άλλων, εργονομία, ηλεκτρικοί κίνδυνοι, διαρροές χημικών ουσιών, κίνδυνοι πυρκαγιάς, ... ή ακόμη και κακή ποιότητα αέρα και προβλήματα με τη ρύθμιση της θερμοκρασίας του δωματίου. Ορισμένα κοινά ζητήματα που θα πρέπει να εξεταστούν θα μπορούσαν να είναι: η διαμόρφωση του χώρου εργασίας και το περιβάλλον εργασίας, η άνεση της καρέκλας, η σωστή στήριξη της πλάτης, η ρύθμιση του υπολογιστή, ο επαρκής φωτισμός στο περιβάλλον, η φωτεινότητα της οθόνης, ο κλιματισμός, οι κινούμενοι ανεμιστήρες, η σωστή στάση και τοποθέτηση κ.ο.κ.

ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ, ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗ

Οι επαγγελματίες του τομέα Ανθρώπινου Δυναμικού είναι υπεύθυνοι για την παροχή σε όλους τους εργαζόμενους των απαραίτητων εργαλείων για να

επιτύχουν και να ευδοκιμήσουν στο εργασιακό τους περιβάλλον, ώστε να παρέχουν την καλύτερη δυνατή εργασία για την εταιρεία. Ως εκ τούτου, οι επαγγελματίες Ανθρώπινου Δυναμικού τους παρέχουν μια σειρά από εκπαιδευτικά προγράμματα, κατάρτιση και ανάπτυξη - όπως προσανατολισμό νέων εργαζομένων, κατάρτιση διευθυντών, προγράμματα ηγεσίας, προγράμματα προσωπικής και επαγγελματικής ανάπτυξης κ.ο.κ.

Αν και είναι πιο συνηθισμένο στους Millennials, οι εργαζόμενοι όλων των ηλικιών θεωρούν την επανεκπαίδευση και την αναβάθμιση των δεξιοτήτων τους ως σημαντικό μέρος της εργασιακής τους εμπειρίας και είναι συχνά ένας από τους αποφασιστικούς παράγοντες όταν εξετάζουν νέες ευκαιρίες και προσφορές εργασίας.

Για να οικοδομήσουν και να διατηρήσουν μια κουλτούρα μάθησης σε έναν οργανισμό, οι επαγγελματίες του τομέα Ανθρώπινου Δυναμικού πρέπει να εμπλέξουν όλα τα επίπεδα του οργανισμού. Με την ενεργό συμμετοχή όλων των επιπέδων του οργανισμού, εκτός από τη διασφάλιση της συμμετοχής ολόκληρου του οργανισμού, οι επαγγελματίες του τομέα Ανθρώπινου Δυναμικού διασφαλίζουν επίσης ότι έχουν υποστήριξη από υψηλόβαθμα στελέχη και υπεύθυνους λήψης αποφάσεων που κατανοούν την άποψή τους και θα βοηθήσουν να εξηγήσουν στους υπόλοιπους εργαζόμενους γιατί η μάθηση αποτελεί κρίσιμη αξία του οργανισμού, διασφαλίζουν ότι οι διευθυντές και οι προϊστάμενοι μεταδίδουν αυτό το μήνυμα στις ομάδες τους και φροντίζουν να απομακρύνουν τα εμπόδια που σχετίζονται με τη διαδικασία εργασίας για τη μάθηση, όπως να διασφαλίζουν ότι τα μέλη της ομάδας έχουν αρκετό χρόνο στο πρόγραμμα εργασίας τους για να συμμετέχουν σε προγράμματα μάθησης, ανάπτυξης και κατάρτισης, καθώς και να αυξάνουν τη συμμετοχή των εργαζομένων στις εκπαιδεύσεις, την εκπαίδευση και τα προγράμματα ανάπτυξης, εμπλέκοντας τους εργαζόμενους στις δικές τους αποφάσεις για τη μάθηση.

Το πρώτο βήμα είναι η αξιολόγηση του χάσματος δεξιοτήτων-ικανοτήτων με τη διεξαγωγή μιας αξιολόγησης δεξιοτήτων ή ικανοτήτων για τη δημιουργία μιας βάσης. Παράλληλα με την αξιολόγηση αυτή θα μπορούσαν να συγκεντρωθούν και άλλες σχετικές πληροφορίες, όπως οι πιθανές διαφορές στη διαθεσιμότητα των εργαζομένων για προγράμματα μάθησης, τα μαθησιακά στυλ, τις μαθησιακές προτιμήσεις, τις επιθυμητές επενδύσεις κ.ο.κ.

Το επόμενο βήμα για μια εταιρεία είναι να βρει ευκαιρίες για το πώς να ενσωματώσει την αλλαγή στους εντοπισμένους τομείς που χρειάζονται βελτίωση - τα εντοπισμένα κενά δεξιοτήτων-ικανοτήτων. Αυτή είναι η βάση για να θέσει η εταιρεία σαφείς στόχους που θέλει να επιτύχει. Αυτοί θα πρέπει να είναι όσο το δυνατόν πιο καλά καθορισμένοι, ώστε να καταστεί δυνατή η κατάρτιση ενός σαφέστερου σχεδίου για την υλοποίηση, την παρακολούθηση και την αξιολόγηση. Είναι σημαντικό για μια εταιρεία να θέτει ρεαλιστικούς στόχους που μπορούν να επιτύχουν (ακόμη και αν χρειάζεται πολύς προγραμματισμός και τεράστιες αλλαγές), συγκεκριμένους και καλά καθορισμένους (ποια ακριβώς είναι η αλλαγή που θέλουν να ενσωματώσουν), εφικτούς και με ρεαλιστικές προθεσμίες για την υλοποίηση, καθώς και για την αξιολόγηση.

Αυτό οδηγεί στη δημιουργία ενός σαφούς σχεδίου για την υλοποίηση αυτών των στόχων - εκπαιδεύσεις που οδηγούν στην αύξηση του επιπέδου ικανοτήτων των εργαζομένων. Το σχέδιο υλοποίησης ορίζει τα απαιτούμενα αποτελέσματα, το πρόσωπο ή τα πρόσωπα που είναι υπεύθυνα για αυτά τα αποτελέσματα, τις ενέργειες για την επίτευξη των επιθυμητών στόχων, τον σαφή καθορισμό του προϋπολογισμού, των ρόλων και των μετρήσεων που θα εφαρμοστούν στις οργανωτικές διαδικασίες και ορίζει ένα σύστημα παρακολούθησης, εντοπισμού και αξιολόγησης. Το σύστημα αυτό περιλαμβάνει τρόπους αξιολόγησης καθώς και ένα ολοκληρωμένο χρονοδιάγραμμα για την εφαρμογή της παρακολούθησης και της αξιολόγησης. Ειδικά για τους ηλεκτρονικούς εργαζόμενους, η ηλεκτρονική μάθηση σε διάφορες διαφορετικές πλατφόρμες αποτελεί μια συνεχή τάση στην εκπαίδευση, κατάρτιση και ανάπτυξη των εργαζομένων.

Ωστόσο, θα πρέπει να σημειωθεί ότι θα πρέπει να τους παρέχεται προσβάσιμη τεχνολογία η οποία θα λαμβάνει υπόψη τις ιδιαιτερότητες των χαρακτηριστικών και των διαδικασιών που χρησιμοποιεί ο ηλεκτρονικός εργαζόμενος. Για παράδειγμα, εάν η κατάρτιση πρόκειται να παρασχεθεί σε έναν αριθμό εργαζομένων που διαμένουν σε διάφορες χώρες ή ζώνες ώρας, ένα περιεχόμενο μάθησης κατά παραγγελία θα ήταν καταλληλότερο από τα live-webinars. Ένα περιβάλλον ηλεκτρονικής μάθησης όπου το περιεχόμενο είναι εύκολα και άμεσα προσβάσιμο ακόμη και μετά το επίσημο μέρος ενός προγράμματος κατάρτισης/εκπαίδευσης μπορεί να είναι ευεργετικό, ενέχει όμως και ορισμένους κινδύνους που πρέπει να αντιμετωπίσουν οι επαγγελματίες του τομέα Ανθρώπινου Δυναμικού - όπως η απώλεια κινήτρων των εργαζομένων για ενεργό συμμετοχή κατά τη διάρκεια του προγράμματος,

βασιζόμενοι στην προσβασιμότητα του προγράμματος εκτός του επίσημου προγράμματος κατάρτισης.

Η ευελιξία είναι πάντα ζωτικής σημασίας, ωστόσο αξίζει να υπάρχει ένα σχέδιο για την παρακίνηση των μαθητών, την παρακολούθηση και την αξιολόγηση των μαθησιακών διαδικασιών κ.ο.κ. Αυτό μπορεί επίσης να γίνει με την ανάρτηση τακτικών ενημερώσεων του μαθησιακού περιεχομένου (μεταφόρτωση νέου περιεχομένου), τη δημιουργία ενός ημερολογίου δέσμευσης εικονικών μαθημάτων ή την ενσωμάτωση της τεχνολογίας μάθησης με άλλα λογισμικά, προγράμματα και τεχνολογίες απομακρυσμένης δέσμευσης ομάδων.

Έντυπα και φύλλα δραστηριοτήτων



Άσκηση 1

Για κάθε μια από τις διαδικασίες ανθρώπινου δυναμικού, προσδιορίστε τους τρόπους με τους οποίους μπορεί να αντιμετωπίσει η οργάνωσή σας την κρίσιμη πρόκληση, τον κίνδυνο ή την αναποδιά και, στη συνέχεια, καταγράψτε τους τρόπους με τους οποίους θα μπορούσατε να συμβάλλετε σε μια θετική αλλαγή.

Ρόλος/διαδικασία του HR	Ποια θεωρείτε ότι είναι η μεγαλύτερη ή σημαντικότερη πρόκληση, ο κίνδυνος ή η πιθανή αναποδιά που μπορεί να αντιμετωπίσει ο οργανισμός σας σε αυτόν τον τομέα;	Η προτεινόμενη λύση σας για την αντιμετώπιση αυτής της πρόκλησης, του κινδύνου ή της πιθανής αναποδιάς
Διαχείριση ταλέντου		
Παροχές και αποζημίωση εργαζομένων		

Εκπαίδευση, κατάρτιση και ανάπτυξη		
Χάραξη πολιτικής HR και συμμόρφωση		
Ασφάλεια στο χώρο εργασίας		



Άσκηση 2

Βάζοντας τον εαυτό σας στο ρόλο του υπεύθυνου για την πρόσληψη ενός νέου εργαζομένου, καταγράψτε προτάσεις για το πώς να ελέγξετε για τις δεξιότητες και τις ικανότητες που συνθέτουν έναν καλό ηλεκτρονικό εργαζόμενο, οι οποίες συζητήθηκαν στην ενότητα.

Εναλλακτικά, καθώς αυτές είναι επίσης οι δεξιότητες και οι ικανότητες που πρέπει να αναπτύξουν οι εργοδότες στους υφιστάμενους υπαλλήλους τους για να επιτρέψουν την απρόσκοπτη μετάβαση στην ηλεκτρονική εργασία, γράψτε προτάσεις για το πώς να βελτιώσετε τις δεξιότητες των υφιστάμενων υπαλλήλων.

Δεξιότητες ικανότητες	και	Προτάσεις για τη διαλογή των υποψηφίων/ Ανάπτυξη ικανοτήτων σε υφιστάμενους υπαλλήλους
Δεξιότητες επικοινωνίας συνεργασίας	και	
Ανεξαρτησία		

Ικανότητες εργασίας με λίγη καθοδήγηση	
Ικανότητες διαχείρισης χρόνου	
Τεχνολογικές ικανότητες	
Περιέργεια, επινοητικότητα, ερευνητικότητα	
Εστίαση	
Πάθος για το όραμα της εταιρίας σας	



Προτεινόμενη βιβλιογραφία

- [The Qualities of a Successful Remote Employee](#)
- [5 Tips for Onboarding and Managing Remote Teams](#)
- [The Benefits of Remote Workforce Training and Development](#)



www.website.org