



دورکاری



**درس : دورکاری و مروری بر
مرزهای کار و زندگی**

یکی از چالش‌های اصلی دورکاری، برقراری تعادل بین نیازهای کار و خانواده است. اگرچه این موضوع تنها منحصر به دورکاری نیست و کارمندان در اکثر شغل‌ها آن را تجربه می‌کنند، آن به خصوص در دورکاری چالش‌برانگیز است. در طی دورکاری، کارمندان به طور کلی در خانه‌های خود کار می‌کنند و بنابراین در آنچه قلمروی خانواده بوده است مشغول به فعالیت می‌شود. در خانه کارمند توسط افرادی محاصره می‌شود که تقاضا و علایق غیرکاری خود را به او یادآوری می‌کنند، غالباً کارمندان برای برطرف ساختن همزمان نیازهای کاری و خانواده احساس فشار می‌کنند. به طور اجتناب‌ناپذیری این موضوع منجر به استرس، اضطراب، ناامیدی و دیگر پیامدهای نامطلوب می‌شود.

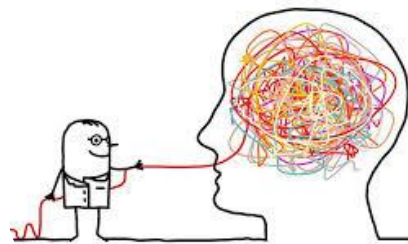


تحقیقات نشان می‌دهد که به طور کلی ۴ نوع تکنیک برای مدیریت مرز وجود دارد که مردم از آن‌ها برای کنترل تقاضاهای متناقض بین کار و خانه استفاده می‌کنند. این روش‌های مدیریت مرز به کارمندان کمک می‌کنند تا سطح مطلوبی از جداسازی بین تقاضاهای کاری و خانوادگی ایجاد و حفظ کنند.

چهار نوع تکنیک شامل :



تکنیک های زمانی



تکنیک های رفتاری



تکنیک های ارتباطی



تکنیک های فیزیکی

این نوع از تکنیک‌ها توسط کارمندان اداری و یا کارمندان دورکار مورد استفاده قرار می‌گیرد و می‌توانند در زمینه‌های بسیار گسترده‌ای به کار روند.

در بخش بعدی این ۴ نوع تکنیک مدیریت مرز در زمینه‌ی دورکاری توصیف شده‌اند. برای کارمندان دورکار، استفاده از این ۴ نوع روش برای مدیریت مرزها بین کار و خانه غالباً جزئی کلیدی از راهبرد کلی آن‌ها برای موفقیت است.

جدول ۳ بهترین روش‌ها برای مدیریت مرز دور کاری

تکنیک‌های ارتباطی
• با افراد خانواده یا دیگر افرادی که در خانه زندگی می‌کنند گفت‌وگو کنید تا انتظارات متقابل را مشخص کنید.
• قوانینی برای چگونگی ارتباط اعضای خانواده در طی ساعات کاری فراهم سازید.
• از رسانه‌های ارتباطی برای ارتباط با رئیس و همکاران خود استفاده کنید.
• به طور روشن مشخص کنید چه زمانی برای تماس با شما (برای کار، یا توسط اعضای خانواده) مناسب است.
• در مورد چگونگی رسیدگی به تخلفات از قوانینی که در مورد آن توافق شده است، تصمیم بگیرید.
• ثبات و جدیت را در قوانین ارتباطی خود حفظ کنید به این طریق قواعد شکل می‌گیرند.
• تلاش کنید یکپارچگی کلی در سازمان ایجاد کنید به این ترتیب انتظارات کاملاً شناخته می‌شوند.
• اگر همسایگان یا دیگران در حین دوره‌های کاری مزاحم شما می‌شوند برنامه‌ی زمانی کار خود را برای آن‌ها شرح دهید.
• با اعضای خانواده در مورد بدترین شیوه‌های مزاحمت در زمان‌های کاری صحبت کنید.
• محدودیت‌های مجاز را برای سروصدای خانگی توسط اعضای خانواده تعیین کنید.
• محدوده‌ی فعالیت‌های مجازی که می‌توانند در خانه در طی ساعات کاری انجام شوند را تعریف کنید.
• انتظارات با مشتریان در مورد ساعات کاری و قابلیت دسترسی آنها به خود را مشخص کنید.
• از کمک دیگران برای حفظ مرزهای بین کار و خانه استفاده کنید.
• با قوانین رئیس در مورد اینکه هر چند وقت یکبار به آن‌ها اعلام حضور می‌کنید، موافقت کنید.
• به خاطر داشته باشید که به طور واضح و پایدار اولویت‌های خود برای تلفیق یا تفکیک را بیان کنید.
• از همسر یا اعضای خانواده خود برای توقف کار و استراحت به طور منظم کمک بگیرید.

جدول ۴ رایج‌ترین اشتباهات افراد دور کار در مدیریت مرز بین کار و خانه

۱: از اول قواعد را تنظیم نمی‌کنند.

۲: در انجام فعالیت‌های روزانه‌ی خود نامنظم هستند.

۳: از برخورد با متخلفان اجتناب می‌کنند.

۴: مزایای تکنیک‌های مدیریت مرز را دست کم می‌گیرند.



تاکتیک های فیزیکی

نوع سوم تاکتیک مدیریت مرز، شامل تاکتیک های فیزیکی؛ یعنی ایجاد مرزها و استفاده از اشیاء واقعی و ملموس یا فیزیکی برای تعیین مرز کار و خانه است. این تاکتیک ها اغلب جنبه هایی از یک مانع فیزیکی بین فضاهای مورد استفاده برای کار و خانه را در بر می گیرند.

آنها هم چنین می توانند حذف هدفمند لوازم کار را از فضاهایی که برای فعالیت های منزل استفاده می شود، انجام دهند، یا وسایل خانه یا شخصی را از فضاهای کاری بردارند. علاوه بر این، آنها می توانند شامل یک مانع یا جدا کننده ی فیزیکی باشند. بسته به سطح تقسیم بندی مطلوب یا ادغام حوزه های کار و خانه، افراد ممکن است تصمیم بگیرند، که موانع فیزیکی که موجود نیستند، را ایجاد نموده یا موانع موجود را جوری تطبیق دهند؛ تا از نظر جسمی و روانی فعالیت های مربوط به حوزه های کاری و خانه آنها از هم جدا شود. از سویی افراد ممکن است فضای فیزیکی خانه را جهت افزایش فاصله فیزیکی واقعی جدا کننده فعالیت ها در حوزه های کار و خانه، تغییر دهند. علاوه بر این، افراد ممکن است وسایل فیزیکی را از خانه هنگامی که در فضای کاری خود هستند، مدیریت نموده و همین کار را برای لوازم مربوط به محل کار خود در فضای خانه خود انجام دهند. اشیاء فیزیکی یادآور عمده ای از فعالیت ها در خانه یا حوزه کار، مانند تصاویر، یادگاری ها، مدارک یا اسناد، لباس یا موارد مشابه است. اینها هم چنین می تواند شامل انتخاب یک تقویم با قرار ملاقات های شغلی و خانه، یا نگهداری تقویم های جداگانه برای قرارهای کاری و دیگری قرارهای مربوط به فعالیت های منزل باشد.

سوم: کارمندان دورکار اغلب تمایلی به مقابله با ناقض پروتکل های توافق شده ندارند

این قابل درک است، زیرا افراد دورکار جدید اغلب مشتاقند که خود را برای همکاران، رئیسان و مشتریان به عنوان افرادی موافق و متعهد معرفی نمایند و «مسیر بیشتری را طی می کنند» تا از هرگونه تصور مبتنی بر این که هنگام دورکاری وظایف خود را بدرستی انجام نمی دهند، ممانعت شود. از طرفی، افراد دورکار با عدم برخورد مؤدبانه با نقض پروتکل های توافق شده برای زمان و نحوه کار، خود را در معرض تعارض مداوم حوزه کار و خانه قرار می دهند. این نه تنها برای اهداف او و نیز اهداف دیگران ناامیدکننده است، بلکه این سوءتفاهم به روابط صدمه زده، و در نهایت می تواند به عملکرد شغلی و منزلت آنها در سازمان آسیب برساند.

