**JUST – Opis usposabljanja: Značilnosti, orodja in dobre prakse pametnega dela (“Smart Working”)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Naslov** | Značilnosti, orodja in dobre prakse pametnega dela (“Smart Working”) | |
| **Ključne besede** | pametno delo; hibridno delo; virtualni svet; dobro počutje; fleksibilnost; menedžment; delovni stil; tehnologija | |
| **Avtor** | FUDŠ | |
| **Jezik** | slovenščina | |
| **Cilji** | Cilji tega modula je **opredeliti pametno delo** in ga razlikovati od drugih vrst dela ter se seznaniti **z načeli in dobrimi praksami** pametnega dela. Udeleženci modula bodo sposobni upravljati postavitev **pametnega delovnega mesta** in izbrati ustrezna **pametna delovna orodja** in tehnologijo. Udeleženci bodo poznali relevantnost in posebnosti pametnega dela v povezavi z **dobrim počutjem** in **uravnoteženim delom**. | |
| **Učni izidi** | * Razumevanje pametnega dela ter njegovih prednosti in slabosti * Učenje dobrih praks pametnega dela * Sposobnost izbrati ustrezna orodja in tehnologijo za pametno delo * Sposobnost vzpostaviti dobro uravnotežen poklicni/zasebni življenjski slog * Sposobnost upravljanja pametnega delovnega okolja | |
| **Področje usposabljanja** | **Poslovni bonton** |  |
| **Digitalne spretnosti** |  |
| **Mehke veščine** |  |
| **Pametno delo** | **X** |
| **Kazalo vsebine** | Značilnosti, orodja in dobre prakse pametnega dela (“smart working”)  **Enota 1: Opredelitev pametnega dela**  Sekcija 1: Definiranje pametnega dela  Sekcija 2: Načela pametnega dela  **Enota 2: Pametna delovna orodja in tehnologije**  Sekcija 1: Postavitev pametnega delovnega mesta  Sekcija 2: Orodja in tehnologije za pametno delo  **Enota 3: Dobre prakse pametnega dela**  Sekcija 1: Identifikacija dobrih praks  Sekcija 2: Ravnovesje med pametnim delom in osebnim življenjem  Sekcija 3: Pametno delo in dobro počutje | |
| **Vsebina usposabljanja** | **Značilnosti, orodja in dobre prakse pametnega dela**  **Enota 1: Definicija pametnega dela**  **Opredelitev pametnega dela**  Četrta industrijska revolucija je zaradi vse večje medsebojne povezanosti in pametne avtomatizacije prinesla nove trende, hitre spremembe v tehnologiji, panogah in družbenih vzorcih ter procesih v 21. stoletju.  Zaradi novih trendov in pandemije COVID-19 so novi načini dela postali pogostejši.  V zadnjih desetletjih je bila predpona »SMART« prepoznana kot izraz za označevanje inovativne uporabe digitalnih tehnologij na različnih poslovnih področjih.  Alternativni načini dela v nasprotju s **klasičnim delom**:   * **»Teleworking«/delo na daljavo** se nanaša na sposobnost dela izven pisarne v podjetju (dom, deljeni (»coworking«) delovni prostori, druga pisarna itd.) * **Fleksibilno delo** se nanaša na fleksibilnost v kontekstu lokacije in časa opravljanja dela, pogodbe za opravljanje dela (lahko vključuje delo na daljavo, neenakomerno razporejen delovni čas, krajši delovni čas, hibridno delo, projektno delo itd.) * **Hibridno delo** se nanaša na fleksibilnost glede na kraj/lokacijo dela – tj. hibridni delavci delajo deloma v pisarni in deloma od doma. * **Agilno delo** se nanaša na prakse, ki omogočajo optimizacijo dela (proaktivnost, agilnost pri vodenju aktivnosti, koordinacija z drugimi) * **Pametno delo** se nanaša na nov pristop k načrtovanju dela za doseganje učinkovitosti in uspešnosti dejavnosti z uporabo kombinacije prožnosti, avtonomije, agilnega sodelovanja in koordinacije, optimizacije delovnih orodij.   *Vir: Exploring Digital Resilience*  **Kaj je pametno delo?**  Pametno delo je poslovno osredotočen pristop k fleksibilnemu delu, ki zagotavlja večjo učinkovitost in uspešnost pri organizaciji dela, zagotavljanju storitev in organizacijski agilnosti ter prednostih za zaposlene.  Ključne značilnosti so upravljanje na podlagi rezultatov, kultura, ki temelji na zaupanju, visoka stopnja avtonomije, prilagodljivost glede časa in lokacije dela, nova orodja in delovna okolja, manjša odvisnost od fizičnih virov in odprtost za stalne spremembe.  *Vir: Flexibility.co.uk*  **Načela pametnega dela**  Pameten delavec je »izvajalec« storitve, ki se nahaja na predhodno nedefiniranem mestu, in ki se izvaja v intervalih, ki se spreminjajo skozi čas, in ki operira z nenehno razvijajočimi se odnosi z organizacijo.  Načela pametnega dela:   * Delo poteka na **najučinkovitejših lokacijah** in ob **najučinkovitejšem času**. * **Fleksibilnost postane norma,** ne pa izjema. * Vsi se načeloma štejejo za upravičene do prožnega dela, brez predpostavk o ljudeh ali njihovih vlogah. * Zaposleni imajo **več izbire** glede tega, kje in kdaj bodo delali, upoštevajoč poslovne vidike. * **Prostor je namenjen dejavnostim**, ne pa posameznikom in ni dodeljen na podlagi delovne dobe. * **Stroški opravljanja dela so manjši.** * Uporaba tehnologije je primerna in učinkovita. * Poenostavljeno **sodelovanje** in povezljivost pomeni izmenjavo informacij in delo z drugimi praktično povsod ne glede na lokacijo. * Procesi, s katerimi morajo ljudje delati, se **nenehno preizkušajo**, da se zagotovi, da ustrezajo namenu. * Upravljanje uspešnosti se **osredotoča na rezultate** in ne na prisotnost na delovnem mestu. * Pametno delo podpira in dodaja **nove razsežnosti načelom raznolikosti in enakosti**. * Zaposleni imajo možnost živeti **uravnoteženo in zdravo življenje.** * Delo ima **manjši vpliv na okolje.**   *Vir: Flexibility.co.uk*  **Enota 2: Pametna delovna orodja in tehnologije**  **Postavitev pametnega delovnega mesta**   * Predstavitev pametnega dela kot načina za ponujanje **novih delovnih okolij**, tj. privlačnih in navdihujočih delovnih okolij za podporo **novim stilom dela**. * Tradicionalne pisarne (vrste osebno dodeljenih miz) v primerjavi s pametnimi pisarniškimi okolji (mešanica delovnih mest in prostorov za srečanja). * Prednosti ustvarjanja pametnega delovnega mesta (učinkovitejša izraba prostora, odprava izgubljenega prostora, povečanje poslovne uspešnosti, doseganje pomembnih prihrankov in povečanje učinkovitosti). * **Namizna opravila**: potreba po pisarnah je manjša glede na vrste delovnih mest in večja glede na **mešanico drugih funkcionalnih prostorov** (npr. prilagodljivi prostori za sestanke – majhne sejne sobe, prostori za odmore in kavarne, prostori za tiho in koncentrirano delo, posebni projektni prostori, timske mize, prostori za zaupno delo in telefonske klice). * Ustreznost razumevanja količine prostora, potrebnega v pisarni, in zagotovitve različnih vrst prostorov (zagotovitev mora temeljiti na dejanskih potrebah in ne na povprečni številki). * Protokoli za zagotavljanje učinkovite **delitve prostora**. * Osnovanje **postavitev za delo, ki temeljijo na delovnih aktivnostih** (sejna soba, ki jo je mogoče rezervirati; ad hoc sejna soba z omejenim časom uporabe; zaupne sejne sobe za dve osebi; prostori za neformalno ad hoc sodelovanje; tihi delovni prostori, ki jih ni mogoče rezervirati; prostor za resurse; prostor za projektno delo itd.). * Upoštevanje **potreb invalidnega osebja**. * **Politika čiste mize** (prag ene ali dveh ur). * **Sistem rezervacij** (predvsem za sejne sobe; nadzor dolžine rezervacij prostora). * Prehod od papirnatega k **elektronskemu delu**. * Pisarniški prostor mora biti primarno namenjen za **človeško interakcijo**, ne za shranjevanje. Preprečevati je potrebno, da se tla pisarn uporabljajo kot prostor za shranjevanje. * Pomen **ergonomije** pametnega dela (prenosne tehnologije, novo pohištvo, po višini nastavljivi zasloni, mize in stoli itd.). * Obvladovanje vpliva hrupa in upoštevanje „**zvočne kulise**“ kot nujne lastnosti pametnega delovnega okolja (optimalno akustično okolje s pomočjo fizičnih elementov na delovnem mestu, kot so plošče in pohištvo, ki absorbirajo zvok, ter tehnoloških rešitev, kot so dobre slušalke in nastavljivo ozadje hrup za izravnavo motečega hrupa itd.). * Obvladovanje **potreb in izzivov dela zunaj pisarne**. * **Delovna središča (»workhubs«).**   **Orodja in tehnologije za pametno delo**   1. *Razlaga zakaj potrebujemo pametna delovna orodja in tehnologije.* Pametna delovna orodja in tehnologije lahko pomagajo delavcem, da delajo »pametneje«. Delavcem pomagajo pri sodelovanju in komunikaciji s člani ekipe, medtem ko hkrati načrtujejo delo in opravljajo naloge. 2. Predstavitev različnih orodij in tehnologij glede na potrebe delavca: 3. Ohranjanje **timske komunikacije in sodelovanja** na pravi poti ter zmanjšanje težav pri komunikaciji/sodelovanju in zamud pri delu, npr. *Zoom, Slack, Cisco Webex, Microsoft Teams, Join.me, Loom, TeamViewer.* 4. **Vodenje dela:** razporejanje dela, organiziranje delovnega okolja, upravljanje časa in upoštevanje delovnih rokov, ob morebitnem ohranjanju transparentnosti tudi pri delu, npr. *Basecamp, Trello, Asana, Accelo, Calendly, Toggl, ProofHub, Calendar, Every Time Zone, Harvest GitHub, Facto HR, Doodle.* 5. **Shranjevanje, sledenje in deljenje** velike količine podatkov: *Google Drive, Dropbox, OneDrive* 6. **Upravljanje gesel ekipe**: *1Password* 7. **Ustvarjanje zapiskov**: *Evernote, Notion* 8. **Izboljšanje osredotočenosti na delo** in **povečanje delovne produktivnosti**: Brain.fm, Shift   **Enota 3: Dobre prakse pametnega dela**  **Identifikacija dobrih praks**  Predstavitev pametnega dela kot **običajnega načina dela**.  Seznanjanje s pomenom **iskanja ustreznega ravnotežja** med fizično in virtualno interakcijo glede na področje in vrsto organizacije ter druge delovne okoliščine.  Ozaveščanje, da mora biti **nenehno usposabljanje** zaposlenih norma, saj se pametni principi dela, orodja in tehnologije hitro spreminjajo.  **Upoštevanje starostnih skupin** zaposlenih pri uvajanju pametnega dela. Mlajša generacija zaposlenih je s pametnim delom bolje seznanjena in ga hitreje sprejme.  Spodbujanje zaposlenih, da ustvarijo **namenski delovni prostor** brez motenj, ki zaposlenim omogoča, da se osredotočijo na delovne naloge in so ustvarjalni.  Seznanjanje zaposlenih, da je doseganje **pričakovanih delovnih rezultatov** pomembnejše od kraja, časa in načina dela. Pomen določanja KPI (ključnega indikatorja uspešnosti).  Spodbujanje zaposlenih, da postanejo **usposobljeni delavci**, sposobni **iskati relevantne informacije in izbrati/uporabiti ustrezno tehnologijo** za samostojno reševanje problemov/izzivov.  Ohranjanje **redne interakcije** z zaposlenimi za preverjanje njihovih potreb in izzivov.  Spodbujanje zaposlenih in vodij k **hitremu odzivanju** in čim večji **jedrnatosti**.  **Obvladovanje tveganja v varnostnih izzivih**. Zagotavljanje zaščite občutljivih informacij ter hiter dostop do relevantnih informacij vsem zaposlenim.  **Spodbujanje/ustvarjanje zdravega delovnega okolja.**   1. Opomba: Predavatelju svetujemo, da predstavi nekaj dobrih praks podjetij/organizacij iz lokalnega okolja, ki prakticirajo pametno delo.   **Ravnovesje med pametnim delom in zasebnim življenjem**  Dobro ravnotežje med poklicnim in zasebnim življenjem pomeni usklajenost med različnimi vidiki življenja. Veliko ljudi se uči uspešnega združevanja poklicnega in zasebnega življenja (integracija poklicnega in zasebnega življenja). Ohranjanje zdravega ravnovesja med poklicnim in zasebnim življenjem lahko tudi izboljša produktivnost zaposlenih.  Vzpostavitev ravnovesja med pametnim delom in osebnim življenjem je pomembna in bi jo morala organizacija spodbujati s/z:   * **srečanji za dvigovanje ozaveščanja** za vse ravni osebja; * **specifičnimi usposabljanji** glede tehnik pametnega dela za menedžerje in time; * razvojem **timskih listin ali protokolov** za vključevanje zaposlenih v oblikovanje in uveljavljanje lastnih timskih dogovorov za uvajanje praks pametnega dela; * vključevanjem tehnik pametnega dela in načel v **programe razvoja vodenja** in drugim ustreznim strokovnim usposabljanjem; * zagotavljanjem, da **politike zaposlovanja** podpirajo razvoj delovne sile in kulture pametnega dela; * zagotavljanjem, da **politike upravljanja uspešnosti, nagrajevanja in druge politike** podpirajo razvoj pametnega dela; * relevantnostjo **vzpostavitve urnika dela** za usklajevanje delovnega in prostega časa zaposlenega.   *Vir: Flexibility.co.uk.*  **Pametno delo in dobro počutje**  Gradnja pametnega delovnega okolja, ki omogoča dobro počutje zaposlenih:   1. Dokazi o **pozitivni povezavi** med delovno fleksibilnostjo, zdravjem in dobrim počutjem. 2. Pomen dobrega poslovnega občutka za skrb glede **zdravja in kondicije** zaposlenih. 3. Spodbujanje prožnih delovnih praks, ki lahko **zmanjšajo odsotnost** in zlasti **stres zaposlenih**. 4. **Možnost dela na daljavo in spletne udeležbe** na sestankih pomaga zaposlenim, ko trpijo zaradi lažjih bolezni ali v obdobjih okrevanja po bolezni itd. 5. Dve široki področji za **spodbujanje zdravja in dobrega počutja** prek zmogljivosti na delovnem mestu: 6. zagotavljanje centrov dobrega počutja, fitnesov in prostorov za sprostitev ter omogočanje prilagodljivosti zaposlenim pri njihovi uporabi; omogočiti zaposlenim, da obdobja sedečega dela prekinejo z bolj aktivnimi dejavnostmi in raztezanjem; 7. ustvarjanje okolij za vsakodnevno delo, ki maksimirajo dobro počutje (npr. sedeče delo, razdeljeno na 2-4 ure stanja in manjšo aktivnost med delovnim časom; uporaba stoječih miz; vodenje stoječih sestankov itd.). 8. Ustreznost posvečanja pozornosti **akustičnemu in širšemu senzoričnemu okolju.** 9. Tako ureditev delovnega mesta kot uvedba tehnologij lahko ustvarita bolj zadovoljujoča, manj stresna in bolj produktivna delovna okolja. 10. **Biofilija**- Vključevanje ali posnemanje narave z akustiko, rastlinskimi elementi in dostopom na prosto lahko pozitivno vpliva na zdravje in dobro počutje. 11. Postavitev hrupa »na pravo mesto«.   *Vir: Flexibility.co.uk.*    Grožnje pametnega dela:   * Normalizacija dolgega delovnika. * Stanje soočanja z izjemnim stresom, še posebej, če to počnemo dlje časa.   Kako si pomagati:   1. Naredite pavzo. 2. Bodite pozorni na svoje občutke. 3. Ponovno določite prioritete. 4. Razmislite o svojih alternativah. 5. Naredite spremembe.   *Vir: mentalhealth.org.uk* | |
| **Glosar** | **PAMETNO (SMART):** specifično (S), merljivo (M), dosegljivo (A), relevantno (R) in časovno (T).  **Delovno središče:** digitalni prostor, kjer lahko organizirate, sodelujete, komunicirate in opravite delo.  **Dobro duševno zdravje na delovnem mestu:** ohranjanje dobrega ravnotežja med delom in zasebnim življenjem.  **Dobro počutje:** stanje udobja, zdravja ali sreče.  **Klasično delo:** delo za vnaprej določen čas na fiksni lokaciji. | |
| **Samoevalvacija (vprašanja in odgovori izbirnega tipa)** | 1. Kaj je pametno delo?  1. Uporaba trikov in logike. 2. **Biti ustvarjalen in razmišljati drugače.** 3. Goljufanje in zavajanje drugih. 4. **Hitrejše opravljanje dela.** 5. **Pomaga pri učenju glede vrednosti strpnosti in potrpežljivosti.**   **2. Kako bi promovirali dobro počutje na pametnem delovnem mestu?**   1. Z zmanjšanjem delovnih obveznosti zaposlenih. 2. **S postavitvijo fitnesa na pametnem delovnem mestu.** 3. **S posnemanjem narave skozi akustiko na pametnem mestu.** 4. Z zagotovitvijo vedeževalke za zaposlene. 5. Z namestitvijo vseh zaposlenih v en hrupni prostor.   3. Kaj bi svetovali vodji, ki je pripravljen postaviti pametno delovno mesto?   1. **Zagotovite stoječe mize.** 2. Pritisk na zaposlene je ključen za doseganje dobrih delovnih rezultatov. 3. **Prenesite papirne procese v elektronske procese.** 4. Pomembno je nenehno kontrolirati, kdaj in kje zaposleni delajo. 5. **Zaposlene spodbujajte k iskanju ustreznih informacij za samostojno reševanje novih izzivov.** 6. **Ne zanemarjajte pomena delitve prostora.** 7. Ne imejte rednih interakcij z zaposlenimi.   4. Katera so osnovna načela pametnega dela?   1. Delo v pisarni 8-16. 2. **Delo na najučinkovitejši lokaciji in v najučinkovitejšem času.** 3. **Fleksibilnost delovnih izkušenj.** 4. Visoki stroški dela. 5. Prisoten moraš biti, tudi če ne delaš ves dan.   5. Kaj je »teleworking«?   1. Delo pred televizijo. 2. **Delo od doma / druge pisarne / deljenega (»coworking«) prostora.** 3. »Teleworking« lahko enačimo s pametnim delom.   6. Kako skrbite za svoje duševno zdravje?   1. Vsak dan prekoračite delovni čas. 2. Preživite počitnice delovno. 3. **Vzamete odmor**. 4. **Določite delovni urnik.** 5. Ves čas ste pod stresom. 6. **Ponovno določite prioritete.** | |
| **Bibliografija** | * Flexibility.co.uk. The Smart Working Handbook. 2nd Edition. <https://flexibility.co.uk/new-edition-of-the-smart-working-handbook-launche/> * Anne Marie McEwa. 2016. Smart Working. Creating the next Wave. Routledge. * Roberta Cuel, Diego Ponte, Francesco Virili (eds.). 2022. Exploring Digital Resilience: Challenges for People and Organization. Springer International Publishing. | |
| **Viri (videoposnetki, reference)** | * <https://govisually.com/blog/remote-work-tools-in-2022/> * <https://www.youtube.com/watch?v=7-UL_hoNtck> * <https://www.youtube.com/watch?v=AUo06l8Zi-4> * <https://vimeo.com/731078395> * <https://diversityproject.com/dimensions/smart-working/> * <https://quizizz.com/admin/quiz/602b6d7c6c80b3001ba1d8da/hard-work-vs-smart-work> * <https://en.wikipedia.org/wiki/Fourth_Industrial_Revolution> * [https://www.mentalhealth.org.uk/explore-mental-health/az-topics/work-life-balance](https://www.mentalhealth.org.uk/explore-mental-health/a-z-topics/work-life-balance) | |