

OPP

Teledelo

doc.dr.Eva Jereb

Univerza v Mariboru

Fakulteta za organizacijske vede

e-mail:eva.jereb@fov.uni-mb.si

Teledelo

Dejavnosti, ki se s pomočjo informacijsko komunikacijske tehnologije izvajajo na krajevno (od sedeža organizacije) oddaljenem delovnem mestu. (primer: učitelj)

Teledelo vključuje ljudi, ki:

doma delajo z informacijsko tehnologijo

delajo na terenu

delajo v delovnih centrih (satelitske pisarne, pisarne v soseski)

kombinirajo delo doma, na terenu, delovnih centrih in v organizaciji

Formalno in neformalno teledelo

Teledelo

70 leta - 1990 vsi informacijski delavci

80 leta - 2000 prib. 40%

zadnje ocene - konec tega stoletja 10%-15%
dela do neke stopnje opravljenega doma

Prednosti

Prihranek časa, denarja, napora

Lažja koncentracija

Prilagodljiv delovni čas

Lažja skrb za otroke

Večja produktivnost

Zmanjšanje najemnin za poslovne prostore

Zmanjšanje stroškov za elektriko, prehrano

Zmanjšanje potnih stroškov

Pomanjkljivosti

Varnost podatkov

Pogodba o zaposlitvi

Socialna izolacija

Stroški domače pisarne

Rutinska dela

Vidiki proučevanja teledela

Krajevni vidik

Organizacijski vidik

Tehnološki vidik

Časovni vidik

Oblike teledela

Stalno teledelo (izolirano teledelo)

Naloge: jasno definirane, točno razmejene, brez stalne uporabe virov, ki so v podjetju

Omejena delovna področja: tekstovne in podatkovne obdelave

Nevarnost socialne izolacije



Oblike teledela

Občasno teledelo

Obsežnejša dela, ki zahtevajo sodelovanje s sodelavci in uporabo virov, ki so v podjetju

Ni nevarnosti socialne izolacije



Oblike teledela

Satelitska pisarna

Skupinska oblika, kjer so krajevno ločene enote enega samega podjetja

Delo vseh nivojev zahtevnosti: razvoj programskih rešitev, dejavnosti referentov, tekstovne in podatkovne obdelave

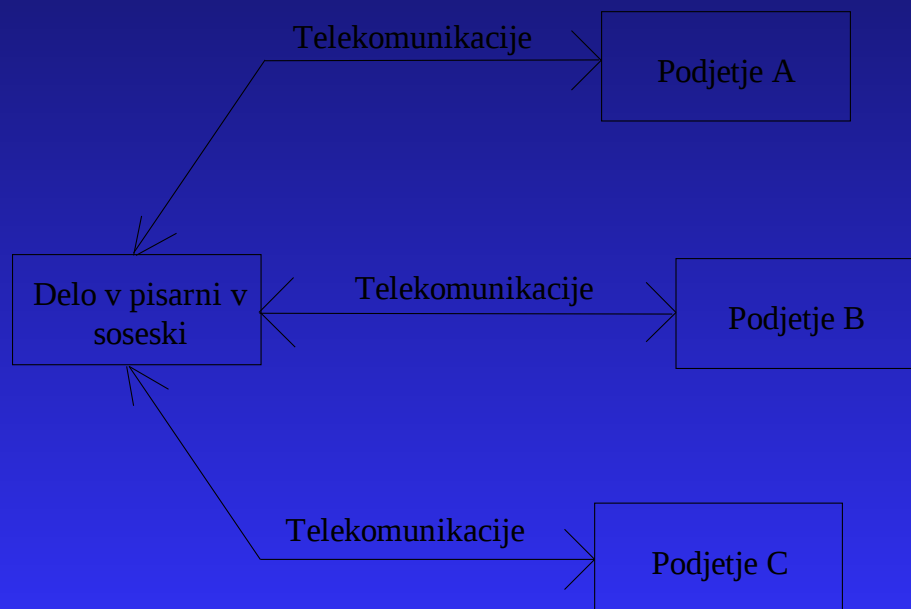


Oblike teledela

Pisarna v soseski

Sodelovanje več podjetij, institucij, tudi posameznikov

Centri v soseski: vrtci, knjižnice, restavracije



Druge oblike teledela

Mobilno teledelo

Trgovski potniki, zastopniki zavarovalnic idr.

Prenosni računalnik

Elektronska samopostrežba

Dejavnosti: naročanje, informiranje

(bančno poslovanje, nakup na daljavo ipd.)

Kombinacije posameznih oblik

Organizacijski vidik teledela

Pri uvajanju teledela moramo sistematično proučiti naslednje vidike:

1. Določitev ciljev
2. Zagotovitev podpore vodstva
3. Informiranje in motiviranje zaposlenih
4. Določitev za teledelo primernih del

Zahtevano znanje

Fizična prisotnost

Definiranost končnega izdelka

Časovna omejitev

Potrebe po telekomunikacijah

5. potrebe po tehnični in drugi opremi

Pri uvajanju teledela moramo sistematično proučiti naslednje vidike:

6. Analiza stroškov in koristi

7. Izbira teledelavca

samo-motivacijo, samo-disciplino, privrženost opravljanju dela doma, sposobnost opravljanja dela ob minimalnem nadzoru, sposobnost skrbeti za varnost, prilagodljivost (npr. usposabljanje zaradi nove opreme, opravljanje administrativnih del, ki jih do sedaj ni bilo treba ipd.), sposobnost organiziranja, komuniciranja, sposobnost shajati ob minimalnih socialnih stikih, sposobnost usklajevanja dela z družinskimi odgovornostmi, naj ne bi bil deloholik

8. Začetek dela

9. Spremljanje uvajanja

Spremljanje uvajanja

Na novo uvedeni sistem se spremlja vsaj šest mesecev ali več, posebej če gre za novo področje.

Običajno so teledelavci prve tedne ali mesece navdušeni. To se kaže v boljših rezultatih dela in splošnem zadovoljstvu.

Po nekaj mesecih se počasi začenjajo zavedati, da pogrešajo majhne stvari, ki jih zamujajo, ker ne delajo več v pisarnah.

V večini primerov se teledelavci kmalu privadijo novemu načinu dela in temu, da morajo sami premagovati manjše probleme.

Za lažjo osvetlitev problemov in koristi, ki jih nov način dela prinaša, je smotrno vsak mesec ali dva organizirati skupni sestanek s teledelavci.

Sprejemljivost projekta

je odvisna od osebnih prednosti in prednosti za organizacijo.

Nivoji sprejemljivosti:

Idealna (organizacijske izboljšave, ki služijo predvsem osebnim interesom)

Aktivna (učinkovitejše osebno delo brez ozira na organizacijske prednosti)

Pasivna (učinkovitejša organizacija brez ozira na osebne prednosti)

Problematična (niti organizacijske izboljšave niti osebne prednosti)

Naloge vodstva pri uvajanju teledela

Vodstvo mora:

- redno obiskovati teledelavce doma in preverjati delovne pogoje ter z njimi vzdrževati osebne stike
- preverjati vpliv odsotnosti teledelavcev na delo ostalih zaposlenih
- opravljati kratke preglede ostalih zaposlenih, na katere vpliva teledelo
- zagotoviti poročila teledelavcev, komuniciranje med teledelavci, vodstvom in drugimi kolegi in določiti čase kontaktiranja (kdaj lahko teledelavec stopi v stik z vodjem in obratno).

Potrebno je opredeliti organizacijske predpise, v katerih med drugim določimo načine:

kontaktiranja v nujnih primerih

poročanja o boleznih in nesrečah

povračila stroškov teledelavcem

javljanja okvar opreme (neposredno servisni službi ali matični organizaciji)

zagotavljanja stikov teledelavcev z organizacijo in kolegi

spremljanja dela teledelavcev in primerjave njihovega dela z delom delavcev zaposlenih v organizaciji, da bi lahko ugotovili in preprečili poslabšanje obsega in kakovosti dela teledelavcev

zagotavljanja udeležbe na različnih oblikah usposabljanja

usposabljanja za uporabo nove komunikacijske tehnologije

zagotavljanje svetovanja teledelavcem v zvezi z njihovo kariero.