



سازمان نظام مهندسی کشاورزی و منابع طبیعی  
جمهوری اسلامی ایران

# شیوه نامه کاردر ساختمان مجازی سازمان نظام مهندسی کشاورزی و منابع طبیعی جمهوری اسلامی ایران

فروردین ۱۳۹۹



## شيوه نامه نحوه کار در ساختمان مجازی سازمان نظام مهندسه کشاورزی و منابع طبیعی جمهوری اسلامی ایران

مدیران سازمان ها برای ادامه حیات خود در قرن حاضر، باید مجموعه ای از قواعد و دستورالعمل هایی را در ذهن پیروانند. در گذشته های نه چندان دور این مدیران بر این اعتقاد بودند که دارایی های مادی تضمین کننده قدرت و توانمندی آنان است. در قرن جدید، مجموعه هایی موفق هستند که راه خود را به آینده از هم اکنون شناخته اند. با ظهور فناوری های جدید به ویژه اینترنت، سازمان ها دچار تغییرات و تحولات اساسی شده اند که خود کمتر از یک انقلاب نیست که این بار این انقلاب به هر گوشه از جهان تسری یافته است.

کار در ساختمان مجازی، نوعی شیوه کار است که به فرد اجازه می دهد بدون نیاز به حضور در محل کار، وظایف خود را با انعطاف پذیری بیشتری در فضای مجازی انجام دهد. ابزارهای ارتباطی در حال توسعه و دنیای مجازی، نحوه ارتباط و انجام کارها را برای تیم های کار در ساختمان مجازی بیش از پیش تسهیل کرده اند. با توجه به این که این مفهوم در بین اغلب مدیران کشور موضوع بدیعی بوده و تجربه عملی کمتر وجود دارد ممکن است عدم اجرای صحیح آن نه تنها باعث کاهش جدی بهره وری نیروی انسانی شود بلکه مشکلاتی را هم به وجود بیاورد. این در حالی است که کارایی و پویایی بالا، سرعت پاسخ گویی بالا، کاهش هزینه ها، اثربخشی و عدم وجود سلسله مراتب از جمله مهمترین ویژگی های سازمان مجازی راه اندازی شده می باشد.

بر این اساس، سازمان نظام مهندسی کشاورزی و منابع طبیعی با فراهم کردن زیرساخت های لازم و استفاده از ظرفیت های فضای مجازی، به عنوان یک سازمان پیشرو، مدیریت و انجام امور سازمانی در فضای مجازی را در قالب ساختمان مجازی به یک واقعیت تبدیل کرده است و با استفاده از فناوری های اطلاعات و ارتباطات و بهره گیری از ظرفیت های فضای مجازی، تمامی وظایف سازمانی، امور و خدمات مورد نظر را در قالب ساختمان مجازی به ذینفعان خود ارائه می نماید که اصول و نحوه کار در این ساختمان مجازی به شرح ذیل تعیین می گردد:





### تعاریف:

**جهان مجازی:** دنیای مجازی و یا انبوه چند نفره برخط جهان یک محیط شبیه‌سازی شده و مبتنی بر رایانه است که از جمعیتی از کاربران تشکیل شده است که به طور همزمان یا مستقل از هم به کاوش در دنیای مجازی می‌پردازند، با همدیگر ارتباط برقرار می‌کنند.

**فضای مجازی:** مجموعه ای از ارتباطات درونی انسان‌ها از طریق رایانه و وسایل مخابراتی بدون در نظر گرفتن جغرافیای فیزیکی است. به عبارتی دیگر، فضای مجازی عبارت است؛ از محیط الکترونیکی واقعی است که ارتباطات انسانی به شیوه ای سریع، فراتر از مرزهای جغرافیایی در آن زنده و مستقیم روی می‌دهد.

**سازمان مجازی:** سازمان مجازی شبکه ای از سازمان‌ها است که با بهره مندی از ظرفیت های فضای مجازی و فناوری اطلاعات، بدون حضور فیزیکی جمعی در یک مکان مشخص، محصولات تولیدی و خدماتی خود را به ذینفعان مجموعه خود ارائه می‌نمایند. به عبارت دیگر یک سازمان مجازی، سازمانی است که همه کارمندان، فرای مرزها و محدودیت‌ها بایکدیگر کار می‌کنند و این مرزها می‌تواند جغرافیایی یا سازمانی باشد.

### بستر ارائه خدمات در سازمان نظام مهندسه کشاورزی و منابع طبیعی:

سازمان نظام مهندسی کشاورزی و منابع طبیعی جمهوری اسلامی ایران با فراهم کردن زیرساخت های لازم و استفاده از ظرفیت های فضای مجازی، امور سازمانی و ارائه خدمات مربوطه به ذینفعان را در دو بستر حقیقی و مجازی ارائه می‌نماید:

#### آدرس ساختمان حقیقی:

تهران، بلوار کشاورز، خیابان عبدالله زاده، خیابان شهرستمی، پلاک ۲

#### آدرس ساختمان مجازی:

[www.agrieng.org](http://www.agrieng.org) (میز خدمات الکترونیکی)

پنجره های ساختمان مجازی سازمان نظام مهندسه کشاورزی و منابع طبیعی	
عنوان پنجره	آدرس
پایگاه اطلاع رسانی	<a href="http://www.agrieng.org">www.agrieng.org</a>
خدمات اعضاء (عضویت، تمدید، رتبه‌بندی و پروانه اشتغال)	<a href="http://37.152.178.122">http://37.152.178.122</a>
ارجاع کار کارشناسی اعضاء سازمان	<a href="http://37.152.178.122">http://37.152.178.122</a>
خدمات آموزشی، توان‌افزایی و مهارت‌آموزی	<a href="http://185.94.98.166">http://185.94.98.166</a>
مراکز خدمات کشاورزی غیردولتی	<a href="http://37.152.178.122">http://37.152.178.122</a>
صدور مجوز واحدهای تولیدی و خدماتی	<a href="https://eagri.maj.ir">https://eagri.maj.ir</a>
صدور مجوز شهرک های کشاورزی	<a href="http://37.152.178.122">http://37.152.178.122</a>
اصالت و اعتبار سنجی پروانه اشتغال	<a href="http://37.152.178.122">http://37.152.178.122</a>
خدمات کارکنان	<a href="http://178.252.152.137">http://178.252.152.137</a>



در این شیوه نامه به اصول و موارد مهم اشاره می شود که در زمان کار در ساختمان مجازی باید مدنظر قرار گیرند. از تمامی همکاران محترم انتظار می رود آنها را به کار بندند تا ضمن بهره گیری از این روش در شرایط اضطرار و تبدیل تهدید موجود به فرصت، زمینه را برای استفاده از این روش کاری در شرایط عادی فراهم نمایند.

### ۱- تدارک اتاق کار در محیط منزل



برای شروع کار در ساختمان مجازی، اولین کار تدارک یک اتاق کار در محیط منزل می باشد. رعایت بدیهیات ارگونومی مانند میز و صندلی و نور و سر و صدا تاثیر چشمگیری بر نتیجه کار خواهد داشت. بهتر است در این محیط، کار دیگری انجام نشود؛ تا پیش فرض های ذهنی اینطور شکل گیرد اینجا محل کار است.

### ۲- ارسال لوکیشن زنده (live location)



در این روش ارائه خدمات، تمامی همکاران با ارسال لوکیشن زنده در ساعت ۸ صبح هر روز (به مدت ۸ ساعت) موقعیت مکانی خود را برای ایجاد ارتباط الکترونیکی زنده و ارائه خدمات موردنظر، مشخص نموده و از این طریق حضور خود را برای مسؤول بالادستی و همکاران سازمانی در ساختمان مجازی اعلام می نماید. گفتنی است بر اساس لوکیشن زنده ارسالی در ساختمان مجازی و آنلاین بودن در اتوماسیون اداری و ثبت ساعت حضور همکاران توسط مسؤول مربوطه، حضور و غیاب همکاران بر همین اساس انجام می شود.

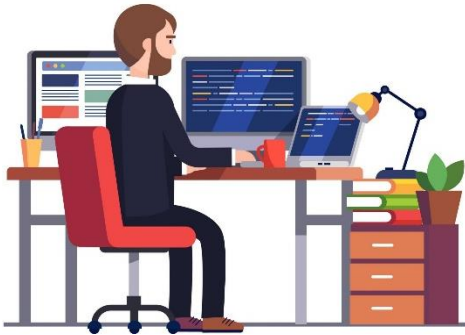
### ۳- در دسترس بودن همکاران در تمام مدت ساعات کار



اعضای ساختمان مجازی در ساعات اداری باید در دسترس و پاسخگو باشند و از برنامه های شخصی بپرهیزند. به گونه ای رفتار شود که در زمان حضور در محل کار رفتار می شود. همکاران در صورت نیاز به مرخصی (ساعتی و روزانه)، بایستی درخواست خود را از طریق سیستم اتوماسیون اداری به مدیر بالادستی خود ارسال و پس از تأیید مدیر مربوطه، ساختمان مجازی را ترک نموده و پس از اتمام ساعت مرخصی مجدداً موقعیت زنده خود را در ساختمان مجازی ارسال نمایند.



#### ۴- حفظ ظاهر اداری در ساعات کار در ساختمان مجازی



اعضای ساختمان مجازی در ساعات اداری بایستی ظاهر اداری خود را حفظ نموده و از هر گونه پوشش غیراداری خودداری نمایند. این موضوع هم به این لحاظ است که هر لحظه امکان برقراری ارتباط تصویری زنده و اینترنتی با مدیران و همکاران سازمان وجود دارد و هم به این دلیل که این موضوع از اصول کار در ساختمان مجازی می باشد.

#### ۵- حضور به موقع در جلسات مجازی



اعضای ساختمان مجازی بایستی بر اساس برنامه های اعلام شده، در جلسات مورد نظر به موقع حضور پیدا کرده و در مباحث تخصصی مشارکت فعال داشته باشند. زمان جلسات فراموش نشود و از طریق کانال های ارتباطی پاسخ اعضای تیم داده شود.

#### ۶- حضور فعال در گروه ها و کانال های ارتباطی مجازی



اعضای ساختمان مجازی بایستی در گروه ها و کانال های ارتباطی و شبکه های مجازی تشکیل شده حضور فعال داشته باشد. ضوابط، مقررات، اطلاعات و دستورالعمل های جدید را در این گروه ها و کانال های ارتباطی برای همه اعضا به اشتراک گذاشته و در صورت نیاز تبادل نظر نمایند. اعضای ساختمان مجازی در قالب این گروه ها می توانند موضوعات مورد نظر را به مباحثه بگذارند.

#### ۷- تدارک سیستم های پشتیبانی مناسب نرم افزاری و سخت افزاری مورد نیاز



سیستم های پشتیبانی مناسب نرم افزاری و سخت افزاری مورد نیاز بایستی توسط اعضای ساختمان مجازی فراهم شود. در صورت نیاز به همکاری و همیاری سازمان برای تأمین سیستم های پشتیبانی نرم افزاری و سخت افزاری، موضوع با مدیر بالادستی باید مطرح و پیگیری شود



## ۸- رعایت محرمانگی اطلاعات



در ساختمان مجازی، بایستی محرمانگی اطلاعات سازمان کاملا حفظ شود. یکی از چالش های کار در ساختمان مجازی، خروج اطلاعات از محل کار است. بنابراین لازم است اعضای ساختمان مجازی در اماکن عمومی مراقب باشند. مثلا هنگام تبادل اطلاعات محرمانه از اینترنت عمومی استفاده نکنند.

## ۹- اولویت بندی کارهای ارجاع شده و تحویل به موقع کار



برای این که بتوان بیشترین نتیجه را از انجام فعالیت ها گرفت، نباید اولویت بندی آنها را فراموش کرد. از ارجاع همزمان چند کار پرهیز و حجم فعالیت های باز مدیریت شود. وقتی چند کار به طور همزمان به فردی ارجاع شود راندمان فرد کاهش می یابد. دور بودن از فضای کاری می تواند منجر به قضاوت اشتباه درباره اهمیت و ضرورت یک کار نسبت به کار دیگر شود. این مورد باید شفاف باشد که چه کارهایی ابتدا باید انجام شود. پس از اولویت بندی کار ها ترجیحا تک به تک باز شده، انجام و سپس تحویل گردد.

## ۱۰- تعیین مرز امور اداری و زندگی شخصی



در زمان کار در ساختمان مجازی، بایستی مرز بین فضای اداری و زندگی شخصی مشخص شود. یکی از مشکلات کار در ساختمان مجازی، احساس خستگی، خواب آلودگی و یا حواس پرتی است. داشتن یک فضای کاری مشخص و منسجم، هرچند کوچک، در محل دور کاری به این امر کمک می کند. همچنین لازم است خانواده ها نیز به طریقی توجیه شوند که همکاری که در فضای ساختمان مجازی کار می کند، تعطیل نبوده و قرار نیست امور شخصی عقب افتاده اش را پیگیری کند. بلکه همانند کار در فضای حقیقی، بایستی وظایف محوله را در فضای مجازی پیگیری نماید.



## ۱۱- برگزاری جلسات منظم مجازی



مدیران بخش های مختلف یابستی برای هماهنگی امور با همکاران ستادی و استانی، جلسات هماهنگی مجازی را به طور منظم برگزار نموده و گزارش جلسات را به رییس سازمان جهت استحضار و دفتر روابط عمومی و اطلاع رسانی برای اطلاع رسانی موضوع ارائه نمایند. آمادگی کامل قبل از برگزاری هر جلسه مجازی از جمله اطمینان از دسترسی به اینترنت و مطالعه دستور جلسه به منظور اطلاع از هدف جلسه و ایجاد آمادگی، وجود داشته باشد.

## ۱۲- دقیق و شفاف بودن در تحویل و گرفتن کارها



در زمان کار در ساختمان مجازی وظایف به صورت شفاف محول و دریافت شود و از فهم یکسان اطمینان حاصل شود. به عنوان فردی که کاری را به کسی محول می نماید تا جای ممکن اطمینان یابید که منظور خود را به درستی به طرف مقابل منتقل کرده اید و به عنوان فردی که قرار است فعالیت را انجام دهید، مطمئن شوید همه چیز را در مورد آن می دانید و پرسیده اید. به مستند سازی گزارش پیشرفت کار توجه نمایید.

## ۱۳- مراقبت از سلامت و نشاط جسم و روح



به مراقبت کامل از سلامتی از طریق انجام حرکات ورزشی و تغذیه سالم اهمیت داده شود. به علت خانه نشینی احتمالاً حجم فعالیت های بدنی و پیاده روی کاهش می یابد؛ لذا سعی شود از آفتاب، هوای تازه و قدم زدن روزانه در محیط های تمیز و خلوت استفاده و طی این مدت از پر خوری نیز اجتناب شود.



#### ۱۴- ارتباط کلامی موثر و به موقع



در زمان کار در ساختمان مجازی، از تمامی ابزارهای ارتباطی برای ایجاد شفافیت در انتقال جزئیات کار باید استفاده شود؛ تمام اعضای ساختمان مجازی و بطور خاص مدیران باید زمان مشخص و بیشتری را به موضوع ارتباط کلامی با همکاران اختصاص دهند.

#### ۱۵- ارزیابی کارکرد بهره‌وری همکاران در ساختمان مجازی



ارزیابی عملکرد در ساختمان مجازی متفاوت از ساختمان حقیقی می‌باشد. در ساختمان مجازی بهره‌وری اعضای ساختمان بر اساس میزان عملکرد و خروجی آنها اندازه‌گیری می‌شود نه فقط بر اساس تعداد ساعت های کار. به همین منظور هر کدام از بخش های مختلف سازمان بایستی شاخص ها و معیارهای مورد نظر خود را تنظیم و اعلام نموده و ارزیابی های خود را بر اساس معیارهای اعلامی انجام و نتیجه را اعلام نمایند.

#### کلام آخر

کلام آخر این که؛ با توجه به تغییر و تحول و ظرفیت های ایجاد شده در فضای مجازی برای مدیریت، اجرا و پیگیری امور سازمانی، در آینده ای نزدیک ساختمان های مجازی جایگزین ساختمان های حقیقی و فیزیکی خواهند شد. لذا سازمان هایی در این میدان رقابت موفق خواهند شد که با پیشگامی، مدیریت و برنامه ریزی لازم، زمینه انجام وظایف سازمانی در فضای مجازی را فراهم نمایند.

تهیه و تنظیم: دفتر روابط عمومی و اطلاع رسانی