

Gweithio Deïnamig - dull cam wrth gam

Mae ystyried a yw gweithio deïnamig yn briodol i'ch tîm yn cynnwys edrych yn drylwyr ar y ffordd y mae pobl yn gweithio a meddwl sut gellir gwneud y gwaith mewn ffyrdd sy'n gyson â diffiniad a dull y brifysgol o weithio deïnamig.

Gall hyn fod yn heriol, gan ei fod yn cynnwys meddwl mewn ffyrdd newydd am natur y gwaith sy'n cael ei wneud a sut mae gwahanol dasgau'n ffurfio swydd, ac mewn rhai achosion, sut mae gwaith yn cael ei rannu rhwng y tîm.

Adnodd yw hwn i'ch helpu chi fel rheolwr i ddadansoddi gwaith eich tîm, a gweithio trwy'r camau hyn er mwyn penderfynu faint ohono y gellir ei wneud ar sail fwy hyblyg a symudol, ac felly a yw gweithio deïnamig yn briodol i'ch tîm, a sut beth fydd hynny. Mae'r atodiadau i'r ddogfen hon hefyd yn cynnwys nifer o gwestiynau a allai fod yn ddefnyddiol i chi eu hystyried.

Cam 1 - Nodi'r gweithgareddau sy'n gysylltiedig â swydd

Ychydig o swyddi sy'n cynnwys un gweithgaredd yn unig sy'n gofyn i rywun weithio ar amser penodol ac mewn lle penodol. Mae'r mwyafrif yn cynnwys amrywiaeth o weithgareddau, er enghraifft:

- Gwaith ymarferol gydag offer neu gyfleusterau
- Dadansoddi gwybodaeth
- Ysgrifennu adroddiadau.
- Darparu gwybodaeth i eraill
- Cynnal systemau neu gynhyrchion
- Datblygu syniadau newydd
- Rheoli eraill
- Prosesu data
- Cydweithio â chydweithwyr yn anffurfiol
- Cael cyfarfodydd mewnol
- Ymdrin â chwsmeriaid yn y cnawd
- Ymdrin â chwsmeriaid dros y ffôn
- Ymdrin â chwsmeriaid ar-lein.

Gwnewch restr o'r gweithgareddau sy'n gysylltiedig â'ch gwaith fel unigolyn neu waith eich tîm a'r aelodau penodol. Gall rhai o'r gweithgareddau hyn fod yn eithaf cyffredinol, tra gallai eraill fod yn fwy penodol fel gweithio gyda data mewn system benodol neu gefnogi cwsmeriaid mewn cyd-destun penodol.

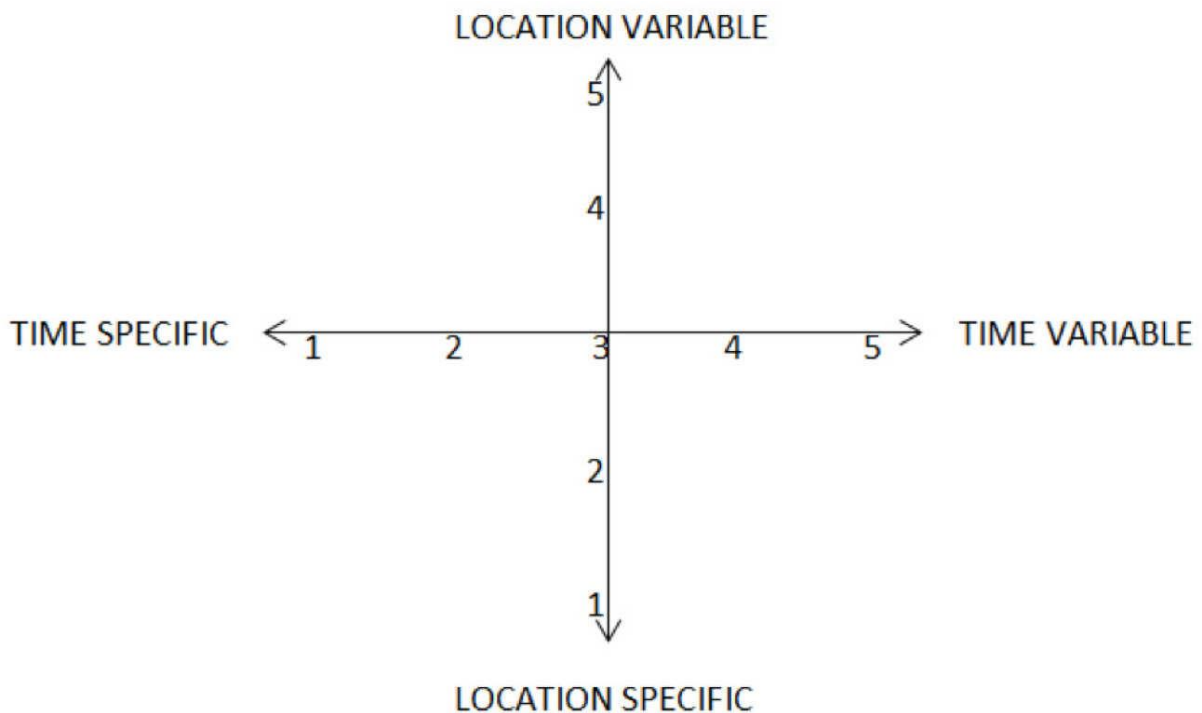
Cam 2 - Ystyried pa mor benodol i amser a lle yw'r tasgau dan sylw

Ar ôl i chi nodi'r mathau o dasgau dan sylw, y cam nesaf yw edrych ar ba mor benodol i amser a lle ydynt.

Hynny yw, a oes rhaid gwneud y gwaith ar amser penodol, neu a yw'r union amser y mae'r gwaith yn cael ei wneud yn llai pwysig, cyhyd â'i fod yn cael ei wneud erbyn dyddiad penodol?

Yna gofynnwch yr un math o gwestiwn am leoliad y gwaith. A oes *rhaid gwneud* y gwaith mewn man penodol? A yw'r gwaith yn cael ei wneud mewn man penodol, er enghraifft yn y swyddfa, o *reidrwydd* neu ai dyna'r ffordd y mae wedi cael ei wneud erioed?

Mae'n ddefnyddiol wedyn nodi'r gweithgareddau ar grid tebyg i'r un isod er mwyn mesur pa mor sefydlog yw'r gweithgareddau o ran amser a lle:



Felly, gall **gwaith sy'n benodol i amser** gynnwys ymdrin â galwadau neu ddarparu gwasanaethau cefnogi. Rhaid bod ar gael ar adegau y cytunwyd arnynt er mwyn siarad â'r cwsmer dan sylw. Efallai bod yr union amser y mae tasg yn cael ei gwneud yn llai pwysig i weithgareddau fel prosesu data neu ysgrifennu adroddiad. Bydd dyddiad cau i'r dasg, ond mae pryd yn union caiff ei gorffen cyn y dyddiad cau yn llai pwysig.

Gall **gwaith sy'n benodol i leoliad** gynnwys gweithgareddau fel gwaith llaw, gorfod defnyddio darn o offer penodol, neu waith derbynfa. Weithiau dyna yw'r cyfan neu'r rhan fwyaf o swydd, ond nid bob amser. Er enghraifft, gallai fod gan dderbynnydd rai dyletswyddau gweinyddol eraill hefyd a allai fod yn llai dibynnol ar leoliad penodol.

Mewn egwyddor, gellir cyflawni'r rhan fwyaf o waith gwybodaeth yn unrhyw le. Os oes gennych y systemau a'r offer i wneud y gwaith yn rhywle arall a lle diogel ac addas i'w wneud, nid yw'r gwaith yn benodol i leoliad mwyach. Nid yw hyn yn golygu bod *rhaid* ei wneud yn rhywle arall, oherwydd gall bod ffactorau eraill yn gysylltiedig, er enghraifft os oes rhaid cydweithio ag eraill i wneud y gwaith.

Cam 3 - Herio rhagdybiaethau ynglŷn â sut mae gwaith yn cael ei wneud

Bydd cynnal ymarfer fel cam 2 yn cynhyrchu llawer o drafodaethau ynglŷn â sut, ble a phryd y mae gwaith yn cael ei wneud. Dylai hefyd fod yn gyfle i edrych ar y canlynol:

- sut gellir gwneud gwaith yn fwy effeithiol trwy weithio'n ddoethach
- sut mae gweithgareddau gwaith yn cael eu grwpio gyda'i gilydd mewn swyddi penodol, ac os gellir cynyddu hyblygrwydd trwy ail-drefnu ychydig.
- sut gallai newidiadau i dechnolegau, lleoedd gweithio ac arferion gwaith yn y dyfodol newid sut mae gwaith yn cael ei wneud.

Felly i gymryd un o'r enghreifftiau o gam 2, efallai bod rhai mathau o waith prosesu yn cael eu gwneud yn y swyddfa bob amser. Ond gall hyn fod yn arfer o'r hen ddyddiau o ffeilio papur. Gyda systemau electronig, ni ddylai bod cymaint o angen bod mewn man penodol.

Yn yr un modd, gallai pwy sy'n gwneud pa dasgau fod yn seiliedig ar y ffordd y mae'r gwaith wedi datblygu dros amser. Ond a oes unrhyw angen mawr i'r tasgau dan ystyriaeth fod yn gyfrifoldeb penodol un unigolyn yn unig? Gall symud o raniadau gwaith anhyblyg, o 'fy ngwaith i' i 'ein gwaith ni' fod yn nodwedd o weithio deinamig.

Cam 4 - Asesu ffactorau rhyngweithio

Yn aml un o'r prif benderfynyddion o ble a phryd rydym yn gweithio yw'r angen i rhyngweithio â phobl eraill. Gall hyn gynnwys rhyngweithio â'r canlynol:

- Myfyrwyr, cwsmeriaid, cyflenwyr
- Aelodau eraill o'r tîm
- Rheolwr neu oruchwyliwr - neu'r bobl rydych yn eu rheoli/goruchwylio
- Rhyngweithio â lleoedd neu offer.

Gyda gweithio deinamig, gall rhyngweithio cydweithredol fod trwy lawer o ddulliau, nid oes rhaid iddo ddigwydd yn y cnawd.

A chyda gweithio deinamig, mae rheolwyr yn gallu disodli rheolaeth trwy gadw golwg (rheoli trwy bresenoldeb) a rheoli trwy ganlyniadau. Mae grymuso ac ymddiried yn disodli gorchymyn a rheolaeth.

Felly yn y cyd-destun hwn, mae mwy o gyfle i bobl weithio ar wahanol adegau ac mewn gwahanol leoedd, cyhyd â bod y systemau i reoli a monitro'r gwaith ar waith.

Mae asesu'r ffactorau rhyngweithio, felly, yn ymwneud â gwerthuso'r canlynol:

- A oes cyfyngiadau gwirioneddol ar y rhyngweithio sy'n golygu bod rhaid i'r gweithgaredd gael ei wneud mewn man penodol, ar amser penodol, a chan unigolyn penodol (megis gofynion cwsmer)
- Mae **gwerth ychwanegol sylweddol** i'w gael trwy rhyngweithio mewn ffyrdd penodol (megis wrth gynnal cyfarfodydd rhagarweiniol yn y cnawd, neu drafod syniadau neu fenter newydd, neu gynnal gwerthusiadau).

Trwy ystwytho'r technegau cydweithredu, gellir cyflawni llawer o weithgareddau mewn ffyrdd llawer mwy hyblyg. Nid yw'n golygu nad yw'r tîm byth yn cyfarfod - ond mae'n golygu nad yw rhyngweithio arferol yn rhwystr i weithio'n ddeinamig.

Os oes rhaid rhyngweithio â lleoedd neu offer penodol, efallai y bydd llai o gyfle i amrywio'r lle gweithio. Ond efallai bod posib arloesi yn y modd y mae gwaith yn cael ei wneud er mwyn bod yn fwy effeithlon.

Cam 5 - Asesu'r materion diogelwch a chyfrinachedd sy'n gysylltiedig â gweithgareddau

Efallai y bydd rhai materion yn ymwneud â diogelwch data neu gyfrinachedd sy'n cyfyngu ar y lleoliadau lle gellir gwneud gwaith. Er enghraifft, efallai na fydd yn briodol gweithio ar ddata sensitif neu gymryd galwadau am faterion sensitif neu gyfrinachol mewn mannau cyhoeddus, ond gallai fod yn iawn gwneud y gweithgareddau hyn mewn swyddfeydd eraill neu mewn ystafell breifat yn y cartref.

Dylid hefyd ystyried y materion hyn wrth weithio mewn gwahanol leoedd yn y swyddfa. Er enghraifft, efallai na fydd rhai gweithgareddau'n briodol mewn man cymdeithasol, ond dylent gael eu cynnal mewn lle caeedig neu swyddfa.

Ond yr egwyddor gyffredinol, yw y dylid rheoli risg, yn hytrach na defnyddio risg bosib fel rheswm dros wneud patrymau gwaith yn anhyblyg.

Cam 6 - Rhoi'r cyfan at ei gilydd

Ar ôl gweithio trwy'r camau hyn, byddwch yn gallu rhestru'r gweithgareddau sy'n rhan o swydd. Bydd hyn yn eich galluogi i weld os yw natur y gwaith yn caniatáu amrywio ei leoliad a'i amser, y prif anghenion rhyngweithio, a ellir rhannu neu ail-drefnu gweithgareddau, a pha newidiadau sy'n rhaid eu gwneud er mwyn i weithio deinamig fod mor effeithiol â phosib - neu a oes gormod o gyfyngiadau ar hyn o bryd i ganiatáu i'r gwaith gael ei wneud mewn ffordd wahanol.

Mae'r Pecyn Cymorth Gweithio Deinamig yn darparu gwybodaeth bellach hefyd, ac ynglŷn â sut i gefnogi gweithio deinamig.

Cam 7 - Gwelliant parhaus

Dylai edrych ar yr holl weithgareddau mewn swydd neu yng ngwaith y tîm fod yn fwy nag ymdrech i ddod hyd i ychydig o hyblygrwydd yma ac acw mewn ffyrdd cyfredol o weithio.

Felly wrth ystyried sut mae gwaith yn cael ei wneud, dylech **chwilio am bob cyfle i wella prosesau ac arferion gweithio i wneud y gwaith yn fwy effeithiol ac effeithlon.**

Mae hon yn broses gynhwysol a grymusol sy'n chwilio am syniadau newydd gan bawb sy'n ymwneud â'r gwaith.

Ymhen amser, bydd posibiliadau newydd, technegau a thechnolegau newydd ar gael i weithio'n well ac yn fwy effeithlon. Nid mater o ddod o hyd i ateb parhaol yw hyn, ond yn hytrach bod yn agored i newid parhaus yn seiliedig ar egwyddorion gweithio deinamig y brifysgol.

Atodiad - cwestiynau defnyddiol i'w hystyried wrth i chi weithio trwy'r camau

Ble a phryd rydym yn gweithio

Faint o ddewis sydd gan gydweithwyr ynglŷn â ble maent yn gweithio?

Pa weithgareddau neu ffactorau eraill sy'n golygu bod rhaid i bobl fod yn bresennol yn y swyddfa?

A oes unrhyw faterion yn ymwneud â gweithio ar eich pen eich hun?

A oes cyfyngiadau ar ba mor aml gall rhywun weithio o bell?

Pa faterion yn ymwneud ag ergonomeg ac iechyd a diogelwch sy'n berthnasol, a sut dylid ymdrin â hwy?

A oes unrhyw faterion yn ymwneud ag addasrwydd yn berthnasol i weithio o gartref (e.e. gofal plant, diogelwch gwybodaeth, etc)?

A oes materion yn ymwneud â chadw amser neu orweithio?

Amser gweithiol amrywiol - a oes unrhyw ofynion penodol ynglŷn â phryd dylai pobl weithio (e.e. gweithredu yn lle cydweithwyr pan fyddant yn absennol, cyfarfodydd)?

A oes unrhyw ddarpariaethau arbennig ar gyfer cydweithwyr newydd?

Sut rydym yn gweithio gyda'n gilydd

Sut ydym yn rhoi gwybod i'n gilydd ble rydym ac os ydym ar gael?

Sut ydym yn gadael i eraill weld ein gwaith gan gynnwys gwaith ar y gweill?

Cadw mewn cysylltiad - pa ddisgwyliadau sydd gennym o ran cysylltiad â rheolwyr ac aelodau eraill o'r tîm?

Dull cyfathrebu - a oes unrhyw ddulliau cyfathrebu a ffefrir ar gyfer mathau penodol o waith tîm neu waith yn ymwneud â chwsmeriaid?

Defnyddio papur - a oes unrhyw ofynion ynglŷn â rhoi'r gorau i ddefnyddio papur, neu ddefnyddio papur at ddibenion penodol?

Gweithgareddau tîm a chymdeithasu - sut mae cynnal cydlyniant a hunaniaeth tîm, sut gellir annog cymdeithasu, a sut ydym yn defnyddio'r dechnoleg?

Sylwi ar broblemau a chadw llygad ar ein gilydd - sut byddwn yn sicrhau ein bod i gyd yn hapus ac yn ffynnu yn ein gwaith? Sut byddwn yn nodi a delio â phroblemau posib? Cyfrifoldeb pwy yw hyn?

Ffyrdd newydd o gydweithio

Ystyried yr angen am gyfarfodydd ffurfiol mewn ystafell gyfarfod?

Unrhyw ganllawiau ynglŷn â phwrpas cyfarfodydd?

Pryd mae angen cyfarfodydd, unrhyw ganllawiau ynglŷn â phryd i ofyn i bobl ddod i gyfarfod yn y cnawd (nid o bell)?

Y drefn ar gyfer cyfarfodydd a chyfarfodydd o bell, er enghraifft pryd i ddefnyddio fideo, llais, rhannu sgrin, defnyddio negeseuon/sgwrsio, rhannu gwybodaeth ymlaen llaw, a ddylai pawb fod yn bresennol trwy gydol y cyfarfod?

Cydweithredu ad hoc - pryd mae'n well cael sgwrs fer gydag un neu ddau o gydweithwyr a beth yw'r ffordd orau o wneud hyn? Ble yn y swyddfa dylai sgwrs o'r fath ddigwydd?

Sut rydym yn rhannu lle yn y swyddfa

Beth yw ein dull cyffredinol o rannu lle?

Desgiau - pa mor unigol yw'r 'desgiau'? A oes gwahanol gategorïau o ddesgiau? A oes trothwy i nifer y desgiau sy'n rhaid eu clirio os nad oes neb yn eu defnyddio?

Ergonomeg - beth yw ein canllawiau ar gyfer gweithio wrth ddesgiau?

A ydym yn nodi manau cydweithredu?

Sut bydd y drefn archebu lle yn gweithio? F

Ffeilio a storio - ble a sut dylid storio ffeiliau? Faint o ddarpariaeth fydd ar gyfer ffeilio?