

## هدف و دامنه

هدف از تهیه این دستورالعمل گردآوری مواردی است که با رعایت آن‌ها می‌توانیم تجربه بهتری در زمینه دورکاری در شرکت وصل داشته باشیم. دامنه این دستورالعمل شامل تمامی کارکنان شرکت وصل می‌باشد.

۱. ساعت کاری در روزهای دورکاری مانند حضور در شرکت می‌باشد. برای تیم فنی ۹ الی ۱۷:۳۰ از شنبه تا چهارشنبه
۲. همه افراد باید در ساعات کاری در پلتفرم‌های مشخص شده در دسترس باشند و در تمامی جلسات لازم شرکت کنند (Slack, Jira, Skype)
  - در دسترس بودن به معنی پاسخ دادن به پیام‌ها در کمتر از ۱۵ دقیقه است. در راستای تحقق این مهم نوتیفیکیشن پلتفرم‌های ارتباطی خود را روشن بگذارید.
۳. برنامه حضور خود را از مسئول تیم دریافت کنید و در صورت تمایل به ایجاد تغییر در آن هماهنگی‌های لازم را با مسئول تیم خود انجام دهید.
۴. مرخصی ساعتی یا روزانه در زمان دورکاری همانند زمان حضوری است. (درخواست مرخصی باید در فرمت مشخص شده در slack برای مدیر مربوطه ارسال شود و سپس در زمان حضور در شرکت فرم کاغذی آن نیز تکمیل شود، مهلت ارائه فرم مرخصی تا ۳۰ ام هر ماه است، در غیر اینصورت به معنی غیبت در محل کار خواهد بود)
۵. افراد در ابتدای روز در جلسه اسکرام مشخص می‌کنند که چه تسک‌هایی را در روز جاری انجام خواهند داد.
۶. افراد در انتهای هر روز باید در Jira مشخص کنند که چه مقداری از هر تسک انجام شده است.
۷. جلسات تصویری و صوتی در اسکایپ برگزار می‌شوند و افراد باید در زمان مشخص به جلسه بپیوندند. برای مشاهده موارد تکمیلی به دستورالعمل‌های جلسات مجازی مراجعه کنید.
۸. تسک‌ها در Jira قرار داده می‌شوند.
۹. محاسبه حقوق در زمان دورکاری مانند زمان حضور در شرکت با استفاده از ساعت کاری ثبت شده در اکسل ساعت کاری می‌باشد.

## قوانین مربوط به ارتباط در Slack

۱. هر فرد خودش مسئول مدیریت کردن نوتیفیکیشن‌هایش است.
  ۲. فقط وقتی کسی را تگ کنید که می‌خواهید چیزی را ببیند.
  ۳. موضوعات را در کانال‌های مختلف دسته بندی کنید.
  ۴. در گفتگوها **threading** کنید؛ به این معنی که مجموعه‌ی پیام‌های مرتبط به یک موضوع را مدیریت و پیگیری کنید
  ۵. وقتی شک دارید، نوشته را به همه بفرستید.
  ۶. تمام پیام‌های مربوط به یک پروژه شامل هرگونه درخواست یا طرح مشکل را در کانال آن پروژه قرار دهید و فرد مورد نظر را تگ کنید ، از صحبت درباره مسائل و مشکلات پروژه در چت خصوصی بپرهیزید.
  ۷. وقتی کسی را پینگ می‌کنید تمام منابع و مستندات و تاریخ تحویل و زمان مورد انتظار دریافت پاسخ را در اختیارش بگذارید.
  ۸. وقتی به پیام درخواست یا خطای مطرح شده توسط فردی پاسخ می‌دهید تمام منابع و مستندات مورد نیاز و تاریخ تحویل را ذکر کنید.
- (مثال:
- مشکل X وجود دارد
- +در حال بررسی است، موارد مشخص شده مورد نیاز است، تا تاریخ Y حل می‌شود).
۹. وقتی در پیامی اشتباه کرده اید، همان را ادیت کنید و پیغام جدید نفرستید.
  ۱۰. برای کم کردن حجم پیام‌ها بیش از هر چیز از ایموجی به جای کلمه استفاده کنید.

## جلسات مجازی

۱. اگر شما به جلسه‌ای دعوت شده اید حتما حضور شما در آن جلسه ضروری و موثر خواهد بود، بنابراین مهم است که برای حضور در جلسه اهمیت قائل شده و آماده باشید.
۲. لطفا پیش از حضور در جلسه در خصوص دستور جلسه و موارد قابل طرح آمادگی لازم را کسب کنید.
۳. هر جلسه با حضور بیش از ۲ نفر تشکیل می‌گردد، لذا تاخیر شما در جلسه منجر به اتلاف وقت همکاران و مجموعه خواهد شد، به منظور احترام به وقت دیگران و جلوگیری از اتلاف آن تمام تلاش خود را برای حضور و شروع به موقع جلسه بکار گیرید.
۴. دستور جلسه باید از طرف دبیر جلسه برای اعضا ایمیل شده و تاریخ و زمان جلسه در تقویم الکترونیکی آن‌ها ثبت شود.
۵. در پایان هر روز تقویم الکترونیک خود را چک کرده و برای جلسات خود یادآور ایجاد کنید. (برای هماهنگی جلسات در شرکت وصل از ایمیل سازمانی استفاده می‌شود)
۶. جلسات تصویری و صوتی باید در اسکایپ برگزار شوند، بنابراین ۵ دقیقه پیش از شروع جلسه از اتصال اینترنت خود اطمینان کسب کنید.
۷. همه افراد باید در زمان مقرر در اسکایپ خود آنلاین بوده و از ۱ دقیقه پیش از شروع جلسه اعلام حضور کنند، این کار به منزله احترام قائل شدن برای افراد حاضر در جلسه می‌باشد.
۸. افراد باید در مکانی ساکت و مناسب در جلسه شرکت کنند، از حضور در وسائل حمل و نقل و مکان‌های شلوغ در زمان جلسات بپرهیزید.
۹. در هنگام گوش دادن به صحبت‌های دیگران ترجیحا میکروفون خود را در حالت mute قرار دهید تا در انتقال صدا اختلالی رخ ندهد.
۱۰. افراد باید با پوشش مناسب محل کار در این جلسات شرکت کنند.
۱۱. قوانین مربوط به نوشتن صورت جلسه، ارسال آن و پیگیری امور همانند جلسات حضوری است.