KYOCERA

www.kyoceradocumentsolutions.asia

給管理者的10個高效遙距辦公技巧

在這快速變化、充滿挑戰的時代，全球環境影響下遙距辦公模式已成為企業營運的新趨勢
這正是企業數碼轉型的絕佳機會，促進更高的效率、降低成本並增加生產力。以下提供管理者能最有效化遙距辦公優勢的幾個技巧

設立明確目標

執行遙距辦公的員工有更好的靈活性能安排工作，
管理者需要為員工設立好明確的目標，
例如時間表、緊急項目、項目要求等。

確立遙距辦公規範

詳細列出遙距辦公時，
交託事項和進度確認的方法，
以及如何量化，評估狀況，
讓雙方都能在辦公方式上達成共識。

高效率合作

善用先進的團隊合作工具，
建立完善的溝通渠道，
使管理進度或傳遞資料都能更加有效率。

良好互動

透過視像工具或軟件與你的遙距員工保持聯繫，
除確認辦公進度外也可適時關心員工的生活狀況，
讓員工感受到自己是團隊的一份子

給予信任

不要像個保姆時刻監察著員工，
培養與員工之間的信任度，
相信他們可以在預定時間內達成目標

認同與管理層

需要一個備受員工認同的管理層，
以彰顯能力為團隊指引方向、解決問題、
維持創造,創造力，共同目標前進。

有效溝通

遙距辦公要格外重視溝通管道，
讓辦公事項、團隊目標和資訊透明化，保持管理層與
遙距員工之間的良性溝通，使團隊保持高昂士氣。

徵詢意見

親自徵詢遙距辦公員工們的意見，
了解他們對於辦公內容、成果、決策的想法。
短時間內的成績並不客觀，
管理者應以年度為單位來進行意見調查。

公開透明

隨時更新並通知團隊的狀況和目標，
讓每一個人都能立即知道當前進度和更新項目。

定期檢查進度

掌握員工的辦公進度和成果，
適時了解他們的辦公狀況或問題，
並且提供進一步的協助或是調整。

©2020 KYOCERA Document Solutions Asia