www.kyoceradocumentsolutions.com.hk

給員工的10個遙距辦公技巧

能夠採取遙距辦公模式的員工，表示公司對於該員工擁有一定程度的信任。因此，遙距辦公工作者必須保持自我管理和獨立運作的能力，才能維持工作效率以及團隊、同事之間的信任感。這是提供你最有效遙距辦公效率的幾個技巧。

正確的設備

你需要做好以下準備：
筆記型或桌上型電腦、穩定的網絡訊號、可連線至公司網絡的VPN 網絡權限、收發公司郵件的權限、穩定的流動裝置訊號。

規劃工作地方

在床上工作可能會覺得十分舒適，但絕非高生產力的環境。設置好可以維持正確坐姿的工作桌椅以及充足的光線，製造可以專心於工作的環境。

規劃工作時間

自我要求一天之中必須專注於工作的時間，工作進行時，遠離那些令人分心的事物，例如電視和社交媒體。

制定工作流程及時間管理

按工作輕重緩急和團隊分工項目制定工作流程及時間管理，定時向團隊或上司匯報進度，也要安排休息時間。

主動互相配合

善用遙距數碼溝通工具主動與團隊成員保持聯繫，快速解決問題， 讓工作能更有效率地完成

靈活工作

重視工作成果。
只要能在規定時間內完成符合期望的工作，
那你就能按自己的工作流程及時間管理來計劃工作時間。

追蹤進度

使用配合的工具來掌握自己的進度、到期日和目標，
確保自己和團隊的進度保持一致，
隨時進行追蹤、定時匯報及更新。

避免分心

不要讓家務干擾到工作，
私人事務最好在安排好所有工作項目後再處理，
避免影響工作進度。

責任感

如果工作上發現任何問題或困難，
立即匯報給團隊或上司，
以快速制定對應的解決方法。

休息時間

即使是遙距辦公，休息時間仍然十分重要，
維持有規律的休息、定時用餐及體能訓練，消除工作疲勞並恢復精神有助於提高生產力。

©2020 KYOCERA Document Solutions Hong Kong