

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期間內達成目標。



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。

