

효과적인 재택근무를 위한 10가지 팁 - 직원편

재택근무 제도를 단순히 집에서 일을 한다는 관점이 아닌 자신의 업무 생산성과 효율성에 직접적으로 연계시키는 도구로 활용해야 합니다.
교세라 도큐먼트 솔루션스의 직원을 위한 재택근무 가이드를 업무에 활용하여 자율성과 생산성을 극대화할 수 있는 재택근무를 실현해보세요.

필요한 장비를 갖추세요

PC, 노트북, 안정된 인터넷 접속 환경, 사내 네트워크 및 인트라넷으로의 안전한 원격 접속 등 재택근무 업무에 필요한 장비를 미리 갖추시기 바랍니다.



근무 공간을 따로 마련하세요

가장 편한 공간인 집에서 업무를 하다보면 주변의 유혹에 빠지기 쉽습니다. 자신의 업무 스타일에 맞게 집중할 수 있는 업무 공간을 따로 마련하는 것이 중요합니다.



정해진 업무 시간을 설정하세요

업무 시에는 업무에만 몰두하여 집중할 수 있도록 업무 시작 시간/ 종료 시간을 명확하게 설정하여 효율적인 업무 시간 관리를 하는 것이 필요합니다.



업무를 구조화 시켜보세요

하루 중 처리할 업무 리스트에 우선순위를 부여하고 소요 시간을 고려하여 업무를 효율적으로 진행합니다. 그날의 업무 성과를 당일에 상사에게 보고하며 일의 결과물에 집중하며 업무에 임합니다.



적극적으로 소통하세요

동료들에게 단순히 메일이나 메시지만 보내는 것이 아니라, 화상 통화로 연락도 건네보며 보다 한 이야기를 나누는 시간을 가져보세요. 적극적인 소통은 서로에 대한 신뢰를 높이고 빠른 문제 해결에도 도움을 줍니다.



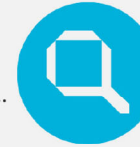
근무 시간을 유연하게 운영하세요

생산성을 가장 끌어 올릴 수 있는 시간에 맞춰 유연하게 업무 처리를 하는 것이 좋습니다. 예를 들어 아침에 업무 생산성이 떨어지는 직원들은 자신의 상황에 따라 근무 시간을 조정하는 등 시간을 유용하게 활용할 수 있습니다.



업무의 진행 현황을 관리하세요

업무의 마감기한과 목표를 명확하게 하여 진행 현황을 관리하는 것이 좋습니다. 동료에게 진행 중인 업무에 대해 설명하거나 진행 상황을 함께 공유하고 업무가 완료되면 진행 현황을 업데이트하도록 합니다.



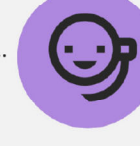
방해물의 유혹에서 잠시 벗어나세요

재택 근무를 하면서 집안 일 등 방해물로 인해 업무에 집중을 못하고 산만해지기 쉽습니다. 홈 오피스에서는 방해물로부터 분리된 곳에서 업무 공간을 마련하여 업무가 끝나면 마무리할 수 있도록 합니다.



업무에 대한 책임감을 가지세요

재택 근무 시 문제가 발생하면 바로 상사나 거래처, 동료들에게 연락하여 이를 알립니다. 문제를 대처하기 위한 해결책도 함께 고민할 수 있습니다.



확실한 휴식시간을 가지세요

업무의 집중도를 높일 수 있도록 개인 건강을 위해 충분한 물과 음식을 섭취하고, 스트레칭이나 가벼운 산책 등 휴식 시간을 취하는 것은 매우 중요합니다.

