KYOCERA

www.kyoceradocumentsolutions.co.kr

효과적인 재택근무를 위한 10가지 팁 - 관리자편

조직의 협업을 이끌고 주어진 역할을 해내야 하는 관리자들도 원격 근무 방식으로도 효율적으로 조직을 관리하는 법을 고민하고 있습니다.
교세라 도큐먼트 솔루션스의 관리자를 위한 재택근무 가이드를 업무에 활용하여 효율적인 조직 관리를 실현해보세요.

업무달성에 관한 명확한 기대치를 설정하세요

관리자는 팀원의 업무 내용 및 일정에 대한 명확한 기한과 기대치를 설정하여 가이드라인 아래에서 원격 근무자의 업무를 효율적으로 관리할 수 있습니다.

구체적인 가이드라인을 제공하세요

팀원에게 어떤 업무의 성과를 기대하고 있는지, 우선순위 및 목표가 무엇인지 구체적으로 공유하여 팀원이 업무 진행 시 시간을 효율적으로 관리하고 기대에 부응할 수 있도록 지원하는 것이 좋습니다.

다양한 툴을 연동하세요

다양한 툴을 활용하여 업무 효율을 높이세요. 화상회의 툴, 메신저 툴, 파일 공유 서비스 등 다양한 툴을 적극적으로 활용하시기 바랍니다.

의사소통의 장을 마련하세요

화상 회의 등을 활용하여 팀원 간의 지속적인 의사소통의 장을 마련해주세요. 활발한 의사소통은 업무 생산성을 향상시키고, 팀원들간의 협력 및 소속감을 높일 수 있습니다.

팀원을 신뢰하세요

팀원의 업무를 사소한 것까지 관리하기보다 업무를 완료하기 위해 최선을 다하는 팀원을 신뢰해준다면 믿음과 시너지를 토대로 업무 효율은 더욱 높아질 것입니다.

리더로서 팀을 움직이세요

재택 근무로 멀리 떨어져 있더라도 팀에는 여전히 리더십이 필요합니다. [이 업무는 이렇게 하면 원만하게 해결된다]와 같은 예시를 제공하여 이를 토대로 업무 지시를 하여 문제 해결을 위한 아이디어와 지원을 효율적으로 제공하도록 합시다.

쌍방향 소통을 하세요

활발한 커뮤니케이션은 팀 내의 사기를 높이는 데 효과적이며 공동의 목표를 설정하여 함께 이뤄나가는 데 큰 도움이 됩니다.

피드백을 요청하세요

재택 근무 중인 팀원의 업무에 대한 주위 동료들의 피드백을 적극적으로 수렴합니다. 팀원의 업무가 동료의 업무에도 도움이 되는 지, 나아가 프로젝트 및 회사 전체 목표 달성에 도움이 될 지 등 업무에 대한 전방향적 접근이 필요합니다.

투명해지세요

업무에 문제가 생겼다면 팀원들에게 숨기지 않고 투명하게 공유하는 것을 추천드립니다. 투명성은 팀원들의 적극적인 문제 해결 의지와 협조를 이끌어낼 수 있습니다.

업무의 진행 상황을 주기적으로 확인하세요

팀원이 맡은 프로젝트의 진행상황을 주기적으로 확인하며 진행 상의 어려움은 없는지, 관리자로서 팀원에게 도움을 줄 부분은 없는지 주기적으로 확인하는 것이 좋습니다.

©2020 KYOCERA Document Solutions Co., Ltd.