

給員工的10個高效遠距工作技巧

能夠採取遠距工作模式的員工，表示公司對於該員工擁有一定程度的信任。因此，遠距工作者必須保有自我管理和獨立運作的能力，才能維持工作效率以及團隊、同事間的信任感。這邊提供你能最大化遠距工作效率的幾個技巧：

正確的設備

你需要做好以下準備：
筆記型或桌上型電腦、穩定的網路訊號、
可連線至公司網路的VPN網路權限、
收發公司郵件的權限、暢通的行動裝置訊號。



規劃工作區域

在床上工作可能會覺得十分舒適，但絕非高生產力的環境。
設置好可維持正確坐姿的工作桌椅，以及充足的光線，營造可專注於工作的環境。



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，例如電視和社群媒體。



擬定時程

按輕重緩急和團隊分工項目安排工作時程，定期向團隊或上司匯報進度，也要記得規劃休息時間。



主動協作

善用數位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

重視結果的產出。
只要能在規定時程內完成符合預期的工作，那你就按自己的工作效率來計劃工作時程。



追蹤進度

使用協作工具來掌握自己的進度、截止日和目標，確保自己與團隊的進度保持一致，隨時進行追蹤、回報和更新。



避免分心

不要讓家務事干擾到工作，私人事務最好在安排好所有工作項目後再處理，以免延宕工作進度。



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，以快速擬出對應的解決方案。



休息時間

即使是遠距工作，休息時間仍然相當重要，維持規律的睡眠、定期進食與體能鍛鍊，消除工作疲勞並恢復精神有助於提高生產力。

