

居家办公的 7 个小贴士



IAAPA[®]

The Global Association
for the Attractions Industry

介绍

远程/居家办公正在改变着我们原有的办公模式。这一趋势不仅在亚太地区有增无减，并且在全球范围内受到越发广泛的应用。

无论是全职或兼职，越来越多的员工处于远程办公的模式，甚至很大一部分求业者希望找到有灵活工作时间的的工作。公司也在迎合这种日益增长的需求，越来越多地使用灵活的工作方式来吸引新员工和留住员工。随着亚洲及全球新冠疫情(COVID-19)的爆发，各家企业都要保障员工的健康和企业的正常运转。

然而，突然从传统办公模式转变到远程/居家办公模式，对于不习惯于后者的雇主和雇员来说，如何互相协调工作是个挑战。

在此我们为大家提供几个小贴士，帮助员工和企业灵活的工作环境下提高工作效率。

注：这些贴士，并不适用于所有企业和国家/地区，在逐步恢复复工和执行居家办公政策同时，务必要遵循当地有关部门的规定和人力资源专业人士的建议。

IAAPA 亚太区

居家办公的 7 个小贴士

公司层面:

- **提前建立灵活的居家办公政策和工具**
为员工准备好移动办公的应用软件和设备，包括网络设备、协作软件等必备工具满足工作要求。
- **及时向员工告知工作进展与问题**
当员工不能及时获取信息，工作士气会因为焦虑和困惑而受影响。在居家办公期间，为员工提供准确和及时的信息，能维持良好的工作秩序，保障企业的平稳运行。
- **制定应急措施**
与各部门合作制定应急计划。每个业务部门或区域办应明确定义关键职责。同时要注意各项工作安排的合规性，包括在家办公、轮班制、灵活的工时、外派人员的重新安置和部分业务暂停的必要性。

员工层面:

- **制定工作计划**
罗列每日的工作计划，以确保计划的完成情况。建议提前思考每周的工作目标，安排每天的工作优先等级，这也会帮助做好跨部门和多层级的协调。
- **保持与外界的联系**
和外界保持沟通！和同事们保持沟通，定期或不定期的安排电话交流，确保大家对手头工作的进展和观点保持一致。
- **在精神上进入“工作模式”**
做一些平日里在办公室也会有的小习惯，例如开工前先来一杯咖啡，意识上告诉自己要开始工作了。为了形成习惯，制定每日的工作时刻表，并在家中安排“特定的办公区域”。
- **照顾好自己**
按正常的时间作息，健康饮食，以及在家保持运动。区分工作与生活的的时间，才能保持两者的平衡 - 这样你的大脑才能在“下班”后获得休息。