



关于在家办公

举国上下积极防控疫情的发展，做好充分准备迎接复工日。
今天的复工管理课题我们一起来谈谈会员们现在关心的员工在家办公相关问题。

一，管理方的注意事项

- 1，明确具体办公时间，方便大家互动和及时应对。
- 2，缩小团队沟通单位。建议以项目组团，也可以以职能组团。提高沟通效率。
- 3，明确工作内容
各自明确任务，任务提交时间和要求。
- 4，定时汇报
公司可以指定固定时间进行一天的业务进展分享，尽量做到信息共享。
- 5，员工关爱方面
提醒员工在家注意自身的健康管理，注意体温，有无干咳，有无乏力感等。
尽量不外出。

来自会员企业的建议：家中有未成年子女的员工，可以特殊照顾。比如向公司说明夫妻轮流照顾安排情况，申请2月份部分时间在家办公兼照看子女。

二，员工方的注意事项

- 1，时间管理
准时起床，保证按时与公司同事工作时间一致到岗开始工作。就像正常上班一样。为了增加工作仪式感，建议穿戴整齐。
- 2，设置专属的工作区
为自己设置一个专用，清洁，舒适的工作区。工作用品可以放在自己的专属工作区，比如电脑、文案资料、纸笔等必需品，保证运行基本稳定。期间也要与家人沟通好，尽量可以不受干扰办公。



以上是日企俱乐部小马设置的工作角

3, 同事之间互相关照提醒

同部门或者同小组的同事之间可以互相关照提醒工作内容。互相协作能够更有效率的完成工作。主动积极发挥各自的优势, 让工作事半功倍。

4, 固定休息时间

在家办公也要注意劳逸结合。可以给自己制定一个休息时间表, 也有助于提高工作效率。

特殊时期联系方式:

fengchh@ciicsh.com

【注意】

本资料仅供中智「智樱会」会员公司的责任者共享。

中智「智樱会」
2020年2月8日