

9 ADIMDA GÜVENLİ UZAKTAN ÇALIŞMA



Tüm çalışanların uzaktan çalışmaya kolayca ve etkin bir şekilde geçebileceğini varsayıyorsunuz. Ama ev, ofis değildir ve insanlar uyum sağlamak için yardıma ihtiyaç duyabilirler.

1

İletişim

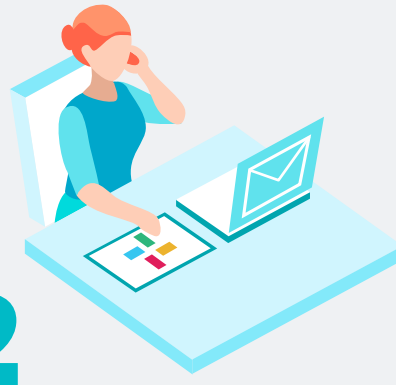
Günde bir kez ekip aramaları yapın, durum hakkında bilgi verin ve herkese deneyimlerini ve sorunlarını paylaşma fırsatı verin.



2

Yanıt Hızı

Uzaktan çalışmak, ofis ortamında çalışmakla aynı şey değildir. Uzak bir çalışanın iletişim türüne bağlı olarak bir talebe ne kadar hızlı yanıt vermesi beklendiğine dair net yönergeler kurun: e-posta, Slack, takvim davetleri, vb.



3

Raporlama

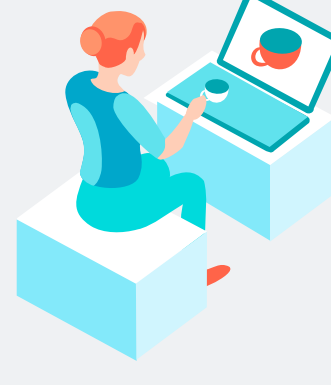
Ekip liderlerinin, uzak çalışanların işi yapıp yapmadıklarını belirlemelerine yardımcı olacak yordamlar uygulamanız gerekir: zorunlu grup toplantıları, ekip işbirliği, günlük/haftalık/aylık raporlar.



4

Çalışma Takvimi

Çalışma saatleri ve kapanış yöntemleri üzerinde anlaşın. Ekip üyeleri güne başladıklarında günaydın deseler bile yeterli olur.



5

Sağlık ve Güvenlik

Evden çalışmak, iyi bir çalışma ortamı sağlama sorumluluğunu ortadan kaldırmaz. Ofisteki ergonomik klavyelerin çalışanların kullandığı konforu sağlamak için eve götürülmesi gerekebilir.



6

Yükümlülük

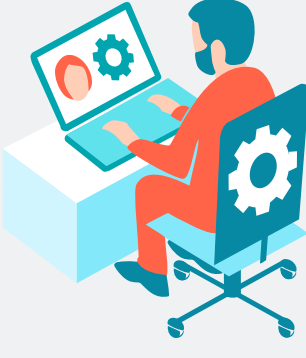
Çalışanın elindeki şirket varlıklarının kapsamını belirleyin.



7

Teknik Destek

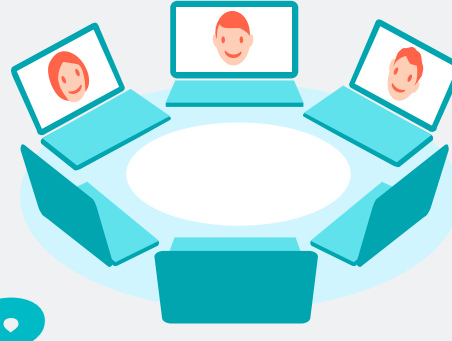
İletişim bilgilerini dağıtın. Tüm uzak çalışanlar gerektiğinde nasıl yardım alacaklarını bilmeli.



8

Sosyalleşme

Uzaktan çalışanları bir araya getirin, tabii sanal olarak. Sosyal etkileşim motivasyonun önemli bir parçasıdır ve verimliliği artırır. Her çalışanın problem çözmesi, paylaşması veya sanal olarak sosyalleşmesi için bir arkadaş veya akıl hocası belirleyin.



9

Erişilebilirlik

Ofiste olduğu gibi sanal bir açık kapı yönetim politikası kurun. Kişilerin erişilebilir olduğundan ve kolayca etkileşime girebildiğinden emin olun.



Detaylı bilgi için web sitemizi ziyaret edin