

العمل عن بعد

الإدارة الذاتية

متى تطلب المساعدة

كموظف، ونحن غالبا ما نريد أن تأخذ على المزيد من العمل والمسؤوليات من أجل أن تعكس قدراتنا الوظيفية. نريد أن نكون قادرين على إظهار أننا نستطيع التعامل مع عبء عمل كبير وإنتاج عمل عظيم في كل ما نقوم به. ولكن في بعض الأحيان علينا أن نعترف عندما نحتاج إلى مساعدة والسماح لشخص ما يساعدنا. عندما يحدث ذلك، من المهم أن تعرف من الذي للاتصال وبأي طريقة. تحديد النقطة التي تحتاج إلى الاتصال بشخص ما وبأي طريقة.

لا يمكن للمدير أن يكون حاضرا دائما ولا يمكنه دائما مراقبة كتفك. يجب أن تكون قادرا على مراقبة التقدم المحرز الخاص بك وتكون قادرة على تتبع المهام والمواعيد النهائية الخاصة بك. إذا لم يكن لديك المهارات الأساسية للإدارة الذاتية، فإنك لن تكون قادرة على العمل في مكتب الظاهري. الأدوات المشتركة للإدارة الذاتية:

- وضع جدول زمني والتمسك به
- الاحتفاظ بجدول زمني للتواريخ والمواعيد النهائية المهمة
- تحقق مع أعضاء الفريق بشكل دوري للبقاء في الحلقة
- المشاريع تتراكم أو تصبح كثيرة جدا
- جودة الوظائف تبدأ في الانخفاض
- حتى مع إدارة الوقت، لا يتم الانتهاء من المشاريع
- عندما لا يكون لديك أي معرفة بمشروع حالي أو تعيين

التنظيم والتخطيط

عندما يكون على العامل عن بعد العمل في مكتبه الخاص، تحتاج إلى التأكد من أن جميع الملفات والواجبات (الورقية أو الإلكترونية) منظمة بالكامل، وهو شكل من أشكال الإدارة الذاتية. ضمان أن يتم تنظيم المكتب دائما يمكن أن تعزز الإنتاجية والحد من الأخطاء التي ارتكبتها الملفات في غير محله أو مهمة منسية. التخطيط هو أيضا جزء مهم من المنظمة لأنك تحتاج إلى أن تكون قادرة على إدارة وقتك والموارد الخاصة بك - خاصة وأنه ليس لديك مدير للإشراف عليك في جميع الأوقات.

- إنشاء نمط في يومك لتنظيم وتخطيط مهام مختلفة
- الاحتفاظ بتقويم أو مخطط مع تواريخ وتذكيرات مهمة
- التخطيط للمستقبل ومعرفة المهام أو المواعيد النهائية التي تقترب
- إعداد حساب البريد الإلكتروني لتذكيرك بشكل دوري بالتواريخ المهمة
- استخدام ملف/تخزين يمكن تكييفه في حالة حدوث أي تغييرات أو تعديلات