

## 4 เทคนิคพนักงานออฟฟิศพิจิต Work from Home



คนทำงานหลายคนในช่วงนี้อาจจะต้องปรับเปลี่ยนหรือต้องเตรียมตัวทำงานที่บ้านกันบ้างแล้ว แต่การทำงานแบบ Work from Home เป็นการทำงานที่คนทำงานออฟฟิศหลาย ๆ คนที่ยังไม่คุ้นชิน และห้วงหน้าพะวงหลังว่าต้องเอาอะไรจากออฟฟิศกลับบ้านบ้าง จะทำงานกันยังไง แล้วต้องเตรียมตัว ینگอิงบ้าง

### เตรียมพร้อมสำหรับการทำงาน

เมื่อพูดถึง Work from Home กับเรื่องการทำงาน ปัญหาแรกที่คนทำงานออฟฟิศมาตลอดต้องเจอคือ เราไม่สามารถเดินทางไปสถานที่ที่นั่นอยู่ข้าง ๆ หรืออัปเดตงานได้สะดวกอย่างเคย คนที่เป็นหัวหน้าจึงต้องวางแผนการอัปเดตงานของแต่ละคนในทีมว่าจะใช้วิธีไหนให้เกิดประสิทธิภาพดีที่สุดในขณะที่แต่ละคนต่างทำงานอยู่ไกลกัน ซึ่งก็มีหลายแอปพลิเคชันที่ทำมาเพื่อให้เราอัปเดตงานกันแบบ Online ได้ อย่าง Trello, Asana, Google Calendar หรือ Microsoft Teams

อีกส่วนหนึ่งคือเวลาการทำงาน ซึ่งต้องคุยกับทีมให้ชัดเจนว่าจะทำงานแบบไหน

- Office Hours: 9 โมงเริ่มงาน 6 โมงเย็นเลิก พักเที่ยง 1 ชั่วโมง จะต้องติดต่อดีตลอดเวลาทำงาน
- Flexible Hours: สามารถทำงานเวลาไหนของวันก็ได้ แต่จะมีการกำหนด Deadline ของแต่ละงานว่าต้องส่งเมื่อไหร่แทน

ตั้งการวัดผลตัวงานชั่วคราว (กรณีที่ทำได้) ขึ้นมาแทนก่อน อย่างเช่นการเข้าประชุมแบบ Video Conference ว่าแต่ละคนมาเข้าประชุมได้ตรงเวลา และงานที่มอบหมายไปนั้นสามารถทำเสร็จตรงตามเวลาและมีประสิทธิภาพตามเป้าหมายมากแค่ไหน หากเขาทำไม่ได้ก็อาจจะให้เขาปรับปรุง สร้างบทลงโทษ หรือกลับไปทำงานในออฟฟิศแบบเดิม

### เตรียมพร้อมสำหรับการสื่อสาร

เมื่อทำงานโดยไม่เจอหน้ากันเหมือนเดิม ก็ต้องหาวิธีอื่น ๆ มาทดแทน เราจึงต้องเตรียมพร้อมช่องทางในการประชุมให้ชัดเจน อย่าง Video Conference หรือการแชร์หน้าจอเพื่อปริ้นต์งาน ซึ่งก็มีแอปพลิเคชันการประชุมอย่าง Zoom และ Microsoft Teams ที่สามารถทำทั้ง 2 อย่างในแอปพลิเคชันเดียวได้เลย จากนั้นอย่าลืมนัดเวลาสำหรับการประชุมให้ชัดเจน เพื่อความพร้อมในการเตรียมตัว หากคนในทีมมีคนที่มาแทนที่คนนัดประชุมทุกคนพร้อมกัน ก็เลือกให้ Team Leader มาประชุมแล้วค่อยแบ่งงานไปให้ลูกทีมที่เขารับผิดชอบแทนจะง่ายกว่า อีกเรื่องหนึ่งคือควรสร้าง Emergency Call Tree ให้รู้เวลาที่เกิดเรื่องหรือมีปัญหา ใครต้องโทรบอกใคร เช่น น้องจูนีย์ร์ ต้องโทรแจ้ง Team Leader แล้ว Team Leader แจ้งให้ Manager ทราบต่อ เมื่อเวลาเกิดปัญหาขึ้นมาจริง ๆ จะได้ไม่ฉุกเฉินทุก เกิดความวุ่นวาย หรือกลายเป็นสื่อสารผิดคน ซึ่งอาจทำให้เสียเวลา

ไม่ควรใช้การสื่อสารหลายช่องทาง เพราะอาจจะทำให้การสื่อสารผิดพลาดและไม่ตรงตามเป้าหมาย ซึ่งปัญหานี้ไม่เพียงเกิดขึ้นต่อการทำงานเท่านั้น แต่บรรดาเซกซ์ทั้งหลายที่ใช้หลายช่องทางในการพูดคุยก็อาจจะมองภาพออก

### เตรียมพร้อมสำหรับอุปกรณ์การทำงาน

เมื่อคนทำงานที่มีอุปกรณ์การทำงานอยู่บนโต๊ะตัวเองตลอด ต้องย้ายของเพื่อมาทำงานที่บ้าน คลาสเทคนิคการจัดกระเป่า 101 ก็กลับมาอีกครั้ง บางคนไม่รู้ว่าจะเอาอะไรกลับไปบ้าง ทำให้กวาดทุกสิ่งทุกอย่างกลับมาด้วย ซึ่งจริง ๆ แล้ว เราสามารถจัดลำดับความสำคัญและความจำเป็น ว่าของชิ้นไหนเราไม่ต้องแบกกลับมาก็ได้ จั๊นลองมาเช็กลิสต์ง่าย ๆ กัน

- อุปกรณ์ที่ไม่มีแล้วจะไม่สามารถทำงานได้ เช่น แล็ปท็อปและสายชาร์จ ไฟล์สำคัญทั้งหลาย (ที่สามารถนำออกจากบริษัทได้) ก็อย่าลืมแบ็กอัปลงคลาวด์ไว้ จะได้ไม่ต้องมาวุ่นหาที่หลังหรือเสียเวลาเดินทางไปออฟฟิศเพื่อไปเอาไฟล์สำคัญนี้ หากเรามีสมุดโน้ตจดงานส่วนตัวก็อย่าลืมนำกลับมาด้วยละ
- อุปกรณ์เสริมที่มีไว้ก็ดีแต่ไม่มีก็ทำงานได้ เช่น เม้าส์ เครื่องเขียนจุกจิกต่าง ๆ หรืออุปกรณ์อื่นที่เรามีอยู่ในบ้านอยู่แล้ว ก็ไม่จำเป็นต้องแบกกลับมาด้วย หรือถ้าเราใช้แล็ปท็อป เม้าส์ก็สามารถตัดออกไปได้เลย

### เตรียมพร้อมสำหรับการทำงานอยู่ที่บ้าน

จัดสถานที่ทำงาน (ในบ้าน) ให้เหมาะสมและพร้อมสำหรับการทำงาน ซึ่งอาจจะอยู่ในมุมโปรด มุมข้างหน้าต่าง หรือมุมระเบียง เมื่อล้าจากงานจะได้มองออกไปข้างนอกเพื่อพักสายตาสักหน่อย จัดโต๊ะทำงานที่อยู่ในส่วนที่พอเหมาะกับสรีระและสามารถนั่งทำงานได้สบาย อีกเรื่องสำคัญคือ อย่าลืมนัด

เซ็ก Internet ของที่พักเราให้พร้อม เพื่อไม่ให้เกิดปัญหาเวลาต้องประชุมหรือทำงาน Online และทำให้เกิดความล่าช้า

สิ่งสำคัญก็คือทุกคนควรมี Mindset เดียวกัน ว่าการ Work from Home คือการทำงานที่บ้าน ไม่ใช่วันหยุดพักผ่อนที่แต่ละคนจะอยู่นอกการควบคุมหรือทำอะไรก็ได้ และการทำงานแบบ Work from Home จะไม่เกิดประสิทธิภาพเลยหากขาด “การไว้ใจกัน” เพราะการไว้ใจกันเป็นอีกเรื่องสำคัญในการทำงานในสถานการณ์แบบนี้ เราต้องเชื่อว่าทุกคนนั้นสามารถรับผิดชอบหน้าที่ของแต่ละคนได้โดยไม่ต้องเฝ้าดูตลอดเวลา ซึ่งหากหัวหน้ากดดันทีมมากเกินไป จนทำให้ทีมรู้สึกไม่ได้อยู่ตลอดเวลา ก็จะทำให้การ Engage กับงาน และประสิทธิภาพการทำงานน้อยลงตามไปด้วย

ที่มา : <https://blog.jobthai.com/>