KYOCERA

www.kyoceradocumentsolutions.co.jp

テレワークをマネジメントするための10のヒント

私たちは現在、テレワークを行い、遠隔で組織をマネジメントしなければならないという、これまでにない状況に直面しています。
しかしこのような状況だからこそ、自分たちの仕事をもっと早く進め、生産性を上げられるように工夫しなければなりません。
なるべくいつも通り仕事に取り組み、事業への影響を最小限にするために、このガイドをお役立てください。強いリーダーシップが、今ほど大きな力を発揮するときはないでしょう。

期待値を明確にする

テレワークによって、一人ひとりの社員が自身の仕事をコントロールできるようになります。しかし、緊急のタスクや業務の目的、さらには仕事のスケジュールなど、社員に対する期待値を明確化できるかどうかは、マネージャー次第です。

期待する仕事の成果を具体的に説明する

どのような仕事の成果を期待しているのかをより具体的に説明しなければ、テレワークを行う社員たちは、あなたの期待に応えることはできません。

効率的なコラボレーションを行う

共同作業を効率的に行うために、ウェブ会議システムやチャットツール、ファイル共有サービスなどを積極的に活用してください。

効果的な対話を図る

チャットやウェブ会議を通じて遠隔地のメンバーと積極的に対話し、最新情報を共有し、彼らの取り組むプロジェクトにも興味を持つようにしましょう。生産性を向上させるとともに、チームの一員であることをメンバーにも感じ続けてもらえるようになります。

社員を信頼する

テレワークを行う社員を細かく管理するのではなく、社員を信頼し、彼らが納期を守ってタスクを完了しようとしていると考えることが大切です。

リーダーとしてチームを動かす

例え遠隔であっても、あなたのチームにはリーダーシップが必要です。「この仕事はこうすれば上手くいく」というような手本を示し、メンバーに指示をしたり、問題解決のためのアイディアやサポートを提供したりしましょう。

双方向でコミュニケーションを取る

マネージャーと、テレワークを行う社員との間の活発なコミュニケーションは、高い士気やチーム内の透明性を保つとともに、目標を設定するにあたっても大変重要です。

フィードバックを求める

テレワークを行う社員に、仕事のパフォーマンスについて意見を求め、同僚やプロジェクト、さらには会社の目標に対してどのように対応しているのかを評価しましょう。
フィードバックの収集は、人事評価を行う時だけではなく、通年取り組むべきです。

情報の透明性を高める

組織の目標や活動について、最新情報をメンバーに提供しましょう。これによって、メンバーは、現在取り組んでいるプロジェクトに影響する更新事項がないか把握することができます。

進捗状況を定期的に確認する

テレワークを行う社員が取り組むプロジェクトの進捗状況を定期的に確認することで、彼らが直面している問題を把握し、必要に応じてサポートを提供することができます。

©2020 KYOCERA Document Solutions Japan Inc.