

《如何让远程办公更高效》

——线上远程办公新习惯与思维

主讲：卢云峰老师



【课程背景】

- 未来工作办公的模式，线上远程办公将是一种趋势。在如今非常时期，很多单位也安排了员工在家进行线上远程办公，以确保健康和工作不受影响。如何让线上远程办公更高效？如何认知线上远程办公？如何转换未来线上办公新思维？本课程结合线上远程办公的实际特点，讲解未来线上远程办公应有思维和具体的步骤与方法。

【课程大纲】

第一章 认知：未来线上远程办公趋势（4个认知）

- 认知 1：未来线上远程办公发展趋势
 - ◇ 分享：远程办公，效率更高了吗？
 - ◇ 对公司和员工都有哪些益处
- 认知 2：如何准确定义线上远程办公
 - ◇ 3A 办公模式、非本地办公形式
 - Anytime
 - Anywhere
 - Anything
- 认知 3：线上远程办公有哪些方式
 - ◇ 七种线上远程办公方式
 - 远程会议

- 工作群组

- 认知 4：未来线上办公优劣势分析
 - ◇ 四项线上办公优势
 - ◇ 三项线上办公劣势
- 分享：那些成功实施远程办公的企业

第二章 转换：未来线上远程办公思维（7种转换）

- 转换 1：转换局限思维（看清形势、前瞻思考）
- 转换 2：转换工作思维（完成任务、实现目标）
- 转换 3：转换管理思维（抓大放小、获取信任）
- 转换 4：转换沟通思维（沟通频次、丰富内容）
- 转换 5：转换焦虑思维（时间观念、干预措施）
- 转换 6：转换情绪思维（想象美好、成就优质）
- 转换 7：转换压力思维（增强目标、平衡生活）
- 分享：远程办公成功思维转换案例

第三章 行动：未来线上远程办公举措（9项行动）

- 行动 1：工具软件熟运用（四类工具软件）
- 行动 2：目标工作要聚焦（明确工作目标）
- 行动 3：工作清单不宜多（确定关键绩效）
- 行动 4：集中注意免打扰（合理规划时间）
- 行动 5：信息安全随时防（守好安全边界）
- 行动 6：互动沟通不可少（适时外界交流）
 - 开班会议：沟通并共享计划
 - 下班会议：沟通进展与成果
 - 客户会议：跟踪事项进展
 - 部门会议：联络工作情感
- 行动 7：工作仪式不可无（保持最佳状态）
- 行动 8：小结归整每天有（养成小结习惯）
- 行动 9：作息规律保高效（平衡工作生活）
- 分享：有哪些职业化方式，成功助力远程办公！

● 课程总结与互动交流