

## WORKING FROM HOME

ทำงานจากที่บ้านอย่างไร ให้งานเดิน

### ทำงานจากที่บ้านอย่างไร ให้งานเดิน

ช่วงนี้ทั่วโลกเผชิญวิกฤตต่างๆ "การทำงานที่บ้าน" กลายเป็นเรื่องปกติ หลายๆท่าน คงจะมีโอกาสได้ทำงานจากที่พักหรือที่บ้านบ่อยขึ้น เนื่องมาจากการแพร่ระบาดของ Covid-19 และความร่วมมือในการช่วยกันลดมลภาวะจากฝุ่น PM 2.5 บนท้องถนน

ถึงแม้แนวโน้มการทำงานจากบ้านมีสูงขึ้นในสองสามปีที่ผ่านมา แต่ก็ไม่ใช่ว่าทุกๆทีมจะบริหารจัดการงาน และประสานงานจากที่บ้าน ให้เกิดผลิตภาพ (Productivity) ได้เหมือนกัน หากเตรียมการและบริหารได้ดี ก็จะส่งผลให้งานมีความคืบหน้าและผลลัพธ์ อีกทั้งนำไปสู่ความพึงพอใจของผู้บริหารและบุคลากรในทีมได้อีกด้วย (Employee Satisfaction)



#### Tips and Techniques

#### วันนี้แอดคอมกรุ๊ปมีเทคนิคมาฝากสองเรื่อง

เพื่อการรับมือและเตรียมการบริหารจัดการอุปสรรคเหล่านี้ให้หมดไป

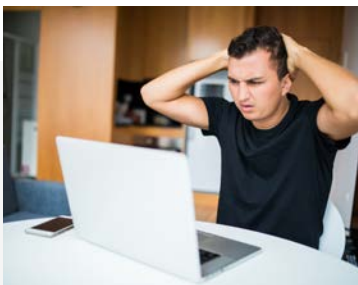


## การทำงานจากที่บ้านอาจเกิดปัญหาได้ ด้วยสาเหตุดังต่อไปนี้

### บุคลากร

สภาพแวดล้อมไม่เอื้ออำนวย ขาดพื้นที่การทำงานที่สามารถโฟกัสกับงานได้อย่างต่อเนื่อง

รวมถึงอาจขาดทักษะและประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องในการทำให้งานคืบหน้า



### ผู้จัดการ

ขาดระบบและเครื่องมือที่อำนวยความสะดวกให้สื่อสารได้รวดเร็ว และระบบในการติดตามผล รวมถึงขาดเทคนิคการการบริหารจัดการแบบทางไกล (Managing a remote team)



### องค์กร

ผลผลิตของงานลดลง ควบคุมความคืบหน้าได้ยาก และขาดการปฏิบัติที่สอดคล้องไปสู่เป้าหมายเดียวกัน





# เทคนิคในการทำงาน จากที่บ้าน ให้งานเดิน

- **Mindset:** เตรียมตนเองแบบเดียวกันกับการออกไปทำงาน หรือราวกับคุณกำลังจะไปทำงานที่ทำงาน การเตรียมการที่มีประสิทธิภาพเช่น การแต่งกายให้ทะมัดทะแมงพร้อมลุยงาน จัดกระเป๋าให้พร้อมกับการหยิบจับเอกสารและเครื่องมือต่างๆ

กระบวนการนี้เป็นการช่วยสร้าง Mindset ให้ตัวเรา ตั้งแต่เริ่มต้น ให้อยู่ในโหมดของงาน มากกว่าโหมดยืดเยื้อ และพักผ่อนงานที่รับผิดชอบ

- **Environment:** สิ่งแวดล้อมช่วยให้เกิดผลิตภาพได้ ดังนั้นควรจัดมุมทำงานให้แยกออกจากการถูกรบกวนจนไม่มีสมาธิ
- **Schedule:** จัดการกับเวลาทำงาน โดยกำหนดช่วงเวลาที่จะทำงานที่โมงถึงที่โมง หากปล่อยให้ตนเองทำงานไปแล้วล้าไปทำงานบ้านสลับกันไปมาด้วย จะทำให้ยิ่งโง่ก็สได้ยาก
- **Communication:** พัฒนากิจกรรมการสื่อสาร การประชุม และการประสานงานผ่านเทคโนโลยีต่างๆ ซึ่งจำเป็นต้องใช้ทักษะต่างจากการประชุมแบบนั่งอยู่ในห้องประชุมด้วยกัน (แนวทางในหน้า 4-5)
- **Prime Time:** เราทุกคนมีช่วงเวลา “Prime Time” ของตนเอง ซึ่งเป็นช่วงเวลาที่เรามีประสิทธิภาพสูงสุดของวัน ใช้เวลาช่วงนั้นกับงานที่มีความสำคัญและท้าทาย และต้องใช้พลังความคิดมากๆ





## Tips & Techniques การประชุมทางไกล

### 1. การเตรียมข้อมูล

ถึงแม้จะมีเทคโนโลยีเข้ามาช่วย ผู้นำการประชุมก็ควรจะต้องเตรียมการ เช่น:

- การกำหนดวัตถุประสงค์ของการประชุมอย่างชัดเจน เช่น เพื่อสื่อสารข้อมูล หรือเพื่อการตัดสินใจ เป็นต้น
- กำหนดว่ามีเนื้อความส่วนใดที่สำคัญ และต้องการให้ผู้ร่วมประชุมเข้าใจตรงกัน
- แจ้งให้ผู้เข้าร่วมประชุมทราบล่วงหน้าถึงลำดับของสิ่งที่จะคุยกัน
- แจ้งล่วงหน้าว่าพวกเขาจะต้องเตรียมตัว หรือเตรียมข้อมูลด้านใดเพื่อร่วมให้ความเห็นที่เป็นประโยชน์ต่อกัน
- เตือนล่วงหน้าให้หลีกเลี่ยงสถานที่ ที่อาจมีเสียงแทรก รบกวนระหว่างการประชุม

### 2. อุปกรณ์

แจ้งให้ทุกคนทราบล่วงหน้า ถึงการเตรียมสถานที่และเครื่องมือต่างๆ เช่น ควรตรวจสอบอุปกรณ์และสัญญาณ Wifi ของที่บ้านว่าใช้งานได้ปกติ เพราะเมื่อถึงเวลาประชุม และเกิดติดขัด อาจทำให้ผู้อื่นต้องรอไปด้วย



## Tips & Techniques การประชุมทางไกล

"ทุกคนควรฝึกพูดให้กระชับ  
และสื่อประเด็นสำคัญอย่างชัดเจน  
ไม่ควรพูดวกไปวนมา"

### 3. ผู้เข้าร่วมประชุม

ปกติ ผู้จัดการประชุมจะบอกทุกคนในตอนต้นเลย ว่ามีใคร  
เข้าประชุมบ้าง แต่ในกรณีที่มีผู้เข้าร่วมประชุมกลุ่มใหญ่  
เป็นการยากที่ผู้จัดการประชุม หรือผู้เข้าร่วมทุกคนจะจำทุก  
คนได้ทันที จึงควรแจ้งให้ทุกคนใส่ชื่อจริงที่โพรไฟล์ และ  
อาจมีรูปภาพด้วย เพื่อให้ทุกคนทราบได้ทันทีว่าใครเป็นใคร

### 4. ระยะเวลา

การประชุมออนไลน์ จำเป็นต้องใช้เวลาให้กระชับมากที่สุด  
คนส่วนใหญ่จะเริ่มเสียสมาธิและหันไปสนใจทำอย่างอื่น  
หากใช้เวลานานเกินไป

### 5. สื่อสารสองทาง

ผู้จัดการประชุมควรใช้การสื่อสารสองทางให้มากที่สุด เช่น  
ถามความคิดเห็น ขอ Feedback จากผู้เข้าร่วม และรับ  
ฟังผสมทบทวนความเข้าใจ เพื่อตรึงโฟกัสและการมีส่วน  
ร่วมของทุกคน นอกจากนี้ทุกคนควรฝึกพูดให้กระชับ  
และสื่อประเด็นสำคัญของสิ่งที่จะสื่ออย่างชัดเจน  
ไม่ควรพูดวกไปวนมา

### 6. ข้อตกลงและสรุป

ควรมีการสรุปเรื่องสำคัญ หรือความรับผิดชอบของ  
แต่ละคนหรือทีมก่อนปิดการประชุม ผู้ที่ดำเนินการประชุม  
ควรส่งอีเมลสรุปทั้งความรับผิดชอบและกำหนดเวลาที่  
ตกลงกันให้ทุกคนทันที หรือเร็วที่สุดหลังการประชุม