

## نصائح-من-غوغل-لإنجاز-العمل-من-المنزل-باحترافية-8



نظرا لأن العديد من الأنشطة التجارية تفكر في أفضل طريقة لإبقاء فرق العمل على اتصال عندما لا يكون الجميع في نفس الموقع، قامت شركة غوغل بسؤال عدد من العملاء عن التوصيات اللازمة لبقاء الشركات فعالة ومنتجة، وجمعت هذه التوصيات عبر 8 نصائح لتعزيز التعاون بين فرق العمل التي تعمل عن بعد

قم بإعداد فريقك للعمل عن بعد: تأكد من أن فريقك لديه الأدوات والعمليات الصحيحة التي تم إعدادها قبل الانتقال من المكتب إلى العمل من المنزل، وبمجرد إعدادها، تنصح غوغل باتباع هذه الخطوات

1. إنشاء اسم مستعار للفريق للحفاظ على سهولة الاتصال: تتيح لك قائمة البريد الإلكتروني التي تتضمن جميع أعضاء فريقك مشاركة المعلومات بسرعة، ويمكن استخدام غرفة الدردشة لإجراء مناقشات سريعة الحركة

2. تحقق من أذونات المشاركة في المستندات المهمة حتى يتمكن المتعاونون من التعديل والتعليق حسب الحاجة: يمكنك أيضا التفكير في إنشاء مساحة مشتركة في درايف حيث يمكن لفريقك تخزين الملفات والبحث فيها والوصول إليها من أي جهاز

3. جدول الاجتماعات حتى تتمكن من البقاء على اتصال: يمكنك إعداد دعوات التقويم وإنشاء جدول أعمال مسبقا وإرفاق المستندات ذات الصلة. بالدعوة، ومن الجيد أيضا التأكد من أن الجميع على دراية بمؤتمرات الفيديو

حافظ على تواصل فريقك وتنظيمه كل يوم: الآن بعد أن تم إعداد فريقك واستعد الجميع للعمل من المنزل، تنصح غوغل ببعض الطرق لإبقاء الجميع في نفس الصفحة

4. عقد اجتماعات يومية للبقاء على اتصال مع الزملاء في العمل: يمكن أن يكون العمل في المنزل يشكل عزلا للبعض، إلا أن عقد المؤتمرات عبر الفيديو يعد طريقة رائعة لإبقاء الأشخاص على اتصال، لذلك حاول أن تكون مرثيا أمام الكاميرا عندما يكون ذلك مناسباً، وقم بتقديم المحتوى ذي الصلة، وطرح الأسئلة لإثارة المحادثات، وعندما تمنع المناطق الزمنية الجميع من الانضمام إلى الاجتماع قم بتسجيله وذلك بعد التأكد من أن المشاركين يشعرون بالراحة عند التسجيل

5. شارك الأهداف والتحديثات بانتظام: سواء كان ذلك من خلال مجموعة دردشة أو في مستند مشترك يقوم الجميع بتحديثه، فإن تسجيل ما يتم إنجازه هو طريقة رائعة للشعور بالاتصال وإبقاء الجميع على اطلاع ومتابعة عناصر العمل

الاستمرار في ممارسة آداب العمل الجيد: لأن فريقك ليس في المكتب لا يعني أنهم ليسوا مشغولين، لذلك تحقق من التقويم قبل جدولته. 6. الاجتماعات وعندما تتواصل عبر الدردشة ابدأ بالسؤال عما إذا كان الوقت مناسباً للتحدث، ويمكنك أيضاً إعلام زملاء العمل بشكل استباقي بتواجدك من خلال إعداد ساعات العمل في التقويم، بهذه الطريقة، إذا حاول أحد أعضاء الفريق جدولته اجتماع معك خارج ساعات العمل الخاصة بك، فسوف يتلقى إشعاراً تحذيرياً.

إنجاز عملك على شبكة الواي فاي في المنزل: مشاركة المساحة والاتصال بالإنترنت في المنزل يعني أنك قد تحتاج إلى أن تضع في اعتبارك احتياجات الآخرين القاطنين معك في المنزل، لذلك إليك بعض النصائح:

7. لا تهدر وقتك بالكامل على الفيديو: هناك العديد من الأدوات تحت تصرفك للبقاء على اتصال مع فريقك، سواء كانت غرفة دردشة أو مستنداً مشتركاً أو استبياناً قصيراً أو مكالمة جماعية سريعة، اختر الخيار الأفضل.

8. اعثر على الإعداد المناسب: قد تحتاج إلى تجربة بعض التكوينات المختلفة قبل اكتشاف كيفية الحفاظ على التركيز وعدم تشتيت انتباه الآخرين، لذلك اختر ما يناسبك.

في الحفاظ على التركيز والتعاون G Suite هذه ليست سوى عدد قليل من الطرق التي يفكر فيها فريق