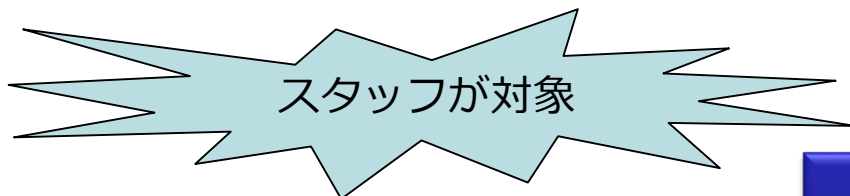


困難な状況であっても、仕事の質に影響を与えたり、業務効率を低下させたりしないようにしましょう！

リモートワーク自体は新たな事業運営モデルというわけではありませんが、新型コロナウイルスの流行により、事業運営に深刻な影響を及ぼしている状況において、リモートワークの必要性が高まっています。

- ▶ どのようにリラックスした仕事の姿勢とメンタルを持ち、意欲的にリモートワークの1日を始められるのか。
- ▶ 業務効率を最大化できるよう、どのように自宅のワーキングスペースを作れるのか。
- ▶ リモートワークの時、どのように業務を管理し、同僚や上司と効果的かつ迅速に情報を共有できるのか。

変化に対応するために、新しいスキルをいち早く身に付け、ピンチをチャンスに変えましょう！



リモートワークスキル向上研修

★リモートワークで仕事を進めている方へ★

1日間

狙い

- リモートワークの導入方法・スキル
- リモートワーク時のための、効果的なコミュニケーションスキル
- リモートワーク時に、業務効率を向上させる方法や能力を発揮させる方法

内容

第1章：リモートワーク時に効果的なスペース（空間）を作る方法

- チェックリストを活用する
 - ✓ ワーキングスペース（空間）
 - ✓ リモートワークのための装置や周辺機器
 - ✓ サポートするためのツール
- 本人の勤務態度やモチベーション

第2章：効果的な業務プロセス

- 目的や目標を明確化する
- 設定した目標に対する計画を立案する
- 期限を細かく分ける
- 連絡の手段と頻度を統一する
- 上司に進捗報告/結果報告の手法・方法・タイミングを統一する

第3章：リモートワークの時のコミュニケーション方法や情報の伝え方

- ウォーミングアップ
- 会議に積極的に参加する
- 仕事に関する上司や同僚とのコミュニケーション
- 発生した問題に対して上司に報告・相談を行う

第4章：一ヶ月のアクションプラン

詳しい進め方や内容は変更する場合がございます。



AIMNEXT VIETNAM CO., LTD.

2F, Nam Giao Building 1, 261 – 263 Phan Xich Long,
Ward 2, Phu Nhuan Dist., Ho Chi Minh City

TEL: (028) 3995 8290
FAX: (028) 3995 8289
Email: training-vn@aimnext.com
URL: www.aimnext.com.vn