

本书列举了 12 种常用的远程工作工具, 包括 Basecamp、WebEx、Skype、Dropbox、Google Docs 等, 并介绍了它们的功能和特点。

远程工作工具箱 附录

远程工作是未来的趋势, 办公室的重要性将会逐渐降低。
虽然远程工作还面临一些挑战, 但从长远来看, 它将成为主流的工作方式。
应该积极拥抱远程工作, 抓住机遇, 迎接新的时代。

第八章: 结语

1. 找到适合自己的作息规律
远程工作需要更加自律, 并找到适合自己的作息规律。
可以通过调整睡觉、划分工作时间、固定工作场所等方式, 区分工作和生活。
找到适合自己的节奏, 才能充分发挥远程工作的优势。

2. 上午远程, 下午回办公室
远程工作不一定是全天候的, 也可以选择部分时间回办公室。
灵活的工作时间可以满足不同人的需求, 并提高工作效率。

3. 工作电脑, 休闲电脑
使用两台电脑, 分别用于工作和休闲, 可以帮助人们更好地区分工作和生活。
可以将工作电脑固定在书房等场所, 避免在休息时间接触工作内容。
使用不同的设备, 比如平板电脑和笔记本电脑, 也可以帮助人们转换状态。

4. 在人群中独自工作
对于一些人来说, 安静的环境反而不利于集中精力工作。
可以在咖啡馆、图书馆等公共场所工作, 享受背景音乐带来的刺激。
在人群中工作可以帮助人们保持专注, 并避免孤独感。

5. 保持强劲动力
远程工作需要更强的内在动力, 才能保持高效和积极性。
奖励和惩罚并不能有效激发动力, 反而会削弱员工的积极性和工作热情。
应该鼓励员工从事自己喜欢的、有意义的工作, 并与优秀的同事合作。

6. 流浪的自由
远程工作让人们可以一边旅行, 一边工作, 实现环游世界的梦想。
只要做好沟通和协作, 工作地点并不重要。

7. 场景随心换
流浪式的生活可以让人们体验不同的文化, 开拓视野, 并获得更多的人生体验。
远程工作让人们可以自由选择工作场所, 不必每天都待在同一个地方。

8. 家庭时间
更换工作场景可以带来新的灵感和创意, 并帮助人们保持新鲜感。
远程工作让人们可以有更多时间陪伴家人, 更好地平衡工作和生活。

9. 家里设地方办公怎么办
远程工作者可以减少通勤时间, 从而有更多时间和精力投入到家庭生活中。
并非所有人都适合在家办公, 但可以通过其他方式实现远程工作。
可以选择在咖啡馆、图书馆、联合办公场所等工作。

10. 切勿让自己被忽略
也可以租用办公或办公室, 打造一个舒适的工作环境。
切勿让自己被忽略
远程工作者需要主动沟通, 展示工作成果, 避免被团队忽视。
应该积极参与团队讨论, 并定期汇报工作进展。
通过高质量的工作成果, 赢得团队的认可和尊重。

1. 什么时候最合适?
越早引入远程工作越好, 可以让公司文化和工作流程与远程工作模式同步发展。
对于已经发展成熟的公司, 可以从现有的员工开始, 逐步尝试远程工作。
可以选择风险较低的团队进行试点, 积累经验后再推广到其他部门。

2. 别两眼盯着椅子
管理远程员工的关键是关注工作成果, 而不是盯着他们是否坐在办公桌前。
管理者应该了解团队成员的工作内容, 并能够指导和帮助他们的工作。
应该建立信任关系, 授权员工自主决策, 并为他们提供必要的资源和支持。

3. 见面会与赶工冲刺
欢迎参加一月份的会议
远程团队也需要定期见面, 加强沟通, 增进感情, 并讨论工作。
公司可以组织全体员工的聚会, 也可以安排小规模的项目冲刺。
见面会让远程工作更加顺畅, 并提高团队凝聚力。

4. 开源软件的启示
开源软件的成功表明, 远程协作可以开发出复杂且高质量的产品。
开源软件的经验可以借鉴到远程工作中, 比如依靠内在动力、信息公开、定期交流等。
要避免将远程工作者视为二等公民, 应该让他们享有与办公室员工同等的待遇和机会。

5. 公平对待所有员工
应该建立公平的沟通机制, 确保远程员工能够及时了解公司信息和参与决策。
可以让一些高层管理者尝试远程工作, 体验远程工作者的感受, 并改进公司政策。

6. 一对一沟通
管理者应该定期与远程员工进行一对一沟通, 了解他们的工作状况和个人感受。
这种沟通应该是非正式的, 以轻松的聊天为主, 建立信任关系。
定期沟通可以及时发现和解决问题, 并提供必要的支持和帮助。

7. 移除障碍
为了提高远程工作效率, 应该尽量移除阻碍员工工作的障碍, 比如繁琐的审批流程、信息获取困难等。
应该授权员工自主决策, 并提供必要的资源和信息, 让他们能够独立完成工作。

8. 要当心的不是偷懒, 而是偷懒
管理者应该关注员工的工作成果, 而不是过度控制他们的工作方式。
远程工作容易导致过度工作, 影响员工的健康和平衡。
公司应该建立合理的预期, 鼓励员工保持健康的工作时间, 并提供数据支持。
管理者应该关注员工的工作负荷, 避免让他们过度劳累。

9. 要善用稀缺资源
远程工作减少了面对面的交流机会, 反而提高了这种交流的价值。
人们会更加珍惜和重视面对面的交流时间, 并提高沟通效率。
公司应该合理安排见面会议, 确保其有效性和必要性。

1. 世界很大
远程工作可以让公司在全球范围内寻找人才, 不再受地域限制。
国际化的团队可以带来更丰富的视角和创意, 并提升公司在全球市场的竞争力。
需要注意协调时区、语言、文化等差异, 并做好相应的沟通和管理。

2. 生活总在继续
当优秀员工因为个人原因需要搬家时, 公司应该尽量留住他们, 而不是轻易放弃。
远程工作可以让员工在不离开公司的情况下, 灵活安排工作和生活。

3. 保持气氛融洽
老员工熟悉公司文化和工作流程, 是宝贵的财富, 应该尽力留住。
招聘远程员工时, 要重视人际沟通能力, 确保团队成员能够和谐相处。
远程团队需要更加积极地维护沟通, 避免误解和冲突。

4. 温暖的人性
管理者应该及时处理负面情绪, 营造积极向上的工作氛围。
远程工作容易让员工的生活变得单调, 缺少社交和娱乐。
公司应该鼓励员工发展个人爱好, 并提供相应的支持, 比如健身补贴、旅行福利等。

5. 无须故意刁难
多元化的文化可以激发创意, 提高工作效率和员工满意度。
招聘远程员工时, 应该更加注重实际工作能力, 而不是过度看重学历、测试等间接手段。
可以通过查看以往的工作成果、试做项目等方式, 评估应聘者的能力。
应该设计与实际工作相关的面试问题, 考察应聘者解决问题的能力。

6. 繁荣发展的代价
不要将远程工作当成节省薪资的工具, 应该按照员工的能力和贡献支付合理的薪酬。
来自生活成本较低地区员工也应该获得与大城市员工同等的待遇, 才能保持公平, 并留住人才。

7. 谁是好员工
远程工作环境下, 工作成果更加透明, 好员工更容易脱颖而出。
优秀员工的特点是能够及时完成工作。
远程工作可以加速人才优胜劣汰, 让真正有能力的人得到重用。

8. 笔头功夫要过硬
远程工作中, 书面沟通占很大比例, 良好的写作能力至关重要。
在招聘过程中, 应该通过自荐信等方式, 评估应聘者的写作水平。
建议阅读一些写作方面的书籍, 提升自己的写作能力。

9. 试做项目
在正式雇佣远程员工之前, 可以让他们试做一些项目, 评估他们的实际工作能力。
试做项目应该与实际工作相关, 并且具有一定的挑战性。
可以支付一定的费用, 体现对员工的尊重, 并提高他们的参与度。

10. 亲自见见他们
在正式雇佣远程员工之前, 最好安排一次面对面的交流, 了解他们的性格和团队合作能力。
可以邀请候选人到公司参观, 与未来的同事共进午餐, 并进行非正式的交流。

11. 承包商该怎么培训
通过观察和沟通, 判断候选人是否适合公司文化和团队氛围。
做过承包商的人更容易适应远程工作, 因为他们已经掌握了时间管理、沟通技巧等重要技能。
公司可以通过与承包商合作的方式, 积累远程工作经验, 并找到适合自己的工作方式。

1. 可别宅出病来
远程工作容易导致社交隔离, 影响身心健康。
需要主动寻找社交机会, 与家人朋友保持联系, 参加社区活动等。
可以选择在联合办公场所工作, 或者定期去咖啡馆、图书馆等公共场所。

2. 拿得起, 放得下
远程工作的自由也可能变成负担, 导致过度工作, 影响生活平衡。
公司应该建立合理的预期, 鼓励员工保持健康的工作时间, 避免过度劳累。
员工应该学会在工作结束后放下工作, 享受生活。

3. 把工作环境弄舒服点儿
远程工作者需要舒适的办公环境, 避免久坐带来的健康问题。
应该选择舒适的桌椅、显示器等办公用品, 并根据个人习惯进行调整。
可以参考人体工学知识, 打造健康舒适的工作空间。

4. 当心你的腰腿
远程工作容易导致运动量减少, 增加肥胖风险。
需要主动寻找运动机会, 比如步行、骑车、健身公司等。
可以提供健身补贴, 鼓励员工保持健康的生活方式。

5. 孤独的前哨
如果只让少数员工尝试远程工作, 而公司整体文化和工作流程没有改变, 远程工作很难成功。
需要让整个团队都参与进来, 并留出足够的适应时间, 才能真正体验到远程工作的优势。
可以选择一个适合远程工作的团队作为试点, 积累经验后再推广到其他部门。

6. 与客户一起工作
远程工作并不妨碍与客户合作, 只要做好沟通和信任建立工作。
应该在销售阶段就让客户知道公司采用远程工作方式, 并提供充足的背景资料。
需要经常向客户展示工作进展, 让他们参与到项目中来, 减少他们的焦虑和担忧。
保持及时回复, 让客户能够方便地联系到公司, 消除他们的疑虑。

7. 税收、会计、法律条文, 真麻烦
雇佣德州或跨州员工需要遵守当地的法律法规, 并处理好税务和会计问题。
公司可以选择在当地设立办事处, 或者以承包商的形式雇佣员工。
建议咨询专业律师和会计师, 确保合规操作。

第七章: 远程人的生活

1. 找到自己的作息规律
远程工作需要更加自律, 并找到适合自己的作息规律。
可以通过调整睡觉、划分工作时间、固定工作场所等方式, 区分工作和生活。
找到适合自己的节奏, 才能充分发挥远程工作的优势。

2. 上午远程, 下午回办公室
远程工作不一定是全天候的, 也可以选择部分时间回办公室。
灵活的工作时间可以满足不同人的需求, 并提高工作效率。

3. 工作电脑, 休闲电脑
使用两台电脑, 分别用于工作和休闲, 可以帮助人们更好地区分工作和生活。
可以将工作电脑固定在书房等场所, 避免在休息时间接触工作内容。
使用不同的设备, 比如平板电脑和笔记本电脑, 也可以帮助人们转换状态。

4. 在人群中独自工作
对于一些人来说, 安静的环境反而不利于集中精力工作。
可以在咖啡馆、图书馆等公共场所工作, 享受背景音乐带来的刺激。
在人群中工作可以帮助人们保持专注, 并避免孤独感。

5. 保持强劲动力
远程工作需要更强的内在动力, 才能保持高效和积极性。
奖励和惩罚并不能有效激发动力, 反而会削弱员工的积极性和工作热情。
应该鼓励员工从事自己喜欢的、有意义的工作, 并与优秀的同事合作。

6. 流浪的自由
远程工作让人们可以一边旅行, 一边工作, 实现环游世界的梦想。
只要做好沟通和协作, 工作地点并不重要。

7. 场景随心换
流浪式的生活可以让人们体验不同的文化, 开拓视野, 并获得更多的人生体验。
远程工作让人们可以自由选择工作场所, 不必每天都待在同一个地方。

8. 家庭时间
更换工作场景可以带来新的灵感和创意, 并帮助人们保持新鲜感。
远程工作让人们可以有更多时间陪伴家人, 更好地平衡工作和生活。

9. 家里设地方办公怎么办
远程工作者可以减少通勤时间, 从而有更多时间和精力投入到家庭生活中。
并非所有人都适合在家办公, 但可以通过其他方式实现远程工作。
可以选择在咖啡馆、图书馆、联合办公场所等工作。

10. 切勿让自己被忽略
也可以租用办公或办公室, 打造一个舒适的工作环境。
切勿让自己被忽略
远程工作者需要主动沟通, 展示工作成果, 避免被团队忽视。
应该积极参与团队讨论, 并定期汇报工作进展。
通过高质量的工作成果, 赢得团队的认可和尊重。

第六章: 管理远程员工

1. 什么时候最合适?
越早引入远程工作越好, 可以让公司文化和工作流程与远程工作模式同步发展。
对于已经发展成熟的公司, 可以从现有的员工开始, 逐步尝试远程工作。
可以选择风险较低的团队进行试点, 积累经验后再推广到其他部门。

2. 别两眼盯着椅子
管理远程员工的关键是关注工作成果, 而不是盯着他们是否坐在办公桌前。
管理者应该了解团队成员的工作内容, 并能够指导和帮助他们的工作。
应该建立信任关系, 授权员工自主决策, 并为他们提供必要的资源和支持。

3. 见面会与赶工冲刺
欢迎参加一月份的会议
远程团队也需要定期见面, 加强沟通, 增进感情, 并讨论工作。
公司可以组织全体员工的聚会, 也可以安排小规模的项目冲刺。
见面会让远程工作更加顺畅, 并提高团队凝聚力。

4. 开源软件的启示
开源软件的成功表明, 远程协作可以开发出复杂且高质量的产品。
开源软件的经验可以借鉴到远程工作中, 比如依靠内在动力、信息公开、定期交流等。
要避免将远程工作者视为二等公民, 应该让他们享有与办公室员工同等的待遇和机会。

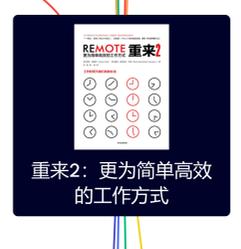
5. 公平对待所有员工
应该建立公平的沟通机制, 确保远程员工能够及时了解公司信息和参与决策。
可以让一些高层管理者尝试远程工作, 体验远程工作者的感受, 并改进公司政策。

6. 一对一沟通
管理者应该定期与远程员工进行一对一沟通, 了解他们的工作状况和个人感受。
这种沟通应该是非正式的, 以轻松的聊天为主, 建立信任关系。
定期沟通可以及时发现和解决问题, 并提供必要的支持和帮助。

7. 移除障碍
为了提高远程工作效率, 应该尽量移除阻碍员工工作的障碍, 比如繁琐的审批流程、信息获取困难等。
应该授权员工自主决策, 并提供必要的资源和信息, 让他们能够独立完成工作。

8. 要当心的不是偷懒, 而是偷懒
管理者应该关注员工的工作成果, 而不是过度控制他们的工作方式。
远程工作容易导致过度工作, 影响员工的健康和平衡。
公司应该建立合理的预期, 鼓励员工保持健康的工作时间, 并提供数据支持。
管理者应该关注员工的工作负荷, 避免让他们过度劳累。

9. 要善用稀缺资源
远程工作减少了面对面的交流机会, 反而提高了这种交流的价值。
人们会更加珍惜和重视面对面的交流时间, 并提高沟通效率。
公司应该合理安排见面会议, 确保其有效性和必要性。



第一章: 远程工作的时代已经来临

1. 为同办公室里无法办公
办公室充满了各种干扰, 难以进行需要专注的深度学习。
远程办公的最大好处之一是能够独自工作, 获得专注的时间和空间。
虽然远程办公也存在干扰, 但相比之下更容易控制时间和精力。

2. 别再把人生耗费在通勤路上
通勤浪费时间, 磨掉耐心, 还会对健康、人际关系和环境造成负面影响。
研究表明, 通勤会增加肥胖、失眠、压力、疼痛等风险, 甚至会导致离婚。
通勤占用了大量时间, 这些时间可以用于工作或生活。
远程工作可以减少通勤带来的痛苦。

3. 这是技术问题, 笨蛋
过去, 远程工作受限于技术手段的不足。
互联网的出現和各种协作工具的普及, 使得远程工作变得触手可及。
然而, 人们的观念需要转变, 才能真正接受远程工作。
未来一代人更加熟悉网络和远程协作, 更容易接受这种工作方式。

4. 逃离朝九晚五
远程工作使得人们可以异步协作, 不再需要在同一时间、同一地点工作。
即使身处同一城市, 人们也可以灵活安排工作时间, 满足个人需求。
对于创意工作, 灵活的时间安排更有利于提高效率。

5. 何必都挤在大城市
城市最初是人才中心, 因为工业时代需要高密度的人口。
科技发展使得文化和娱乐资源不再受地域限制。
远程工作让人们可以在更宜居的地方, 不必忍受大城市的拥挤和高房价。

6. 新时代的奢侈
传统的奢侈是物质上的享受, 但需要牺牲大量时间和精力。
新时代的奢侈是自由和耐心, 让人们可以将工作和爱好结合起来, 享受生活。
远程工作让人们可以自由选择工作地点和时间, 从而实现工作与生活的平衡。

7. 人才处处有
优秀人才并非集中在大城市, 而是遍布各地。
远程工作可以帮助公司找到那些不愿意搬到大城市的人才。
在非热门地区工作的员工, 跳槽的可能性更低, 工作满意度更高。

8. 这不是钱的事
远程工作的主要目的是为了提升生活质量和人才获取, 而不是为了节省成本。
远程工作可以带来成本节省, 但这只是副产品, 而不是主要目标。
省钱是说服管理者接受远程工作的一个有力理由。

9. 但省钱总是好事
哈佛商学院表明, 远程工作可以大幅节省办公空间和员工通勤费用。
远程工作还能减少燃料消耗和二氧化碳排放, 对环境有利。
远程工作并不意味着完全放弃办公室, 而是可以选择更灵活的工作方式。

10. 不必非此即彼
公司可以根据自身情况, 制定适合自己的远程工作策略。
3Signals 的案例表明, 即使是长期远程办公的公司, 也可以在合适的时候设立办公室。
远程工作并非完美无瑕, 也存在一些潜在的弊端。
比如, 缺少面对面交流的机会, 需要更强的自律能力, 容易受到家庭干扰等。
需要认识到远程工作的利弊, 并采取措施扬长避短。

11. 依然得有得失
12. 你可能已经尝试过了
许多公司已经将部分业务外包出去, 这其实就是一种远程工作。
办公室里的人们也常常通过邮件、即时消息等方式进行远程沟通。
公司可以分析现有的业务流程, 找出适合远程工作的部分。
人们常常认为只有面对面交流才能产生突破性创意。
然而, 绝大多数工作并非围绕寻找下一个金点子展开, 而是逐步完善已有的想法。
过于频繁地追求灵感火花反而会适得其反, 分散精力, 影响工作进度。
语音连续和屏幕共享等工具可以有效替代面对面交流, 满足大多数协作需求。
面对面交流的机会变得稀缺后, 反而会更加珍惜和重视, 提高效率。

第二章: 反对远程工作的理由

1. 唯有两处一室, 奇迹才会发生
对远程工作的担忧主要来自缺乏信任, 认为员工离开办公室就会偷懒。
然而, 员工在办公室里同样可以偷懒, 而且研究表明这种倾向很普遍。
管理者应该信任员工, 并以工作成果来衡量他们的表现, 而不是盯着他们是否坐在办公桌前。
如果担心失去监管, 说明管理者没有做好本职工作, 或者本身缺乏管理能力。
不应该雇佣你不信任的人, 也不应该为不信任你的人工作。

2. 要是盯着, 我怎么知道他们在干活?
人们担心在家办公会受到电视、游戏机、家务等干扰。
然而, 有趣而有意义的工作本身就是对干扰的最佳屏障。
远程工作者可以主动寻找安静的环境, 比如专门的书籍、咖啡馆、图书馆等。
定期出现的干扰可能是工作本身存在问题的信号, 需要反思和调整。

3. 家里的干扰太多了
人们担心远程工作会造成数据安全问题。
然而, 现有的安全措施已经足够完善, 可以保证数据的安全。
书中列举了 3Signals 公司的安全规定, 包括硬盘加密、密码管理、双重身份验证等。
学习和使用安全工具并不难, 任何人都可以掌握数据安全的基本知识。

4. 唯有办公室才安全
客户希望在正常工作时间得到及时回复, 无论员工在哪里工作。
公司可以通过调整工作时间、安排值班等方式, 确保客户服务不受影响。
远程工作者可能需要得在非工作时间处理紧急情况, 但这只是一个小小的代价。
灵活的工作时间可以满足更多人的需求, 并提高工作效率。

5. 谁来接电话?
人们担心以大公司没有采用远程工作为由, 拒绝尝试这种工作方式。
然而, 大公司往往效率低下, 官僚作风严重, 不值得效仿。
创新意味着与前人不同的方法, 才能取得成功。
书中列举了多家成功实施远程工作的大公司, 包括 IBM、安联、德意志等。

6. 大公司都不这么干, 我们为什么要这么干?
人们担心允许部分员工远程工作会引起其他员工的妒忌。
然而, 公司应该以工作成果来衡量员工的表现, 而不是一味追求公平。
并非所有岗位都适合远程工作, 应该根据实际情况灵活安排。
远程工作可以让每个人以最适合自己的方式工作, 最终提高团队效率。

7. 其他人会妒忌的
人们担心远程工作会破坏企业文化。
然而, 真正的企业文化是组织的价值观和行为准则, 而不是社交活动。
远程工作可以帮助公司更加明确和强化企业文化, 并将其体现在实际行动中。
人们习惯于在办公室随时打断别人, 寻求即时反馈。
然而, 并非所有问题都需要立即得到解答, 应该根据问题的紧急程度选择适合的沟通方式。

8. 企业文化怎么办?
邮件适用于不着急的问题, 即时消息适用于需要快速回复的问题, 电话适用于复杂问题。
克服“立即回复”的坏习惯需要时间和练习, 但最终可以显著提高效率, 减少干扰。
一些管理者反对远程工作, 是因为担心失去对员工的控制权。
然而, 真正的管理是领导和核实工作成果, 而不是盯着员工是否坐在办公桌前。
应该从信任员工开始, 逐步放弃对他们的控制, 让他们逐渐适应远程工作。

9. 我现在就要答案
如果管理者无法克服对失去控制权的恐惧, 远程工作很难成功。
一些人反对远程工作, 是因为公司已经投入了大量资金建设办公室。
然而, 这属于“沉没成本”, 不应该影响对工作方式的理性选择。
应该比较在办公室和远程办公的效率, 选择更有效的方案。

10. 可是, 我会失去控制权
人们常常以公司规模或行业不适合为由, 拒绝尝试远程工作。
然而, 书中列举了大量不同规模、不同行业的公司成功实施远程工作的案例。
几乎所有行业都可以找到适合远程工作的部分, 不应该以行业为借口拒绝尝试。

11. 我们为这个办公室花了不少钱!
12. 这对我们的规模或行业不适用
为了避免信息延误, 远程团队需要规划出工作时间的重叠部分。
3Signals 的经验是, 4 小时的重叠时间比较合适。
时区差异较大的团队需要做妥协, 调整工作时间, 确保关键时段的覆盖。
灵活的工作时间可以满足更多人的需求, 并提高工作效率。
如果时区完全无法重叠, 远程协作会非常困难, 需要权衡利弊。

第三章: 远程工作中如何协作

1. 规划出重叠时间
人们担心远程工作会导致沟通不畅, 难以理解彼此的想法。
屏幕共享工具可以有效解决这个问题, 实现实时协作, 共同查看和编辑文档。
屏幕录像可以帮助人们异步分享工作进展, 演示操作步骤等。
这些工具使用简单, 任何人都可以轻松掌握。

2. 眼见为实
远程团队需要将所有重要资料公开共享, 避免信息滞后和沟通障碍。
Basecamp、Gmail、共享日历等工具可以帮助团队实现信息透明。
不要将重要资料“锁”在个人电脑或收件箱里, 要让每个人都能随时访问。
远程工作者也需要社交和放松, 保持团队凝聚力。

3. 全部搬到桌面上
聊天室、社交软件等可以为远程团队提供虚拟的社交空间。
聊天室可以让人们随时随地进行非正式的交流, 分享趣事, 讨论新闻等。
远程团队需要定期分享工作进展, 增强团队意识, 并互相鼓励。
3Signals 的做法是每周进行一次“这周你做了什么?”的交流。
这种交流可以让每个人都感到自己身处一个团队, 并对自己的承诺更加负责。
同事间的监督比管理者的监督更有效, 可以避免员工工作量大或拖延进度。

4. 虚拟饮水机
远程工作使得工作成果成为衡量员工表现的唯一标准。
不再需要关注员工是否按时上下班, 休息时间长短等无关紧要的因素。
管理者可以更加专注于评估工作质量, 并给于相应的奖励和激励。

5. 把工作进展秀出来
远程工作不一定需要跨城市或国家, 也可以在本地进行。
允许本地员工尝试远程工作, 可以帮助公司逐渐适应这种工作方式。
从小规模的尝试开始, 逐步扩大远程工作的范围, 找到适合自己的方案。
将所有人集中在办公室工作, 是组织结构中的一个单点故障。
远程工作可以帮助公司在灾难天气、流行病等情况下保持正常运转。
公司应该鼓励员工定期进行远程办公演练, 做好应对突发事件的准备。

6. 工作成果是最根本的衡量标准
会议和管理者 (M&M) 是导致办公室效率低下的主要障碍。
过多的会议和管理干预会分散员工精力, 影响工作进度。
远程工作可以减少不必要的会议和管理干预, 让员工更加专注于工作。

7. 不一定非用远在天边
会议和管理者 (M&M) 是导致办公室效率低下的主要障碍。
过多的会议和管理干预会分散员工精力, 影响工作进度。
远程工作可以减少不必要的会议和管理干预, 让员工更加专注于工作。

8. 做好防灾准备
会议和管理者 (M&M) 是导致办公室效率低下的主要障碍。
过多的会议和管理干预会分散员工精力, 影响工作进度。
远程工作可以减少不必要的会议和管理干预, 让员工更加专注于工作。

9. 慎用 M&M
会议和管理者 (M&M) 是导致办公室效率低下的主要障碍。
过多的会议和管理干预会分散员工精力, 影响工作进度。
远程工作可以减少不必要的会议和管理干预, 让员工更加专注于工作。