

Lrn&Shr

在家工作
(Zàijiā gōngzuò)

[学习模块]
[Xuéxí mókuài]

www.clrn-shr.com

目录

(Mùlù)

❖ 介绍 (Jièshào)

❖ 必要要求 (Bìyào yāoqiú)

❖ 员工准备 (Yuángōng zhǔnbèi)

❖ 行动计划 (Xíngdòng jìhuà)

❖ 高效远程工作的组件 (Gāoxiào yuǎnchéng gōngzuò de zǔjiàn)

❖ 学习活动 (Xuéxí huódòng)

在家工作

介绍 (Jièshào)

这是一个组织允许员工在家工作的概念。这是员工在弹性工作时间管理工作的机会。因此，员工可以同时管理工作和个人生活。它通常也被称为远程工作。

Zhè shì yīgè zǔzhī yǔnxǔ yuángōng zàijiā gōngzuò de gàiniàn. Zhè shì yuángōng zài tánxìng gōngzuò shíjiān guǎnlǐ gōngzuò de jīhuì. Yīncǐ, yuángōng kěyǐ tóngshí guǎnlǐ gōngzuò hé gèrén shēnghuó. Tā tōngcháng yě bèi chēng wèi yuǎnchéng gōngzuò.

这个概念对雇员和雇主来说有很多好处，比如：

- 随时随地工作
- 压力较小的环境
- 无差旅费
- 更高的生产率
- 除了技术，其他组织没有基础设施成本（办公空间）
- 限制缺勤
- 增加更健康的环境



在家工作

介绍 (Jièshào)

Zhège gài niàn duì gù yuán hé gù zhǔ lái shuō yǒu hěnduō hǎochù, bǐrú:

- Suíshí suídì gōngzuò
- yālì jiào xiǎo de huánjìng
- wú chālǚfèi
- gèng gāo de shēngchǎnlǜ
- chúlè jìshù, qítā zǔzhī méiyǒu jīchǔ shèshī chéngběn (bàngōng kōngjiān)
- xiànzhì quēqín
- zēngjiā gèng jiànkāng de huánjìng



在家工作

必要要求 (bìyào yāoqiú)

在家工作需要具有战略政策的技术。首先，组织必须建立一个安全的技术平台，可以促进从偏远地点的官方活动/功能。

和员工，必须有一个设备（笔记本电脑/台式机/平板电脑/智能手机）与wi-fi/宽带互联网连接。这些设备是家庭工作的生命线概念。

Zàijiā gōngzuò xūyào jùyǒu zhànlüè zhèngcè de jìshù. Shǒuxiān, zǔzhī bìxū jiànli yīgè ānquán de jìshù píngtái, kěyǐ cùjìn cóng piānyuǎn dìdiǎn de guānfāng huódòng/gōngnéng. Hé yuángōng, bìxū yǒu yīgè shèbèi (bǐjìběn diànnǎo/táishì jī/píngbǎn diànnǎo/zhìnéng shǒujī) yǔ wi-fi/kuāndài hùliánwǎng liánjiē. Zhèxiē shèbèi shì jiātíng gōngzuò de shēngmìngxìàn gàiniàn.



在家工作

必要要求 (bìyào yāoqiú)

除了技术，员工需要专注于以下工作，以高效在家工作：

- 确定一个指定和照明良好的地方，在那里你可以舒适地坐着，工作没有任何干扰。
- 根据雇主的政策制定灵活的工作时间表，例如轮班工作（根据国家/地区的时间安排，白天/晚上）。
- 高效管理休息时间，如茶/咖啡休息、午休等。
- 在结构化工作时间远离访客。
- 对自己的工作负责，并与客户团队或雇主就每一项进展建立双向沟通。

Chúle jìshù, yuángōng xūyào zhuānzhù yú yíxià gōngzuò, yǐ gāoxiào zàijiā gōngzuò:

- Quèdìng yīgè zhǐdìng hé zhàomíng liánghǎo dì dìfāng, zài nàlǐ nǐ kěyǐ shūshì de zuòzhe, gōngzuò méiyǒu rènhe gānrǎo.
- Gēnjù gùzhǔ de zhèngcè zhìdìng línghuó de gōngzuò shíjiān biǎo, lìrú lúnbān gōngzuò (gēnjù guójiā/dìqū de shíjiān ānpái, báitiān/wǎnshàng).



在家工作

必要要求 (bìyào yāoqiú)

- Gāoxiào guǎnlǐ xiūxí shíjiān, rú chá/kāfēi xiūxí, wǔxiū děng.
- Zài jiégòu huà gōngzuò shíjiān yuǎnlí fǎngkè.
- Duì zìjǐ de gōngzuò fùzé, bìng yǔ kèhù tuánduì huò gùzhǔ jiù měi yī xiàng jìnzhǎn jiànlì shuāngxiàng gōutōng.



在家工作

员工准备 (Yuángōng zhǔnbèi)

▪ 对于组织来说，最值得注意的一点就是确定其员工在家或远程工作的准备情况。组织必须为员工提供培训，并让他们意识到挑战。培训计划应包括 3W，即 |

- 工作政策 (work policy),
- 工作结构和 (work structure)
- 员工的健康 (wellness of employees)

本模块重点介绍家庭环境工作的关键组成部分和挑战。

▪ Duiyú zǔzhī lái shuō, zuì zhíde zhùyì de yīdiǎn jiùshì quèdìng qí yuángōng zàijiā huò yuǎnchéng gōngzuò de zhǔnbèi qíngkuàng. Zǔzhī bìxū wèi yuángōng tígōng péixùn, bìng ràng tāmen yìshí dào tiǎozhàn. Péixùn jìhuà yīng bāokuò 3W, jí |

- Gōngzuò zhèngcè,
- gōngzuò jiégòu hé
- yuángōng de jiànkāng

Běn mókuài zhòngdiǎn jièshào jiātíng huánjìng gōngzuò de guānjiàn zǔchéng bùfèn hé tiǎozhàn.



在家工作

行动计划 (Xíngdòng jìhuà)

组织必须明确说明"在家工作"政策，说明 |

▪ 目的：

- 充分利用资源（人力/技术）促进组织的可持续增长。

▪ 目的：

- 量身定做的工作时间。
- 减少差旅压力和成本。
- 提高生产率。

▪ 过程：

- 技术支持，以及能够虚拟协作团队的工具。
- 培训员工在家工作。

▪ 保密：

- 应达成协议，保护敏感数据、专有数据和利益相关者的信息。
- 通过更新的防病毒、设备加密和防火墙来保护设备的最佳做法。



在家工作

行动计划 (Xíngdòng jìhuà)

Zǔzhī bìxū míngquè shuōmíng"zàijiā gōngzuò"zhèngcè, shuōmíng |

▪ Mùdì:

- Chōngfèn liyòng zīyuán (rénlì/jìshù) cùjìn zǔzhī de kě chíxù zēngzhǎng.

▪ Mùdì:

- Liáng shēn dìngzuò de gōngzuò shíjiān.
- Jiǎnshǎo chà lǚ yālì hé chéngběn.
- Tígāo shēngchǎnlǜ.

▪ Guòchéng:

- Jìshù zhīchí, yǐjī nénggòu xūnǐ xiézuò tuánduì de gōngjù.
- Péixùn yuángōng zàijiā gōngzuò.

▪ Bǎomì:

- Yīng dáchéng xiéyì, bǎohù míngǎn shùjù, zhuān yǒu shùjù hé lìyì xiāngguān zhě de xìnxi.
- Tōngguò gēngxīn de fáng bìngdú, shèbèi jiāmì hé fánghuǒqiáng lái bǎohù shèbèi de zuì jiā zuòfǎ.



在家工作



高效远程工作的组件

(Gāoxiào yuǎnchéng gōngzuò de zǔjiàn)

1



有效的沟通 (Yǒuxiào de gōutōng)

2



时间管理 (shíjiān guǎnlǐ)

3



技术工具 (jìshù gōngjù)

4



心理健康 (xīnlǐ jiànkāng)

在家工作

有效的沟通 (Yǒuxiào de gōutōng)

沟通是一个双向的过程，无论是在线还是亲自。我们通过两种方式进行交流，一种是口头的，另一种是非口头的。

Gōutōng shì yīgè shuāngxiàng de guòchéng, wúlùn shì zàixiàn háishì qīnzì. Wǒmen tōngguò liǎng zhǒng fāngshì jìnxíng jiāoliú, yī zhǒng shì kǒutóu de, lìng yī zhǒng shì fēi kǒutóu de.

口头

- 沟通是通过口头或书面的文字进行。

非语言

- 沟通通过图片、面部表情、手势、图形插图进行。

在家工作

有效的沟通 (Yǒuxiào de gōutōng)

我们使用这两种形式进行有效的沟通。有效的沟通是指成功地将信息/信息要点传递给目标人员。

当被调查者进行与组织的活动/信息相关的通信时，为了开展业务，它被定义为业务通信。

Wǒmen shǐyòng zhè liǎng zhǒng xíngshì jìnxíng yǒuxiào de gōutōng.
Yǒuxiào de gōutōng shì zhǐ chénggōng de jiāng xìnxī/xìnxī yàodiǎn
chuándì gěi mùbiāo rényuán.

Dāng bèi diàochá zhě jìnxíng yǔ zǔzhī de huódòng/xìnxī xiāngguān de
tōngxìn shí, wèile kāizhǎn yèwù, tā bèi dìngyì wèi yèwù tōngxìn.

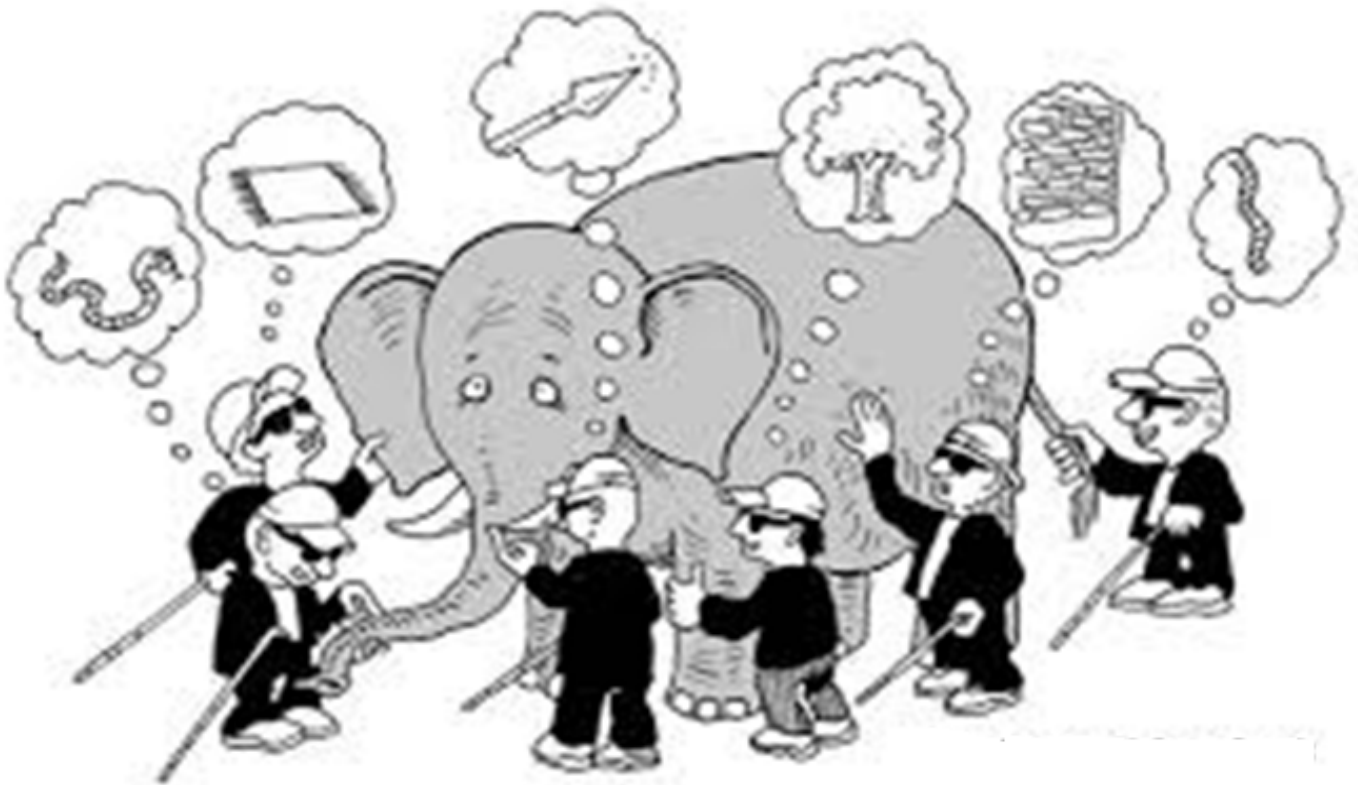


在家工作

有效的沟通 (Yǒuxiào de gōutōng)

有效的沟通政策，是成功组织的支柱之一。当员工从远程位置进行沟通时，必须清楚、简短和有意义。一个人可以使用口头和非口头形式的沟通。例如，六个盲人和一头大象的故事。

Yǒuxiào de gōutōng zhèngcè, shì chénggōng zǔzhī de zhīzhù zhī yī. Dāng yuángōng cóng yuǎnchéng wèizhì jìnxíng gōutōng shí, bìxū qīngchǔ, jiǎnduǎn hé yǒu yìyì. Yīgè rén kěyǐ shǐyòng kǒutóu hé fēi kǒutóu xíngshì de gōutōng. Lìrú, liù gè máng rén hé yītóu dà xiàng de gùshì.

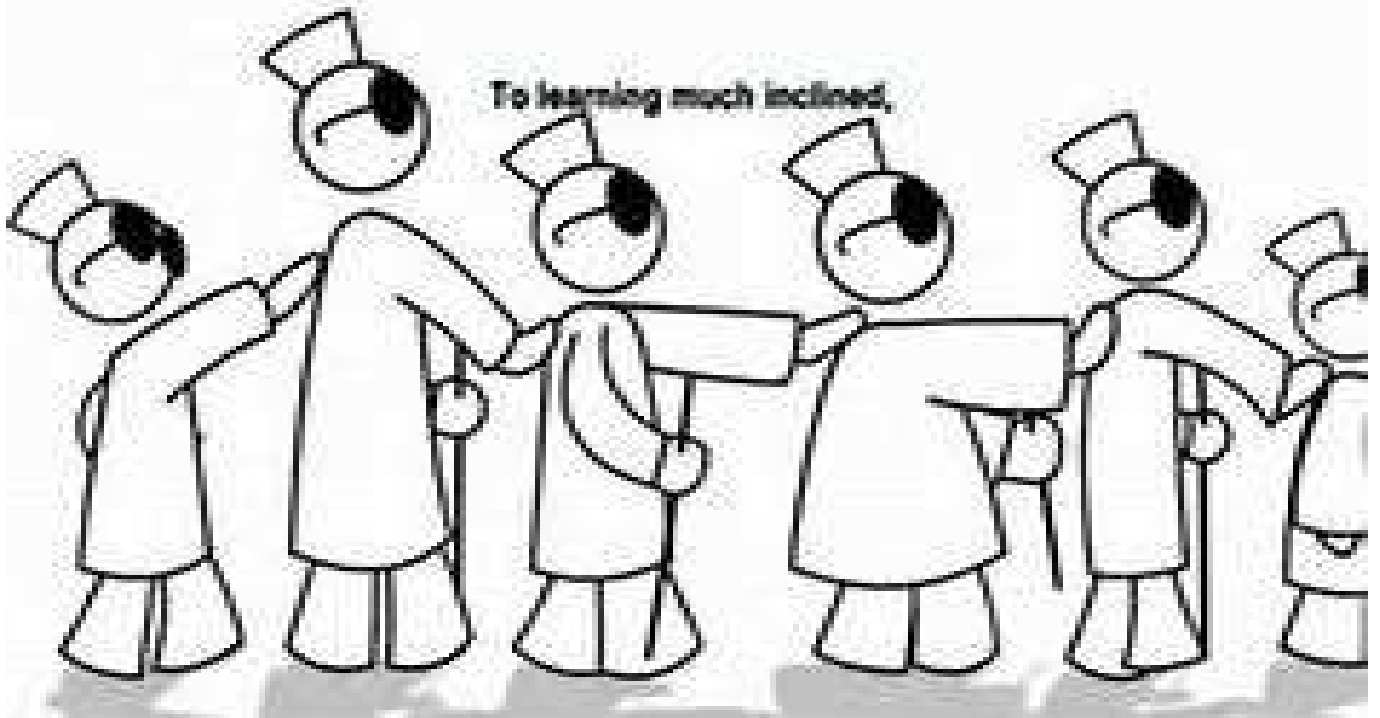


在家工作

有效的沟通 (Yǒuxiào de gōutōng)

六个盲人正经过一个村庄。他们听到一声巨响。他们问一个村民关于噪音的事。村民告诉他们声音是由一头大象发出。他们请他带他们靠近大象。当他们接近大象时，他们每个人都用手掌触摸到大象身体的不同部位。

Liù gè mángrén zhèng jīngguò yīgè cūnzhuāng. Tāmen tīng dào yīshēng jù xiǎng. Tāmen wèn yīgè cūnmín guānyú zàoyīn de shì. Cūnmín gàosù tāmen shēngyīn shì yóu yītóu dà xiàng fāchū. Tāmen qǐng tā dài tāmen kào jìn dà xiàng. Dāng tāmen jiējìn dà xiàng shí, tāmen měi gèrén dōu yòng shǒuzhǎng chù mō dào dà xiàng shēntǐ de bùtóng bùwèi.



在家工作

有效的沟通 (Yǒuxiào de gōutōng)

他们每个人都解释他们的经验如下 -

- 第一个人摸了摸大象的腿，说大象就像一根柱子。
- 第二个人摸了摸树干，说大象像一棵树。
- 第三个人摸了摸尾巴，说大象像一根绳子。
- 第四个人摸了摸肚子，说大象像墙。
- 第五个人摸耳朵说大象像扇子。
- 第六个人摸了摸象牙，说大象像长矛。

所有六个盲人都根据他们接触的部分来给动物留下印象。

你有没有注意到，他们有效的沟通总结，大象是一个大而强大的动物。

在类似的线路上，远程工作也需要使用电话、电子邮件、视频会议进行有效的沟通。



WORK FROM HOME

有效的沟通 (Yǒuxiào de gōutōng)

Tāmen měi gèrén dōu jiěshì tāmen de jīngyàn rúxià –

- Dì yī gèrén mōle mō dà xiàng de tuǐ, shuō dà xiàng jiù xiàng yī gēn zhùzi.
- Dì èr gè rén mōle mō shùgàn, shuō dà xiàng xiàng yī kē shù.
- Dì sān gèrén mōle mō wěibā, shuō dà xiàng xiàng yī gēn shéngzi.
- Dì sì gèrén mōle mō dùzi, shuō dà xiàng xiàng qiáng.
- Dì wǔ gèrén mō ěrduǒ shuō dà xiàng xiàng shànzi.
- Dì liù gèrén mōle mō xiàngyá, shuō dà xiàng xiàng cháng máo.

Suǒyǒu liù gè máng rén dōu gēnjù tāmen jiēchù de bùfèn lái gěi dòngwù liú xià yìxiàng.

Nǐ yǒu méiyǒu zhùyì dào, tāmen yǒuxiào de gōutōng zǒngjié, dà xiàng shì yīgè dà ér qiángdà de dòngwù.

Zài lèisì de xiànlù shàng, yuǎnchéng gōngzuò yě xūyào shǐyòng diànhuà, diànzǐ yóujiàn, shìpín huìyì jìnxíng yǒuxiào de gōutōng.



WORK FROM HOME

有效的沟通 (Yǒuxiào de gōutōng) – 电话礼仪 (Diànhuà lǐyí)

- 说话的语气温和，不要忘了问候和自我介绍之前开始谈话。
- Shuōhuà de yǔqì wēnhé, bù yào wàngle wèn hòu hé zìwǒ jièshào zhīqián kāishǐ tánhuà.
- 解释/讨论点对点，因为你可能看不到对方的表情。
- Jiěshì/tǎolùn diǎnduìdiǎn, yīnwèi nǐ kěnéng kàn bù dào duìfāng de biǎoqíng.
- 一边听对方一边保持冷静。
- Yībiān tīng duìfāng yībiān bǎochí lěngjìng.
- 不要打断谈话，只有在一方完成之后才讲话。
- Bùyào dǎ duàn tánhuà, zhǐyǒu zài yīfāng wánchéng zhīhòu cái jiǎnghuà.



WORK FROM HOME

有效的沟通 (Yǒuxiào de gōutōng) – 电话礼仪 (Diànhuà lǐyí)

- 讨论点应在呼叫某人之前或运行呼叫时记下。
- Tǎolùn diǎn yīng zài hūjiào mǒu rén zhīqián huò yùnxíng hūjiào shí jì xià.
- 坐在一个地方，完成通话，避免分心是件好事。
- Zuò zài yīgè dìfāng, wánchéng tōnghuà, bìmiǎn fēn xīn shì jiàn hǎoshì.
- 在通话结束时，请始终感谢对方。
- Zài tōnghuà jiéshù shí, qǐng shǐzhōng gǎnxiè duìfāng.
- 如果您有两部电话，请将另一部电话保持静音模式，然后再开始呼叫。
- Rúguǒ nín yǒu liǎng bù diànhuà, qǐng jiāng lìng yī bù diànhuà bǎochí jìngyīn móshì, ránhòu zài kāishǐ hūjiào.



WORK FROM HOME

有效的沟通 (Yǒuxiào de gōutōng) -

电子邮件礼仪 (Diànzǐ yóujiàn lǐyí)

电子邮件是员工和雇主在远程工作时使用的重要工具之一。

电子邮件不是短信 / 推文，可以简单地用文字或使用表情符号。

这是一个详细的信息/报告，传达给团队/办公室和客户，并在那里长期存在。因此，它应该以清晰、翔实的语言组成，易于阅读和理解的收件人/s。一要注意以下几点，使电子邮件通信有效：

Diànzǐ yóujiàn shì yuángōng hé gùzhǔ zài yuǎnchéng gōngzuò shí shǐyòng de zhòngyào gōngjù zhī yī. Diànzǐ yóujiàn bùshì duǎnxìn/ tuī wén, kěyǐ jiǎndān de yòng wénzì huò shǐyòng biǎoqíng fúhào.

Zhè shì yīgè xiángxì de xīnxi/bàogào, chuándá gěi tuándùì/bàngōngshì hé kèhù, bìng zài nàlǐ chángqí cúnzài. Yīncǐ, tā yīnggāi yǐ qīngxī, xiángxí de yǔyán zǔchéng, yìyú yuèdú hé lǐjiě de shōu jiàn rén/s. Yī yào zhùyì yǐxià jǐ diǎn, shǐ diànzǐ yóujiàn tōngxìn yǒuxiào:



WORK FROM HOME

有效的沟通 (Yǒuxiào de gōutōng) -

电子邮件礼仪 (Diànzǐ yóujiàn lǐyí)

作为发件人：

- 首先编写主题行。
- 添加称呼，如"问候"，"你好"，"早安/晚"（如情况）。
- 在此之后，写邮件的正文。使用精确而清晰的语言。
- 正文完成后，对整个文本进行格式设置，如突出显示/下划线要强调的文本。
- 身体添加签名/电子邮件/联系电话等后。

Zuòwéi fā jiàn rén:

- Shǒuxiān biānxiě zhǔtí xíng.
- Tiānjiā chēnghu, rú"wèn hòu","nǐ hǎo","zǎo ān/wǎn"(rú qíngkuàng).
- Zài cǐ zhīhòu, xiě yóujiàn de zhèngwén. Shǐyòng jīngquè ér qīngxī de yǔyán.
- Zhèngwén wánchéng hòu, duì zhěnggè wénběn jìnxíng géshì shèzhì, rú túchū xiǎnshì/xiàhuáxiàn yào qiángdiào de wénběn.
- Shēntǐ tiānjiā qiānmíng/diànzǐ yóujiàn/liánxì diànhuà děng hòu.

WORK FROM HOME

有效的沟通 (Yǒuxiào de gōutōng) -

电子邮件礼仪 (Diànzǐ yóujiàn lǐyí)

- 如果你想和某些人讲话您可以在称呼之前添加他们的名字。
- 始终设置段落中文本正文的格式。这是易于阅读和理解。
- 如果要共享详细信息，可以单独附加文件，而不是放入正文中。
- 完成正文文本后，您需要阅读并使用拼写检查以避免错误。
- 一旦所有内容都根据您的期望完成，请仔细在框中添加收件人的电子邮件地址。
- 您需要仔细选择直接和间接收件人。
- Rúguǒ nǐ xiǎng hé mǒu xiē rén jiǎnghuà nín kěyǐ zài chēnghu zhīqián tiānjiā tāmen de míngzì.
- Shǐzhōng shèzhì duànluò zhōngwén běn zhèngwén de géshì. Zhè shì yìyú yuèdú hé lǐjiě.
- Rúguǒ yào gòngxiǎng xiángxì xīnxī, kěyǐ dāndú fùjiā wénjiàn, ér bùshì fàng rù zhèngwén zhōng.

WORK FROM HOME

有效的沟通 (Yǒuxiào de gōutōng) -

电子邮件礼仪 (Diànzǐ yóujiàn lǐyí)

- Wánchéng zhèngwén wénběn hòu, nín xūyào yuèdú bìng shǐyòng pīnxiě jiǎnchá yǐ bìmiǎn cuòwù.
- Yīdàn suǒyǒu nèiróng dōu gēnjù nín de qīwàng wánchéng, qǐng zǐxì zài kuāng zhōng tiānjiā shōu jiàn rén de diànzǐ yóujiàn dìzhǐ.
- Nín xūyào zǐxì xuǎnzé zhíjiē hé jiànjiē shōu jiàn rén.

收件者

- 直接收件人，是您真正想要与之通信的主要人员/实体。

副本

- 副本 – 间接收件人是您希望告知您传达给主要人员内容的人。

密件副本

- 密件副本 -- 直接或间接受件人都看不到 密件副本 收件人。它保留接收邮件的人的隐私。

- 简而言之，密件副本 用于有意隐藏收件人。
- jiǎn ér yán zhī, mìjiàn fùběn yòng yú yǒuyì yǐncáng shōu jiàn rén.

WORK FROM HOME

有效的沟通 (Yǒuxiào de gōutōng) -

电子邮件礼仪 (Diànzǐ yóujiàn lǐyí)

作为收件人：

- 始终仔细阅读邮件，并满足要求。
- 根据您的工作和优先级检查您的邮件。
- 您还可以设置自动消息，如"在会议中"/"办公室外"。
- 始终仔细检查您是否需要回复特定人员或回复所有邮件

Zuòwéi shōu jiàn rén:

- Shǐzhōng zǐxì yuèdú yóujiàn, bìng mǎnzú yāoqiú.
- Gēnjù nín de gōngzuò hé yōuxiān jí jiǎnchá nín de yóujiàn.
- Nín hái kěyǐ shèzhì zìdòng xiāoxī, rú"zài huìyì zhōng"/"bàngōngshì wài".
- Shǐzhōng zǐxì jiǎnchá nín shìfǒu xūyào huífù tèdìng rényuán huò huífù suǒyǒu yóujiàn.

最佳电子邮件做法，提高工作效率和透明度。

Zuì jiā diànzǐ yóujiàn zuòfǎ, tígāo gōngzuò xiàolù hé tòumíngdù.



WORK FROM HOME

有效的沟通 (Yǒuxiào de gōutōng) –

视频会议礼仪 (Shìpín huìyì lǐyí)

视频会议是最常见的通信技术模式之一，可以面对面地举行虚拟会议。除会议，还可以进行工作面试、培训、讲座、研讨会、产品发布会等。

Shìpín huìyì shì zuì chángjiàn de tōngxìn jìshù móshì zhī yī, kěyǐ miànduìmiàn de jǔxíng xūnǐ huìyì. Chú huìyì, hái kěyǐ jìnxíng gōngzuò miànshì, péixùn, jiǎngzuò, yántǎo huì, chǎnpǐn fābù huì děng.

根据 Investopedia - 视频会议是一种技术，允许不同位置的用户举行虚拟面对面会议，而无需从您的位置移动。这项技术对于不同城市甚至不同国家/地区的业务用户来说特别方便，因为它节省了与商务旅行相关的时间、费用和麻烦。

Gēnjù Investopedia - shìpín huìyì shì yī zhǒng jìshù, yǔnxǔ bùtóng wèizhì de yònghù jǔxíng xūnǐ miànduìmiàn huìyì, ér wúxū cóng nín de wèizhì yídòng. Zhè xiàng jìshù duìyú bùtóng chéngshì shènzhì bùtóng guójiā/dìqū de yèwù yònghù lái shuō tèbié fāngbiàn, yīnwèi tā jiéshěngle yǔ shāngwù lǚxíng xiāngguān de shíjiān, fèiyòng hé máfan.

WORK FROM HOME

有效的沟通 (Yǒuxiào de gōutōng) –

视频会议礼仪 (Shìpín huìyì lǐyí)

要获得高效和成功的视频会议，需要遵循某些礼仪。首先，你需要为你自己设置技术支持，并传达给所有参与者。

视频会议设置需要：视频会议应用程序，如+缩放，Skype，谷歌环聊，除了笔记本电脑/桌面与摄像头/智能手机，麦克风和互联网连接。

Yào huòdé gāoxiào hé chénggōng de shìpín huìyì, xūyào zūnxún mǒu xiē lǐyí. Shǒuxiān, nǐ xūyào wèi nǐ zìjǐ shèzhì jìshù zhīchí, bìng chuándá gěi suǒyǒu cānyù zhě.

Shìpín huìyì shèzhì xūyào: Shìpín huìyì yìngyòng chéngxù, rú +suōfàng, Skype, gǔgē huán liáo, chúle bǐjìběn diànnǎo/zhuōmiàn yǔ shèxiàngtóu/zhìnéng shǒujī, màikèfēng hé hùliánwǎng liánjiē.



WORK FROM HOME

有效的沟通 (Yǒuxiào de gōutōng) –

视频会议礼仪 (Shìpín huìyì lǐyí)

对于任何视频会议，所有参与者/团队必须相互协作。因此，您需要检查参与者的可用性与白天和时间的关系。提前分享会议议程，以便与会者做好充分的准备。

Duìyú rènghé shìpín huìyì, suǒyǒu cānyù zhě/tuánduì bìxū xiānghù xiézuò. Yīncǐ, nín xūyào jiǎnchá cānyù zhě de kěyòngxìng yǔ báitiān hé shíjiān de guānxì. Tíqián fēnxiǎng huìyì yìchéng, yǐbiàn yùhuì zhě zuò hǎo chōngfèn de zhǔnbèi.

让我们讨论视频会议期间要遵循的重要礼仪：

- 虽然是在家，但总是穿着正式服装参加会议。
- 通知家里的每个人您正在通话会议。因此，“请勿打扰”。
- 找地方坐，没有杂乱无章。
- 及时检查设备就绪情况。
- 用清晰温和的语气说话，与相机进行眼神交流。
- 如果您是第一次与参与者会面，请自我介绍。如果他们是你的团队成员或办公室同事，你可以从问候开始。
- 如果您正在领导电话会议/会议，请首先强调要讨论的观点，并密切关注。

WORK FROM HOME

有效的沟通 (Yǒuxiào de gōutōng) –

视频会议礼仪 (Shìpín huìyì lǐyí)

Ràng wǒmen tāolùn shìpín huìyì qíjiān yào zūnxún de zhòngyào lǐyí:

- Suīrán shì zàijiā, dàn zǒng shì chuānzhuó zhèngshì fúzhuāng cānjiā huìyì.
- Tōngzhī jiālǐ de měi gèrén nín zhèngzài tōnghuà huìyì. Yīncǐ, "qǐng wù dǎrǎo".
- Zhǎo dìfāng zuò, méiyǒu záluànwúzhāng.
- Jíshí jiǎnchá shèbèi jiùxù qíngkuàng.
- Yòng qīngxī wēnhé de yǔqì shuōhuà, yǔ xiàngjī jìnxíng yǎnshén jiāoliú.
- Rúguǒ nín shì dì yī cì yǔ cānyù zhě huìmiàn, qǐng zìwǒ jièshào. Rúguǒ tāmen shì nǐ de tuándù chéngyuán huò bàngōngshì tóngshì, nǐ kěyǐ cóng wèn hòu kāishǐ.
- Rúguǒ nín zhèngzài lǐngdǎo diànhuà huìyì/huìyì, qǐng shǒuxiān qiángdiào yào tāolùn de guāndiǎn, bìng mìqiè guānzhù.



WORK FROM HOME

有效的沟通 (Yǒuxiào de gōutōng) –

视频会议礼仪 (Shìpín huìyì lǐyí)

- 邀请和让参与者一一参与，并注意他们的观点/讨论。
- Yāoqǐng hé ràng cānyù zhě yīyī cānyù, bìng zhùyì tāmen de guāndiǎn/tǎolùn.
- 不要打断之间，提出你的观点-要么通过按下按钮的信号（应用程序有选项按钮）或举手。
- Bùyào dǎ duàn zhī jiān, tíchū nǐ de guāndiǎn diǎn-yàome tōngguò àn xià ànniǔ de xìn hào (yìngyòng chéngxù yǒu xuǎnxiàng ànniǔ) huò jǔ shǒu.
- 不说话时，您可以将麦克风静音。
- Bù shuōhuà shí, nín kěyǐ jiāng màikèfēng jìngyīn.



WORK FROM HOME

有效的沟通 (Yǒuxiào de gōutōng) –

视频会议礼仪 (Shìpín huìyì lǐyí)

- 始终记得分享您的窗口，而不是整个屏幕 / 桌面。
- Shǐzhōng jìdé fēnxiǎng nín de chuāngkǒu, ér bùshì zhěnggè píngmù/ zhuōmiàn.
- 作为呼叫组织者/参与者，您需要与团队成员和同事建立良好的关系和信任。
- Zuòwéi hūjiào zǔzhī zhě/cānyù zhě, nín xūyào yǔ tuánduì chéngyuán hé tóngshì jiànlì liánghǎo de guānxì hé xìnren.
- 结束通话时，请感谢大家，并告知他们会议记录将很快共享（在一天内分享）。
- Jiéshù tōnghuà shí, qǐng gǎnxiè dàjiā, bìng gàozhī tāmen huìyì jìlù jiāng hěn kuài gòngxiǎng (zài yītiān nèi fēnxiǎng).



WORK FROM HOME

时间管理 (Shíjiān guǎnlǐ)

这是一项行动计划，根据预定的时间段开展正式活动。适当的行动计划将有助于成功实现目标。有句谚语。

Zhè shì yī xiàng xíngdòng jìhuà, gēnjù yùdìng de shíjiān duàn kāizhǎn zhèngshì huódòng. Shìdàng de xíngdòng jìhuà jiāng yǒu zhù yú chénggōng shíxiàn mùbiāo. Yǒu jù yànyǔ.

“你的未来是由你今天所创造的，不是明天。”

每个人都必须在现有时间内管理官方和个人活动。时间可用性因人而异因此，需要有控制的时间计划，以提高生产率或完成任务。

Měi gèrén dōu bìxū zài xiàn yǒu shíjiān nèi guǎnlǐ guānfāng hé gèrén huódòng. Shíjiān kěyòngxìng yīn rén ér yì yīncǐ, xūyào yǒu kòngzhì de shí jiàn jìhuà, yǐ tígāo shēngchǎnlǜ huò wánchéng rènwù.

WORK FROM HOME

时间管理 (Shíjiān guǎnlǐ)

一个人可以通过专注于技能，如 - 优先级和日程安排，委派，决策，解决问题，记录保存等技能，来改善时间管理。某些步骤如下所示：

Yīgè rén kěyǐ tōngguò zhuānzhù yú jìnéng, rú - yōuxiān jí hé rìchéng ānpái, wěipài, juécè, jiějué wèntí, jìlù bǎocún děng jìnéng, lái gǎishàn shíjiān guǎnlǐ. Mǒu xiē bùzhòu rúxià suǒ shì:

- 在指定时间范围内完成的活动列表。
- Zài zhǐdìng shíjiān fànwéi nèi wánchéng de huódòng lièbiǎo.
- 将活动分配给有时间限制的自我/团队成员。
- Jiāng huódòng fēnpèi jǐ yǒu shíjiān xiànzhì de zìwǒ/tuánduì chéngyuán.



WORK FROM HOME

时间管理 (Shíjiān guǎnlǐ)

- 如果现有团队无法及时完成工作。决定包括更多的团队成员或外包。
- Rúguǒ xiàn yǒu tuánduì wúfǎ jíshí wánchéng gōngzuò. Juéding bāokuò gèng duō de tuánduì chéngyuán huò wàibāo.
- 定期更新工作进度，通过设定明智的目标，鼓励团队和自己在最后期限前完成。
- Dìngqí gēngxīn gōngzuò jìndù, tōngguò shè dìng míngzhì de mùbiāo, gǔlì tuánduì hé zìjǐ zài zuìhòu qíxiàn qián wánchéng.
- 计划，在远程工作环境中面对电力、互联网故障等挑战。
- Jìhuà, zài yuǎnchéng gōngzuò huánjìng zhōng miàn duì diànlì, hùliánwǎng gùzhàng děng tiǎozhàn.



WORK FROM HOME

技术工具 (Jìshù gōngjù)

没有技术工具，远程工作是不可能的。实际上，技术是促进远程工作环境的骨干力量。虽然，组织有基本的技术基础设施，但家庭环境工作要求组织向员工提供特定的工具，如通信应用程序-电子邮件和视频会议，项目管理，定制软件和硬件以及操作技能。

Méiyǒu jìshù gōngjù, yuǎnchéng gōngzuò shì bù kěnéng de. Shíjì shang, jìshù shì cùjìn yuǎnchéng gōngzuò huánjìng de gǔgàn lìliàng. Suīrán, zǔzhī yǒu jīběn de jìshù jīchǔ shèshī, dàn jiātíng huánjìng gōngzuò yāoqiú zǔzhī xiàng yuángōng tígōng tèdìng de gōngjù, rú tōngxìn yìngyòng chéngxù-diànzǐ yóujiàn hé shìpín huìyì, xiàngmù guǎnlǐ, dìngzhì ruǎnjiàn hé yìngjiàn yǐjī cāozuò jìnéng.



WORK FROM HOME

技术工具 (Jìshù gōngjù)

同时，组织必须建立技术援助小组或人工智能（AI）援助，以帮助解决实际工作执行过程中出现的实际困难。组织必须为员工组织培训，以提升他们的技能 |

Tóngshí, zǔzhī bìxū jiànli jìshù yuánzhù xiǎozǔ huò réngōng zhìnéng (AI) yuánzhù, yǐ bāngzhù jiějué shíjì gōngzuò zhíxíng guòchéng zhòng chūxiàn de shíjì kùnnán. Zǔzhī bìxū wèi yuángōng zǔzhī péixùn, yǐ tíshēng tāmen de jìnég |

- 技术设置/安装。
- 要使用的应用程序/软件。
- Jìshù shèzhì/ānzhuāng.
- Yào shǐyòng de yìngyòng chéngxù/ruǎnjiàn

此外，组织必须编写自助手册/指南。

Cǐwài, zǔzhī bìxū biānxiě zìzhù shǒucè/zhǐnán.



WORK FROM HOME

技术工具 (Jìshù gōngjù)

有许多工具可以帮助提高远程工作环境中的工作效率，例如：

Yǒu xǔduō gōngjù kěyǐ bāngzhù tígāo yuǎnchéng gōngzuò huánjìng zhōng de gōngzuò xiàolǜ, lìrú:

- 谷歌格西特, 谷歌表, 谷歌驱动器
- Gǔgē gé xī tè, gǔgē biǎo, gǔgē qūdòngqì
(Google Gsuite, Google sheets, Google drive)
- PDF 元素专业版
- PDF yuánsù zhuānyè bǎn (PDF element Pro)
- ERP 应用程序 - ERP yìngyòng chéngxù, (ERP Application)
- 胡特西特 Hú tè xī tè (Hootsuit)
- 项目管理应用程序 – 点击, 微软项目
- Xiàngmù guǎnlǐ yìngyòng chéngxù – diǎnjī, wēiruǎn xiàngmù
(Project Management Applications – Clickup, Microsoft Project)
- 虚拟会议应用程序 – 谷歌闲逛, Skype, 缩放
- Xūnǐ huìyì yìngyòng chéngxù – gǔgē xiánguàng, Skype, suōfàng
(Virtual Meetings Applications – Google hangout, Skype, Zoom)
- 数字签名 – Adobe 签名, 你好签名
- Shùzì qiānmíng – Adobe qiānmíng, nǐ hǎo qiānmíng (Digital
Signature – Adobe Sign, Hello Sign)

WORK FROM HOME



心理健康 (Xīnlǐ jiànkāng)

组织面临的一大挑战是平衡员工的心理健康。

Zǔzhī miànlín de yī dà tiǎozhàn shì

心理健康是指情绪和行为成熟、愤怒控制、压力管理等某些品质的意识和平衡。像谷歌这样的公司更优先考虑员工的精神健康，特别是“在家工作”。公司为员工组织虚拟培训计划。他们培训他们的经理解决远程运营期间的各种挑战。

Xīnlǐ jiànkāng shì zhǐ qíngxù hé xíngwéi chéngshú, fènnù kòngzhì, yālì guǎnlǐ děng mǒu xiē pǐnzhǐ de yìshí hé pínghéng. Xiàng gǔgē zhèyàng de gōngsī gèng yōuxiān kǎolù yuángōng de jīngshén jiànkāng, tèbié shì "zàijiā gōngzuò". Gōngsī wèi yuángōng zǔzhī xūnǐ péixùn jìhuà. Tāmen péixùn tāmen de jīnglǐ jiějué yuǎnchéng yùnyíng qíjiān de gè zhǒng tiǎozhàn.

WORK FROM HOME



心理健康 (Xīnlǐ jiànkāng)

根据世界卫生组织，心理健康被定义为"一种幸福状态，在这个状态中，个人意识到自己的能力，能够应付生活的压力，能够富有成效地工作，并能够为他或她的社区作出贡献。"

Gēnjù shìjiè wèishēng zǔzhī, xīnlǐ jiànkāng bèi dìngyì wèi "yī zhǒng xìngfú zhuàngtài, zài zhège zhuàngtài zhōng, gèrén yìshí dào zìjǐ de nénglì, nénggòu yìngfù shēnghuó de yālì, nénggòu fùyǒu chéngxiào dì gōngzuò, bìng nénggòu wèi tā huò tā de shèqū zuòchū gòngxiàn."

WORK FROM HOME



心理健康 (Xīnlǐ jiànkāng)

在家庭文化中，员工感到孤独，因为只有电脑/笔记本电脑的屏幕才是他们的办公室。因此，组织必须通过制定健康策略来关注心理健康，例如-

- 发展积极的沟通和信任
- 受控工作分配和时间
- 鼓励基于结果的方法
- 提供适当的培训和支持（如果需要）
- 分配资源

Zài jiā tíng wén huà zhōng, yuán gōng gǎn dào gū dú, yīn wèi zhǐ yǒu diàn nǎo/bǐ jì běn diàn nǎo de píng mù cái shì tā men de bàn gōng shì. Yīn cǐ, zǔ zhī bì xū tōng guò zhì dìng jiàn kāng cè lüè lái guān zhù xīn lǐ jiàn kāng, lì rú-

- Fā zhǎn jī jí de gōu tōng hé xìn rèn
- shòu kòng gōng zuò fēn pèi hé shí jiān
- gǔ lì jī yú jié guǒ de fāng fǎ
- tí gōng shì dàng de péi xùn hé zhī chí (rú guǒ xū yào)
- fēn pèi zī yuán

WORK FROM HOME



心理健康 (Xīnlǐ jiànkāng)

除了策略，他们需要进行一些虚拟会议的精神健康。下面将讨论一些示例 |

Chúle cèlüè, tāmen xūyào jìnxíng yīxiē xūnǐ huìyì de jīngshén jiànkāng. Xiàmiàn jiāng tāolùn yīxiē shìlì |

▪ 组织一些冷却会话休息 | 提供一个健康的小吃食谱现场，并给他们时间，使它。通过提供这个会议休息，最终它鼓励他们走向健康食品，以提高他们的生产力和健康的长期。

▪ Zǔzhī yīxiē lěngquè huìhuà xiūxi | tígōng yīgè jiànkāng de xiǎochī shi pǔ xiànchǎng, bìng gěi tāmen shíjiān, shǐ tā. Tōngguò tígōng zhège huìyì xiūxi, zuìzhōng tā gǔlì tāmen zǒuxiàng jiànkāng shípǐn, yǐ tígāo tāmen de shēngchǎnlì hé jiànkāng de cháng qī.

▪ 奇特聊天会话 | 鼓励他们与同事或团队成员互动。

▪ Qítè liáotiān huìhuà | gǔlì tāmen yǔ tóngshì huò tuándù chéngyuán hùdòng.



WORK FROM HOME



心理健康 (Xīnlǐ jiànkāng)

- 让员工参与活动 (“现场俱乐部”) 锻炼/瑜伽 | 体能训练员可以提供虚拟体能训练。此会话可以帮助员工保持健康，事实上家庭成员也可以加入。这样，你可以让全家人参与进来。
- Ràng yuángōng cānyù huódòng ("xiànchǎng jùlèbù") duànliàn/yújiā | tǐnéng xùnliàn yuán kěyǐ tígōng xūnǐ tǐnéng xùnliàn. Cǐ huìhuà kěyǐ bāngzhù yuángōng bǎochí jiànkāng, shìshí shàng jiātíng chéngyuán yě kěyǐ jiārù. Zhèyàng, nǐ kěyǐ ràng quánjiā rén shēn yǔ jìnlái.
- 周末社区互动 | 组织一些娱乐/有趣的活动，如唱歌，表演等。也可能涉及家庭成员。
- Zhōumò shèqū hùdòng | zǔzhī yīxiē yúlè/yǒuqù de huódòng, rú chàngē, biǎoyǎn děng. Yě kěnéng shèjí jiātíng chéngyuán.
- 出墙会议 | 在办公室或一些在开放地点开会一两个月，打破数字墙。
- Chū qiáng huìyì | zài bàngōngshì huò yīxiē zài kāifàng dìdiǎn kāihuì yī liǎng gè yuè, dǎpò shùzì qiáng.



WORK FROM HOME



心理健康 (Xīnlǐ jiànkāng)

许多组织都专注于远程员工的精神健康。例如，

Xǔduō zǔzhī dōu zhuānzhù yú yuǎnchéng yuángōng de jīngshén jiànkāng. Lìrú,

谷歌组织虚拟冥想和正念课程。许多其他团体也为员工举办在线课程，例如咖啡馆团队组织烹饪课程、健康团队、健身课程等。



Gǔgē zǔzhī xūnǐ míngxiǎng hé zhèngniàn kèchéng. Xǔduō qítā tuántǐ yě wèi yuángōng jǔbàn zàixiàn kèchéng, lìrú: Kāfēi guǎn tuánduì zǔzhī pēngrèn kèchéng, jiànkāng tuánduì, jiànshēn kèchéng děng.



WORK FROM HOME



心理健康 (Xīnlǐ jiànkāng)

普华永道相信 "身体健康-工作良好" 公司提供 "习惯银行", 提供简单的行动, 以提高健康。也是一个心理健康应用程序, 提供实用的提示, 以保持身体健康和培训, 以支持他们的员工。



Pǔ huá yǒng dào xiāngxìn "shēntǐ jiànkāng-gōngzuò liánghǎo" gōngsī tígōng "xíguàn yínháng", tígōng jiǎndān de xíngdòng, yǐ tígāo jiànkāng. Yěshì yī ge xīnlǐ jiànkāng yìngyòng chéngxù, tígōng shíyòng de tíshì, yǐ bǎochí shēntǐ jiànkāng hé péixùn, yǐ zhīchí tāmen de yuángōng.



WORK FROM HOME



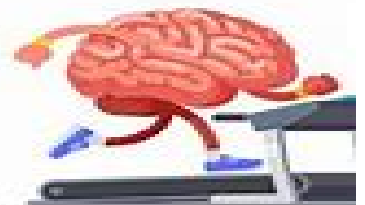
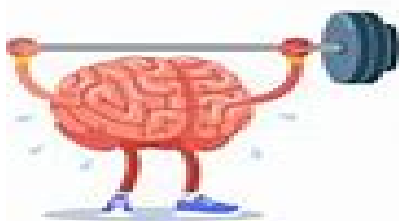
心理健康 (Xīnlǐ jiànkāng)

身心健康是办公室或家中生产性工作文化的关键。除了工作外，团队领导或经理还可以在日常工作日程中包括某些身体和有趣的活动，以提升员工的士气。

Shēnxīn jiànkāng shì bàngōngshì huò jiāzhōng shēngchǎn xìng gōngzuò wénhuà de guānjiàn. Chúle gōngzuò wài, tuándù lǐngdǎo huò jīnglǐ hái kěyǐ zài rìcháng gōngzuò rìchéng zhōng bāokuò mǒu xiē shēntǐ hé yǒuqù de huódòng, yǐ tíshēng yuángōng dí shìqì.

经理或团队领导必须提前制定计划，并传达给员工，以便他们做好准备。计划可能包括一些室内或室外活动，以打破详尽的工作墙。

Jīnglǐ huò tuándù lǐngdǎo bìxū tíqián zhìdìng jìhuà, bìng chuándá gěi yuángōng, yǐbiàn tāmen zuò hǎo zhǔnbèi. Jìhuà kěnéng bāokuò yīxiē shì nèi huò shì wài huódòng, yǐ dǎpò xiángjìn de gōngzuò qiáng.



WORK FROM HOME



心理健康 (Xīnlǐ jiànkāng)

例如 | (Lìrú |)

- 瑜伽健身活动 (Yújiā jiànshēn huódòng)
- 室内外活动 (网球室外 / 呼啦圈室内) - (shìnèi wài huódòng (wǎngqiú shìwài/hūlā quān shìnèi))
- 在家园艺 - (zàijiā yuányì)
- 唱歌/跳舞休息 - (chànggē/tiàowǔ xiūxi)
- 工作表活动 - (gōngzuò biǎo huódòng)
- 讨论/故事分享/经验分享 - (tǎolùn/gùshì fēnxiǎng/jīngyàn fēnxiǎng)
- 情绪平衡活动 - 自我意识, 社会意识 - (qíngxù pínghéng huódòng - zìwǒ yìshí, shèhuì yìshí)
- 知识共享/图书俱乐部 - (zhīshì gòngxiǎng/túshū jùlèbù)



WORK FROM HOME

学习活动 (Xuéxí huódòng) (学习活动)

以下活动将有助于发展本单元中讨论的技能，即有效的沟通、技术工具、时间管理和心理健康。

Yǐxià huódòng jiāng yǒu zhù yú fāzhǎn běn dānyuán zhōng tāolùn de jìnég, jí yǒuxiào de gōutōng, jìshù gōngjù, shíjiān guǎnlǐ hé xīnlǐ jiànkāng.



WORK FROM HOME

学习活动 (Xuéxí huódòng) (学习活动) - 1

有效沟通 | 此活动有助于理解有效沟通的重要性，这意味着预期信息已成功传递。

Yǒuxiào gōutōng | cǐ huódòng yǒu zhù yú lǐjiě yǒuxiào gōutōng de zhòngyào xìng, zhè yìwèizhe yùqī xìnxi yǐ chénggōng chuándì.

- 分发给定图像的打印输出。
- 为每位学员布置两支不同颜色的笔，**或要求学员携带。**
- 请学员在 5 分钟内圈出/**突出**显示打印中的体育器材。
- Fēnfā gěi dìng túxiàng de dǎyìn shūchū.
- Wèi měi wèi xuéyuán bùzhì liǎng zhī bùtóng yánsè de bǐ, huò yāoqiú xuéyuán xiédài.
- Qǐng xuéyuán zài 5 fēnzhōng nèi quān chū/túchū xiǎnshì dǎyìn zhōng de tǐyù qìcái.

**有效的沟通
使团队强大**

WORK FROM HOME

学习活动 (Xuéxí huódòng) (学习活动) - 1 续...

- 由于印刷品上的所有图像都是运动器材。参与者可要求澄清。
- 因此，促进者应指定运动器材，例如：板球/曲棍球/篮球等器材。
- Yóuyú yìnshuāpǐn shàng de suǒyǒu túxiàng dōu shì yùndòng qìcái.
Cānyù zhě kě yāoqiú chéngqīng.
- Yīncǐ, cùjìn zhě yīng zhǐdìng yùndòng qìcái, lìrú: Bǎn qiú/qūgùnqiú/lánqiú děng qìcái.

学习 - 这将有助于他们理解清晰和水晶通信的重要性

Xuéxí – zhè jiāng yǒu zhù yú tāmen lǐjiě qīngxī hé shuǐjīng tōngxìn de zhòngyào xìng.



WORK FROM HOME

学习活动 (Xuéxí huódòng) (学习活动) - 2

技术工具 – 本活动的主要目标是使用工具/应用程序，如 • 微软字，Excel， PowerPoint， MS-项目等。主持人可以根据实际执行日常办公室工作所需的工具进行决定。

(假设参与者精通上述工具的基本功能。)

ìshù gōngjù – běn huódòng de zhǔyào mùbiāo shì shǐyòng gōngjù/yìngyòng chéngxù, rú • wēiruǎn zì, Excel, PowerPoint, MS-xiàngmù děng. Zhǔchí rén kěyǐ gēnjù shíjì zhíxíng rìcháng bàngōngshì gōngzuò suǒ xū de gōngjù jìnxíng juédìng.

(Jiǎshè cānyù zhě jīngtōng shàngshù gōngjù de jīběn gōngnéng.)



WORK FROM HOME

学习活动 (Xuéxí huódòng) (学习活动) - 2

请学员：

- ✓ 设计一个广告，以"寻找朋友"。（应用单词/电源点）
- ✓ 对上述广告作出估计预算。（应用 Excel）
- ✓ 设计上述活动的工作流程网络图。（应用 MS 项目）
- ✓ 也设计活动的分解结构。

Qǐng xuéyuán:

- ✓ Shèjì yīgè guǎnggào, yǐ "xúnzhǎo péngyǒu". (Yìngyòng dāncí/diànyuán diǎn)
- ✓ duì shàngshù guǎnggào zuòchū gūjì yùsuàn. (Yìngyòng Excel)
- ✓ shèjì shàngshù huódòng de gōngzuò liúchéng wǎngluò tú. (Yìngyòng MS xiàngmù)
- ✓ yě shèjì huódòng de fēn jiè jiégòu.

学习 - 此活动将有助于了解特定应用参与者的技能。因此，经理/团队领导可以相应地决定工作分配。

Xuéxí - cǐ huódòng jiāng yǒu zhù yú liǎojiě tèdìng yìngyòng cānyù zhě de jìnég. Yīncǐ, jīnglǐ/tuándù lǐngdǎo kěyǐ xiāngyìng de juédìng gōngzuò fēnpèi.

WORK FROM HOME

学习活动 (Xuéxí huódòng) (学习活动) - 3

时间管理 – 此活动旨在优化日常工作效率。如您了解，管理层期望工作的结果/进度，因为他们还必须根据项目进一步实现目标，例如向相关利益相关者/客户提供服务/产品。

Shíjiān guǎnlǐ – cǐ huódòng zhǐ zài yōuhuà rìcháng gōngzuò xiàolǜ. Rú nín liǎojiě, guǎnlǐ céng qīwàng gōngzuò de jiéguǒ/jìndù, yīnwèi tāmen hái bìxū gēnjù xiàngmù jìnyībù shíxiàn mùbiāo, lìrú xiàng xiāngguān lìyì xiāngguān zhě/kèhù tígōng fúwù/chǎnpǐn.

- ✓ 根据 (学习活动) -3 中的图像，讲述一个故事。
- ✓ 此外，他们必须给一个故事的标题。
- ✓ 参与者必须在 15 分钟内完成这个故事。
- ✓ 记住故事的结尾应该是快乐和快乐。
- ✓ Gēnjù (xuéxí huódòng)-3 zhōng de túxiàng, jiǎngshù yīgè gùshì.
- ✓ Cǐwài, tāmen bìxū gěi yīgè gùshì de biāotí.
- ✓ Cānyù zhě bìxū zài 15 fēnzhōng nèi wánchéng zhège gùshì.
- ✓ Jì zhù gùshì de jiéwěi yīnggāi shì kuàilè he kuàilè.

WORK FROM HOME

学习活动 (Xuéxí huódòng) (学习活动) - 3

学习 – 学员将学习:

- 完成任务的时间限制
- 根据需要优先确定任务或活动
- 删除不需要的任务或活动以节省时间
- 正确控制
- 主人翁意识

Xuéxí – xuéyuán jiāng xuéxí:

- Wánchéng rènwù de shíjiān xiànzhì
- gēnjù xūyào yōuxiān quèdìng rènwù huò huódòng
- shānchú bù xūyào de rènwù huò huódòng yǐ jiéshěng shíjiān
- zhèngquè kòngzhì
- zhǔrénwēng yìshí



WORK FROM HOME

学习活动 (Xuéxí huódòng) (学习活动) - 3



WORK FROM HOME

学习活动 (Xuéxí huódòng) (学习活动) - 4

心理健康 – 这里的主要目标是鼓励参与者保持健康的生活方式和习惯。有许多方法可以做到这一点，例如-瑜伽和冥想，唱歌跳舞，写日记，园艺，绘画等。除此，谜题和测验也有助于心理健康。

Xīnlǐ jiànkāng – zhèlǐ de zhǔyào mùbiāo shì gǔlì cānyù zhě bǎochí jiànkāng de shēnghuó fāngshì hé xíguàn. Yǒu xǔduō fāngfǎ kěyǐ zuò dào zhè yīdiǎn, lìrú-yújiā hé míngxiǎng, chànggē tiàowǔ, xiě rìjì, yuányì, huìhuà děng. Chú cǐ, mí tí hé cèyàn yěyǒu zhù yú xīnlǐ jiànkāng.

✓一些图形图像（表情符号）在（学习活动）-4 活动中给出。描述它们所表达的情绪。



WORK FROM HOME

学习活动 (Xuéxí huódòng) (学习活动) - 4

✓为以下设置您自己的表情符号：

- 天文学
- 电子邮件
- 正式服装
- 团队精神
- 欢乐时光

✓Wèi yǐxià shèzhì nín zìjǐ de biǎoqíng fúhào:

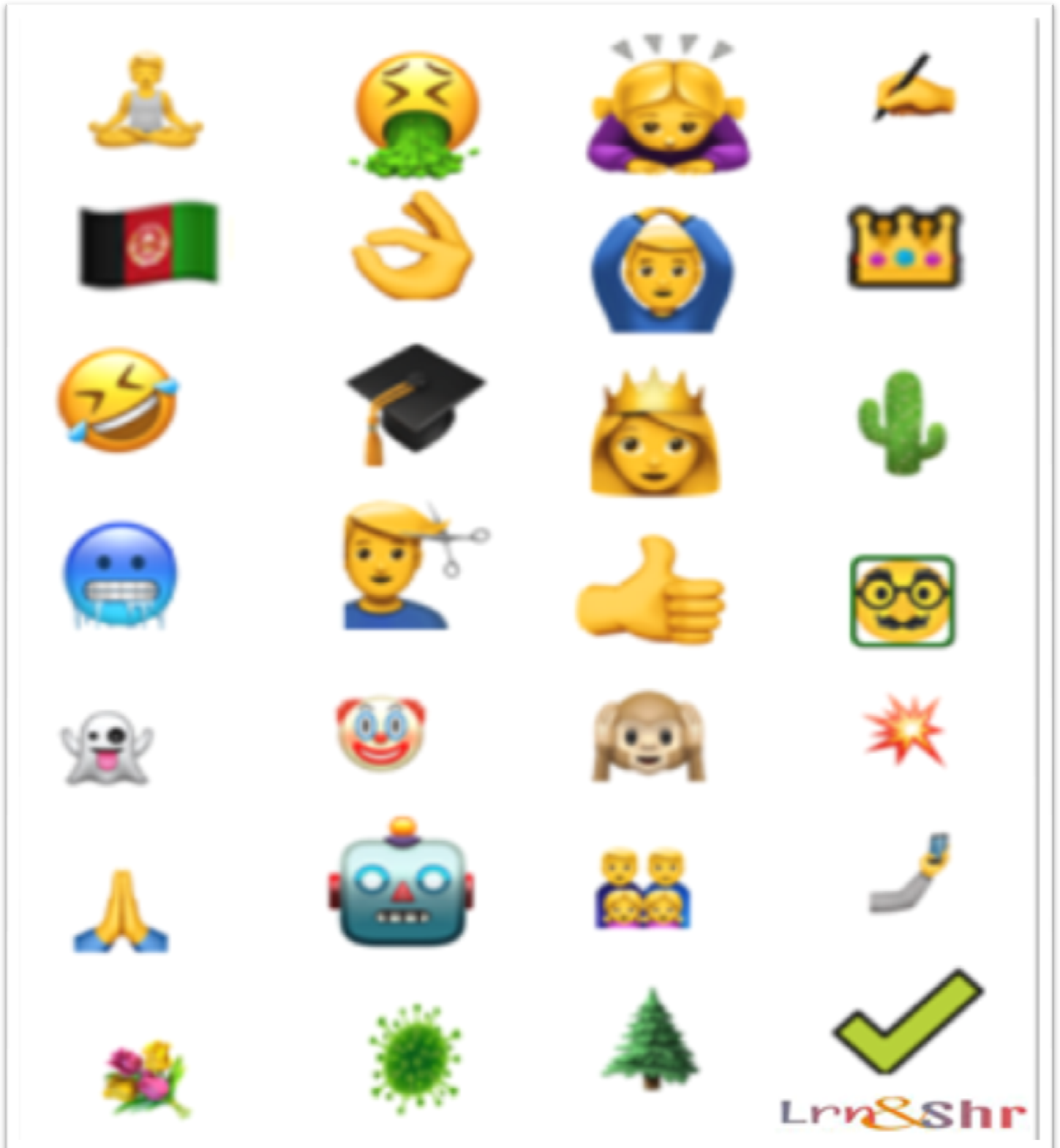
- Tiānwénxué
- diànzǐ yóujiàn
- zhèngshì fúzhuāng
- tuánduì jīngshén
- huānlè shíguāng

学习 - 此活动将有助于发展表达阅读能力和批判性思维。

Xuéxí - cǐ huódòng jiāng yǒu zhù yú fāzhǎn biǎodá yuèdú nénglì hé pīpàn xìng sīwéi.

WORK FROM HOME

学习活动 (Xuéxí huódòng) (学习活动) - 4



Lrn&Shr

WORK FROM HOME

结束语

1989年，管理顾问/大师彼得·德鲁克（Peter Drucker）宣称，通勤到办公室工作已经过时。创新技术为雇主和员工提供平台，随时随地开展办公室工作。首先，远程团队管理具有挑战性，需要发展团队成员之间的信任和友好关系。还要在工作或活动结束后鼓励和欣赏团队。

很明显，15-30分钟的小型活动和趣味游戏将有助于激励团队。在我看来，这些活动应该是日常计划的一部分，而不是一天的活动。

Jiéshùyǔ

1989 Nián, guǎnlǐ gùwèn/dàshī bǐdé·dé lǚ kè (Peter Drucker) xuānchēng, tōngqín dào bàngōngshì gōngzuò yǐjīng guòshí. Chuàngxīn jìshù wèi gùzhǔ hé yuángōng tígōng píngtái, suíshí suídì kāizhǎn bàngōngshì gōngzuò. Shǒuxiān, yuǎnchéng tuánduì guǎnlǐ jùyǒu tiǎozhàn xìng, xūyào fāzhǎn tuánduì chéngyuán zhī jiān de xìnren hé yǒuhǎo guānxì. Hái yào zài gōngzuò huò huódòng jiéshù hòu gǔlì hé xīnshǎng tuánduì.

Hěn míngxiǎn, 15-30 fēnzhōng de xiǎoxíng huódòng hé qùwèi yóuxì jiāng yǒu zhù yú jīlì tuánduì. Zài wǒ kàn lái, zhèxiē huódòng yīnggāi shì rìcháng jìhuà de yībùfèn, ér bùshì yītiān de huódòng.

WORK FROM HOME



查找各种语言的学习模块和文章

访问在: www.clnr-shr.com

or

电子邮件: clrnandshr@gmail.com