

Kerja dari Rumah (WFH)

Lembar Tips untuk Sukses



+62 813-8887-0355



info@greatdayhr.com



www.greatdayhr.com

WFH WITH GREATDAY HR



Secure collaboration



Communication Tech



Performance Management



Create Working Groups



Manage Attendance

WFH Praktik Terbaik



Konektivitas dan Teknologi

Atasan dan karyawan yang bekerja dari rumah (Work From Home) harus bekerjasama untuk memastikan bahwa karyawan yang WFH mendapatkan teknologi yang tepat, perangkat, bandwidth, dan koneksi yang aman untuk menjalankan tugasnya secara efektif.



Alat Komunikasi

Atasan harus menyediakan alat komunikasi yang baik, seperti fitur Chat GreatDay HR, webcam, platform konferensi video, dan lainnya, agar karyawan tetap terhubung.



WFH Praktik Terbaik



Manajemen Performa

Atasan sebaiknya menetapkan ekspektasi yang jelas akan jam kerja, penyampaian kerja, prioritas, dan lainnya.



Membuat Ruang Kerja

Tentukan ruang kerja dan pastikan itu diatur dengan benar, terhubung dan nyaman. Jika ini adalah pertama kalinya Anda bekerja dari rumah untuk waktu yang lama, buatlah ruang kerja yang tidak menghadap ke tempat tidur atau TV atau apa pun yang mengganggu. Jadikan tempat yang tenang dan berdedikasi yang memfasilitasi fokus dan perhatian.



Mengelola Gangguan

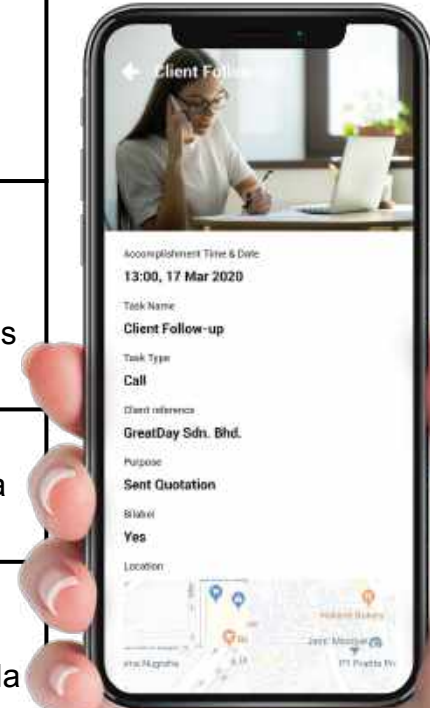
Jika tinggal bersama anggota keluarga / teman serumah, pastikan mereka mengenali kapan Anda membutuhkan privasi Anda untuk bekerja dan menghormatinya. Jadikan hari kerja Anda di rumah serupa mungkin dengan hari kerja Anda di kantor, misalnya, jangan terlibat dalam aktivitas lain saat Anda seharusnya bekerja

WFH MENGGUNAKAN GREATDAY HR

06.30 - 07.00	Selamat Pagi! <ul style="list-style-type: none">• Tetaplah pada rutinitas reguler Anda• Bangun seperti yang Anda lakukan pada hari kerja normal
07.00 - 07.40	Ayo Semangat <ul style="list-style-type: none">• Manfaatkan berada di rumah dengan menyiapkan dan menikmati sarapan yang sehat
MODE KERJA ON	MODE KERJA ON
07.40 - 08.00	Check-in ke GreatDay <ul style="list-style-type: none">• Laporkan kerja tepat waktu via Rekam Kehadiran GreatDay HR• Periksa apakah Anda sudah menerima/perlu menetapkan tugas melalui Task & Feedback GreatDay HR• Periksa dan prioritaskan tugas Anda untuk hari itu
08.00 - 12.00	Terhubunglah <ul style="list-style-type: none">• Mulailah hari dengan obrolan tim melalui Chat GreatDay HR untuk membahas prioritas, hal yang perlu ditindaklanjuti, penanggung jawab, jadwal dan tenggat waktu• Jangan lupa melaporkan tugas Anda melalui Rekaman Aktivitas GreatDay HR



12.00 - 13.00	Makan Siang <ul style="list-style-type: none">• Pesan bungkus atau siapkan makan siang yang bernutrisi. Untuk menjaga tingkat energi Anda tetap tinggi, makanlah makanan seimbang dengan biji-bijian, protein & sayuran
13.00 - PM istirahat	Tingkatkan Kecepatan <ul style="list-style-type: none">• Mulailah paruh kedua hari ini dengan obrolan tim yang sedang kerja melalui Chat GreatDay HR.• Jangan lupa melaporkan tugas Anda melalui Rekam Aktivitas GreatDay HR
15-20 menit di sore hari	Dorongan Sore <ul style="list-style-type: none">• Beristirahat sejenak dari komputer dan regangkan kaki Anda• Istirahatkan mata dan pikiran Anda
16.30	Rayakan Pencapaian Hari Ini <ul style="list-style-type: none">• Periksa ke aplikasi GreatDay HR untuk Obrolan Tim• Beri tahu tim dan atasan Anda tentang tugas yang telah Anda capai hari ini• Jangan lupa melaporkan tugas Anda melalui Rekam Aktivitas GreatDay HR



WFH MENGGUNAKAN GREATDAY HR

PM break - 17.00	Performa Puncak <ul style="list-style-type: none">Periksalah kemajuan Anda dan selesaikan projek pada daftar tugas yang harus Anda lakukan untuk hari itu
MODE KERJA OFF	MODE KERJA OFF
COB	Check out dan Rehat <ul style="list-style-type: none">Kerja bagus! Check out dari aplikasi GreatDay HRMatikan komputer AndaTransisi keluar dari mode kerja

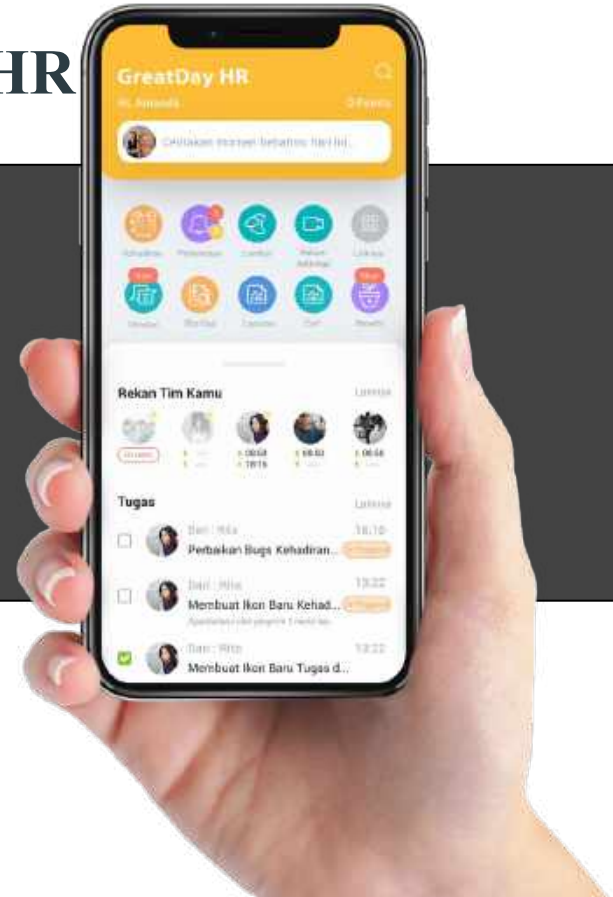
GreatDay memahami bahwa ini adalah waktu yang sulit bagi semua orang. Dengan bekerjasama dan saling mendukung dalam solidaritas, kita dapat mengatasi krisis kesehatan ini. Sementara itu, kami melakukan apa yang dapat kami lakukan untuk membantu bisnis mempertahankan ketahanan operasional dan menjaga karyawannya tetap sehat dan produktif.



WFH MENGGUNAKAN GREATDAY HR

“Rain must come before a rainbow.”

Selama masa WFH ini, tegakkan kepala Anda dan tetapkan pandangan Anda pada cakrawala



WFH USING GREATDAY HR

Ingat Rainbow

R	<i>Responsibility</i>	Laksanakan tanggung jawab profesional Anda
A	<i>Agility</i>	Jadilah adaptif dan fleksibel terhadap perubahan keadaan
I	<i>Interaction</i>	Terus berkomunikasi dengan rekan kerja dan atasan
N	<i>Nutrition</i>	Makan makanan bergizi untuk tetap sehat dan kuat
B	<i>Balance</i>	Keseimbangan kehidupan-kerja lebih penting dari sebelumnya
O	<i>Optimism</i>	Tetap Positif, pertahankan pengharapan dan tekad
W	<i>Wellbeing</i>	Kesejahteraan Anda sangat penting untuk produktivitas Anda



REKAM KEHADIRAN

Kehadiran, Permintaan
Cuti & Lembur



Pengenalan Wajah



Geo Tagging



Work From Home

TERIMA KASIH



+62 813-8887-0355



info@greatdayhr.com



www.greatdayhr.com