

#SENARAI SEMAK

E-ARTIKEL



MS. 2

Membina kepercayaan bagi menjamin keharmonian perhubungan di antara klien dan "digital freelancer"

MS. 3

Mempraktikkan pengurusan masa dengan efektif

MS. 4

Mempertimbangkan penerimaan sesebuah projek/kerja secara realistik

TIPS MENJADI TENAGA KERJA DIGITAL SECARA PROFESIONAL

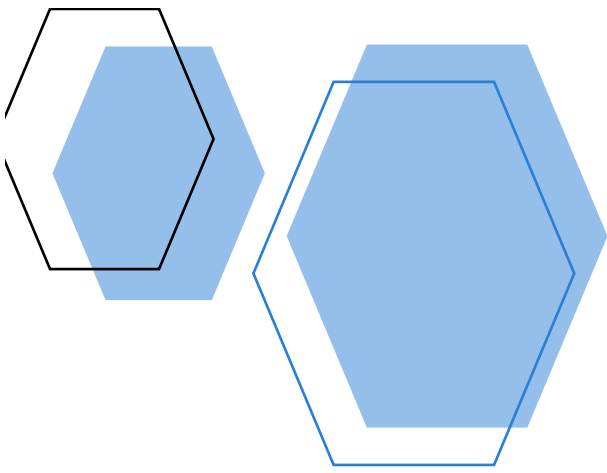


1. MEMBINA KEPERCAYAAN

- Merupakan usaha yang berterusan dan konsisten untuk mengekalkan hubungan baik dengan bakal klien.

 - Memastikan bahawa anda dan bakal klien telah memahami dan sedia maklum dengan jelasnya setiap terma dan syarat dalam proses perundingan kontrak kerja/projek yang telah dipersetujui.

 - Mempunyai prinsip kepercayaan yang tinggi bahawa kerja yang diamanahkan akan dilaksanakan mengikut tempoh masa yang ditetapkan dan mengikut perancangan asal seperti dalam kontrak perjanjian kerja/projek.
-



2. MEMPRAKTIKKAN PENGURUSAN MASA

- Menggunakan aplikasi “Time Tracker” atau “spreadsheet calendar” untuk memastikan pengurusan masa yang lebih teratur dan kerja/projek disiapkan mengikut tempoh yang telah ditetapkan.
- Menyediakan garis masa yang bersesuaian untuk semakan kerja/projek terakhir sebelum penghantaran kepada klien anda.
- Menyediakan semua “project milestones” dan penghantaran kerja/projek dapat diselesaikan mengikut masa yang ditetapkan.



3. MEMPERTIMBANGKAN PENERIMAAN KERJA/PROJEK

SECARA REALISTIK

- Memilih kerja/ projek yang hanya mengikut kepakaran atau kemahiran anda bagi mengelakkan isu hilang kepercayaan dan integriti oleh bakal klien anda.
- Menerima kerja/projek yang banyak dalam satu masa sekaligus boleh menyebabkan anda tidak mampu menyiapkannya dalam tempoh yang telah dipersetujui.
- Menjadi seorang yang beretika dan jujur dengan mempamerkan keupayaan dan bakat anda secara professional.
- Memberitahu bakal klien secara jujur sekiranya anda mempunyai kurang kemahiran dan pengetahuan tentang sesuatu projek menarik yang ditawarkan olehnya, dan menyakinkan mereka bahawa anda akan meluangkan masa yang sewajarnya untuk mempelajari sesuatu yang baru.
- Mempertimbangkan kesesuaian masa yang realistik dan ianya akan dimasukkan dalam kalendar pengurusan masa dengan sewajarnya.



DISEDIAKAN OLEH:

MERLYN RITA ANAK BUNCHA & DR SALMAH TOPIMIN,
PENSYARAH KEUSAHAWANAN,
FAKULTI PERNIAGAAN, EKONOMI DAN PERAKAUNAN,
UNIVERSITI MALAYSIA SABAH.

—