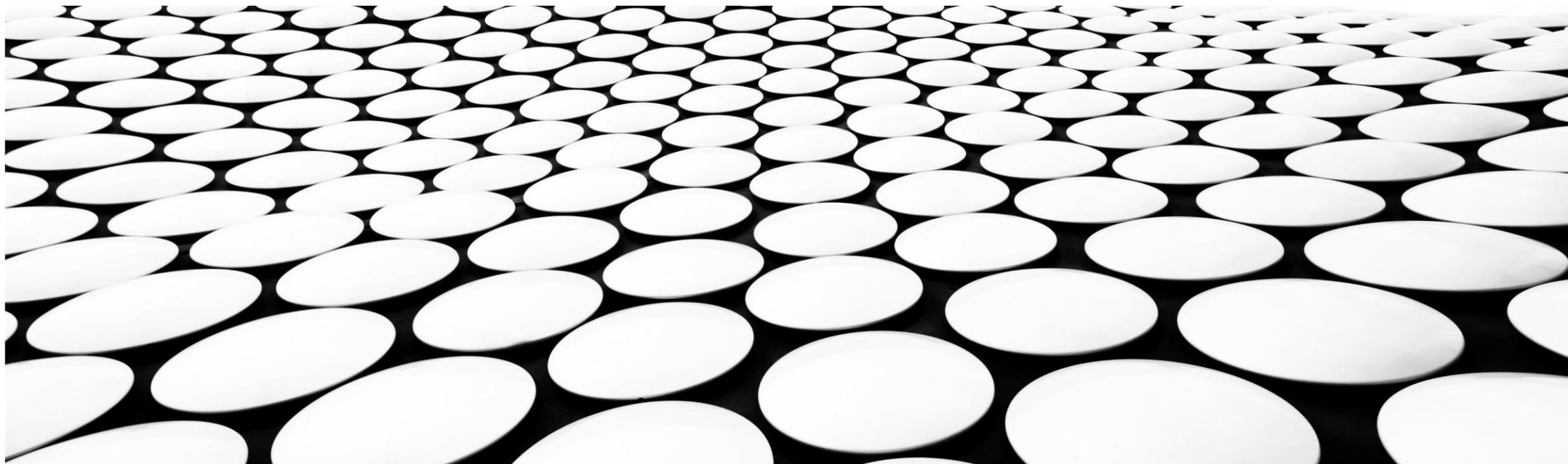

ESTRATÉGIAS PARA TRABALHAR EM *HOME OFFICE*

MARIA DE LURDES ZAMORA DAMIÃO



APRESENTAÇÃO

A necessidade de evitar a proliferação do coronavírus e, assim colaborar com a contenção da pandemia, gerou o fechamento dos espaços físicos das empresas, escolas e horários reduzidos para o comércio. A busca por opções seguras levou escolas a migrarem de aulas presenciais à virtuais, comércios a optarem pelo delivery e as empresas pelo trabalho remoto ou home office

Não são opções desconhecidas, mas o que era optativo tornou-se precisão e, enquanto aprendemos na prática, aperfeiçoamos os detalhes e desenvolvemos as competências necessárias. Pessoas com abertura à mudanças (*mindset* flexível) rapidamente viram a chave, saem de sua zona de conforto e criam alternativas para lidar com o novo momento

Realmente, os fatos ou acontecimentos em nossa vida sempre colaboram conosco, nos trazendo prazer ou aprendizado



OBJETIVOS

Objetivo Geral

Refletir sobre a organização e gerenciamento do trabalho remoto no contexto familiar e suas demandas, mantendo-se motivado e produtivo

Objetivos específicos

Entender como montar a estrutura de um escritório virtual em casa

Refletir sobre ações necessárias para equilibrar sua vida pessoal e profissional

Compreender a importância do gerenciamento de tarefas e prazos, assim como superar a procrastinação e melhorar a produtividade no trabalho remoto

CONTEÚDO



- Definição, modalidades e estrutura do *home office*
- Vantagens e desvantagens do trabalho remoto
- Sua performance em casa: autonomia, flexibilidade e combinados com o gestor, a família e os amigos
- Gerenciamento de tarefas e prazos: foco na produtividade

SIGNIFICADO E MODALIDADES



Home office / Trabalho remoto / Teletrabalho



Trabalho realizado em espaço alternativo ao escritório da empresa



Expansão nos últimos 10 anos



Alternativa viável em época de pandemia

HOME OFFICE VERDADEIRO OU FALSO

- Compromete a produtividade?
- Quem trabalha HO é que define sua agenda?
- A comunicação fica comprometida e as reuniões não funcionam?
- É um trabalho solitário?
- O profissional trabalha 24 horas por dia?
- A empresa perde sua cultura?



HOME OFFICE VERDADEIRO OU FALSO

- Compromete a produtividade?

Depende de sua disciplina, organização e gestão de tempo. Habilidades podem ser desenvolvidas

- Quem trabalha HO é que define sua agenda?

Sim, mas lembre-se de que existem os prazos para a entrega das tarefas

- A comunicação fica comprometida e as reuniões não funcionam?

Nada substitui o olho no olho, mas, existem muitas ferramentas de comunicação que permitem uma interação interessante e produtiva

- É um trabalho solitário?

Sim, é um trabalho solitário. Não se isole, comunique-se com seu gestor

- O profissional trabalha 24 horas por dia?

Não, o ritmo é determinado por você. Se procrastinar durante um período, pode comprometer os dias seguintes

- A empresa perde sua cultura?

Sim, por isso a necessidade de reuniões semanais ou presenciais uma vez por mês.



PROFISSIONAIS QUE UTILIZAM O *HOME OFFICE*



Empreendedores

Negócio próprio

Profissionais autônomos

Atividade profissional sem vínculo empregatício

Profissionais com vínculo empregatício

Depende do tipo de atividade e pode ser resultado da:

- ❖ Solicitação do superior imediato
- ❖ Solicitação do colaborador
- ❖ **Necessidade de isolamento por causa de uma pandemia**

ALGUMAS EMPRESAS QUE JÁ IMPLEMENTARAM O *HOME OFFICE* NO BRASIL

locaweb

3M

GOL



AES Brasil

Ticket®



Setores que mais adotam HO

TI / Marketing / Vendas / RH / Financeiro / Projetos / Jurídico / Educacional

HO: ONDE TRABALHAR



É importante se sentir confortável e ter as condições necessárias para executar o trabalho

- Telefone
- Conexão com a internet
- PC ou notebook



CULTURA DA EMPRESA COM HO

Se a empresa já implementou o processo há algum tempo, provavelmente o sistema e as dificuldades que foram surgindo, já foram superadas e, isso facilita a adaptação dos novos profissionais

Se o projeto é pioneiro, na medida em que a implementação avança, os desafios surgem e todos precisam colaborar para que ser ajustados

OS DESAFIOS

- ❖ Confiança
 - ❖ Comunicação para diferentes estilos de perfis
 - ❖ Ambiente de fácil distração
 - ❖ Tempo de resposta mais lento
 - ❖ Definição clara das prioridades e papéis
 - ❖ Definição de horários, gerenciamento de tempo
 - ❖ Falta de recursos e infraestrutura
 - ❖ Falta de “cultura de escritório”
 - ❖ Definição da agenda (reuniões, projetos, etc)
- ❖ **Pessoas trabalhando remotamente são mais felizes e mais eficientes (13,5%)**
 - ❖ **Minimizam as causas do estresse (trânsito, transporte, alimentação caseira)**

QUAL É O SEU PERFIL?

Alguns especialistas dizem que nem todos profissionais possuem características para o trabalho remoto, mas, o que acontece durante uma crise? Refletir sobre minhas fortalezas e minhas oportunidades de melhoria

- ❖ Sou disciplinado ou dispersivo?
- ❖ Sou agregador ou reservado?
- ❖ Ainda preciso de gestão?

Lembre-se de:

- ❖ Potencializar suas fortalezas
- ❖ Ficar atento com as oportunidades de melhorias, afinal as tarefas e os prazos serão cobrados



DICAS PARA OS PROFISSIONAIS



- Disciplina, disciplina, disciplina
- Aprenda rápido
- Autogestão
- Organize sua agenda
- Desenvolva autonomia, flexibilidade e foco

INFRAESTRUTURA

- Definir um escritório de trabalho, se for possível em um lugar mais tranquilo da casa
- Crie um ambiente de trabalho ergonômico e confortável: cadeira, teclado, luz ajustável etc
- Mantenha os aplicativos de videoconferência atualizados: Zoom, Skype, etc





ORGANIZAÇÃO

- ❖ Crie uma rotina diária: tarefas, refeições - de preferência saudáveis -, horários de descanso etc
- ❖ Vista-se como se estivesse indo para o escritório
- ❖ Desconecte-se das mídias sociais para evitar distrações constantes

EQUILÍBRIO TRABALHO-VIDA PESSOAL



- ❖ **FAMÍLIA** : Estabeleça "limites", comunique claramente os horários de trabalho e de casa, pois você não está disponível o tempo todo
- ❖ Faça uma pausa para você , exercícios físicos ou meditação
- ❖ Pratique um novo hobby ou atividade agradável para mudar a sensação de isolamento

REFLEXÃO

- O que eu posso fazer, como pessoa, seja em casa , no meu trabalho ou até na sociedade, para tornar esse período mais leve e agradável possível?
- E não apenas para mim, mas também para as pessoas ao meu redor?
- O que posso aprender com o que está acontecendo?



DESAFIOS PARA OS LÍDERES DE EQUIPE



Assegurar que todos estão trabalhando para mesma meta / missão



Criar cultura de comunicação



Liderar pelo exemplo

DICAS PARA LÍDERES



Afetivo

- ❖ Promover o trabalho em equipe, colaboração e coordenação
- ❖ Pratique "Liderança em Rede" como uma habilidade de gerenciamento de pessoas na era digital
- ❖ Quando a crise terminar, analise as lições aprendidas para ver o que pode ser implementado em períodos estáveis
- ❖ Organize momentos de interação virtual com a equipe
- ❖ Reserve um tempo para escutar individualmente os seus colaboradores para entender o que estão sentindo e precisando

DICAS PARA LÍDERES

Efetivo

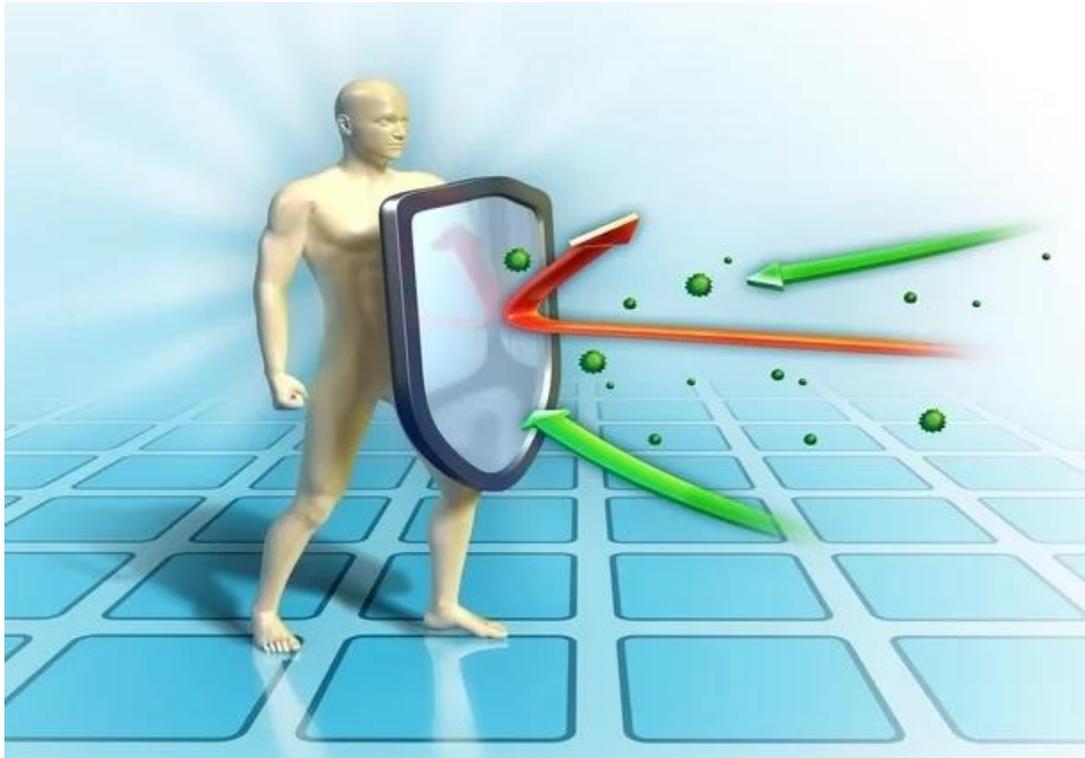
- ❖ Manter uma comunicação aberta, assertiva e específica, com fatos, dados e nomes;
- ❖ Relacionamento diário com a equipe com duração de 10 a 15 min abordando 3 itens relacionados a questão: O que enfrentaremos nas próximas 24 horas?
 - Definir ou rever agenda
 - Indicadores sobre números
 - Quais são os fatores que podem afetar minha eficiência nas próximas 24 horas?
- ❖ Mapeie os trabalhos e tarefas que podem ser afetados
- ❖ Promova a cultura do trabalho remoto, focando em melhorar a cultura organizacional por meio dessa nova maneira de trabalhar;
- ❖ Acompanhe a adaptação dos funcionários a essas mudanças inesperadas para melhorar os processos, identificar aqueles que rapidamente respondem as inovações / implementações / desafios;
- ❖ Crie equipes transversais, envolvendo outros setores.



ROTINA DE TRABALHO

- Seja disciplinado com hora para iniciar e terminar sua jornada
- Separe o horário de trabalho da rotina doméstica
- Dialogue e negocie com seus familiares
- Vista-se como se fosse trabalhar
- Faça gerenciamento de suas tarefas e prazos, primeiro o mais importante
- Use agendas e programas de produtividade (Trello, Blinklist, Pushbullet e outros)
- Torne-se rigoroso e organizado





Obrigada e mantenha sua imunidade alta