

# Para um bom Home Office...



## Rotinas e boas práticas

### **1. Caso more com a família/amigos, é importante educá-los e lembrar que home office não é folga**

Explique para as pessoas que moram com você sobre a sua rotina, horários de trabalho e defina o momento que você estará disponível para eles também. Isso leva tempo... tenha paciência com todos.

### **2. Mantenha uma comunicação constante com seus colegas/colaboradores**

Precisa resolver algo? Uma vídeo chamada de 5 minutos é melhor do que ficar trocando mensagens (Claro, devemos conferir a disponibilidade dos colegas para videoconferência).

Além disso, dê visibilidade do que está fazendo. Caso precise se ausentar, avise sua equipe, não simplesmente deixe o computador.

Ferramentas como Trello podem ser de grande utilidade pois os colaboradores podem indicar de forma visual para todos da equipe em qual atividade está trabalhando, quais finalizou e quais ainda não iniciou.

### **3, Crie uma lista das tarefas do dia**

Especialmente no período de adaptação, criar um checklist do que precisa ser feito ajuda a não perder o foco e não ceder às distrações que temos em casa.

### **4, Permita-se "dar um tempo"**

É importante levantar da cadeira e se dar um intervalo, tanto para a saúde do seu corpo, quanto da sua mente. Ficar 8 horas seguidas na frente do computador não é saudável, e provavelmente não é eficiente (em termos de trabalho).

Quando estamos trabalhando presencialmente, levantamos para tomar um cafezinho, conversar com colegas, e essas pausas ocorrem de forma natural. Já em casa, precisamos definir quando essas pausas irão ocorrer.

# Para um bom Home Office...

## Rotinas e boas práticas



### **5. Estabeleça uma rotina de trabalho, como se fosse sair de casa**

Trabalhar de casa é uma armadilha para a maioria das pessoas. E é muito comum terminar o dia com a sensação de que não conseguiu render. Sendo assim, estabelecer uma rotina pode ser muito importante!

Tenha uma hora de acordar, tome um bom café, coloque sua roupa de trabalho, organize seu espaço, comece a trabalhar no horário definido, faça a pausa para o almoço... Essa rotina ajudará muito no foco e concentração.

### **6. Tenha um espaço de trabalho em casa**

Seguindo a mesma linha de raciocínio do item anterior, defina e organize um espaço de trabalho em casa. Não precisa ser um escritório super equipado, mas ter uma boa mesa, uma cadeira confortável e seus materiais à mão, fará com que você não sofra com dores no corpo (muito comum em trabalho remoto) e ajuda a não perder tempo e se distrair.

### **7. Tenha horários de trabalho bem definidos**

Não é porque estamos trabalhando em casa que vamos trabalhar a qualquer hora. Esse tipo de pensamento é perigoso, especialmente para a sua saúde física e mental (e das pessoas que moram com você). Tenha horários de início e fim de trabalho claros, e ao final, desligue o computador e de preferência, mude de atividade!

Caso sinta necessidade de ficar mais tempo trabalhando porque não finalizou o que precisava, analise seu dia e reveja se pode melhorar algo ou se de fato o volume de trabalho está alto.

### **8. Tem criança em casa?**

Para aqueles que têm criança em casa o Home Office é um desafio à parte, e todas as dicas acima são ainda mais importantes. Definir espaços e horários de trabalho, e comunicar a seus filhos pode ajudar, mas acima de tudo todos entendem (ou deveriam entender) que essas interrupções, até mesmo durante reuniões importantes são normais e fazem parte desse modelo de trabalho. Home Office não é mais exceção, é regra, e nossa casa continua sendo a nossa casa!

# Para um bom Home Office...

## Gestão e Liderança



### **1. Escolha uma ferramenta de comunicação que dê maior agilidade, dedicada apenas ao trabalho**

Não vale whatsapp! É importante buscar separar ao máximo, o pessoal e profissional, ainda mais agora que estamos todos em casa. Além disso, escolher um meio de comunicação auxilia para que não haja perda de informações, distrações, sem contar na segurança de dados (olha a LGPD!).

Sugestão de ferramentas (total ou parcialmente) gratuitas de comunicação:

- Slack;
- Discord;
- RD Matrix;
- Pacote Google (Google chat, calendar e outros).

No Pitch Time foram apresentadas diversas ferramentas excelentes para melhorar a comunicação interna que são aplicadas perfeitamente ao trabalho remoto.

### **2. Seja compreensível e treine a empatia**

Nem todos os seus colaboradores e colegas têm o costume de trabalhar remotamente, então é natural que nos primeiros dias eles percam o foco ou não consigam trabalhar muito bem. Parte disso é por conta do costume que temos com o convívio, e as ferramentas apontadas anteriormente ajudam neste processo.

### **3. Esteja ainda mais próximo dos times**

Sem a interação de convivência diária, é preciso dedicar mais tempo para se comunicar com seu time. Com todos em home office é fácil passar dias sem falar com alguém do seu time e isso faz com que se perca a visão do projeto/tarefas (especialmente como gestor!).

Além disso, esse contato é importante para amenizar os pontos negativos do trabalho remoto. Dê atenção e se preocupe com as pessoas que trabalham com você.

# Para um bom Home Office...

## Gestão e Liderança



### 4. Reuniões diárias de repasse

Também conhecidas como 'Daily', esta reunião é um momento para toda a equipe se juntar e tem como objetivo sincronizar o time. Ela não deve durar mais que 15 minutos, e todos devem falar:

- O que fez no dia anterior
- O que está fazendo e irá fazer no dia atual
- Quais impedimentos encontrou no trabalho

Essa atividade, além de aproximar a equipe, permite que o líder possa dar encaminhamentos e instruções quanto à prioridade de atividades. Também auxilia a tirar a sensação de isolamento das pessoas.

### 5. Reunião diária de líderes

Assim como a reunião de equipe, uma reunião diária de líderes (caso haja na empresa) pode ser de grande ajuda para seguir com alto desempenho e garantir alinhamento entre todos.

### 6. Reunião semanal (com chamada de vídeo) sobre estratégia

É importante que as camadas mais altas da empresa se reúnam para fazer um repasse sobre os projetos, prazos, impedimentos e datas. Conforme citado anteriormente, nesse momento, é preciso intensificar a comunicação

### 7. Repense as entregas e as cobranças

Estamos todos nos adaptando a uma nova realidade, e é comum ter uma queda de rendimento nas primeiras semanas. Seja compreensível, deixe claro quais atividades precisam ser entregues e quais não tem prioridade.

É preciso, mais do que nunca, que a empresa tenha uma cultura de tolerância e ajuda mútua! E essa postura deve partir primeiro das camadas mais altas dentro da empresa.

**E por fim... disciplina e foco no trabalho! O resultado precisa acontecer.  
Estamos todos juntos e precisamos nos ajudar.  
Conte com a equipe do Sincades Tech!**