

TRABALHO HOME OFFICE

Uma nova realidade

Confira algumas dicas para se organizar e conseguir produzir mesmo fora da empresa.



ÍNDICE

Introdução.....	03
O que é trabalho remoto.....	04
Como as pessoas trabalham remotamente.....	05
Os primeiros passos no trabalho remoto: o que não fazer.....	06
Trabalho remoto na prática: como aplicar modelo agora mesmo.....	07
Ferramentas para executar o trabalho remoto.....	07
Habilidades e competências do trabalhador remoto.....	11
Trabalhador remoto produtivo e feliz.....	12
Como aplicar o home office com sucesso.....	13
Conclusão.....	15

Texto: **Rodrigo E. Caceffo (Controller)**
rodrigo@r4adcon.com.br

Formatação **Ronaldo A Caceffo (Marketing)**
e Layout: ronaldo@r4dcon.com.br

INTRODUÇÃO

O Coronavírus, também conhecido como Covid-19, está causando mudanças de comportamento ao redor do mundo.

Poucas empresas contam com planos de contingência para lidar com uma equipe de maneira remota, que será uma nova realidade daqui por diante.

Diante dessa realidade, o trabalho remoto faz-se cada vez mais necessário para as pessoas enquanto profissionais individuais ou em equipes.

Nesse sentido, nós da **R4 ADCON** decidimos compartilhar como estamos lidando com esta nova situação em nosso dia a dia. e vamos mostrar que apesar de parecer difícil, é possível se organizar e fazer do seu dia, um dia de trabalho produtivo.

Dentro dessa perspectiva, a primeira lição que tiramos é: **EMPRESAS TENHAM UM PLANO DE CONTINGÊNCIA**, vislumbre o pior cenário para que em situações como esta saibamos lidar com mais eficácia e menos dor.

Assim, construir uma infraestrutura que permite o trabalho remoto é vital para o sucesso das organizações e dos seus colaboradores.

Neste material, você poderá dar os primeiros passos para executar um trabalho Home - Office de sucesso na sua empresa e na sua carreira. Aproveite!

O QUE É TRABALHO REMOTO

O trabalho remoto é a execução de atividades profissionais que podem ser realizadas de qualquer lugar. Basta ter os equipamentos necessários, como um computador um smartphone e uma boa conexão à internet.

Dessa forma, independentemente de você fazer home office ou trabalhar em um café, em uma biblioteca, em um coworking, na montanha ou na praia, você estará trabalhando remotamente.

O site Remote Year aponta que *“o trabalho remoto é um estilo de trabalho que permite aos profissionais trabalhar fora de um ambiente de escritório tradicional.*

É baseado no conceito de que o trabalho não precisa ser feito em um local específico para ser executado com sucesso”.

Isso significa que não necessariamente você precisa estar no mesmo espaço físico que seu gestor, subordinados ou pares. A ideia é que as pessoas tenham a flexibilidade de projetar seus dias para que a vida profissional e a pessoal coexistam pacificamente.

Nesse sentido, vale lembrar que aconteceram diversas mudanças culturais em relação ao que a sociedade considera um local de trabalho apropriado. Com isso, o trabalho remoto vem conquistando um destaque cada vez maior no mundo corporativo.

COMO AS PESSOAS TRABALHAM REMOTAMENTE

Como dissemos, não há uma fórmula para o trabalho remoto. Isso é, justamente, a beleza do modelo. As pessoas podem optar por executar suas atividades da maneira que faça mais sentido à elas.

Muitas empresas já adotaram o trabalho remoto em sua totalidade e eventualmente fazem reuniões presenciais, outras experimentam essa cultura de maneira parcial, o que permite às pessoas trabalhem do local que quiserem durante uma, duas ou três vezes na semana.

O mais importante é aproveitar ao máximo a liberdade sem deixar de lado a responsabilidade, o que trará ainda mais confiabilidade ao seu negócio.

Com isso, as pessoas estão levando o trabalho remoto para diferentes cidades e países, seja em casa, no hotel, no coworking ou no café —, o que faz com que o modelo ganhe cada vez mais adeptos.

Agora que você conhece mais sobre o trabalho remoto e como as pessoas trabalham dessa forma, vamos mostrar algumas das melhores práticas desse modelo. Primeiro, começaremos por aquilo que você não deve fazer.



OS PRIMEIROS PASSOS NO TRABALHO REMOTO: O QUE NÃO FAZER

Para quem está começando, é muito importante estar atento ao que não fazer neste momento.

- ↪ Evite checar se todos estão online o tempo todo. A confiança nos colegas de trabalho é essencial para executar as atividades de forma remota com sucesso;
- ↪ Não utilize diversas ferramentas de uma vez. Muitos aplicativos precisam de um tempo para serem utilizados de forma eficiente. Por isso, é importante que você e sua equipe deem um passo de cada vez;
- ↪ Cuidado com a comunicação no Whatsapp: neste app, as informações ficam soltas e podem se perder facilmente;
- ↪ Cuidado com o excesso de informações: a comunicação tem de ser síncrona, ou seja, em tempo real. Ao mesmo tempo, ela tem de ser assíncrona, isto é, as pessoas também precisam de comunicações não instantâneas e de discussões mais estruturadas;
- ↪ Não se apavore: você pode, por exemplo, definir uma ferramenta que possibilita as comunicações síncrona e assíncrona (o Slack, por exemplo, permite isso);
- ↪ Não meça o sucesso trabalhado em horas: o importante é que as expectativas estejam alinhadas. É preciso acompanhar o progresso de cada membro da equipe por meio de projetos realizados;
- ↪ **Não abrace o mundo: Nós sempre buscamos fazer as coisas seguindo a máxima do menor esforço para o maior resultado. Por isso, liste aquilo que é mais importante e execute uma tarefa por vez.**

TRABALHO REMOTO NA PRÁTICA: COMO APLICAR O MODELO AGORA MESMO

Trabalhar remotamente já é uma estratégia amplamente utilizada por diversas empresas e profissionais. Agora, com a pandemia do coronavírus, muitas empresas liberaram seus funcionários para o home office.

Mas como o modelo funciona na prática? Por se tratar de uma nova abordagem, é necessário fazer algumas adaptações na rotina.

A utilização de algumas ferramentas tecnológicas, por exemplo, se torna ainda mais necessária quando uma equipe não está sob o mesmo teto.

Não é tão simples, mas com planejamento e organização é possível alcançar inúmeros resultados. A seguir, mostramos uma lista com algumas ferramentas

FERRAMENTAS PARA EXECUTAR O TRABALHO REMOTO

Seja para a comunicação interna ou para a organização dos processos da empresa, as ferramentas tecnológicas estão à disposição para te ajudar.

Quando uma empresa opta por trabalhar de forma total ou parcialmente remota, é necessário estabelecer quais desses programas podem ser úteis.

Abaixo, listamos algumas das principais opções que facilitam muito a gestão e execução de tarefas de um time remoto.

Apesar de termos muitas opções, tome o cuidado de ir devagar e utilizar somente aquelas ferramentas que se aplicam à sua realidade.

SLACK

De acordo com o site da plataforma, “no Slack, as equipes trabalham em canais, um local que centraliza o envio de mensagens, as ferramentas e os arquivos. Assim, todos economizam tempo e trabalham em equipe”.

Portanto, ele pode ser seu escritório virtual. No Slack, temos um canal principal, com todos integrantes da empresa.

Também há os canais de cada setor, nos quais, normalmente, apenas os integrantes do time em questão estão incluídos. Além disso, podemos iniciar uma conversa particular com qualquer um dos integrantes da empresa.

Acesse o Slack: <https://slack.com/intl/pt-br/>

ZOOM

Com uma boa conexão de internet você pode organizar uma reunião online com a sua equipe. O Zoom é um programa que tem essa função.

Dê preferência para reuniões com a câmera ligada. Dessa forma, podemos ver as pessoas, o que humaniza e aproxima a comunicação.

Nesta ferramenta, pode -se fazer reuniões com toda equipe, sobre objetivos e metas, encontros entre os times e parceiros de negócios.

Acesse o Zoom: <https://zoom.us/>

TANDEM

É muito comum você precisar perguntar um detalhe rápido para algum colega, mas querer conversar por voz.

Para isso, existe o Tandem, um programa que oferece várias salas virtuais de chamada de voz para o workspace de uma empresa.

Você pode ficar logado constantemente e, quando alguém precisar falar com você, basta a pessoa entrar e te dar um alô.

Acesse o Tandem: <https://tandem.chat/>

TRELLO

O Trello é uma ferramenta de organização de tarefas, que funciona bem como um “checklist” semanal daquilo que estamos fazendo no dia a dia.

Lá você pode inserir os projetos e designar tarefas aos responsáveis por cada um deles, além de estabelecer os prazos e inserir comentários pertinentes.

Cada time pode ter o seu quadro no Trello e o manter atualizado para saber o que deve ser feito, o que está em andamento e o que já foi concluído em cada semana.

Acesse o Trello: <https://trello.com/pt-BR>

NOTION

Em uma grande empresa, com diversas equipes e áreas de desenvolvimento, pode ser fácil ficar perdido em meio a tantos projetos. Por isso, tanto presencialmente quanto de forma remota, é necessário se organizar.

Para facilitar a organização do trabalho remoto na prática, você pode utilizar o Notion, Trata-se de uma plataforma de organização

de projetos que permite a criação de diversas páginas dentro de um workspace para que toda equipe possa acompanhá-los.

Acesse o Notion: <https://www.notion.so/>

AIRTABLE

O Excel pode ser ótimo para criar gráficos e fazer análises matemáticas. Mas, para manter o controle de dados mais completos, o Airtable é ainda melhor.

Além de a plataforma oferecer diversas funções e interfaces, é fácil criar, editar e compartilhar tabelas com informações importantes. É possível criar etiquetas, estabelecer datas e incluir arquivos e links.

Acesseo Airtable: <https://airtable.com/>

TYPEFORM

Nunca foi tão importante entender quais são as demandas internas e externas. Na era da informação, coletar esses dados se tornou um dos principais recursos para as organizações modernas.

Por isso, contar com uma ferramenta de criação de formulários de pesquisa é essencial. E o Typeform executa esse papel com eficiência e simplicidade.

Acesse o Typeform: <https://www.typeform.com/>

GSUITE

Todo mundo conhece o site de buscas Google. E a maioria das pessoas também já utiliza diversas ferramentas da empresa, como o e-mail e o serviço de armazenamento na nuvem.

Mas as empresas também podem desfrutar de vários recursos do Google com o GSuite, “um pacote com tudo que você precisa para trabalhar melhor e de modo integrado no seu computador, smartphone ou tablet”, como o próprio site define.

Toda equipe tem acesso aos programas de comunicação (como Gmail e Hangouts), de criação de arquivos (como o Documentos e as Apresentações), de armazenamento (Drive) e de gerenciamento de dispositivos e dados (como Workinsights e Admin Console). Além disso, a maioria dos programas que citamos aqui tem integração com todos os aplicativos do Gsuite.

Acesse o Gsuite: <https://gsuite.google.com/>

Agora que mostramos algumas das ferramentas vem a pergunta: o trabalho remoto é pra mim? No próximo capítulo, mostramos do que você precisa para se tornar um trabalhador remoto.

HABILIDADES E COMPETÊNCIA DO TRABALHADOR REMOTO

Para quem está começando, é muito importante saber sobre as habilidades e competências que precisa desenvolver ou otimizar. **A seguir, listamos as principais.**

- **Tenha uma rotina**

O trabalho remoto é sinônimo de ter liberdade com responsabilidade. No escritório tradicional, você tende a ter uma rotina com facilidade. Mas, em casa, em um coworking novo ou em um café, as coisas são diferentes.

Por isso, seguir uma rotina matinal é essencial para seu sucesso. Tomar banho, vestir-se para o trabalho (ainda que em casa) e organizar o ambiente, por exemplo, é vital para sua produtividade e seu estado mental.

- **Faça a gestão do seu tempo**

No trabalho remoto, inevitavelmente, você precisa desenvolver a habilidade de gerenciar o seu tempo.

Você pode, por exemplo, controlar suas tarefas em plataformas como já apresentamos.



• Tenha a certeza que tudo muda o tempo todo

A incerteza é a certeza que temos no universo do trabalho remoto. Isso quer dizer que os cenários podem mudar rapidamente e você precisa desenvolver a competência da adaptabilidade.

Diferenças de fuso horário, barreiras de idioma, prazos apertados, conexão instável à Internet, entre outras questões, são alguns fatores que exigem que o trabalhador remoto precisa se adaptar.

TRABALHADOR REMOTO PRODUTIVO E FELIZ

Com o contexto da sua equipe alinhado e o seu espaço de trabalho designado, agora é hora de pensar em como mudar seus hábitos para trabalhar em um ambiente remoto.

A parte mais importante da produtividade pessoal (remota ou não) é o gerenciamento de tempo. Cada um funciona de uma forma, é claro. Por isso, definir limites entre as atividades pessoal e profissional, controlar a agenda e otimizar o ambiente são questões essenciais.

Além disso, é preciso se divertir com o trabalho remoto. Afinal, só assim você conseguirá produzir em sua máxima capacidade.

Dessa forma, você conseguirá executar as atividades de forma mais leve e eficaz.

No entanto, sabemos que as coisas não acontecem da noite para o dia. Por isso, não desanime se estiver fracassando no seu começo como um trabalhador remoto. Se isso acontecer, encare como um simples aprendizado natural do processo.

Como dissemos no início deste e-book, estamos todos aprendendo. Por isso, mais importante do que ser um trabalhador remoto produtivo e feliz, é começar.

Estamos combinado?

COMO APLICAR O HOME OFFICE COM SUCESSO

O trabalho remoto nos oferece a oportunidade de trabalharmos de qualquer lugar.

Mas sabemos que atualmente a maioria das pessoas está ficando em casa. Portanto, aqui vão algumas dicas que você pode adotar no home office para se manter produtivo.

- **Evite distrações:**

Se você está trabalhando em casa, deixe claro para as pessoas que convivem com você que esse é seu momento de trabalho.

Com filhos pequenos, por exemplo, você pode combinar pausas periódicas para brincar junto e estabelecer períodos em que a criança deve desenhar em silêncio, jogar um jogo ou ver televisão, tudo de acordo com seus princípios, claro.

- **Não fique de pijama o dia inteiro:**

Pode parecer bobagem, mas quando você não troca de roupa para trabalhar, a sensação de que você está "de folga" é muito maior. Você não precisa necessariamente colocar um terno ou salto, obviamente. Pode encontrar uma roupa confortável, mas que te dê a sensação de que o dia começou





- **Estabeleça horários:**

Quando você está no escritório, tem o horário de almoço e costuma fazer uma pausa para o café, não é mesmo? Então também faça isso quando estiver em home office.

Se estiver sozinho em casa, combine com um colega de entrar em uma video chamada para conversarem durante o momento do lanche, como fariam fisicamente.

Também determine a hora de parar, assim você não se sobrecarrega e mantém uma rotina de trabalho saudável.

- **Organize um espaço fixo:**

Tenha um cantinho para chamar de seu e organize sua mesa com tudo que precisa: computador, garrafa de água, café e o que mais achar necessário.

Assim você não precisa se levantar toda hora e evita interrupções.

CONCLUSÃO

Aplicar o trabalho remoto na prática não é tão difícil quanto pode parecer. Com organização, as ferramentas corretas e o investimento em uma estrutura para a equipe, uma empresa remota pode conquistar excelentes resultados.

A partir desse contexto, vale lembrar que as empresas e os profissionais estão se preparando para abraçar o futuro e se adaptar a situações de contingência, como no caso do Covid-19. Se você se interessa pelo assunto e não quer ficar para trás, comece agora mesmo com as dicas que trouxemos neste material.

Nós, da **R4 ADCON**, temos vivido ótimas experiências com esse modelo de trabalho e conquistado ótimos resultados, muitos, inclusive, acima das nossas melhores expectativas.

Claro que, como já dissemos, trata-se de um processo de evolução contínua e estamos sempre abertos para trocarmos ideias e aprendermos juntos.

Por isso, não hesite em fazer contato para tirar dúvidas, dar feedbacks e trazer sugestões. ronaldo@r4adcon.com.br e rodrigo@r4adcon.com.br



www.r4adcon.com.br

19 3849.4777 / 3327.7845

R4 ADCON
Negócios & Condomínios

R. Raymundo Bissoto, 207 - Jardim Primavera - Valinhos/SP