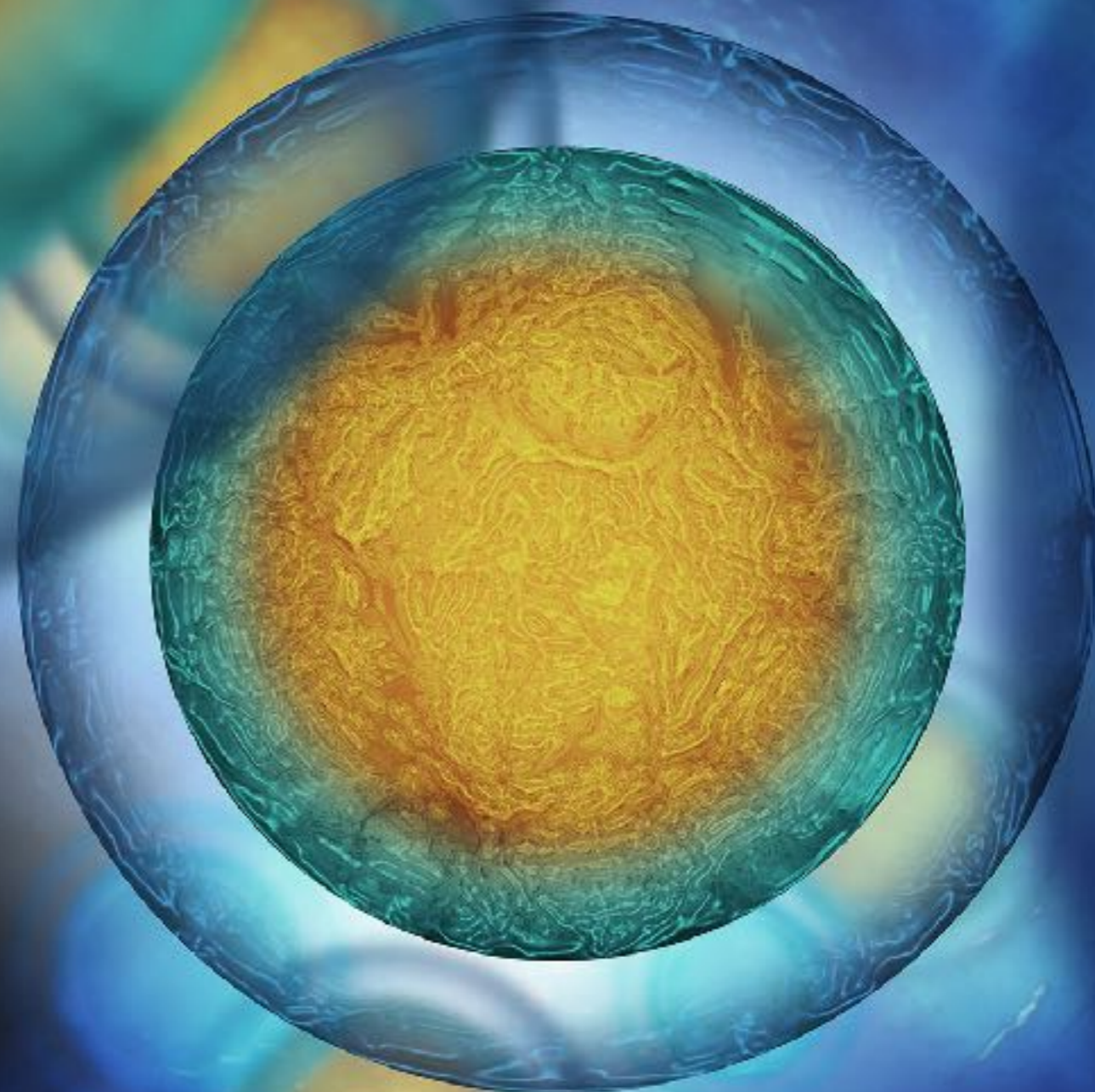


# SOS HOME OFFICE

Dicas básicas para  
trabalhar em casa



## TENHO QUE FAZER *HOME OFFICE*

# E AGORA?

- Na impossibilidade do ideal, faça o possível, mas faça com qualidade.

De repente, muitas pessoas se viram em situação de trabalhar em casa. E agora, como lidar com isso?

Apesar de o *home office* ter sempre sido o sonho de muita gente, esse sonho veio de supetão, de improviso.

O ideal seria um planejamento, conversar com o seu gestor, com a sua equipe, fazer um alinhamento de metas, de sistemas, etc.

Isso não foi possível???

Além disso, as crianças estão em casa, as escolas estão fechadas, quem ajuda com os serviços de casa não está vindo, o vizinho está fazendo muito barulho???. Socorro!!!

Então, agora é procurar fazer o melhor com o que se tem disponível para este momento de crise.

Este manual traz algumas dicas básicas para você colocar em prática.

# LOCAL DE TRABALHO

- Um local de trabalho organizado tem grande peso na produtividade.

- Procure um local para acomodar seus equipamentos de trabalho (computador, documentos, etc.).
- Ainda que esse local seja improvisado, dê a ele uma aparência agradável, mantenha-o limpo e organizado. Isso tem grande peso na produtividade.
- Acomode suas coisas de forma estratégica, para evitar estresse e perda de tempo procurando o que precisa.
- Cuide para que esse local tenha as condições mínimas de ergonomia. Mesmo que de improviso, procure ajustar a relação entre altura do monitor, da mesa e da cadeira. Esses cuidados são importantes para prevenir problemas osteomusculares.

# CUIDANDO DA DISCIPLINA

- Em tudo há aprendizado!

- O *home office* não é para todo mundo! Exige um perfil disciplinado, além de ser um trabalho mais solitário.
- É certo que nem todos têm perfil para *home office*, especialmente as pessoas que gostam de bastante interação social.
- Mas é o que temos para o momento!
- Portanto, cuide da disciplina!
- Leia com atenção as dicas da seção sobre comportamento no trabalho.
- Se necessário, utilize aplicativos ou lembretes em papel para ajudar na execução das tarefas.
- "Descarregue" suas obrigações, ou seja, passe para uma agenda, um *planner*, um papel, um mural, o que você tem que fazer em cada dia, quais metas deve cumprir, os prazos de cada atividade.
- Seja estratégico na gestão do seu tempo! Trabalhar muitas horas não significa, necessariamente, ser produtivo.
- Enquanto estiver trabalhando, elimine o máximo possível de fatores que causam distração: redes sociais, mensagens desnecessárias, discussões inúteis, etc.

# COMPORTAMENTO NO TRABALHO

- Ter disciplina é fundamental!

- Procure estabelecer uma rotina de trabalho.
- Não fique o dia inteiro de pijama. Não é necessário se produzir, mas é importante manter o mínimo de atenção com o vestuário e a higiene pessoal. Isso também tem influência na produtividade.
- Combine seus horários com seu gestor/equipe de forma clara e em consenso.
- Não imponha! Converse! Ouça as outras pessoas, cheguem a um acordo!
- Organize a rotina com a sua família também: divisão de tarefas, atividades das crianças, etc.
- Cuide da sua alimentação e do seu sono. Mantenha uma rotina de horários.
- Cuide também do movimento. Faça pequenas pausas durante o trabalho para alongar-se e descansar os olhos.
- Procure também fazer alguns exercícios gerais, mesmo que dentro de casa. O movimento é muito importante para a saúde mental.
- Reserve horários para descanso, para arejar a mente.
- Se você tem dificuldade com disciplina, essa é uma ótima oportunidade para melhorar.

# COMPORTAMENTO NO TRABALHO

- O que EU posso fazer para melhorar a minha situação neste momento?

- Além da postura física, é muito importante cuidar da postura mental!
- “Fale para si mesmo” que esta é uma fase transitória e que todos estão fazendo sacrifícios.
- Procure não se irritar com qualquer barulho, compreenda que todos estão enfrentando uma realidade diferente.
- Se for necessário, converse com quem está atrapalhando, mas faça isso de uma maneira respeitosa, deixando bem claro o porquê da conversa e das suas necessidades. Cuide do tom de voz, seja bem específico em relação ao que deseja, ouça a outra parte, pergunte a ela sobre alguma sugestão para resolverem o problema em conjunto.
- Saiba que, quando as pessoas não têm informações claras, elas supõem. E daí surgem as fofocas e as intrigas. Não deixem supor que você é chato ou que está exagerando. Seja claro nas suas necessidades! E também faça a sua parte nessa história toda.
- Coloque seu foco na solução e não nos problemas. Os problemas já são muito discutidos, e isso cansa! Vamos falar de soluções???
- A pergunta será sempre esta: O QUE EU POSSO FAZER PARA MELHORAR A MINHA SITUAÇÃO NESTE MOMENTO?

# COMUNICAÇÃO ORGANIZACIONAL

- Quando as pessoas não têm a informação clara, elas supõem.
- E suposição leva a fofocas, intrigas, conflitos, estresse e redução da produtividade.

- Consulte sempre o seu e-mail corporativo. Ele é um canal oficial de comunicação.
- Alinhe com seu gestor e/ou a sua equipe os canais de comunicação.
- Estabeleça claramente esses canais, pois estamos em uma fase onde chega informação o tempo todo. Empresas, fornecedores, família, amigos, professores, *fake news*... Nossa, estressa só de pensar!
- Se a comunicação não for bem estabelecida, pode ficar perdida no meio de tanta coisa.
- Se a empresa não possui uma ferramenta profissional de comunicação, existem vários aplicativos gratuitos e que cumprem bem essa função.
- Verifique o melhor canal para as suas mensagens, pensando nos resultados que você deseja.

# COMUNICA ÇÃO ORGANIZA CIONAL

- Sempre há uma solução. Ainda que não seja a ideal, será melhor do que nada.

- Seguem algumas dicas:
- Para compartilhamento de documentos: *Google Drive; Onedrive; Dropbox.*
- Para videoconferência individual por vídeo: *WhatsApp; FaceTime.*
- Para videoconferências coletivas: *Hangout; Skype; [appear.in](http://appear.in), Google Meet; Zoom.*
- Para agenda e organização do trabalho: *Google agenda; Trello.*
- Mas existem outras, pesquise na internet.
- Existem também várias ferramentas em suas versões pagas.



# PARA GESTORES

- Os resultados nunca serão melhores do que o líder permite que sejam. Liderança é a chave!

- Organize um plano de trabalho com suas equipes.
- Estabeleça metas plausíveis e claras.
- Estabeleça entregas por resultados.
- Deixe claro qual é/quais são as prioridades de cada dia/semana/mês.
- Distribua o trabalho de forma justa.
- Respeite a rotina de trabalho estabelecida. Não é por estar em casa que o colaborador deve estar à disposição 24 horas por dia.
- Estabeleça claramente quais serão os canais de comunicação.
- Comunique-se! Dê *feedbacks*! E saiba receber também!
- Escute seus liderados. Eles podem ter ideias fantásticas para este momento de crise.

