
GUIA PARA IMPLEMENTAR UMA CULTURA PRODUTIVA DE HOME OFFICE NA SUA EMPRESA



Pluga.co

Trello

SUMÁRIO

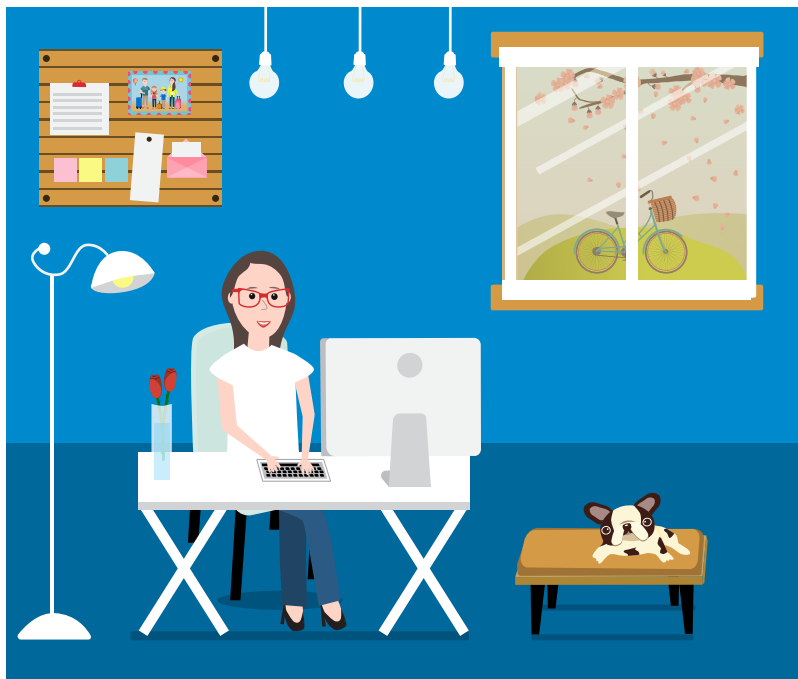
Introdução	3
O que é e por que fazer trabalho remoto.....	6
Como fazer um trabalho remotamente.....	10
Como evitar o excesso de cansaço no trabalho remoto	25
Conclusão	27
Sobre a Pluga	30
Sobre o Trello	31



INTRODUÇÃO

Muito se falou ao longo dos anos sobre o trabalho remoto, questionando o seu mérito e analisando-o sob a ótica da produtividade. Talvez ele realmente não seja aplicável para todas as empresas.

Mas é claramente uma alternativa frente ao caos urbano, aos altos custos imobiliários e salários (dentre outros motivos). **O trabalho remoto veio para ficar.** GitHub, Citrix e Automattic (criador do Wordpress) provaram que é possível criar **empresas multibilionárias** apostando em uma [cultura de trabalho remoto](#).





Será que o trabalho remoto é a chave, o “Santo Graal”, para **o equilíbrio entre vida pessoal e profissional**? Não sabemos, provavelmente ela é apenas uma variável de uma equação muito mais complexa. De qualquer maneira, esta não é a função deste eBook. Não temos nenhuma pretensão de vender um estilo de gestão, **mas sim ajudar aquelas pessoas que já decidiram por um rumo de trabalho remoto.**

Este ebook é para você que é um nômade, para você que procura um novo estilo de vida, que tem um ciclo de trabalho noturno, diferente de todos ao seu redor, ou só um curioso. Confira este e-book e saiba tudo sobre o trabalho remoto!



O QUE É E POR QUE FAZER TRABALHO REMOTO



O home office, ou “trabalho remoto”, nada mais é do que a **prestação de serviços a partir da residência de um profissional**. Na teoria é tudo bem simples mas, na prática, envolve uma cadeia complexa de gerenciamento de fusos horários diferentes (se você contrata globalmente), entregáveis com prazos claros e comunicação impecável para evitar qualquer ruído/retrabalho.

Alguns líderes mais conservadores ficam reticentes ao avaliar a possibilidade de implantar o sistema de trabalho remoto. E por que isto acontece?

1. Porque é mais **desafiador** [coordenar uma equipe remotamente](#), principalmente em uma grande empresa.
2. Porque **não está no DNA da empresa**, o que se torna uma mudança de paradigma para a alta gerência (em muitos casos não tem nem o poder para isto).
3. Porque a **comunicação**, em muitas empresas que atuam sobre a cultura do trabalho presencial, **é falha** e dá brecha a ruídos de informação (e muito retrabalho).



Estes pontos são claramente compreensíveis e devem ser levados em conta, mas o outro lado também. Em uma [pesquisa](#), encomendada pela Dell e Intel, metade dos entrevistados responderam que esperam que o trabalho remoto possa ser uma resposta para a busca do equilíbrio entre a vida pessoal e profissional. Dos brasileiros entrevistados, **29% afirmaram que sua produtividade aumentou ao trabalhar remotamente e 38% perceberam que ficavam mais concentrados nos seus afazeres diários.**

Para as empresas que contratam remotamente ainda há uma outra grande vantagem, pois é possível contratar as melhores pessoas, não importa onde elas estejam, a um custo muito baixo. E isto faz muito sentido, afinal, o custo de vida de uma pessoa que mora em Nova Iorque é bem mais alto do que de uma outra pessoa que mora em Belo Horizonte. Já imaginou contratar a referência do seu mercado, que por um acaso, mora na Estônia? Este sonho não é tão distante.

O que é e por que fazer trabalho remoto

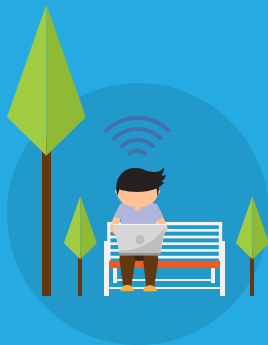


Por outro lado, há também uma vantagem pessoal.

O tempo que antes era destinado para o trajeto entre casa e emprego, agora pode ser usufruído de diversas maneiras: em passeios com os filhos, jantares em família e até mesmo para resolver assuntos particulares.

Mesmo com todos esses pontos a favor, não é toda área que pode optar pelo home office. Os colaboradores da **recepção** ou **representantes de outside sales**, por exemplo, não se enquadram nesse perfil, mas a equipe de tecnologia e atendimento podem explorar o trabalho remoto com tranquilidade.





COMO FAZER UM TRABALHO REMOTAMENTE



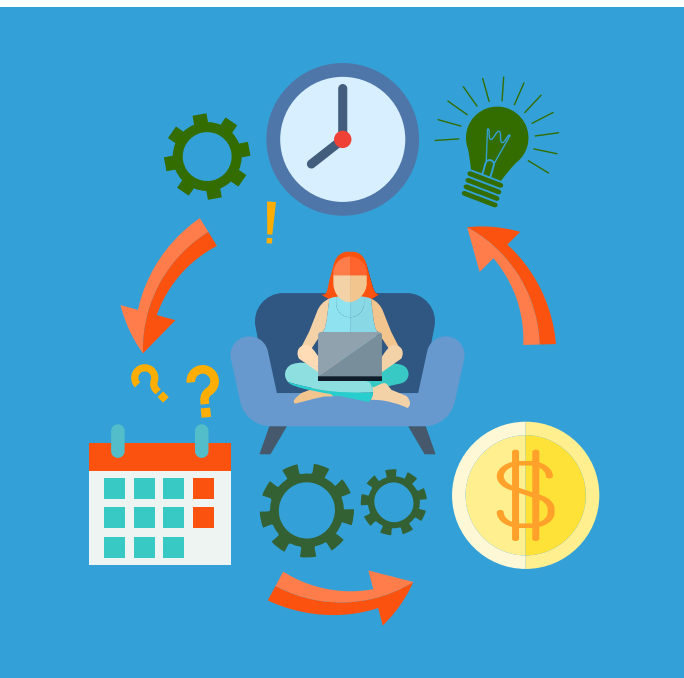
Organizar um time de colaboradores para atuar externamente requer muita estratégia e resiliência. Não vai ser da noite para o dia que os resultados começarão a aparecer. No entanto, para aqueles que organizam esse sistema com responsabilidade, o retorno é garantido.

Para te ajudar nessa missão, separamos tudo o que você precisa saber para extrair o melhor do home office. Confira:

MONTANDO A EQUIPE

O primeiro aspecto que você tem de levar em consideração ao montar uma equipe remota é a qualidade de **autogerenciamento**. Ou, como a equipe do Trello gosta de expressar: **“Hire managers of one”**. Escolha pessoas que tenham histórico positivo quanto ao cumprimento de metas, que entregam resultados mesmo se estivessem trabalhando do Alaska.

O segundo ponto importante ao montar uma equipe é **selecionar pessoas que você pode confiar**. Se você não pode confiar na pessoa, então o fato de não ser capaz de vê-lo todos os dias vai fazer com que você **perca o sono**.



O terceiro aspecto que precisa entrar na pauta é a **proatividade**. De que adiantará ter um profissional independente e que respeita os prazos se ele só funciona quando recebe ordens? Para o trabalho remoto é importante estar sempre disposto a fazer mais e melhor, **em vez de somente entregar as atividades dentro do prazo limite**.

Contrate pessoas que estão ok em trabalhar em um ambiente de trabalho com pouca (ou nenhuma) socialização. É relativamente comum, para aqueles que nunca tiveram experiência em trabalhos remotos, quadros de leve depressão. Estar apto a trabalhar remotamente também é um perfil, então avalie com calma.

E por último, contrate pessoas que possuam **boas habilidades de escrita**, afinal você precisará receber **relatórios periódicos** desta pessoa e ela também precisará se relacionar com outros membros da equipe, seja via Slack, Podio, Trello ou até pelo E-mail.



CRIANDO A CULTURA

Cultura é muito mais do que mesas de ping-pong. Ela está intrinsecamente relacionada ao perfil dos fundadores de uma empresa. Veja alguns exemplos:

- Em relação ao atendimento a cliente, você prioriza a qualidade de resposta (não importa se demorar muito) ou a eficiência de múltiplos tickets fechados por dia?
- Em relação a trabalho no dia-a-dia, você é o tipo de pessoa que trabalha 8 ou 12 horas por dia?
- Em relação a gestão do dia-a-dia, você gosta de sentar com cada um e planejar cada atividade do dia ou prefere só estabelecer as metas do mês?

Estes são os tipos de perguntas que definirão o tipo de pessoa que você vai trazer para a sua empresa e qual a cultura que está sendo desenvolvida.

Como fazer um trabalho remotamente



Uma dica para espalhar a cultura por todo o time é organizar **encontros informais online** com pessoas de times diferentes para que eles possam se relacionar e se aproximar. Na Trello, por exemplo, existe o [Mr. Rogers](#) no qual 4 funcionários são aleatoriamente agrupados para uma conversa online de 15 minutos a cada semana com o objetivo de se conhecerem melhor.

Lembre-se que as relações pessoais continuam sendo relevantes para o desenvolvimento de uma cultura empresarial, mesmo quando o trabalho é feito remotamente.

CONTRATANDO COM EFICIÊNCIA

A sua equipe de home office não precisa necessariamente ser composta por veteranos. Você pode muito bem procurar sangue novo no mercado para atuar especificamente nesse modelo. Para isso, **avalie inicialmente a capacidade de escrita e de autonomia desse profissional.**





Solicite um teste para admissão de colaboradores, colocando um prazo para retorno, e analise a maneira como o candidato se expressou e quando enviou o material — se muito rápido ou muito próximo da data limite.

É fundamental, também, que você possa confiar nesse novo integrante do time. Já que você não conhece seu histórico profissional, busque mais informações com os antigos empregadores e em grupos de discussão corporativos na internet. Quanto mais embasamento você tiver, melhor será para a empresa.



Antes de bater o martelo, convide esse **profissional para uma entrevista por videoconferência**. Assim, você poderá ver o quanto ele leva a sério esse sistema de trabalho remoto — profissionais que **atrasam para a primeira reunião** ou que apresentam **pouco entendimento sobre o mercado da empresa que está contratando** (ou seja, não fizeram nem o “**dever de casa**”), por exemplo, dificilmente estarão preparados para trabalhar remotamente.



DESENVOLVENDO A SINERGIA

Os encontros realizados para a construção da cultura não serão suficientes para criar uma atmosfera harmônica entre todos os colaboradores, principalmente quando for um profissional recém-admitido. Promova chats de apresentação de novos colaboradores para quebrar esse gelo inicial.

As chamadas podem durar cerca de 15 minutos, dependendo do número de pessoas envolvidas. No entanto, é imprescindível que todos os profissionais possam dizer seus nomes e funções para o novato. Outra dica é realizar essas apresentações na [reunião mensal geral](#) da empresa na qual o novato tem 1 minuto para se apresentar à todos os funcionários.



No dia a dia da empresa, **permita que os profissionais possam utilizar emojis e gifs nas mensagens trocadas para criar mais intimidade**. A única exceção é a mensagem por [e-mail](#), que muitas vezes é encaminhada para clientes e, em momentos de distração, a informalidade pode gerar desconfortos.

Esse processo de harmonização do home office também depende da sua postura como gestor. Por isso, se cometer algum erro, não tenha receio de assumi-lo. Isso mostrará à equipe que todos estão no mesmo barco e que, assim, as responsabilidades e as obrigações são as mesmas.

FAZENDO AS REUNIÕES

Conforme mencionamos aqui, as reuniões são muito importantes no sistema de trabalho remoto — diríamos até essenciais. Elas envolverão e engajarão a equipe para buscar o melhor de cada atividade com mais eficiência do que as mensagens escritas.

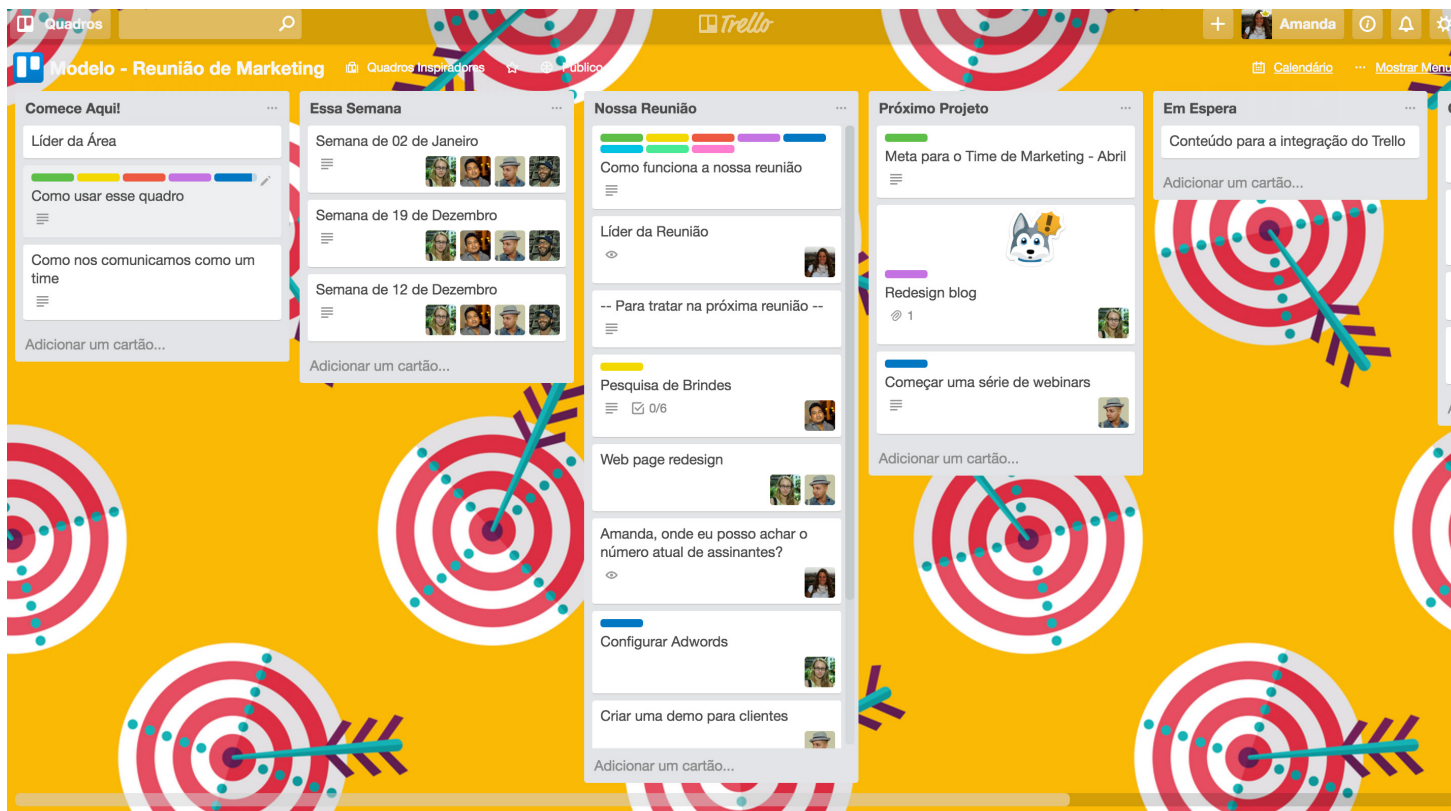
A primeira medida é estabelecer uma frequência para as reuniões. Não importa se as equipes optaram por conversar toda semana ou toda quinzena: é fundamental que esse cronograma seja seguido, visando o compartilhamento de ações realizadas e seus feedbacks. Encontros em excesso são mais cansativos do que eficientes.

A etapa seguinte é reunir os relatórios de cada área em um **documento escrito antes do encontro e deixar a conversa unicamente para a busca de soluções**. Por isso, cada líder de departamento deve preparar uma análise da sua equipe — pelo menos 24 horas antes da reunião — para que todos possam lê-lo.

Se não houver tempo para a leitura prévia, separe 10 minutos do encontro para essa atualização. O terceiro passo para fazer uma [reunião remota eficiente](#) é designar um tempo específico para todos falarem.

Dependendo do tempo total que vocês estipularem, é possível separar entre 5 e 8 minutos para que cada líder esclareça questões levantadas pela leitura do relatório de produção compartilhado. Você pode garantir que todos tenham sua vez pessoalmente ou, então, indicar um colaborador para tal tarefa.





Clique na imagem e veja esse template de quadro de reunião feita em quadro Trello



Utilize o momento da reunião para dar uma descontraída também. Uma dica é separar um tempo para que as pessoas do time parabenizem um ou mais colegas pelo trabalho feito ou ajuda recebida por exemplo. Isso ajudará a aproximar todos da equipe e mostrar o quão importante é trabalhar em conjunto.

POTENCIALIZANDO A PRODUTIVIDADE REMOTAMENTE

Uma das premissas do trabalho remoto é oferecer um maior controle da vida pessoal e profissional — o que vale tanto para os seus colaboradores quanto para você. Portanto, as dicas a seguir valem para todos.

1. A primeira questão a ser resolvida é descobrir a maneira como seu corpo funciona melhor. Para começar, todos nós temos um “relógio interno” chamado de **Ritmo Circadiano**. Isto é o que determina se nós temos **mais pretensão a trabalhar a noite ou pela manhã**. De um modo geral, todos nós nascemos mais aptos a realizar atividades pela manhã, e nosso relógio biológico “atrasa” durante a adolescência. À medida que nos tornamos adultos, alguns de nós mantêm-se nesta tendência de produtividade noturna, enquanto outros tornam-se mais produtivos pela manhã (**e a maioria dos seres humanos encontra um meio termo mais confortável**). Por esse motivo, respeitar e incentivar a [busca pelo período ideal de trabalho](#) é indispensável.



2. O segundo item é a **organização do ambiente**. Ele não precisa ser enorme ou cheio de mensagens positivas, porém deve ter o menor número de distrações possível. Para quem mora em locais pequenos, por exemplo, uma boa pedida é construir o [local de trabalho remoto](#) junto aos livros e outros itens de estudo.
3. O terceiro item é a **comunicação**. É importante lembrar que as nuances com que comunicamos no escritório não se traduzem bem nos bate-papos online. Estabelecer [regras básicas para a comunicação da equipe](#) pode ajudar muito a assegurar que sua equipe seja produtiva e feliz.
4. Por último, mas não menos importante, está a **organização das tarefas diárias**. Se você iniciar o dia sem um planejamento, é bem provável que leve muito tempo para pegar o ritmo. Aproveite o fim do domingo para [preparar sua agenda da semana](#), deixando os dias úteis para colocar a mão na massa.



ENCONTRANDO SEU AMBIENTE DE TRABALHO

Além de adaptar a rotina à sua personalidade, você também pode variar os ares de vez em quando. Atualmente, muitas empresas de tecnologia oferecem **espaços de coworking gratuitos** para aqueles que prestam serviços remotamente. Diante das inúmeras possibilidades, selecionamos três para facilitar o processo:

1. O número um da lista é aquele que faz jus ao sistema: **a nossa casa**. Alguns dos benefícios desse ambiente é ter a liberdade de tirar um cochilo à tarde e garantir um custo zero com deslocamento, por exemplo.
2. A segunda opção é **o espaço de coworking**, muito vantajoso para quem trabalha e viaja ao mesmo tempo. As vantagens são contar com uma atmosfera de trabalho diferente, com acesso ao Wi-Fi e repleto de pessoas com o mesmo estilo de vida que o seu, resolvendo a solidão existente no trabalho de casa.
3. A última possibilidade é **dividir o trabalho remoto dos colaboradores entre casa e empresa**. Nesse método, os profissionais decidem no momento do contrato quais dias da semana serão destinados ao trabalho remoto e quais serão internos. Assim, os colaboradores podem vivenciar a realidade da empresa e se aproximar daqueles que não são adeptos do home office.

FERRAMENTAS DE PRODUTIVIDADE PARA TIMES REMOTOS

Escolher as ferramentas web corretas para gerenciar um time remoto é essencial para o sucesso da sua empresa (e obviamente para manter a qualidade do seu sono!).

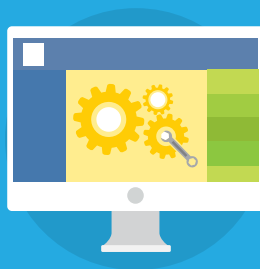
[Slack](#), que é uma ferramenta de comunicação interna, consegue absorver a maior parte do trabalho, mas não tudo. Pelo Slack você garante que a comunicação estará sempre alinhada ao **criar canais** (como vendas, atendimento, etc) **para cada equipe da sua empresa**. Acessando as automatizações nativas (ou via [Pluga](#)) você consegue receber dentro do Slack **respostas de Tickets do Zendesk** ou **acompanhar o avanço de cartões no Trello**.





Trello é uma excelente ferramenta de gerenciamento de projetos para todo tipo de empresa. Ela permite que você crie boards (ou quadros) e – em cada board – crie um fluxo de atividades. Normalmente startups adotam um modelo de To do, Doing Done e realizam pequenas customizações de acordo com o perfil dos sócios e da gestão.

E claro, não poderia faltar uma ferramenta de **videoconferência**. Uma ótima opção é o Google Hangout, que já é integrado ao Slack, permitindo que você inicie uma conversa rápida usando o comando “/hangout”. Na verdade, toda a suíte de apps do Google (Docs, Planilhas, Formulários, Gmail, Drive e Agenda) é muito recomendado para times remotos.



COMO EVITAR O EXCESSO DE CANSAÇO NO TRABALHO REMOTO



Todo esse cuidado em selecionar e gerenciar uma equipe de home office pode ser prejudicado caso haja uma sobrecarga de trabalho para seus colaboradores. Para evitar que seu time sofra com o cansaço, mantenha as seguintes regras:

- **Estabeleça e mantenha uma rotina:** é importante que os profissionais saibam exatamente o que precisam fazer para não se render às distrações;
- **Incentive a meditação diária:** muitos estudos comportamentais já comprovaram o [poder da meditação](#) para o aumento da concentração e posterior melhoria nos resultados. Além desses benefícios, com a prática da meditação seus colaboradores vão se sentir mais engajados e bem-dispostos;
- **Crie um sistema de metas,** como um [OKR](#), para engajar o time em torno de metas mensuráveis e dinâmicas (recomendação que seja Trimestral). Ter um alvo certo é sempre mais eficiente do que dizer o que tem de ser feito, principalmente se você estiver contratando profissionais autogerenciáveis.



CONCLUSÃO



Ufa! Chegamos ao fim deste Ebook. Esperamos que este conteúdo o ajude a melhorar suas relações de trabalho em um ambiente remoto ou que tenha ajudado a decidir por seguir um caminho remoto na sua empresa.

Para fechar, separamos para você **quatro pontos positivos** para contratar remoto:

1. Ele permite que você contrate os melhores profissionais, não importa sua posição no mundo.
2. Ele oferece a liberdade de tempo (e uma redução considerável de custo) que ajuda a aumentar a produtividade.
3. Você pode ter profissionais ao redor do mundo, **oferecendo um suporte para os clientes 24 horas por dia, sete dias por semana** (pense em se espalhar por fusos horários).
4. Para muitas pessoas (procure as que possuem este perfil) trabalhar sozinho é uma forma de evitar distrações.

E como nem tudo são flores, separamos **quatro pontos negativos** do trabalho remoto:

1. Nem sempre há trabalhos constantes, por isso é preciso criar novos projetos.
2. Se o seu time está espalhado por fusos horários, é importante ser flexível para aceitar reuniões muito tarde ou muito cedo.
3. Manter a comunicação sempre alinhada é um grande desafio, até para pequenos times.
4. Você ainda é um ser humano e precisa socializar. Cuidado com quadros leves de depressão (para resolver isto uma opção é trabalhar, de vez em quando, em um espaço de co-working).

É inegável que novos modelos e relações de trabalho aparecerão ao longo dos próximos anos. O trabalho remoto é mais uma alternativa a carga de estresse de uma grande metrópole. É melhor ou é pior? Ainda não sabemos. Experimente e comprove (e nos mande um e-mail contando a sua história!!)



A **Pluga** é uma empresa dedicada a auxiliar você na tarefa de integrar ferramentas web. E a melhor parte é que é tudo automático; você não tem que se preocupar com nenhum desenvolvimento de código!

Oferecemos uma plataforma de automatização que permite a conexão entre duas ferramentas web. A plataforma tem uma interface amigável, e tudo que o usuário precisa fazer é inserir as chaves de acesso e configurar algumas (poucas) informações. Assim, qualquer um consegue realizar a automatização em questão de minutos. Uma solução simples e intuitiva, ideal para nossos clientes, que não atuam na área de tecnologia.

Temos planos mensais e anuais de integração de ferramentas para pequenas e médias empresas. São três modalidades de plano: Free, Premium e Ilimitado. Nosso escritório fica na linda Copacabana, no Rio de Janeiro.



Trello é a maneira gratuita, flexível e visual de organizar tudo, com quem quiser.

Livre-se das longas trocas de e-mails, planilhas desatualizadas, notas adesivas que não colam mais e software complicado para gestão de projetos. O aplicativo é aparentemente simples, mas robusto com **tudo o que você precisa para o seu trabalho.** Faça comentários para receber feedback imediato. Carregue arquivos do seu computador, Google Drive, Dropbox, Box e OneDrive. Adicione checklists, etiquetas, prazos e mais. As notificações avisam sempre que acontecer alguma coisa importante.

Seja como um dos milhões que se apaixonaram pelo Trello. Crie inúmeros quadros com quantas pessoas quiser com a conta gratuita. **Crie sua conta Gratuita!**