

In Press  oficina

Guia para Home Office

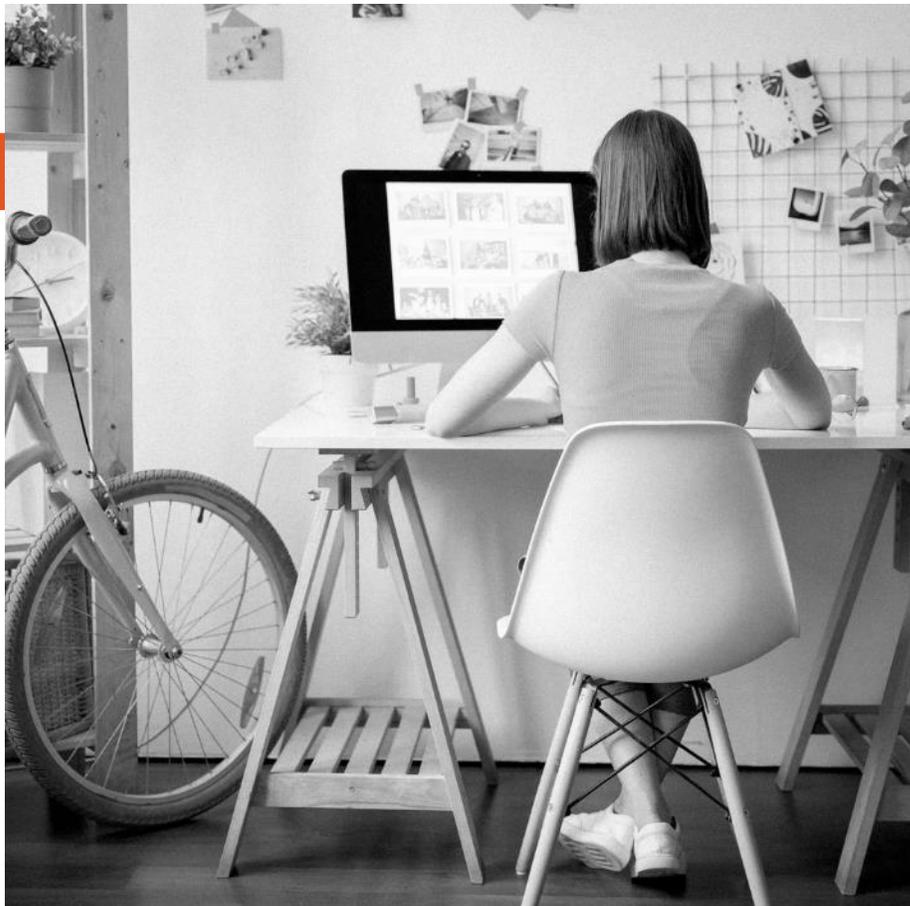
Como trabalhar em época de isolamento social para o combate ao coronavírus (Covid-19)?





O que é Home Office?

Home office, trabalho remoto ou *home based* – ou até mesmo teletrabalho – é a modalidade de trabalho que realizada em casa ou em outro local adequado, cumprindo as mesmas exigências de produtividade, segurança e privacidade do trabalho realizado em escritório físico.



Quando é utilizado?

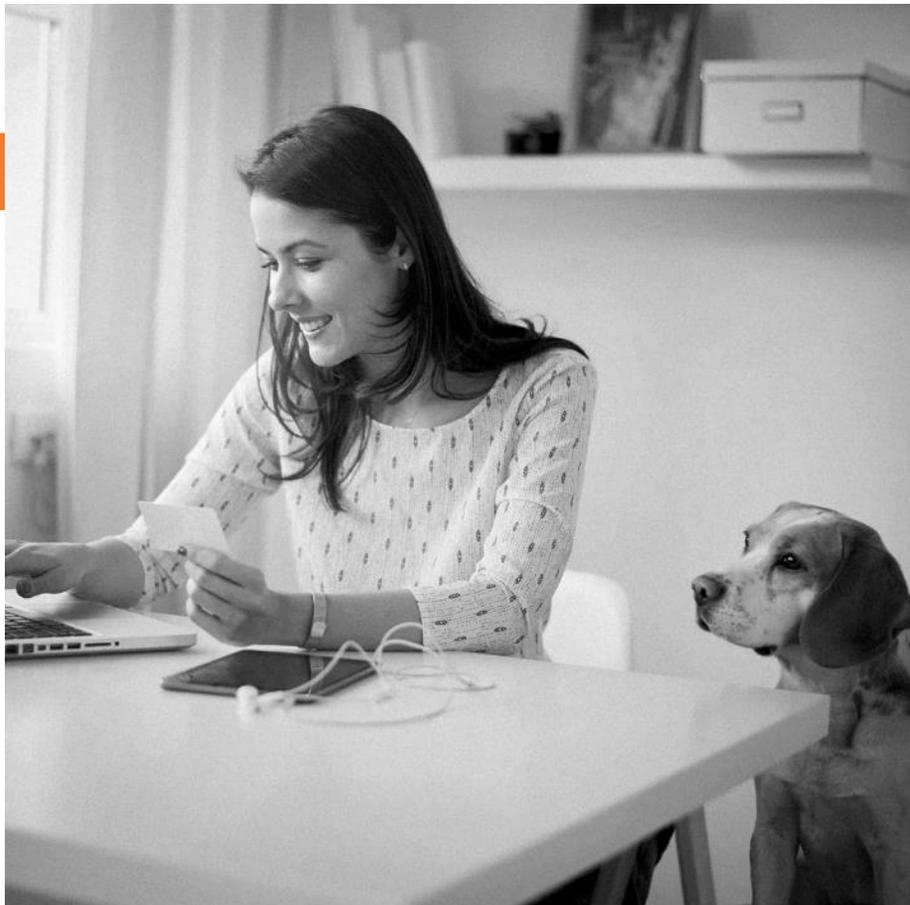
Quando o colaborador não reside na mesma localidade da empresa, em casos de impossibilidade temporária de utilização do escritório físico ou por opção da empresa, dos gestores e/ou do próprio colaborador, quando acordado entre as partes. Com a pandemia do novo coronavírus, o Grupo In Press optou por adotar a modalidade temporariamente para garantir a segurança da equipe.

In Press oficina



Quais são as vantagens?

O distanciamento e o isolamento social são importantes para evitar contaminações e, assim, reduzir a velocidade de propagação do coronavírus. Desta forma, a adoção do home office é importante não apenas para se proteger, mas proteger toda a nossa comunidade. Busque ficar em casa o máximo que puder e, se precisar sair, evite lugares fechados e aglomerações!



Quais são as desvantagens?

Trabalhar em modo home office exige ainda mais **responsabilidade** e **sincronicidade** entre todos os envolvidos. Em casa, há várias distrações que podem tirar o foco do trabalho. É necessário, então, um alto nível de disciplina individual e de colaboração coletiva. Os times devem estar coordenados e no mesmo pé para que o trabalho seja feito com qualidade.

Quais os principais erros ao implementar o Home Office?

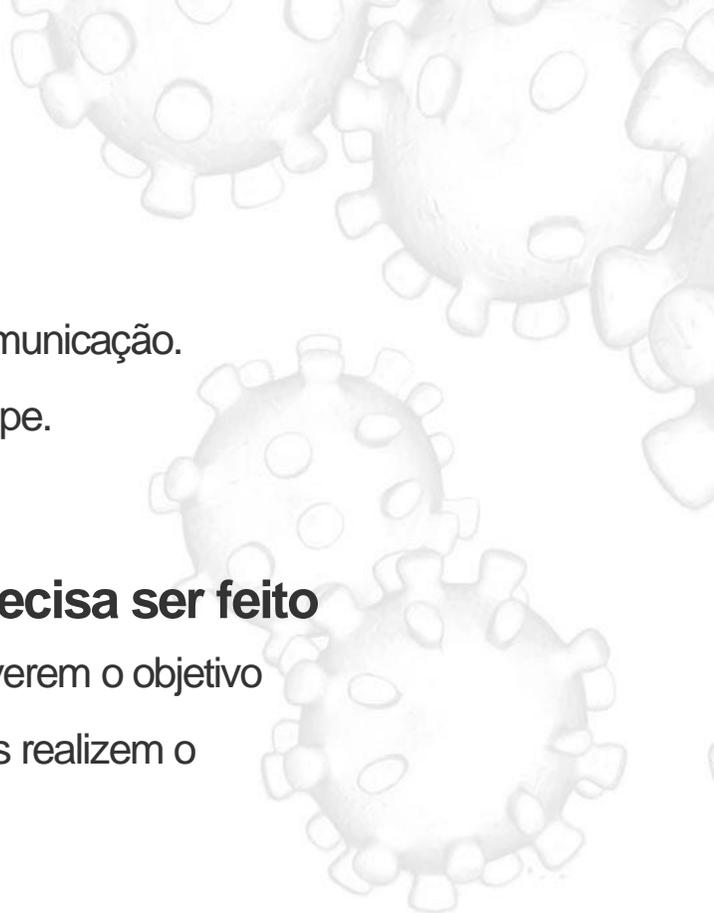
Fonte: Officeless

- 1 Introduzir muitas ferramentas ao mesmo tempo**

Aprender a utilizar novas ferramentas demanda tempo e exige uma curva de aprendizado maior. É melhor simplificar e adotar plataformas aos poucos.
- 2 Usar o WhatsApp como central de comunicação**

No WhatsApp a informação fica desorganizada e pouco acessível. Um histórico de conversas organizadas por assuntos deve ser textual, assíncrono e concentrado.
- 3 Medir o sucesso do trabalho em horas**

Um time remoto deve trabalhar por objetivos compartilhados e com expectativas alinhadas. No final, o que importa é se o que foi combinado está sendo cumprido.



4

Querer controlar e vigiar a equipe

No Home Office é ainda mais importante estar acessível e disponível nos canais de comunicação.

No entanto, o importante é o progresso do trabalho. Para isso, é preciso confiar na equipe.

5

Depender de reuniões e videoconferências para saber o que precisa ser feito

Reuniões são importantes, mas podem diminuir o foco e o tempo de trabalho se não tiverem o objetivo correto. Investir em comunicação assíncrona é importante para garantir que as pessoas realizem o trabalho sem precisar acionar umas às outras a todo momento.

6

Sobrecarga de informação e senso de urgência desnecessário

Diminuir a complexidade da informação favorece a velocidade do trabalho e da tomada de decisão. Alinhar prioridades evita interrupções do trabalho e a perda de produtividade.



Boas práticas

1

Horário comercial

Dedique ao seu trabalho o mesmo horário que dedicaria caso estivesse no escritório. Esteja disponível durante o horário do trabalho, mas desligue assim que acabar!

2

É home, mas é office

Esclareça ao seu parceiro(a), filhos e outras pessoas que residem com você que você está em horário de trabalho. Assim, busque evitar interrupções por tarefas domésticas.

3

Esteja preparado

Vista-se adequadamente e deixe o seu ambiente de trabalho arrumado caso precise realizar reuniões por vídeo, em especial com clientes. Neste caso, dê preferência por locais com fundos neutros e arrumados.



4

Ambiente de trabalho

Escolha um ambiente confortável e reduza distrações.

Defina um espaço que não conflita com o dia a dia da casa e te permita entrar no modo **“trabalho profundo”**

5

Conecte-se e colabore

Se comunique com seus gestores e colegas de equipe e busque sempre ferramentas que possibilitem a colaboração em tempo real.

Uma equipe conectada e alinhada é mais produtiva e eficiente.

6

Seja paciente

Estamos todos aprendendo e buscando melhorar a todo momento. Ajude colegas a se habituar e proponha melhorias. Seja proativo e receptivo.

In Press oficina

www.inpressoficina.com.br

