

como otimizar o trabalho
remoto da sua equipe



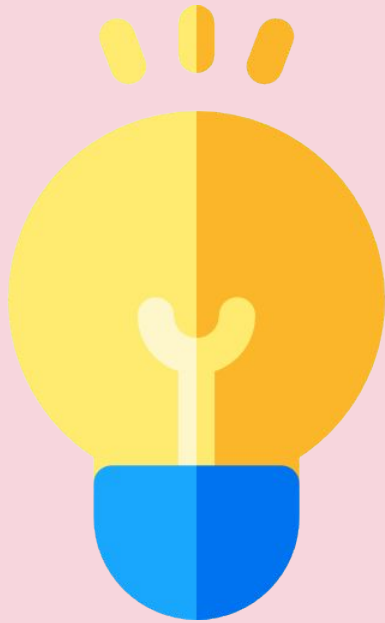
O que tá rolando? Por que as coisas tão diferentes?

O cenário no mercado mudou e o desafio também. Com o aumento dos casos do **COVID-19** e com essa nova fase de **quarentena**, sem um prazo final determinado, muitas empresas já estão buscando se adaptar aos **modelos virtuais** de trabalho. E o **MEJ** não pode ser diferente, né?

Sabemos que em tempos de **afastamento da sua EJ**, você pode se perguntar: “como manter minha equipe **engajada?**” Então bora ler esse conteúdo e ver algumas dicas do que fazer nessa situação!



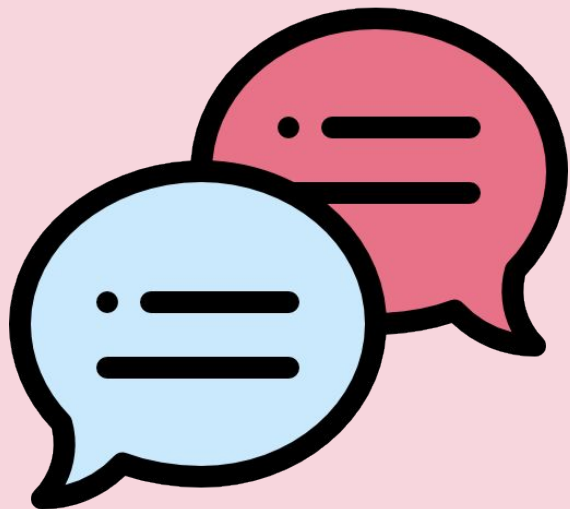
1. CONTEÚDOS



Forneça **conteúdos internos** para a EJ. Manter a sua equipe **informada** e **capacitada**, mesmo de longe, é muito importante!

Por isso, disponibilize treinamentos, vídeos, cursos online, e-books e até mesmo quizzes, com certa **periodicidade**.

2. PLATAFORMA



Use de alguma plataforma para fazer a **comunicação interna**. Ter e-mail, redes sociais e aplicativos de conversação é uma medida básica, mas que tal fornecer, por meio de algum desses, uma **newsletter** ou um **informativo**?

Assim, você consegue **compartilhar** as novidades com os membros, mantendo o **time atualizado** sobre os *highlights*, curiosidades e ações que estão sendo feitas por todos!



3. LUDICIDADE

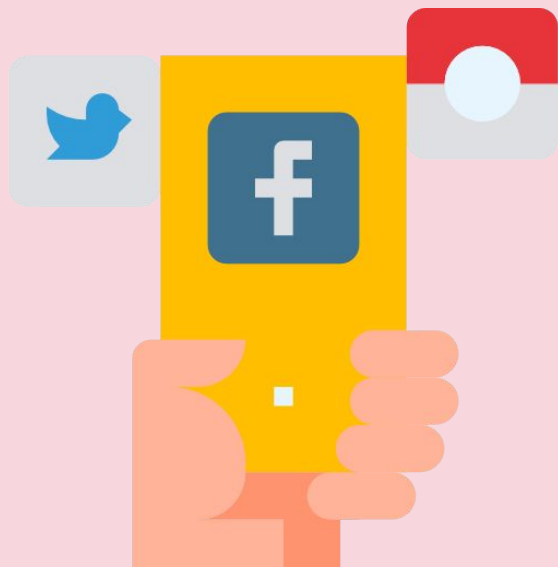


Ficar o dia inteiro trabalhando no formato **home office** não dá, né? Promova alguns **games** que envolvam desde a **saúde e bem-estar** de seus membros até um **melhor atingimento de metas**.

Você pode variar de competições em **aplicativos de qualidade de sono ou de exercícios físicos** até quem realiza **mais cold calls** ou quem faz **mais projetos** em menos tempo!

Essa pode ser uma boa opção para manter o **time motivado** em dar o melhor, ainda mais rolar uma **premiação** para quem estiver tendo os melhores resultados!

4. COMUNICAÇÃO



Estimule a conversação em seus meios de comunicação. Já pensou em ter uma **mídia social** só com os **membros** da EJ?

Essa é uma ótima forma de mostrar o que **cada membro está fazendo**, além de partilhar **experiências e momentos** engraçados que certamente geram mais **união** e aquele sentimento bom de **pertencimento!**

Mas e depois do engajamento? O que eu faço?

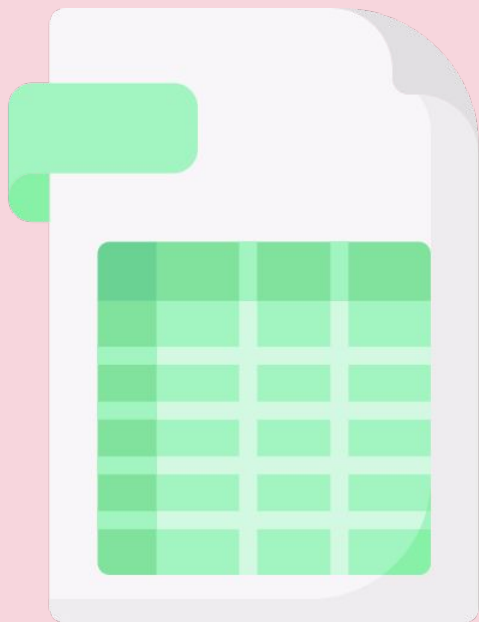
Beleza, Central, engajei minha equipe, mas como **conciliar** esse engajamento com um bom **acompanhamento da gestão**, para não sairmos dessa **constância** que alcançamos?

Uma grande dúvida que surge para muitos é como **gerenciar** a equipe e a execução de tarefas, considerando uma realidade remota.

Calma, **não é tão difícil!** Quer ver?



1. PLANILHA



A ideia aqui é simplesmente que sua equipe tenha um local em que possa indicar **qual atividade ela está executando**, em qual **dia** e em qual **horário** iniciou e finalizou.

Para facilitar o processo e ser mais **otimizado**, você pode criar uma lista de **atividades que costumam ser padronizadas** em sua empresa, para que os membros não tenham tanto trabalho na hora de preencher.

E é claro que não íamos dar a dica sem fornecer um exemplo na **prática**, né? Então acesse esse **[link](#)** e use ou adapte o **modelo** à vontade!

2. ALINHAMENTO



Existem muitas formas de se fazer **reuniões** de forma remota, manter uma **comunicação ativa** e organizada e ainda alinhar os **melhores horários** para a equipe, por meio de algumas **plataformas** voltadas a essa realidade! E nós listamos algumas opções **gratuitas** muito usadas para isso:



zoom



Google Hangouts



Google Calendar

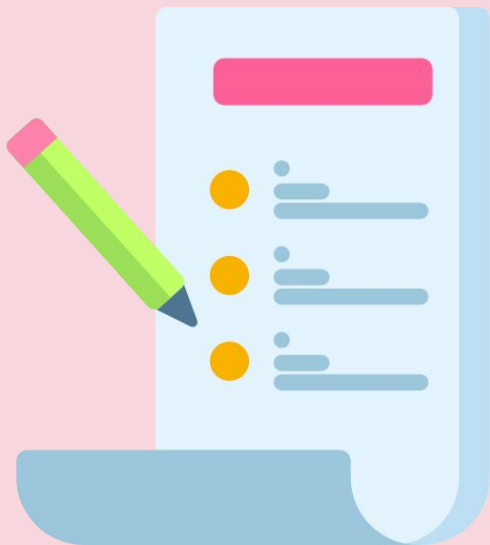


Meet



slack

3. ROTINA



Agora, se o problema é **gerir seus processos** e ter um **banco de dados** seguro, adivinha só? Também existem formas muito práticas de fazer isso!

Separamos outras **ferramentas gratuitas** que podem resolver esses seus problemas:

Para **gerenciamento** de processos:

 Jira Software

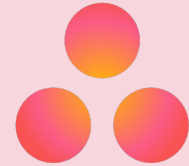
pipefy 



Trello



EVERNOTE®



asana

Para **um armazenamento** seguro:



Google Drive



E, por último, a dica de ouro da Central!

Porque agora, mais do que nunca, chegou a hora de **otimizar!** Bora falar de uma **metodologia ágil?** Você conhece a **metodologia SCRUM?**

Ela propõe que um projeto seja dividido em diversos (pequenos) **ciclos de atividades**, com **reuniões frequentes** para que a equipe possa alinhar e aprimorar o processo com **agilidade**. Isso permite um acompanhamento mais próximo das atividades que estão sendo desenvolvidas na sua EJ, trabalhando com **equipes mais enxutas** que irão realizar entregas **constantemente**.

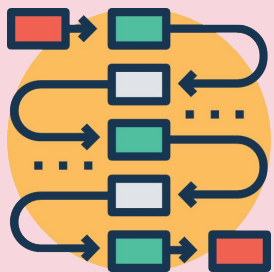
A Metodologia SCRUM

Em um dos princípios dessa metodologia, propõe-se a **Daily Scrum**, uma reunião diária, durando não mais que 15 minutos, visando entender sobre **o que já foi feito** (estima o tamanho do próximo passo), **o que precisa ser colocado em prática naquele dia** (mede senso de urgência) e **identificar gargalos** que estejam impossibilitando o andamento dos processos. Ela é capaz de:

- Melhorar a **comunicação**;
- Eliminar a necessidade de **outras reuniões**;
- Identificar e permitir a **correção** imediata dos impedimentos;
- Destacar e promover a tomada rápida de **decisão**;
- Melhorar o nível de **conhecimento** da equipe.

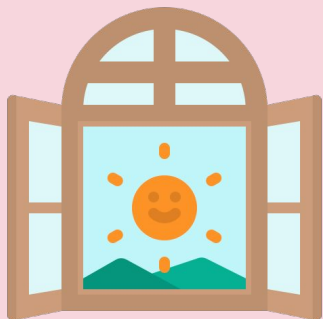
Porém para que ela seja eficiente e cumpra seu papel, é necessário seguir **alguns tratados**:

1. PREPARAÇÃO



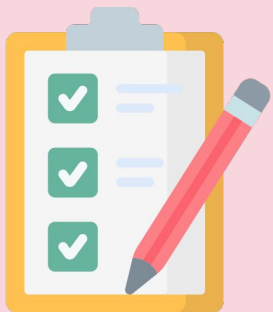
Se prepare antes para saber **apresentar** de forma **objetiva** o seu **progresso** e seus **impedimentos**. 15 minutos é mais do que suficiente e **times pequenos** ajudam a otimizar sua apresentação.

2. HORÁRIO



O melhor horário para a Daily Scrum é **pela manhã**, a fim de se perceber qual o **cenário atual**. Além disso, manter mesmo lugar e mesmo horário ajudam na criação de uma **rotina** para a equipe.

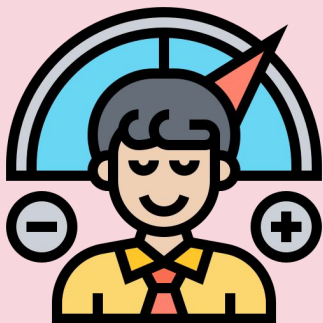
3. TAREFAS



Anote as coisas à serem resolvidas depois. **Não superestime a sua memória** e sempre registre o *insight* que teve no momento da reunião. Além disso, dê autonomia para a sua equipe e **evite sempre centralizar funções.**



4. VALOR



Se não está **gerando valor**, está errado. Por isso, **revise o processo** e entenda o que não funcionou para que você adapte tudo à **realidade** do seu time. Por fim, saiba sempre finalizar a Daily Scrum **motivando** sua equipe!

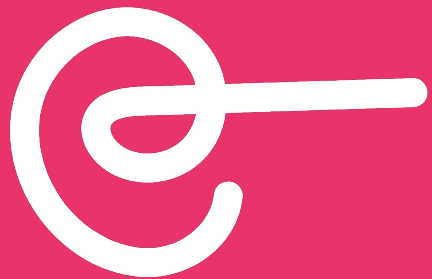
Quer saber ainda mais sobre o conteúdo apresentado?

Essas foram nossas dicas! Trabalhar remotamente não ficou tão difícil, né? Agora, é só **colher esse conteúdo** e aplicar aquilo que mais faz **sentido** para você e sua EJ! Quer **ler um pouco mais** sobre o que foi apresentado? Acesse os links abaixo!

<https://www.mundorh.com.br/como-engajar-colaboradores-remotos/>

<https://academiasmartalk.com.br/ferramentas-de-videoconferencia-online/>

<https://blog.vindi.com.br/9-plataformas-de-gestao-que-voce-precisa-conhecer/>



CENTRAL



NÚCLEO
NORTE



NÚCLEO
DA MATA



núcleo
SUL



NÚCLEO
VALE
DO AÇO



NÚCLEO
VERTENTES



NÚCLEO
TRIANGULO

