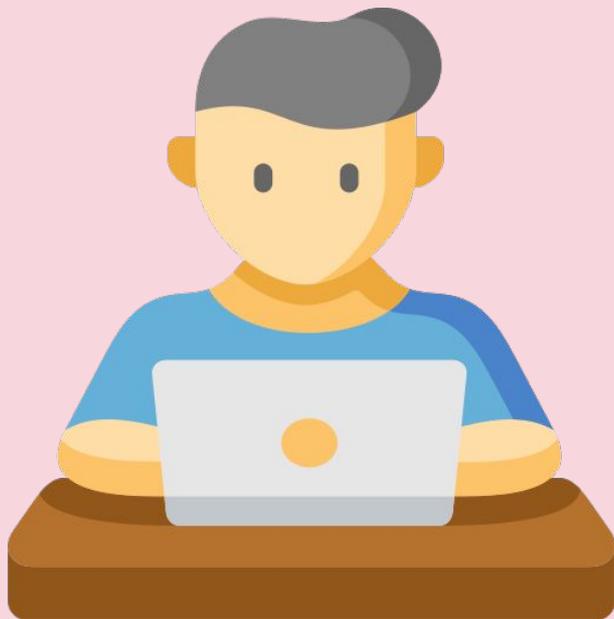


como otimizar o seu
trabalho remoto



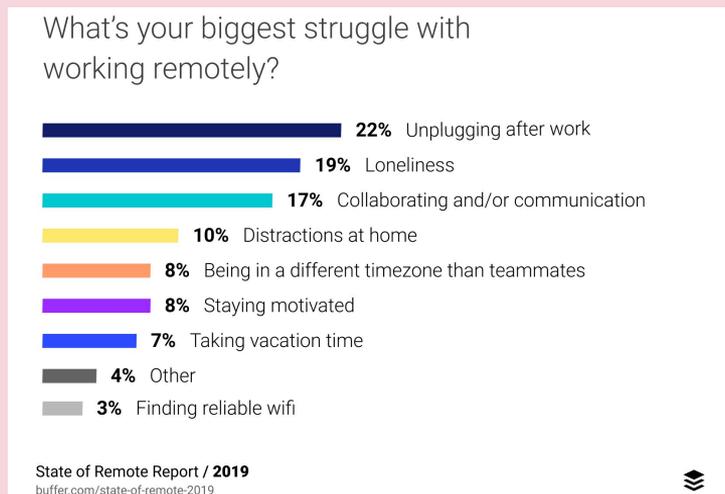
Qual a diferença entre trabalho remoto e *home office*?



Você já deve ter escutado ambos os termos, uma vez que o nosso cenário atual, com a expansão dos casos de **COVID-19**, tem exigido cada vez mais que adotemos modelos de trabalho à distância. Mas, então, qual a real diferença entre esses dois termos?



A resposta é bem simples: enquanto o **Home Office** será o trabalho executado exclusivamente em sua casa, o **trabalho remoto** não precisa ser realizado de lá! Ou seja, **qualquer lugar** pode se tornar o seu local de trabalho, desde que você tenha **o ambiente e o mindset** adequados. Isso é necessário, pois esse novo ambiente de trabalho oferece uma série de **desafios**, como:



1. A dificuldade de se desconectar após o trabalho
2. O sentimento de solidão
3. A dificuldade de colaboração e comunicação
4. Distrações em casa

Para combater esse cenário negativo, separamos **6 dicas** que podem te ajudar:

1. O LUGAR

Prepare as **ferramentas** necessárias para execução do trabalho previamente, **minimize distrações** e **maximize sua eficiência**, colocando uma placa de “não pertube” ou deixando uma música ambiente, por exemplo.

2. A AUTOGESTÃO

É nada mais do que possuir **responsabilidade** sobre suas ações e os impactos que elas poderão gerar. Por isso, tenha a proatividade para tomar a iniciativa e a capacidade de **gerir o próprio tempo**, por meio do estabelecimento pessoal de **prazos**.



3. OS LIMITES

No trabalho remoto, é muito mais fácil **perder a noção do tempo** e trabalhar até a exaustão, pulando refeições e se esquecendo das pausas. Lembre-se: **menos é mais**. Estabeleça horários de trabalho e tenha momentos de **distração e descanso**.

4. O CONHECIMENTO

Busque compreender a **melhor forma** de executar cada **tarefa**, tomar cada **decisão** e gerir cada **projeto**. Assim, você consegue conectar o seu papel com o do restante do time, facilitando o **alinhamento da equipe**.



5. A LIBERDADE

Você pode, com o trabalho remoto, optar por trabalhar em **horários mais confortáveis** pra você ou naqueles em que se considera mais **eficiente**. Essa liberdade pode impactar diretamente na sua **produtividade** e na **qualidade do material entregue**.

6. AS TAREFAS

Busque sempre **priorizar** suas demandas de forma estratégica. Essa priorização pode ser feita com a ajuda de algumas **ferramentas**. Uma das mais utilizadas é a **Matriz GUT**.

Como melhorar a comunicação trabalhando remotamente?



Assim que você tiver **o ambiente e o mindset** adequados, está na hora de trabalhar com a sua equipe. Portanto, agora você deve aplicar a sua melhor estratégia de **comunicação!**

As **reuniões virtuais** vão ganhar espaço e, para que elas sejam capazes de atender nossas demandas, é necessário seguir algumas **regrinhas:**

1. PAUTAS

Prepare uma pauta com os **assuntos** a serem discutidos e as **noções de sucesso** a serem alcançadas durante a reunião, deixando inclusive o **tempo delimitado** para cada **tema de discussão**.

2. ARQUIVOS

Prepare e organize todos os arquivos que serão utilizados na reunião virtual, podendo optar por **encaminhá-los** poucas horas antes da RV, para que todos já se tornem **cientes** das pautas e/ou possam **discutir** antes da reunião sobre os arquivos enviados.

3. FOCO

Mantenha **abertos** apenas os programas que serão utilizados **durante** a reunião, principalmente se estiver com o celular em mãos, a fim de manter todo o seu **foco** no momento e poder **aproveitar as discussões** ao máximo.



4. COMPORTAMENTO

Defina algumas **regras de comportamento** para a reunião, como momentos destinados à discussão e perguntas. Assim, você **evita que suas pautas se delonguem** e consegue **manter a organização** na reunião.

5. VÍDEO

Sempre grave suas reuniões virtuais, para que, se houver algum membro **ausente**, ele consiga **acompanhar as discussões** realizadas na íntegra.

6. INTERAÇÃO

Sempre **interaja** com os participantes, modelando as pautas para que a **dinamicidade** da reunião seja aumentada. Assim, você consegue **manter o foco** de todos os participantes e faz com que eles de fato **engajem nas discussões**.



7. PLANEJAMENTO

Atenha-se ao que foi planejado e deixe anotado qualquer assunto que tenha ficado em aberto, perguntas e/ou ideias. Dessa forma, você fica fiel ao seu planejamento de pautas e cria novos temas a serem discutidos em uma **próxima reunião**.

8. TEMPO

Tenha controle do tempo. Organize suas reuniões com um **espaço de segurança**, caso ela atrase. Depois que o tempo estipulado de reunião é ultrapassado, é muito difícil manter o **foco total** dos participantes.

9. CONCLUSÃO

Termine a reunião, preferencialmente, definindo os **planos de ação** a serem executados. Dessa forma, você expõe **expectativas de cumprimento** e cria um **objetivo maior** para a realização daquele encontro virtual.



E a gestão de tempo no trabalho remoto? Como é?



Com **o ambiente e mindset** adequados e, agora, com uma **boa comunicação**, estamos chegando à **gestão de tempo!**

O trabalho à distância pode dificultar muito o **engajamento da equipe**, uma vez que a **motivação** pode ser dos principais empecilhos. Algumas **metodologias** podem te ajudar a sair da inércia:

1. GTD

A **Getting Things Done (GTD)** objetiva tirar o que está na cabeça, para deixá-la livre, e incentivar a execução, prevendo **5 passos**: capturar, clarificar, organizar, revisar e executar.

2. 5W2H

A **5W2h** objetiva avaliar a **importância** e fomentar o **início** de qualquer projeto, respondendo-se as perguntas: **o que, por que, onde, quando, por quem, como e quanto**.



3. MATRIZ DE EISENHOWER



	URGENTE	NÃO URGENTE
IMPORTANTE	I QUADRANTE "FAÇA AGORA!"	II QUADRANTE "AGENDE"
NÃO IMPORTANTE	III QUADRANTE "DELEGUE"	IV QUADRANTE "ELIMINE"

A **Matriz de Eisenhower** objetiva **dividir as prioridades** de acordo com o seu **grau de importância e urgência**.

Quer saber um pouquinho mais sobre as **3 metodologias** apresentadas? Clique [**aqui!**](#)

Quer saber ainda mais sobre o conteúdo apresentado?

Aqui estão os **sites referência** que usamos para construir esse ebook!

<https://endeavor.org.br/pessoas/times-remotos-o-que-aprendi-liderando-25-pessoas-olist/>

<https://www.mikogo.com.br/guia/10-dicas-para-reuniao-virtual/>

<https://inovacaosebraeminas.com.br/trabalho-remoto-saiba-porque-adotar-ou-nao/>

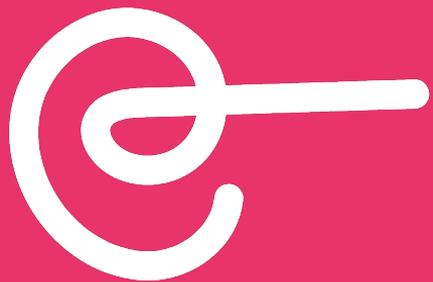
<https://comunidadesebrae.com.br/blog/11-dicas-para-o-mei-fazer-home-office-1>

<https://www.napratica.org.br/gerenciamento-de-tempo-ferramentas-dicas/>

<https://www.ieepeducacao.com.br/daily-scrum/>

<https://www.treasy.com.br/blog/scrum/>





CENTRAL



NÚCLEO
NORTE



NÚCLEO
DA MATA



núcleo
SUL



NÚCLEO
VERTENTES

NÚCLEO
VALE
DO AÇO



NÚCLEO
TRIANGULO

