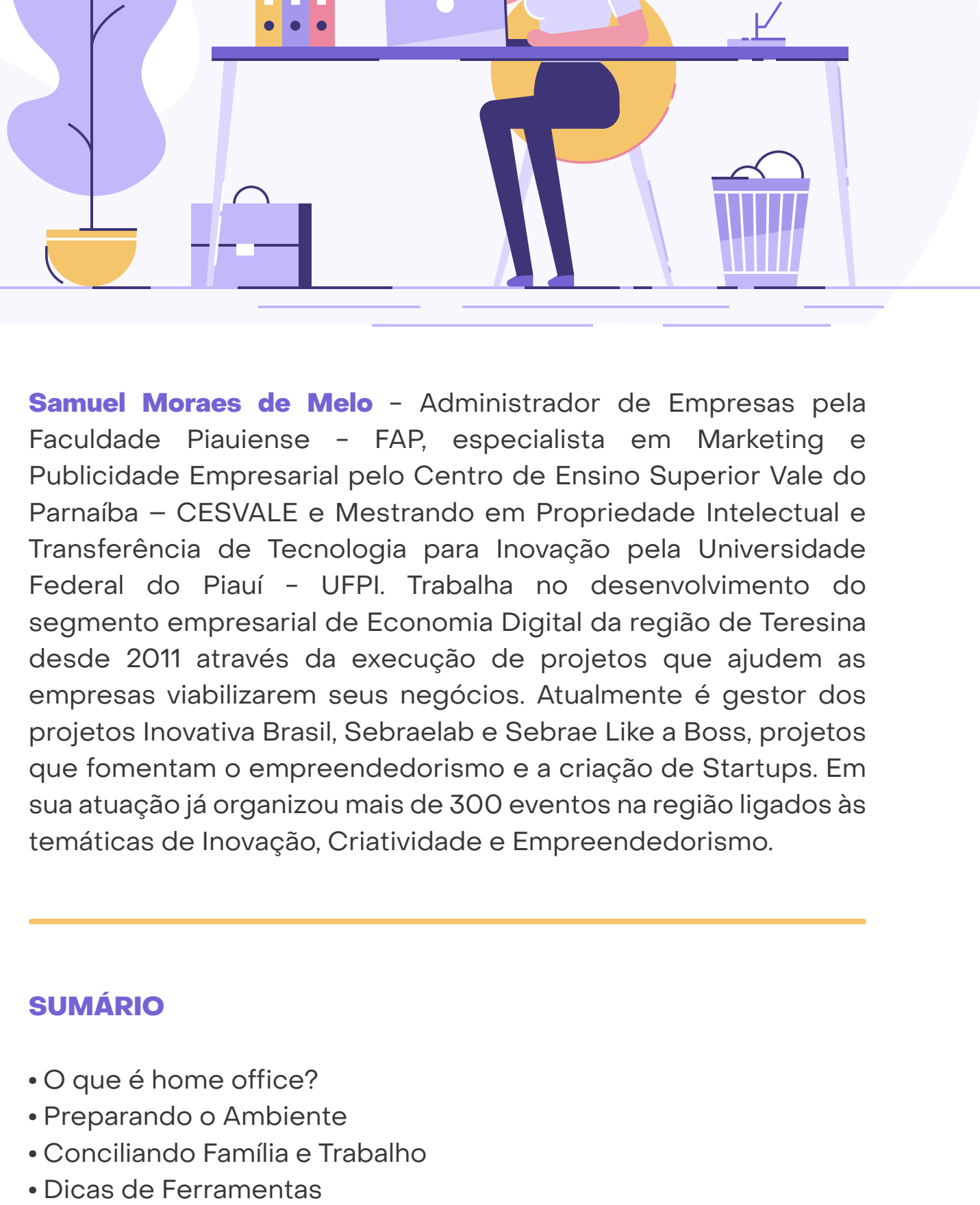


E-BOOK

Iniciando o trabalho remoto da minha empresa

Samuel Moraes de Melo



Samuel Moraes de Melo - Administrador de Empresas pela Faculdade Piauiense - FAP, especialista em Marketing e Publicidade Empresarial pelo Centro de Ensino Superior Vale do Parnaíba - CESVALE e Mestrando em Propriedade Intelectual e Transferência de Tecnologia para Inovação pela Universidade Federal do Piauí - UFPI. Trabalha no desenvolvimento do segmento empresarial de Economia Digital da região de Teresina desde 2011 através da execução de projetos que ajudem as empresas viabilizarem seus negócios. Atualmente é gestor dos projetos Inovativa Brasil, Sebraelab e Sebrae Like a Boss, projetos que fomentam o empreendedorismo e a criação de Startups. Em sua atuação já organizou mais de 300 eventos na região ligados às temáticas de Inovação, Criatividade e Empreendedorismo.

SUMÁRIO

- O que é home office?
- Preparando o Ambiente
- Conciliando Família e Trabalho
- Dicas de Ferramentas
- Muita atenção para a comunicação
- Conteúdo complementar
- Conclusão
- Referências

O QUE É HOME OFFICE?

Com as medidas de isolamento recomendadas para evitar o avanço da Pandemia de Covid-19, uma das soluções encontradas por algumas empresas foi dar continuidade a sua operação através de home office, ou seja, o trabalho de casa de forma remota. Para implantar essa solução é preciso organização e estratégia para com isso conseguir manter o fluxo dos processos e não prejudicar as entregas ou a qualidade do serviço final.

Para as Micro e Pequenas Empresas (MPEs) que podem dar continuidade ao seu trabalho de forma remota estamos oferecendo esse e-book como uma forma de orientação e de boas práticas para esse momento emergencial. Esperamos contribuir para que seu negócio possa ter o mínimo de prejuízos durante essa fase.

Naturalmente as empresas que antes da crise já trabalhavam de forma remota com suas equipes não tiveram tantas dificuldades nesse critério ao se deparar com a situação da Pandemia. Outras empresas também já exercitavam esse hábito seja trabalhando alguns dias por mês, ou alguns dias na semana, ou mesmo em viagens de negócios. Com a disponibilização de diversas ferramentas, muitas inclusive gratuitas e o crescente surgimento de equipamentos que permitem uma mobilidade cada vez maior várias empresas já tiveram a oportunidade de lidar de alguma forma com o trabalho remoto.

Se as pessoas que fazem parte da sua equipe já possuem uma mentalidade mais digital a adaptação deverá ser menos complexa. Se não será um exercício mais desafiador, mas nada que seja impossível de fazer. O mais importante é iniciar e exercitar. Veja abaixo algumas das vantagens de trabalhar de casa:

- Diminuição de vários custos tais como: energia, água, manutenção da infraestrutura, manutenção predial, etc;
- As pessoas da empresa terão a oportunidade de ficar mais proximidade da família;
- Otimização do tempo com deslocamento;
- Redução do estresse e dos custos com o trânsito;
- Possibilidade de uma alimentação mais saudável;
- Desenvolvimento da habilidade de autogerenciamento;

Essas são algumas das vantagens e temos certeza de que você conseguirá visualizar muitas outras. Essa fase também é um momento de aprendizado onde vamos ter a oportunidade de exercitar o trabalho remoto, aprender a ser mais digitais e usar mais as ferramentas digitais para aumentar nossa produtividade. Essa crise vai passar e vamos perceber que é possível sim trabalhar de forma remota com qualidade.

PREPARANDO O AMBIENTE

Primeiro de tudo é importante que você tenha um ambiente que propicie o trabalho home office. Garanta que as pessoas da sua equipe tenham um bom ambiente de trabalho. Parece óbvio, mas é muito importante certificar-se de que todos os funcionários tenham condições físicas de trabalho em casa e que contam com itens básicos como computador, internet e outros materiais de escritórios indispensáveis para a realização das tarefas diárias.

Uma dica é que o lugar escolhido não seja o mesmo lugar que você dorme. Prefira um lugar com poucas distrações. Se possível prefira um lugar próximo ao seu roteador de internet para que o sinal de internet tenha maior qualidade, quanto mais próximo do ponto do roteador melhor a conexão.

Procure se comportar exatamente como se comportaria no seu escritório. Então procure se vestir de uma maneira formal que é mais adequada para o trabalho. É importante ter cuidado com a imagem da empresa e a imagem que você quer passar. Esteja sempre bem apresentável na hora das reuniões. Como irão acontecer várias reuniões online ao longo do dia prepare o ambiente que irá ficar visível na transmissão. Se possível fique contra um fundo branco. Algumas ferramentas de transmissão tem a opção de embaiar o fundo deixando apenas você visível, use essa opção caso não tenha como viabilizar de outra forma.

Deixe a água e o cafezinho sempre disponível para evitar idas a todo momento na geladeira. Organize sua agenda e adote um horário de trabalho: tenha horários definidos para se alimentar, para relaxar e para encerrar a jornada. Deixe seus horários de trabalho disponíveis para todos da equipe. Assim eles saberão quando entrar em contato com você. Cuidado para não passar do ponto e ser consumido pelo trabalho até altas horas. Comece o seu dia perguntando "O que eu não posso deixar de fazer hoje?". Tenha foco nas tarefas. Termine cada uma das tarefas antes de passar para a próxima.

As ferramentas podem ajudar, mas também podem atrapalhar bastante. Tente deixar as redes sociais todas no mudo, desative as notificações, e oriente sua equipe a fazer o mesmo. Tome cuidados com a distração. Dê dicas de produtividade para sua equipe para garanti que o ritmo não diminua.

Em determinadas atividades o cliente requer certa privacidade em seu atendimento como consultas médicas, de coaching, dentre outras. Fique atento a esse aspecto e agende esse tipo de atendimento em um horário onde você tenha a menor quantidade possível de distrações, se possível em uma sala fechada.

CONCILIANDO FAMÍLIA E TRABALHO

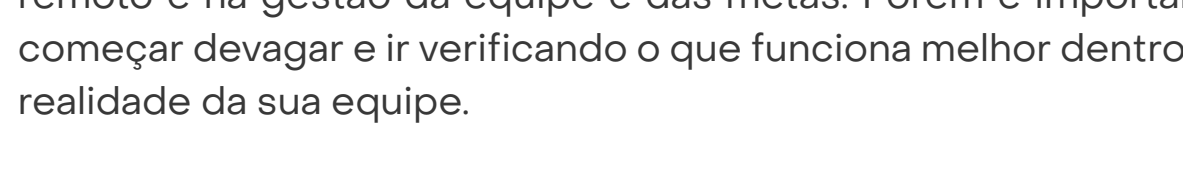
Fazer o trabalho e ter a família no mesmo ambiente pode trazer alguns desafios. A melhor coisa a se fazer é primeiro ter uma conversa com sua família e explicar sobre a necessidade de ter que trabalhar em casa. E que mesmo estando em casa você não estará disponível. Explique que não poderá ter muitas interrupções pois isso irá atrapalhar o rendimento do seu trabalho. Combine com seus filhos que você terá o momento de trabalhar e que terá o momento de brincar com eles. Tente convencê-los a esperar o momento de brincar para ficar com você.

É importante também ter uma conversa com as pessoas com quem vai se relacionar durante o dia nas reuniões online. Seja clientes ou colaboradores, explique que pode haver momentos em que o cachorro vai latir, que seu filho poderá aparecer durante a transmissão devido a necessidade especial da condição de trabalho remoto. Acordando isso com as pessoas todos ficam cientes e não haverá maiores problemas.

DICAS DE FERRAMENTAS

O principal para saber sobre ferramentas é que não será ela que irá garantir o sucesso, mas sim a disciplina e constância de usá-las. É importante que todos tenham isso em mente e que tenham vontade de aprender e de encarar o desafio.

Para começar, durante o período de home office, faça com que todos os documentos, conteúdos e outros materiais trabalhados estejam disponíveis na nuvem (HD Virtual) de maneira organizada. Uma boa sugestão de espaços para guarda de documentos são:



*Clique no ícone para acessar

Todos eles possuem a mesma funcionalidade e planos gratuitos. Escolha o que mais se adaptar ao seu perfil.

Para gerenciar as tarefas com fácil visualização dos responsáveis e do andamento do trabalho, utilize ferramentas online de gestão de projetos. Há opções gratuitas como o Trello, Teamwork e Birtix24.

Para fazer videochamadas, reuniões e atendimentos deixamos um quadro abaixo com as principais referências e a funcionalidade de cada uma delas:

| Ferramenta/ Funcionalidade | Hangouts | Skype | Zoom | Whereby |
|---|----------|-------|------|----------|
| Capacidade de pessoas | 10 | 50 | 100 | 4 (free) |
| Compartilhamento de tela | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| Chat | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| Desativar o som de outros participantes | ✓ | ✗ | ✓ | ✓ |
| Possibilita gravar a reunião | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| Integra com ferramentas de gestão à vista | ✓ | ✗ | ✗ | ✓ |
| Integra com plataforma de colaboração | ✗ | ✗ | ✗ | ✓ |

Hangouts: Não precisa de download. Precisa ter uma conta Google

Skype: Possui transferência de arquivos. Não precisa ser cadastrado para participar de reunião

Zoom: Plano Básico: limite 40 minutos cada reunião. Quadro branco para compartilhar

Whereby: Não requer login

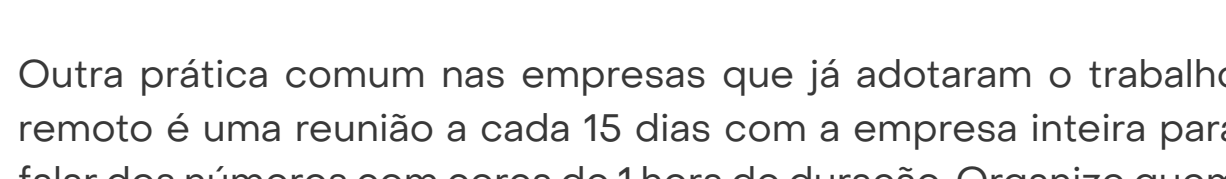
| Ferramenta/ Funcionalidade | Join Me | Microsoft Teams | WhatsApp |
|---|------------------|-----------------|----------|
| Capacidade de pessoas | 3 (free) | 250 | 4 |
| Compartilhamento de tela | ✓ | ✓ | ✗ |
| Chat | ✓ | ✓ | ✓ |
| Desativar o som de outros participantes | ✓ versão paga | ✓ | ✗ |
| Possibilita gravar a reunião | ✗ | ✓ | ✗ |
| Integra com ferramentas de gestão à vista | ✗ | ✓ | ✗ |
| Integra com plataforma de colaboração | ✗ | ✓ | ✗ |

Microsoft Teams: Solução corporativa da Microsoft. Versão free com funcionalidades reduzidas

WhatsApp: Utiliza contatos do celular. Não pode ser utilizado com WhatsApp Web.

É importante que você possa ter uma ferramenta de gestão de equipes. Com ela as pessoas poderão se comunicar, registrar reuniões, compartilhar arquivos, links e dados. Assim tudo ficará documentado de uma forma mais organizada. É possível organizar o conteúdo por unidades ou temas, formalizando as entregas.

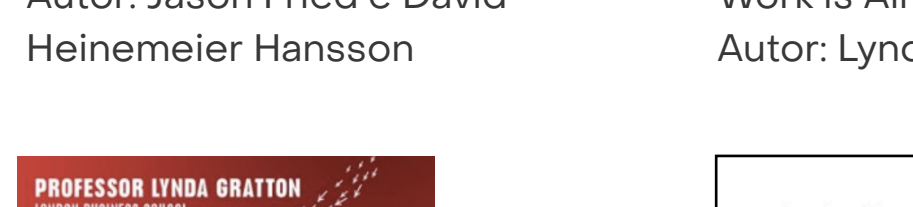
Como sugestão indicamos:



*Clique no ícone para acessar

Se você é MEI o Sebrae disponibiliza um APP que poderá te auxiliar, é o APP SEBRAE. Ele tem como objetivo disponibilizar conteúdos, informações e lembretes, tais como: avisar quando o boleto do DAS estiver próximo da data de vencimento, fazer a emissão do boleto, como também Alertar sobre a necessidade de preenchimento da Declaração Anual do Simples Nacional – MEI DASN/SIMEI diretamente do celular. Esse aplicativo mostra cursos gratuitos e pagos ofertados pelas unidades do Sebrae de cada estado.

Para baixar:



*Clique no ícone para acessar

Existem muitas outras ferramentas que podem auxiliar no trabalho remoto e na gestão da equipe e das metas. Porém é importante começar devagar e ir verificando o que funciona melhor dentro da realidade da sua equipe.

MUITA ATENÇÃO PARA A COMUNICAÇÃO

Se você nunca trabalhou de forma remota é importante compreender que o principal fator de sucesso do trabalho remoto é a comunicação e a confiança. Se você se esforçar em criar mecanismos de comunicação claros, objetivos e de fácil acesso sua equipe ficará empoderada e não será necessário estar presente vigiando o trabalho dos seus funcionários.

Caso tenha uma empresa maior e mais departamentalização, incentive seus líderes da importância de praticar a comunicação e a confiança. Tenha confiança no seu colaborador e combine sempre com ele o que precisa ser entregue.

Lembre-se de que é necessário um período de adaptação para a equipe. Nem todos estarão familiarizados com as ferramentas e irão demorar mais do que outros para entrar no ritmo, isso é normal. Esteja presente e disponível como líder da equipe para não deixar ninguém para trás. A mudança sempre exige um esforço maior. Liderança é como eu entendo os resultados através da equipe, então o líder deve ser o facilitador, a bússola que irá orientar os melhores caminhos. Cabe ao líder disponibilizar as ferramentas e metodologias de trabalho. Tenha cuidado para não exagerar no excesso de informações, entenda o ritmo das pessoas. No início é importante ficar disponível ao longo do dia para tirar dúvidas.

Uma dica é definir uma pessoa ou comitê para ser a referência em caso de dúvidas com ferramentas. Essas pessoas poderão ser consultadas para prestar orientações técnicas das funcionalidades de cada sistema.

Defina muito bem junto a equipe quais serão os canais de comunicação e o objetivo de cada ferramenta adotada. Não se recomenda o uso do Whatsapp como ferramenta principal de comunicação da equipe. Existe um risco de perda de produtividade com essa adoção porque será muito fácil visualizar e se perder em outras conversas e grupos pessoais. Evite criar um grupo de trabalho com todos os funcionários no Whatsapp principalmente se você tem uma equipe grande. O problema é que no Whatsapp as informações não ficam formalizadas, não podem ser editadas e facilmente se perde o histórico ocasionando solicitações recorrentes de reenvio. Ao invés disso deixe o grupo de Whatsapp para fazer os contatos mais formais do dia a dia, pois também é importante que o ambiente virtual simule os rituais da empresa. Isso ajuda as pessoas a não se sentirem tão solitárias.

Na hora de se reunir com a equipe existem algumas práticas importantes que devem ser adotadas. Estabeleça uma pauta com antecedência e informe a todos para que possam se preparar e trazer as informações necessárias para a reunião.

Procure fazer as reuniões com a câmera ligada, pois isso gera mais humanidade e não perdemos a conexão humana. Outro ponto é que quando você vê a pessoa sente o feedback e tem certeza de que as pessoas estão te ouvindo.

Lembre-se de colocar o microfone no mudo sempre que não estiver falando. Faça isso principalmente quando tiver muitas pessoas participando para evitar que os ruídos do ambiente interfiram na comunicação e entendimento dos demais.

Se alguém chegar atrasado no meio da transmissão não volte tudo para situar quem entrou depois, pois corre o risco de a reunião ficar muito improdutivo e cansar os participantes. Deixe uma ata disponível ao final de cada reunião com os principais tópicos abordados. Isso vai servir para que quem não conseguiu pegar a transmissão do começo veja o que foi falado depois.

Comunique-se sempre e tenha certeza que as pessoas entenderam suas metas e objetivos. É importante que todos tenham um lugar para ver onde estão as metas como forma de referência. Crie repositórios digitais onde as pessoas poderão fazer consulta isso irá te ajudar a não ter que ficar respondendo a mesma coisa várias vezes. É importante formalizar tudo que é decidido para que haja transparência e ciência de todos do que deverá ser entregue ao final do dia.

Nas ferramentas de gestão de equipes remotas como Slack ou Microsoft Teams é possível configurar canais e grupos. Procure configurar um canal para cada unidade ou tema. Oriente que as pessoas vejam esses canais como as suas salas dentro de um escritório. É importante que elas postem as informações nos canais adequados. Isso ajuda na hora de buscar e pesquisar por uma informação. Essas ferramentas também vão ajudar a se manter distante das distrações.

Como sugestão vamos deixar algumas formas de estruturar as reuniões com as equipes para que se tornem mais produtivas. Com o passar do tempo sua empresa irá encontrar sua própria forma de fazer as coisas acontecer então isso não é para ser seguido à risca. Oriente de forma inicial que cada equipe faça pelo menos duas reuniões rápidas de 15 e 30 minutos no máximo, uma no início e outra no final do dia para acompanhamento das metas e entregas. Conforme as pessoas alteram o ritmo, essas reuniões poderão passar de 2 para apenas 1 por dia. No início da semana as segundas-feiras e no fechamento às sextas-feiras a reunião, das equipes poderá ser mais longa. Oriente os times a externar dificuldades no alcance das metas e sucessos.

É importante que você crie uma rotina de ter uma reunião apenas com os líderes, pelo menos 1 vez por semana para tratar do desempenho das equipes e passar as suas necessidades de resultados.

Outra prática comum nas empresas que já adotaram o trabalho remoto é uma reunião a cada 15 dias com a empresa inteira para falar dos números com cerca de 1 hora de duração. Organize quem fará a exposição e se haverá abertura para que os demais possam falar tendo em vista a quantidade de pessoas.

Para fechar as dicas de comunicação tem uma prática muito importante que não pode passar batido: Tente trazer para o virtual os rituais da sua empresa.

Crie momentos de happy hour, canais livres onde as pessoas possam simular o cafezinho do corredor e falar sobre o que elas quiserem. Você pode criar canais especiais no horário do almoço ou intervalo para que as pessoas fiquem à vontade em seu tempo livre interagindo com outros colegas se assim desejarem. Deixe o ambiente mais humano. Que tal começar as reuniões com uma música enquanto todos esperam o início? Os demais podem curtir juntos uma boa música, dançar, procure exercitar a humanidade.

CONTEÚDO COMPLEMENTAR

Deixamos dois livros como referência caso queira se aprofundar no tema:

1. Remote: Office Not Required
Autor: Jason Fried e David Heinemeier Hansson
2. The Shift: The Future of Work is Already Here
Autor: Lynda Gratton

Na internet também é possível encontrar diversos treinamentos e cursos gratuitos sobre essa forma de trabalhar. Deixamos aqui a referência de um curso em vídeo aulas para você:

Plataforma: LinkedIn

Curso: Trabalho Remoto: Colaboração, foco e produtividade

*Clique para acessar

Descrição: Antecipe-se às necessidades e aprenda a como organizar sua rotina para trabalhar remotamente. Aprenda técnicas para melhorar sua produtividade e manter a resiliência em tempos difíceis. Aprenda formas de trabalhar remotamente e delegar tarefas entre sua equipe. Otimize seu trabalho, organizando suas tarefas diárias de forma efetiva. Gerencie seu tempo e evite a procrastinação a fim de manter a produtividade.

CONCLUSÃO

O mais importante nesse momento de transição vai ser tentar se reinventar e principalmente tentar enxergar novas formas de geração de receita. Pense sobre como o digital poderá trazer retorno para o seu negócio. Pense sobre como refazer o seu modelo de negócio. Alguns negócios já estão exercitando isso: Academias estão alugando equipamentos para as pessoas praticarem atividade física em casa, passando séries de exercícios ao vivo pelas redes sociais; Brinquedotecas e academias infantis estão alugando seus brinquedos para as crianças se distraírem em casa; Pequenos hortifrutis, mesmo sem ter e-commerce, estão criando pacotes para vendas de frutas e verduras no Facebook e disponibilizando entregas; Confeções estão fabricando máscaras de tecido comuns e personalizadas para seus clientes; E você como está se adaptando para esse novo contexto?

Antes de encerrar é preciso dizer que o Sebrae está sempre à disposição para te ajudar, por isso, disponibiliza alguns canais de atendimento com equipes sempre prontas para esclarecer todas as suas dúvidas. O serviço é 100% gratuito!

Central de Relacionamento

0800 570 0800

(86) 99583-4586

twitter.com/pi_sebrae

[instagram.com/sebraepi](https://www.instagram.com/sebraepi)

[facebook.com/sebraepiaui](https://www.facebook.com/sebraepiaui)

Sebrae Piauí

www.sebrae.com.br/coronavir

www.sebrae.com.br/falecomumoespecialista

bit.ly/sebraepi