

GUIA DE BOAS PRÁTICAS PARA **HOME OFFICE**



1ª edição



Caros associados,

Esta é a 1ª edição do Guia de Boas Práticas para Home Office, elaborado com o apoio dos profissionais participantes do Comitê de Pessoas e Sustentabilidade do IDV.

Com trabalho, união, solidariedade e respeito, vamos superar essa fase e já trazemos bons aprendizados. Esperamos contribuir para um home office mais tranquilo e efetivo para empresas, funcionários, fornecedores e clientes.

Boa leitura!



ÍNDICE

- ✓ Home office é um benefício? (pág. 4)
- ✓ Benefícios oferecidos (pág. 5)
- ✓ Vantagens do trabalho remoto (pág. 6)
- ✓ Desvantagens do trabalho remoto (pág.7)
- ✓ Dicas de organização do dia a dia (pág.8)
- ✓ Precisa de um retorno? (pág. 12)
- ✓ Melhor modo de utilizar o e-mail (pág. 13)
- ✓ Como manter suas reuniões cada vez mais assertivas (pág. 14)
- ✓ Algumas dificuldades que podem aparecer em reuniões (pág. 16)
- ✓ Dicas de autogerenciamento (pág. 17)
- ✓ Dicas de como manter a sua equipe unida (pág. 19)
- ✓ Problemas com sua equipe? (pág. 23)
- ✓ Existem melhores horários? (pág. 24)
- ✓ Home office + crianças: pode dar certo? (pág. 25)
- ✓ Retorno aos escritórios (pág. 30)
- ✓ Bibliografia (pág. 32)

Home office é um benefício?

O home office passou a ser considerado uma forma de trabalho, e não mais um benefício.

Antes da pandemia, quando as empresas ainda não haviam experimentado esta forma de trabalho em grande escala, o acesso ao trabalho remoto estava restrito a poucas pessoas.

Neste momento de pandemia, muitas empresas perceberam que pode haver produtividade fora do ambiente do escritório. Os profissionais também perceberam que é possível trabalhar de casa, morar em outras regiões com melhor qualidade de vida e que não precisam estar no escritório durante todos os dias da semana.

O desafio, neste momento, é manter uma equipe remota – ou de modelo híbrido – motivada e engajada, além de incorporar a cultura e os valores da empresa, mesmo a distância.

Benefícios oferecidos

O trabalho remoto acelerou a discussão dos benefícios oferecidos pelas empresas.

Durante a pandemia, diante de uma nova realidade de trabalho remoto e pelo distanciamento social, muitas empresas alteraram alguns benefícios: uns foram substituídos e alguns novos entraram em cena, como apoio psicológico, notebook e empréstimo de mobiliário.

O ideal é que as pessoas tenham o necessário de infraestrutura para exercer um home office de qualidade. Treinamentos sobre a utilização correta dos equipamentos e respeito às regras de ergonomia devem ser disponibilizados para mitigar os riscos à saúde.

Antes de qualquer mudança, é recomendável a conferência da natureza dos benefícios garantidos aos colaboradores, evitando, assim, discussões sobre redução salarial ou aumento desnecessário de custo para a empresa, principalmente neste momento.

Vantagens do trabalho remoto

Existem inúmeras vantagens do trabalho remoto, como versatilidade, maior produtividade e mais humanização.

O trabalho home office dá liberdade de trabalhar de qualquer lugar do mundo, sem fronteiras, e ainda simplifica os deslocamentos (pensando no tempo gasto com o trânsito no percurso residência-trabalho-residência), o que permite que o foco seja maior na entrega. Além de tudo, permite mais tempo com a família.

Desvantagens do trabalho remoto

Nenhum modelo é 100% positivo.

Existem muitas pessoas que possuem necessidade de estar em equipe, e o trabalho remoto dificulta essa sintonia.

Outras pessoas têm dificuldade em organizar/separar as atividades de casa, pessoais e do trabalho, além da solicitação de atenção dos familiares (filhos, entre outros).

Dicas de organização do dia a dia

Cada pessoa tem seu modo de trabalhar. Seguem algumas sugestões:

- Antes de mais nada, defina seu **local de trabalho**. Busque um espaço no qual possa ter um ambiente com menos ruído, melhor iluminação e conexão. Deixe seu espaço de trabalho com a sua cara, e alguns detalhes podem fazer toda a diferença, como um vaso de flor ou até um porta-retratos com foto da família. Converse com os integrantes da sua residência e explique que, apesar de estar em casa, você está trabalhando, com atividades da empresa.
- Outro ponto importante é a **ergonomia**, assim, o seu corpo não ficará prejudicado. Uma cadeira adequada e boa postura ajudam muito: pescoço alinhado, pés apoiados, coluna reta e apoiada em encosto de cadeira, antebraços apoiados em superfície com cotovelos próximos ao tronco.

- Ainda sobre **ergonomia**, procure se alongar ao longo do dia. Sua coluna precisa de alongamentos e alterações de posição a cada 40 minutos. Caso possível, programe em seu celular, pois, assim, poderá fazer um intervalo de descanso, o que permitirá melhor desempenho. Evite trabalhar na cama e/ou no sofá, pois sua postura nesses lugares fica bastante prejudicada, e você pode produzir menos, sentir dores e desconforto, além da possibilidade de causar problemas de saúde a médio e longo prazos.
- **Alinhamento**: uma comunicação com sua equipe sobre as atividades diárias ajudará no comprometimento de todos e melhor trabalho em equipe.
- **Crie rotinas**: defina seu horário, alinhado com seu líder, sempre que possível. Lembre-se de reservar horários para seu almoço, além tempo para atividades. Tenha sempre “senso de dono” e respeite os seus limites.

- **Tenha uma agenda diária:** liste o que deve ser feito no dia e cheque o andamento. Organize tempo para cada atividade necessária: preparativos para reuniões, leitura de e-mails, estudo de materiais, finalizações de tarefas, entre outros itens. Isso poderá gerar menor estresse e melhores produtividade e entrega.
- **Intervalos:** busque fazer intervalos de 15 minutos em sua agenda para esticar as pernas e dar uma volta, nem que seja para tomar água. Não deixe de tomar seu café da manhã e almoçar nem coma vendo o computador.
- **Tempo de respiro:** tente sair de casa ao menos uma vez ao dia, pode ser até mesmo uma volta na quadra ou no jardim de sua casa.
- Reserve um tempo para **atividades prazerosas:** a meditação pode ser ótima aliada, pois ajuda a relaxar, ser empático (buscar entender o outro e usar essa compreensão para orientar nossas ações) e pensar de forma criativa, tornando-nos mais produtivos.

- **Família:** além disso, reserve um tempo para sua família (seu principal alicerce), seja após sua jornada de trabalho ou em conversas durante as pausas do almoço. Caso estejam distantes, faça uma ligação: nada como estar presente, mesmo que a distância.

Precisa de um retorno?

O seu tempo e o tempo das outras pessoas são muito importantes.

Por isso, sempre que precisar de um retorno de alguém, avalie: é urgente?

Caso positivo, mande mensagem por WhatsApp ou ligue.

Caso seja algo importante, mas você pode aguardar, envie um e-mail com sua solicitação.

Lembre-se de enviar mensagens sempre claras, diretas e educadas. Com certeza, o seu retorno será mais rápido. Por exemplo: “Joana, boa tarde! Tudo bem? Preciso do arquivo “X” com urgência. Quando você poderá me enviar?”.

Melhor modo de utilizar o e-mail

O seu e-mail deve sempre mostrar um objetivo claro.

Crie um título assertivo e objetivo.

Sua mensagem deve ser entendida por todos. Caso esteja solicitando algum retorno, deixe clara a sua solicitação, para quem deve ser enviada e o prazo de retorno (deadline).

Leia sua mensagem quando finalizá-la para verificar se está clara.

Somente depois insira os e-mails dos remetentes para evitar o envio de um e-mail não finalizado. Lembre-se também de somente enviar para quem precisa lê-lo.

Verifique o horário de envio. Se for fora do horário regular de trabalho, avalie sua urgência. Caso contrário, envie somente no dia seguinte, em horário comercial.

Como manter suas reuniões cada vez mais assertivas

Agende reunião sempre que realmente for necessário. Caso contrário, utilize o e-mail, WhatsApp ou outra ferramenta.

Faça um convite para a reunião divulgando o dia, horário (início e término), link de acesso, pauta e objetivos.

Caso precise de confirmação de presença, também informe no convite.

Se possui algum material de apoio/discussão, compartilhe neste momento para que os envolvidos possam ter tempo de preparação.

Busque criar reuniões rápidas e assertivas e sempre respeite o horário acordado.

DURANTE UMA REUNIÃO

Dê boas-vindas aos integrantes. Sempre que possível e apropriado, faça perguntas (pessoais ou do negócio) como quebra-gelo. Deixe a câmera ligada e evite o uso do celular.

Sobre o microfone, se for uma reunião com poucas pessoas, pode deixá-lo ligado. Caso contrário, deixe-o no mudo e solicite o mesmo procedimento aos demais. E somente o ligue quando for interagir.

Verifique o modo de informar a interação: seja por aceno virtual ou informação via chat do aplicativo. Respeite o momento dos demais para também respeitarem o seu.

Tenha telas de apoio sempre que necessário.

Após as reuniões, busque enviar um resumo do que foi tratado e os próximos passos. Esse alinhamento é importante para os participantes e as pessoas que não puderam participar e que possuem interesse sobre o tema. Isso irá gerar alinhamento constante e planejamento compartilhado.

Algumas dificuldades que podem acontecer em reuniões

Uma conexão pode oscilar, uma criança pode aparecer no fundo da tela, pode haver barulho de buzina, entre outros imprevistos.

As palavras-chave são empatia e jogo de cintura.

Mostre que entende o ocorrido e que poderia ter acontecido com você, e caso o problema seja com sua conexão, desculpe-se e tente sanar o problema.

Dicas de autogerenciamento

O autogerenciamento é uma forma relevante de você conseguir manter sua rotina, organizar-se e realizar suas atividades ao longo do dia.

Planeje a sua semana antes que ela se inicie. Se possível, na sexta-feira anterior, invista 30 a 40 minutos definindo suas prioridades (atividades que trazem maior resultado a você, à sua área e à empresa) e atividades recorrentes diárias. Caso seja possível, verifique as reuniões pré-agendadas e divida suas atividades durante toda a semana, lembrando que sempre podem existir problemas e novas atividades durante o dia ou semana.

Ter a mente calma e reorganizar sua agenda ajudará para que você obtenha o melhor resultado de sua semana.

Lembre-se sempre que para conduzirmos nossos times em home office, precisamos, em primeiro lugar, lembrar de cuidar de nós mesmos.

Diariamente, pratique as doses de cuidados com você e reflita como está em relação a si mesmo, com suas metas pessoais, familiares, com sua equipe e a empresa.

Busque um momento inicial do dia para se energizar, seja com meditação, oração, música ou algo que você descubra ser prazeroso. Acredite que o dia é o seu presente e você pode e consegue fazer a diferença para deixá-lo ainda mais especial para você e as pessoas ao seu redor.

Caso se sinta cansado ou acredite não está bem, busque ajuda. Converse com alguém de confiança e/ou procure uma ajuda especializada. Se você não estiver bem, não poderá ajudar ninguém!

Dicas de como manter a sua equipe unida

Você é a ponte entre a estratégia da empresa e o seu time.

Conheça algumas dicas que podem ajudar na união da equipe e a obter o melhor rendimento.

- **“Encontros” diários:** sempre que possível, mantenha uma agenda recorrente diária com seu time, pois ajuda a promover a aproximação entre as pessoas e o alinhamento de informações, indicadores e metas da área.
- **Acompanhamento das atividades:** preferencialmente, façam em conjunto uma lista do escopo e dos projetos que cada um está envolvido, criem um cronograma de entrega e use-o como guia das interações com seus liderados. Tudo que é feito em conjunto, gera maior comprometimento de cada um.

- **Acompanhamento das metas e principais indicadores:** siga acompanhando as metas individuais e da equipe/área, além de compartilhar e responsabilizar as pessoas do time com o “report” das atividades. Esses números precisam fazer parte do follow diário com seus liderados.
- **Comunicação:** tenha grupo(s) de e-mail da(s) equipe(s) e projetos. Utilize-os para informações que devem ser compartilhadas de modo rápido com todos ou para um retorno urgente.
- **Empatia:** neste momento, mais do que nunca, a empatia é a melhor ferramenta para melhor comunicação com as pessoas. A partir do momento que me coloco no lugar do outro, consigo entender a forma como ele vê as coisas e como posso fazer para motivá-lo.

- **Feedbacks:** às vezes pode não ser fácil, mas mantenha os feedbacks com seu time (individual e em equipe) para que ele consiga entender o que se espera dele e desenvolva as habilidades necessárias para obter melhor performance. Lembre-se que o feedback deve ser visto como um presente, e ele pode ser positivo, para enaltecer algo feito ou alguma atitude (nesse caso, o ideal é dá-lo em equipe para que os demais também possam aprender), ou sobre um ponto a desenvolver (o ideal é dá-lo em um momento em que você esteja calmo e consiga pontuar qual foi o erro, como tal ação poderia ser feita de outro modo ou mesmo buscarem uma solução em conjunto).
- **Respeite a carga horária:** cuide para respeitar a carga horária de trabalho de sua equipe. Imprevistos e mudanças acontecem, sendo necessárias reuniões de última hora. Mas sempre que possível, agende reuniões dentro do horário da jornada de trabalho do seu time, respeitando, inclusive, o horário de almoço. Isso facilitará com que sua equipe mantenha suas atividades pessoais, que é uma das doses importante para o cuidado consigo mesmo e, conseqüentemente, para a saúde mental.

- **Momentos de descontração:** no escritório existiam momentos para o cafezinho, almoço, aniversários e happy hours. É importante manter esses momentos vivos. Pode-se fazer cafés da manhã de equipe virtuais, happy hours e conversas. Reserve tempo na sua semana ou quinzenalmente também para isso.

Problemas com sua equipe?

Neste momento, muitas pessoas passam por inseguranças e problemas psicológicos.

Tenha em mente que isso também pode acontecer com você.

Diante de problemas inesperados, procure ouvir o outro de forma aberta, considerando o ponto de vista da pessoa de sua equipe e expondo o seu de forma respeitosa. Tenha e demonstre empatia a todo momento.

Busque sempre avaliar a necessidade de direcionar esse profissional para um acompanhamento médico. Algumas empresas já possuem assistentes sociais ou psicólogos e outras oferecem esse serviço por meio do convênio médico.

Existem regras de melhores horários?

É importante manter uma etiqueta de home office levando em consideração o modelo de trabalho que existia quando todos estavam no escritório. As pessoas não estão disponíveis o tempo todo.

Algumas dicas, como agendar reuniões entre às 9h e 12h e entre às 14h e 18h, pode ajudar na participação mais efetiva de todos os envolvidos. Lembre-se dos horários que marcava reuniões no escritório e procure mantê-los. Claro que exceções existem, mas o tempo ganho em home office deveria ser para produtividade e não para mais reuniões.

Cuidado ao acionar colegas e outros profissionais em horários que você não faria se estivesse no escritório. Emergências acontecem e sempre acontecerão, mas verifique se realmente é necessário entrar em contato antes das 8h30, ao redor do meio-dia e após as 20h.

Home office + crianças: pode dar certo?

Sim, pode dar certo!

O home office não necessariamente significa ter mais tempo de qualidade com os filhos. Para que isso aconteça será necessário ainda mais organização do que o normal. Busque organizar sua agenda e seu horário de trabalho tentando priorizar os momentos com as crianças. Coletamos algumas dicas que podem ser valiosas:

1 - **Levante cedo.** Uma das vantagens de trabalhar em casa é que você não perde tempo para chegar ao trabalho. Deixe as crianças dormirem, beneficie-se desse período extra de silêncio pela manhã e faça atividades que requerem mais de sua atenção.

2 - **Busque estabelecer limites.** Estabeleça limites e explique aos seus filhos que trabalhar em casa significa trabalhar. Explique que eles devem tentar não interrompê-lo durante o dia. Caso necessário, recompense-os por bom comportamento no final do dia, oferecendo algo especial que eles não teriam em dias normais.

3 - Organize pequenas atividades para as crianças. Para poder trabalhar sem ser constantemente interrompido, você pode planejar algumas atividades para preencher boa parte do tempo, e o melhor seria fazer esse planejamento com as crianças. Vocês podem, por exemplo colocar em uma cartolina todas as atividades divididas em horários e ter um espaço para informar se cumpriu ou não e atribuir “pontos” para as atividades. Existem muitas coisas que as crianças podem fazer com pouco apoio dos pais, como pintura, colorir, desenhar, massinha, ler livros, assistir algum documentário sobre a vida dos animais ou qualquer outro ponto de interesse que seus filhos tenham. Outra dica para deixar o dia menos “entediante” é criar, assim como na escola, dividir sua sala de estar em diferentes cantos dos pequenos: um canto para pinturas e desenhos, uma área de leitura, um canto para brinquedos maiores etc. O importante é não oferecer tudo ao mesmo tempo ou no mesmo dia, pois assim você conseguirá oferecer uma variedade de atividades por um tempo mais longo evitando que eles fiquem entediados.

4 - **Rotina é a chave do sucesso.** Lembre-se de organizar suas tarefas em ordem de importância e buscar realizar aquelas mais difíceis nos momentos em que for mais calmo, como no início da manhã. Se você mantém uma forma de estrutura diária com sua família, as crianças se adaptarão mais rapidamente a essa nova situação e ao seu ritmo de trabalho.

5 - **Estabeleça objetivos diários/metapas para as crianças.** Todo este tempo longe da escola, obviamente, está afetando as crianças. Dar aos seus filhos um pouco de lição de casa todos os dias pode ajudar a evitar que fiquem para trás. Determine todos os dias quais exercícios eles precisam fazer e a que horas precisam terminá-los. Assim que terminar o seu dia de trabalho, reserve um tempo para revisar o dever de casa junto com eles. Isso permitirá que seus filhos organizem suas próprias tarefas durante o dia. Envolvê-los em tarefas domésticas é uma forma de ajudá-los a desenvolver um conjunto de habilidades que serão úteis para o resto da suas vidas. Na outra página, seguem sugestões de tarefas que crianças de cada faixa etária podem começar a fazer em casa. E, claro, diferentes tarefas requerem certos níveis de supervisão de adultos.

2 a 3 anos: jogar fraldas no lixo, recolher brinquedos, dobrar panos e toalhinhas, guardar sapatos e colocar a roupa suja no cesto.

4 a 5 anos: guardar e organizar brinquedos, organizar livros na prateleira, ajudar a dar banho no cachorro, regar as plantas, separar o lixo e arrumar a cama.

6 a 7 anos: limpar o quarto, dobrar a roupa, varrer o chão, colocar e limpar a mesa, lavar louças simples e lavar o quintal.

8 a 9 anos: tirar a poeira, lavar a louça, passar aspirador de pó, recolher e pendurar roupas do varal, preparar lanchinhos, ajudar a cozinhar refeições, colocar o lixo para fora e limpar o jardim.

10 a 12 anos: lavar roupas simples, limpar a cozinha, ajudar a cuidar dos irmãos, lavar o carro e cozinhar coisas básicas.

13 anos ou mais: lavar o banheiro, cozinhar refeições, passar roupa, ajudar a fazer compras no mercado.

Pequenas atividades manterão as crianças ocupadas, e você poderá remover essas tarefas da sua própria lista, deixando mais tempo para a família.

6 - Prepare as refeições com antecedência. Busque economizar seu tempo planejando as refeições. Por exemplo, faça suas compras uma vez por semana e prepare várias refeições de uma vez, durante o fim de semana. Dessa forma você terá mais tempo durante a noite para passar com as crianças em clima familiar.

7 - Estabeleça uma hora tranquila para as crianças. Caso seus filhos ainda tirem uma soneca à tarde, transforme esse tempo em vantagem, concentrando-se nas tarefas que exigem maior concentração. Se eles não tiverem esse costume, estabeleça uma hora do dia para eles realizarem tarefas mais tranquilas, como ler um livro ou assistir a um filme na televisão.

8 – Busque manter um forte equilíbrio entre a vida profissional e a pessoal. Finalmente, é importante garantir que seu equilíbrio entre a vida profissional e a pessoal seja mantido. Quando terminar o seu dia de trabalho, desligue o computador e aproveite a noite. Planeje algo divertido, como uma noite de jogos em família, por exemplo.

Retorno aos escritórios

Existem estudos nos quais profissionais informam querer trabalhar mais em casa do que no escritório após o término da pandemia. Esta nova realidade nos leva a questionar o papel das instalações físicas, relações humanas e a importância dos valores da empresa no dia a dia de sua equipe.

Nesta nova realidade, será essencial debater junto aos colaboradores a melhor forma de atuação em teletrabalho, com enfoque em um convívio harmonioso das obrigações e responsabilidades inerentes às atividades profissionais dentro de um ambiente residencial/laborativo.

Disposições em políticas claras e robustas sobre o trabalho remoto certamente serão avaliadas entre os colaboradores na escolha de um novo trabalho ou na tomada de decisão entre ficar onde está ou partir para novos desafios.

Temos certeza de que tratar cada profissional com um indivíduo único fará, mais uma vez, a diferença para que ele tenha orgulho de pertencer à empresa!

Bibliografia



- Guia de Boa Conduta – empresa Quero-Quero
- Guia Bem-Estar e Retomada – empresa Renner
- Guia de Trabalho Remoto – empresa Ifood
- Guia Home Office – empresa Porto Seguro
- Stephen R. Covey – Os Sete Hábitos das pessoas altamente eficazes
- Benefícios empresa Robert-Half:
<https://www.robertwalters.com.br/dicas/dicas-como-fazer-home-office-em-casa.html>
- <https://hbrbr.com.br/por-que-os-lideres-precisam-da-meditacao-agora-mais-do-que-nunca/>



INSTITUTO PARA
DESENVOLVIMENTO
DO VAREJO

Importante: Este guia poderá receber atualizações.
Visite regularmente nosso site para ter sempre a versão atualizada.