



Home Office

com resultado

A chave para estruturar sua casa em um ambiente de trabalho leve e eficaz



Por

Igor Sixel

Consultor de empresas
e Facilitador de aprendizado
CEO da Awaregroup Treinamentos

Home Office de resultado

Introdução

Estamos em um momento de ruptura na forma como as empresas irão trabalhar. A pandemia forçou as pessoas e organizações a mudarem a forma de trabalho e estilos de vida. O Home Office passou a ser um dos grandes desafios para os funcionários que já estavam acostumados a chegar na empresa, batiam seu ponto depois chamavam alguns colegas para tomar um café quentinho na copa e tranquilamente se dirigiam aos postos de trabalho. A mesa já toda preparada e as agendas de reuniões com salas exclusivas para isso era algo normal na rotina de executivos.

Em casa o home office tradicional já não existe também, pois o apartamento se divide com as crianças brincando, chorando, cachorrinhos latindo e casais perdidos em meio as aulas on line de seus filhos.

Vamos acalmar!

O que podemos fazer agora para facilitar nossas vidas?

Para isso, vamos citar uma serie de ferramentas e métodos que podem auxiliar você neste processo.





MÉTODOS

1

Crie uma mesa de trabalho com a sua cara

2

Faça combinados com a família

3

Não estamos todos no mesmo barco

4

Organize seu dia antes

5

Tenha uma rotina

1 Crie uma mesa de trabalho com a sua cara.

Tenha um espaço mínimo que seja para trabalhar. **Pode ser um pedaço da mesa da sala, dois cavaletes com um tábua no quarto** ou um cantinho que possa ser customizado para suas atividades.

Use lembretes na parede, agendas ou folhas de organização que o auxiliem na preparação deste ambiente.

Faça combinados com a família.

A negociação passa a ser a chave para esse ponto. Se for preciso suborne também! Prometa um bolo de chocolate no final do dia, um brigadeiro especial, uma hora de jogos legais.

Vale qualquer coisa para ganhar esse primeiro passo.

O importante é que as pessoas da casa tenham consciência que você está trabalhando. Isso não eliminará todos os ruídos da casa, mas com certeza irá auxiliar muito a passar reuniões com poucas interrupções.





3

Não estamos todos no mesmo barco

Existem pessoas que possuem três filhos pequenos e cachorros. E tudo bem. Saber que as rotinas mudaram deve ser um ponto importante para as lideranças. Saiba que **para uns está sendo uma guerra diária** conciliar casa, filhos, aulas on line, trabalhos, relatórios e tempo para suas atividades pessoais.

Organize seu dia antes

Crie uma lista de atividades que precisam ser feitas no dia anterior. Isso irá **auxiliar muito a direcionar os esforços no próximo dia.**

Não coloque muitas atividades, visto que alguns incêndios precisam ser apagados durante o seu dia.

4



Acordar sem saber o que será o seu dia
é coisa para **DOMINGO**.

5

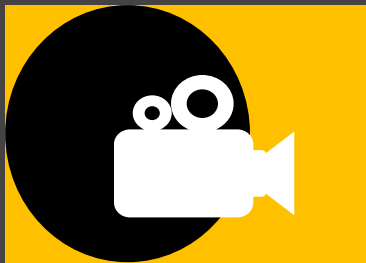
Tenha uma **ROTINA**

Durante a semana, tenha as rotinas bem traçadas e planejadas para que a **execução possa ser realizada com resultado e qualidade.**

TROQUE ESSA ROTINA

POR ESSA ROTINA





FERRAMENTAS DE VÍDEO

FERRAMENTAS

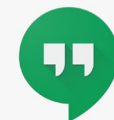
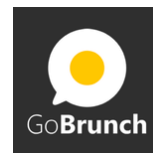
Algumas ferramentas são importantes para ajudar você a obter resultado em suas atividades de home office.

Hangout, Skype, Zoom, Teams e Gobrunch são as mais populares



Ferramentas de Vídeo são muito úteis para a realização de webinar, reuniões e debates que necessitam de concentração e foco no assunto.

A chamada sem vídeo é menos produtiva, visto que os participantes podem fazer outras atividades sem serem vistos.



Google Hangouts





FERRAMENTAS



Para **comunicação corporativa** o aplicativo SLACK possibilita que os membros da organização enviem mensagens e compartilhem arquivos em canais.

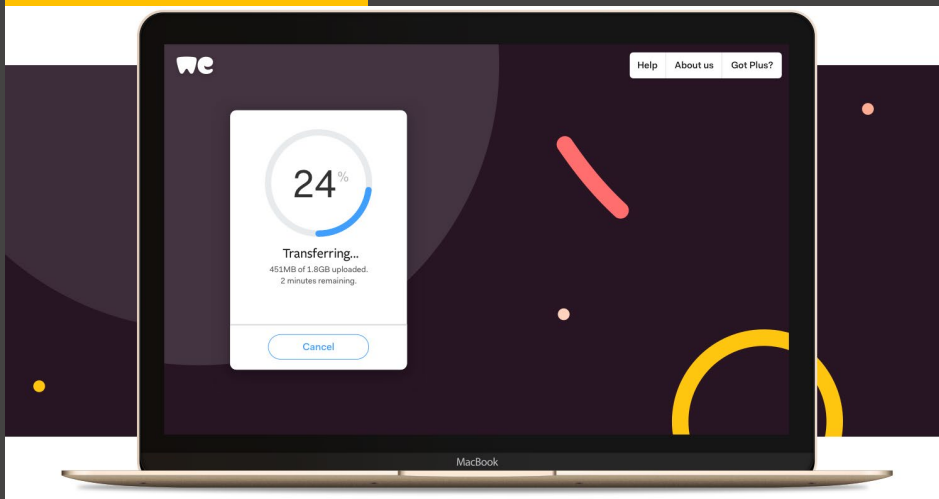
Estes canais podem ser criados de acordo com a necessidade como projeto, equipes, sedes ou qualquer outra necessidade.





FERRAMENTAS

Para **transferência de arquivos** grandes, sem sombra de dúvida é o **Wetransfer**, pois possibilidade de maneira super tranquila anexar os arquivos de até 2GB para envio.



FERRAMENTAS

QUADRO

KANBAN



O **Quadro Kanban** é uma ferramenta muito legal e pode ser utilizada em uma folha como no desenho abaixo, com post-its na área de trabalho do computador ou em sua agenda.

O importante é saber as atividades que possui a necessidades de serem feitas, o que esta em andamento e o que foi concluído.

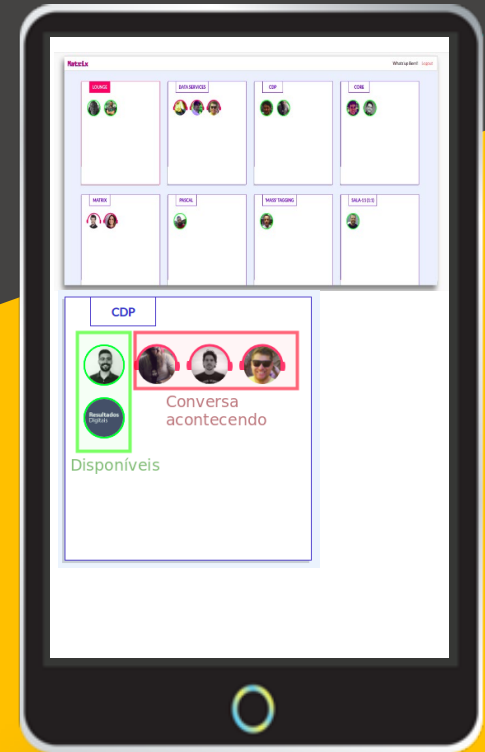
FERRAMENTAS

Este aplicativo é um **escritório virtual**, que traz a experiência do escritório físico, com várias salas e espaços de trabalho. Os participantes podem solicitar entrar ou sair das reuniões, mostrar onde estão presentes e possibilita os gestores saber exatamente como a equipe está se posicionando em reuniões e outras atividades.

Simplesmente fantástico!



#MATRIX





As ferramentas cada vez mais serão adequadas, mas precisam fazer parte do seu dia a dia. Tenha rotinas para seu dia e aplique cada vez mais o conhecimento tecnológico a seu favor, pois o trabalho remoto nunca mais será o mesmo. Esta é a chave.



Home Office com resultado

A chave para estruturar sua casa em um ambiente de trabalho leve e eficaz

SOBRE NÓS

Igor Sixel **Forte** vivência nas área de Recursos Humanos e **Educação Corporativa**, totalizando 18 anos de experiência. Gerente de Projetos de Grande e Médio Porte na Indústria de Óleo e Gás, Consultor em Gestão Organizacional. **Apaixonado por pessoas** e desafios empresariais! Já desenvolveu trabalhos em diversas empresas multinacionais. Palestrante, Professor, Mentor, Consultor, Organizacional nos e Facilitador no processo de Aprendizagem Corporativa. Mestre em Engenharia de Transporte pela UFRJ com MBA em Gestão de Negócios e Graduado em Administração de Empresas.