

# DICAS **an** PARA HOME OFFICE E WEB CONFERÊNCIAS



# DICAS PARA O HOME OFFICE

Sabemos que trabalhar em home office pode ser muito positivo, mas também desafiador.

Neste material você encontrará dicas que deixarão o seu trabalho ainda melhor.

## 1. Tenha um local próprio de trabalho

Escolha um espaço mais restrito na casa para trabalhar e o defina como seu espaço de trabalho (de preferência, um cômodo que tenha porta).

Coloque tudo que você precisa para fazer suas tarefas nele, evitando que você tenha que sair para buscar qualquer material em outro ambiente. Torne seu local de trabalho agradável, que você fique feliz de estar nele.

## **2. Converse com familiares ou pessoas com quem você divide sua casa**

**Crie acordos, explique que não é porque você está fisicamente em casa que você não esteja trabalhando. Repita a explicação quantas vezes forem necessárias (serão várias!).**

**Pode ser criativo: crie uma plaquinha de disponível / indisponível, use fones para mostrar que não pode falar ou pense em algo que funcione para sua dinâmica em casa. Para quem tem crianças: rede de apoio é tudo.**

**Faça combinações, divida responsabilidades e horários e não se cobre tanto.**

### 3. Trabalhar remoto é diferente de trabalhar sozinho

Mantenha contato com sua equipe.

Procure atuar em casa da mesma forma que atuaria no escritório.

- Tenha um meio de comunicação direto (grupo) com toda sua equipe e o utilize para avisar quando você estiver disponível (Ex: *Boa tarde, já estou por aqui!*) e quando vai se ausentar em um longo período (Ex: *Pessoal, vou estar fora por 1h, indo para um call*). Se faça presente!
- Feedback rápido: responda o mais breve possível a mensagem de alguém (whatsapp, chat, e-mail, etc), mesmo que às vezes você não tenha a resposta. (Ex: *Olá, vi sua mensagem/ e-mail, mas não consigo te responder agora. Vou verificar e te dou um retorno ainda hoje do status.*)

## 4. Comunicação Assertiva

Comunicar assertivamente é essencial para o sucesso das tarefas, redução de retrabalho e aumento da produtividade.

Procure manter reuniões sempre que possível com sua equipe. Troque ideias sobre os trabalhos realizados, as próximas tarefas e as dificuldades eventualmente encontradas.

Assim, todo time tem uma visão geral do que a área está trabalhando e define reuniões específicas, caso necessário aprofundar algum assunto.

Organize os pontos em alguma ferramenta que todos da equipe tenham acesso e possam ver todos os pontos que estão sendo trabalhados.

Sugestão: [Trello](#).

## 4.1 O que desalinha uma equipe remota

- Quase não falar no dia a dia
- Espalhar a comunicação em diferentes apps (slack, e-mail, whats app, trello, telegram)
- Comunicar por direct message (deixando o resto do time por fora)
- Não distribuir bem as tarefas das equipes

## 4.2 Como fazer para manter a equipe alinhada

Planeje a semana respondendo a 3 perguntas:

- Onde queremos chegar ao final da semana?
- Quais são as rotinas para isso acontecer?
- Com quem podemos contar nessa missão?

# DICAS PARA REUNIÕES VIA WEBCONFERÊNCIA

Lembre-se que, mesmo estando em casa, você ainda está trabalhando.

Gestão de marca pessoal é uma habilidade essencial para profissionais bem sucedidos e a postura que demonstramos em uma webconferência pode ser decisiva para fechar um negócio, uma parceria ou para o seu desenvolvimento pessoal.

A seguir, reunimos algumas orientações para facilitar seu trabalho:

**1 - Seja pontual.**

**2 - Faça sua reunião em local reservado, de preferência sem barulho.** Caso não tenha como fugir do barulho, utilize um fone de ouvido.

**3 - Teste sua câmera, enquadramento, áudio e microfone antes de iniciar.**

**4 - Sempre que possível, utilize a câmera.** Ver a imagem de outra pessoa traz uma proximidade e uma sensação de integração maior.

**5 - O fundo da sua imagem durante uma reunião de webconferência merece atenção especial.** Dê preferência a um fundo branco sem detalhes que possam se destacar, chamando atenção. Sua imagem precisa estar com boa iluminação e o fundo deve ser profissional.

**6 - Esteja bem-apresentável. Cabelo penteado e roupas de acordo com as que seriam usadas no escritório.** Estar bem-vestido traz uma boa impressão para quem assiste do outro lado da tela, demonstrando que você se importa com aquele encontro.

**7- Arrumar-se antes de iniciar** ajuda a criar a rotina do trabalho em casa, a ser menos tentado pelas distrações do home office e colabora para maior foco e produtividade.



**8 - Dê preferência às roupas mais neutras e lisas,** sem muitos detalhes ou estampas geométricas, como as listradas que causam oscilações no foco da câmera.

**9 - Não faça movimentos bruscos,** evitando que ocorram distorções na tela.

**10 - Atenção às regras básicas de etiqueta,** como não sair sem avisar, não comer durante a reunião, não digitar no computador ou celular.

**11 - É importante que toda reunião tenha um mediador para conduzir o encontro.** Este mediador deve apresentar as regras da conferência na primeira parte da reunião e conduzir o tempo para cada tópico da pauta.

**12 - Cada um deve falar em sua vez,** evitando interrupções.

**13 - Solicite que enquanto um fala os demais silenciem seus microfones,** evitando que ruídos sejam capturados dos ambientes dos participantes.

**14** - Defina um participante para ficar de apoio técnico àqueles que chegarem atrasados, evitando que você perca a cadência de condução da reunião;

**15** - Se houver apresentação de slides, defina se será permitido fazer perguntas ou não durante uma apresentação, e se elas serão via texto ou áudio. Isso permite ao apresentador ficar atento durante a apresentação. Em caso de perda de qualidade de áudio, que todos desativem seus vídeos.

**16** - Cinco minutos antes de finalizar a reunião, avise a todos que está terminando e pergunte se alguém tem alguma dúvida.

# BOAS REUNIÕES!

