

The Fast Guide to Go Remote, by Workana

Guia de Trabalho Remoto

Sumário

Introdução	1
O Básico é Vital	2
Comunicação	2
Tarefas e Objetivos	3
Trabalhar Colaborativamente	3
Buscamos Colaboradores Saudáveis	4
Conclusão	4
Anexo – Artigos em Espanhol do nosso blog	5

Introdução

Se você precisa implementar o trabalho remoto na sua empresa agora mesmo, e não sabe por onde começar, elaboramos este guia rápido para que você possa colocar em ordem as prioridades e diminuir os riscos de fracasso.

Aqui estão alguns conceitos básicos que devemos ter em mente:

O primeiro é **formar o compromisso** de trabalhar em casa com todas as suas equipes. Deve-se entender que nem todos irão contar com um espaço reservado para

trabalhar em casa, pois é muito provável que compartilhem espaços comuns com o resto de suas famílias (inclusive filhos) e por isso devemos nos adaptar ao máximo ao trabalho dessincronizado. Para isto, é preciso acordar a maneira de trabalhar com nossos colaboradores e CONFIAR nas pessoas.

O maior desafio é fornecer autonomia a cada colaborador. Para que a produtividade não caia, cada pessoa deverá ser dona do próprio tempo. Não somente precisará se organizar, mas também terá que ter a possibilidade de tomar decisões para poder continuar com seu trabalho mais rapidamente.

Por onde começar?

O Básico é Vital

- Fornecer ferramentas básicas a suas equipes para que tenham boa conexão e bom áudio: Notebooks e headsets para começar é o ideal.
- Serviços básicos de internet e celular: que todos contem com uma conexão Wi-Fi ou à cabo com um mínimo de 12MB de velocidade e 4G em seus celulares, como alternativa.

Comunicação

Como vamos nos comunicar? Por quais canais? De que maneira? Nossos conselhos são:

- Definir quais canais e para quê se usará cada um. É compreensível que sejam necessárias várias reuniões remotas como ponto de partida, porém para muitos será difícil (e até quase impossível) encontrar espaço para poder falar.
 - l) Chat conjunto para manter a comunicação da equipe, onde se possa falar em conjunto ou 1:1 nos casos onde isso seja necessário. (Ferramenta sugerida: [Slack](#), [Microsoft Teams](#))

- II) Meetings produtivos: Se convocar uma reunião, que seja com uma agenda clara sobre o assunto que quer conversar e o que deseja resolver ao terminá-la. Convide apenas as pessoas que realmente acredite que sejam necessárias para que esses objetivos se cumpram. Envie um briefing do que se acordou nessa reunião por e-mail para que todos fiquem a par. (Ferramenta sugerida: [Zoom](#), [Hangouts](#))
- III) Não multiplique os canais: o chat deve ser um só. Tente não usar WhatsApp para não invadir a privacidade das pessoas. Manter o trabalho no canal do trabalho fará com que todos trabalhem mais felizes e mostrará que você confia neles.
- IV) Assincronia: pode ser que você fale com um colaborador quando ele não puder responder imediatamente, portanto é preciso ser o mais concreto possível em cada um dos nossos contatos. Não quer dizer abrir mão de saudações, mas acompanhe a saudação com o que precisa ser dito para que a pessoa possa atender sua consulta com mais produtividade 😊
- V) Ensine seus colaboradores a prestar atenção nas notificações: não é necessário que estejam lendo os chats de toda a empresa o tempo todo, pois assim seu trabalho nunca irá para frente. Garanta que cada pessoa seja notificada de algo que realmente seja importante ser atendido.
- VI) Seja amável e ajude os que tiverem maiores dificuldades. Nem todas as pessoas se adaptam da mesma maneira a este modo de trabalho. Alguns conseguirão mais rápido do que outros. Esforce-se para que todos se acompanhem no processo e possam ajudar seus companheiros quando for necessário.
- VII) Mantenha sua equipe verdadeiramente comunicada: que possam dar um resumo do que deverão fazer ao começo de cada dia ([Daily stand up](#)) para que todos saibam para onde cada um está indo.

Tarefas e Objetivos

Este pode ser o maior desafio para algumas companhias, mas existem muitas ferramentas para ajudar a enfrentá-lo.

- Centralize o lugar onde serão colocados os objetivos e tarefas de cada colaborador. Ferramentas como [Asana](#) ou [Trello](#) são as mais fáceis de usar e as que funcionam melhor em equipes remotas até o momento.
- Estipule objetivos gerais para toda a empresa e, então, objetivos específicos para cada uma das equipes.
 - I) Os objetivos devem ser claros, mensuráveis, alcançáveis, realistas e temporizados. [OKRs](#) é o mais recomendado.
 - II) Cada equipe deve ter um calendário com metas a cumprir e com tarefas atribuídas a cada pessoa. As tarefas poderão passar de pessoa para pessoa à medida que se completar cada etapa até chegar ao objetivo final.
 - III) Cada colaborador tem a responsabilidade de fazer visível seu trabalho, não somente por demonstrar que está trabalhando, mas também para evitar que outra pessoa esteja fazendo trabalho semelhante. Detalhar o avanço de cada tarefa dia a dia é um ritual que todos devem adquirir.
 - IV) Fazer visível seu trabalho implica também em notificar as pessoas que dependem de nossa tarefa quando tivermos avanços. É extremamente importante notificar as pessoas indicadas a cada avanço, e como fazer isso deverá ser definido na etapa 1 da comunicação. A Asana conta com um modo de notificação super simples, como parecido com a marcação de uma pessoa nas redes sociais e geralmente costuma ser a forma mais eficiente.

Trabalhar Colaborativamente

Ao trabalhar de forma remota é importante ir mostrando o avanço de nosso trabalho. Se trabalhamos com ferramentas colaborativas, todos os membros da equipe terão acesso ao trabalho de cada um à medida que se avança. Assim, sempre saberão que estão vendo a versão mais recente do trabalho e poderão até mesmo contribuir com ideias e comentários se for necessário.

- [Gsuite](#) conta com a versão dos programas que conhecemos do pacote Office, desenvolvida para se trabalhar dessa maneira. Google Docs, Spreadsheets e Google Slides são as mais atualizadas e te permitem manter toda sua equipe na mesma página (literalmente :P).

Buscamos Colaboradores Saudáveis

- Trabalhar remotamente fará com que as pessoas passem muito mais tempo sem levantar da cadeira. Isto pode ter consequências para saúde, então é importante ter atividade física. [Workrave](#) é uma ferramenta muito simples que permite as pessoas levantarem a cada hora, fazer alguns exercícios, descansar a vista por 10 minutos e retomar o trabalho. Os tempos e atividades são totalmente personalizáveis.
- Manter reuniões periódicas com cada pessoa de sua equipe é indispensável. Nesta reunião não se tratará apenas de avanços do trabalho e como seguir com outras tarefas, mas também poderão compartilhar como estão, como se sentem trabalhando desta maneira, comunicar necessidades e mostrar as falhas. É muito importante para os líderes fornecer um espaço aberto para a escuta, sobretudo nestes momentos de crise, e fornecer assistência a cada colaborador quando for necessário.
- Ver que todos trabalham a par é fundamental para que os colaboradores tenham motivação para levar suas tarefas adiante.

- E, por último, trabalhar saudável também é dar risada. Habilitar um canal para que seja a nossa “copa” ou “máquina de café” onde as pessoas costumam se encontrar e compartilhar coisas fora do trabalho ajuda a evitar o isolamento.

Conclusão

Confiança, autonomia e accountability são as chaves

para que esta experiência não falhe

Este guia é a versão super ultra curta de tudo o que sabemos sobre o trabalho remoto e como implementá-lo. Temos muuuuuuito mais materiais para compartilhar, basta nos pedir o que precisar 😊

Também podemos te fornecer assistência revisando processos, produtividade ou o que achar necessário.

Faz quase 8 anos que trabalhamos confiando nas pessoas e estamos abertos para colaborar. Escreva para gente! agile@workana.com

Anexo – Artigos do [nosso blog](#)

Eu disse: É horrível trabalhar com pessoas remotas!

<https://www.workana.com/blog/pt/emprendimiento/pt/trabalhar-com-pessoas-remotas/>

10 pontos críticos que você deve considerar para ser um líder de uma equipe de trabalho remoto.

<https://www.workana.com/blog/pt/emprendimiento/pt/10-pontos-criticos-a-considerar-como-lider-de-uma-equipe-de-trabalho-remoto/>

Cultura organizacional e talento: as chaves do sucesso de Netflix

<https://www.workana.com/blog/pt/emprendimiento/pt/cultura-organizacional-e-talento-as-chaves-do-sucesso-de-netflix/>

Os 7 grandes desafios de trabalhar com equipes remotas e como superá-los

<https://www.workana.com/blog/pt/emprendimiento/pt/7-grandes-desafios-de-trabalhar-com-equipes-remotas-e-como-supera-los/>

Como superar as distâncias ao trabalhar com equipes remotas?

<https://www.workana.com/blog/pt/emprendimiento/pt/como-superar-distancias-nas-equipes-remotas/>

Como gerenciar uma equipe de freelancers que estão em diferentes países

<https://www.workana.com/blog/pt/novidades/gerenciar-uma-equipe-de-freelancers-que-esta-o-em-diferentes-paises/>

Tecnologia: o melhor aliado para otimizar as reuniões com sua equipe de freelancers

<https://www.workana.com/blog/pt/emprendimiento/pt/organizacao-e-productividade2/tecnologia-para-otimizar-as-reunioes/>

Guia de 7 passos para dar um feedback negativo aos seus freelancers corretamente

<https://www.workana.com/blog/pt/emprendimiento/pt/quia-de-7-passos-para-dar-um-bom-feedback-negativo-aos-seus-freelancers/>

5 dicas para montar a melhor equipe de trabalho remoto!

<https://www.workana.com/blog/pt/emprendimiento/pt/como-montar-sua-equipe-remota/>