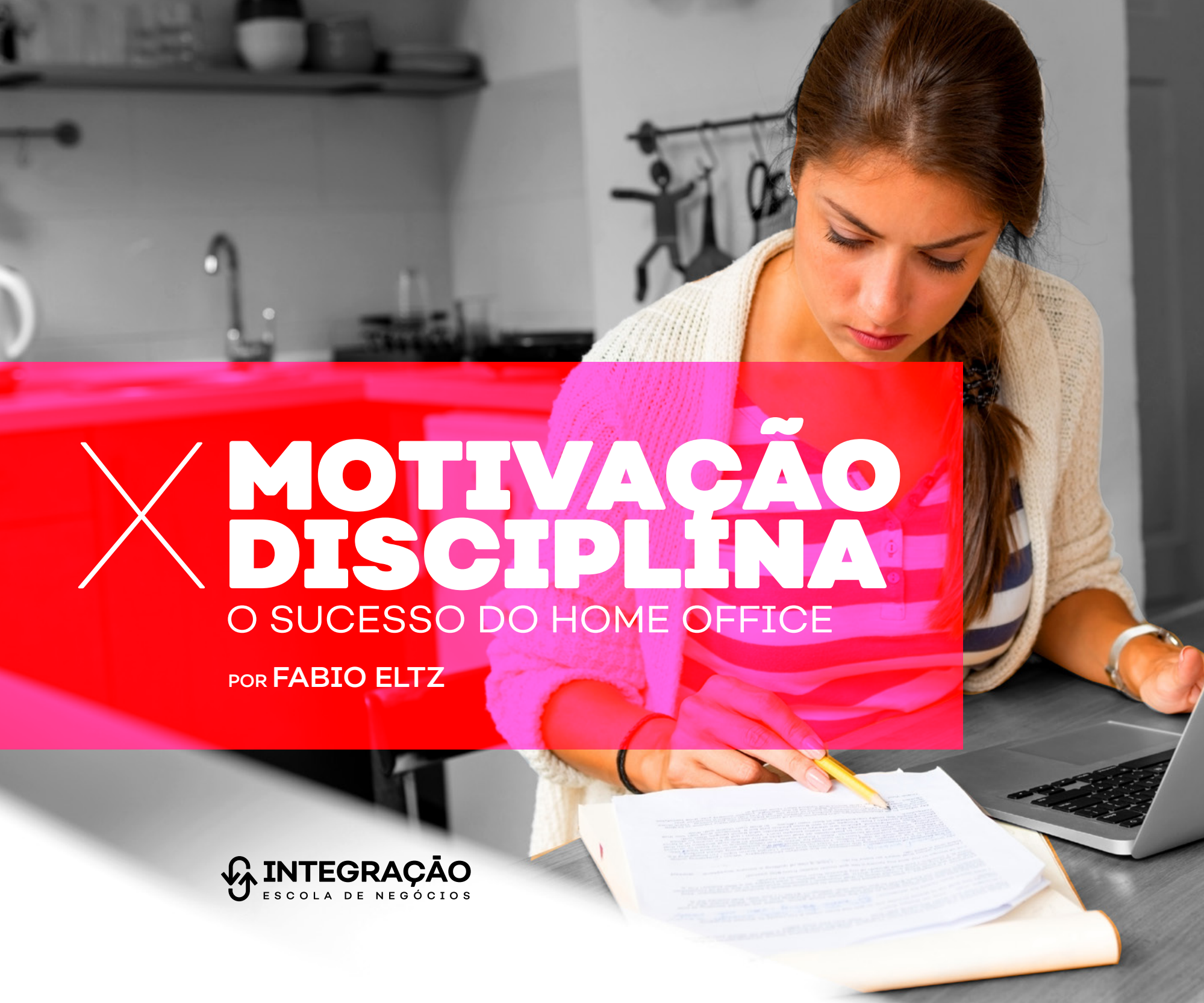


MOTIVAÇÃO DISCIPLINA

O SUCESSO DO HOME OFFICE

POR **FABIO ELTZ**

INTEGRAÇÃO
ESCOLA DE NEGÓCIOS

INTEGRAÇÃO
ESCOLA DE NEGÓCIOS

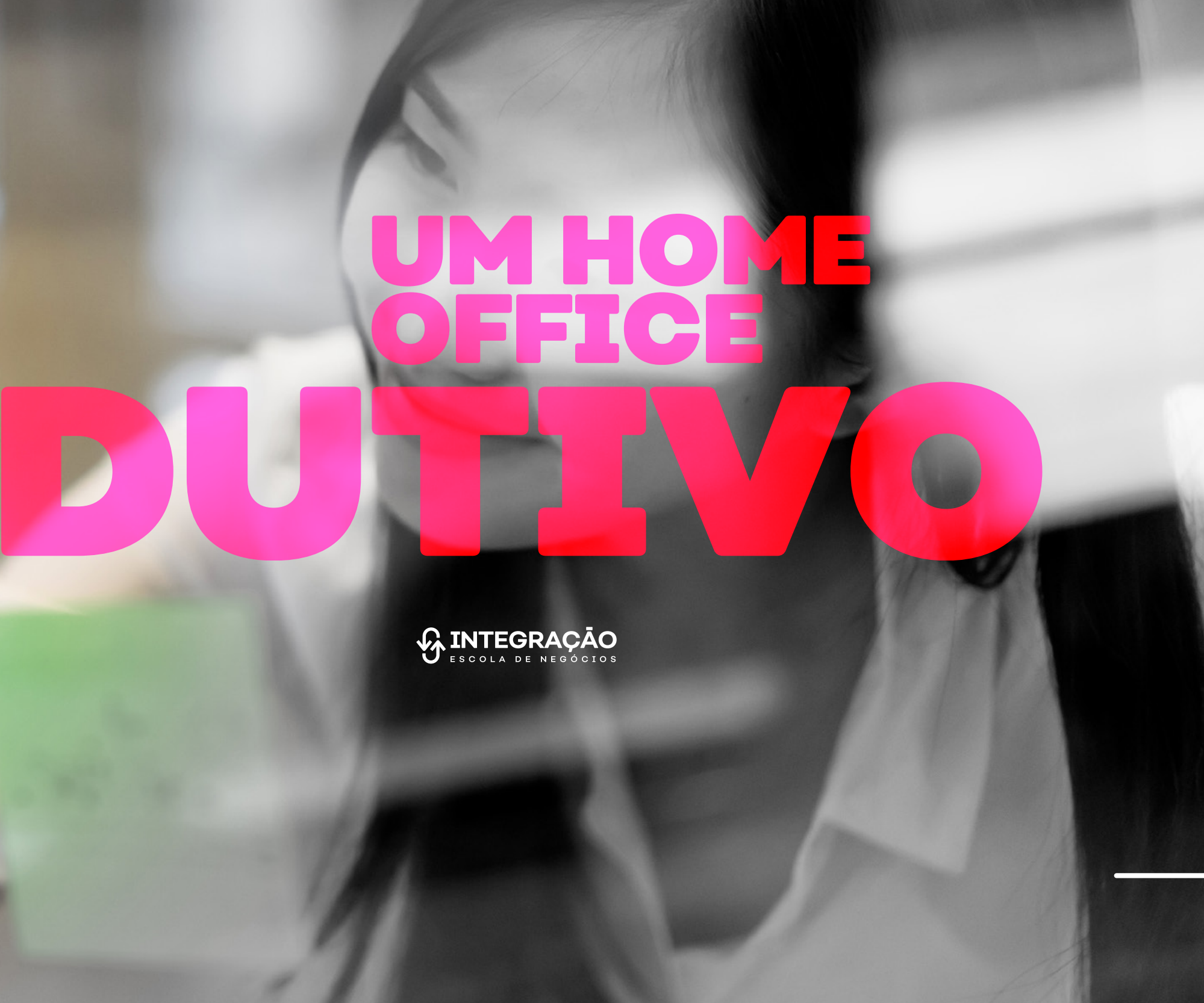
Rua Manuel Guedes, Itaim Bibi,
504 04536-070, São Paulo, SP

Tel: 11 3046-7878

WWW.**INTEGRACAO**.COM.BR

SÓCIOS-DIRETORES	Roberto Carvalho Cardoso, Fernando Carvalho Cardoso e Guilherme Carvalho Cardoso
HEAD DAS ESCOLAS DE LIDERANÇA E DE COMUNICAÇÃO:	Fabio Eltz
HEAD DE COMUNICAÇÃO	Fabiana Reis
CONSULTORA DE CONTEÚDO	Simone Costa
EDIÇÃO	Simone Costa
REVISÃO	Júlio Yamamoto
DIAGRAMAÇÃO, CAPA E GRÁFICOS	Fabiana Reis

PRO


UM HOME
OFFICE
DUTIVO
INTEGRAÇÃO
ESCOLA DE NEGÓCIOS

01

Defina um lugar para trabalhar

Lembra de quando você era criança e precisava de um cantinho específico para estudar? Trabalhar em casa exige o mesmo arranjo. O ideal é definir um lugar e ocupá-lo. Esse espaço deve ter, pelo menos, uma cadeira confortável e uma mesa. Nela ficarão o computador, seus papéis e canetas. Coloque também objetos que você teria na sua estação de trabalho se estivesse na empresa – como um vaso de flor, um pote de balas, porta-retratos, caneca etc. Sente-se sempre nesse lugar para trabalhar. Nada de ficar no sofá com o notebook no colo **num dia e, no outro**, na cozinha. **O cérebro vai continuar entendendo que você está em casa**. Portanto, mesmo que seja um espaço pequeno, delimite-o para ser seu local de trabalho em casa.

INTEGRAÇÃO
ESCOLA DE NEGÓCIOS

02

O combinado não sai caro

Mesmo sendo home office, você estará conectado com outras pessoas. Então, é importante estabelecer horários e combinações com os colegas – em que horários serão as **reuniões**, quais os **canais** de comunicação serão utilizados, como resolver **dúvidas rápidas** etc.

03

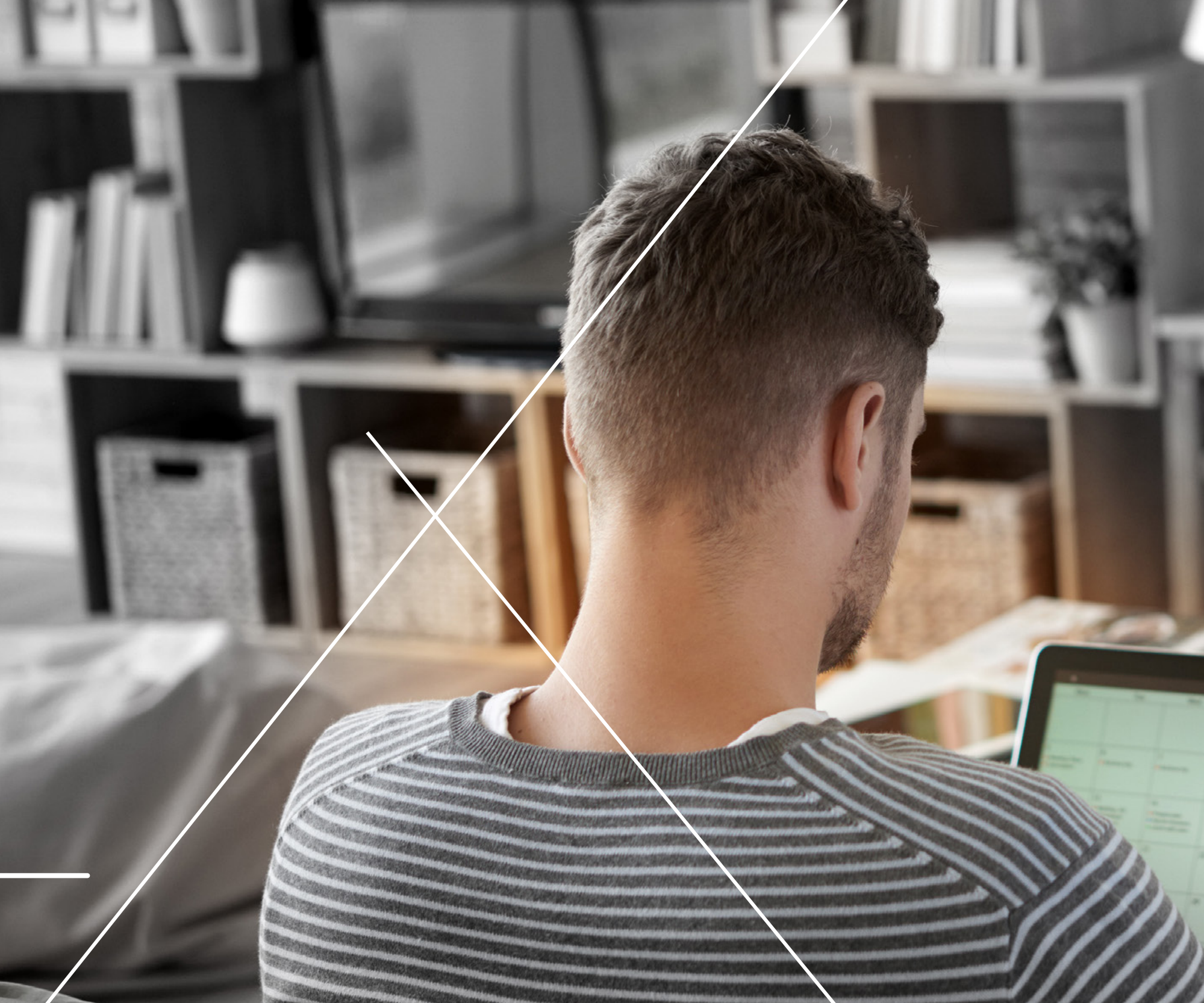
Seja transparente: conte o que está fazendo

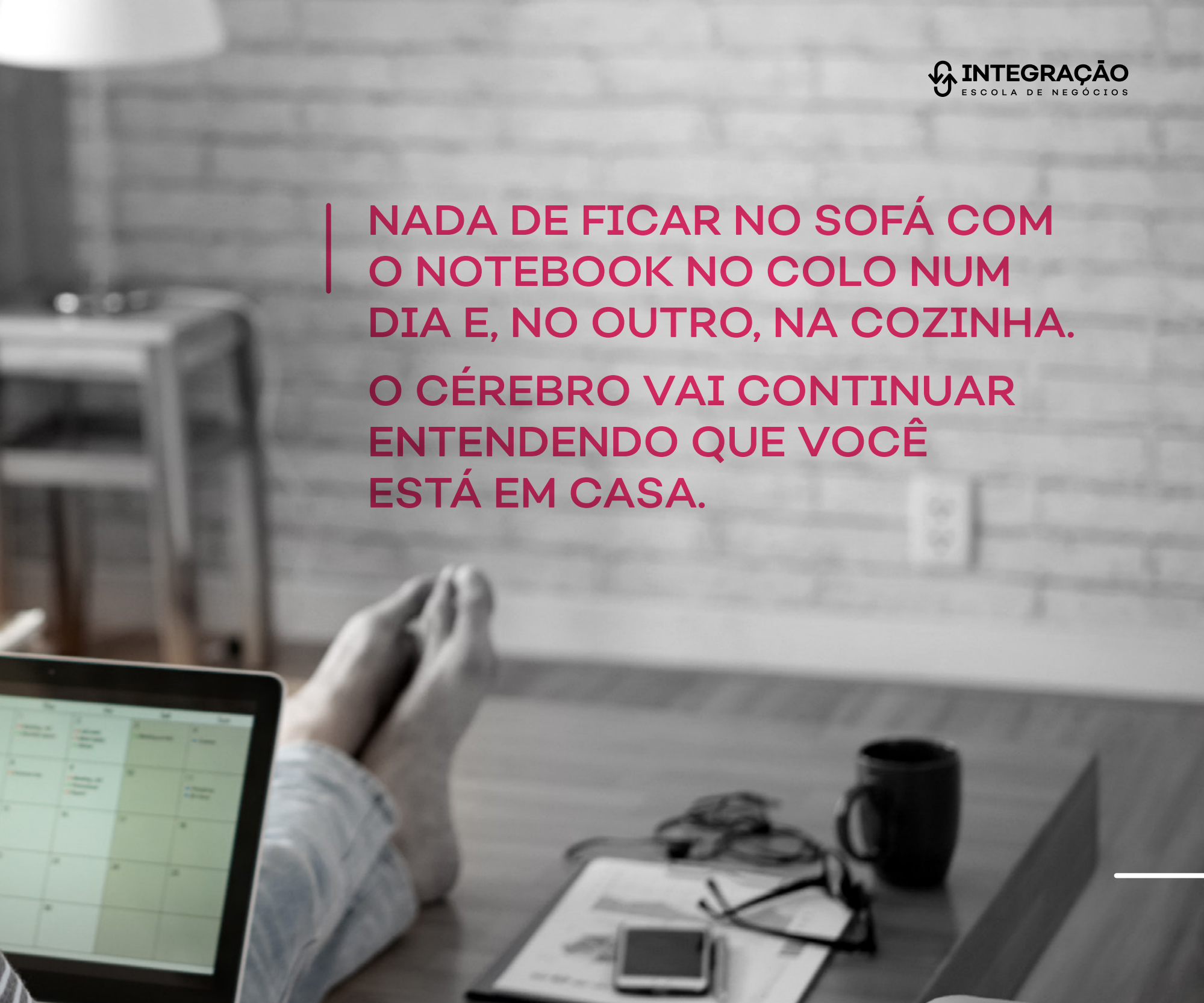
Tenha em mente que seu gestor está longe e talvez um pouco inseguro. Ele **não sabe exatamente** o que você está fazendo e como está organizando suas tarefas. Por isso é importante ser transparente e **atualizá-lo** sobre como anda seu dia a dia. Dê uma perspectiva a ele – por exemplo, pela manhã focará em tal projeto, à tarde fará contato com os clientes, no outro dia resolverá aquela questão pendente, e assim por diante. Além de se organizar, dessa maneira você deixa seu gestor **tranquilo** em relação ao **andamento** do seu trabalho.

04

Plano de trabalho e prioridades

Quando você está em um ambiente compartilhado no escritório, de alguma forma as prioridades vão aparecendo e é possível negociar o que fazer primeiro. Já na situação de trabalho remoto, a dica é fazer um **plano de trabalho**. Quando falamos em plano, dá uma impressão de grandiosidade, mas nesse caso me refiro a algo simples. Pode ser até vários post-its com **anotações** do que você vai fazer à tarde, amanhã pela manhã, quais os telefonemas são **mais urgentes**, os e-mails que devem ser respondidos **mais rápido** e assim por diante.





INTEGRAÇÃO
ESCOLA DE NEGÓCIOS

NADA DE FICAR NO SOFÁ COM O NOTEBOOK NO COLO NUM DIA E, NO OUTRO, NA COZINHA.

O CÉREBRO VAI CONTINUAR ENTENDENDO QUE VOCÊ ESTÁ EM CASA.

05

Use e abuse de recursos tecnológicos

Os recursos tecnológicos estão aí para serem explorados. Além das **ferramentas** de comunicação, que podem ajudá-lo a tirar uma dúvida de maneira mais rápida, há outras gratuitas que podem ser úteis para **organizar sua rotina** de trabalho. Anteriormente comentei sobre a importância de manter seu gestor informado sobre o que você está fazendo. Em vez de mandar e-mails todos os dias, que tal utilizar um desses organizadores ou **compartilhar** uma planilha online com ele para informá-lo do andamento de suas tarefas?

06

Cumpra prazos e horários

Este é um dos pontos mais importantes. **Se tem** uma mensagem na sua caixa de e-mails que deve ser respondida até o meio-dia, **responda!**

Não deixe a impressão para quem está longe de que você está em casa apenas **enrolando o dia**. Lembre-se sempre de que quem está fora **não tem noção** do que está acontecendo no seu home office. Por isso, mais do que nunca, você precisa **cumprir os acordos** de prazos e horários.

07

Dependa menos de motivação e mais de disciplina

A última dica para o profissional que trabalha remotamente é a **mais complexa**. Você não pode ficar tão dependente de motivação. Isso porque a motivação costuma aparecer no meio da **pressão e** das **cobranças** no ambiente da empresa. Às vezes, há até aquela adrenalina ao sair de uma reunião com os colegas, todos comentando

sobre um novo projeto ou alguma ação que precisa ser revertida. Em casa, como já destaquei, não há esse cenário. **É somente você**. Então, o que você mais precisa é de disciplina para fazer trabalhos de que não gosta muito sem esperar que a motivação chegue. Destaco, inclusive, que a disciplina começa por **se vestir adequadamente** para o trabalho em casa. Se você ficar de pijama, o cérebro não vai entender que é hora de trabalhar. Então, tome um banho, ponha uma roupa legal e busque **focar no que precisa** ser feito.

> Tome um banho, ponha uma roupa legal e busque foco

À DIS

GERENCIAMENTO
TÂNCIA
INTEGRAÇÃO
ESCOLA DE NEGÓCIOS

01

Deixe explícitas suas expectativas para a equipe

Se você é gestor e tem uma equipe que trabalha remotamente, a primeira dica é deixar sempre claro para a equipe quais são suas expectativas. Esclareça para cada um **o que** você quer que seja feito em determinado período, **qual** projeto deve ser **priorizado**, como cada tarefa deve ser entregue, qual o **prazo** e o que espera em termos de qualidade. Isso é muito importante para que não caia numa situação de **expectativa não negociada**, o que gera conflito.

02

Combine a atualização de informações

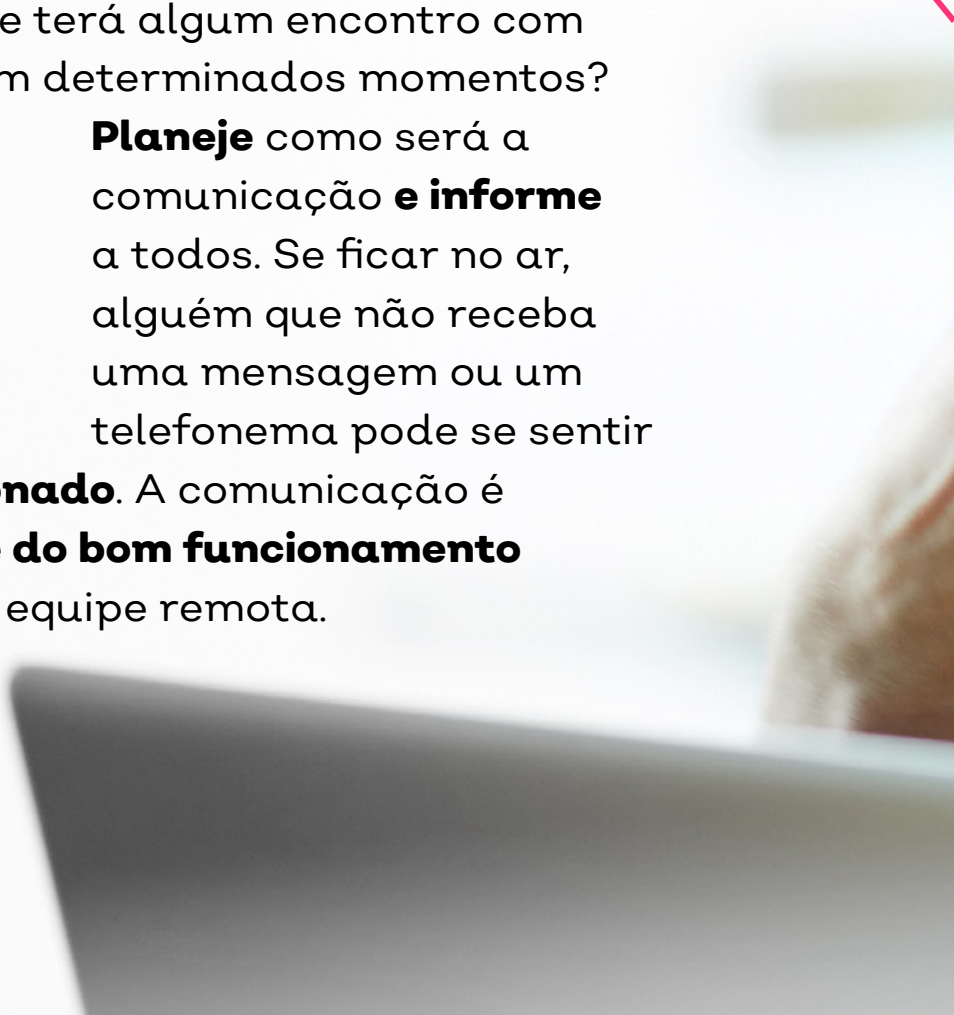
Converse com seu time sobre **quando** vai passar as informações, se será todos os dias, pela manhã ou depois do almoço. Veja se o **e-mail** é a melhor maneira de fazer isso **ou** se vale a pena uma **reunião online** rapidamente para as atualizações. Avalie o **método** escolhido e mude se necessário. O fundamental é não deixar de **atualizar** a equipe sobre os acontecimentos.

03

Decida como será a comunicação

Como você vai se comunicar com sua equipe? Será por telefone, e-mail ou pelo WhatsApp? Ou será ainda por todos esses meios? Você vai falar com cada um individualmente uma vez por dia e terá algum encontro com todos em determinados momentos?

Planeje como será a comunicação **e informe** a todos. Se ficar no ar, alguém que não receba uma mensagem ou um telefonema pode se sentir **abandonado**. A comunicação é a **chave do bom funcionamento** de uma equipe remota.



INTEGRAÇÃO
ESCOLA DE NEGÓCIOS

04

Mais atenção à diversidade na equipe

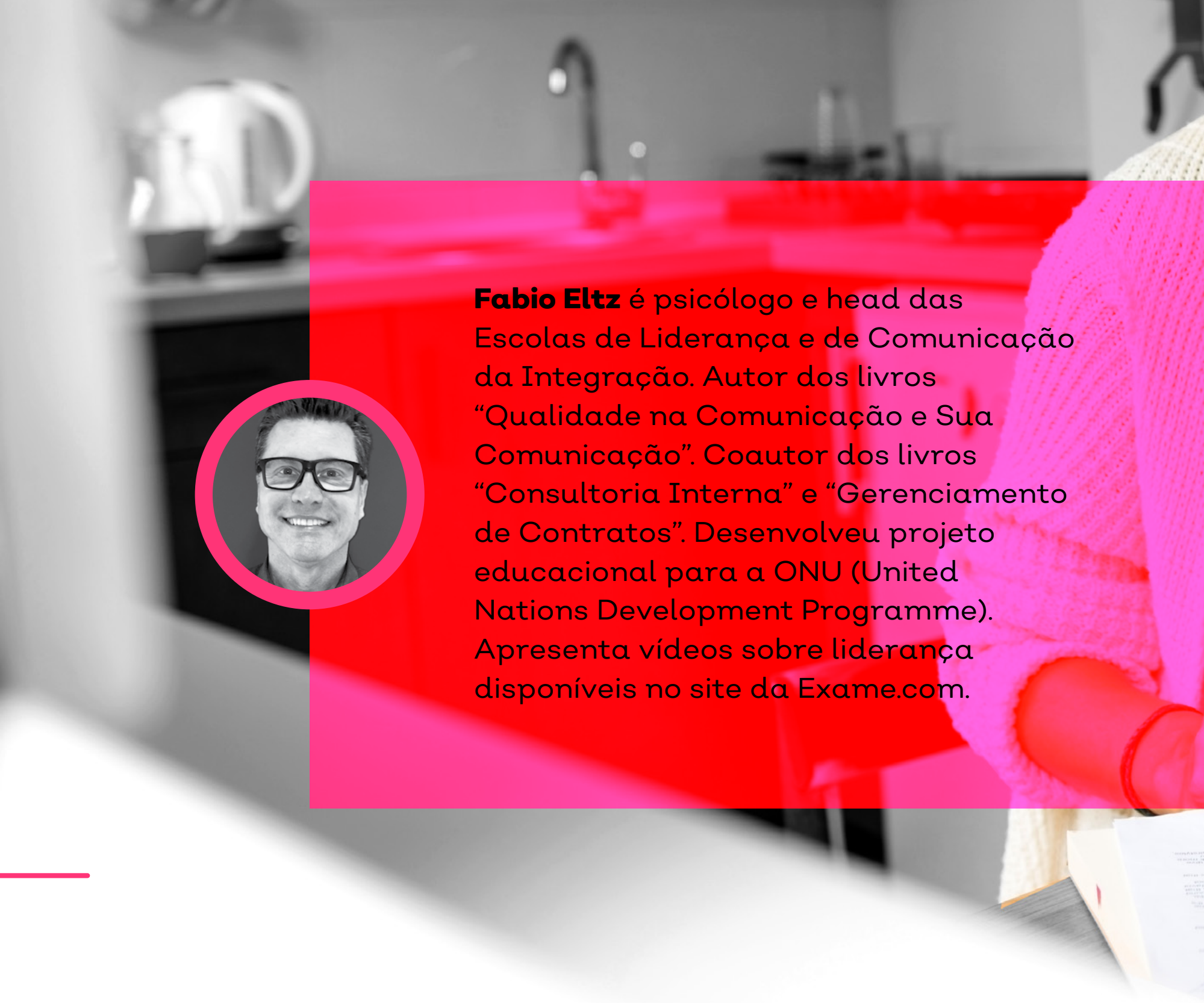
Cada um da equipe tem um estilo. É interessante prestar atenção a isso e perceber quem precisa de **mais apoio**, quem é **mais independente**... Assim, você saberá quem precisa de mais controle e quem prefere ter mais autonomia.

A parte bacana da **empatia** é se permitir olhar para cada um individualmente e saber como **se ajustar** para lidar com essa pessoa.

05

Integre o time de tempos em tempos

Para que o time se sinta conectado, faça os encontros online por videoconferência, o que permite que eles **falem e interajam** durante a conversa. Dessa forma, eles vão sentir realmente que **fazem parte de uma equipe**, ainda que passem muito tempo em casa, longe dos colegas.



Fabio Eltz é psicólogo e head das Escolas de Liderança e de Comunicação da Integração. Autor dos livros "Qualidade na Comunicação e Sua Comunicação". Coautor dos livros "Consultoria Interna" e "Gerenciamento de Contratos". Desenvolveu projeto educacional para a ONU (United Nations Development Programme). Apresenta vídeos sobre liderança disponíveis no site da Exame.com.

INTEGRAÇÃO
ESCOLA DE NEGÓCIOS

INTEGRAÇÃO
ESCOLA DE NEGÓCIOS