

HOME OFFICE



Roteiro

Vantagens do trabalho remoto;

Passos importantes;

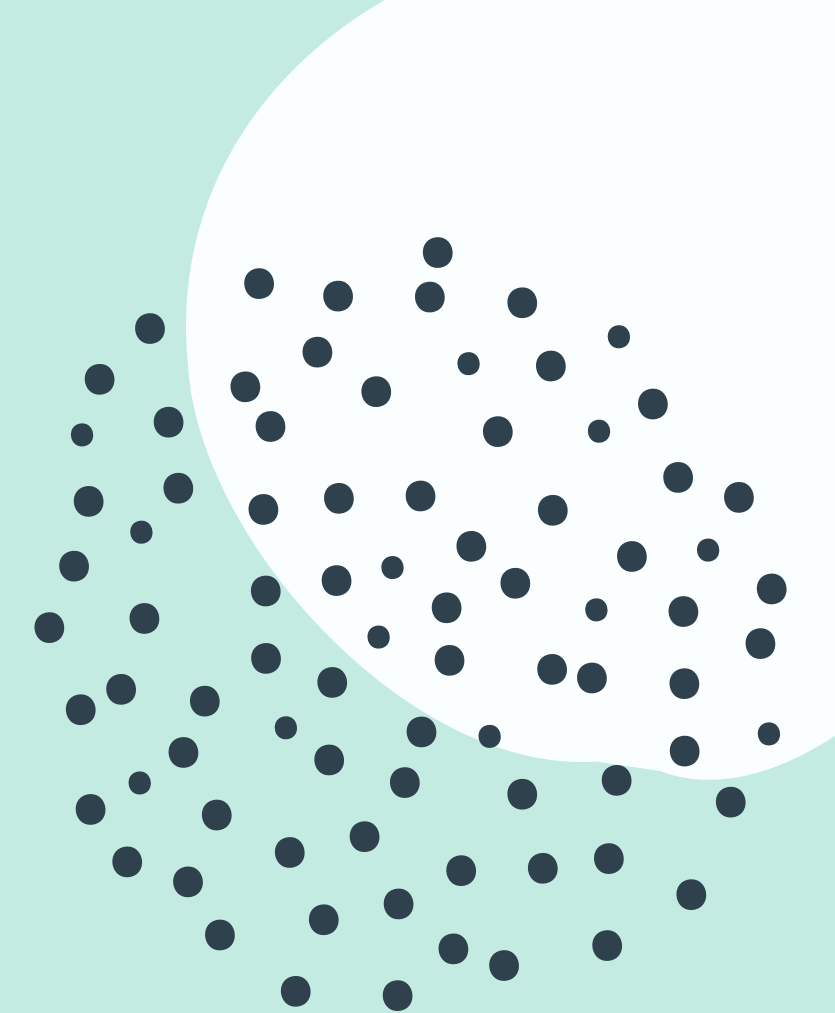
Palavras-chave;

Contato com o time;

Escritório virtual;

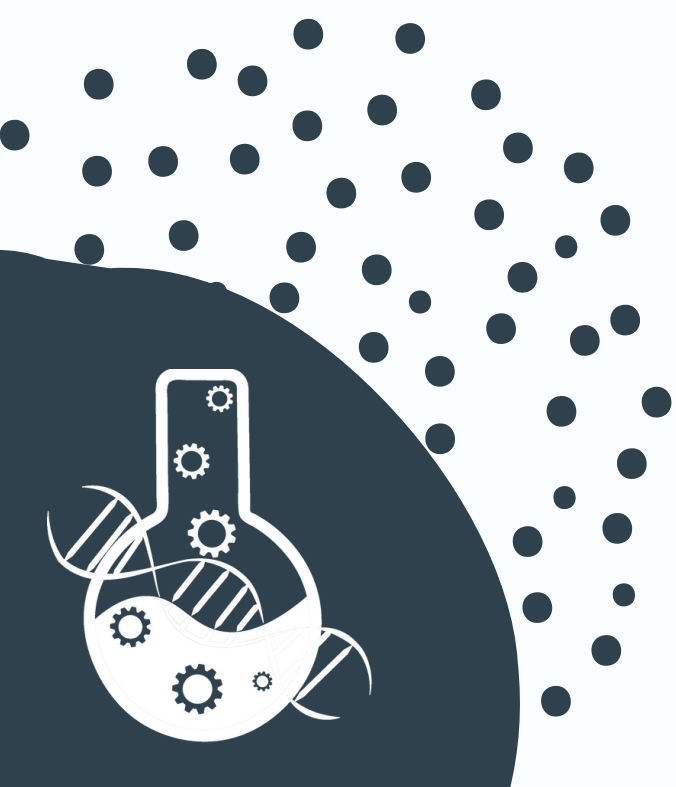
Gestão à vista;

Perguntas de suporte.



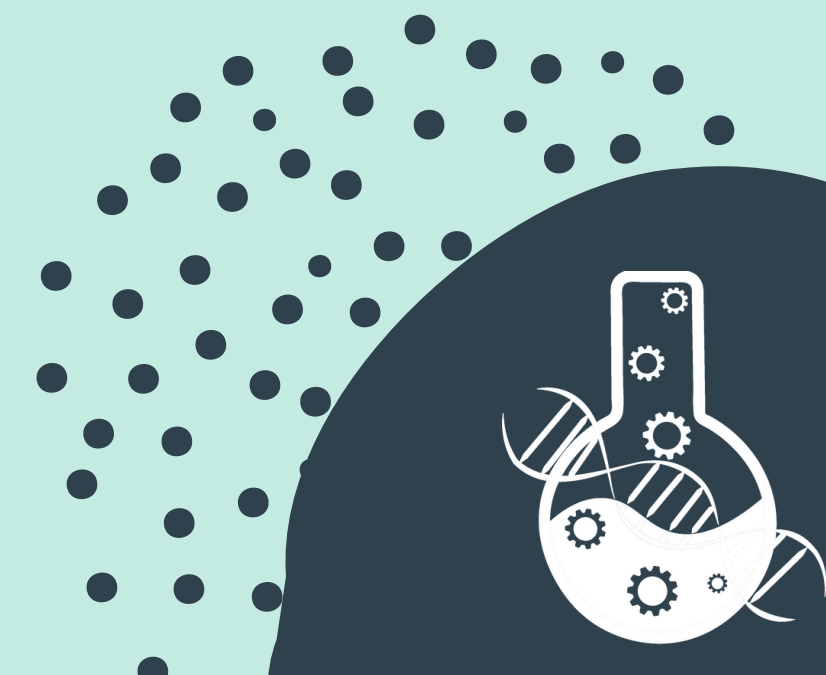
Vantagens do trabalho remoto:

1. VOCÊ ESTÁ EM QUALQUER LUGAR, ONDE FOR DA SUA PREFERÊNCIA!
2. FLEXIBILIDADE DE HORÁRIOS E DE RITMO DE TRABALHO;
3. MENOS GASTOS COM TRANSPORTE;
4. TEMPO MELHOR GASTO COM SEU TRABALHO;
5. ÓTIMO MOMENTO PARA IMPLANTAR A LIDERANÇA DENTRO DA EMPRESA.



PASSOS IMPORTANTES

1. FAZER CHECK-IN EM REUNIÕES, COMO FORMA DE CONTATO PARA APROXIMAÇÃO!
2. CRIAR ESPAÇOS DE CONFIANÇA E VISIBILIDADE PARA QUE HAJA RESPONSABILIDADE DOS MEMBROS!
3. CONDUZA MUDANÇAS: LÍDERES DEVEM TER UMA ABORDAGEM ABRANGENTE PARA RECONHECER A NOVA REALIDADE E É VITAL PARA CAPACITAR TODOS A CONTRIBUIR PARA O SUCESSO DE UM MODELO REMOTO.



- FLEXIBILIDADE

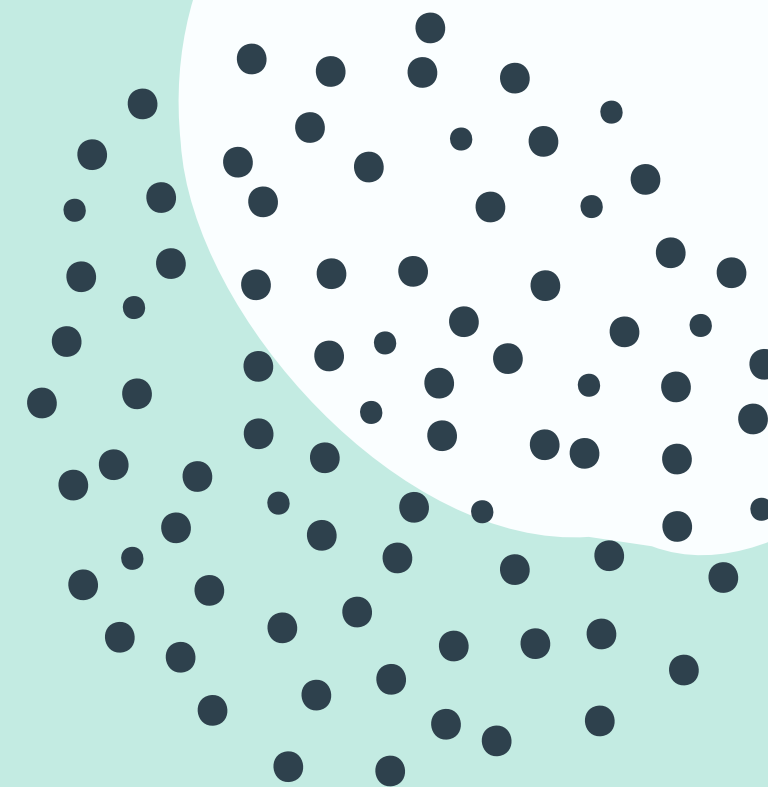
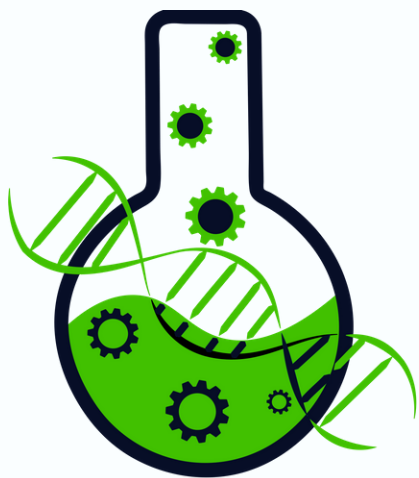
É necessário entender que você tem a liberdade para trabalhar da forma que te parece melhor.

- AGILIDADE

Capacidade de se adaptar a mudanças.

- EXECUTION

Focar que hora de trabalhar é pra isso! E não para fazer faxina, ver o Instagram, etc...



PALAVRAS- CHAVE

- FEEDBACK

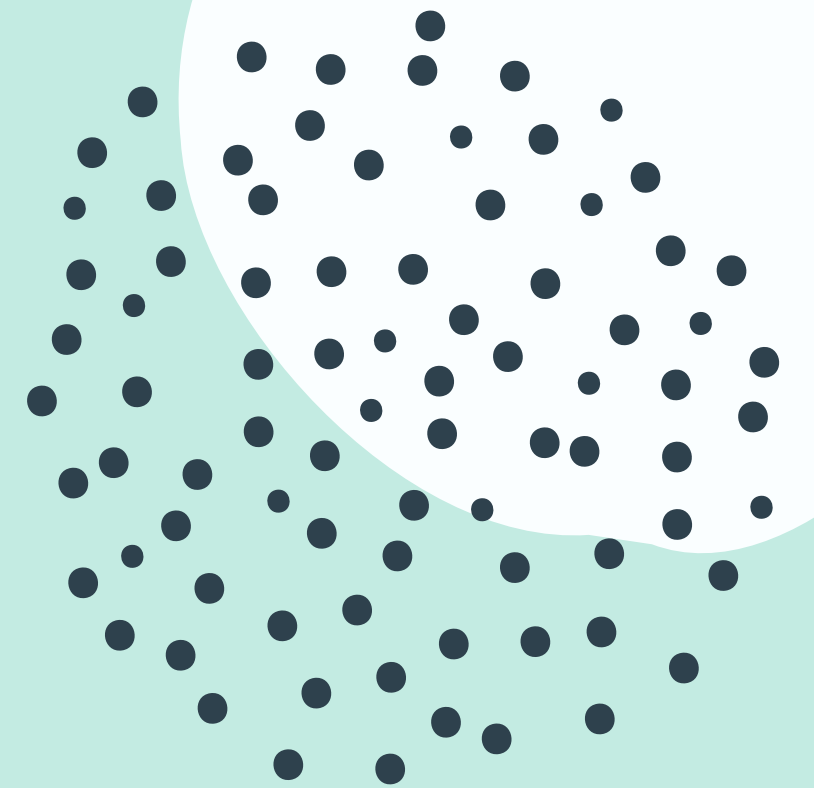
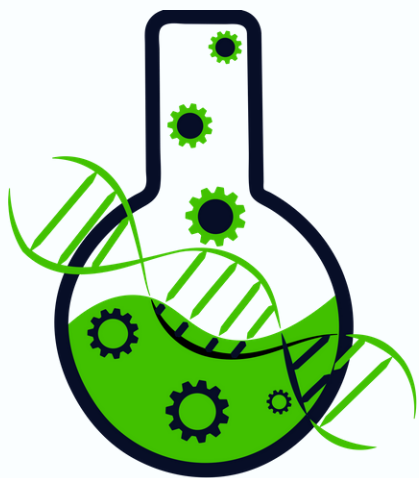
Melhora, ajuda e capacita os membros do time para que tenham mais confiança e entendimento do que precisa ser feito e do que se espera deles.

- TRUST

Confiar! Seus membros estão trabalhando, e precisam que acreditem neles.

- ENTREPRENEURSHIP

O empreendedor que você é trabalha em horas iguais todos os dias! Isso significa que é muito importante ter uma rotina.



PALAVRAS- CHAVE

CONTATO COM O TIME

- Como não há contato físico e presencial, deve-se fazer reuniões virtuais (RVs) para que haja colaboração e transparência do que cada um está fazendo:
 - Meet;
 - Zoom;
 - Facebook Workplace;
 - Hangouts;
 - Slack.



ESCRITÓRIO VIRTUAL GERAL

- Com um escritório geral, a empresa fica ciente de tudo que está acontecendo em diferentes áreas, para que possam acompanhar o andamento:
 - Dropbox;
 - Google Drive.



GESTÃO À VISTA

- O que é a gestão à vista?

Como cada vez mais as empresas têm processos mais rápidos, é preciso fazer com que cada empresário tenha noção do que está acontecendo na empresa!

- Como usar?

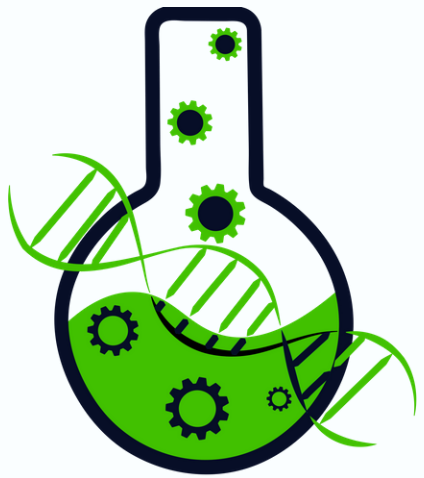
Há plataformas para deixar tudo às claras! Exemplos:

- Trello;
- Pipefy;
- Notion;
- Flow;
- Kanban;
- Basecamp.



PERGUNTAS IMPORTANTES

PERGUNTAS QUE AJUDAM A PREPARAÇÃO PARA AS REUNIÕES:



1. QUAL O ASSUNTO A SER TRATADO?
2. EXISTE ALGUMA INFORMAÇÃO QUE PODE SER ENVIADA COM ANTECEDÊNCIA?
3. OS PARTICIPANTES PRECISAM REALIZAR ALGUMA TAREFA ANTES DA REUNIÃO?
4. VOCÊ SE LEMBROU DE MARCAR O DIA E O HORÁRIO EM ALGUM CALENDÁRIO COMPARTILHADO?
5. CONVITE FOI ENVIADO A TODOS?
6. O LINK DA VIDEOCONFERÊNCIA ESTÁ NO CONVITE?

REFERÊNCIAS

1. [HTTPS://TRANSLATE.GOOGLE.COM/TRANSLATE?SL=EN&TL=PT&U=HTTPS%3A%2F%2FABOUT.GITLAB.COM%2FCOMPANY%2FCULTURE%2FALL-REMOTE%2FREMOTE-WORK-EMERGENCY-PLAN%2F;](https://translate.google.com/translate?sl=en&tl=pt&u=https%3A%2F%2Fabout.gitlab.com%2Fcompany%2Fculture%2Fall-remote%2Fremote-work-emergency-plan%2F)
2. [HTTPS://WWW.OFFICELESS.CC/REMOTOS;](https://www.officeless.cc/remotos;)
3. [HTTPS://WWW.OPSERVICES.COM.BR/GESTAO-A-VISTA/](https://www.opservices.com.br/gestao-a-vista/)

