



Funpresp

Guia de Boas Práticas

Home Office



Guia de Boas Práticas

Home Office

O trabalho remoto trouxe muitos desafios a serem superados e, mais do que nunca, enfrentamos os obstáculos de nos mantermos produtivos, próximos uns dos outros e de continuar gerando valor para a Fundação, Participantes e equipes. Este material contém algumas recomendações para o *home office*, como regras de etiqueta, dicas de boa apresentação em videoconferências e segurança da informação, para oferecermos o nosso melhor no trabalho em casa.

Abaixo estão algumas dicas que com certeza poderão ajudar nessa nova jornada de trabalho:

Local de Trabalho

- Defina um local apropriado para trabalhar e que seja confortável. Importante ser um lugar silencioso, com luz e temperatura adequadas. Evite, se puder, a “bagunça” da mesa, retire papéis, documentos ou qualquer coisa que não seja imprescindível para a sua atividade;
- Atenção à Ergonomia, aplique a mesma disciplina da estrutura da Fundação em casa: cadeira com encosto, postura ereta e tela na altura dos olhos. Nada de trabalhar da cama!





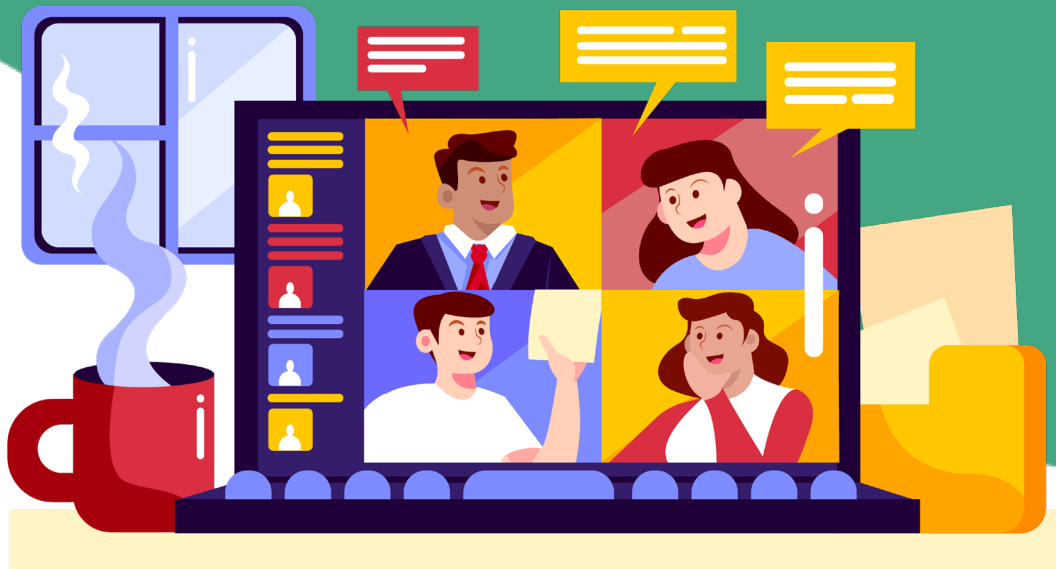
Planejamento e Organização

- Realizar rituais de *check-in* e *check-out* auxiliam no alinhamento das demandas, geram clareza e direcionamento. Também possibilitam que o líder perceba, no final da semana, quais atividades deixaram de ser cumpridas, para entender quais foram os impeditivos e pensar em estratégias;
- Gerir com qualidade nossas agendas nos faz ser mais produtivos. É preciso ter um planejamento muito claro e com as devidas prioridades estabelecidas. Se necessário, peça auxílio à sua liderança, de forma a organizar as responsabilidades e prazos;
- Planeje e respeite sua jornada de trabalho. É importante ter o controle da sua carga horária diária;
- Reserve momentos na agenda para levantar da mesa, caminhar pela casa, alimentar-se e beber água. Manter a disciplina ajuda a trabalhar nesse formato;
- Sugerimos trabalhar com *sprints* e fazer pequenas pausas. Você pode definir uma *sprint* de 60 ou 90 minutos para cada atividade. Após cada *sprint*, faça uma pausa de 5 minutos para comer um *snack*, alongar o corpo e se afastar da tela do computador. Não esqueça de parar para almoçar. Tudo isso é importante para manter o cérebro ativo e renovar energias;
- Concentração da comunicação direta em poucos canais tende a nos tornar mais eficientes. Utilize o *Teams* e o *e-mail* para o que for relacionado ao trabalho, evite centralizar no *WhatsApp*.

Etiqueta

- Vista-se adequadamente para uma reunião de trabalho e cuide de sua aparência e higiene pessoal. Mesmo em casa, a boa apresentação é uma questão de respeito e cortesia com seus colegas. É importante também que seu corpo e mente entendam que você está mudando a chave e indo trabalhar. Pode até se vestir de forma mais confortável, mas não se esqueça que você estará realizando reuniões e tendo contato com os colegas;
- Mantenha contato com o time e dê preferência por vídeo. É mais caloroso poder ver as expressões faciais dos colegas e com certeza ajudará a ter uma interação mais emocional;
- Mantenha seu microfone no mudo enquanto não estiver falando, para evitar ruídos que atrapalhem a reunião;
- Mantenha a câmera ligada enquanto estiver falando. Em reuniões com grande número de participantes, a câmera deverá ficar desligada enquanto outra pessoa estiver falando;
- A não ser que a teleconferência esteja programada para durar horas, o ideal é deixar para se alimentar enquanto não estiver à frente da câmera. Caso realmente seja necessário, desative sua câmera e seu microfone;
- Se estiver em uma ligação de trabalho, cuidado com os barulhos exteriores, procure atender em um local silencioso;
- De preferência, coloque sua foto no perfil da plataforma do *Microsoft Teams* para facilitar sua identificação e a aproximação entre os colegas;
- Comporte-se diante da câmera como se estivesse no ambiente de trabalho.





Reuniões On-line

- Verifique todas as configurações de aplicativos e conexão antes do horário marcado para as reuniões, a fim de evitar atrasos;
- Prepare o ambiente que aparecerá atrás de você nas videochamadas. Teste sua câmera e evite enquadrar áreas que exponham sua intimidade ou com circulação de pessoas;
- Para marcar uma reunião virtual, leve em conta os horários de trabalho da equipe. Fique atento para não ultrapassar a sua carga horária nem a dos colegas;
- Para facilitar a administração do tempo e a condução das reuniões, mantenha sempre um responsável por essas atividades;
- Em caso de necessidade de reuniões com pessoas externas à Fundação, elas devem acontecer preferencialmente pela plataforma *Microsoft Teams*;
- Utilize preferencialmente o plano de fundo da Funpresp em reuniões externas;
- Sempre que for necessário aos participantes discutir materiais/documentos, envie-os tempestivamente, de forma a permitir que todos tenham acesso aos dados e tempo de se preparar. Isso evitará explanações preliminares, otimizando tempo e facilitando tomadas de decisão;
- Se prepare para as reuniões que for participar. Todos devem conhecer com antecedência a pauta a ser tratada e estarem preparados para o encontro;
- Caso precise disponibilizar materiais nas reuniões *on-line*, seja por compartilhamento de tela ou pelo envio de documentos aos participantes, prepare tudo que for necessário, deixando telas minimizadas ou arquivos prontos para encaminhamento;

- Seja tolerante com falhas tecnológicas e eventuais limitações pessoais. Ao perceber a dificuldade de alguém em trabalhar por meios virtuais, gentilmente ofereça ajuda sem chamar a atenção para o problema ou causar embaraço;
- Esteja atento ao seu comportamento durante toda reunião. Mantenha uma postura profissional, demonstre atenção e esteja focado todo o tempo.

Home Office e os Familiares

- A comunicação com seus familiares será muito importante. Sinalize quando estiver em reunião, escolha, se possível, um local isolado para evitar interrupções. Mesma coisa com os *pets*, busque mantê-los em um lugar separado, se forem muito agitados;
- Caso tenha crianças em casa, procure mantê-las entretidas durante suas reuniões para evitar interrupções. A dica é definir horários para dar atenção a elas, criar atividades para ocupá-las, definir momentos de pausa e de revezamento com outros integrantes da família;
- Caso não tenha crianças em casa, seja tolerante com possíveis imprevistos. A dica acima é uma ideia para minimizar possíveis interrupções, mas nem sempre esse tipo de situação é evitável. Trabalhar no mesmo ambiente em que se convive com a família é um desafio para todos e a empatia é necessária para levarmos com leveza aquilo que as vezes foge ao controle;

Compromisso com a Funpresp

- Se você estiver utilizando um computador da Fundação para o *home office*, zele por esse equipamento e utilize-o apenas para fins profissionais;
- Atenção aos assuntos que exigem sigilo profissional! A Funpresp confia em você no cuidado com as informações confidenciais disponíveis em razão do acesso remoto.

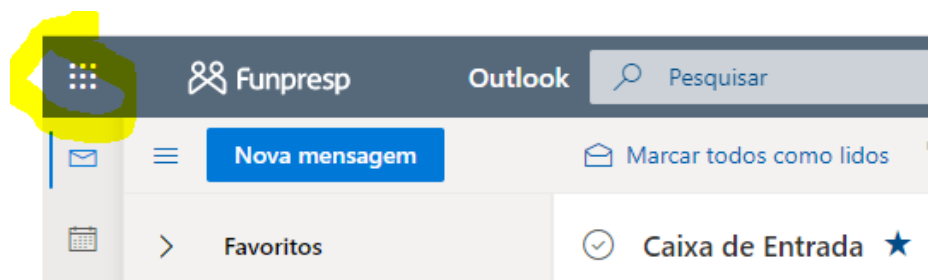




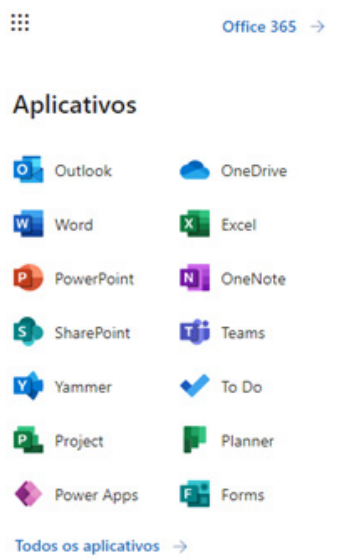
Ferramentas de Produtividade do Office 365

A licença do *Microsoft Office 365* adquirida pela Funpresp contém todos os principais aplicativos presentes nas versões tradicionais do Office, incluindo *Outlook*, *Word*, *Excel*, *PowerPoint*, *OneNote*. Também possui o *Microsoft Teams*, *Planner*, *OneDrive*, *Forms*, *To Do*, dentre outros.

Todas essas ferramentas podem ser acessadas diretamente no painel do seu e-mail, clicando no ícone superior , à esquerda da logo da Funpresp:



Ao clicar no ícone indicado, você acessa a lista de aplicativos do *Office 365*:



Explore as ferramentas do Office 365:

TO DO - *Microsoft To Do* é um aplicativo de gerenciamento de tarefas que facilita o planejamento do seu dia. Ele oferece uma maneira mais inteligente, mais pessoal e intuitiva de ajudar as pessoas a se manterem organizadas e, assim, melhorarem a produtividade. O *To Do* da *Microsoft* ajuda você a criar uma lista para qualquer coisa – para trabalho, projetos, compras, etc. Você pode acompanhar os prazos, adicionar lembretes e notas. Depois, você pode acessar suas listas de qualquer lugar com os aplicativos para dispositivos móveis ou pelo navegador.

PLANNER – O *Microsoft Planner* é uma ferramenta que oferece uma maneira simples e altamente visual de organizar o trabalho em equipe. Ele permite aos usuários criar novos projetos, organizar e atribuir tarefas, compartilhar arquivos, definir datas de entrega e obter atualizações sobre o andamento. Ele também pode ser usado para gerenciar dados de eventos, anexar documentos a uma tarefa, debater novas ideias de projeto ou até mesmo organizar uma visita ao cliente.

ONENOTE – um bloco de anotações digital para nunca perder uma informação útil e que aparece quando menos se espera. Com o *OneNote* você poderá concentrar, sincronizar e compartilhar suas ideias.

FORMS - O *Microsoft Forms* permite que você crie de forma rápida e fácil questionários, pesquisas, registros e muito mais. Ao criar um questionário ou formulário, você pode convidar outras pessoas para respondê-lo usando qualquer navegador da web, mesmo em dispositivos móveis. Conforme os resultados são enviados, você pode facilmente exportá-los para o Excel para análise ou classificação adicional.

ONEDRIVE - *OneDrive* é o serviço de armazenamento de arquivos baseado em nuvem da *Microsoft*. Todos os tipos de arquivos, incluindo arquivos de texto, imagens, música e vídeo podem ser armazenados nele. Além de ser uma solução de armazenamento segura, o *OneDrive* contribui para a mobilidade e trabalho remoto. Isso porque, os arquivos nele armazenados podem ser acessados, gerenciados e compartilhados de quase qualquer dispositivo, desde que tenha acesso à Internet. O *OneDrive* é onde todos os arquivos são armazenados para usuários do *Microsoft Office 365* e permite a sincronização em *desktops*, navegadores e dispositivos móveis. Armazene arquivos e acesse de onde estiver.

PROJECT - O *Microsoft Project* pode ser usado para auxiliar em atividades, prazos e envolvidos. Necessário solicitar habilitação da licença, por usuário.





WHITEBOARD - O *Microsoft Whiteboard* é uma tela digital e de forma livre em que pessoas, conteúdo e ideias se unem. Você pode usar o *Whiteboard* para colaborar com sua equipe para realizar muitas atividades — se a sua equipe está no mesmo lugar ou em vários locais. Os membros da equipe podem trabalhar de forma colaborativa usando seus próprios dispositivos.

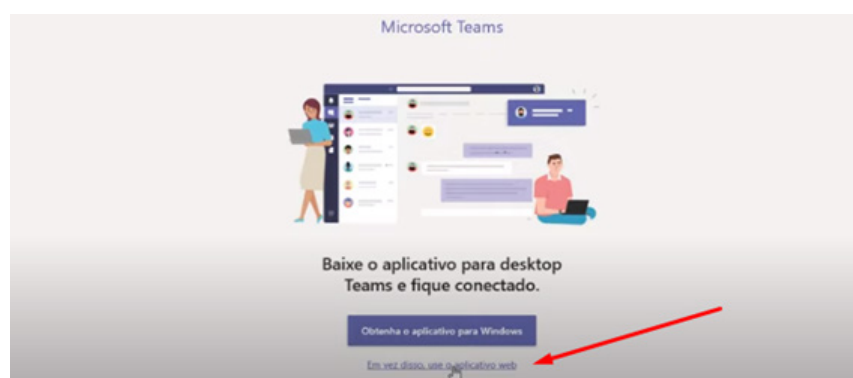
SHAREPOINT - O *Microsoft SharePoint* é uma ferramenta que permite compartilhar edição e gerenciar conteúdo em documentos e planilhas, aumentando a produtividade.

Além disso, no *Office 365* da Funpresp você pode utilizar as versões *on line* do *Word*, *Excel* e *Powerpoint*, além das diversas ferramentas de produtividade, de forma integrada ao *Teams*.

Abaixo, seguem dois links de canais do YouTube com tutoriais sobre uso do *Microsoft Teams* e sobre como convidar pessoas externa à Funpresp para reuniões no *Teams web*.

[TOP 10 Dicas e Truques do Microsoft Teams que você PRECISA conhecer](#)

[MICROSOFT TEAMS - Organizar e convidar participantes para uma reunião](#)





Funpresp