

HOME OFFICE -
SEU ESCRITÓRIO
DE ADVOCACIA
ESTÁ
PREPARADO?



Conteúdo

O que é Home Office?	3
Selecione as pessoas corretas – Home Office não é para todos	8
Não misture problemas com trabalho	11
Como gerenciar uma equipe home office?	14
Comece devagar	17
Crie normas para o Home Office	18
Treine os seus funcionários para o Home office.....	19
Estabeleça práticas de comunicação	22
Ensine a separar a vida pessoal do trabalho remoto.....	26
Resolva os problemas tão logo apareçam.....	29
Crie uma infraestrutura de TI flexível e segura.....	33
Sobre a Digitrix	37

O que é Home Office?

Vamos entender (e separar) neste capítulo, o home office e também o trabalho remoto.

É fácil definir trabalho remoto como trabalho que não ocorre em um escritório tradicional - em outras palavras, um trabalho remoto significa que você não estará dirigindo para o mesmo negócio físico ou prédio de escritórios de segunda a sexta-feira e ficará lá durante todo o período de um turno de oito horas.

Mas o trabalho remoto pode ser definido de maneira bem ampla: “Não em um escritório tradicional” pode estar em qualquer lugar com acesso à Internet de alta velocidade.

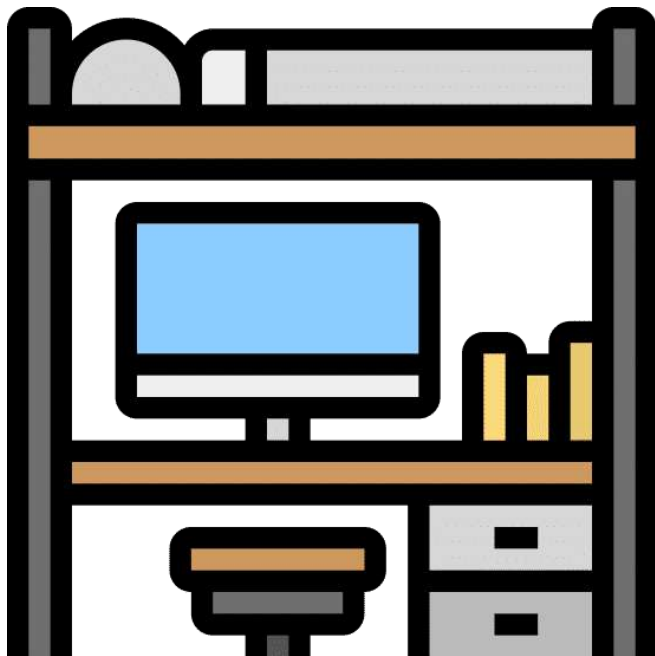


Para definir uma idéia melhor de como seria um trabalho remoto, você precisa decidir se está se imaginando trabalhando em casa ou trabalhando remotamente fora de casa (em algum lugar como um espaço de trabalho ou uma cafeteria).

Existem grandes diferenças entre essas duas opções remotas, mas é útil observar as questões de que funcionários remotos podem trabalhar em casa um dia,

trabalhar em um espaço de trabalho no próximo e trabalhar em uma biblioteca ou café no dia seguinte.

Para ter uma noção das diferenças entre trabalhar em casa e trabalhar remotamente, os altos e baixos de cada abordagem e qual poderia funcionar melhor vamos explicar.



Home Office

Para pessoas com qualquer tipo de responsabilidade de cuidar (cuidar de crianças, idosos, etc.), a flexibilidade de poder trabalhar em casa sem sair para um escritório físico é muitas vezes o que lhes permite participar da força de trabalho.

Os aspectos positivos do trabalho em casa se concentram na flexibilidade mencionada acima: ser capaz de equilibrar as demandas de outras pessoas que dependem de sua ajuda com as demandas de trabalho remunerado. No entanto, é importante ressaltar de que o cuidado e o trabalho remunerado ainda são um equilíbrio difícil de manter.

Trabalhar em casa é definitivamente uma maneira de as pessoas com muitas responsabilidades domésticas fazerem trabalho remunerado, mas não é uma solução mágica.

Se você vai trabalhar em casa, precisa instalar sistemas para ter sucesso - coisas como um espaço de escritório doméstico dedicado (nem pense em trabalhar regularmente em sua cama ou sofá), um

horário de trabalho definido (não importa o quão flexível seja sua agenda, você precisa planejar com antecedência e saber quando vai trabalhar) e limites claros (amigos e familiares precisam saber quando você estiver trabalhando e respeitar seu tempo e espaço).

Depois que esses sistemas são estabelecidos, sua casa pode se tornar um local de trabalho ideal, mesmo enquanto manipula tarefas domésticas.

Mas isso não significa que você não continue enfrentando problemas enquanto trabalha em casa. Mesmo com tudo organizado, há momentos em que a operação doméstica cria distrações crescentes.

Quando as pilhas de roupas e pilhas de louça suja o chamam por trás da porta do escritório em casa, uma das melhores maneiras de combater isso é mudar o ambiente de trabalho.

Só porque você trabalha principalmente em casa não significa que você não pode ir a uma cafeteria com Wi-Fi por algumas horas ou ir a um espaço de trabalho (veja abaixo) para reorientar e misturar as coisas.

Lembre-se, o trabalho remoto (em casa ou não) é flexível.

Trabalhando remotamente

Embora as oportunidades de trabalhar em casa sejam apenas para ir do seu quarto para o escritório - calças opcionais e pijamas bem-vindos - trabalhar remotamente fora de casa tem um pouco mais de semelhança com um local de trabalho tradicional.

Trabalhar remotamente significa viajar de sua casa para onde quer que você escolha trabalhar e estar em um ambiente público ou semi-público com outras pessoas.

Ainda assim, trabalhar remotamente é infinitamente mais flexível do que trabalhar em um escritório 9-5. Seu horário e horário permanecem os seus, e você pode mudar de local de trabalho remoto para outro local de trabalho remoto como achar melhor.

O fato de trabalhar remotamente fora de casa pode acontecer em qualquer lugar com acesso à Internet de

alta velocidade e em qualquer horário que você desejar - ou sem horário - é o que o torna tão atraente.

Para manter a produtividade como um funcionário remoto, é fundamental que encontre equilíbrio entre estar em casa e trabalhar remotamente em outro lugar.

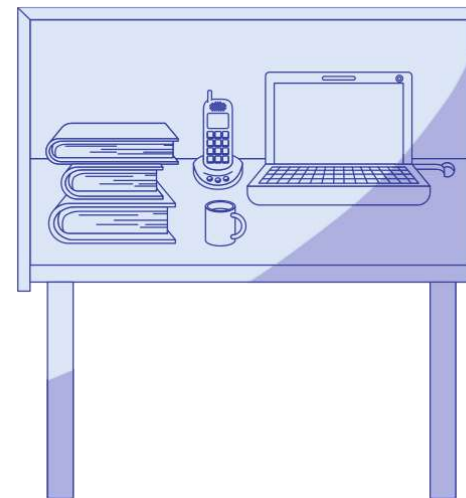
Sair de casa é uma parte essencial do trabalho remoto (mesmo que a casa seja sua base principal de operações). Sim, estar em casa permite que pule entre trabalho remunerado e cuidado conforme a necessidade, mas nos casos em que precisa realmente se concentrar em seu trabalho e fazer alguma coisa, é interessante um espaço de trabalho conjunto.

Embora trabalhar remotamente fora de casa possa oferecer a variedade necessária e permitir que você se afaste das distrações domésticas, lembre-se que toda de que toda opção tem suas desvantagens também.

Dirigir é um dos grandes pontos negativos associados ao trabalho fora de casa - mesmo que seja apenas uma curta viagem de carro, pular no carro, pagar

gasolina e encontrar estacionamento simplesmente não é algo que você lida em casa.

E, quando você se afasta de um espaço de trabalho, realmente centrado no trabalho e acaba em uma cafeteria ou outro local público com Wi-Fi, pode ser difícil competir com o ruído ambiente que dificulta a audição, se você estiver conversando ou fazendo videoconferências. Fora dos espaços de trabalho conjunto, o Wi-Fi também pode ser um sucesso ou um fracasso.



Trabalho remoto é um equilíbrio

A grande questão aqui? Quando se trata de trabalho remoto, não se trata realmente de trabalhar em casa versus trabalhar remotamente - trata-se de misturar as duas opções em um pacote geral que atenda às suas necessidades específicas.

Ser capaz de personalizar seu trabalho para refletir o que você deseja (em vez de se conformar com o que o trabalho exige de você) é a marca do trabalho flexível, e onde você escolhe fazer esses trabalhos faz parte do pacote personalizável.

Pais e cuidadores definitivamente se beneficiarão por serem trabalhadores em casa, mas não há nada a dizer que eles não podem levar seu trabalho para um espaço de trabalho (ou além) quando o clima ou a necessidade ocorrer. Da mesma forma, trabalhadores remotos com menos responsabilidades domésticas podem literalmente viajar pelo mundo e trabalhar remotamente, mas não há nada a dizer que não possa criar raízes e fazer o trabalho em casa se sentirem a necessidade desse tipo de estrutura. A escolha é sua

(e sempre pode ser ajustada), porque o trabalho remoto é flexível.

Lembre-se apenas de tomar cuidado com a segurança, como vamos demonstrar mais a frente neste ebook.



Selecione as pessoas corretas – Home Office não é para todos

Durante décadas, os departamentos de pessoal e gerentes usaram os "Quatro tipos de personalidade" para escolher quais indivíduos contratar ou promover.

Todos os quatro tipos (A, B, C e D) deveriam ser úteis para uma organização abrangente, mas a tendência esmagadora é tratá-lo como um sistema de classificação, onde as personalidades do Tipo A são as vencedoras e os outros três tipos são os perdedores.

Infelizmente, os quatro tipos de personalidade foram concebidos muito antes do advento da Internet e das centenas de ferramentas online que agora temos disponíveis para coordenar remotamente os esforços de trabalho.

Como os quatro tipos de personalidade assumem que todos estão trabalhando juntos em um escritório ou fábrica, eles simplesmente não se aplicam a um

mundo em que a realidade virtual ameaça tornar os escritórios centralizados inteiramente obsoletos.

Portanto, precisaremos procurar em outro lugar para encontrar orientação sobre o tipo de personalidade que deveria estar trabalhando em casa.

Com isso em mente, aqui estão as quatro características de pessoas que podem ter muito sucesso trabalhando em casa:

1. Eles são introvertidos

Introvertidos são particularmente inadequados para os escritórios de plano aberto de hoje, enquanto os extrovertidos tendem a gostar de estímulos extras. O inverso também é verdadeiro: os introvertidos se adaptam ao trabalho em casa muito mais fácil do que os extrovertidos.

2. Eles são auto-disciplinados

No local de trabalho, existem duas grandes fontes de motivação externa:

- 1) a pressão dos colegas que o encaram e se ressentem se perceberem que você está brincando;
- 2) a probabilidade de seu chefe "ir embora" e olhar por cima do ombro para confirmar que está trabalhando.

Nenhuma delas está presente quando você está trabalhando em casa, o que significa que você precisa usar seus próprios equipamentos todos os dias e fazer o seu trabalho, mesmo que ninguém perceba se você jogar videogame por um tempo. Disciplina é fundamental.



3. Eles são tecnicamente competentes

A maioria dos escritórios possui um grupo ou especialista em TI que pode diagnosticar e corrigir problemas diários com qualquer configuração de computador que você estiver usando.

Enquanto trabalhar com "os caras da TI" é frequentemente uma dor de cabeça, a presença deles libera você de se preocupar muito com curiosidades técnicas.

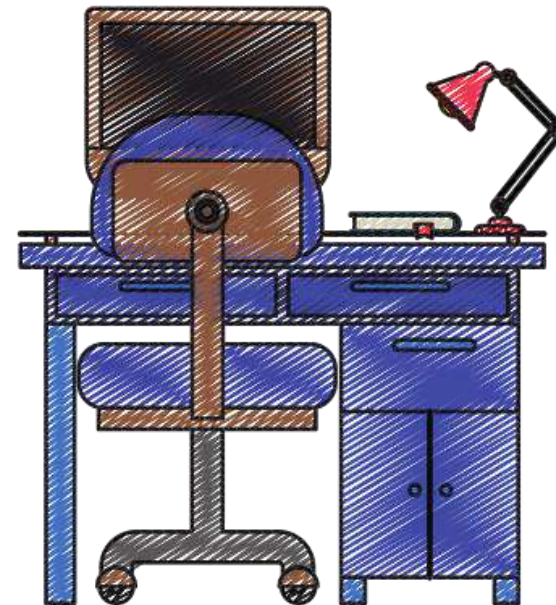
Quando você trabalha em casa, no entanto, está praticamente sozinho. Se o seu computador não funcionar e você não possuir pelo menos um mínimo de habilidade técnica, estará gastando muitas horas improdutivas no telefone com o atendimento ao cliente.

4. Eles sabem vender

Finalmente, e mais importante, as pessoas que trabalham em casa devem vender continuamente seus serviços a seus empregadores ou clientes. Perceber a verdade de "fora da vista, fora da mente" não é paranóia, mas simplesmente um reconhecimento de como os humanos pensam e se comportam.

Quando você trabalha em um escritório, está vendendo implicitamente, aparecendo e parecendo ocupado. Esse não é o caso quando você trabalha em casa, o que significa mais relatórios e atualizações de status e uma vontade de "resolver" quando seu chefe faz uma solicitação.

Procure por profissionais polivalentes e disciplinados, eles conseguem se adaptar melhor e não precisam de "inspeção constante".



Não misture problemas com trabalho

Quem trabalha em escritórios com colegas barulhentos e interrupções constantes pode ver o trabalho em casa como uma chance de se concentrar e realizar mais em um “silêncio feliz”.

Mas se você trabalha em casa, provavelmente descobrirá que trabalhar em um local tão familiar apresenta suas próprias distrações que impedem que você seja tão produtivo quanto gostaria.

Trabalhar em casa é uma coisa curiosa. Você está em um lugar feliz e confortável, mas está trabalhando para ganhar a vida”.

Seguem conselhos para combater esse tipo de problemas.

1. Família

Para evitar ser incomodado pelas pessoas com quem você vive, elas precisam entender que o fato de você estar em casa não significa necessariamente que você está sempre disponível.

E isso se aplica tanto aos cônjuges quanto aos filhos. É importante explicar claramente o que você está fazendo quando está concentrado no trabalho, por que é importante, o impacto nas finanças da família, nos planos e assim por diante.

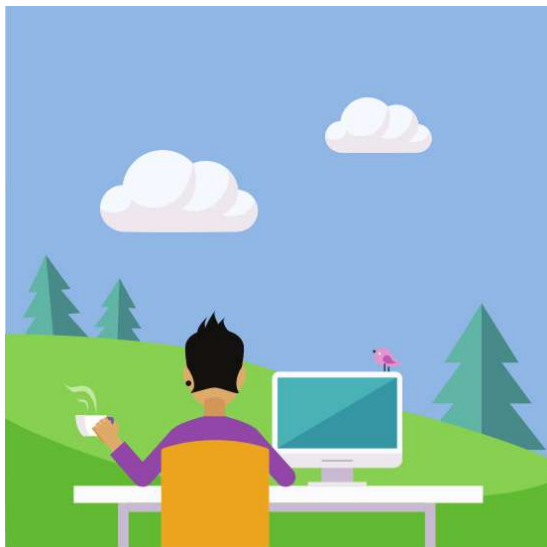
Se você tiver um escritório em casa separado, tente a placa 'Não perturbe' na porta. Há uma boa regra usada pelos pais que trabalham em casa de crianças mais velhas que enfatizam que só serão interrompidos se o problema envolver sangue ou fumaça.

Às vezes, os parentes que moram em outros lugares acham difícil entender que, embora você esteja em casa, esteja trabalhando em casa e não há problema em aparecerem quando quiserem.

2. Vizinhos

Eles veem seu carro na estrada e dão uma volta, ou pior, para pedir um favor, porque você está disponível o dia todo, não é? Então se espalha a notícia que você trabalha em casa e pode pegar pacotes para os vizinhos que estão trabalhando o dia inteiro.

Reforce aos vizinhos que você realmente está trabalhando.



3. Trabalho doméstico

Ser produtivo em casa geralmente significa ignorar os trabalhos domésticos, a fim de continuar o trabalho.

Só porque você trabalha em casa não significa que você tem mais tempo para trabalhos domésticos antes de começar o trabalho.

Organize seus horários para que possa conciliar com seus trabalhos domésticos. Jamais no meio do seu expediente.

4. Comida e bebida

Isso nos leva a um assunto próximo ao coração dos trabalhadores no estilo home office - a preparação de chá, café e lanches, e a preocupação que muitos novos trabalhadores têm em ganhar peso devido à acessibilidade da geladeira.

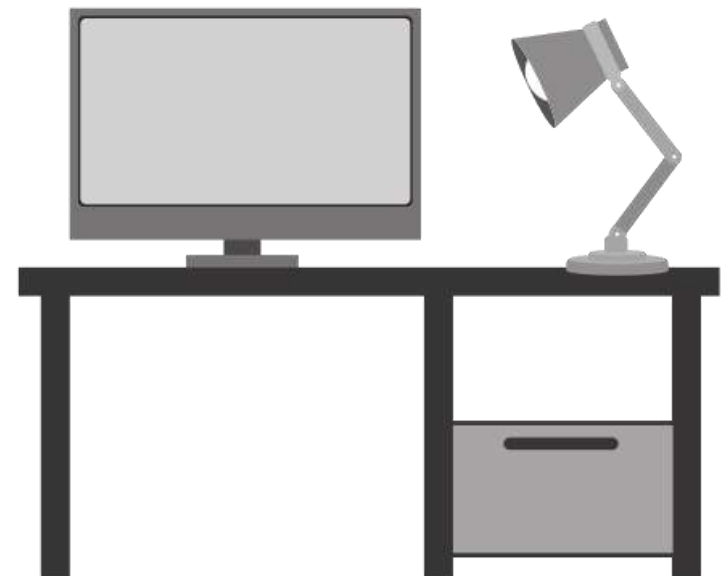
É verdade que pequenas rotinas dão estrutura ao seu horário de trabalho em casa, mas tome cuidado para

não cair na armadilha de usar a chaleira como muleta em todas as situações.

Chamada complicada com um cliente? Isso foi estranho, vou fazer uma xícara de chá para me recuperar. Ter um novo contrato? Café e biscoitos para comemorar. Não sabe ao certo para onde esse trabalho está indo? Fazer um sanduíche me dará tempo para pensar sobre isso.

Por mais agradável que seja ficar longe ou não precisar mais trabalhar com colegas irritantes no escritório, trabalhar em casa não é uma mar de rosas, mas você tem controle sobre o ambiente.

No início, pode parecer estranho ganhar uma cômoda familiaridade e conforto em sua própria casa, mas existem maneiras de lidar com os desafios se você estiver preparado para encontrá-los.



Como gerenciar uma equipe home office?

Neste capítulo vamos trabalhar 5 pontos muito importantes no gerenciamento uma equipe home office.

Faça Reuniões

Uma das maiores razões pelas quais as equipes virtuais falham é porque não se compreende o fato de que os membros da equipe não estão convivendo.

É comum que os trabalhadores em home office se esqueçam dos outros membros da equipe, vivam em seu próprio mundo e não se comuniquem ou colaborem tanto quanto precisam.

Em um ambiente virtual, você precisa criar oportunidades para os membros da equipe "conversarem" formal e informalmente. Portanto, isso significa que você precisa se comunicar demais e criar

oportunidades, como reuniões regulares, para que todos possam conversar.

O horário deve ser fixo

As pessoas que trabalham em casa desejam, com razão, flexibilidade com o horário de trabalho. E é importante permitir um certo grau de flexibilidade ao gerenciar funcionários remotos.

Por outro lado, se as coisas forem totalmente irregulares, será difícil obter uma janela de colaboração compartilhada quando toda a sua equipe estiver online ao mesmo tempo e capaz de conversar.

Controle os horários

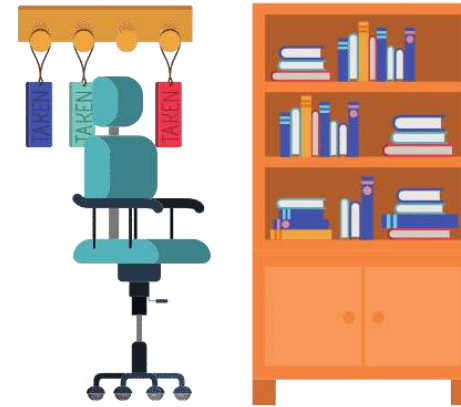
Se você está pagando com base nas horas trabalhadas, faz muito sentido acompanhar quantas horas cada pessoa trabalha.

Em um ambiente de escritório, você pode ver quem está chegando todos os dias, mesmo que você não

esteja acompanhando a presença. Em um ambiente completamente virtual, pode ser difícil entender exatamente o que está acontecendo, quanto tempo cada pessoa trabalhou e no que está trabalhando.

Algumas pessoas são extremamente disciplinadas e podem trabalhar pontualmente, permanecer na tarefa e evitar todas as distrações.

No entanto, a maioria de nós, precisa de alguma responsabilidade. Precisamos "sincronizar" e evitar distrações como o Facebook ou o YouTube. Utilize um software de "ponto" ou determine horários para a entrega das tarefas.



Gerencia as tarefas

Se você tem um documento que está sendo editado por muitas pessoas, o Google Drive é a melhor opção.

Se você possui um documento que precisa ser compartilhado e não será editado simultaneamente, é possível colocar seus documentos (como um arquivo do Excel) em um Google Drive compartilhado ou no Dropbox.

Muitas ferramentas de gerenciamento de projetos também possuem recursos de compartilhamento e compartilhamento de arquivos, então essa é outra alternativa para a colaboração em documentos.

1. Configure um sistema de gerenciamento de tarefas e use-o

Para equipes menores, você pode se sentir tentado a lidar com tudo por e-mail. Isso é perigoso. Os sistemas de gerenciamento de projetos são úteis no gerenciamento de equipes virtuais porque ajudam a organizar documentos e conversas em projetos, facilitando sua localização mais tarde. Eles também ajudam na organização e armazenamento de arquivos compartilhados. Se você administra sua empresa exclusivamente com e-mails, ela pode rapidamente se tornar uma bagunça incontrolável e desorganizada.

2. Estabeleça metas claras

À medida que se torna cada vez mais comum os funcionários que trabalham remotamente, os

desafios estão aumentando cada vez mais, relacionados ao gerenciamento remoto de equipes.

- Ponto que precisam ser considerados:
- Acompanhe as horas trabalhadas, atendimento e outras medidas básicas de produtividade;
- Organize um sistema de horários sobrepostos para comunicação em diferentes horários;
- Desconfie da sobrecarga de bate-papo e e-mail;
- Use ferramentas para rápida comunicação visual e por vídeo;
- Colaboração eficaz em documentos e planilhas;
- Crie um processo de integração padrão;
- Conheça seus colaboradores em pessoa

Comece devagar

Durante qualquer período de transição, sua equipe procurará você ou outro responsável em busca de orientação e suporte. Lembre-se de organizar a primeira parte de treinamento, para direcionar sua equipe e ajudá-los a ter novos comportamentos dentro da organização nesse processo de mudança.

A principal mensagem a se comunicar é que, como empresa, você estará realizando uma quantidade significativa de negócios remotamente.

Para ter sucesso, todo membro da equipe precisará se familiarizar com um novo conjunto de ferramentas, novos processos e novos métodos para ser produtivo como uma equipe.

Como essa mudança afeta o modo como sua equipe trabalha em conjunto, em vez de um indivíduo, é vital que eles entendam que não se trata de trabalhar em casa, mas de repensar a maneira como trabalham para que o trabalho remoto seja tão produtivo quanto possível (e deve ser igual a trabalhar pessoalmente).

Quando uma pessoa falha em adotar essas novas formas de trabalhar, isso se torna muito mais evidente do que em um ambiente tradicional.

Adotar o trabalho remoto gera sérios dividendos.

Sim, o gerenciamento de equipes remotas geralmente exige mudanças culturais e tecnológicas - mas, ao mesmo tempo, oferece uma grande vantagem competitiva e permite que você construa a equipe mais forte possível com as mentes mais qualificadas - independentemente de onde elas morem.

Se há algo que você deve tirar disso, é que a melhor maneira de gerenciar uma equipe remota é construindo confiança, promovendo a comunicação e concentrando-se na eficiência utilizando a tecnologia.

Nos próximos capítulos vamos aprofundar em outras questões de treinamentos e transições.

Crie normas para o Home Office

O trabalho remoto se torna mais eficiente e satisfatório quando se estabelecem expectativas quanto à frequência, meios e tempo ideal de comunicação para suas equipes.

Por exemplo, "usamos videoconferência para reuniões diárias de check-in, mas usamos mensagens instantâneas quando algo é urgente".

Além disso, se você puder, informe seus funcionários sobre a melhor maneira e tempo para contatá-lo durante a jornada de trabalho (por exemplo, "Eu costumo estar mais disponível no final do dia para conversas por telefone ou vídeo, mas se houver uma emergência no início do dia, me envie um texto").

Finalmente, fique de olho na comunicação entre os membros da equipe (na medida apropriada), para garantir que eles estejam compartilhando informações conforme necessário.

É recomendável que se estabeleçam essas "normas de engajamento" com os funcionários o mais rápido possível, idealmente durante a primeira reunião de check-in online.

Embora algumas escolhas sobre expectativas específicas possam ser melhores que outras, o fator mais importante é que todos os funcionários compartilhem o mesmo conjunto de expectativas para a comunicação.



Treine os seus funcionários para o Home office

Os empregadores não devem assumir que alguém que seja um bom trabalhador será automaticamente bem-sucedido como funcionário em estilo home office. O teletrabalho produtivo envolve o domínio de certas habilidades além do conhecimento do setor.

A boa notícia, no entanto, é que as pessoas podem ser ensinadas a serem mais hábeis no trabalho externo e os empregadores que tomam a iniciativa colhem os benefícios.

Para os funcionários que estão acostumados à rotina diária de ir e voltar do escritório das 8h às 17h, pode ser uma curva de aprendizado acentuada para prosperar em um ambiente de trabalho remoto.

Embora muitos trabalhadores tenham algum tipo de acordo de trabalho flexível com seus empregadores, a maioria não teve nenhum treinamento ou orientação sobre como lidar com o trabalho remoto.

Acrescente a isso o fato de que os funcionários que receberam treinamento relatam sentir-se mais produtivos e engajados, em oposição aos que não receberam treinamento.

É por isso que cabe a liderança treinar os funcionários para uma para uma transição bem-sucedida do escritório para o home office.

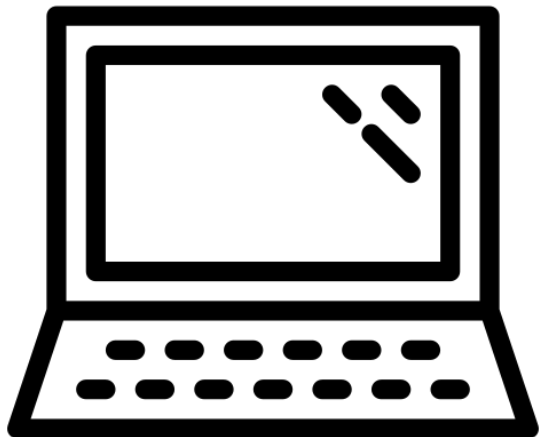
Essas dicas podem ajudá-lo a treinar funcionários para trabalhar remotamente:

Coloque em teste

A menos que sua empresa precise ser 100% remota, tente implementar a mudança de seus funcionários em fases. Por exemplo, você pode testar o trabalho remoto em sua empresa iniciando alguns funcionários trabalhando remotamente um ou dois dias por semana, para que eles possam ter uma ideia de como é, principalmente aqueles que nunca trabalharam remotamente antes.

Em seguida, verifique com eles o que eles acham que precisam para trabalhar com mais eficiência (como melhores ferramentas de colaboração, mais opções de comunicação etc.)

Isso dá a seus funcionários uma rede de segurança de que ainda podem trabalhar com eficiência, mas também desfrutam do equilíbrio entre vida profissional e vida pessoal.



Treino em tecnologia

O home office frequentemente envolve o uso de tecnologia moderna para se comunicar e colaborar. No entanto, as pessoas vêm para o trabalho remoto com diferentes graus de competência.

Não suponha que todos saibam conversar por vídeo ou entendam perfeitamente como os canais funcionam. Em vez disso, dedique tempo desde o início à configuração e domínio de ferramentas que são importantes para o seu negócio.

Ter treinamentos no escritório pode ser muito mais eficaz do que esperar que seus funcionários saibam automaticamente como navegar pelas ferramentas quando estiverem trabalhando sozinhos.

Além disso, esse treinamento, pode fornecer informações sobre as ferramentas pelas quais seus funcionários são atraídos automaticamente, quais eles realmente não entendem e como fazer com que tudo funcione.

Fornecer orientação.

Ter uma política de trabalho flexível não deve envolver uma mentalidade de pequena.

Informe seus funcionários que você os ajudará se surgirem problemas ou precisarem de ajuda. A sensação de que eles podem entrar em contato se tiverem problemas com as ferramentas, por exemplo, ou estiverem se acostumando a trabalhar remotamente, pode preparar o terreno para uma comunicação sólida e excelente quando seus funcionários estiverem completamente remotos.

Além disso, considere designar um mentor para novos funcionários remotos. Os trabalhadores remotos atuais são uma fonte incrível de conhecimento e suporte para novos funcionários.

Sua experiência em primeira mão pode servir como um recurso rico para os desafios enfrentados por funcionários externos em sua empresa específica.

Check-in.

É uma boa idéia agendar check-ins com sua equipe e com cada trabalhador para avaliar o desempenho deles, tanto no nível profissional quanto no pessoal

O fornecimento de manuais, tutoriais, seminários online e outras ferramentas educacionais que lidam com questões como gerenciamento de tempo, organização e comunicação demonstra a seriedade da sua empresa sobre o desenvolvimento de habilidades que auxiliam no desempenho remoto.

Em nível pessoal, se um de seus funcionários se sentir sozinho, sendo remoto, incentive-o a se conectar com colegas fora do escritório ou a tirar proveito de alguns dos aspectos mais sociais das ferramentas de comunicação que você implementou (explicaremos adiante).

Depois, ajude-os a ver os aspectos positivos do trabalho remoto, como a capacidade de ter um melhor equilíbrio entre vida profissional e trabalho, e lembre-os de que eles sempre podem entrar em contato com você a qualquer momento para obter orientação.

Estabeleça práticas de comunicação

O primeiro passo crucial na forte cultura de trabalho remoto é fazer com que a equipe adote fanaticamente e se comprometa com a videoconferência. Embora isso possa parecer um recurso "agradável de ter", é um fator crítico para o sucesso.

Os seres humanos, em última análise, sentem-se mais conectados quando podemos nos ver. Quer percebamos ou não, vastas porções de como nos comunicamos passam pela linguagem corporal, contato visual e outras formas de comunicação não-verbal.



Recomendamos vídeo chamadas aproveitando o Google Meet ou o Skype for Business, não apenas para reuniões de grupo, mas também para todos os bate-papos individuais entre os membros da equipe.

Quando os funcionários remotos se conectam via vídeo, é incrível a rapidez com que esquecemos que estamos conectados remotamente.

Além disso, estar na câmera normalmente torna os membros da equipe mais presentes, o que acaba levando a uma comunicação mais eficaz.

Para garantir que isso seja eficaz, verifique se todos os membros da equipe têm acesso à Internet de alta velocidade, uma webcam funcional e um bom microfone e fone de ouvido.

Recomendamos a definir um fone de ouvido USB padronizado com um microfone com cancelamento de ruído para evitar modelos que causam eco, loops de feedback ou áudio abafado que pode causar a falha de qualquer reunião.



Comunicação é a chave para essa nova maneira de trabalhar

Em um ambiente de trabalho remoto, não é incomum que trabalhadores ou líderes questionem a produtividade de outras pessoas se elas não tiverem visibilidade de suas atividades.

É por isso que enfatizamos que os trabalhadores remotos precisam ser supercomunitários para permitir que seus colegas e líderes entendam sua produção.

Para alguns trabalhadores, ser sincero e chamar atenção para si mesmo é desconfortável, mas em um ambiente de trabalho remoto, é fundamental que os funcionários superem esse sentimento e assegurem que seus líderes e colegas entendam no que estão trabalhando.

A supercomunicação pode garantir que todos na equipe estejam confiantes de que cada membro da equipe é produtivo e trabalha na mesma direção, mas possui um subproduto adicional, colaboração e aumentos de produtividade.

Outra prática eficaz que pode ajudar, especialmente em negócios em rápida evolução, é uma "apresentação" diária.

Essa prática exige que cada membro da equipe se levante e compartilhe o trabalho que concluiu desde a última reunião, no que está focado ativamente agora e se eles têm algum impedimento para concluir essas tarefas.

Por sua natureza, a supercomunicação e o conceito de "apresentação" estão alinhados para fornecer

resultados e responsabilizar as pessoas por sua própria palavra.

Executando grandes reuniões virtuais

Mudar para uma cultura de reuniões focadas em videoconferência não acontece da noite para o dia, mas a adoção de algumas dessas práticas recomendadas pode realmente ajudar.

Como mencionado anteriormente, garantir que os membros da equipe disponham de equipamentos e ferramentas básicas confiáveis para videoconferência é um passo fundamental, mas é fundamental entender como colaborar virtualmente.

Para reuniões de grupo, exija que todos os participantes, se possível, participem por vídeo. Isso ajuda a todos a se sentirem conectados, mas o mais importante é que mostra que as pessoas estão mentalmente presentes e focadas.

Certifique-se de que todos entendam como compartilhar a tela e, quando relevante, compartilhem

documentos colaborativos com os membros da equipe na reunião.

Ser capaz de trabalhar em um documento como um grupo é eficiente e eficaz. Se alguns membros da equipe não puderam ingressar na reunião, compartilhe uma gravação da reunião para que outros os analisem posteriormente.

Esses são atos simples que exigem pouco ou nenhum esforço quando você aprende a adotar as ferramentas que fazem uma diferença significativa para as equipes colaborativas.

A grande maioria das reuniões pode ser concluída em 30 minutos e diminuir a duração das reuniões deixa todos os participantes mais concentrados em obter um resultado no intervalo de tempo disponível.

Como você pode precisar se conectar a mais pessoas virtualmente durante o dia, essas reuniões mais curtas e focadas deixam mais tempo para executar tarefas ou realizar reuniões rápidas com outros membros da equipe, se necessário.

Finalmente, recomendamos focar em "sessões de trabalho" versus reuniões, quando possível. Algumas reuniões são projetadas para compartilhar informações e trazer consenso.

Só o fato de saber que você pode discutir rapidamente as coisas em tempo real, enquanto todos os que trabalham potencialmente no mesmo documento colaborativo podem forçar equipes inteiras a se unirem para concluir um projeto mais rapidamente em um prazo mais curto.

É também uma maneira divertida de interagir com colegas e promove uma cultura colaborativa mais profunda.



Ensine a separar a vida pessoal do trabalho remoto

Trabalhar em casa tem muitas vantagens: flexibilidade, um escritório projetado especificamente para você, mais horas no seu dia (já que você pode pular o trajeto) e a capacidade de preparar um almoço sofisticado que nunca sobreviveria ao microondas do escritório.

Para algumas pessoas, trabalhar em casa é a peça chave que lhes permite ter equilíbrio em suas vidas, especialmente quando se trata de coisas como passar tempo com parceiros, amigos ou filhos.

Mas, sem alguns limites sérios, trabalhar em casa significa que o escritório pode penetrar facilmente em sua vida e fazer você se sentir totalmente desequilibrado.

Criar um espaço de trabalho dedicado

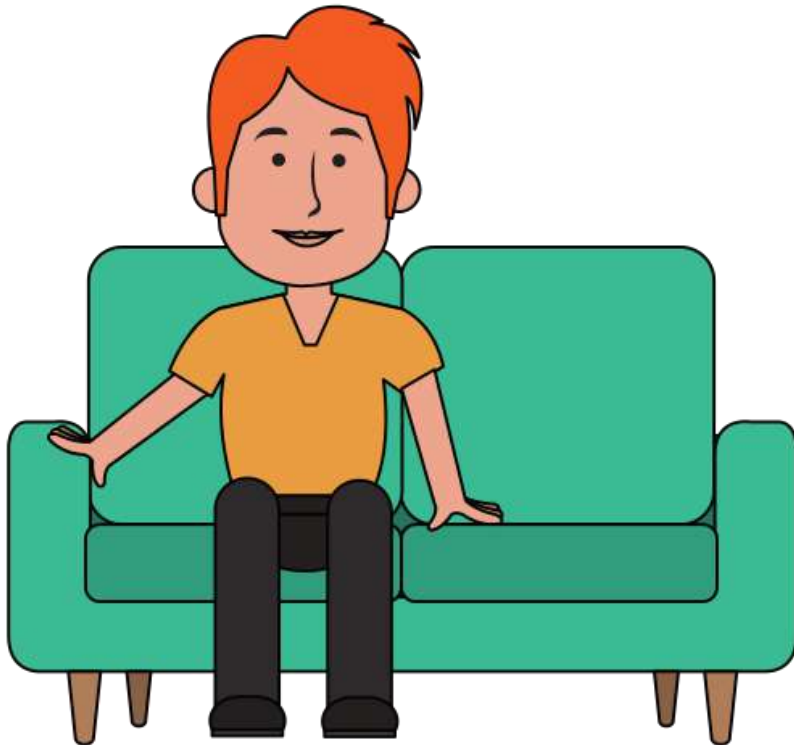
Marque minhas palavras - se você não tiver um espaço de trabalho dedicado, sua casa inteira acabará se tornando o espaço de trabalho. Você gastará seu tempo procurando na gaveta de temperos os contratos que perdeu, encontrará faturas nas almofadas do sofá e pegará uma escova de cabelo, mas puxará um grampeador da gaveta do banheiro.

O objetivo não é recriar um escritório corporativo, mas criar um que funcione melhor para você.

A sabedoria convencional diz ter um espaço de trabalho completamente separado da sua vida, mas se você é uma pessoa que quer trabalhar no sofá ou na cama – não faça isso.

O objetivo de trabalhar em casa é ter um ambiente de trabalho flexível, e talvez uma mesa não seja para você. Mas o espírito disso ainda é o mesmo - pegue alguns armários e prateleiras para as várias coisas que se acumulam.

Apesar de toda a tecnologia do mundo, não existe pessoa capaz de fazer seu trabalho com apenas um laptop e nenhum acúmulo de lixo aleatório.



Definir horário

Se você faz parte de uma equipe remota, sugira que seus colegas de trabalho sigam a seguinte sugestão.

Tenham uma planilha com o horário de todos, para que possam agendar reuniões quando estivermos todos (bem) focados.

Faça uma pausa para o almoço

Na nota do calendário: Programe sua pausa para o almoço. Sem um grupo de colegas de trabalho saindo para comer ou até mesmo uma fila no micro-ondas, pode ser fácil esquecer de parar para uma refeição. Bloqueie sua pausa para o almoço (ou algum tipo de pausa para refeição) e programe seu trabalho. Claro, as coisas devem parecer relaxadas e flexíveis em casa, mas alimentar-se é inegociável.

Tire seus dias de folga a sério

Quando sua casa funciona como escritório, é fácil sentar no fim de semana para "fazer uma coisa rápida" e de repente seu "dia de folga" desaparece. Sim, às vezes é necessário trabalhar nos fins de semana (em qualquer que seja o dia em que seu final de semana), mas tirar uma folga para recarregar pode fazer mais pela sua saúde mental - sem mencionar os níveis de produtividade e energia - do que você imagina.

Tente encontrar pelo menos um dia por semana em que você desconecta completamente do trabalho. Não responda e-mails, não faça check-in e, definitivamente, não passe pelo seu escritório em casa.



Resolva os problemas tão logo apareçam

O trabalho remoto soa como a revolução comercial de que todos precisamos, mas não é algo que você possa simplesmente mudar e esperar o melhor.

Como em tudo, há desvantagens no trabalho remoto e vários desafios a serem superados. Felizmente, existem estratégias e ferramentas de trabalho que todas as empresas podem usar para superar esses problemas e aproveitar todos os benefícios que o trabalho remoto tem a oferecer.

Problemas de comunicação

Se você deseja prever e corrigir um problema dessa lista, escolha comunicação. É a causa de quase todos os outros problemas de gerenciamento.

Os líderes fornecem orientação em todas as etapas de um projeto ou iniciativa comercial, portanto, eles

precisam ser extremamente bons em comunicar a estratégia e entender o que está acontecendo dentro de uma equipe.

Comunicação eficiente e eficaz é a pedra angular de qualquer grupo em funcionamento e é especialmente crucial para equipes remotas.

A coordenação dos membros da equipe virtual pode ser um desafio e a comunicação pode ser um grande obstáculo para muitos escritórios que tentam navegar com êxito por contratações remotas.

Quando a comunicação falha, surgem vários problemas

Obviamente, o progresso do trabalho sofre, mas os funcionários também podem se sentir isolados da equipe e do escritório. À medida que as interações caem, isso tende a diminuir o moral. É crucial, portanto, priorizar a comunicação em qualquer escritório.

Soluções potenciais

Faça uso de ferramentas tecnológicas baseadas em comunicação. Mensagens instantâneas, bate-papo e outros canais de comunicação bidirecional tornam mais fácil do que nunca os problemas de compartilhamento e possíveis soluções.

Mantenha esses canais abertos e monitore-os consistentemente ao longo do dia. Se um funcionário tiver um problema, ideia ou pensamento que precisa ser compartilhado, você deve ser tão responsivo e disponível para um funcionário remoto quanto para qualquer trabalhador no local.

Além disso, ter aulas particulares regulares ajuda a garantir que eles estejam sempre preparados para fazer seu trabalho sem problemas.

Use software de gerenciamento de projetos. Ter uma ferramenta central para organizar projetos e tarefas garante que todos que precisam estar no circuito permaneçam assim. Você pode atribuir tarefas aos membros da equipe, adicionar comentários, descrever

as etapas do projeto em uma lista de verificação e muito mais.

Embora não seja apropriado ou viável para todas as empresas, considere ter algumas obrigações pessoais para seus funcionários remotos. Isso fortalece a conexão com a empresa, faz com que se sintam mais parte da equipe e aumenta a probabilidade de permanecerem envolvidos e comunicativos com o grupo.

Se você precisar de uma obrigação pessoal, seja explícito e claro sobre essas expectativas em sua política de trabalho remoto. Um trabalhador remoto deve saber com antecedência se e quando uma aparência pessoal é necessária, bem como a logística, como quem cobrirá financeiramente o transporte para o escritório ou evento.

Finalmente, uma sugestão mais prática, porém potencialmente demorada, é verificar a compreensão após cada reunião. Antes de terminar, verifique se todos sabem quais são os próximos passos e verifique se eles correspondem e se as interpretações estão alinhadas.

Isso é muito importante em equipes remotas nas quais você depende de emails, bate-papo e chamadas. Geralmente, você está gerenciando todos eles combinados. Detalhes importantes podem ser facilmente supervisionados, ignorados ou mal interpretados.



2. Dificuldades de agendamento

Trabalhar com uma equipe remota oferece o potencial de aumentar a produtividade, mas os líderes também devem superar algumas ineficiências relacionadas ao virtual. Por exemplo, um dos desafios mais difíceis é gerenciar trabalhadores em vários fusos horários.

Gerenciamento remoto

Quando todos os seus funcionários, virtuais ou não, estão na mesma região geográfica, é mais fácil definir expectativas claras em relação às horas trabalhadas.

Além disso, pode ser difícil saber se sua equipe está trabalhando. Eles estão fazendo login para turnos agendados?

Se você está esperando um funcionário virtual responder a um e-mail crucial, isso rapidamente leva a tempo de inatividade desnecessário e perda de produtividade.

Soluções Potenciais

Sempre que todos os funcionários estiverem reunidos (por telefone, teleconferência ou videoconferência), encontre um horário que se enquadre no dia de trabalho de todos. Isso pode significar a primeira coisa para alguns e o fim do dia para outros.

Se a diferença horária realmente impossibilitar a coordenação de horários, seja criativo. Por exemplo, grave reuniões para funcionários que não podem participar ao vivo. Dessa forma, eles podem ver e / ou ouvir o que aconteceu.

Colete comentários sobre as reuniões por email. Isso dá a todos a oportunidade de participar; mesmo aqueles que não puderam comparecer enquanto isso estava acontecendo.

Use o email para documentar anúncios grandes e importantes, como alterações de processo, diretrizes da empresa e outros anúncios importantes que não exigem uma reunião, mas são importantes.

Use um software de agendamento que permita agendar turnos para cada membro da equipe e receber

alertas se eles não começaram a rastrear o tempo durante essa janela.

Você também receberá alertas por e-mail se um turno for totalmente abandonado ou esquecido, garantindo que as equipes estejam trabalhando quando o desejarem e evitando o tempo de inatividade para seus negócios.



Crie uma infraestrutura de TI flexível e segura

Os escritórios de advocacia estão em um local único quando se trata de tendências de TI. Os advogados lidam com grandes quantidades de documentos recebidos e enviados e exigem um sistema eficiente para acompanhar as pesadas cargas de trabalho. Ao mesmo tempo, é fundamental que todas as informações sejam mantidas organizadas, confidenciais e seguras. Essas cinco tendências de TI garantem que seu escritório de advocacia se mantenha atualizado sobre os casos, mantendo os documentos seguros:



Conformidade

Os escritórios de advocacia têm necessidades únicas de conformidade e segurança. É necessário que as

empresas cumpram a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) para garantir informações pessoais altamente confidenciais, como números de identificação do cliente, comentários, registros financeiros e muito mais.

Os escritórios de advocacia estão em um local complicado, sendo ambos responsabilizados por informações pessoais altamente confidenciais.

As empresas exigem camadas de proteção para proteger verdadeiramente as informações dos clientes e permanecer em conformidade com as leis vigentes.

Os escritórios de advocacia devem entender e implementar leis provinciais em relação ao armazenamento de arquivos digitais.

Criptografia

É crucial que os escritórios de advocacia usem estratégias de criptografia para proteger todas as informações. A confidencialidade está no centro das relações advogado-cliente e não pode ser posta em risco com a comunicação não criptografada.

As empresas devem proteger todos os aspectos de seu ambiente - computadores, dispositivos móveis, email, conexões com a Internet, backup e muito mais. A criptografia oculta o conteúdo e as comunicações do documento para tornar a tecnologia inacessível sem uma senha.

A incorporação de uma camada de segurança adicional em todos os pontos de entrada em potencial a informações confidenciais é uma obrigação para todos os escritórios de advocacia.



Serviços na nuvem

Para permanecer competitiva, as empresas estão migrando para a nuvem. A nuvem permite que as empresas acessem documentos em qualquer lugar e a qualquer momento, reduzindo o hardware e seus custos de manutenção.

Afastar-se do hardware também aumenta o fluxo de caixa para as principais áreas de negócios e remove os riscos financeiros associados a falhas ou catástrofes inesperadas por meio da recuperação e backup de desastres.

Os serviços em nuvem permitem que as empresas removam uma trilha de papel e garantam que os documentos sejam bloqueados e protegidos.



Backup e continuidade dos negócios

Erros simples, desastres naturais e atividades maliciosas podem ameaçar a documentação legal. Embora seja fácil substituir o hardware físico diante de uma catástrofe, as informações confidenciais armazenadas nesses sistemas não podem.

As soluções de backup em nuvem híbrida e continuidade de negócios impedem que as empresas percam informações corporativas e de clientes armazenando confidencialmente informações no local em hardware e fora da nuvem.

Uma solução de nuvem híbrida é fundamental para evitar que erros, emergências e atividades maliciosas afetem negativamente seus clientes e sua empresa.

Virtualização

À medida que os profissionais do direito utilizam ainda a TI para documentação e fluxo de trabalho, a infraestrutura pode rapidamente ficar sobrecarregada com a carga de trabalho adicional.

Com mais e mais documentos e tarefas migrando para fora do papel, o hardware exigirá recursos adicionais para executar com eficiência.

Para dar conta de uma carga de trabalho mais exigente, a infraestrutura virtualizada agrupa recursos para permitir que o hardware seja executado com desempenho máximo. A virtualização permite que as empresas usem infraestrutura virtual, em vez de

hardware físico, para economizar em custos físicos de hardware.

As últimas tendências de TI estão permitindo que as empresas continuem em conformidade com as leis de documentos e privacidade, reduzindo custos e melhorando a eficiência.

Entre em contato conosco para saber como a criptografia, a nuvem, a continuidade dos negócios e a virtualização podem manter seu escritório de advocacia competitivo e manter a confidencialidade do cliente.



Sobre a Digitrix

A DIGITRIX é uma empresa especializada em Serviços e Soluções de TI. Desde 2003 ajuda empresários e gestores a vencer seus desafios com apoio da Tecnologia da Informação.

Somos especializados em:

- => Administração de ambientes e recursos de TI;
- => Suporte de TI com Service Desk;
- => Segurança e Proteção de Dados;
- => Venda de Hardware e Software;
- => Soluções em Nuvem;
- => Redes;
- => Virtualização;
- => DLP Gerenciado;

- => Antivírus Gerenciado;
- => Backup Gerenciado;
- => Firewall Gerenciado;
- => HotSpot Gerenciado.

Temos nossos serviços e soluções focados em três importantes perspectivas:

- Mitigação de riscos
- Redução de custos
- Produtividade

Saiba +

www.Digitrix.com.br