



COVID-19

CORONAVÍRUS

A PREVENÇÃO ESTÁ EM NOSSAS MÃOS



ORIENTAÇÕES PARA TELETRABALHO

(HOME OFFICE)

ORIENTAÇÕES PARA TELETRABALHO

(HOME OFFICE)



A saúde e segurança das pessoas é nossa prioridade.

A solução de teletrabalho (home office) se torna uma medida importante para controle da Transmissão do Coronavírus (COVID-19), por isso preparamos algumas orientações de boas práticas para que os colaboradores possam realizar home office e garantir o cumprimento das rotinas e atividades diárias das empresas.

Boas Práticas:



Segurança da Informação: Atente-se para as regras de Segurança da Informação da empresa. Evite tratar de assuntos de trabalho em locais públicos, especialmente se o assunto for confidencial. Caso esteja em ambiente aberto, cuide das informações que estão expostas na tela.



Regras de trabalho: Mesmo em home office as regras de trabalho devem ser seguidas, mantendo os acordos realizados com seu gestor. Acesso remoto à rede (VPN) é possível em computadores corporativos. Esteja atento ao uso do Wifi para que não deixe disponível dados da empresa em redes desprotegidas.



Limites: Em casa a separação entre trabalho e vida pessoal não é tão simples, então tente estabelecer limites de horário para sua atividade remota. Isole-se das distrações ao realizar suas atividades de trabalho e dedique-se plenamente à vida pessoal após concluir. Procure um local ergonomicamente adequado. Tente criar um ritual de transição como guardar todo o material de trabalho após concluir suas atividades ou mesmo usar colocar roupa de trabalho durante o desenvolvimento das suas atividades.

ORIENTAÇÕES PARA TELETRABALHO

(HOME OFFICE)



Horário de trabalho: Realize suas atividades durante o horário de trabalho já estabelecido com a empresa. Se necessário, combine horários com seu gestor. É preciso garantir as entregas nos prazos acordados. Uma dica é ao final do dia fazer uma reunião remota com seu gestor imediato (não é necessário acionar a câmera, utilize somente voz) sobre o que produziu no dia, o que precisa negociar para realizar no dia seguinte, etc. Horas extras só podem ser realizadas de acordo com as regras da empresa.



Procure estabelecer uma rotina: Durante o home office é importante estabelecer uma rotina com pequenos hábitos que ajudarão a manter o foco. Ex. criar uma lista de tarefas e entregáveis do dia, estabelecer horários para realização de cada atividade, etc. Procure fazer o que mais funciona para você.



Permaneça visível: Defina o horário que se dedicará ao trabalho e deixe que seu gestor, pares e equipe saibam como e quando entrar em contato com você. Uma boa dica é enviar logo cedo suas informações de horário no dia.



Conexão dos times: Alguns sistemas podem apoiar na conexão dos times e gestão de tarefas. Conheça alguns sistemas:

Teams – Office 365: <https://products.office.com/pt-br/microsoft-teams/download-app#desktopAppDownloadregion>

Cisco – Webex: <https://cart.webex.com/sign-up?locale=PT-BR>

Google - Hangout: <https://gsuite.google.com.br/intl/pt-BR/products/meet/>

Whereby:

https://getstarted.whereby.com/information/pt/?utm_source=google.com&utm_medium=paid-search&utm_campaign=business-plan-brazil&utm_term=appearin&gclid=Cj0KcQjwx7zzBRccARIsABPRscND7wSFGX3CW1piCZNM3-RsP8k2VSLbFsB-HkM5KvBCXHZaQK_HyvEaAioBEALw_wcB

Trello: <https://trello.com/>

ORIENTAÇÕES PARA TELETRABALHO

(HOME OFFICE)



Barulhos e interrupções: Esteja sempre atento às distrações como barulhos excessivos e notificações de eletrônicos, que costumam desviar o foco e a atenção das atividades.



Participação em reunião remota: Mantenha o microfone no mudo enquanto não estiver falando, para não dar interferência e atrapalhar a reunião. Utilize fones de ouvido sempre que possível, isso ajuda a melhorar o som para sua escuta e evita ruídos.

