



TRABALHO REMOTO & PERFORMANCE



TEMPLO

*Esse material faz parte da série “**Trabalho: Futuro do Presente**” e foi produzido com base nos últimos 8 anos de experiência com trabalho remoto pelo [Templo.cc](https://templo.cc)*

SOBRE ESTE LIVRO

No [Templo](#), o futuro do trabalho sempre foi tema de pesquisa e prática. Desde 2012, como o primeiro coworking do Rio de Janeiro, até 2020, como rede e consultoria de inovação, aplicamos em nossa rotina novas técnicas de gestão e colaboração com foco em produtividade, performance e impacto.

Entendendo que as imprevisibilidades impuseram uma nova necessidade às organizações mais tradicionais, e cumprindo com nosso propósito *creative commons* (o que você achou que o .cc queria dizer?) resolvemos produzir uma série de conteúdos que acreditamos ser de serviço comum. Como empresas podem aprender novas formas de se trabalhar para saírem mais fortes e resilientes após a crise?

Este primeiro ebook da série **Trabalho: Futuro Presente** trata de questões sobre as práticas de trabalho remoto, distribuído e flexível. A seguir, listamos algumas das principais noções para se incorporar hábitos eficazes e manter a produtividade frente aos desafios.

SUMÁRIO

- 5** INTRODUÇÃO
DESMISTIFICANDO: O QUE É E O QUE NÃO É
TRABALHO REMOTO
- 9** CAPÍTULO 1
OPORTUNIDADES
- 14** CAPÍTULO 2
PRINCIPAIS DESAFIOS
- 18** CAPÍTULO 3
ACORDOS, ROTINAS E FERRAMENTAS
- 26** CAPÍTULO 4
PILARES DA GESTÃO DO
TRABALHO REMOTO
- 30** CAPÍTULO 5
SETUP DE AMBIENTE DE TRABALHO
EM CASA
- 34** CAPÍTULO 6
TÉCNICAS DE PRODUTIVIDADE E GESTÃO DO
PRÓPRIO TEMPO
- 40** CONCLUSÃO
TRABALHO REMOTO E FLEXÍVEL COMO
FUTURO DO TRABALHO

TEMPLO

INTRODUÇÃO

DESMISTIFICANDO: O QUE É E O QUE NÃO É TRABALHO REMOTO

TRABALHO:

FUTURO

PRESENTE



O trabalho remoto não é uma novidade.

Antes do COVID-19, grandes companhias, como Amazon e Dell, já identificavam o caminho sem volta de modelos de trabalho flexíveis e assíncronos.

Na verdade, a prática é bastante antiga na comunidade de software e a Xerox foi das primeiras a implementar, ainda no início dos anos 70.

Em 2017, o Gallup estimou que 43% dos norte-americanos empregados passavam, ao menos, parte do tempo realizando suas tarefas à distância.

O acesso à mão de obra de outras regiões do país e do mundo, a maior produtividade e a evolução de tecnologias online – muitas vezes gratuitas – foram alguns dos fatores que contribuíram para essa tendência.

Hoje, as organizações que já possuíam hábitos remotos saem na frente. Em uma situação crítica, vivemos com a necessidade de acelerar tendências e produzir fora dos limites de um escritório coletivo.

Para não ficar pra trás, a primeira coisa que você deve fazer é desmistificar o conceito de trabalho remoto.



**TRABALHO REMOTO
NÃO É:**

Necessariamente
Home-office
Férias antecipadas
Redução da jornada



**TRABALHO REMOTO
É:**

Realizar atividades de trabalho fora do ambiente do escritório.

O trabalho remoto não é restrito ao home-office, e muitas empresas já adotam o trabalho distribuído, no qual não há um único escritório central.

TEMPLO

CAPÍTULO 1

OPORTUNIDADES

TRABALHO:

FUTURO

PRESENTE



Como diz a sabedoria popular, crises são também oportunidades.

Se a sua companhia vem sofrendo para implementar mudanças em direção à tão desejada Transformação (Organizacional, Digital, Cultural), o momento atual pode se revelar propício para revisar a cultura, a comunicação, aumentar a transparência e a eficiência.

Empresas que são familiares com o trabalho remoto têm maior ganho de produtividade, especialmente porque este amplia a concentração e a motivação dos colaboradores, além de economizar tempo de deslocamento. Trabalhar longe de colegas e das distrações do escritório nos permite foco total para realizarmos tarefas complexas. Fora isso, o horário flexível permite utilizar os picos de performance ao invés de se adaptar ao relógio biológico médio.

Tendo canais claros e estabelecidos, há uma melhora qualitativa nas comunicações do dia a dia porque é necessário planejar e justificar cada ponto de contato. Isso torna nossas reuniões mais objetivas e eficazes. Por outro lado, a gestão remota exige que as reuniões de status aconteçam com mais regularidade, para que todos saibam o que está sendo feito. Essas rotinas muitas vezes são deixadas de lado no modelo de trabalho presencial.

Outra vantagem é que como a comunicação à distância requer um aumento nos registros de atividades, gera histórico e facilita a consolidação de aprendizados. A rotina de comunicar ou apresentar ideias também estimula a capacidade de síntese e de transmitir informações de maneira clara.



**O TRABALHO DIGITAL
AJUDA 90% DAS
PESSOAS A
COLABORAR DE
FORMA MAIS EFICIENTE**



Segundo o estudo “Building the Digital Workplace”, o trabalho digital ajuda 96% dos colaboradores a resolver problemas de forma mais criativa, 87% a oferecer melhores serviços de atendimento ao cliente e 90% a colaborar de forma mais eficiente. Pode parecer um contra-senso, mas a colaboração emerge da comunicação clara e da vulnerabilidade, e não da presença física no mesmo espaço.

Por fim, com um mercado cada vez mais conectado, é um grande diferencial competitivo poder aproveitar talentos de todo o mundo. Companhias que se comportam globalmente possuem ganhos em diversidade de habilidades e pensamentos, recrutando com maior qualidade, e aumentando o uso da inteligência coletiva.

TEMPLO

CAPÍTULO 2

PRINCIPAIS DESAFIOS

TRABALHO:

FUTURO

PRESENTE

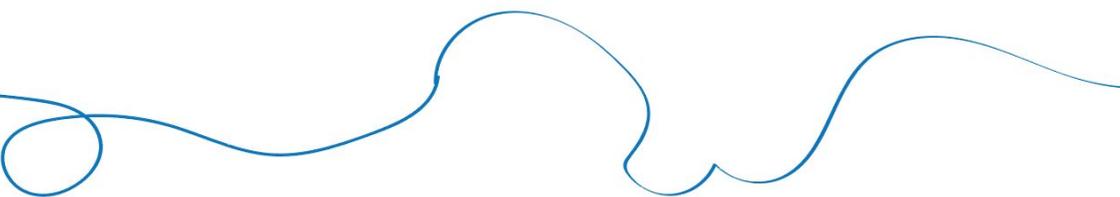


Mudanças são sempre difíceis do ponto de vista individual e organizacional.

A maioria dos profissionais disponíveis no mercado ainda não possuem o skill para trabalhar remoto e, embora existam muitos benefícios associados à prática, é importante compreender os desafios e impactos gerados por trabalhar distante de seus colegas.

A sensação de isolamento é um deles. É comum se sentir distante do fluxo de informação normalmente associado ao convívio e é mais difícil para o colaborador absorver aspectos culturais da empresa.

Isso também pode afetar pessoalmente colaboradores, e este aspecto merece uma atenção especial para aqueles com papel de liderança. Gestores podem encontrar mais dificuldade em criar empatia com suas equipes e entender suas necessidades e bloqueios. No capítulo a seguir, nós daremos algumas dicas de acordos e rotinas para que você se sinta mais conectado.





Com a mudança de ambiente, também corremos o risco de bagunçar a rotina e não desligar nunca. Sem organizar horários, perde-se o espaço para atividades pessoais. Embora trabalhar mais seja frequentemente confundido com produzir mais, estudos comprovam que menos horas com mais foco trazem mais qualidade de entrega.

Trabalhar de forma distribuída demanda, ainda, um bom planejamento e execução de gestão do conhecimento, pois demanda mais registro e tem custos invisíveis (com laptop, banda de internet, bom fone, ferramentas digitais).

TEMPLO

CAPÍTULO 3

ACORDOS, ROTINAS E FERRAMENTAS

TRABALHO:

FUTURO

PRESENTE



Para um trabalho remoto eficiente é necessário o uso de ferramentas e a construção de acordos e rotinas que muitas equipes não estão habituadas.

Embora a prática ainda não tenha se tornado massiva, a boa notícia é que seus riscos podem ser mitigados e o trabalho remoto pode ser desenvolvido como competência de equipe a partir de exercícios.

A autonomia dada pelo trabalho remoto não é pura liberdade. Para funcionar, depende de acordos e rotinas com regras claras.

Segundo o economista comportamental [Daniel Pink](#), a autonomia é a necessidade de dirigir sua própria vida e trabalho. Para estar totalmente motivado, você deve poder controlar o que faz, quando faz e com quem faz.



**A AUTONOMIA É A MELHOR
TECNOLOGIA PARA O ENVOLVIMENTO**

Daniel Pink



Um dos acordos fundamentais será sobre a quantidade de checkpoints, isto é, pontos de contato entre colaboradores de um time. Uma reação comum na transição para o trabalho remoto é querer verificar o tempo todo o que os outros estão fazendo, especialmente em circunstâncias como as de hoje, em que a nova rotina não foi planejada.

Conforme seu time e sua organização avançarem à estágios de maior maturidade com o trabalho remoto, a confiança e a fluidez na troca de tarefas virão naturalmente.

Enquanto isso, você pode seguir algumas dicas:

DICAS



1

Escolha um horário no início e no fim do dia para alinhar com o seu time.

Tente marcar as reuniões de checkpoint sempre no mesmo horário para facilitar a pontualidade. Você pode seguir as regras de horário que já praticava no escritório (horário de entrada e saída) ou aproveitar para testar também rotinas de trabalho flexível.

2

Escolha uma única plataforma de videoconferência para manter a comunicação e tenha certeza de que todos conseguem acessá-la livremente.

As ferramentas de videoconferência agregam mais entendimento a partir de tom de voz e expressão facial, além de estimularem nossa atenção plena durante as conversas. Por isso, devem ser utilizadas sempre que possível, e com o recurso de câmera ligado. O whatsapp e outros messengers rápidos podem ser bons para tirar dúvidas rápidas, porém devem ser evitados para alinhamentos, co-criações e trocas de idéia em geral.

3

Escolha alguém presente nas videoconferências para registrar o que está sendo dito e enviar a documentação da conversa por email.

Não apenas para os participantes, mas também para outros envolvidos indiretamente para que se mantenham informados. Assim, você evita ter que marcar mais reuniões de onboarding caso precise acionar alguém que não esteve presente. Algumas ferramentas possuem ainda o recurso de gravar a reunião, o que facilita a passagem de informação entre todos.

No templo nós criamos uma rotina com papéis e responsabilidades definidos para o trabalho remoto (para além dos cargos do dia a dia), além de frameworks proprietários para registro de informação e gestão do conhecimento gerado.

Quer saber mais? Dá uma olhada no nosso curso bit.ly/TemploRemoto ou fala com a gente em comercial@templo.cc . Podemos ajudar a implementá-los na sua empresa e ainda criar ferramentas próprias para a sua realidade.

TEMPLO

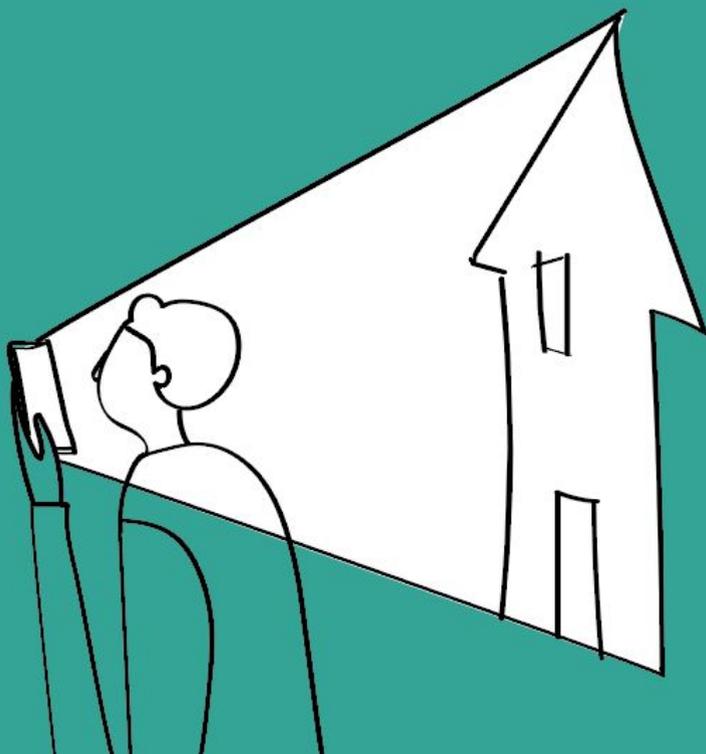
CAPÍTULO 4

PILARES DA GESTÃO DO TRABALHO REMOTO

TRABALHO:

FUTURO

PRESENTE



Para nortear uma
operação remota, o
principal aspecto a ser
observado é a confiança.

Estamos acostumados a acompanhar a evolução de projetos e tarefas a partir do gerenciamento presencial e cotidiano das equipes. Em um contexto de trabalho remoto, se faz necessário que gestores e colaboradores confiem que, embora não estejam na mesma sala, o trabalho está sendo feito. Para isso, são necessários acordos sobre fluxo de comunicação periódica, entregas com briefing bem estruturados e visibilidade do que está sendo feito.

**PERFORMANCE =
ENTREGA / TEMPO***

*Se entregamos mais em menos tempo, maior a performance]

Visibilidade e transparência estão também entre aspectos fundamentais para o trabalho remoto. É essencial que um gestor tenha visibilidade das tarefas que estão sendo executadas e tenha a transparência dos avanços diários de sua equipe. Dessa maneira, é possível priorizar tarefas e seguir cronogramas. Com o tempo, ganhamos maior precisão ao metrificar a duração de cada tarefa e somos mais capazes de fazer planejamentos factíveis.

- **Transparência - foco em entregas e objetivos compartilhados**
- **Priorização de atividades**
- **Métricas e Kpi's**
- **Confiança**

Por fim, é importante que cada tarefa ou entrega tenha métricas claras de conclusão. Quando conseguimos mensurar objetivamente se uma tarefa foi feita, no final do dia temos clareza sobre como avançamos e se há necessidade de revisão.

CAPÍTULO 5

**SETUP DE
AMBIENTE DE
TRABALHO EM
CASA**

TRABALHO:

FUTURO

PRESENTE



Quando se trabalha em casa, vive-se numa linha ténue entre o expediente e a vida pessoal.

Para não misturar as coisas, é importante criar rituais, rotinas e artefatos que te façam sentir que seu dia de trabalho começou – e terminou.

Separe um lugar específico para trabalhar.

Idealmente, ele deve estar fora do seu quarto de dormir e de preferência de baixa circulação, onde você tenha privacidade para não se distrair. Conforto e concentração são as regras básicas.

É importante se preparar. Organize seu espaço e deixe por perto qualquer material que você possa precisar, dos gadgets eletrônicos à post-its, papel e caneta. Qualquer desculpa para andar pela casa e catar o que você precisa durante o dia pode virar um hábito que corta o fluxo do seu trabalho.

Escolha um espaço luminoso. Se não for barulhento, estar próximo a janela pode ser uma boa. A luminosidade, além de saudável, auxilia a manter a produtividade e a noção de horário (é importante aprender a separar o expediente quando se trabalha em casa!)

Além do espaço, não podemos deixar de falar do básico. **Internet e computador são essenciais** hoje em dia. Verifique sempre as condições dos equipamentos, incluindo o modem e a receptividade do seu computador, além dos créditos para dados em seu celular, a fim de evitar surpresas na hora da videoconferência. Baixar a versão aplicativo do software escolhido também pode ajudar, caso seu wi-fi te deixe na mão.

Se for possível, um **celular dedicado ao trabalho** poderá te ajudar ainda mais durante o homeoffice: Se optar por deixar notificações ligadas, garanta que elas são apenas de trabalho. Manter mensagens de whatsapp e alertas do instagram dos seus amigos vão dificultar um pouco as coisas quando você estiver tentando se concentrar.

TEMPLO

CAPÍTULO 6

TÉCNICAS DE PRODUTIVIDADE DE E GESTÃO DO PRÓPRIO TEMPO

TRABALHO:

FUTURO

PRESENTE



Ao trabalhar em casa, é muito fácil se perder e misturar tarefas pessoais com profissionais e, por isso, uma rotina mais regrada será sua melhor aliada.

Procure acordar sempre na mesma hora e ter gatilhos para o começo do trabalho, como tomar café da manhã ou fazer algum exercício físico. Durante o dia, lembre-se de se alimentar, separar tempo para o almoço e para pausas. Há pessoas que optam por se vestir como se estivessem indo para o escritório e obtém bons resultados. O importante é “virar a chave” para entrar e sair das atividades do escritório com disciplina.

Um primeiro passo para a priorização começa com o desdobramento das tarefas em micro-tarefas com uma hora de duração. Assim é possível entender o que de fato você vai conseguir entregar dentro das 8 horas do seu dia. Além disso, um kanban impresso na parede com todas as suas tarefas em post-its pode te ajudar muito na organização e na priorização do que há de ser feito.



Uma segunda dica é alocar as tarefas em uma matriz Importante/não importante - urgente/não urgente. As tarefas importantes e urgentes são as que devem ser executadas primeiro. Vale pensar também em dedicar um horário fixo com 1h30 de duração (20% de um expediente de 8h) para tais tarefas, preferencialmente no início do dia.

Priorizar não adianta nada se você insistir no mito do multitasking. Lembre-se que ler e-mails e checar seu telefone também são tarefas. Uma boa maneira de dar conta da comunicação e não permitir interrupções constantes que tirem seu foco é reservar horários específicos na sua agenda, em torno de 30 minutos, para responder as mensagens urgentes. Enquanto isso, deixe todas as notificações desligadas. E-mails devem ser lidos no início e no fim do dia e as reuniões devem ser marcadas com antecedência.

Uma reunião produtiva começa pontualmente, reúne um grupo de pessoas cuidadosamente selecionado para um propósito específico, fornece um fórum para discussão aberta e produz um resultado tangível: uma decisão, um plano, uma lista de ótimas idéias a serem seguidas e um entendimento compartilhado do trabalho no futuro. Ao final da reunião, o resultado é compartilhado com outras pessoas cujo trabalho pode ser afetado.

Portanto, para garantir que suas reuniões sejam eficazes, busque seguir as seguintes sugestões:

- Desmarque reuniões que julgue improdutivas
- Diminua o tempo de reuniões recorrentes
- Pense bem se a pauta pede uma reunião ou um e-mail
- Não comece reuniões sem haver pauta
- Mande um pré-read por email para reuniões que precisam de catch up para não perder tempo com alinhamento

Imprevistos sempre acontecem. Por isso, devemos sempre contar com eles e nos prevenir. Procure quantificar quantas horas em média você tende a gastar com imprevistos que surgem ao longo da semana. Com essa consciência você será capaz de separar, a cada semana, um tempo livre disponível para ser ocupado com eventos não planejados.

TEMPLO

CONCLUSÃO

TRABALHO REMOTO E FLEXÍVEL COMO FUTURO DO TRABALHO

TRABALHO:

FUTURO

PRESENTE



Para superarmos a crise, o primeiro passo é criar um plano de transição coordenada do trabalho presencial para o remoto.

Sem coordenação sobre qual a infraestrutura utilizada, os meios e rotinas de comunicação e o plano para a transição para práticas digitais, as equipes não terão consenso sobre quais processos devem seguir e sobre como produzir entregas.

Fazer essa transição de maneira rápida e transparente vai trazer confiança e agilidade para sua equipe.

É provável que muitas pessoas estejam em modo de pânico e altos níveis de ansiedade. Portanto, muitos de nós podem estar reagindo e pensando de maneira fechada e pouco aberta a transformações.



Isso quer dizer que paralelamente aos esforços de coordenação e mudanças estratégicas, é necessário um trabalho coletivo de apoio e suporte mútuo. Precisamos checar como estão nossos colegas de maneira verdadeira e empática para sermos resilientes.

Não podemos perder a esperança. Precisamos olhar esse momento de mudança como uma grande oportunidade para tornar nossas relações mais empáticas, nossas comunicações mais assertivas e nossas organizações mais férteis e criativas.

TEMPLO

ANEXO: TOOLBOX

PLATAFORMAS GRÁTIS E PAGAS E SUAS FUNÇÕES

TRABALHO:

FUTURO

PRESENTE

Ferramentas de gestão de tarefas possibilitam que todos os membros de um time tenham acesso ao que está sendo feito por todos, qual o status de cada tarefa, quais os prazos, responsáveis e etc. Nós do Templo usamos o Asana, mas existem muitas outras opções disponíveis (e gratuitas) no mercado. A melhor ferramenta é aquela que seu time se sentir confortável de usar e manter atualizada.

FERRAMENTAS PARA PRODUTIVIDADE:

[F.lux](#) - Melhora o sono com a diminuição de espectros azuis da luz

[FLIPD](#) - Bloqueia aplicativos do celular

[Rescue time](#) - Contabiliza o tempo utilizando o desktop

[Moment](#) - contabiliza tempo no smartphone

[Doodle](#) - Concilia as agendas para viabilizar reuniões

Google Calendar - facilita a integração do seu calendário, caso use o gsuit

[Toggl](#) - Permite contabilizar as horas gastas para controle de produtividade

SERVIÇOS EM NUVEM PARA ORGANIZAÇÃO DE DOCUMENTOS E COLABORAÇÃO REMOTA

[Gdrive](#)

[Office 360](#)

[notion.so](#)

[Dropbox](#)

FERRAMENTAS DE GESTÃO DE PROJETOS

[Trello](#)

[Basecamp](#)

[Twist](#)

[Asana](#)

[Slack](#)

[Monday](#)

[Microsoft Teams](#)

[Workplace](#)

FERRAMENTAS DE VIDEOCONFERÊNCIA

APPEAR.IN

[Zoom](#)

[Hangouts](#)

[Skype](#)

FERRAMENTAS PARA COCRIAÇÃO E COLABORAÇÃO

[Miro](#)

[FUNRETRO](#)

OBRIGADA POR CHEGAR ATÉ AQUI CONOSCO!

Além de ler o ebook, você pode aprender ainda mais com nossos webinars, artigos e cursos. Gostaria de receber outros conteúdos como esse por email? dá um alô em <https://forms.gle/y8NH7Y41zmQL3N13A>

Quer levar esse conteúdo customizado às necessidades da sua empresa? Dá uma olhada no que preparamos e fala com a gente em bit.ly/TemploRemoto

Prefere tirar dúvidas diretamente com um de nossos representantes? comercial@templo.cc

TEMPLO