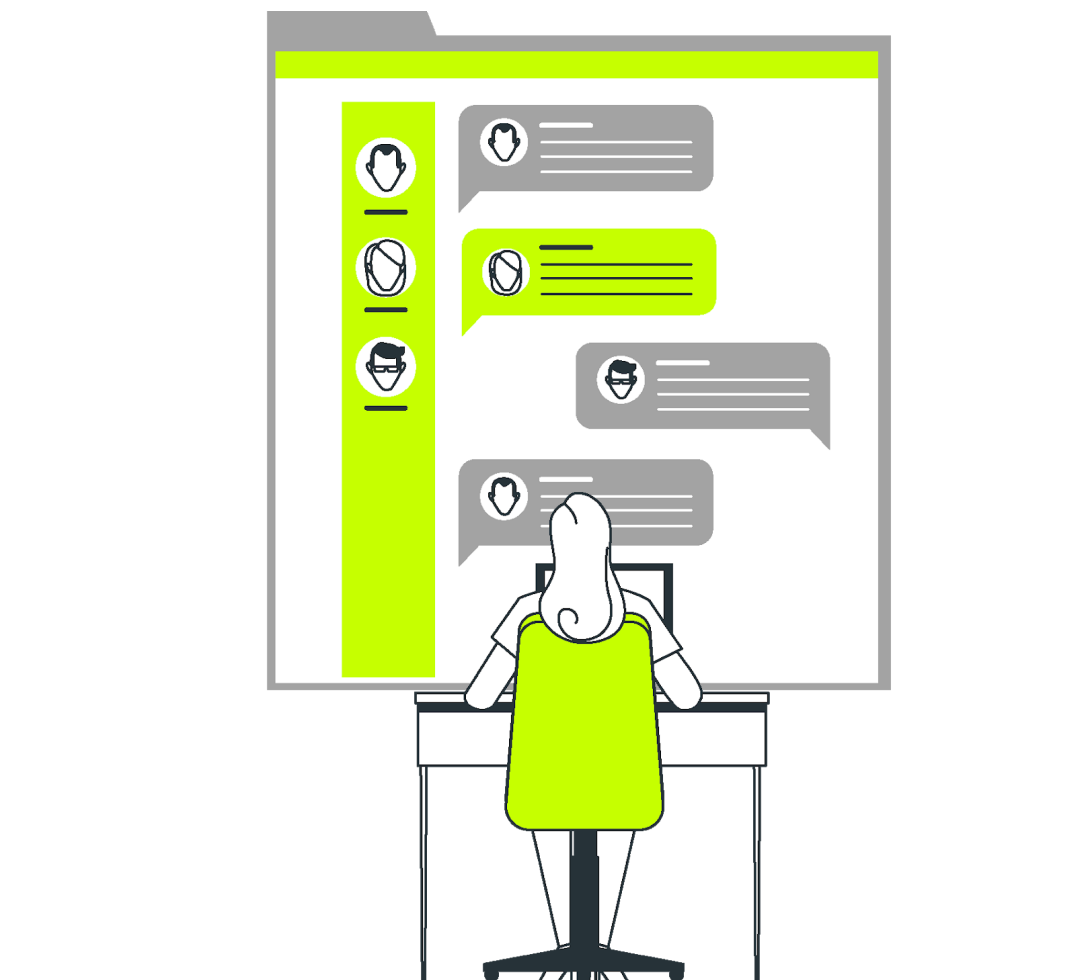


HOME OFFICE:

Dicas e ferramentas para o
trabalho fluir





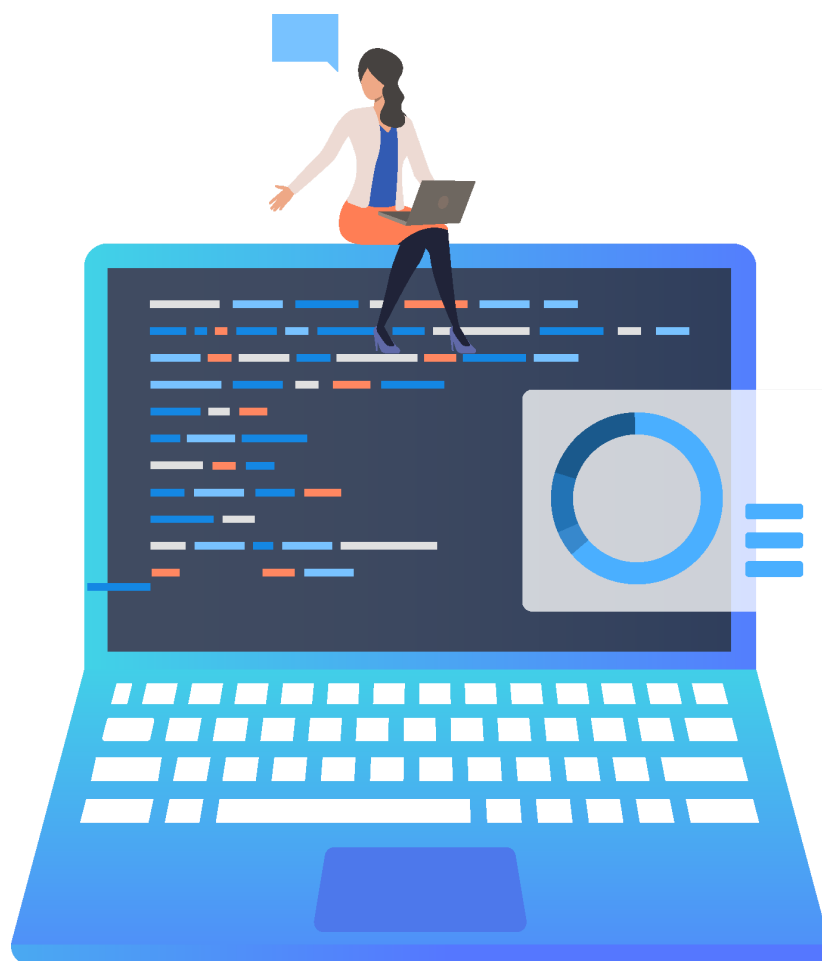
01. A forma de comunicação entre todos da agência deve **ser clara**. Como não estarão frente a frente, outros meios de comunicação podem e devem ser utilizados para beneficiar o trabalho home office.

O [Skype](#), [Google Hangouts](#) e até mesmo o [WhatsApp](#), são excelentes ferramentas para chamadas de vídeo entre duas ou mais pessoas.



02. Organizar e separar as **tarefas entre os colaboradores** pode ser um desafio no home office. Uma ferramenta gratuita que pode ajudar é o [Trello](#).

Ele permite criar tarefas, fazer uploads de arquivos, checklist de atividades e ainda listar os participantes responsáveis por cada tarefa.



03. O **Monde** é aliado no home office. Utilize o recurso de “[Tarefas](#)” do sistema para registrar informações, anexar dados importantes, delegar e acompanhar o andamento de atividades.



04. O Google disponibiliza uma série de ferramentas em nuvem para que todos possam **compartilhar informações com segurança**, como: [Google Drive](#), [Hangouts](#), [Agenda](#), [Documentos](#) (Word), [Planilhas](#) (Excel) e [Apresentação](#) (Slides). São ferramentas gratuitas. Aproveite!



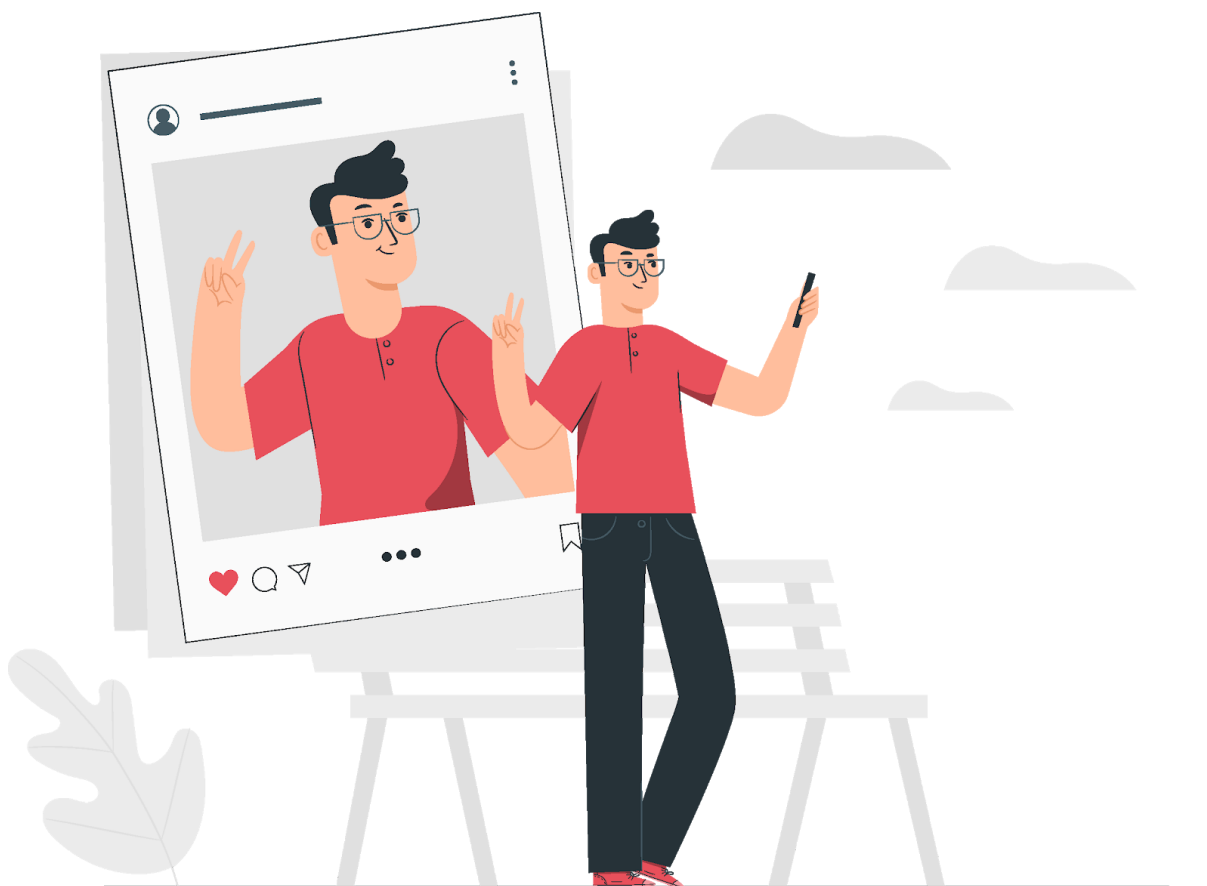
05. Converse com seus colaboradores e verifique se todos possuem **condições para o trabalho home office**.

Caso seja necessário, **disponibilize o computador** do escritório para que o colaborador leve para casa e, assim, consiga trabalhar.



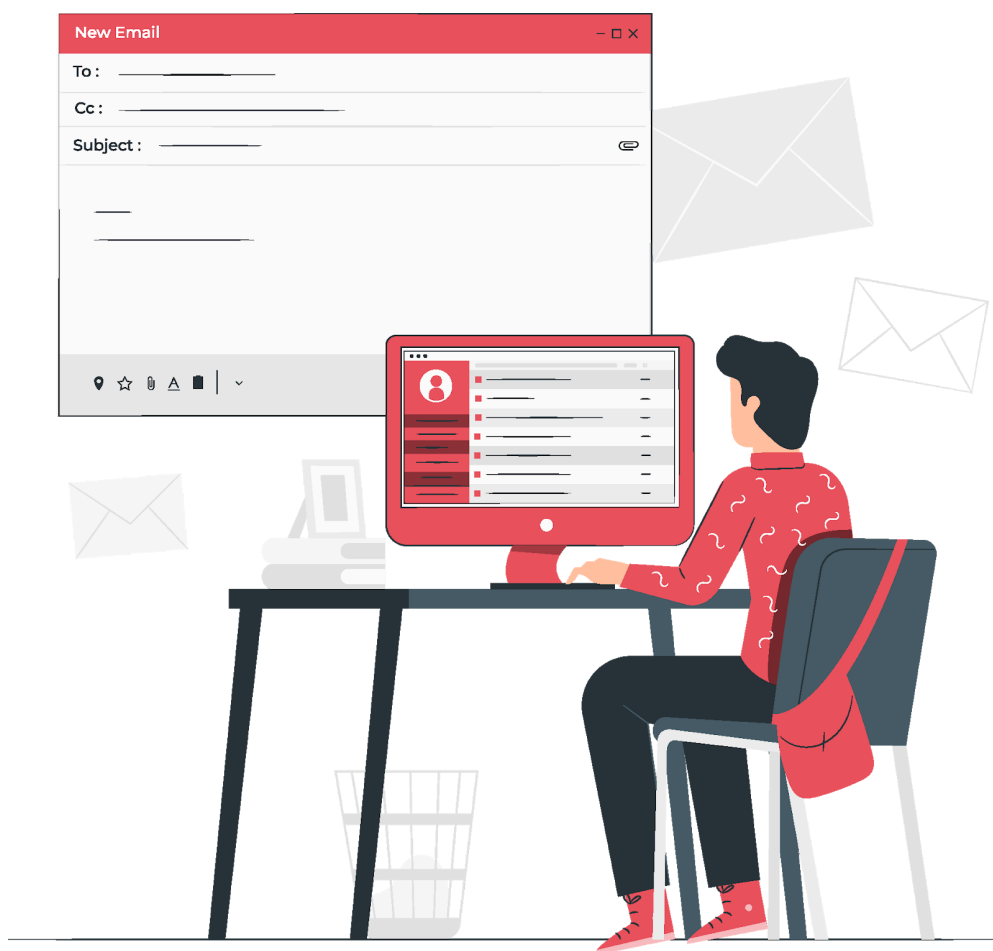
06. A rotina deve ser mantida **normalmente**. Mesmo em casa é importante levantar no mesmo horário, arrumar a cama, trocar de roupa, tomar seu café e ir para o seu local de trabalho (temporário) no horário que normalmente estaria na empresa.

Deitar no sofá e assistir TV é tentador, mas lembre-se: estamos em horário de trabalho. Além disso, tire um tempo para andar pela casa, olhar pela janela e brincar com o cachorro. **Qualidade de vida é super importante nesse momento.**



07. Compartilhe a experiência com os colegas de trabalho.

Envie fotos do seu escritório temporário, faça reuniões por vídeo no jardim, organizem um happy hour por chamada de vídeo. Isso vai deixar todos **mais próximos e mais ativos** no processo do home office.



08. A internet é a **principal ferramenta** para o trabalho home office, mas o foco e a disposição devem ser primordiais nesse momento.

Entender que trabalhar em casa **não é como estar de férias**, deve ser o primeiro pensamento do nosso dia.



09. Lembrando que trabalhar em casa é **apenas uma das recomendações** que devem ser aplicadas no dia a dia.

Você também deve **evitar aglomerações**, como: academia, igreja, shoppings, festas, restaurantes em horário de pico e transportes públicos em geral.