



REMOTE WORK AND VIRTUAL COLLABORATION PROFESSIONAL CERTIFICATE

RWVCPC™



CertiProf®
Professional Knowledge

www.certiprof.com

Objetivos de Aprendizagem

- Melhorar as habilidades de trabalho remoto
- Aumentar o relacionamento com seus colegas e gerentes
- Aprender as melhores práticas globais para alcançar alto desempenho enquanto mantém o bem-estar
- Compreender as melhores práticas de segurança cibernética para evitar incidentes de segurança
- Conhecer e compartilhar ferramentas que melhoraram o trabalho em equipes distribuídas geograficamente
- Compreender os requisitos legais gerais
- Validar sua compreensão dos guias de trabalho remoto, recomendações e obtenha o Certificado Profissional de Trabalhador Remoto por meio de um exame
- Pertencer à comunidade de Aprendizagem **Lifelong Learning** da CertiProf® (Mais de 400.000 profissionais em todo o mundo), 07/2020.

Quem é CertiProf®?

CertiProf® é um instituto de exames fundado nos Estados Unidos em 2015. Localizado em Sunrise, Flórida. Nossa filosofia é baseada na criação de conhecimento na comunidade e para isso, sua rede colaborativa é composta por:

- **CKA (Embaixadores do Conhecimento CertiProf)**, são influenciadores em suas áreas de especialização ou especialização, treinadores, consultores, blogueiros, construtores de comunidades, organizadores e evangelistas, que estão dispostos a contribuir para melhorar o conteúdo
- Os **CLL (CertiProf Lifelong Learners)**, são identificados como alunos contínuos que demonstraram seu compromisso inabalável com a aprendizagem ao longo da vida, que é de vital importância no mundo digitalizado em constante mudança e expansão de hoje. Independentemente de ganharem ou não o exame
- **ATP's (Parceiros Formadores Credenciados)**, Universidades, centros de formação e facilitadores de todo o mundo que integram a rede de parceiros
- **Autores (co-criadores)**, Especialistas ou profissionais da indústria que, com seu conhecimento, desenvolvem conteúdo para a criação de novas certificações que atendam às necessidades da indústria
- **Equipe interna**, nossa equipe distribuída com operações na Índia, Brasil, Colômbia e Estados Unidos que apóiam dia a dia a execução do propósito da **CertiProf®**

Our Accreditations and Affiliations



Quem deve obter esta Certificação?

Esta certificação é apropriada para todos os interessados em adquirir ferramentas e técnicas para se preparar para a necessidade crescente de trabalho remoto ou a distância.

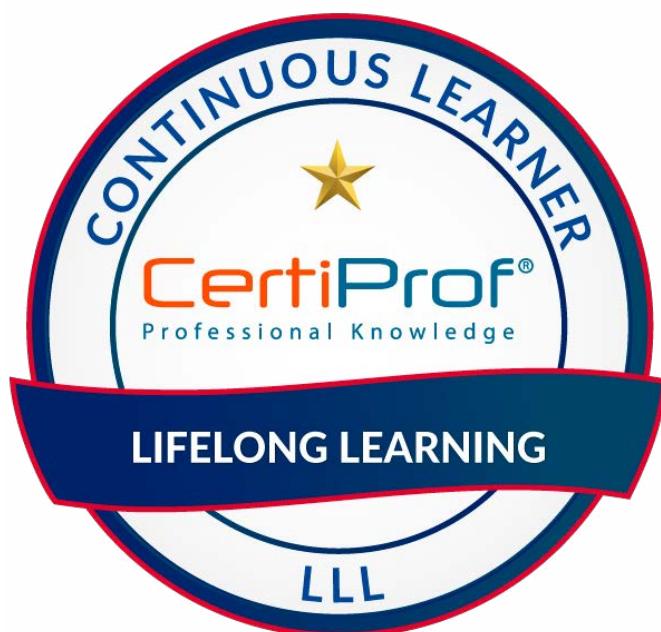
Qualquer pessoa interessada em validar seus conhecimentos e habilidades profissionais como trabalhador remoto.

Lifelong Learning

Os detentores deste emblema demonstraram seu compromisso inabalável com a aprendizagem ao longo da vida, que é de vital importância no mundo digitalizado em constante mudança e expansão de hoje. Também identifica as qualidades de uma mente aberta, disciplinada e em constante evolução, capaz de usar e contribuir com seus conhecimentos para o desenvolvimento de um mundo mais igualitário e melhor.

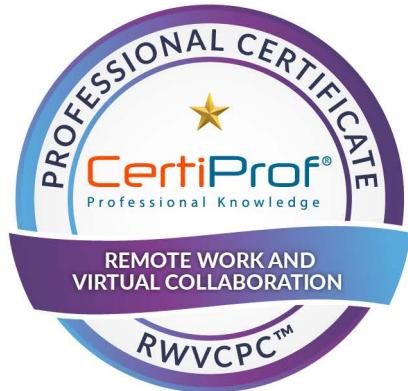
Critérios de ganho:

- Seja um candidato à certificação CertiProf®
- Seja um aluno contínuo e focado
- Identifique-se como conceito de aprendizagem ao longo da vida
- Acreditar e se identificar genuinamente com o conceito de que o conhecimento e a educação podem e devem mudar o mundo
- Desejando potencializar seu crescimento profissional



COMPARTILHE E VERIFIQUE AS SUAS REALIZAÇÕES DE APRENDIZAGEM COM FACILIDADE

#RWVCPC #CertiProf



Agenda

Introdução	8
Warm Up	8
Benefícios	8
Desafios	9
Gestão de Equipes Virtuais	10
O que é Gerenciamento?	11
Organização Ágil/Tradicional	11
O Ambiente Corporativo	11
Aspectos Importantes	12
Delegação	13
Benefícios	13
Respostas Assíncronas vs Síncronas	14
Assíncrono vs Síncrono	14
Transição para Trabalho Remoto	15
OKR é o Idioma que as Equipes Remotas devem falar para ter Sucesso	15
Estabelecer Expectativas Claras	16
Acordos - Contexto	17
Expectativas	17
Face a Face - Câmeras Ligadas	18
Olhar Mútuo	18
Reuniões Produtivas - Recomendações	19
Perfil do Trabalhador Remoto	19
Atividade	20
Princípios da Cultura	21
Descobertas no Processo de Trabalho Remoto	22
Discussão em Equipe: Gerenciamento Remoto do Trabalho	22
Características da Gestão de Equipes	23
Mentoring	23
Benefícios da Mentoring	24
Resultados em Equipes Virtuais	24
Liderança de Equipe Remota	24
Feedback	25
Remote Worker e Ambiente	26
Warm Up	27
Ambiente de Trabalho – Trabalhadores Remotos	27
Desafios	28
Ambiente de Trabalho – Trabalhadores Remotos	28
Ambiente de Trabalho e sua Família	28
Manter o Equilíbrio	29
Comunicação e Colaboração	30
Quebra-gelo	30
Priorizando Tarefas	30

Road Map 30-60-90	31
Construir Relações de Trabalho Eficazes	32
Construção de Equipe	32
Feedback	32
Ferramentas para Remote Workers	33
Ferramentas para Trabalhadores Remotos	34
Virtual Water Cooler	36
Escritório Online – Trabalhadores Remotos	36
Telepresença	37
Retrospectivas	38
Escritório Online – Trabalhadores Remotos	38
Práticas de Facilitação	39
Check List – Práticas de Facilitação	40
Virtual Parking Lots	41
The Grove Facilitation Model	41
Princípios de Comunicação Remota	42
Comunicação entre Equipes Remotas	43
Funções em Reuniões	44
Sinais Visuais	44
Acordos de Equipe de Trabalho	45
Efeitos Selecionados do Trabalho Remoto nos Fatores Relacionados ao Desempenho Individual no Trabalho	46
Efeitos Selecionados do Trabalho Remoto nos Fatores Relacionados ao Desempenho Organizacional	46
Acordos de Equipe de Trabalho	47
Contrate um Gerente de Escritório Remoto	48
Acordos de Equipe de Trabalho	49
Remote Worker Canvas	49
Cibersegurança para Uma Força de Trabalho Remota	50
O que é Cibersegurança?	51
Recomendações para Segurança da Informação	51
Considerações sobre Cibersegurança	52
Recomendações para Segurança da Informação	52
Termos	54
Diagnóstico Básico	54
Pensamento Ágil em Equipes Remotas	55
O Coração do Ágil	56
Modern Agile	56
VUCA	57
Agile People Manifesto	57
Manifesto Ágil	58
Scrum – Equipes Distribuídas	58

Princípios	59
Objetivos da Auto-organização	59
Colaboração	60
Retrospectiva	60
Trabalho Remoto	61
O que é o Trabalho Remoto?	62
Exemplo de Documentos de Trabalho Remoto	63
Exemplos de Trabalho Móvel	64
O Horário de Trabalho Remoto Pode Variar, Sujeito a Gestão de Aprovação	64
Benefícios do Trabalho Remoto	64
Fatores de Sucesso do Trabalho Remoto	65
Trabajo Remoto: Hábitos do Trabalho	65
Aborde seu Gerente sobre o Trabalho Remoto	66
Dicas para criar um Contrato de Trabalho Remoto	66
Preocupações não Expressas Do Gerente	67
Ganhar a Confiança do Líder	67
Importância da Confiança	68
Bibliografia	68
Referências	69
TED Talks Recomendados	69
Pesquisa/Estudos	69

Introdução

A Certificação RWVCPC - Remote Work and Virtual Collaboration Professional Certificate é ideal para aqueles que desejam demonstrar a sua capacidade e proficiência para trabalhar em ambientes remotos de forma profissional.

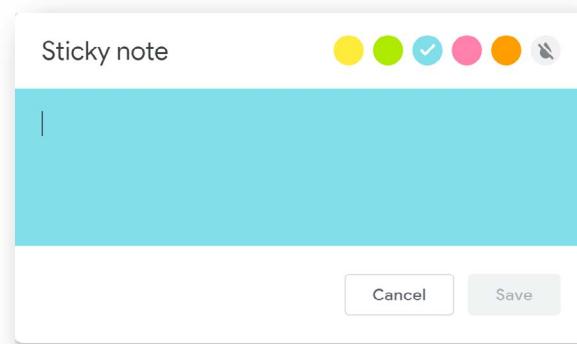
Essa certificação atesta que o profissional demonstra uma compreensão dos conhecimentos e habilidades essenciais para atuar e desempenhar suas atividades a distância sem perder performance.

Warm Up

Usando <https://jamboard.google.com/> ou similar, localize notas adesivas respondendo a duas perguntas. (Mínimo um por participante).

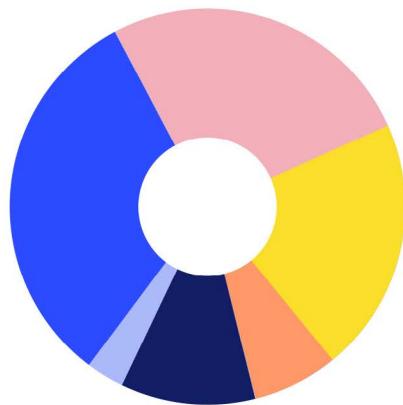
Qual é a maior vantagem de trabalhar remotamente?

Seu pior pesadelo ao trabalhar remotamente?



Benefícios

What's the biggest benefit you see to working remotely?



- | | |
|-----|-------------------------------------|
| 32% | Ability to have a flexible schedule |
| 26% | Flexibility to work from anywhere |
| 21% | Not having to commute |
| 11% | Ability to spend time with family |
| 7% | Ability to work from home |
| 3% | Other |

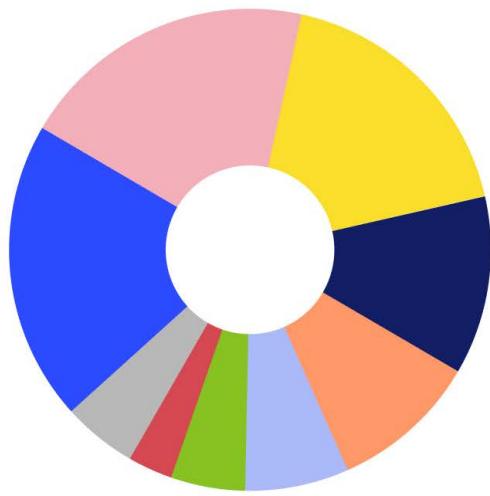
State of Remote Report 2020
buffer.com/state-of-remote-2020



Fonte: <https://lp.buffer.com/state-of-remote-work-2020>

Desafios

What's your biggest struggle with working remotely?



- 20% ● Collaboration and communication
- 20% ● Loneliness
- 18% ● Not being able to unplug
- 12% ● Distractions at home
- 10% ● Being in a different timezone than teammates
- 7% ● Staying motivated
- 5% ● Taking vacation time
- 3% ● Finding reliable wifi
- 5% ● Other

State of Remote Report 2020

buffer.com/state-of-remote-2020



Fonte: <https://lp.buffer.com/state-of-remote-work-2020>



Gestão de Equipes Virtuais

CertiProf®
Professional Knowledge

www.certiprof.com

CERTIPROF® é uma marca registrada da CertiProf, LLC nos Estados Unidos e / ou outros países

O TRABALHO REMOTO ESTÁ AQUI PARA FICAR. NÃO É UMA MODA TEMPORÁRIA.

O que é Gerenciamento?

- O que é gerenciamento e quais estilos existem?
- Como deve ser o gerenciamento em equipe remotas?
- Cultura da empresa
- Valores
- Começando

Organização Ágil/Tradicional

A organização 'tradicional' (projetada principalmente para estabilidade) é uma estrutura hierárquica, estática e em silos, onde os objetivos e os direitos de tomada de decisão são transmitidos do topo da hierarquia e dos órgãos de governança mais poderosos. Como a equipe sênior, eles estão no topo. Ele funciona por meio de planejamento e controle lineares para capturar valor para seus stakeholders.

A estrutura básica é sólida, mas geralmente dura e lenta.

Uma organização ágil (projetada para estabilidade e dinamismo) é uma rede de equipes em uma cultura centrada nas pessoas que opera em ciclos rápidos de aprendizagem e tomada de decisão facilitados pela tecnologia, onde o princípio orientador é um forte propósito compartilhado de criação de valor com todos os seus stakeholders.

Adaptado:<https://www.mckinsey.com/business-functions/organization/our-insights/the-five-trademarks-of-agile-organizations>

O Ambiente Corporativo

- Objetivo Corporativo
- Produtividade
- Conformidade legal por país
- Autonomia
- Cultura da empresa
- Fortalecimento
- Celebração da aprendizagem
- Tradicional, ágil



Aspectos Importantes

- Confiar em
- Empatia
- Comunicação
- Balançado
- Camaradagem
- Gestão de desempenho
- Monitoramento de desempenho
- Esteja ciente dos riscos de discriminação
 - Uma política de teletrabalho não pode tratar os funcionários de maneira diferente



Leve em consideração
os fusos horários



Diferenças
Culturais



Diferentes Práticas
de Trabalho



Custos e Retornos de
Investimento



Festas
Públicas



Requisitos
Legais



Requisitos Locais
Governamentais

Delegação

Dicas para delegar para gerentes remotos

1. Aumente a comunicação face a face utilizando ferramentas tecnológicas
2. Delegação bidirecional
 - Garanta a confiança entre o dar e a tranquilidade ao receber a capacitação
3. Gere uma tela de delegação online (quadro) entre a equipe
 - Quem, quando, por que e como
4. Comunique tudo, ensine o suficiente. Pensamento em desastre
 - Como eles manteriam a operação se o gerente não existisse
5. Entenda que existem maneiras diferentes de obter o resultado

Recomendação: *Delegation Board - Management 3.0. Acceso Publico.*

Benefícios

- A equipe pode ser mais produtiva
- Eles não exigem mudança para um local de trabalho (deslocamento)
- O pessoal pode ter melhorias na saúde, diminuição dos dias de doença
- Redução de estresse
- Melhora as relações pessoais e familiares
- Empresas mais ecológicas
- Poupança de custos
- Carreira prolongada de pessoas mais velhas (50+)
- Os melhores talentos, não importa onde estejam, diversidade
- Maior felicidade, lealdade, retenção

Usando um sistema de votação online, você pode gerar uma discussão sobre esses benefícios e outros potenciais

Respostas Assíncronas vs Síncronas

- Os gerentes e a equipe devem compreender as vantagens e desvantagens
- Assíncrono vs síncrono
- Os candidatos ao certificado RWVCPC devem compreender este tópico
- A facilitação online participativa é recomendada



Assíncrono vs Síncrono

- Assíncrono, não há resposta imediata
- Incorpore algum nível de comunicação assíncrona
- Evite e-mails para respostas urgentes
- Evite silos de informação
- Comunicação cara a cara
- Use o chat sem abusos

-  Cada reunião deve ter um propósito e um resultado
-  Estabelecer tempos de resposta
-  Estabelecer estilos de comunicação assíncrona
-  Promover uma cultura de transparência
-  Promover felicidade no trabalho e diversão

Transição para Trabalho Remoto

- Solicite a opinião dos funcionários
- Forneça orientações claras sobre as políticas
- Comunicação transparente e frequente
- Check-in nos funcionários
- Organize atividades sociais virtuais
- Fornece suporte para saúde física e mental
- Equilíbrio trabalho-vida
- Compartilhe as melhores práticas de trabalho remoto
- Ajude a manter a produtividade
- Concentre-se em manter os funcionários envolvidos
- Defina expectativas claras
- Fornece tecnologia
- Fornece ou subsidia serviço de internet
- Fornece móveis de escritório doméstico
- Permite flexibilidade na programação (Horários)
- Apoie os pais que trabalham
- Ajude a gerenciar cargas de trabalho
- Promova o bem-estar físico
- Garantir a segurança dos funcionários no local

OKR é o Idioma que as Equipes Remotas devem falar para ter Sucesso

OKR

- A metodologia de definição de metas da OKR ajuda as equipes a se concentrarem em quaisquer áreas que precisam de melhorias. Isso é especialmente importante à medida que o mundo do trabalho muda
- Defina-os

Benefícios

- Mais transparência
- Melhor alinhamento



A video thumbnail featuring a woman with dark hair sitting at a desk, working on a laptop. She is surrounded by several speech bubbles containing text and a play button icon. The title "Using OKRs for Remote Teams" is overlaid in large blue text at the bottom. The thumbnail has a "Watch later" and "Share" button in the top right corner.

Estabelecer Expectativas Claras



Escrita eficaz

- Transmitir números (quantitativa)
- Evite qualificadores
- Resumir e ser claro
- Respostas diretas, ir ao ponto



Desempenho sobre a formalidade



Paciência com os Remotos



Urgência na comunicação requer ferramenta mais síncrona



Face a face nas reuniões online



Seja sempre agradecido pelo suporte



Mensagens de fim de semana



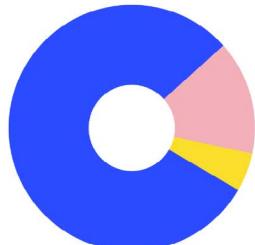
Barreiras dos membros da equipe expressas em termos de disponibilidade



FYI. Não requer resposta

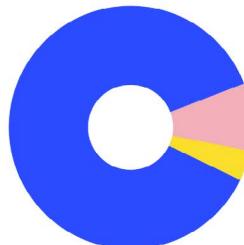
Acordos - Contexto

Does your company pay for your home internet?



State of Remote Report 2020
buffer.com/state-of-remote-2020

Does your company cover the cost of drinks/food at coffee shops?



State of Remote Report 2020
buffer.com/state-of-remote-2020

Expectativas

Certifique-se de abordar os seguintes tópicos em suas discussões:

Aquisição de Equipamentos	Instalação dos Equipamentos	Acesso remoto e procedimentos
Compatibilidade com tecnologia do escritório	Manutenção e conserto dos Equipamentos	Padrões e requisitos de software
Proteção de segurança da informação	Segurança de equipamentos e dados	Armazenamento de dados e backups

Face a Face - Câmeras Ligadas



Olhar Mútuo

Contato olho no olho: separação entre câmera e tela.

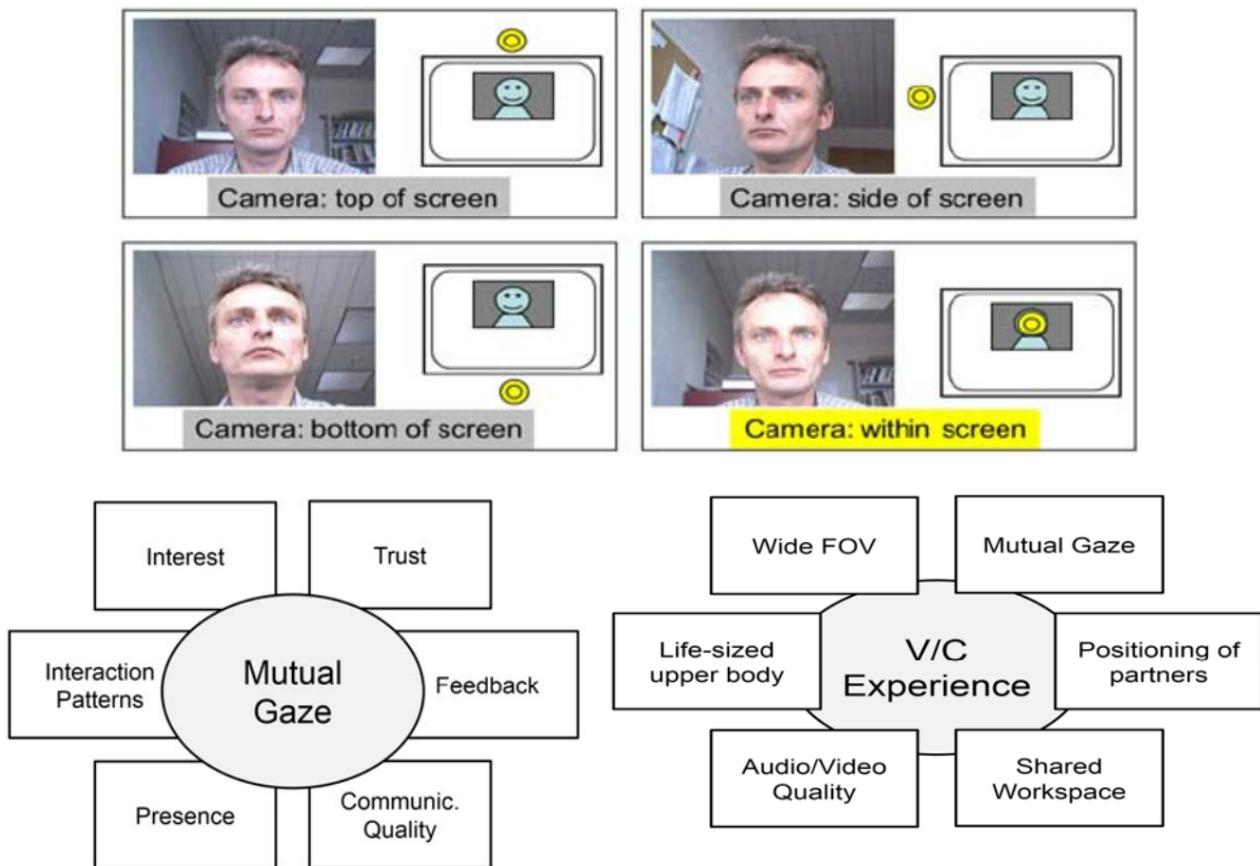


Figure 3. Factors Impacted by Mutual Gaze

Holger Regenbrecht is an Associate Professor at the department of Information Science at Otago University and leads the Computer-Mediated Realities Lab. https://www.researchgate.net/figure/Eye-to-eye-Contact-Separation-of-Camera-and-Screen_fig1_286843550

Reuniões Produtivas - Recomendações

- Tenha uma agenda clara
- Sempre use vídeo
- Comece e termine na hora certa
- Faciliteativamente
- Selecione o melhor horário para a reunião
- Termine a reunião com uma nota positiva
- Peça feedback
- Defina as ações finais

<http://printablechecklist.org/>

Perfil do Trabalhador Remoto



“TRUST, ACCOUNTABILITY, TRANSPARENCY AND PROACTIVE COMMUNICATION ARE SOME OF THE MAIN KEYS TO CREATING A SUCCESSFUL REMOTE WORK ENVIRONMENT”.

MICHAEL GUTMAN.
FLEXJOBS.
DIRECTOR OF MARKETING.
UNITED STATES.

01	Comunicação	02	Jogador de equipe (Team Player)	03	Resolvedor de problemas	04	Mente aberta	05	Flexibilidade
06	Organização	07	Auto-motivação e perseverança	08	Gestão de tempo	09	Trabalhar sob pressão	10	Foco na meta

Lista não exaustiva, ajuda a conhecer o equipamento. O líder saberá apoiar cada membro de sua equipe. Cada participante do treinamento deve classificar a lista colocando sua habilidade mais forte em primeiro lugar na mais fraca, um líder pode trabalhar com o resultado.

Atividade



Remote Worker Profile										Last edit was seconds ago	
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
Remote Worker											
TEAM PLAYER	SELF-MOTIVATION AND PERSEVERANCE	TIME MANAGEMENT	ORGANIZATION	FLEXIBILITY	PROBLEM SOLVING	WORK UNDER PRESSURE	OPEN MINDEDNESS	GOAL FOCUS	COMMUNICATION		
Communication											
Team Player	The use of the non exhaustive list helps to know the characteristics of the team.										
Problem solving	By understanding the characteristics described in this list, the leader will be able to understand the makeup of his or her team and will have the tools necessary to support each member of the team to improve.										
Open Mindedness	Each training attendee should fill out this list in a descending order of skill strength, i.e., the list should be headed by the strongest skill the team member feels he has and then move down to the least developed skill he has or the skill with the highest degree of absence.										
Flexibility											
Organization.											
Self-Motivation and Perseverance											
Time Management.											
Work under pressure											
Goal Focus											

Princípios da Cultura





“THE MAIN CHALLENGE FOR REMOTE WORKERS IS BALANCING HOME LIFE AND WORK LIFE BECAUSE THEY ARE ALL WRAPPED UP INTO ONE. MOST OF THE TIME REMOTE WORKERS WORK TOO MUCH!”.

**BRITTNEE BOND.
REMOTE COLLECTIVE.
REMOTE COLLECTIVE FOUNDER, REMOTE WORK CONSULTANT.
UNITED KINGDOM.**

- | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  Escrita eficaz <ul style="list-style-type: none"> • Transmitir números (quantitativa) • Evite qualificadores • Resumir e ser claro • Respostas diretas, ir ao ponto |  Reuniões online face a face |
|  Desempenho sobre a formalidade |  Agradecer sempre a gestão |
|  Paciência com os Remotos |  Reconhecer contribuições e realizações |

Quando foi a última vez que você agradeceu a seus colegas de trabalho?

Faça agora e de forma consistente:

<https://kudobox.co/>

Entre no site de amostra, crie 3 felicitações (Kudos) e envie-os para colegas de trabalho ou amigos por mensagem instantânea ou e-mail.

Descobertas no Processo de Trabalho Remoto

- Você perde a capacidade de ler expressões faciais, de perceber o que está acontecendo com os colegas
- Diferenças nos ambientes de trabalho (Office vs. Home Office)
- Perda de socialização durante os intervalos de trabalho (Share)
- Limite os momentos de empatia que são alcançados por meio da interação face a face
- Não é possível a participação de interrupções não estruturadas de pares que, ao final, constroem e integram equipes
- Fim da jornada de trabalho devido ao comportamento da equipe. (Observamos que apagam luzes, equipamentos, etc.)
- Perda de informação e compreensão

Como lidar com essas descobertas?

Discussão em Equipe: Gerenciamento Remoto do Trabalho

Você tem protocolos de comunicação para seus funcionários remotos?	Você organiza退iros de equipe remotos?	Os membros da sua equipe remota se encontram pessoalmente?	Como você mede a produtividade dos trabalhadores remotos?	Quais elementos são essenciais para relacionamentos de trabalho bem-sucedidos com equipes remotas?
Qual é a coisa mais difícil de gerenciar em uma força de trabalho remota?	Como você mantém os funcionários remotos engajados e se sentindo parte do quadro geral?	Qual é a sua política de BYOD(*) para funcionários remotos?	Qual é a sua política de folga para trabalhadores remotos?	Quais foram seus maiores medos ao lidar com trabalhadores remotos?
Qual é e como é o seu ambiente pessoal quando se trata de trabalho remoto?	Quais são os maiores benefícios de ser um trabalhador remoto?	Como você gerencia pessoalmente seu equilíbrio entre vida pessoal e profissional?		
Que dicas você daria para se desconectar de trabalhar remotamente?	Qual é o melhor ou o pior lugar para você fazer trabalho remoto?			

*BYOD – Bring your own device
(traga o seu próprio dispositivo).

Características da Gestão de Equipes



Celebrar o
êxito



Entender o impacto do
trabalho



Liderar pelo exemplo



Entender o que motiva
a equipe



Mentoring



Benefícios da Mentoring



Resultados em Equipes Virtuais



Melhora a atração e retenção dos colaboradores



Reduc os conflitos entre o trabalho e a vida pessoal



Aumenta a produtividade



Reduc o congestionamento do tráfego



Reduc a contaminação



Construção da confiança



Baixa os custos com transporte



Colaboradores felizes



Colaboradores motivados



Imagen positiva da empresa



Cultura empresarial fortalecida



Diferenciação de outras empresas



Redução de riscos



Talento de diferentes localizações

Liderança de Equipe Remota

Organização do tempo de apoio

Certifique-se de manter uma atitude profissional

Analise a eficiência

Incentive a comunicação proativa do progresso

Esclareça as expectativas de desempenho e gerenciamento

Evitando acompanhamentos no local e horários

Combine os tempos de resposta e as priorizações

Mantenha os ambientes livres de interrupções

Proporcionar novos mecanismos de feedback

					
Não assumir que se comunicou	Validar a recepção da mensagem	Foco em que a recepção da mensagem seja entendida	Assegurar o entendimento dos objetivos. Fomentar a consistência	Confiança no avanço e uso de ferramentas de visualização online	Comemorar ideias fracassadas como oportunidades de aprendizagem. Sandbox.
					
Identificar e eliminar possíveis gargalos e restrições	Trabalhar em manter a moral	Entender que nem todas as pessoas têm a habilidade para trabalhar remotamente	Proporcionar momentos para a camaradagem online	Liderar o respeito de horários de trabalho e horários de folgas	

Feedback

- Usando <https://jamboard.google.com/> o similar
- Localize notas adesivas (mínimo uma por participante)
- **Momento AHA!** Sobre o módulo de Gerenciando de Equipes Virtuais





Remote Worker e Ambiente

CertiProf®
Professional Knowledge

www.certiprof.com

CERTIPROF® é uma marca registrada da CertiProf, LLC nos Estados Unidos e / ou outros países

Warm Up

- De que local você trabalha principalmente?
- Como você mede a produtividade do trabalhador remoto?
- Como os trabalhadores remotos fazem amigos no trabalho?
- Como seria seu espaço de trabalho remoto ideal (teletrabalho)?

<https://remote.co/qa-leading-remote-companies/what-is-your-personal-remote-work-environment>

Ambiente de Trabalho – Trabalhadores Remotos

Quais poderiam ser práticas de ambiente de trabalho não recomendadas para trabalhadores remotos?



CertiProf®
Professional Knowledge



“REMOTE WORK IT'S NOT WORKING FROM HOME DURING A PANDEMIC, IT'S THE FREEDOM AND FLEXIBILITY THAT ALLOWS YOU TO WORK INDEPENDENT FROM AN OFFICE, AND REQUIRES A TREMENDOUS AMOUNT OF SELF AWARENESS AND MOTIVATION TO DO SUCCESSFULLY”.

JORDAN CARROLL.
THE REMOTE JOB COACH.
REMOTE WORK COACH.
MEXICO.

REMOTE WORK AND VIRTUAL COLLABORATION PROFESSIONAL CERTIFICATE RWVCPCTM

Como você está mostrando o progresso para sua equipe e seus gerentes?

Desafios

Lide com distrações

Mantenha o moral alto

Espaços adequados

Encontre saídas criativas

Gerencie seu tempo e projetos de forma eficaz

Habilidades de ajuste fino

Trabalhe em suas habilidades de comunicação

Rastrear progresso

Ambiente de Trabalho – Trabalhadores Remotos

Como os trabalhadores remotos fazem amigos no trabalho?

Como essas duas ferramentas ajudam em um ambiente de equipe distribuída?

Descubra afinidade (Uso de Personal Map).

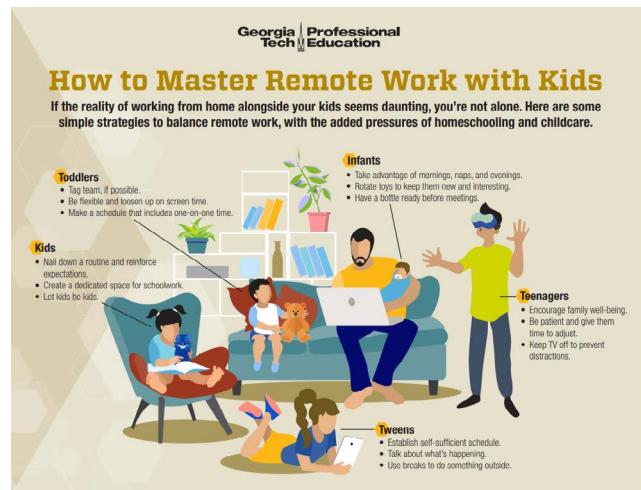
<https://management30.com/practice/personal-maps/>

Mapa da Empatia.

<http://gamestorming.com/empathy-map-canvas-006/>

Ambiente de Trabalho e sua Família

- Crie uma rotina diária
- Use o conteúdo transmitido
- Faça pausas



Manter o Equilíbrio



“FINDING THE BALANCE BETWEEN NOT WORKING AND WORKING TOO MUCH THAT THERE IS NO SOCIAL VALIDATION OF BEING IN AN OFFICE SPACE”.

**SHAWN WINTERS.
GITLAB INC.
REMOTE WORK EXPERT, NEUTRAL THINKING PROONENT.
UNITED STATES.**



Criar um espaço dedicado ao trabalho



Mantenha um horário regular



Programar descansos



Socializar com colegas



Mantenha seu sistema imunológico forte



Faça exercícios e mantenha ativo



Tomar ar fresco



Estabelecer limites para o horário de trabalho



Distraia e redirecione



Tome um tempo para si mesmo



Comer e beber em intervalos regulares

Comunicação e Colaboração

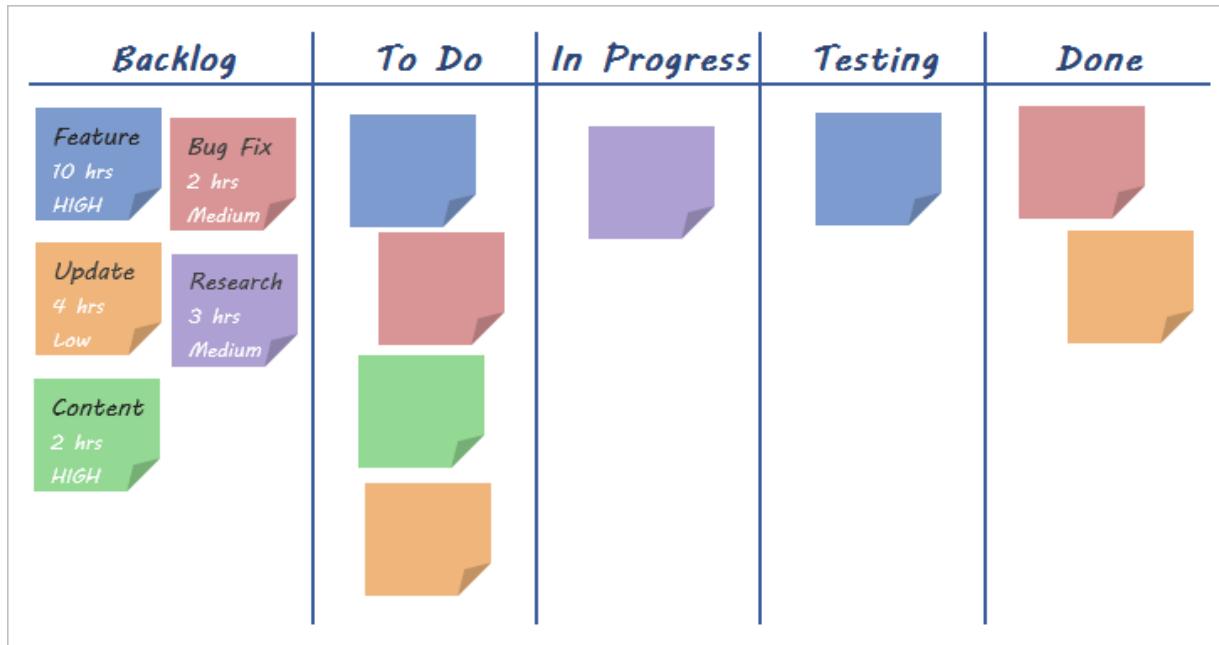
- Sobre comunicar
 - Comunicação assíncrona
 - Video chamada
 - Comece cada reunião com um quebra-gelo
 - Cuidado com a linguagem corporal
 - Use luzes para iluminar seu rosto em reuniões
 - Use revestimento anti-reflexo em seus óculos para evitar o reflexo das luzes em seus olhos

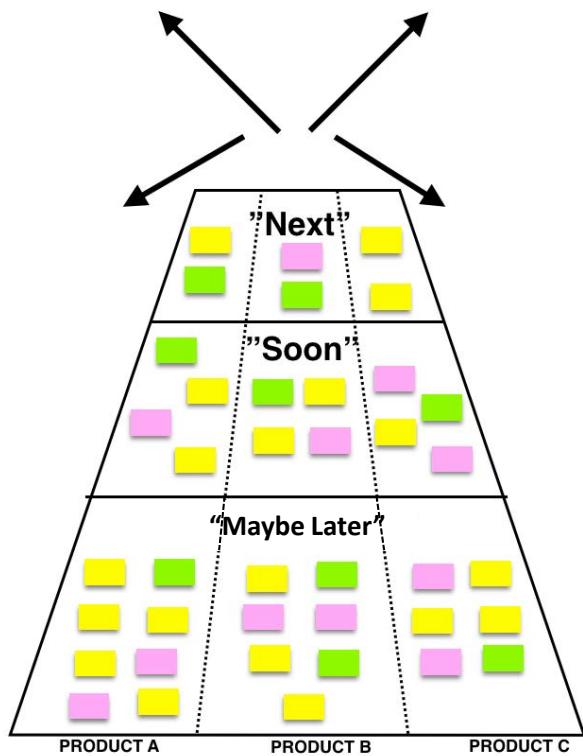
Quebra-gelo

Qual foi o dia em que você mais caminhou, aonde você foi?

Priorizando Tarefas

Kanban é o método de "parar de iniciar, começar de terminar".





Liste as tarefas

Avalie-as

Agrupe-as por urgência e
importância

Estime duração

Seja adaptável

Remover
desnecessárias

Concluir tarefas

Comemore

Road Map 30-60-90

Crie um roteiro 30-60-90

Manter o alinhamento estratégico

Definir prazos

Medir o progresso

30 60 90 Day Road Map

First 30 Day

- Item 1
- Item 2
- Item 3

First 60 Day

- Item 1
- Item 2
- Item 3

First 90 Day

- Item 1
- Item 2
- Item 3

30
DAY

60
DAY

90
DAY

Construir Relações de Trabalho Eficazes



Comunicações abertas



Honre seus compromissos



Garantir a compreensão dos compromissos



Tome propriedade (ownership)



Respeite as opiniões



Não se comprometa com metas não realistas



Seja responsável (accountable) por suas ações



Escuta ativa

Construção de Equipe



Kudos/
Reconhecimentos



Feedback/
Restrospectivas



Reforçar o desejo de compartilhar



Reconhecer comportamento



Programa de recompensas (rewards)

Feedback

- Usando <https://jamboard.google.com/> ou similar, localize notas adesivas (mínimo uma por participante)
- **Momento AHA!**





Ferramentas para Remote Workers

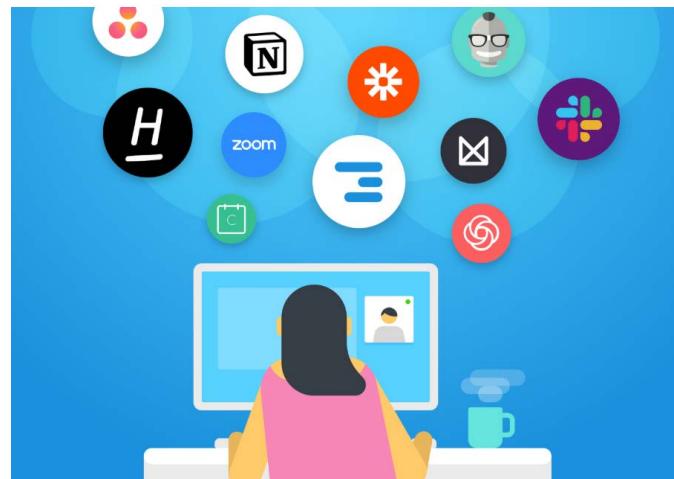
CertiProf®
Professional Knowledge

www.certiprof.com

CERTIPROF® é uma marca registrada da CertiProf, LLC nos Estados Unidos e / ou outros países

Ferramentas para Trabalhadores Remotos

- Há uma variedade de ferramentas a serem incorporadas
- Lembre-se de que o objetivo é obter a melhor interatividade e persistência
- Salve informações estruturadas e recupere-as da mesma maneira
- **Ferramentas de Colaboração**
 - Edição de documentos
 - Correio eletrônico
 - Quadros de tarefas compartilhados
- **Ferramentas de comunicação**
 - Chats/Bots
 - IM
 - Videoconferência
 - Escritório Virtual
- **Ferramentas para Reuniões**
 - Icebreakers
 - Broadcasting
 - Notas / Standup Meetings



Gestão de senhas



Gestão de projetos



Gestão ágil de projetos



Registro de tempos



Faturamento



Contabilidade de impostos



Exercício recomendado

Quais ferramentas você conhece ou usa em ambientes de trabalho remotos?

A tecnologia de videoconferência para funcionários distribuídos está melhorando.

A photograph of two Meeting Owl microphones, which are cylindrical devices with a mesh fabric cover. They are positioned side-by-side against a dark background. The microphone on the left has a small circular light ring illuminated around its center. The word "owl" is faintly visible in the center gap between the two microphones.

THE MEETING OWL ▾

THE FUTURE OF WORK

SUPPORT ▾

S

Bringing teams together for better work.

[WATCH THE VIDEO](#)

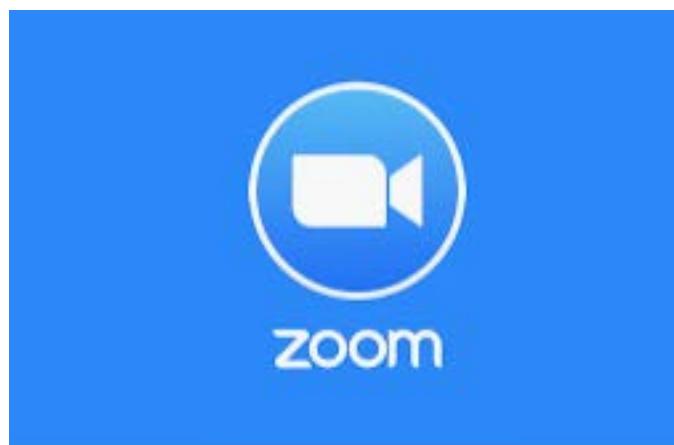
[MEET THE MEETING OWL](#)



The screenshot shows a Monday.com interface. At the top left is the logo and a user icon. Top right features a "Invite Team Members" button and another user icon. The main title "Team Tasks" is centered above a table. The table has columns: "This Month" (row header), "Person" (row header), "Design", "R&D", "Testing", and "Timeline". The "Timeline" column contains progress bars: a purple bar for "New app" (Done/Done/Done), an orange bar for "New website" (Done/Done/Working on it), and a pink bar for "Revamp security" (Done/Working on it/Stuck). Below this is a section titled "Next Month" with rows for "Web app" and "Billing platform", each with a person icon and a progress bar.

This Month	Person	Design	R&D	Testing	Timeline
New app		Done	Done	Done	<div style="width: 100%; background-color: #800080;"> </div>
New website		Done	Done	Working on it	<div style="width: 50%; background-color: #FF8C00;"> </div>
Revamp security		Done	Working on it	Stuck	<div style="width: 20%; background-color: #E91E63;"> </div>

Next Month					
Web app		Done	Done	Working on it	<div style="width: 80%; background-color: #00796B;"> </div>
Billing platform		Done	Working on it	Stuck	<div style="width: 10%; background-color: #000080;"> </div>



The screenshot shows the Microsoft Teams desktop application. On the left, there's a sidebar with a profile picture at the top, followed by sections for 'Acme Inc.' (including a 'Share' button), 'All unread threads', 'Threads', 'Mentions & reactions', 'Show more', 'Marketing team', 'design-ctrl', 'design-team', 'Hubspot', 'social-media' (with a red notification dot), 'team-chat', 'Announcements', 'announcements', 'media-and-care', 'released', 'team-of', and 'Pals'. The main area has a dark header with the title 'Search Acme Inc.' Below it, a 'social-media' channel is selected, showing a message from 'Zoe Maxwell' at 11:56 AM: 'Isn't it美妙的? Great to see the enthusiasm out there.' Below that, a message from 'Acme Team' at 12:15 PM: 'Event starting in 15 minutes:' followed by a link to 'Team Status Meeting'. A message from 'Harry Boone' at 12:38 PM: 'Quick note: today @Slate will join our team sync to provide updates on the launch. If you have questions, bring 'em! See you all later, or, in 2 minutes 😊'. A message from 'Lee Hao' at 12:58 PM: 'Meeting notes from our sync with @Slate over ...' followed by a link to '1/9 Meeting Notes' which was 'Last edited just now'. At the bottom, a message from 'Zenith Marketing' at 12:59 PM: 'This is their channel'. The bottom navigation bar includes icons for back, forward, search, and other team-related functions.

Facilitator

SHARE EXPORT ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂

Wall of Work

All changes saved

1

Use this template throughout any project to stay up-to-date with your team's progress.

Make it easy to track your team's progress and visualize everyone's tasks.

Project Name

- Task 1
- Task 2
- Task 3
- Task 4
- Task 5
- Task 6

Backing	Doing	Done

BA +

- + 30%

Zoom settings

Virtual Water Cooler

Refrigerador de água (Water Cooler)

Para criar camaradagem entre os funcionários, salas de bate-papo com chillers sempre ligados, como Jackfruit, Remotion e Hallway, tentam imitar a natureza aleatória dos escritórios.

O trabalho remoto não deve parecer remoto.



Escritório Online – Trabalhadores Remotos

Implementar mecanismos para tornar a comunicação simples e eficiente.

- O que isso pode significar em computadores remotos?
- Como saber o que cada trabalhador remoto está fazendo sem estar ao seu lado?



Ferramentas que virtualizam o ambiente de escritório.

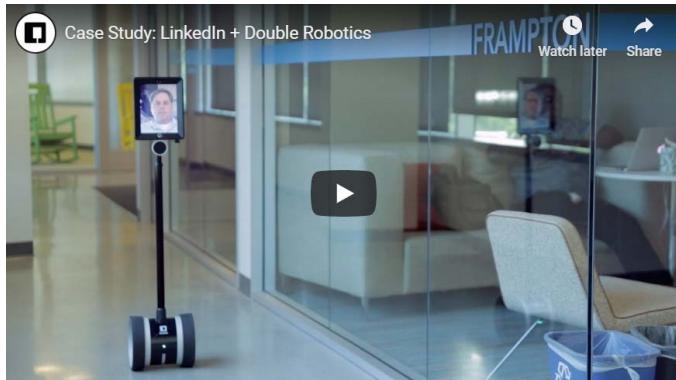
Sococo



Telepresença

Os robôs de telepresença são o futuro do trabalho remoto.

(ver video)



[https://www.youtube.com/
watch?v=863o6pUUykA&feature=youtu.be](https://www.youtube.com/watch?v=863o6pUUykA&feature=youtu.be)



Gravação de Reunião

- Para que fiquem à disposição dos que não puderam comparecer à reunião

Zoom.us



Retrospectivas

Retrospectivo

A equipe se reúne regularmente, geralmente acompanhando suas iterações, para refletir explicitamente sobre os principais eventos ocorridos desde a reunião anterior e para tomar decisões com o objetivo de remediação ou melhoria.

- TeamRetro
- Reetro
- Parabol
- Funretro

Escrítorio Online – Trabalhadores Remotos

Retrospectiva

<https://miro.com/templates/retrospective-tool/>



Práticas de Facilitação

CertiProf®
Professional Knowledge

www.certiprof.com

CERTIPROF® é uma marca registrada da CertiProf, LLC nos Estados Unidos e / ou outros países

Check List - Práticas de Facilitação

- Traga café e um copo d'água
- Verifique se há atualizações do sistema operacional
- Consulte a apresentação
- Feche o Slack e outros aplicativos de inicialização automática
- Escolha e verifique o seu fundo (fundo virtual)
- Comece como um anfitrião
- Inicie a apresentação e compartilhe a tela
- Verifique o sinal da Internet
- Verifique e silencie o microfone
- Desligue todos os sons
- Verifique o status da gravação
- Comece a dar as boas-vindas aos participantes
- Os materiais da reunião devem ser enviados antes da reunião
- Comece a reunião fazendo com que todos falem (Atividades para quebrar o gelo)
- Durante uma reunião, deve haver uma maneira de se comunicarem uns com os outros em algum tipo de canal de apoio (Canal de Apoio)
- Defina rótulos de reunião.
- Faça uma pausa física pelo menos uma vez por hora
- Use a visualização
- Use ferramentas como pesquisas online
- Use a gamificação para aumentar o engajamento
- Use um estacionamento virtual (Virtual Parking Lot)
- Faça perguntas e selecione uma pessoa para respondê-las
- Se uma ferramenta falhar, tenha outra ferramenta para usar
- Mantenha as apresentações curtas
- Incentive a participação de todos na reunião e faça com que todos contribuam com algo

Virtual Parking Lots

Capture perguntas e respostas específicas de apresentações e slides, enquanto cria um público engajado para suas comunicações que leva a transferência de conhecimento a novas dimensões.



NNGROUP.COM NN/g

The Grove Facilitation Model



The Grove Facilitation Model™ unites in one framework this suite of core strategies. It illustrates, in the order you will probably need to use them, seven clusters of facilitation strategies that support working with the seven group challenges reflected in the Drexler/Sibbet Team Performance™ Model.



Princípios de Comunicação Remota

CertiProf®
Professional Knowledge

www.certiprof.com

CERTIPROF® é uma marca registrada da CertiProf, LLC nos Estados Unidos e / ou outros países

Comunicação entre Equipes Remotas

O que você menos gosta nas reuniões online?



Etiquetas para comunicação em computadores remotos.

1. Apresente a todos durante a reunião e dê a eles a chance de contribuir
2. Não olhe fixamente para o seu telefone enquanto outras pessoas estiverem apresentando
3. Não interrompa outras pessoas quando elas estiverem falando (ou tente falar por cima delas)
4. Teste toda a tecnologia (incluindo câmera / vídeo, Wi-Fi e compartilhamento de tela) antes da reunião
5. Leia a agenda e prepare notas
6. Não trabalhar em outras tarefas (como verificar e-mail) durante a reunião virtual
7. Desligue as notificações do dispositivo
8. Certifique-se de que seu celular esteja em silêncio
9. Certifique-se de que todos os membros da equipe estejam em uma área tranquila, livre de distrações desnecessárias

Recomendações a considerar:

- Use exercícios para quebrar o gelo
- Use vídeo durante as reuniões (Câmera LIGADA)
- Possui excelente iluminação
- Bom microfone
- Priorize entre enviar e-mail ou mensagens instantâneas com colegas de trabalho
- Sempre pontual

- Experimente e aprenda a usar a ferramenta de comunicação que você usará
- Tenha uma rotina no início do dia de teletrabalho
- Local sossegado para fazer chamadas
- Cada pessoa com sua equipe de conexão
- Uma videoconferência é uma reunião face a face
- Comporte-se com respeito

01

Usar imagem corporativa em apresentações

02

Tamanho de fonte fácil de entender

03

Cuide do número de itens por slide

04

Cuidado com a linguagem corporal

05

Terminologia compreensível por todos os participantes

Funções em Reuniões

- Palestrante
- Organizador
- Apresentador / Facilitador
- Assistente

Sinais Visuais

- A linguagem de sinais para não interromper com a voz, apenas com gestos demonstram:
 - Você aprova uma ideia
 - Você gosta de algo que foi relatado
 - ELMO, longo em um tópico, siga em frente
 - Não se escuta
 - De outros
- Uso de cartões para mostrar



Exemplo:

[http://www.collaborationsuperpowers.com/
supercards/](http://www.collaborationsuperpowers.com/supercards/)



Hi, we are ready!

Acordos de Equipe de Trabalho

CertiProf®
Professional Knowledge

www.certiprof.com

CERTIPROF® é uma marca registrada da CertiProf, LLC nos Estados Unidos e / ou outros países

Efeitos Selecionados do Trabalho Remoto nos Fatores Relacionados ao Desempenho Individual no Trabalho

Effect	Positive	Neutral	Negative
Autonomy			
Belongingness			
Work—life/life—work conflict			
Productivity			
Concentration			
Collaboration			
Communication			
Trust			
Job satisfaction			
Engagement			
Happiness			
Health			
Goal clarity			
Role clarity			
Advancement			
Cultural attachment			
Stress			
Commute stress			
Time			
Money			
Family			
Childcare			
Eldercare			

Efeitos Selecionados do Trabalho Remoto nos Fatores Relacionados ao Desempenho Organizacional

Effect	Positive	Neutral	Negative
Productivity			
Performance			
Absenteeism			
Attraction			
Retention			
Real estate costs			
Technology costs			
Customer service			
Continuity of operations			
Environmental sustainability			
Organizational sustainability			
Shareholder value			
Team dynamics			
Creativity			
Innovation			
Communications			
Meeting fatigue			
Agility/resilience			
Employee well-being			
Efficiency			
Globalization			
Need for overstaffing			
Mentoring			
On-boarding/new employee			
Diversity			

Acordos de Equipe de Trabalho

Que componentes do contrato de trabalho de uma equipe remota deve ficar claro?

Quais são os benefícios de criar um acordo de trabalho em equipe remota?



<http://theteamcanvas.com/>

O Team Canvas é um modelo de negócios do Canvas para o trabalho em equipe. É uma ferramenta gratuita para que líderes, facilitadores e consultores organizem reuniões de alinhamento de equipes e reúnam os integrantes, resolvam conflitos e construam uma cultura produtiva com rapidez.

Team Canvas					
<p>Most important things to talk about in the team to make sure your work as a group is productive, happy and stress-free</p>					
PEOPLE & ROLES <small>What are our names and the roles we have in this team?</small>	COMMON GOALS <small>What goals as a group really want to achieve? What is our key goal that is measurable, accountable and time-bound?</small>	VALUES <small>What do we stand for? What are guiding principles? About are our common values that we want to live at the core of our team?</small>	RULES & ACTIVITIES <small>What are the rules we want to introduce after doing this exercise? How can we execute and keep everyone up to date? How are track decisions? How can we measure and evaluate what we did?</small>	PURPOSE <small>Why are we doing what we are doing at the first place?</small>	
				NEEDS & EXPECTATIONS <small>What each one of us needs to be successful? What are our personal needs towards the team to be at our best?</small>	
PERSONAL GOALS <small>What are our individual personal goals? Are there personal agendas that we want to open up?</small>			STRENGTHS & ASSETS <small>What are the skills we have in the team that will help us achieve our goals? What are entrepreneurial skills that we have? What are good at individually and as a team?</small>		
WEAKNESSES & RISKS <small>What are the weaknesses we have, individually and as a team? What our team mates should know about us? What are worse obstacles we see ahead us that we are likely to face?</small>					
<small>Team Canvas is licensed under Creative Commons Attribution-NonCommercial 4.0. The code is available at http://creativecommons.org/licenses/by-nc/4.0/.</small>					

Use um quadro de delegação

- Sete níveis de delegação
- Delegation Poker

Criado por Jurgen Appelo da Management 3.0

Fonte:<https://management30.com/product/delegation-poker/>



Fonte: <https://philippe.bourgau.net/>

- Clareza
 - Acordos
 - Não Acordos
- Sempre em versão BETA
- Divulgado
- Mantenha simples
- Fusos horários
- Tempos de resposta

- Dias especiais por país
- Calendário / Agenda / Dias de folga
- Reuniões / eventos
- Comunicação
- Qualidade exigida do Home Office

Contrace um Gerente de Escritório Remoto

Algumas responsabilidades:

- Facilite as reuniões semanais da equipe
- Programe revisões periódicas do **Contrato de Equipamento**
- Certifique-se de que os processos da equipe sejam documentados
- Facilite retrospectivas com foco em como podemos melhorar como equipe
- Facilitar a incorporação e dispensa de membros da equipe
- Manter os sistemas de suporte divulgados, atualizados e operacionais
- Tarefas gerais de administração de negócios
- Liderar o processo de recrutamento de novos membros da equipe

Acordos de Equipe de Trabalho

Aspecto a levar em consideração

Você também deve fazer acordos de Trabalho Remoto com seus parentes ou pessoas com quem vive?



Remote Worker Canvas

Remote Worker Canvas					Date:
T-shaped		Agreements		Setting Expectations	
Technological tools		Remote Worker		Feedback	
Healthy Habits		Culture			

©2020 Ismael Ramirez.
 Offered for license under the Attribution Share-Alike license of Creative Commons.
 Ismael Ramirez
remoteworkercanvas.com

Fonte: <https://remoteworkercanvas.com/>

The illustration features two men standing in front of a large computer monitor. A large blue shield with a white checkmark is positioned between them. The man on the left holds a document and points towards the shield. The man on the right holds a gear. The background includes a cloud with a padlock, several gears, a key, and a folder with a lock, all in shades of blue, symbolizing a secure digital environment.

Cibersegurança para Uma Força de Trabalho Remota

CertiProf®
Professional Knowledge

www.certiprof.com

CERTIPROF® é uma marca registrada da CertiProf, LLC nos Estados Unidos e / ou outros países

O que é Cibersegurança?

A segurança cibernética é a implementação de métodos para prevenir ataques aos sistemas de informação de uma empresa.

Isso é feito para evitar a interrupção da produtividade do negócio.

A segurança cibernética não inclui apenas o controle do acesso físico ao hardware do sistema, mas também protege contra perigos que podem surgir através do acesso à rede ou injeção de código.



Recomendações para Segurança da Informação

Pessoas

Os funcionários são a primeira linha de defesa. A equipe que trabalha remotamente pela primeira vez pode não estar familiarizada com as políticas e processos da organização aplicáveis a ambientes de trabalho remotos.

- Todo o pessoal deve receber treinamento de conscientização sobre segurança que enfatize a importância da segurança da informação
- Conheça as políticas de segurança da organização
- Conheça os processos que se aplicam ao teletrabalho
- Conheça os fundamentos do GDPR

Processos

Tecnologias



Considerações sobre Cibersegurança

As organizações devem agir rapidamente para mitigar os riscos de segurança cibernética criados por uma mudança repentina para o trabalho remoto.

O Facebook permite que os funcionários trabalhem em casa permanentemente.

O Shopify anunciou que se tornará "digital por padrão".

- Avalie seu perfil de risco de segurança cibernética em constante mudança
- Estratégia cibernética
- Treinamento e exercícios cibernéticos
- Exercícios de mesa
- Envolvendo hackers éticos



Tobi Lutke @tobi

As of today, Shopify is a digital by default company. We will keep our offices closed until 2021 so that we can rework them for this new reality. And after that, most will permanently work remotely. Office centricity is over.

10:55 a. m. · 21 may. 2020 (i)

40,7 mil 9,5 mil personas están twitteando sobre esto

<https://abcnews.go.com/WNN/video/twitter-employees-work-remotely-pandemic-70658726>

Recomendações para Segurança da Informação

As organizações devem agir rapidamente para mitigar os riscos de segurança cibernética criados por uma mudança repentina para o trabalho remoto.

Conscientizar seu ambiente físico, tentando evitar que informações confidenciais sejam vistas por pessoas não autorizadas.

Os processos de segurança da organização devem ser mantidos atualizados.

O uso de tecnologias que garantem a proteção dos dados de pagamento e permitem que o pessoal remoto execute seus trabalhos com segurança.



Ele usa autenticação multifator para todos os acessos remotos à rede originados de fora da rede da empresa.

01

Aplique uma política de senha forte e proíba o uso de senhas compartilhadas.

02

Eduque a equipe sobre a importância de proteger suas senhas e outras credenciais de autenticação contra acesso não autorizado.

03

Use apenas comunicações seguras e criptografadas - por exemplo, uma VPN configurada corretamente - para proteger todas as transmissões de e para dispositivos remotos que contêm informações confidenciais.

07

Desconecte automaticamente as sessões de acesso remoto após um período de inatividade para evitar que conexões inativas ou abertas sejam usadas para acesso não autorizado.

08

Limite o acesso aos componentes do sistema e informações confidenciais apenas para aqueles cujo trabalho requer tal acesso.

09

04

Certifique-se de que todos os sistemas usados pela equipe remota tenham patches atualizados, proteção contra malware e recursos de firewall para proteção contra ameaças baseadas na web.

05

Desinstale ou desative aplicativos e software desnecessários para reduzir a superfície de ataque de computadores e laptops.

06

Implementar controles de acesso para garantir que apenas as pessoas cujas funções exigem acesso a informações confidenciais tenham acesso.

10

Garanta que os planos de resposta a incidentes estejam atualizados e incluem detalhes de contato precisos para o pessoal-chave.

11

Os procedimentos para detectar e responder a possíveis vazamentos de informações podem ser diferentes para incidentes originados em ambientes de trabalho remotos.

12

As equipes de TI devem estar preparadas para identificar chamadas fraudulentas de pessoas que afirmam ser usuários remotos e deve haver um processo para a equipe confirmar sua identidade quando o suporte remoto de TI for necessário.

Termos

- Engenharia Social (Social engineering)
- Suplantação de Identidade (Phishing)
- Software Malicioso (Malware)
- Worms (Worms)
- Roubo de Identidade (Identity Theft)
- Cavalo de Troia (Trojans)
- Assédio (Harassment)
- Perseguição Cibernética (Cyberstalking)
- Ataques de Senhas (Password Attacks)
- Ataques de Negação de Serviço (Denial of Service Attacks)
- Teste de Penetração (Penetration Testing)
- Verificação em Duas Etapas (Two-Steps Verification)
- Baixe os arquivos com cuidado (Download Attachments with Care)
- Questione a legitimidade dos sites (Question Legitimacy of Websites)
- Coloque o cadeado no telefone (Place Lock on Phone)
- Não revele a localização (Don't Reveal Location)

Diagnóstico Básico

	Sim	Não
1. A sua senha WIFI mudou nos últimos 30 dias?		
2. A senha do seu computador mudou nos últimos 30 dias?		
3. A senha do seu e-mail mudou nos últimos 6 meses?		
4. A senha do seu banco mudou nos últimos 60 dias?		
5. Você usa mecanismos de autenticação dupla para acessar seus sistemas?		
6. Você está constantemente atualizando seu sistema operacional?		
7. Você usa software de proteção antivírus / malware?		
8. Você usa anti-espião físico para sua webcam?		
9. Tem certeza de que ninguém sabe seus códigos de acesso ao sistema?		
10. Muitas chaves são armazenadas no Word ou Excel. Você usa mecanismos de criptografia de chave?		

Qual foi o seu resultado? Compartilhe seus pensamentos.



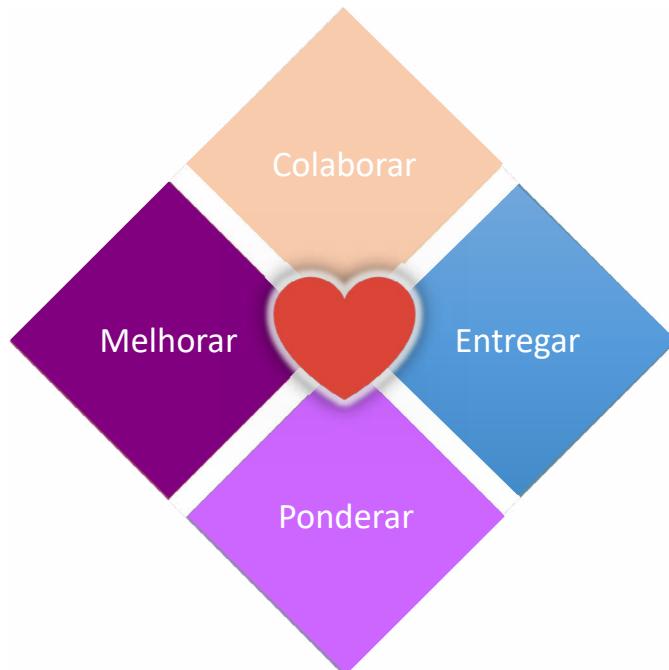
Pensamento Ágil em Equipes Remotas

CertiProf®
Professional Knowledge

www.certiprof.com

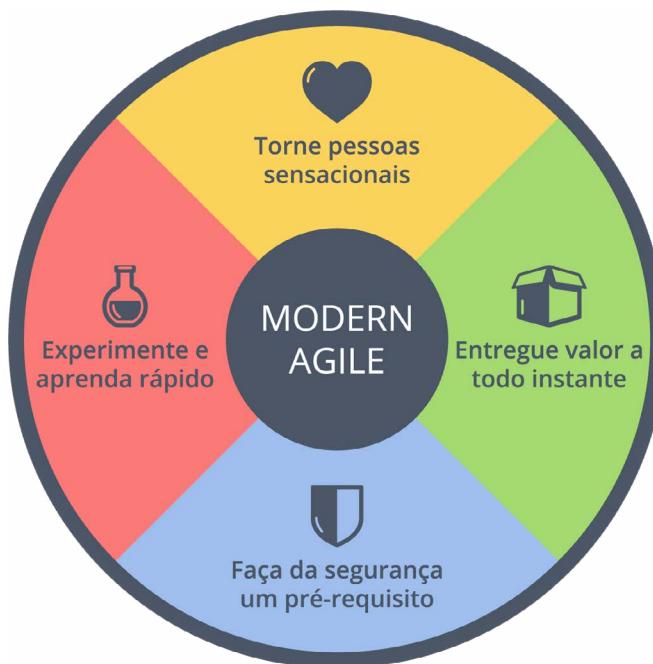
CERTIPROF® é uma marca registrada da CertiProf, LLC nos Estados Unidos e / ou outros países

O Coração do Ágil



Fonte: *The Heart of Agile*. Alistair Cockburn

Modern Agile

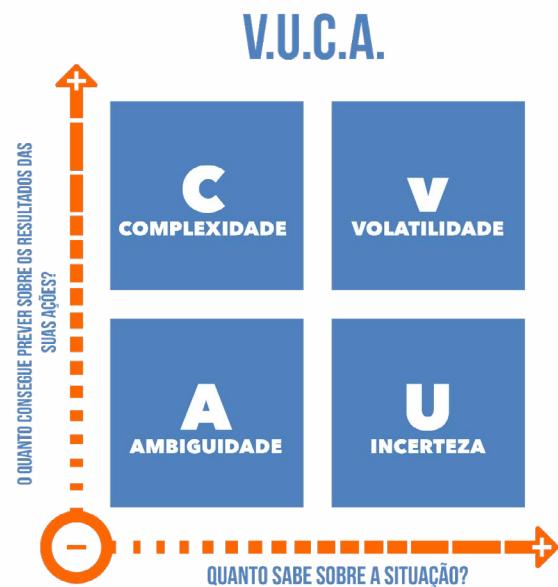


Fonte: Joshua Kerievsky, CEO, Industrial Logic
<http://modernagile.org/>

VUCA

VUCA é um acrônimo usado para descrever ou refletir a volatilidade, incerteza, complexidade e ambiguidade de condições e situações.

A noção de VUCA foi criada pelos EUA Army War College para descrever a volatilidade, incerteza, complexidade e ambiguidade do mundo que emergiu após o fim da Guerra Fria.



Agile People Manifesto

Em grupos, leia e analise o Agile People Manifesto. Gere uma discussão sobre os aspectos relevantes e conclusões em ambientes de equipes distribuídas.

- Pessoas ágeis são curiosas e colaboram **para** criar soluções inovadoras e de grande valor que atendam às necessidades das pessoas (Engajamento, Motivação e Curiosidade)
- Pessoas ágeis abraçam ativamente a diversidade e a inclusão **para** criar comunidades onde as pessoas têm um senso de pertencimento e segurança (Diversidade, Segurança, Sentimento de pertencimento)
- Pessoas ágeis se conectam profundamente com pessoas, empresas e sociedade **para** criar uma cultura onde a capacidade humana é promovida, valorizada e liberada (Cultura, conexão, humanidade, foco em uma sociedade mais ampla)
- Pessoas ágeis buscam continuamente significado e propósito na vida **para** criar um impacto positivo e significativo no mundo do trabalho (propósito, significado)
- Pessoas ágeis procuram ativamente oportunidades de experimentar e aprender a se adaptar rapidamente e prosperar em um ambiente em mudança (adaptabilidade, experimentação)
- Pessoas ágeis promovem transparência entre organizações e equipes **para** permitir confiança, senso de propriedade e auto-organização (Transparência, Senso de Propriedade, Responsabilidade, Auto-organização)
- Pessoas ágeis aproveitam o poder de "ultrapassar limites" **para** facilitar a colaboração proativa através das barreiras organizacionais (multifuncional, colaboração, comunicação, aprendizagem)

Fonte: <https://agilepeoplemanifesto.org>

Manifesto Ágil

Em 12 de fevereiro de 2001, dezessete (17) especialistas e críticos em programação se reuniram para discutir técnicas e processos de desenvolvimento de software.

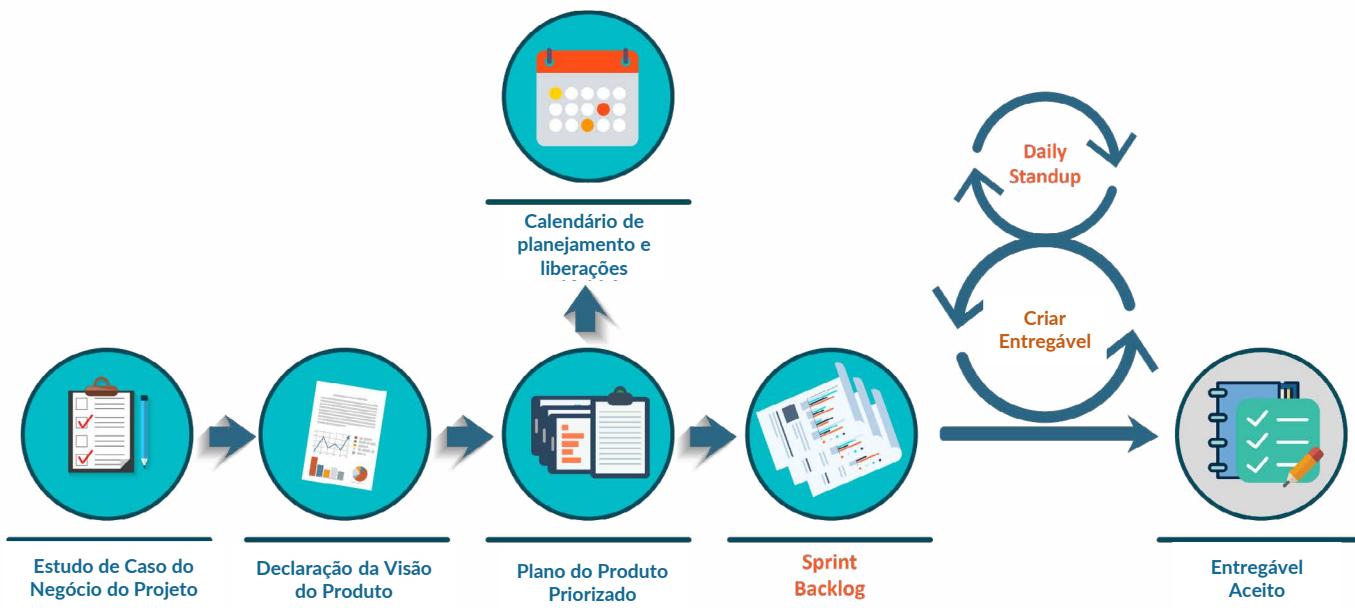
Na reunião, o termo "Métodos Ágeis" foi cunhado para definir os métodos que estavam surgindo como uma alternativa às metodologias formais que eram consideradas excessivamente "pesadas" e rígidas devido à sua natureza normativa com forte dependência do planejamento detalhado antes do desenvolvimento e longe das necessidades dos clientes.

Os membros da reunião resumiram os princípios sobre os quais os métodos alternativos se baseiam em quatro (4) postulados, que dão lugar a doze (12) valores e que foi cunhado como "**Manifesto Ágil**".

Fonte: <http://agilemanifesto.org/iso/es/manifesto.html>

Scrum - Equipes Distribuídas

Scrum é: leve, fácil de entender e extremamente difícil de dominar.

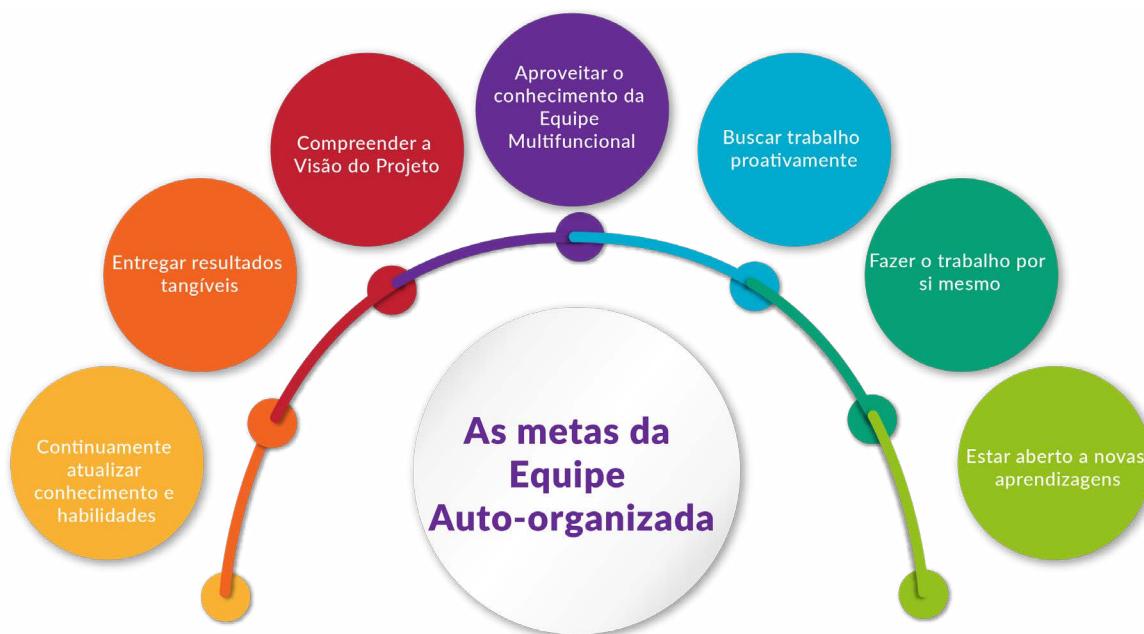


Princípios

Como adotar os princípios do Scrum em ambientes de equipe distribuídos?



Objetivos da Auto-organização



Colaboração

Colaboração no Scrum refere-se ao time central do Scrum trabalhando e interagindo junto com as partes interessadas para criar e validar os resultados do projeto.



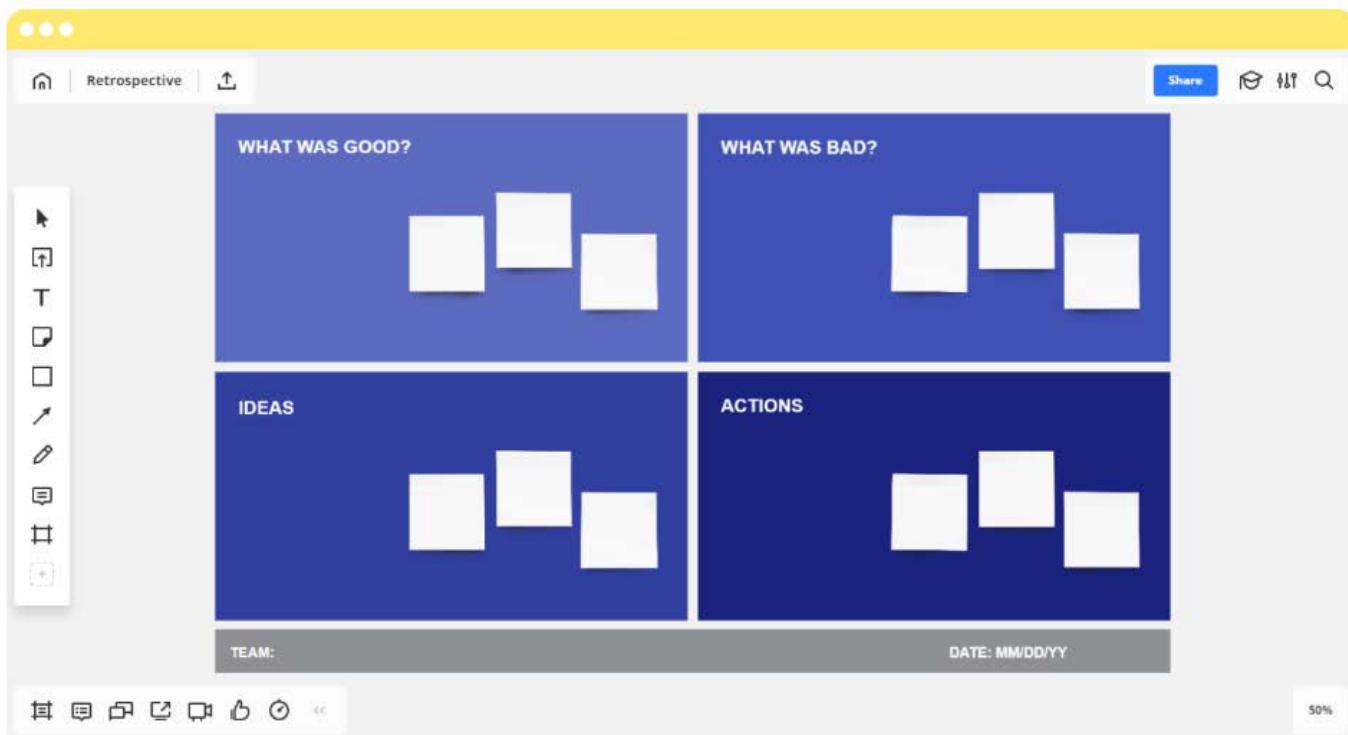
Retrospectiva

O que é uma retrospectiva ágil?

Nome da reunião em que a equipe analisa a forma de trabalhar para sua melhoria contínua.

As reuniões retrospectivas são, portanto, uma “meta-prática” ágil. Embora sejam comuns no final de cada sprint, não devem ser confundidos com reuniões de revisão de sprint.

Usando Miro ou Mural, é recomendado fazer uma prática retrospectiva usando o trabalho remoto como exemplo



<https://miro.com/blog/distributed-team-sprint-retrospective/>



Trabalho Remoto

CertiProf®
Professional Knowledge

www.certiprof.com

CERTIPROF® é uma marca registrada da CertiProf, LLC nos Estados Unidos e / ou outros países

A Lei de Melhoria do Trabalho Remoto estabelece que "cada agência executiva deve incorporar o Trabalho Remoto ao Plano de Continuidade de Operações dessa agência". O Trabalho Remoto é recomendado na Diretiva de Continuidade Federal 1 (FCD 1), Programa Nacional de Continuidade e Requisitos do Poder Executivo Federal, Departamento de Segurança Interna dos Estados Unidos, outubro de 2012.

O que é o Trabalho Remoto?

É um contrato de flexibilidade trabalhista em que um funcionário exerce suas funções e responsabilidades pertinentes ao seu cargo e demais atividades autorizadas, a partir de um local de trabalho aprovado, diferente do local onde o funcionário normalmente trabalharia.

Esta definição de teletrabalho NÃO inclui qualquer parte do trabalho realizado durante uma viagem oficial ou trabalho móvel.

O que é "Trabalho Remoto"?

Ao longo dos anos, muitos outros termos foram usados para definir o Trabalho Remoto:

- Teletrabalho
- Arranjo de trabalho flexível
- Local flexível

Exemplo de Documentos de Trabalho Remoto

Sample Telecommuting Documents

Home > Sample Telecommuting Documents



The majority of organizations that have been successful at **telecommuting, telework, and work at home** programs formalize their policies and procedures with various **telework agreements**. Here are some sample **telecommuting agreements** and other document templates:

Sample Telework / Telecommuting Policy: This sets forth a company's overall policies toward telework.

Sample Telework / Telecommuting Agreement: This documents the understanding between the company and the teleworker or telecommuter.

Sample Telework / Teleworker Assignment: This document the specifics of who, when, where, what and how of the a teleworkers offsite work including expectations for availability and communications.

Legal Disclaimer: We make these resources available free. Please don't sue us for doing something nice.

Fonte: <https://globalplaceanalytics.com/sample-documents>

Exemplos de Trabalho Móvel

Alguns exemplos de trabalho móvel incluem:

- Auditorias de sites
- Inspeções no local
- Pesquisa
- Administração de propriedades
- Trabalho realizado durante o trajeto, viagem ou serviço temporário

Trabalho móvel não é Trabalho Remoto!

O Horário de Trabalho Remoto Pode Variar, Sujeito a Gestão de Aprovação

Os horários podem ser:

- **Rotinas**, o que significa contínuas e regulares (por exemplo, todas as terças e sextas-feiras de cada semana)
- **Situacional**, o que significa que o Trabalho Remoto é aprovado caso a caso, onde as horas trabalhadas não fazem parte de uma programação contínua e regular previamente aprovada (por exemplo, Trabalho Remoto como resultado de mau tempo, uma consulta médica ou atribuições de trabalho especiais) . O Trabalho Remoto situacional é algumas vezes referido como Trabalho Remoto episódico, intermitente, não programado ou para esta afinidade

Benefícios do Trabalho Remoto

- Reduza o tempo de viagem e o estresse de se locomover
- Tem um impacto positivo no meio ambiente
- Oferece maior flexibilidade
- Melhora o desempenho e a produtividade, fornecendo um ambiente sem distrações
- **O Trabalho Remoto oferece acomodações razoáveis para pessoas com deficiência**
- Reduz custos de pessoal
- Ele permite que os serviços governamentais continuem operando em situações de emergência



Fatores de Sucesso do Trabalho Remoto

- Gestores e trabalhadores remotos definem os detalhes do contrato de trabalho remoto
- Eles verificam com frequência
- Os acordos de trabalho remoto devem ser feitos por escrito (formalidade, legalidade)
- Gestores e trabalhadores remotos tomam medidas para garantir que o trabalho remoto funcione para clientes, colegas de trabalho e outro pessoal-chave
- Garantindo uma cobertura perfeita das responsabilidades relacionadas ao trabalho
- A tecnologia apropriada está disponível para apoiar as tarefas atribuídas aos trabalhadores remotos
- A comunicação contínua e eficaz entre gerentes, trabalhadores remotos, clientes e colegas de trabalho é uma prioridade



Fonte: <https://www.telework.gov/>

Trabaho Remoto: Hábitos do Trabalho



Habilidade para trabalhar com mínima supervisão direta



Práticas de trabalho organizadas



Boas habilidades de planejamento



Habilidades para cumprir horários e concluir as entregas



Habilidades efetivas de gestão de tempo



Comunicação efetiva

Aborde seu Gerente sobre o Trabalho Remoto

Por que você quer trabalhar de forma remota?

Como você acha que o trabalho remoto pode beneficiar seu escritório ou agência?

Tipos de tarefas que você pode realizar durante o trabalho remoto.

Como você pode se comunicar com seu gerente, colegas de trabalho ou clientes?

Como seu gerente saberá que você está sendo produtivo?

- Sua proposta de local para o trabalho remoto
- A sua proposta de dias por semana para o trabalho remoto
- Seus hábitos pessoais de trabalho que o ajudarão a ser um trabalhador remoto de sucesso
- Espaço e equipamentos disponíveis

Dicas para criar um Contrato de Trabalho Remoto

Defina os termos do acordo

Estabeleça o tipo de trabalho remoto

Especifique os horários, dias e horas

Requisito adicional

Esclareça quaisquer expectativas e suposições

Especificar equipes

Especificando gastos

Listar as expectativas

Resuma os procedimentos de segurança de dados

Forneça uma lista de verificação de segurança de autocertificação

Explique as condições de rescisão / modificação

Preocupações não Expressas Do Gerente



Você está trabalhando ou passeando com o cachorro?



Você está trabalhando ou lavando a roupa?



Você está trabalhando ou papeando com amigos pelo telefone?



Você está trabalhando ou assistindo televisão?

"Entendo a necessidade de um programa de trabalho remoto bem administrado, mas é realmente necessário uma câmera no capacete?"



Ganhar a Confiança do Líder

Faça seu melhor trabalho

Conclua as tarefas a tempo

Ajude quando houver pressão

Ofereça novas ideias

Inscreva-se para projetos

Trabalhe de forma independente, sem a necessidade de supervisão próxima

Mantenha seu supervisor informado

Relate o que está funcionando

Relate o que você alcançou

Importância da Confiança

Espere um período de teste, durante o qual você se reunirá freqüentemente com seu gerente para discutir como as coisas estão indo.

Algumas perguntas a serem feitas incluem:

Quais aspectos do trabalho que você faz podem ser realizados com eficácia em um local de trabalho alternativo?

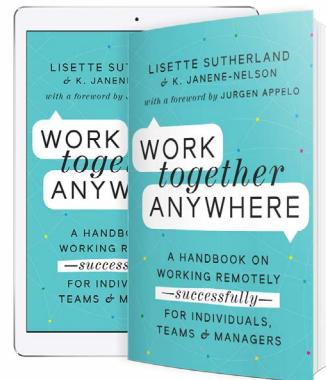
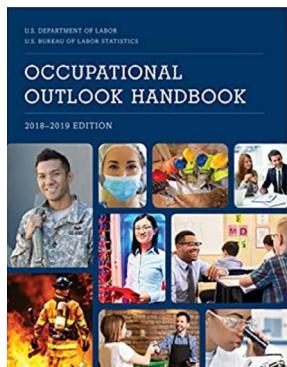
O horário funciona para você, seu gerente, seus colegas de trabalho e seus clientes?

A qualidade e a quantidade do trabalho correspondem às expectativas do seu gerente?

É necessário alterar algum detalhe do contrato de Trabalho Remoto?

Bibliografia

- *Work Together Anywhere: A Handbook on Working Remotely—Successfully—for Individuals, Teams, and Managers.* Lisette Sutherland. 2019
- *Influencing Virtual Teams: 17 Tactics That Get Things Done with Your Remote Employees.* Hassan Osman. 2014
- *Occupational Outlook Handbook.* Bureau of Labor Statistics. 2019



Referências

California Employers Association

https://www.employers.org/clientuploads/hr_forms/RemoteWorkPolicy.pdf

<https://www.wonder.legal/us/modele/remote-work-policy-us>

Workable Technology Limited

<https://resources.workable.com/work-from-home-company-policy>

Remote Work Agreement

<https://www.wonder.legal/us/modele/remote-work-agreement>

TED Talks Recomendados

Work Together Anywhere | Lisette Sutherland | TEDxKaunas

<https://www.youtube.com/watch?v=7GtVD-nnVqU>

The Remote Working Revolution Has Arrived - Join Us! | Justin Jones | TEDxRichland

<https://www.youtube.com/watch?v=wUTd35A7l6c>

Remotely Productive: You can work from home | Jay Hayes | TEDxWilsonPark

<https://www.youtube.com/watch?v=5gfGxuxXF0w>

Pesquisa/Estudos

Harvard Business School Work-from-anywhere: The Productivity Effects of Geographic Flexibility

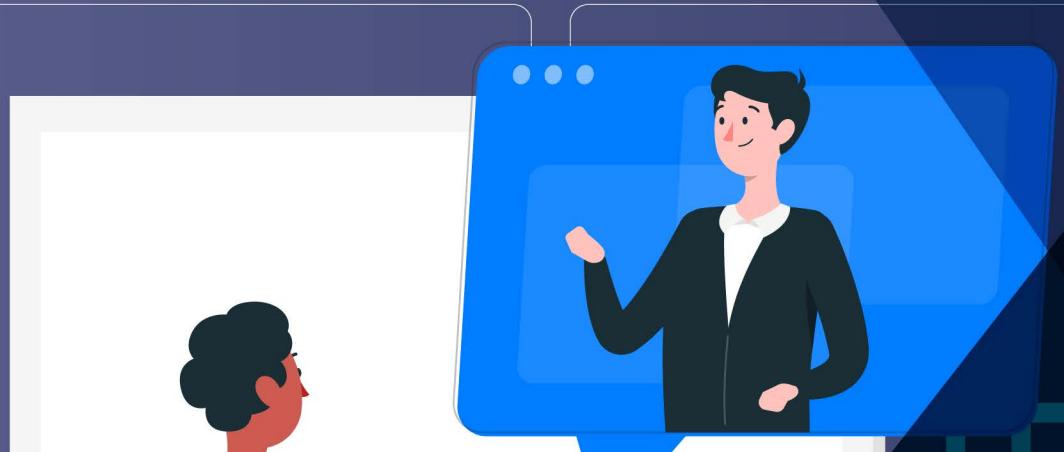
<https://www.hbs.edu/faculty/Pages/item.aspx?num=55312>

A 2-Year Stanford Study Shows the Astonishing Productivity Boost of Working From Home

<https://www.inc.com/scott-mautz/a-2-year-stanford-study-shows-astonishing-productivity-boost-of-working-from-home.html>

FlexJobs 2019 Annual Survey: Flexible Work Plays Big Role in Job Choices

<https://www.flexjobs.com/blog/post/survey-flexible-work-job-choices/>



REMOTE WORK AND VIRTUAL COLLABORATION PROFESSIONAL CERTIFICATE

RWVCPC™

CertiProf®
Professional Knowledge

 @CertiProf

 @CertiProf

 CertiProf

 @CertiProf_llc

 CertiProf LLC

www.certiprof.com

CERTIPROF® é uma marca registrada da CertiProf, LLC nos Estados Unidos e / ou outros países