



Capacitações completas para um mercado competitivo

Home Office de Alta Performance

Iniciando seu home office

Módulo 1

Módulo 1

Iniciando seu Home Office

✓ Lição 1: Objetivos deste módulo

- ✓ Lição 2: O que é home office?
- ✓ Lição 3: A mudança no mindset que deve ser feita
- ✓ Lição 4: Seis vantagens do home office
- ✓ Lição 5: Oito dicas para ter um bom rendimento em home office
- ✓ Lição 6: Quatro passos para construir seu workplace
- ✓ Lição 7: Cinco cuidados que você deve ter ao trabalhar em casa
- ✓ Lição 8: Autogestão – como aplica-la no meu trabalho?
- ✓ Lição 9: Cooperação e colaboração para um home office de alta performance
- ✓ Lição 10: Cinco passos práticos para aplicar o que você aprendeu



🗄️ Objetivos deste módulo

Ensinos

Objetivo:

Apresentar a você o que é o home office, suas vantagens, além de te dar diversas dicas para fazer da sua experiência nesse modelo de trabalho a melhor possível!

Perguntas de orientação:

- O que é home office?
- Quais suas vantagens?
- Como organizar meu workplace?
- Como ajudar meu time em home office?

Módulo 1

Iniciando seu Home Office

- ✓ Lição 1: Objetivos deste módulo
- ✓ **Lição 2: O que é home office?**
- ✓ Lição 3: A mudança no mindset que deve ser feita
- ✓ Lição 4: Seis vantagens do home office
- ✓ Lição 5: Oito dicas para ter um bom rendimento em home office
- ✓ Lição 6: Quatro passos para construir seu workplace
- ✓ Lição 7: Cinco cuidados que você deve ter ao trabalhar em casa
- ✓ Lição 8: Autogestão – como aplica-la no meu trabalho?
- ✓ Lição 9: Cooperação e colaboração para um home office de alta performance
- ✓ Lição 10: Cinco passos práticos para aplicar o que você aprendeu



🏠 Home office

O que é?



“TRABALHO REALIZADO EM CASA”

- Entre as décadas de 80 e 90, com a ascensão de internet e computadores, as organizações **começaram a experimentar** esse modelo de trabalho.
- A depender do contexto, pode significar qualquer trabalho não realizado dentro da empresa, ganhando o sentido de **trabalhar remotamente**.
- Essa modalidade de trabalho tende a ganhar **cada vez mais adeptos**.
- Assim como quase todas as coisas, esse modelo tem diversas **vantagens e desvantagens**, as quais veremos melhor nesse curso.

Módulo 1

Iniciando seu Home Office

- ✓ Lição 1: Objetivos deste módulo
- ✓ Lição 2: O que é home office?
- ✓ **Lição 3: A mudança no mindset que deve ser feita**
- ✓ Lição 4: Seis vantagens do home office
- ✓ Lição 5: Oito dicas para ter um bom rendimento em home office
- ✓ Lição 6: Quatro passos para construir seu workplace
- ✓ Lição 7: Cinco cuidados que você deve ter ao trabalhar em casa
- ✓ Lição 8: Autogestão – como aplica-la no meu trabalho?
- ✓ Lição 9: Cooperação e colaboração para um home office de alta performance
- ✓ Lição 10: Cinco passos práticos para aplicar o que você aprendeu



❑ Mudança de Mindset

O que muda?

Importante lembrar:
HOME OFFICE NÃO É FÉRIAS!



AUTONOMIA E “LIBERDADE”

- Diversas pesquisas ilustram uma maior produtividade dos colaboradores nesse modelo de trabalho, isso porque o funcionário não trabalha mais por **tempo**, e sim por **entregas**.
- Coisas que existem há décadas como o **vale transporte** começa a dar lugar para o **vale internet**.
- A depender da empresa, o funcionário pode fazer seu **próprio horário**.
- Para que você **não** faça da sua experiência com o home office algo **improdutivo**, fazendo com que a organização volte para o modelo presencial, preparamos algumas dicas para aumentar sua produtividade.

Módulo 1

Iniciando seu Home Office

- ✓ Lição 1: Objetivos deste módulo
- ✓ Lição 2: O que é home office?
- ✓ Lição 3: A mudança no mindset que deve ser feita
- ✓ **Lição 4: Seis vantagens do home office**
- ✓ Lição 5: Oito dicas para ter um bom rendimento em home office
- ✓ Lição 6: Quatro passos para construir seu workplace
- ✓ Lição 7: Cinco cuidados que você deve ter ao trabalhar em casa
- ✓ Lição 8: Autogestão – como aplica-la no meu trabalho?
- ✓ Lição 9: Cooperação e colaboração para um home office de alta performance
- ✓ Lição 10: Cinco passos práticos para aplicar o que você aprendeu



❏ Vantagens do home office

6 vantagens

1 Liberdade

Poder escolher a hora de começar a trabalhar, almoçar, alocando o melhor tempo para suas atividades pessoais.

❏ Vantagens do home office

6 vantagens

1 Liberdade

2 **Sem trânsito**

Em algumas capitais trabalhadores perdem até 3 horas presos no trânsito, aumentando o estresse e o cansaço no serviço.

❏ Vantagens do home office

6 vantagens

1 Liberdade

2 Sem trânsito

3 **Privacidade**

Além de poder trabalhar com roupas mais confortáveis, em algumas empresas você pode resolver seus problemas pessoais sem explicações.

❏ Vantagens do home office

6 vantagens

1 Liberdade

2 Sem trânsito

3 Privacidade

4 **Personalização do ambiente de trabalho**

Criar um espaço mais personalizado e com sua identidade facilita o exercício da inovação e criatividade.

❏ Vantagens do home office

6 vantagens

1 Liberdade

2 Sem trânsito

3 Privacidade

4 Personalização do ambiente de trabalho

5 **Maior contato com a família**

Acompanhar o crescimento dos filhos ou ficar mais perto de alguma parente mais debilitado não tem preço!

❏ Vantagens do home office

6 vantagens

1 Liberdade

2 Sem trânsito

3 Privacidade

4 Personalização do ambiente de trabalho

5 Maior contato com a família

6 Adaptabilidade ao futuro

Cada vez mais o home office se espalha. Você ter a oportunidade de trabalhar em uma empresa com esse modelo é uma oportunidade de se adaptar ao futuro.

Módulo 1

Iniciando seu Home Office

- ✓ Lição 1: Objetivos deste módulo
- ✓ Lição 2: O que é home office?
- ✓ Lição 3: A mudança no mindset que deve ser feita
- ✓ Lição 4: Seis vantagens do home office
- ✓ **Lição 5: Oito dicas para ter um bom rendimento em home office**
- ✓ Lição 6: Quatro passos para construir seu workplace
- ✓ Lição 7: Cinco cuidados que você deve ter ao trabalhar em casa
- ✓ Lição 8: Autogestão – como aplica-la no meu trabalho?
- ✓ Lição 9: Cooperação e colaboração para um home office de alta performance
- ✓ Lição 10: Cinco passos práticos para aplicar o que você aprendeu



▣ Premissas para trabalhar bem em home office

8 dicas

1 Cuidado na ousadia

Ousar, de forma geral, é bom. Porém, na hora de montar o espaço que você vai trabalhar cuidado para não criar um ambiente com muitos detalhes (a menos que isso instigue sua criatividade).

❑ Premissas para trabalhar bem em home office

8 dicas

1 Cuidado na ousadia

2 **Regras ergonômicas**

Trabalhar deitado ou com a cadeira muito inclinada, além de poder prejudicar sem desempenho, não faz bem para sua saúde

❑ Premissas para trabalhar bem em home office

8 dicas

1 Cuidado na ousadia

2 Regras ergonômicas

3 **Abra espaço para luz natural**

Além de te despertar, é saudável!

❑ Premissas para trabalhar bem em home office

8 dicas

1 Cuidado na ousadia

2 Regras ergonômicas

3 Abra espaço para luz natural

4 **Organização nos papéis**

Saber onde está os documentos quando precisar otimiza seu tempo de trabalho.

❑ Premissas para trabalhar bem em home office

8 dicas

1 Cuidado na ousadia

2 Regras ergonômicas

3 Abra espaço para luz natural

4 Organização nos papéis

5 **Espaço de conforto**

Tenha um espaço onde você possa relaxar, alongar, tomar um café, principalmente em momentos estressantes.

▣ Premissas para trabalhar bem em home office

8 dicas

1 Cuidado na ousadia

2 Regras ergonômicas

3 Abra espaço para luz natural

4 Organização nos papéis

5 Espaço de conforto

6 Use constantemente as ferramentas de comunicação

Um dos pontos mais cruciais do home office é uma boa comunicação, por isso, não hesite em se comunicar com sua equipe.

❑ Premissas para trabalhar bem em home office

8 dicas

1 Cuidado na ousadia

2 Regras ergonômicas

3 Abra espaço para luz natural

4 Organização nos papéis

5 Espaço de conforto

6 Use constantemente as ferramentas de comunicação

7 Tire da sua vista coisas que te atrapalham

Um vídeo game, televisão ou qualquer item que te desfoque não é interessante tê-lo por perto.

▣ Premissas para trabalhar bem em home office

8 dicas

1 Cuidado na ousadia

2 Regras ergonômicas

3 Abra espaço para luz natural

4 Organização nos papéis

5 Espaço de conforto

6 Use constantemente as ferramentas de comunicação

7 Tire da sua vista coisas que te atrapalham

8 Mantenha tudo o que precisa por perto

Em contrapartida, tenha ao seu lado tudo o que for essencial para seu trabalho.

Módulo 1

Iniciando seu Home Office

- ✓ Lição 1: Objetivos deste módulo
- ✓ Lição 2: O que é home office?
- ✓ Lição 3: A mudança no mindset que deve ser feita
- ✓ Lição 4: Seis vantagens do home office
- ✓ Lição 5: Oito dicas para ter um bom rendimento em home office
- ✓ **Lição 6: Quatro passos para construir seu workplace**
- ✓ Lição 7: Cinco cuidados que você deve ter ao trabalhar em casa
- ✓ Lição 8: Autogestão – como aplica-la no meu trabalho?
- ✓ Lição 9: Cooperação e colaboração para um home office de alta performance
- ✓ Lição 10: Cinco passos práticos para aplicar o que você aprendeu



❑ Quatro passos para construir seu workplace

Infraestrutura

1 • Infraestrutura

Boa conexão com a internet:

- Conexão **constante** e **eficiente**;
- Colaborador, durante seu tempo de serviço, estar **sempre online**;

Móveis:

- **Cadeira confortável** e **ergonômica**, com apoio para os pés e encosto reclinável;
- Mesa que tenha **espaço para as ferramentas** necessárias para a produção;
- **Ambiente limpo** para vídeo-chamadas;

❑ Quatro passos para construir seu workplace

Hardware

1 • Infraestrutura

2 • Hardware

Produtividade atrelada a bons equipamentos:

- Tenha um **bom computador** com acesso a **internet** para trabalhar, além de agilizar seu serviço, ainda facilitará sua comunicação com outras pessoas;
- Utilize uma **boa câmera** alinhada na altura dos olhos e à frente do usuário;
- Utilize **um headset com fio e microfone embutido** que tenha cancelamento de ruídos.

❑ Quatro passos para construir seu workplace

Softwares

1 • Infraestrutura

2 • Hardwares

3 • **Software**

Ferramentas de gestão e comunicação

- **Slack:** ferramenta de comunicação rápida e inteligente, sendo necessário que o colaborador esteja sempre online durante o expediente;
- **Google Meet** ou **Zoom:** utilizado para manter a rotina de reuniões diárias, semanais, gerais, etc.;
- **Trello:** ferramenta de gestão para a construção e acompanhamento das metas diárias e metas de longo prazo;

▣ Quatro passos para construir seu workplace

Teste

- 1 • Infraestrutura
- 2 • Hardwares
- 3 • Software
- 4 • **Teste**

Realize testes para validar a infraestrutura:

- **Teste** o setup para realizar vídeo chamadas, fazendo vídeo chamada com alguém;
- Certifique-se que é possível **escutar a pessoa claramente** e se seu rosto e mãos estão visíveis;
- Confira se o posicionamento da câmera passa a sensação de **estar olhando** o mais **diretamente** possível para você;
- Garanta que todo seu ambiente de fundo esteja **formalmente apresentável**.

Módulo 1

Iniciando seu Home Office

- ✓ Lição 1: Objetivos deste módulo
- ✓ Lição 2: O que é home office?
- ✓ Lição 3: A mudança no mindset que deve ser feita
- ✓ Lição 4: Seis vantagens do home office
- ✓ Lição 5: Oito dicas para ter um bom rendimento em home office
- ✓ Lição 6: Quatro passos para construir seu workplace
- ✓ **Lição 7: Cinco cuidados que você deve ter ao trabalhar em casa**
- ✓ Lição 8: Autogestão – como aplica-la no meu trabalho?
- ✓ Lição 9: Cooperação e colaboração para um home office de alta performance
- ✓ Lição 10: Cinco passos práticos para aplicar o que você aprendeu



❑ Cinco cuidados que você deve ter ao trabalhar em casa

Quais são?



SEU NOVO ESCRITÓRIO

- Mantenha a **ferramenta de gestão** (Trello) sempre **atualizada**, detalhando suas entregas;
- Tenha **atenção** e **cuidado** com os **dados utilizados**, assim como a rede na qual você estará logado. Evite deixar o notebook aberto com os dados expostos ao levantar;
- Busque fazer seu horário de trabalho dentro do **horário comercial**. Caso necessário, acorde mudanças com seu gestor;
- Dê preferência por **almoçar sempre no mesmo horário**. Além disso, não tente trabalhar durante o período de almoço, é importante separar o momento para relaxar do trabalho e fazer uma boa refeição;
- A **comunicação** é um grande desafio, evite a **dependência de reuniões** e **videoconferências** para saber o que fazer.

Módulo 1

Iniciando seu Home Office

- ✓ Lição 1: Objetivos deste módulo
- ✓ Lição 2: O que é home office?
- ✓ Lição 3: A mudança no mindset que deve ser feita
- ✓ Lição 4: Seis vantagens do home office
- ✓ Lição 5: Oito dicas para ter um bom rendimento em home office
- ✓ Lição 6: Quatro passos para construir seu workplace
- ✓ Lição 7: Cinco cuidados que você deve ter ao trabalhar em casa
- ✓ **Lição 8: Autogestão – como aplica-la no meu trabalho?**
- ✓ Lição 9: Cooperação e colaboração para um home office de alta performance
- ✓ Lição 10: Cinco passos práticos para aplicar o que você aprendeu



Autogestão

Como aplicar?



AUTOGESTÃO

O conceito de autogestão numa empresa está relacionado, de forma geral, com o próprio gerenciamento dos funcionários por eles mesmos.

Se bem aplicado, isso é bom para todos do time:

- O gestor passa a ter um time mais **autônomo**
- Colaborador **menos dependente** de outra pessoa

Autogestão

Como aplicar?



Além de tudo o que passamos pra você aqui nesse curso, para você conseguir exercer uma boa autogestão no seu home office, é importante que dê atenção a esses **3 pontos**:

Faça Sprint de **50 minutos** de concentração

Nesse período, evite redes sociais ou qualquer outra distração que tire seu foco.

Imponha **limites**

Avise quem mora com você sobre seu compromisso, e, até mesmo, imponha limite aos seus pets.

Separe **trabalho** e **vida pessoal**

Por mais que esteja na sua casa, saiba definir os seus momentos de foco absoluto no trabalho.

Módulo 1

Iniciando seu Home Office

- ✓ Lição 1: Objetivos deste módulo
- ✓ Lição 2: O que é home office?
- ✓ Lição 3: A mudança no mindset que deve ser feita
- ✓ Lição 4: Seis vantagens do home office
- ✓ Lição 5: Oito dicas para ter um bom rendimento em home office
- ✓ Lição 6: Quatro passos para construir seu workplace
- ✓ Lição 7: Cinco cuidados que você deve ter ao trabalhar em casa
- ✓ Lição 8: Autogestão – como aplica-la no meu trabalho?
- ✓ **Lição 9: Cooperação e colaboração para um home office de alta performance**
- ✓ Lição 10: Cinco passos práticos para aplicar o que você aprendeu



❑ Cooperação e colaboração: sua ajuda na equipe

O que fazer?



A EQUIPE É UM CORPO

- Por mais que sua empresa adote o modelo de autogestão, entenda que isso não é liberdade para fazer o que quiser desenfreadamente. Veja com seu superior qual **sua função estratégica na equipe**;
- O seu trabalho pode embargar o serviço de outro colega, portanto, **agilidade** é sempre bem-vinda numa equipe;
- Conforme falamos, é importante você evitar distrações. Porém, isso não significa que você deve ignorar sua equipe: **esteja sempre disponível**;
- Às vezes uma tarefa inesperada na equipe seja mais estratégica para a organização que uma tarefa que esteja fazendo. Seja **proativo**, sempre pensando no bem da organização.

Módulo 1

Iniciando seu Home Office

- ✓ Lição 1: Objetivos deste módulo
- ✓ Lição 2: O que é home office?
- ✓ Lição 3: A mudança no mindset que deve ser feita
- ✓ Lição 4: Seis vantagens do home office
- ✓ Lição 5: Oito dicas para ter um bom rendimento em home office
- ✓ Lição 6: Quatro passos para construir seu workplace
- ✓ Lição 7: Cinco cuidados que você deve ter ao trabalhar em casa
- ✓ Lição 8: Autogestão – como aplica-la no meu trabalho?
- ✓ Lição 9: Cooperação e colaboração para um home office de alta performance
- ✓ **Lição 10: Cinco passos práticos para aplicar o que você aprendeu**



❑ Cinco passos práticos para aplicar o que você aprendeu

Just do it!

- 1 Faça uma **mudança de mindset** em você e na sua equipe sobre o home office;
- 2 Construa seu **workplace** de forma a ser produtivo;
- 3 Atente-se aos **cuidados que devem ser tomados no home office**;
- 4 Alinhe com seu time sobre a **autogestão** e **responsabilidades** de cada um;
- 5 Seja constantemente **proativo**.

Trabalhando em alta performance

Módulo 2

Módulo 2

Trabalhando em alta performance

- ✓ Lição 1: Objetivos deste módulo
- ✓ Lição 2: O que é alta performance
- ✓ Lição 3: Os pilares para a alta performance
- ✓ Lição 4: As comunidades de alto desempenho
- ✓ Lição 5: Desenvolvendo o autodomínio
- ✓ Lição 6: SMART – Mensurando e otimizando seus resultados
- ✓ Lição 7: Potencializando suas skills no home office
- ✓ Lição 8: Cinco ferramentas para contribuir no seu home office



Módulo 2

Trabalhando em alta performance

- ✓ Lição 9: Os cinco desafios das equipes
- ✓ Lição 9.1: Ausência de confiança
- ✓ Lição 9.2: Medo de conflitos
- ✓ Lição 9.3: Ausência de comprometimento
- ✓ Lição 9.4 Evitar responsabilidade
- ✓ Lição 9.5: Desatenção aos resultados
- ✓ Lição 10: Dez dicas para melhorar a comunicação em home office
- ✓ Lição 11: Cinco passos práticos para aplicar o que você aprendeu



Módulo 2

Trabalhando em alta performance

- ✓ **Lição 1: Objetivos deste módulo**
- ✓ Lição 2: O que é alta performance
- ✓ Lição 3: Os pilares para a alta performance
- ✓ Lição 4: As comunidades de alto desempenho
- ✓ Lição 5: Desenvolvendo o autodomínio
- ✓ Lição 6: SMART – Mensurando e otimizando seus resultados
- ✓ Lição 7: Potencializando suas skills no home office
- ✓ Lição 8: Cinco ferramentas para contribuir no seu home office



▣ Objetivos deste módulo

Ensinos

Objetivo:

Ensinar a você metodologias para se gerenciar melhor, tornando um colaborador que entregue mais resultados para sua empresa, sua equipe e para seu crescimento profissional.

Perguntas de orientação:

- Como desenvolver meu autodomínio?
- Como criar minhas próprias metas?
- Como fazer uma comunicação fluida no home office?
- Como desenvolver minhas skills no home office?

Módulo 2

Trabalhando em alta performance

- ✓ Lição 1: Objetivos deste módulo
- ✓ **Lição 2: O que é alta performance**
- ✓ Lição 3: Os pilares para a alta performance
- ✓ Lição 4: As comunidades de alto desempenho
- ✓ Lição 5: Desenvolvendo o autodomínio
- ✓ Lição 6: SMART – Mensurando e otimizando seus resultados
- ✓ Lição 7: Potencializando suas skills no home office
- ✓ Lição 8: Cinco ferramentas para contribuir no seu home office



▣ Ser alta performance

O que é?



ALTA PERFORMANCE

Alta performance é um conceito ligado ao comportamento de um bom profissional que, além de entregar bons resultados, sempre **supera as expectativas** em torno dele. Consequentemente, poder contar com essa pessoa na sua equipe contribui para a alavancagem do local de trabalho e das pessoas que ali estão.

❑ Como atingir a alta performance

3 segredos

1. Alinhe as expectativas

Alinhe com toda a sua equipe qual é a **performance desejada**, expondo o que a empresa espera dela e, até mesmo, saber o que a equipe espera da empresa.

2. Mensure os resultados

É fundamental que os resultados da equipe sejam mensurados, isso contribuirá para identificar onde é preciso **investir maiores esforços** para atingir resultados mais **expressivos**.

Alta performance é para todos!

3. Mudança de mindset

Para atingir a alta performance, é essencial que seu mindset esteja voltado para **entregar resultados**. Dessa forma, sua mensuração de entrega **não** será por **horas trabalhadas**, mas por **resultados obtidos**.

Módulo 2

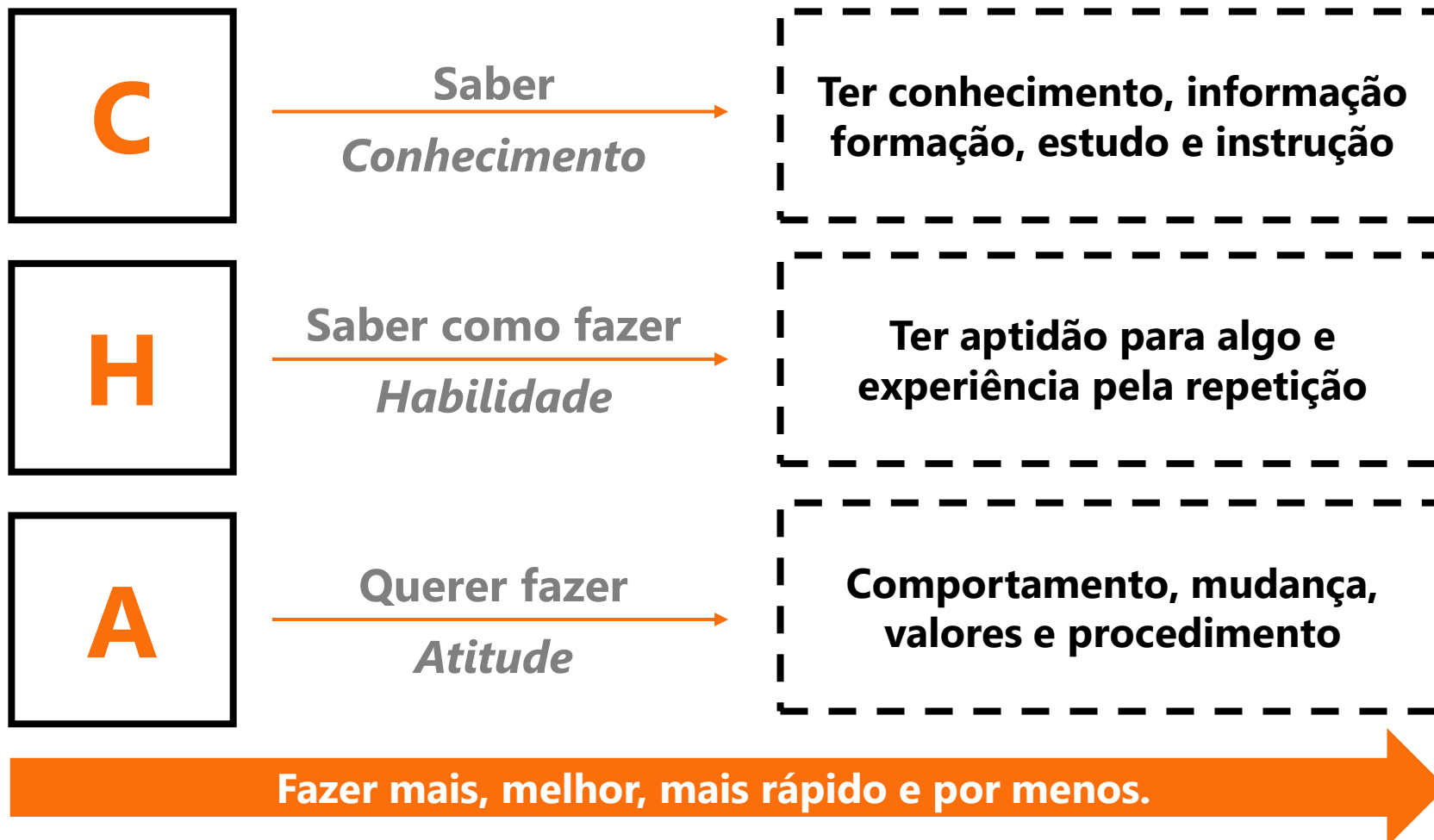
Trabalhando em alta performance

- ✓ Lição 1: Objetivos deste módulo
- ✓ Lição 2: O que é alta performance
- ✓ **Lição 3: Os pilares para a alta performance**
- ✓ Lição 4: As comunidades de alto desempenho
- ✓ Lição 5: Desenvolvendo o autodomínio
- ✓ Lição 6: SMART – Mensurando e otimizando seus resultados
- ✓ Lição 7: Potencializando suas skills no home office
- ✓ Lição 8: Cinco ferramentas para contribuir no seu home office



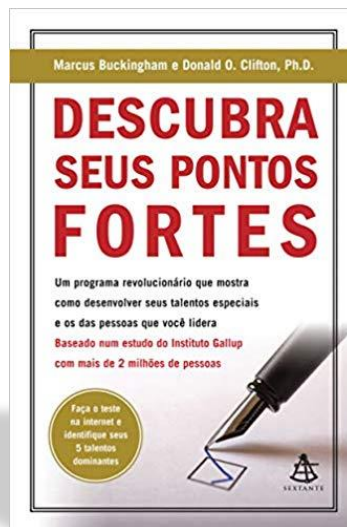
▣ Pilares para a alta performance

Gestão por competências



❏ O que é um ponto forte?

Dica do Best-seller



Os autores Marcus Buckingham e Donald O. Clifton **definem um ponto forte** como:

TALENTOS



CONHECIMENTO



HABILIDADES



PONTO FORTE

❑ Construindo uma organização baseada em pontos fortes

3 dicas

1. Busque o **espelhamento**: inspire-se em **bons exemplos**, pessoas que atingiram algum lugar que você almeja;
2. Seja **proativo**: se exponha a todas oportunidades que a vida te oferece, extraíndo os melhores aprendizados;
3. **Monitore** constantemente seus **resultados**: esteja aberto e atento para tomar decisões de forma rápida.

Módulo 2

Trabalhando em alta performance

- ✓ Lição 1: Objetivos deste módulo
- ✓ Lição 2: O que é alta performance
- ✓ Lição 3: Os pilares para a alta performance
- ✓ **Lição 4: As comunidades de alto desempenho**
- ✓ Lição 5: Desenvolvendo o autodomínio
- ✓ Lição 6: SMART – Mensurando e otimizando seus resultados
- ✓ Lição 7: Potencializando suas skills no home office
- ✓ Lição 8: Cinco ferramentas para contribuir no seu home office



❏ O que é uma comunidade?

Alto Desempenho

“ Ambiente em que as pessoas tem aprendido a **aceitar e a transcender suas diferenças**, a resolver seus conflitos em vez de evita-los, a assumir responsabilidade pelo grupo, a se comunicar de forma eficiente e a criar um lugar onde possam **ser elas mesmas**. Em suma, a criar um ambiente **saudável e seguro** para o desenvolvimento das atividades. ”

▣ Comunidades de alto desempenho

Importância da cultura

- A cultura se conecta diretamente com a capacidade de **convívio social**. Uma empresa com uma cultura forte está bem encaminhada para ter uma comunidade de alto desempenho.
- “A cultura devora a estratégia no café da manhã” – Peter Drucker
- Tenha **valores, ritos, mantras** claros na sua equipe, isso contribuiu na formação de uma comunidade de alto desempenho.
- Comunidade de alta desempenho: construção de uma cultura da equipe onde haja **ajuda e crescimento de todas as partes**.

Módulo 2

Trabalhando em alta performance

- ✓ Lição 1: Objetivos deste módulo
- ✓ Lição 2: O que é alta performance
- ✓ Lição 3: Os pilares para a alta performance
- ✓ Lição 4: As comunidades de alto desempenho
- ✓ **Lição 5: Desenvolvendo o autodomínio**
- ✓ Lição 6: SMART – Mensurando e otimizando seus resultados
- ✓ Lição 7: Potencializando suas skills no home office
- ✓ Lição 8: Cinco ferramentas para contribuir no seu home office



❑ Desenvolvendo o autodomínio

Inteligência Emocional

1. Autoconsciência

▶ **Consciência Emocional**

Conhecer suas emoções e o motivo de estar sentindo-as

▶ **Autoavaliação crítica**

Reconhecer seus pontos fortes e de melhoria, buscar feedbacks.

▶ **Autoconfiança**

Ter firmeza sobre suas decisões e reconhecer seu valor

2. Autorregulação

▶ **Autocontrole**

Lidar com impulsos e emoções

▶ **Fidedignidade**

Ser capaz de admitir seus erros

▶ **Responsabilidade**

Ser comprometido, organizado e cuidadoso

▶ **Adaptabilidade**

Ter flexibilidade e resiliência

▶ **Inovação**

Gerar ideias, arriscar

3. Motivação

▶ **Melhoria Contínua**

Se desafiar a sempre melhorar seu trabalho

▶ **Comprometimento**

Faz sacrifícios em prol do propósito da organização

▶ **Iniciativa**

Disposição à agarrar oportunidades

▶ **Otimismo**

São persistentes, mesmo perante obstáculos

Módulo 2

Trabalhando em alta performance

- ✓ Lição 1: Objetivos deste módulo
- ✓ Lição 2: O que é alta performance
- ✓ Lição 3: Os pilares para a alta performance
- ✓ Lição 4: As comunidades de alto desempenho
- ✓ Lição 5: Desenvolvendo o autodomínio
- ✓ **Lição 6: SMART – Mensurando e otimizando seus resultados**
- ✓ Lição 7: Potencializando suas skills no home office
- ✓ Lição 8: Cinco ferramentas para contribuir no seu home office



▣ Mensurando e otimizando seus resultados

SMART

SMART é uma metodologia que auxilia **traçar objetivos de forma inteligente**

SPECIFIC **S** Defina uma objetivo que seja **específico**, o resultado que almeja alcançar deve ser direto

MEASUREABLE **M** Suas metas devem ser **mensuráveis**, a fim de que você consiga acompanhar o progresso

ACHIEVABLE **A** Estabeleça metas viáveis, realistas e **atingíveis**, para identificar oportunidades ou recursos que possam ajudar

RELEVANT **R** Garanta que seja **relevante**, analise se é o momento certo e aplicável no ambiente que se encontra

TIME-BOUND **T** Todo objetivo precisa de um **prazo** objetivo, uma data-alvo

❑ Mensurando e otimizando seus resultados

SMART

Exemplos:

"Desejo perder **4 quilos** neste **mês** que estou de férias, a fim de ter uma **vida mais saudável** e com menos chances de problemas cardíacos"

"Quero **aumentar 50% das vendas** dos meus sanduíches no **próximo mês**, a fim de **ganhar mais visibilidade no evento** que ocorrerá no final do ano na minha cidade"

"**Viajar 15 países** até meus **30 anos** de idade, conhecendo várias culturas e gastronomias para **abrir meu restaurante** multicultural"

Módulo 2

Trabalhando em alta performance

- ✓ Lição 1: Objetivos deste módulo
- ✓ Lição 2: O que é alta performance
- ✓ Lição 3: Os pilares para a alta performance
- ✓ Lição 4: As comunidades de alto desempenho
- ✓ Lição 5: Desenvolvendo o autodomínio
- ✓ Lição 6: SMART – Mensurando e otimizando seus resultados
- ✓ **Lição 7: Potencializando suas skills no home office**
- ✓ Lição 8: Cinco ferramentas para contribuir no seu home office



❏ Passamos por transformações nas organizações

E o que mudou?

ANTIGAMENTE

- ✓ Valorização de **habilidades técnicas**;
- ✓ Profissionais não atentos a habilidades sociais;
- ✓ **Baixa performance** de colaboradores.

HOJE EM DIA

- ✓ Aumento de **relações interpessoais**;
- ✓ Necessidade de **adaptabilidade**;
- ✓ Valorização de **habilidades sociais**.
- ✓ Equipes de **alto desempenho**

▣ Onde tudo começou?

O básico

HARD SKILLS

habilidades **técnicas** ligadas ao conhecimento adquirido por meio de *capacitações e experiências profissionais*.

❏ Como Corresponder ao Mercado?

Habilidades leves

SOFT SKILLS

habilidades **não-técnicas** ligadas à *personalidade* e ao *comportamento* do profissional

Principais habilidades valorizadas

Competências



❑ Como potencializar no home office?

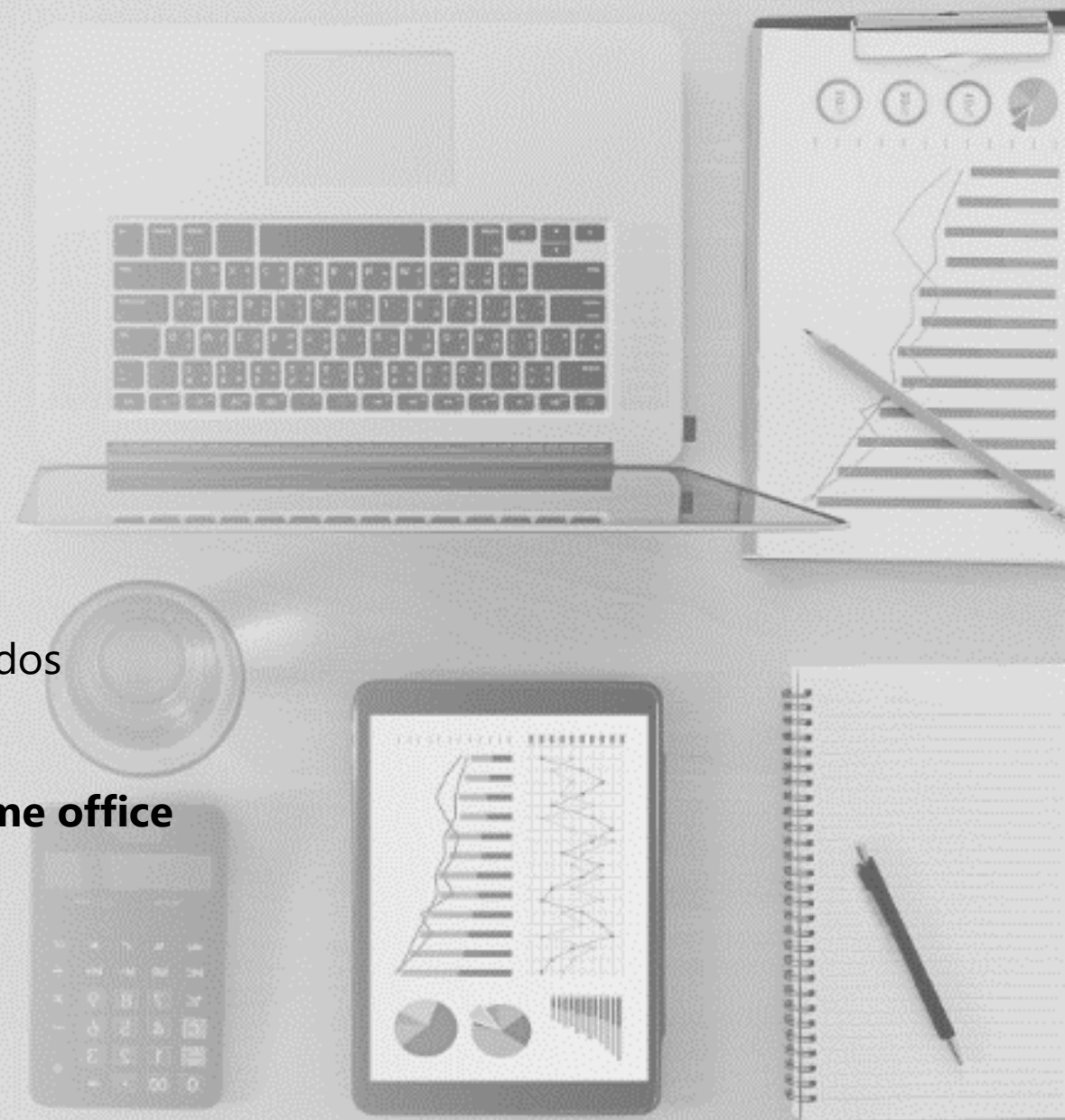
5 dicas

- O mercado pede uma boa gestão do tempo, no home office você tem a oportunidade de **gerenciar**, além do seu **tempo**, suas metas e **objetivos** diariamente, aproveite isso!
- **Trabalhar em equipe** no home office exige uma **boa comunicação**, dessa forma, você já estará se preparando para mais 2 competências;
- Por trás da **inovação** vem o **pensamento crítico**. Aproveite que não tem tempo de deslocamento até o serviço, e utilize-o para se **atualizar** das notícias do mundo;
- A **autogestão** contribui para seu **controle emocional**, uma vez que você começa a destrinchar melhor suas metas, sem se desesperar com o futuro;
- A **negociação** você usará constantemente no home office, visto que planejar suas entregas com o seu gestor aprimorará sua **capacidade argumentativa**;

Módulo 2

Trabalhando em alta performance

- ✓ Lição 1: Objetivos deste módulo
- ✓ Lição 2: O que é alta performance
- ✓ Lição 3: Os pilares para a alta performance
- ✓ Lição 4: As comunidades de alto desempenho
- ✓ Lição 5: Desenvolvendo o autodomínio
- ✓ Lição 6: SMART – Mensurando e otimizando seus resultados
- ✓ Lição 7: Potencializando suas skills no home office
- ✓ **Lição 8: Cinco ferramentas para contribuir no seu home office**



❏ Gerenciando os projetos

Trello



Ferramenta utilizada para **gerenciamento de projetos em listas**, sendo bastante versátil e ajustável de acordo com a necessidade da **empresa** ou **pessoa**. De fácil compreensão e bem intuitivo, o Trello utiliza o **kanban** como seu conceito central.

⚡ Agilizando a comunicação da equipe

Slack e Discord



O Slack é uma ferramenta de **comunicação por texto** comumente utilizado por empresas, como forma de separar conversas pessoais das profissionais. Já o Discord é muito utilizado no mundo dos jogos, mas que recentemente vem ganhando mais adesão de algumas empresas. Nele, a comunicação pode ser feito tanto em **texto** quanto em **voz**, além de ter a opção de compartilhamento de tela.

▣▣ Estabelecendo um canal de reuniões virtuais

Zoom



O Zoom é uma ferramenta exclusivamente para **chamadas de vídeo**, podendo ter compartilhamento de tela e chat para mensagens de texto, permitindo o contato visual e passando mais seriedade em momentos que exigem isso.

☐☐ Compartilhando arquivos e documentos

Google Drive



O Google Drive é uma ferramenta gratuita (até 15gb), podendo ter a memória expandida de acordo com a demanda da empresa, permitindo **armazenar arquivos** em uma conta, podendo **ser acessado em qualquer computador ou smartphone**.

❑ Boas práticas para utilizar as ferramentas na sua empresa

5 dicas

- **Padronize** todas as ferramentas utilizada na sua empresa, e utilize-as para fins **profissionais**;
- No horário de trabalho, esteja sempre **disponível** nas ferramentas de comunicação;
- Tenha **cuidado** com os **locais** onde você vai utilizar as ferramentas, elas podem conter informações sigilosas da sua empresa;
- Tenha um **padrão na nomenclatura** e no **preenchimento** das ferramentas;
- Mantenha sempre **atualizadas** as informações necessárias.

Módulo 2

Trabalhando em alta performance

✓ **Lição 9: Os cinco desafios das equipes**

✓ Lição 9.1: Ausência de confiança

✓ Lição 9.2: Medo de conflitos

✓ Lição 9.3: Ausência de comprometimento

✓ Lição 9.4 Evitar responsabilidade

✓ Lição 9.5: Desatenção aos resultados

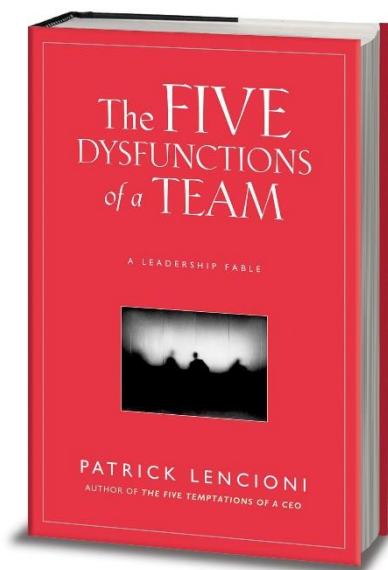
✓ Lição 10: Dez dicas para melhorar a comunicação em home office

✓ Lição 11: Cinco passos práticos para aplicar o que você aprendeu



▣ Os cinco desafios das equipes

Best-seller

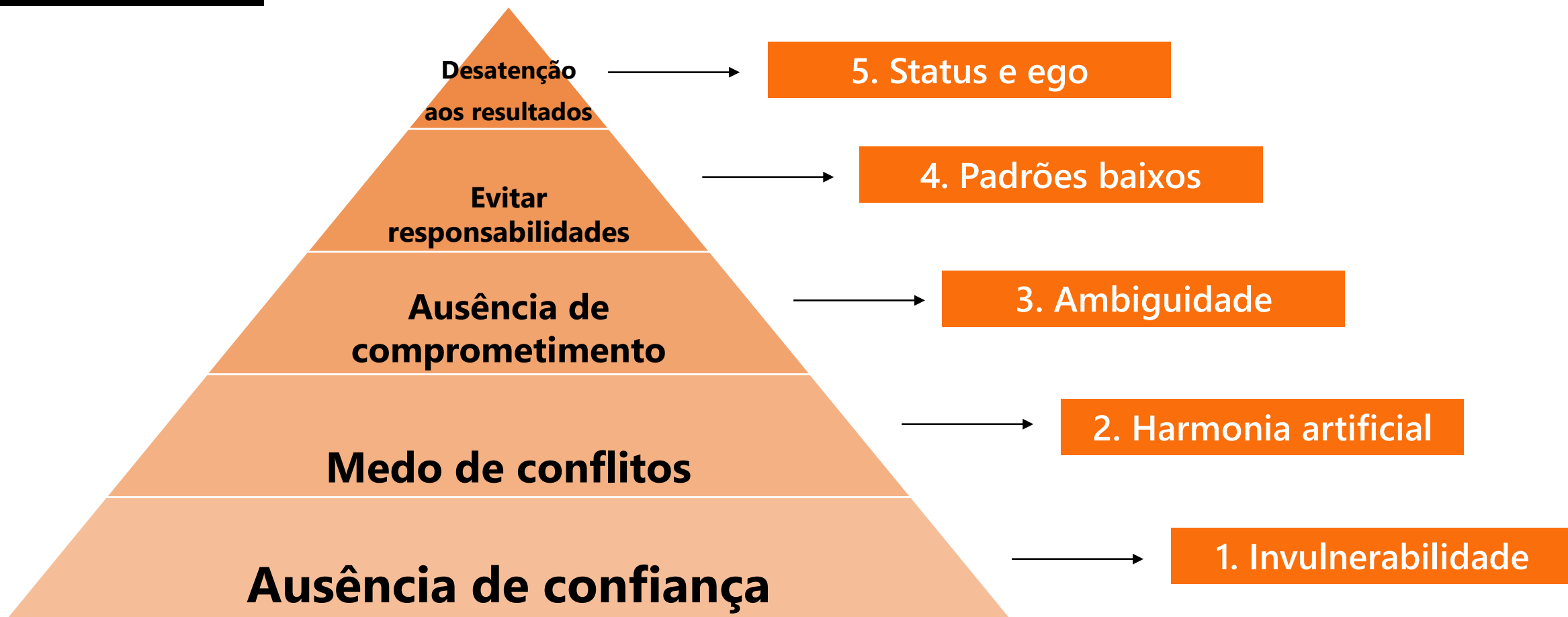


Patrick Lencioni desenvolve um trabalho dedicado a **formação de equipes de altos desempenho**, tendo mais de 4 milhões de livros vendidos.

Em “Os cinco desafios das equipes”, Patrick apresenta os **principais obstáculos** encontrados no trabalho em equipe e como **superar estes desafios**, através de uma fábula que demonstra estes desafios na prática.

❏ Os cinco desafios das equipes

Visão Geral



Módulo 2

Trabalhando em alta performance

- ✓ Lição 9: Os cinco desafios das equipes
- ✓ **Lição 9.1: Ausência de confiança**
- ✓ Lição 9.2: Medo de conflitos
- ✓ Lição 9.3: Ausência de comprometimento
- ✓ Lição 9.4 Evitar responsabilidade
- ✓ Lição 9.5: Desatenção aos resultados
- ✓ Lição 10: Dez dicas para melhorar a comunicação em home office
- ✓ Lição 11: Cinco passos práticos para aplicar o que você aprendeu



❏ Ausência de confiança

O que é?

Este desafio pode **desencadear** todos os outros pontos da pirâmide.

A ausência de confiança dificulta o compartilhamento de fraquezas e vulnerabilidades individuais, o que compromete o desenvolvimento efetivo do grupo.

A troca de ideias é **essencial**, seja para a **correção de falhas**, seja para a **união de forças**. O potencial de evolução de uma equipe somente pode ser explorado a partir de um **relacionamento mútuo de confiança**.

Módulo 2

Trabalhando em alta performance

- ✓ Lição 9: Os cinco desafios das equipes
- ✓ Lição 9.1: Ausência de confiança
- ✓ **Lição 9.2: Medo de conflitos**
- ✓ Lição 9.3: Ausência de comprometimento
- ✓ Lição 9.4 Evitar responsabilidade
- ✓ Lição 9.5: Desatenção aos resultados
- ✓ Lição 10: Dez dicas para melhorar a comunicação em home office
- ✓ Lição 11: Cinco passos práticos para aplicar o que você aprendeu



❑ Medo de conflitos

O que é?

Conflito = discussão positiva, construtiva

A falta de confiança no time inibe o envolvimento em conflitos. Por mais que soe negativo, a princípio, conflitar no ambiente de trabalho é fundamental, pois é a partir dele que as ideias surgem e são aprimoradas, chegando à melhor solução possível.

Opiniões diferentes ampliam o **vislumbre das ideias** e levam a uma maior probabilidade de resolução de problemas. A falta de confiança consolida uma **barreira de comunicação**, o que acaba por frear a equipe em seu **processo de desenvolvimento** e impedir que possam ser colhidos os melhores frutos.

Módulo 2

Trabalhando em alta performance

- ✓ Lição 9: Os cinco desafios das equipes
- ✓ Lição 9.1: Ausência de confiança
- ✓ Lição 9.2: Medo de conflitos
- ✓ **Lição 9.3: Ausência de comprometimento**
- ✓ Lição 9.4 Evitar responsabilidade
- ✓ Lição 9.5: Desatenção aos resultados
- ✓ Lição 10: Dez dicas para melhorar a comunicação em home office
- ✓ Lição 11: Cinco passos práticos para aplicar o que você aprendeu



❏ Falta de Comprometimento

O que é?

Sem conflitos é difícil estimular o comprometimento da equipe!

“

Quando os membros de uma equipe promovem conflitos produtivos e levam em consideração as perspectivas e opiniões de cada um, o grupo pode assumir um compromisso com a confiança e acatar uma decisão sabendo que se beneficiou das ideias de todos.

Dois motivos para a falta de comprometimento:

1. As pessoas não se comprometem pelo fato de não terem certeza se as ideias seriam as mais corretas.
2. Priorização do ego em detrimento do pensamento de equipe, não aceita que sua opinião seja acatada.

Módulo 2

Trabalhando em alta performance

- ✓ Lição 9: Os cinco desafios das equipes
- ✓ Lição 9.1: Ausência de confiança
- ✓ Lição 9.2: Medo de conflitos
- ✓ Lição 9.3: Ausência de comprometimento
- ✓ **Lição 9.4 Evitar responsabilidade**
- ✓ Lição 9.5: Desatenção aos resultados
- ✓ Lição 10: Dez dicas para melhorar a comunicação em home office
- ✓ Lição 11: Cinco passos práticos para aplicar o que você aprendeu



❏ Evitar assumir responsabilidades

O que é?

Em equipes disfuncionais os integrantes tendem a não assumir responsabilidades.

Como as pessoas não se engajam com os objetivos traçados, também não cobram as respectivas responsabilidades.

A **falta de confiança** só agrava esse problema, pois os integrantes da equipe não se sentem confortáveis em **cobrar as responsabilidades** e, ao não fazer isso, as tarefas ficam sem um encarregado por elas, gerando complicações para a atuação do grupo.

Módulo 2

Trabalhando em alta performance

- ✓ Lição 9: Os cinco desafios das equipes
- ✓ Lição 9.1: Ausência de confiança
- ✓ Lição 9.2: Medo de conflitos
- ✓ Lição 9.3: Ausência de comprometimento
- ✓ Lição 9.4 Evitar responsabilidade
- ✓ **Lição 9.5: Desatenção aos resultados**
- ✓ Lição 10: Dez dicas para melhorar a comunicação em home office
- ✓ Lição 11: Cinco passos práticos para aplicar o que você aprendeu



❑ Falta de foco aos resultados estratégicos

O que é?

Resultado final de todos os outros desafios, pois todos levam a essa disfunção.

O grande problema desse nível é que as pessoas tendem a focar em objetivos que não os principais do grupo. Nesse ponto, elas passam a dar prioridade para os objetivos pessoais em detrimento dos resultados coletivos.

Com esta falta de foco, a equipe é prejudicada e os resultados também.

Módulo 2

Trabalhando em alta performance

- ✓ Lição 9: Os cinco desafios das equipes
- ✓ Lição 9.1: Ausência de confiança
- ✓ Lição 9.2: Medo de conflitos
- ✓ Lição 9.3: Ausência de comprometimento
- ✓ Lição 9.4 Evitar responsabilidade
- ✓ Lição 9.5: Desatenção aos resultados
- ✓ **Lição 10: Dez dicas para melhorar a comunicação em home office**
- ✓ Lição 11: Cinco passos práticos para aplicar o que você aprendeu



❏ Comunicação eficiente no home office

10 dicas

1 **Alinhe as expectativas**

Ainda que seja óbvio, alinhe com o seu time tudo que for necessário, para que não haja suposições.

❏ Comunicação eficiente no home office

10 dicas

1 Alinhe as expectativas

2 **Saiba utilizar as ferramentas disponíveis**

Existem diversas ferramentas que visam otimizar a comunicação a distância, seja de vídeo, texto, voz ou até para organização de tarefas e documentos.

❑ Comunicação eficiente no home office

10 dicas

- 1 Alinhe as expectativas
- 2 Saiba utilizar as ferramentas disponíveis
- 3 **Utiliza a comunicação "Face to Face"**

Dependendo do assunto ou da demora na resposta, o "face a face" é o mais indicado.

❏ Comunicação eficiente no home office

10 dicas

- 1 Alinhe as expectativas
- 2 Saiba utilizar as ferramentas disponíveis
- 3 Utiliza a comunicação "Face to Face"
- 4 Na dúvida, comunique**

No home office, escolha sempre comunicar de mais do que comunicar de menos, claro, mantendo o bom senso.

❏ Comunicação eficiente no home office

10 dicas

- 1 Alinhe as expectativas
- 2 Saiba utilizar as ferramentas disponíveis
- 3 Utiliza a comunicação "Face to Face"
- 4 Na dúvida, comunique
- 5 **Defina quando e como você pode falar**
Defina, também, quando você vai querer a atualização das atividades.

❑ Comunicação eficiente no home office

10 dicas

1 Alinhe as expectativas

2 Saiba utilizar as ferramentas disponíveis

3 Utiliza a comunicação "Face to Face"

4 Na dúvida, comunique

5 Defina quando e como você pode falar

6 **Responda prontamente**

O atraso na sua resposta pode prejudicar todo o dia de trabalho e planejamento de outra pessoa.

❏ Comunicação eficiente no home office

10 dicas

1 Alinhe as expectativas

2 Saiba utilizar as ferramentas disponíveis

3 Utiliza a comunicação "Face to Face"

4 Na dúvida, comunique

5 Defina quando e como você pode falar

6 Responda prontamente

7 **Quando preciso, ligue**

Certos assuntos demandam uma comunicação extremamente rápida e clara. A chamada de voz é uma boa opção para isso.

❏ Comunicação eficiente no home office

10 dicas

1 Alinhe as expectativas

2 Saiba utilizar as ferramentas disponíveis

3 Utiliza a comunicação "Face to Face"

4 Na dúvida, comunique

5 Defina quando e como você pode falar

6 Responda prontamente

7 Quando preciso, ligue

8 Cumpra a rotina de comunicação

Se antes de reuniões com sua equipe você costumava alinhar alguns pontos com 1 ou mais participantes, mantenha esse hábito.

❏ Comunicação eficiente no home office

10 dicas

1 Alinhe as expectativas

2 Saiba utilizar as ferramentas disponíveis

3 Utiliza a comunicação "Face to Face"

4 Na dúvida, comunique

5 Defina quando e como você pode falar

6 Responda prontamente

7 Quando preciso, ligue

8 Cumpra a rotina de comunicação

9 **Separe assuntos pessoais e profissionais**

Evite utilizar o WhatsApp como ferramenta oficial do seu home office, isso pode te distrair com assuntos pessoais e prejudicar seu rendimento.

❏ Comunicação eficiente no home office

10 dicas

- 1 Alinhe as expectativas
- 2 Saiba utilizar as ferramentas disponíveis
- 3 Utilize a comunicação “Face to Face”
- 4 Na dúvida, comunique
- 5 Defina quando e como você pode falar
- 6 Responda prontamente
- 7 Quando preciso, ligue
- 8 Cumpra a rotina de comunicação
- 9 Separe assuntos pessoais e profissionais
- 10 **Cuidado para não perder conversas**
Anote sempre as saídas principais de suas reuniões e conversas, para que não se perca decisões importantes.

Módulo 2

Trabalhando em alta performance

- ✓ Lição 9: Os cinco desafios das equipes
- ✓ Lição 9.1: Ausência de confiança
- ✓ Lição 9.2: Medo de conflitos
- ✓ Lição 9.3: Ausência de comprometimento
- ✓ Lição 9.4 Evitar responsabilidade
- ✓ Lição 9.5: Desatenção aos resultados
- ✓ Lição 10: Dez dicas para melhorar a comunicação em home office
- ✓ **Lição 11: Cinco passos práticos para aplicar o que você aprendeu**



❑ Cinco passos práticos para aplicar o que você aprendeu

Just do it!

- 1 Entenda os **pilares** para uma **alta performance** do seu trabalho;
- 2 Desenvolva seu **autodomínio**;
- 3 Utilize a metodologia **SMART** para criar uma rotina de autogerenciamento;
- 4 Alinhe com sua equipe sobre a **boa utilização** das **ferramentas**;
- 5 Crie metas para **desenvolver** suas **skills**.



grupo*Voitto*

www.voitto.com.br



/grupovoitto



@grupovoitto



grupovoitto