

- **Boas vindas ao curso**

Olá, eu gostaria de te desejar muito boas vindas a esse Bootcamp Become Remote. Todos nós da Digital Innovation One e da Impulso estamos muito felizes que você resolveu trilhar essa jornada rumo ao futuro do trabalho, se preparando para trabalhar remoto com a gente.

- **Objetivo do curso**

Eu sou a Victoria Haidamus e vou guiar você pelo objetivo desse bootcamp que é que você saia preparado para começar uma nova oportunidade remota. Que você termine os cursos já sabendo as boas práticas dessa nova forma de trabalho e como você pode ser produtivo desde o dia 01 em um novo projeto.

- **Repassar por alto módulos do curso**

Para isso, nesses cursos, a gente vai falar sobre: Mitos relacionados a forma remota de trabalhar e desmistificar esses mitos. Vamos falar sobre, comunicação em um ambiente remoto, como gerenciar projetos remotos e como tirar o máximo da sua produtividade individual organizando a sua rotina para se adequar a essa forma de trabalho.

- **Curso é feito pela galera da Impulso Network**

E como eu já disse anteriormente, esse curso é promovido pela galera da Impulso Network em parceria com a Digital Innovation One, mas quem é a Impulso Network né?

- **O que é a Impulso Network?**

A Impulso Network é uma **plataforma aberta, totalmente gratuita e gamificada para profissionais de tecnologia. Hoje a gente já reúne** milhares de Impulsers lá dentro, que é como nós chamamos carinhosamente os nossos membros.

Gamificação é um termo adaptado do inglês – gamification – que define o emprego de técnicas comuns aos games em situações de não jogo. Ou seja, uma característica que, normalmente, aparece em jogos é adaptada para um contexto distinto, geralmente para motivar ou tornar uma tarefa mais prazerosa.

Ludificação, também chamado de gamificação, é o uso de técnicas de design de jogos que utilizam mecânicas de jogos e pensamentos orientados a jogos para enriquecer contextos diversos normalmente não relacionados a jogos

Como parte desse bootcamp a gente gostaria de te convidar para fazer parte da Impulso Network também. Porque, na plataforma, você vai encontrar uma série de funcionalidades muito legais que eu vou já explicar um pouquinho mais aqui:

Primeiro Chat da Impulso Network. No chat da nossa comunidade, existe um espaço para trocar conhecimento com programadores, designers, testers e profissionais de diferentes áreas da tecnologia. Hoje a gente tem mais de 100 canais de discussão para compartilhar, ensinar e aprender. Além do chat, a gente faz encontros semanais pelo **Coworking Virtual**, onde conversamos sobre assuntos variados ao vivo.

Além de se comunicar pelo chat, os Impulsers da nossa comunidade sempre disponibilizam **conteúdo** para sua carreira e rotina no nosso blog que você pode acompanhar direto pelo site ou mesmo pela plataforma da Impulso Network.

Para os nossos impulsers, a gente também montou uma jornada & Clube de Benefícios que funciona assim, quanto mais você realizar as atividades na nossa plataforma mais você vai receber Pontos de Reputação. Esses pontos vão fazer com que você suba de de Nível como Impulser.

E aí, esses níveis servem para que você tenha **acesso a atividades especiais da comunidade, cupons de desconto para serviços, além de produtos e brindes**. E esses cupons estão nos serviços mais variados: descontos em farmácias, em diversos cursos - de idiomas, tecnologia, marketing e outros - em serviços de contabilidade, lojas de roupas, calçados e acessórios, coworking, seguros, e outros que você pode encontrar lá no nosso site.

Como Impulser, você também pode participar de vários **eventos online** e ter acesso a **descontos em eventos presenciais**.

Além de tudo isso, na nossa rede, você ter acesso oportunidades remotas e presenciais da Impulso Team. Todas essas oportunidades de projeto são selecionadas especialmente para os membros da Impulso Network. A gente divulga lá oportunidades para os mais diversos perfis de profissionais de tecnologia, trabalhando com times qualificados e eficientes. Não perca a chance de dar uma olhada por lá e possivelmente alavancar a sua carreira com as nossas oportunidades.

- **CTA: Venha para Impulso Network**

Para fechar, volto a dizer: é muito bom ter você por aqui! Eu espero que você curta e aprenda muito com o nosso Bootcamp e recomendo que você acesse agora mesmo a plataforma Network para começar já a desfrutar de todos estes privilégios que somente os Impulsers possuem.

Abraços e te vejo já já nos outros vídeos.



Introdução

Trabalho Remoto é um tema que está ganhando força. O número de vezes que esse termo é pesquisado no Google triplicou nos últimos 10 anos e já existem empresas que trabalham exclusivamente nesse modelo, sem nem mesmo possuir um escritório físico.

Talvez essa seja a primeira vez que você ouve falar de trabalho remoto ou talvez você já trabalhe dessa forma há algum tempo. Qualquer que seja a sua experiência, é possível que ainda existam algumas ideias equivocadas ou alguns preconceitos sobre o que é essa forma de trabalho de verdade.

Então vamos começar desmistificando esses conceitos para seguirmos em frente alinhados sobre o que é e o que não é trabalho remoto.

Como é o trabalho hoje e como poderia funcionar amanhã

Antes de falar de trabalho remoto, como podemos avaliar a situação do modelo de trabalho tradicional vigente?

Hoje, "trabalho", para muitas pessoas, é sinônimo de sentar em frente ao computador durante oito horas por dia. E mesmo as pessoas que trabalham assim, muitas vezes, ainda precisam viver em cidades grandes, para conseguir um bom emprego.

Nessas cidades, a poluição, o tráfego e o custo de vida são questões que cada vez mais afetam na qualidade de vida. Para piorar ainda mais, não é incomum gastar mais de duas horas por dia indo e voltando do trabalho.

Então o trabalho remoto se manifesta como uma forma de trabalhar e arranjar um bom emprego verdadeiramente independente de morar em uma cidade grande. Essa mudança

tem enormes benefícios potenciais não apenas para indivíduos e empresas, mas para as cidades e países onde essas pessoas se encontram.

Trabalho Remoto é diferente de Home Office

Apesar do senso comum, **trabalho remoto não é igual a fazer Home Office**. Esses dois conceitos geralmente são usados como sinônimos, mas não é o caso. Por que entender trabalho remoto só como ir trabalhar de casa é uma visão limitada e que pode trazer problemas na hora de se adaptar a essa forma de trabalho.

O **Trello** é uma empresa que além de ter um time distribuído, criou uma das **ferramentas mais famosas para gerenciamento de projetos remotos** e publicou um artigo com o título: **Trabalhar de casa não é trabalho remoto**.

No artigo eles argumentam que boa parte do estigma relacionado ao trabalho remoto vem exatamente do fato de muitos não entenderem o que o trabalho remoto é. Eles explicam que não significa alguém que fica em casa assistindo Netflix o dia inteiro.

Porque, trabalho remoto, não é só trocar a obrigatoriedade do escritório pela obrigatoriedade de ficar em casa. É sobre se abrir para mais possibilidades. Possibilidades de local, de estilo de vida e até de conexões.

Modelos de Trabalho Remoto

O Buffer, uma empresa que cria produtos para gerenciar suas contas em redes sociais, chegou a criar uma escala que ajuda a entender um pouco melhor as **5 configurações possíveis para implementar o trabalho remoto**. Essa escala vai desde totalmente baseado e dependente do escritório, até um time de nômades distribuído em vários fusos diferentes. É importante mencionar que você não tem que chegar na configuração 5 para o trabalho remoto da melhor forma.

Essa escala serve para mostrar as diferentes possibilidades de se aplicar o trabalho remoto. E para mostrar também que quando a gente fala de localização no trabalho remoto, a discussão tem muito mais a ver com estar ou não estar no mesmo fuso horário que o nosso time, do que se a gente vai trabalhar de casa ou do café ou do coworking.

Location Independent

No final das contas trabalho remoto é isso, é ser Location Independent. Ou seja, é você não depender de um local fixo para fazer o seu trabalho.

Nesse curso vamos abordar quais comportamentos e boas práticas você deve adotar para poder ser realmente location independent e para poder aprender as técnicas e métodos do trabalho remoto e ser produtivo desde o primeiro dia em um novo projeto ou time remoto.

Vamos lá?

Nesse vídeo, vou falar de alguns pré-requisitos que devem ser considerados na hora de mudar a sua forma de trabalho. São mudanças que precisam acontecer e vem mesmo antes de começar a falar de processos, técnicas e ferramentas. Esses pontos são importantes para você não se sabotar na hora de aplicar o trabalho remoto. Mas calma

que nada disso vai custar caro, na verdade você nem precisa sair de casa para fazer nenhuma delas. Você já vai entender o porquê. Essas mudanças caem dentro das seguintes áreas:

- Mudar o comportamento;
- Mudar a comunicação;
- Mudar o modelo mental.

Então vamos a cada um deles:

Primeiro: comportamento. Para aplicar o trabalho remoto, todos de um time tem que ter um **comportamento proativo**.

Mas o que exatamente eu quero dizer com proativo? Nesse caso, o que está no dicionário já explica bem: **Antecipatório, que visa antecipar futuros problemas, necessidades ou mudanças.**

Ou seja, na prática, **não podemos só ser reativos na hora de fazer o nosso trabalho**. Precisamos nos preparar em vez de fazer em cima da hora, avisar ou já explicar ao invés de esperar alguém perguntar e documentar ao invés de esperar alguém pedir. Precisamos nos antecipar aos problemas que podem surgir no projeto e como ele pode continuar seguindo da melhor forma.

Essas pequenas coisas são chaves que vamos virando na nossa cabeça. E esse é um comportamento que vamos ter que observar até virar um hábito, mas é essencial para o trabalho remoto acontecer.

Agora sobre comunicação. A **comunicação** no trabalho remoto vai ser diferente, mas isso não quer dizer que vai ser menos eficiente. Para poder participar de projetos com sua equipe de qualquer lugar a gente tem que entender **como dar acesso a toda informação necessária para cada um do nosso time poder fazer o seu trabalho** e, dentro disso, **como passar informação de forma mais eficaz nesse ambiente digital**.

Porque, assim como para trabalhar com um computador, a gente teve que se acostumar com novas ferramentas para trabalhar remoto a gente tem que se acostumar com novas formas de nos comunicar.

Esse assunto é tão importante que nós dedicamos um outro curso inteiro separado só para ele. Nesse curso, voltamos a falar sobre esse assunto e sobre como aplicar esse tipo de comunicação na prática no módulo de comunicação.

O que você precisa se atentar por enquanto é:

- Entender que a comunicação vai ser diferente em um ambiente digital;
- Entender que faz parte da comunicação ser transparente e dar acesso a todas as informações que o seu time precisa para fazer o seu trabalho e também para saber em que você está trabalhando naquele momento;
- Entender que se fazer presente faz parte de uma boa comunicação com seu time;
- E que o princípio da proatividade se aplica aqui também.

A mudança de **modelo mental** é bem parecida com a mudança na comunicação e consiste em entender que não adianta a gente ir para um ambiente virtual e manter as mesmas regras e o mesmo jeito de pensar que a gente utilizava em um ambiente presencial.

Se não é como se você estivesse tentando jogar futebol, mas só soubesse as regras do basquete. Você pode até querer ganhar o jogo, mas dificilmente você vai fazer um gol se só estiver procurando a cesta.

O nome desse modelo mental é o **Remote First** e nós vamos falar mais sobre ele no vídeo a seguir.

Então, afinal, o que é ter um pensamento **Remote First**?

Se você faz parte de um time ou um projeto executado remotamente você precisa **contribuir para criar e manter um ambiente equilibrado e produtivo**.

Isso é um pouco mais difícil quando seu time ainda tem um escritório físico. Pois isso cria uma situação onde existem pessoas que trabalham do escritório e pessoas que trabalham fora do escritório.

Para o ambiente se manter equilibrado e produtivo, **os que estão no escritório e os que não estão no escritório tem que ter condições iguais de participar das discussões e decisões e executar o seu trabalho**.

Pode parecer um pequeno detalhe, mas que se não for considerado, o trabalho remoto vai ir por água abaixo. Porque nenhuma das ferramentas, processos ou técnicas que vamos compartilhar vai funcionar se a gente não **colocar todo mundo em condições iguais**.

E aí que entra o conceito de **Remote First, que é sempre pensar em como funcionaria toda e qualquer experiência dentro do ambiente de trabalho para o ambiente virtual primeiro**. É se comportar de modo a tratar o ambiente virtual como o substitutivo do escritório físico. É o seu escritório virtual onde tudo relacionado ao seu trabalho vai acontecer.

É desse jeito que a gente realmente começa a deixar nossas dependências para trás e temos a liberdade de trabalhar realmente de onde quisermos.

E como isso se traduz no dia a dia? Vamos a alguns passos que vão ajudar a garantir que você está contribuindo para manter esse ambiente realmente equilibrado.

Primeiro é que você e todos os membros da sua equipe precisam **conseguir acessar a informação sobre o andamento do projeto a todo momento**. Isso quer dizer que, independentemente de onde você estiver, você precisa:

- Saber o que está acontecendo em um determinado projeto,
- Saber quem está responsável pelo o que,
- Saber qual a prioridade de cada tarefa,
- E saber o que está sendo feito naquele dia por cada pessoa

Se você sentir dificuldade de saber qualquer uma dessas coisas, converse com seu time, converse com seu líder e diga que essa falta de acesso à informação prejudica muito a sua produtividade.

Também contribua para o seu time documentando o seu trabalho e mantendo todas as ferramentas atualizadas com o que você está trabalhando naquele momento.

O segundo passo é que todas as pessoas tem que ter oportunidade igual de participar das discussões e decisões do projeto mesmo que elas não estejam fisicamente no mesmo local, ou até mesmo trabalhando no mesmo horário.

Isso por que não existe coisa pior para alguém que não está no mesmo ambiente físico que o resto do time do que ouvir:

- “A gente estava discutindo isso aqui no escritório e chegamos a conclusão que...”

Ouvindo isso, você se sente totalmente excluído, como se sua opinião não importasse e isso acaba totalmente com a motivação de se engajar naquele projeto. Esse é outro argumento que você pode levar para o seu time ou seu líder se você se encontrar nessa situação.

E, melhor do que isso, você pode já levar a solução. Porque a gente tem sim como consertar isso, sem punir as pessoas por conversarem no escritório.

É assim, uma ideia pode até surgir no escritório, mas se tem alguém daquele projeto que não está lá, antes de chegar a qualquer conclusão, a gente tem que:

- Abrir a discussão online;
- Dar todo o contexto do que já foi conversado;
- E colocar todo mundo na mesma página.

Então a conversa pode continuar dali, envolvendo qualquer pessoa que queira participar, independentemente de onde ela esteja.

Com esses exemplos você pode ver que a diretriz geral é a transparência e o acesso. Se você seguir essa linha e pensar sempre no ambiente virtual primeiro como seu ambiente de trabalho, as coisas vão tender a funcionar cada vez melhor.

Porém, se surgir alguma situação que eu não mencionei aqui e você ficar na dúvida de como fazer aqui vão algumas perguntas para te guiar a descobrir se esse ambiente está equilibrado ou não para a pessoa em questão:

- Essa pessoa sabe o que está acontecendo?
- Ela tem tudo o que ela precisa para fazer o trabalho dela?
- Ela tem acesso às informações sobre o projeto ou tarefa dela?
- Ela tem contexto suficiente para contribuir em cima das ideias?

Se a resposta for sim, estamos no caminho certo. Deixo você com essa, nos vemos no próximo!

Até lá.

E quais são as ferramentas a serem usadas? Essa é sempre uma das primeiras perguntas quando o assunto é trabalho remoto. Porém isso não é a primeira coisa que você deve pensar e nem é o mais importante.

Primeiro, porque tem ferramentas novas saindo todos os dias então não vão faltar opções de ferramentas. Às vezes, na verdade, existem tantas ferramentas com funcionalidades parecidas que é até difícil escolher qual utilizar.

Segundo, quanto mais ferramentas usamos, mais informações são espalhadas e mais difícil é encontrar algo. Precisamos de ferramentas que apoiem nosso trabalho e resolver o máximo de problemas com o mínimo de ferramentas possível.

Terceiro, a ferramenta nada mais é que um meio para um fim. Então mais importante do que as ferramentas em si é o que você quer fazer com elas e como elas apoiam a execução do seu trabalho de forma remota.

O que nós precisamos fazer como primeiro passo, é, na verdade, **atualizar o nosso modelo mental**. Lembra do Remote-First? Com isso conseguimos priorizar o ambiente virtual na hora de pensar os nossos processos e aí sim escolher ferramentas que se adequem e possibilitem a execução desses processos.

Porque se tentarmos só utilizar as ferramentas sem pensar ou combinar nenhum processo por trás com nosso time a chance de não funcionar é muito grande. E aí podemos ficar com aquele pensamento de que o trabalho remoto não funciona ou que “Trabalho remoto não é para mim”. Sendo que não criamos uma chance de verdade para ele funcionar.

Levando em consideração esses pontos, sempre que for escolher uma nova ferramenta para apoiar o seu trabalho pense sobre:

- O que você precisa fazer?
- Você precisa realmente de uma nova ferramenta ou consegue adaptar as que já usa para o que vai fazer?
- Como essa ferramenta se encaixa em outras ferramentas e processos já existentes?
- Quem vai utilizar ou quem precisa ter acesso?
- Você sozinho? Seu time? Todos na empresa?
- Com que frequência você vai utilizar essa ferramenta?
- Ela substitui alguma ferramenta que você já usa?
- Ela é fácil de utilizar e configurar? Se não, vale a pena gastar o seu tempo configurando?
- E, por último, quanto isso vai custar no seu orçamento? O benefício de economia de tempo que ela traz compensa esse custo?

A conclusão para o nosso papo aqui é que ferramentas não são tudo, mas, não me entenda errado, elas são importantes sim. Elas possibilitam que o trabalho remoto aconteça. E, apesar de existirem ferramentas gratuitas, muitas vezes vale a pena investir em ferramentas que nos permitem ir mais longe. Então investir em ferramentas é importante, mas é só lembrar da ordem de prioridade:

1. Primeiro invista nas pessoas;
2. Depois na Cultura;
3. Depois nos Processos;
4. E só depois em ferramentas que permitem tudo isso acontecer.

Estamos chegando ao final do nosso curso introdutório sobre trabalho remoto, parabéns por ter acompanhado até aqui. Vamos recapitular o que abordamos até agora:

Na primeira aula falamos sobre o que é e o que não é **Trabalho Remoto**? Começamos falando sobre como está a situação do modelo de trabalho tradicional vigente com o objetivo de desmistificar alguns conceitos e preconceitos.

Explicamos que **trabalho Remoto é diferente de Home Office** porque não é só trocar a obrigatoriedade do escritório pela obrigatoriedade de ficar em casa. Exploramos o trabalho remoto como uma forma se abrir para mais possibilidades de local, de estilo de vida e de conexões. E chegamos no que é o trabalho remoto de verdade, que é ser Location Independent.

Na segunda aula falamos sobre os pré-requisitos para mudança de modelo de trabalho para o trabalho remoto. Falamos sobre 3 tipos de mudança, Mudança de comportamento, mudança na comunicação e mudança no modelo mental. Por último, exploramos porque essas são mudanças importantes para você não se sabotar na hora de aplicar o trabalho remoto.

Na terceira aula exploramos mais a fundo um dos pré-requisitos, o pensamento Remote First. Falamos o conceito do que é **remote first que é sempre pensar em como funcionaria toda e qualquer experiência dentro do ambiente de trabalho para o ambiente virtual primeiro.**

Exploramos porque o remote first é importante no contexto de que se você faz parte de um time ou um projeto executado remotamente você precisa contribuir para criar e manter um ambiente equilibrado e produtivo. Falamos sobre como garantir que estamos mantendo esse ambiente equilibrado e seguindo o remote first. Por último definimos a diretriz geral de transparência, acesso e que se você seguir essa linha e pensar sempre no ambiente virtual primeiro como seu ambiente de trabalho, as coisas vão tender a funcionar melhor.


Por último falamos sobre as ferramentas. Entendemos a relação das ferramentas com trabalho remoto e no que devemos nos preocupar primeiro. E concluímos que as ferramentas não são tudo, mas são sim importantes. Elas possibilitam que o trabalho remoto aconteça.


Para finalizar esse curso vamos indicar alguns agregadores de ferramentas que podem te ajudar a conhecer novas ferramentas e avaliar quais são as melhores para você e o seu time.


- Remote Starter Kit Um kit para começar uma equipe remota com essas ferramentas poderosas e testadas pela equipe Hanno. <https://www.remotestarterkit.com/>
- Remote Tools Ferramentas especificamente curadas para a comunidade de trabalho remoto [Remote Tools - Discover top remote tech products](#)
- The Productivity Stack do Hive Várias ferramentas categorizadas em grupos e focadas em aumentar a sua produtividade [The Productivity Stack | Hive](#)
- Remote Tools Rising Stars Artigo da Remote How sobre ferramentas que estão ganhando notoriedade em 2020 [Remote Tools Rising Stars — Best Tools For Remote Workers To Watch In 2020 | Remote-how](#)
- Por último a Versus, um site inteiramente dedicado a você achar alternativas a uma ferramenta que você tem em mente que tenha a mesma funcionalidade e propósito. [Versus: Find alternatives](#)




Então chegamos ao final, com esse curso você sai com os conceitos alinhados sobre o que é trabalho remoto e já tem toda a sua fundamentação conceitual preparada para começar a aplicar o trabalho remoto com o pé direito, sem nenhum preconceito e se abrir para mais possibilidades.


Espero te ver no próximo, até lá.

 Digital Innovation One

 gamificação - Pesquisa Google

 (2) WhatsApp



 <https://web.digitalinnovation.one/course/desmistificando-o-trabalho-remoto/le>

Recap, indicação de ferramentas e fechamento

Dadas as afirmações abaixo, assinale a alternativa correta.

I. Mesmo para muitas pessoas que trabalham em frente ao computador todo dia, trabalho ainda significa ir para o escritório todos os dias;

II. Boa parte do estigma relacionado ao trabalho remoto vem do fato de que o trabalho remoto é;

III. Trabalho Remoto é igual a fazer Home Office;

IV. Trabalho Remoto é sobre se abrir para mais possibilidades e novas conexões;

V. Location Independent significa que você não depende de um local fixo para seu trabalho.

Somente alternativas I e II estão corretas.

Todas as alternativas estão corretas.

Somente alternativas II e IV estão corretas.

Somente alternativas I, II e IV estão corretas.



Recap, indicação de ferramentas e fechamento

Remote First significa:

Nenhuma das anteriores.

Utilizar ferramentas online para possibilitar fazer processos remotamente.

Criar todos os processos do ambiente de trabalho para o ambiente virtual pr

Ser um time que começou remotamente e não que adotou o trabalho remoto

Ser um time que permite que seus membros trabalhem remotamente.



Recap, indicação de ferramentas e fechamento

Os pré-requisitos que devem ser considerados na hora de mudar de um time remoto são mudar _____ - mudar _____ - mudar _____

comportamento; comunicação; local

comportamento; processos; equipamento

local; equipamento; modelo mental

comportamento; comunicação; modelo mental

local; processos; cultura



Recap, indicação de ferramentas e fechamento

Qual dos itens a seguir NÃO é parte do pensamento remote first para um trabalho virtual equilibrado e produtivo:

Ter ideias e tomar decisões e da forma mais rápida possível, mesmo que não

Manter todas as ferramentas atualizadas com o que você está trabalhando n

Certificar que todos sabem qual a prioridade de cada tarefa e o que está sen
pessoa do time.

Certificar que todos tem a oportunidade igual de participar das discussões d

Dar acesso a informação sobre o andamento do projeto a todo momento pa



Recap, indicação de ferramentas e fechamento

Quais pontos devem ser considerados na relação do trabalho

Existem tantas ferramentas com funcionalidades parecidas que pode ser difícil

Ferramenta é que um meio para um fim.

Todas as afirmações estão corretas.

Há mais de uma resposta correta.

Quanto mais ferramentas usamos, mais informações são espalhadas e mais

como-se-comunicar-de-forma-eficiente-e-eficaz-trabalhando-remotamente

Neste curso vamos nos aprofundar em um dos temas dentro do âmbito do trabalho remoto, a comunicação no ambiente virtual.

Esse é um dos pontos mais cruciais a serem trabalhados para se fazer parte de um **time distribuído**. Pois **é pela comunicação que se constroem todos os outros processos e técnicas necessárias para fazer o trabalho remoto acontecer**.

Essa introdução pode parecer meio óbvia, mas é preciso enfatizar esse ponto aqui, porque vejo várias pessoas e times que, mesmo sabendo disso, não dão a atenção necessária a forma como se comunicam no trabalho.

A internet fez com que a nossa comunicação se tornasse mais fácil, direta e em tempo real com pessoas em qualquer lugar do mundo. A criação da internet finalmente permitiu que o trabalho remoto fosse possível de fato.

Porém ela não diminuiu os possíveis mal-entendidos que já aconteciam se comunicando pessoalmente. Em alguns casos, ela até aumentou a possibilidade desses mal entendidos acontecerem.

E, para fazer parte de uma equipe remota, que se comunica primariamente pela internet, precisamos ficar muito atentos a quais podem ser esses mal entendidos. Assim é possível evitá-los. Precisamos estruturar e organizar nossos processos de comunicação com o nosso time de modo a:

- Permitir que todos consigam a informação necessária na hora necessária;
- Possibilitar que todas as pessoas da equipe saibam o que está acontecendo nos projetos diariamente e sem problemas;
- Dar espaço para que todos participem das discussões e decisões independentemente de onde ou que horário vão trabalhar.

Mas qual é esse espaço para comunicação de um time em um ambiente virtual? Quando as pessoas de um time não têm mais um espaço físico em comum, onde elas podem se encontrar? É aí que entra o conceito de **escritório virtual e esse vai ser o lugar onde você vai encontrar seu time na nuvem**.

Esse local virtual é onde as pessoas do seu time vão se cumprimentar, falar bom dia, saber se a galera está online e disponível e se conectar. Mas também é o lugar de trocar ideias, conversar sobre os projetos, tirar dúvidas e resolver problemas.

Além disso, é nesse escritório virtual onde muitos times criam canais ou grupos específicos para diferentes projetos ou funções. O que ajuda a comunicação a ficar sempre organizada.

Na maior parte das vezes, esse escritório virtual vai se estabelecer na ferramenta de chat escolhida pela sua equipe, mas isso varia de time para time. Então procure entender e se adequar à organização do escritório virtual do seu time sempre que você entrar em um projeto novo.

Agora que entendemos a importância da comunicação no trabalho remoto e onde é o nosso novo escritório, precisamos abordar as duas principais formas de comunicação que fazem parte do dia a dia remoto. A **comunicação síncrona e assíncrona**.

- Quais são os princípios para as duas funcionarem?

- Como aplicar esses princípios na prática?
- E onde cada uma dessas comunicações acontece?

Vamos responder a essas questões no próximo vídeo. Espero te ver por lá.

Comunicação Síncrona

O que é comunicação Síncrona

Comunicação síncrona é aquele tipo de comunicação que ocorre exatamente ao mesmo tempo. Isso quer dizer que as mensagens que são enviadas por uma pessoa são recebidas e são respondidas na mesma hora pela outra pessoa ou outras pessoas. Não existe “delay” ou tempo de demora na comunicação. Alguns exemplos desse tipo de comunicação são:

- Uma conversa presencial
- Uma ligação telefônica
- Ou até uma videoconferência

Comunicação Síncrona e videoconferências

A videoconferência é o tipo de comunicação síncrona mais utilizado quando se trabalha remotamente. Então vamos mostrar um passo a passo para conduzir suas videoconferências. Assim elas serão mais produtivas e você vai conseguir passar uma ótima impressão para quem está do outro lado.

Como se preparar para uma videoconferência

Primeiro, como se preparar para suas videoconferências.

1. Teste a velocidade de conexão da sua internet

Antes de uma reunião por videoconferência começar, é importante se certificar de que você conta com uma internet boa o suficiente para ter uma ligação com vídeo. Para isso você pode utilizar ferramentas online ou você pode buscar "velocidade de internet" no Google e utilizar o teste da própria plataforma. Esse teste do Google é ótimo porque além de te dar a velocidade da internet, ele já te diz se a sua internet vai conseguir lidar com videoconferências com vídeo em alta qualidade.

2. Verifique se você tem uma boa Webcam

É comum que algumas pessoas não se preocupem com esse ponto ou até desliguem a sua webcam ao participar de uma ligação virtual. Mas essa atitude pode ter um impacto negativo para as outras pessoas que participam da ligação e para você.

Temos facilidade em saber se alguém está triste, alegre ou nervoso, sem a necessidade de se comunicar verbalmente. Só de olhar as suas expressões faciais, já conseguimos ler esse sentimento. É por esse motivo, que deixar a câmera ligada é um grande diferencial. O benefício a longo prazo é que, ao ver as expressões das outras pessoas, criamos uma *conexão* com elas.

3. Arrume o seu background

Uma videoconferência vai mostrar o seu espaço físico para as pessoas que estiverem trabalhando com você. Então, antes de uma videoconferência, devemos ver qual parte do

nosso ambiente a câmera vai mostrar e deixar esse /fundo/ ou /background/ o mais limpo possível, pois um fundo desarrumado pode tirar atenção do que você está falando e levar a atenção ao que está acontecendo ali atrás.

4. Vista uma roupa adequada à situação

Sabemos que trabalhar de casa pode significar trabalhar em vestimentas mais confortáveis. Não existe problema nenhum até aí, mas a hora da videoconferência é uma hora de reunião. Então é aquela hora de vestir uma roupa arrumada pois, assim como o fundo desarrumado, a sua roupa não chamar mais atenção do que o que você está falando.

5. Verifique sua posição em relação a fonte de luz

Outra coisa que você pode fazer para melhorar a sua imagem é ficar de frente para uma fonte de luz, seja ela uma janela ou uma lâmpada. Assim, as pessoas do outro lado vão conseguir te ver bem. Pois, se você estiver em ambiente muito escuro, não vai adiantar nada você ter a melhor webcam do mundo ou deixar ela ligada, as pessoas não vão conseguir te ver mesmo assim.

6. Desative as suas notificações

Para finalizar os preparativos para sua videoconferência, desative as notificações do seu computador, celular, e outros aparelhos. Elas podem tirar a sua atenção e a atenção de quem estiver do outro lado. Seu celular pode ficar em modo avião e, de preferência, longe de você para não causar aquela tentação de abrir ele durante a reunião.

Como agir durante uma videoconferência

Terminadas as preparações, como agir durante a videoconferência?

1. Esteja online 5 a 10 minutos antes

O primeiro ponto é, no dia da sua videoconferência, confirme o horário e a ferramenta que ela vai acontecer no seu calendário e esteja disponível na sala virtual 5 a 10 minutos antes de ela começar.

2. Deixe o microfone no mudo

Uma prática para a comunicação funcionar melhor ainda é todos deixarem o microfone no mudo enquanto não estiverem falando. Desse jeito, o barulho ao fundo como cachorros latindo, carros passando ou até barulhos menores não atrapalham quem está falando no momento. Nesse caso, para que seja mais fácil dar respostas mais rápidas sem a necessidade de tirar o microfone do mudo, você pode usar alguns gestos como:

- Joinha para cima, para sinalizar que você “Concorda”
- Joinha para baixo, para sinalizar que você “Não concorda”
- Levantar a mão para pedir a palavra.

3. Preste atenção na sua postura

Visto tudo isso, percebemos o quanto a nossa linguagem corporal é importante nas videoconferências. Então, preste atenção na sua postura, ela vai dizer se você está atento, interessado e prestando atenção ao que está sendo falado ou se está distraído e desinteressado.

4. Fale com intenção

Em uma videoconferência estamos sempre sujeitos a tecnologia nos deixar na mão. Seja porque a sua internet caiu, a internet de alguém seu time caiu ou a ferramenta simplesmente travou. Então uma coisa que podemos fazer para minimizar isso é falar com intenção. Tente ser o mais direto possível e fale o seu principal ponto ou argumento primeiro para depois detalhar a sua fala. Dessa forma, mesmo se houver algum problema, a mensagem será passada.

O que fazer depois de uma videoconferência

E o que fazer depois de uma reunião por videoconferência? Essa é a hora de anotar e sintetizar os próximos passos e tudo que foi decidido ali.

Depois disso, você pode colocar essas informações em uma ferramenta de documentação ou uma ferramenta de gerenciamento de tarefas onde todos do time possam acompanhar o progresso daquelas ações e decisões.

Você também pode transformar essa comunicação síncrona em uma comunicação assíncrona, gravando a videoconferência e disponibilizando para o time.

Comunicação assíncrona

O que é comunicação assíncrona

Já entendemos o que é comunicação síncrona, mas parte da comunicação do dia a dia em um projeto remoto não acontece pela comunicação síncrona, e sim pelo segundo tipo de comunicação que é a forma assíncrona.

Essa é o tipo de comunicação que não ocorre exatamente ao mesmo tempo, ou não-simultânea. Isso quer dizer que a mensagem enviada por uma pessoa é recebida, fica registrada, e é respondida mais tarde pela outra ou outras pessoas. Alguns exemplos desse tipo de comunicação podem ser:

- Mandar um email;
- Conversar por qualquer ferramenta de chat;
- Ou falar em fóruns ou threads de discussão.

Esse tipo de comunicação não é uma coisa específica do trabalho remoto, nós já convivemos com esse tipo de comunicação nas nossas vidas mesmo sem trabalhar remotamente. Com WhatsApp, Messenger, entre outras ferramentas de comunicação assíncrona, a ideia é que você deixe sua mensagem e a pessoa vai te responder quando ela visualizar a mensagem. Então, começamos a entender que a comunicação na internet é completamente diferente da comunicação por telefone.

Boas práticas da comunicação assíncrona

Para esse tipo de comunicação funcionar dentro da colaboração em projetos, precisamos seguir uma forma mais estruturada de passar a nossa mensagem.

Por exemplo, quando se comunicar com alguém, é importante que você passe a sua mensagem de maneira que fique bem claro quais são os próximos passos para a pessoa que tem que responder.

“Oi tudo bem?” talvez não seja suficiente, porque você não tem controle de quando a pessoa vai ver a mensagem e se você vai estar lá para dar o resto do contexto. É realmente melhor estruturar seu pensamento e seu texto e falar tudo de uma vez. Não é falta de educação é respeito ao tempo da pessoa e ao seu.

Como se comunicar bem por texto

E por causa da comunicação assíncrona, a comunicação escrita vai ocupar boa parte do seu dia de trabalho. Então aqui vão algumas dicas de como se expressar melhor dentro desse ambiente.

1. Abra a mensagem com o seu ponto-chave.

Ao escrever uma mensagem, pense claramente em qual é o argumento geral que você está tentando expressar e comece a sua mensagem com isso. Tente sempre fazer com que seu principal ponto seja sua frase de abertura ou o título de um tópico que você vai discorrer mais a seguir. Se quiser dar mais importância ainda a essa frase como ponto principal, use fonte em negrito.

2. Não alongue o seu texto mais do que o necessário

Não use mais palavras do que você precisa. Lembre-se de que usar mais palavras só para preencher o seu texto prejudica a sua mensagem e dificulta sua leitura. Preste atenção em palavras como "essencialmente, basicamente ou apenas" ou "realmente, muito ou extremamente" e se elas realmente estão adicionando valor ao seu texto ou só preenchendo espaço

3. Faça um destaque dos principais pontos da sua mensagem

Precisamos escrever de uma maneira que a informação seja entendida de forma completa e livre de interpretações, mas também temos que fazer isso sem exigir que as pessoas leiam textos enormes todo o tempo. Então, uma boa prática para reduzir a obrigatoriedade da leitura de um texto enorme é o chamado **“TL;DR” (Too long, didn’t read).**Essa prática consiste em fazer resumo em tópicos do texto, trazendo todos os pontos de destaque sobre a informação que está sendo passada. Dessa forma alguém apenas lendo os tópicos pode entender o contexto geral da mensagem.

4. Evite, quando possível, siglas ou jargões.

Acrônimos e jargões podem fazer com que seus colegas levem mais tempo para entender uma mensagem. Evite o uso pois é crucial desenvolver um entendimento compartilhado dos termos utilizados. Em equipes remotas, você pode ter pessoas de outros países e culturas, mas esse princípio também vale para se comunicar com alguém que não é da sua área. Então, tenha certeza que todos os envolvidos na conversa vão entender o termo específico que você está usando na sua mensagem senão use outra palavra.

5. Foque as discussões em decisões práticas

É difícil tomar decisões importantes somente através de texto. A cada resposta a discussão pode ir se prolongando a ponto de fugir do foco, causando uma sensação de improdutividade. A solução aqui é buscar direcionar a discussão a soluções práticas transformando o que está sendo falado em decisões e em próximos passos acionáveis para cada um do time.

6. Use outros meios para apoiar o significado da sua mensagem

Um texto pode dar margem a diferentes interpretações e isso pode comprometer o sucesso do seu projeto remoto. Se for necessário, utilize imagens ou vídeos para complementar o sentido do que você está querendo passar.

7. Cuidado com o WhatsApp e outras ferramentas de mensagem rápida

WhatsApp é uma ferramenta ótima e que funciona super bem para uso pessoal e até para alguns casos profissionais muito específicos, mas não é legal que isso se misture com a comunicação do seu time remoto.

É importante fazer a separação entre ferramentas de trabalho e ferramentas de lazer porque quando essas coisas estão muito misturadas fica difícil organizar nosso dia e ter foco em qualquer uma das duas. Então, esteja sempre de olho na ferramenta de comunicação e de gerenciamento de projetos combinadas com o seu time para ficar por dentro de tudo que está acontecendo.

Seguindo essas boas práticas você vai se comunicar melhor, se fazer ser entendido e se fazer mais presente e assim o projeto vai acontecer de forma muito mais fluida e sem problemas.

Como se integrar com o seu time remoto

Por que é importante se fazer presente

Outra dica muito importante para o trabalho remoto funcionar da melhor maneira é: Se faça presente no ambiente de trabalho estando remotamente. É claro que esse vai ser um ambiente de trabalho virtual, mas esse tipo de comportamento é muito importante para demonstrar seu engajamento com aquele projeto e para criar uma relação com o time que você está trabalhando.

Isso se torna ainda mais importante com times que estão no momento de transição entre um time presencial e uma equipe remota, pois eles podem não ter as melhores práticas do trabalho remoto e esquecer de deixar quem está remoto fora do escritório por dentro de tudo que está acontecendo. Então tome essa responsabilidade para você, dê o exemplo para esse comportamento se espalhar. Vamos listar algumas dicas para te ajudar nesse processo.

Dicas para se fazer presente remotamente

1. Lembre-se de que seu escritório agora é na nuvem

Lembra de quando falamos sobre o escritório virtual? Pois é, sua integração com seu time vai melhorar muito se você realmente tratar esse ambiente como trataria o escritório físico onde você encontrava seu time. Dê bom dia quando começar, avise quando for almoçar e puxe conversas com as pessoas. Assim as pessoas do seu time vão sentir que você realmente está lá com elas.

2. Confirme que você está recebendo e lendo mensagens dos seus colegas

Um dos lados positivos do trabalho remoto e da comunicação assíncrona é ter tempo para pensar antes de responder a uma mensagem. Porém, isso tem um lado negativo para quem mandou a mensagem. Então, não deixe seus colegas de equipe esperando uma resposta. Se você precisa de mais tempo para responder informe a eles que já viu e que vai responder assim que puder. Esse tipo de comportamento ajuda muito na criação de confiança dentro de um time.

3. Preste atenção no seu "tom de voz"

Quando você precisar transmitir o tom de uma mensagem em um ambiente digital, o há uma grande diferença entre "Ok" e "Ok!". É claro que você não precisa exagerar e inundar suas mensagens de pontos de exclamação, emojis e gifs. O que você precisa é entender que essas são ferramentas para tornar sua comunicação leve e amigável.

4. Forneça atualizações regularmente sobre o que você está trabalhando

Não precisa ser o tempo todo, mas o ideal é todos saberem qual é o seu foco ou a sua tarefa naquele momento. É preciso ser muito fácil para qualquer um do time falar no que você está trabalhando agora, sem precisar perguntar. Como eles não estão te vendo, a única forma deles saberem é se você comunicar.

5. Não dependa do acaso para pedir ajuda

Se você faz parte de um projeto remoto, você não pode contar com trombar no corredor ou alguém ir a sua mesa para contar como estão as coisas ou reportar problemas.

Então, se você preso em alguma tarefa? Não sabe o que fazer agora? Ou está precisando de alguma coisa para fazer o seu trabalho que você não tem acesso? Fale, pergunte, comunique essas coisas ao seu time, só com esse tipo de proatividade é que as coisas vão se resolver.

6. Aproveite videoconferências para se conectar

Sugira ao seu time ter um momento no começo e no final das videoconferências para vocês poderem conversar sobre coisas não relacionadas ao trabalho. Mesmo que sejam só cinco minutos, esses momentos de check-in e check-out humanizam o contato virtual e dão o tempo necessário para que todos estejam prontos para o início e final da reunião.

7. Seja empático, solidário e retribua.

É fácil se sentir isolado e desconectado quando você trabalha remotamente, tornando ainda mais importante tomar a iniciativa de conhecer outras pessoas. Seja encorajador com seus colegas de equipe e não tenha medo de dizer frases como "ótimo trabalho" e "obrigado!" Aproveite todas as oportunidades possíveis para fazer seus colegas de time se sentirem melhor. Esses pequenos elogios sinceros podem fazer toda a diferença na hora de criar uma conexão.

Dica Bônus: Seja consistente. Não adianta você seguir todas as dicas dessa lista mas só fazer elas uma vez. O que ganha no final é a consistência. Tente exercitar essas coisas até que elas virem hábitos. Faça todos os dias até você nem perceber mais que está fazendo. Mudar a lógica de trabalho e comunicação leva tempo, mas quando você menos perceber, ficou automático.

Seguindo essas dicas, você vai ver que presença tem muito mais a ver com atitude do que com presença física e o seu time nunca vai esquecer de você.

Recap, indicação de ferramentas e fechamento 2

Estamos chegando ao final do nosso curso sobre comunicação no trabalho remoto. Ficamos muito felizes que você tenha acompanhado até aqui. Vamos agora a um pequeno resumo dos temas que passamos nesse curso.

Nós começamos falando que comunicação é um dos pontos mais cruciais a serem trabalhados para se fazer parte de um time distribuído. Pois é pela comunicação que se constroem todos os outros processos e técnicas necessários para fazer o trabalho remoto funcionar.

Depois abordamos a comunicação dentro do ambiente digital e vimos as duas principais formas de comunicação que fazem parte do dia a dia remoto. A comunicação síncrona e assíncrona.

Falamos sobre a comunicação síncrona primeiro. A comunicação síncrona é aquele tipo de comunicação que ocorre exatamente ao mesmo tempo. Então demos alguns exemplos:

- Uma conversa presencial;
- Uma ligação telefônica;
- Ou até uma videoconferência.

Como a videoconferência é o tipo de comunicação síncrona mais utilizado quando se trabalha remotamente passamos por um guia sobre:

- Como se preparar para uma videoconferência;
- Como agir durante uma videoconferência;
- O que fazer depois de uma videoconferência.

Depois, falamos sobre a comunicação assíncrona que é aquele tipo de comunicação que não ocorre exatamente ao mesmo tempo, ou não-simultânea e demos alguns exemplos:

- Mandar um email;
- Conversar por qualquer ferramenta de chat;
- Ou falar em fóruns ou threads de discussão.

Entendemos que por causa da comunicação assíncrona, a comunicação escrita vai ocupar boa parte do nosso dia de trabalho. Então, para melhorar nossas práticas dentro da comunicação assíncrona, demos algumas dicas sobre como se comunicar bem por texto.

E finalizamos os conteúdos do curso falando sobre outra parte importante da comunicação que é se fazer presente e abordamos diretrizes sobre como fazer isso remotamente.

Lembrando sempre de ser consistente porque não adianta você seguir todas as dicas dessa lista, mas só fazer elas uma vez. Isso vale não só para as dicas de se fazer presente, mas para todas as outras práticas que apresentamos aqui.

Agora vamos indicar algumas ferramentas que podem ajudar a colocar tudo que você viu aqui em prática:

Ferramentas para teste de internet:

- Fast
- Speedtest
- Teste do Google

Ferramentas para Videoconferência:

- Zoom
- Whereby
- Meet

Ferramentas para Chat:

- Slack
- RocketChat
- Teams
- Basecamp

Ferramentas para ajudar a passar mensagens assíncronas:

- Quicktime
- Loom
- Annotate

Então chegamos ao final. Com esse curso você já sabe agora como se comunicar de forma bem mais efetiva e eficaz dentro de um ambiente remoto, sem perder nada do que quer dizer, sabendo como lidar com videoconferências e como se conectar com seu time.

Espero que você se sinta bem mais preparado agora e te vejo no próximo curso, até lá.

Por que mandar mensagens como “Oi tudo bem?” não adere a comunicação assíncrona:

I - Porque você não tem controle de quando a pessoa vai ver a mensagem para dar o resto do contexto.

II - Porque é importante que fiquem claros quais são os próximos passos para que a pessoa vai responder.

III - Porque você não deve iniciar a sua mensagem em um ambiente de trabalho.

Apenas I está errada.

Todas estão corretas.

I e II estão corretas.

Apenas III está correta.

Todas estão erradas.

As afirmações a seguir são técnicas de se fazer presente em u

- I. Confirmar está recebendo e lendo mensagens dos colegas d**
- II. Dar atualizações regularmente sobre seu trabalho**
- III. Esperar uma oportunidade para pedir ajuda**
- IV. Não utilizar videoconferências para se conectar**
- V. Ser consistente**

Julgue quais são as verdadeiras:

Todas as alternativas estão corretas.

Somente alternativas II e IV estão corretas.

Somente alternativas I, II e V estão corretas.

Somente alternativas I, III e IV estão corretas.

Somente alternativas I e II estão corretas.

Recap, indicação de ferramentas e fechamento 2

Para trabalhar remotamente, precisamos estruturar e organizar o nosso time para:

Permitir que todos consigam a informação necessária na hora necessária.

Possibilitar que todas as pessoas da equipe saibam o que está acontecendo no time sem problemas.

Dar espaço para que todos participem das discussões e decisões independentemente de onde estão trabalhando.

Todas as afirmações estão corretas

Nenhuma afirmação está correta.

Recap, indicação de ferramentas e fechamento 2

Comunicação ____ - e Comunicação ____ são os dois tipos de comunicação remota, respectivamente:

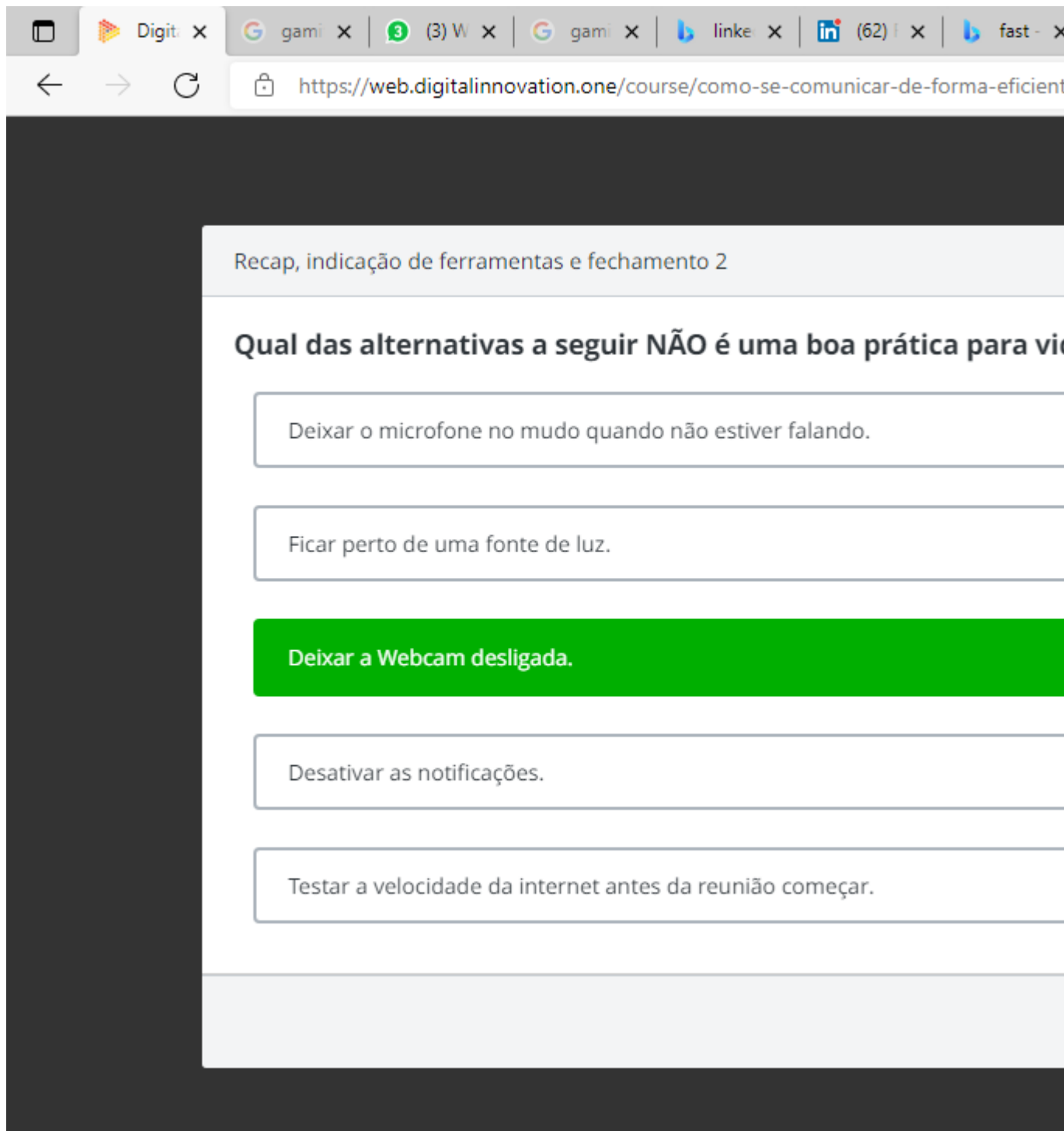
Digital e Analógica.

Síncrona e Desíncrona.

Por videoconferência e por chat.

Nenhuma das alternativas está correta.

Síncrona e Assíncrona.



Entrei em um novo projeto remoto, e agora?

Você iniciou um novo projeto, e agora? O tema desse curso é: quais são as boas práticas para você começar um novo projeto remoto com um sentimento de produtividade e não de se sentir perdido, sozinho e sem saber muito bem o que fazer ou para onde ir.

Começar em um novo projeto é quase como ter um quadro em branco à mão. Esse é um momento único que pode ser, ao mesmo tempo, animador e bem assustador também. E é exatamente por isso que nos planejar em como utilizar esse momento é algo tão fundamental.

Vamos mostrar aqui o que você pode fazer para criar uma boa fundação para o seu projeto. Como você pode preparar a sua atuação nele com ações que você faz.

1. Faça perguntas importantes para entender o projeto

Algumas delas são, por exemplo: Qual é o modelo de negócio por trás desse produto? Em qual contexto esse projeto se insere? Por qual momento o produto está passando agora? Quais objetivos vou ajudar a atingir com esse projeto? Como posso ajudar, com o que vou fazer todos os dias, a atingir esses objetivos?

Ouçá, faça perguntas, aprenda e absorva todas as informações que você tiver acesso sobre o produto, o projeto e dinâmica de trabalho do time que você está.

Uma vez que você começar a colocar a mão na massa, será mais difícil ter esse tempo de reconhecimento do terreno de novo. Então aproveite esse primeiro momento para se familiarizar com o produto, os clientes, as pessoas, a indústria e sua história. Faça quantas perguntas você puder e tome notas.

Outra coisa que vale lembrar, se você está remoto, o restante do time pode estar se habituando com esse modelo e não ter tanta percepção da sua presença por não estarem acostumados ainda. Então é sempre melhor você tomar a iniciativa de pedir informações que precisa para trabalhar, do que esperar que alguém vá até você te ajudar ou oferecer. Isso não só reforça a sua presença como demonstra proatividade e comprometimento.

2. Faça a configuração das ferramentas do projeto

Entendendo os objetivos, agora você vai precisar entender quais são as ferramentas utilizadas por aquele time. Você precisa fazer a instalação e a configuração de cada uma. Isso significa conseguir os acessos necessários a tudo que você precisa para executar o projeto, além de aprender a utilizar cada uma, se for o caso.

Nesse ponto, uma dica importante, em algumas empresas e projetos é comum que a liberação desses acessos demore um pouco por vários motivos internos daquela empresa. Porém, isso não é motivo para você ficar parado.

Você pode sempre acionar o seu time ou líder, dizendo o quanto aqueles acessos são fundamentais. Também fale com o seu time sinalizando qualquer dificuldade ou ajuda que precisar.

3. Faça a configuração dos arquivos necessários para o projeto

Com as ferramentas prontas, agora você precisa ter acesso a todos os arquivos daquele projeto. Sejam eles arquivos com materiais de apoio ou o que já foi produzido até aquele momento.

Descubra como eles vão ser disponibilizados para você: Links? Serviços na nuvem como Dropbox ou Google Drive? Ou por email? Pergunte, vá atrás, tenha certeza que você tem tudo que você precisa e que você entendeu todos os arquivos produzidos até aquele momento.

4. Entenda as boas práticas de desenvolvimento e design

Agora é a hora de entender como aquele time trabalha:

- Quais são os recursos, padrões e processos já existentes naquele time?

- Eles possuem diretrizes de como as coisas deveriam funcionar?
- Existe algum padrão de codificação, framework, design system ou style guide a ser seguido?
- Quais são eles e quais são as regras que eles devem respeitar?
- Você está familiarizado com essas técnicas e processos?
- Sabe como cada um funciona e onde se inserir?

Essa é a hora de pesquisar e tirar dúvidas para o trabalho fluir depois.

5. Entenda as boas práticas de gerenciamento de projeto

Além das técnicas e processos, todo time tem uma forma de se organizar e de trabalhar em conjunto: Quais são os processos e cerimônias já existentes naquele time?

Entenda como cada uma funciona, qual a sua periodicidade e o que você tem que levar preparado para cada encontro. Outra dica é já marcar os eventos recorrentes no calendário para não esquecer.

Existe algum lugar onde as tarefas e objetivos são acompanhados? Com que frequência você tem que atualizar essas ferramentas? Tire todas essas dúvidas para que a sua forma de trabalho possa se integrar com a forma de trabalho do seu novo time.

6. Entenda as expectativas em relação ao projeto

Talvez uma das partes mais importantes é entender qual é o seu papel e como proceder em alguns tipos de situação.

Existe um prazo para o que você está fazendo? Em que momento o projeto está? Estão em momento de ideação e discussões de arquiteturas ou já em estão em produção e sustentação do produto e já na correção de bugs? Quais são os gargalos?

E quando você terminar as suas tarefas? O seu time ou líder prefere que execute uma lista de pendências com velocidade ou pense em soluções mais otimizadas?

As respostas à essas perguntas podem variar bastante dependendo do contexto do projeto ou do time. Por isso é sempre muito importante você identificar e confirmar as expectativas que o seu líder ou seu time têm para você.

Se, ao final da sua primeira semana, você tiver conseguido fazer tudo isso você está em um bom caminho para seguir o resto do projeto.

Para finalizar, vale lembrar que é importante balancear todo esse trabalho de preparação com entregas de valor reais para o seu time.

Ficou abstrato? Aqui vai um exemplo de como fazer isso na prática. Você pode direcionar toda a sua configuração, estudo e entendimento para completar uma tarefa específica da lista de pendências do projeto.

Assim você vai estudar os padrões, diretrizes, código, modelo de negócio, repositório, recursos, regras de negócio, etc, focado dentro do contexto da tarefa que você vai fazer e entregar.

Esse foco reduz o escopo do estudo como um todo e faz com que você consiga ir até o final do processo, não só estudando e fazendo a configuração, mas sobrando espaço para aplicar este estudo já com mão na massa para entregas de valor.

Fique tranquilo, com esse passo a passo e organizando o seu tempo em blocos focados em cada coisa, você não vai ter problema nenhum em fazer os dois e começar o projeto com o pé direito.

Dia a dia do início do projeto

Um passo importante para qualquer início de projeto é definir como vai ser o seu dia a dia naquele projeto. Pois, algumas pequenas mudanças na forma que organizamos o nosso dia, podem ser a diferença entre ter um dia mais produtivo levando uma vida muito mais equilibrada e perder o controle das expectativas e das entregas.

1. Planeje o seu dia antes dele começar

Essa é a primeira coisa que você tem que fazer. Definir uma expectativa para você mesmo de como seu dia vai ser. Liste quais as tarefas que você quer fazer e porque elas são importantes. Esse planejamento do que você quer fazer pode ser feito no mesmo dia pela manhã ou na noite do dia anterior.

Independente de quando você fizer, o mais importante é, tire um tempo e fique focado somente nisso. O seu cérebro trabalha de uma forma diferente quando está planejando e quando está executando.

Faça uma lista com tudo o que tem para fazer naquele dia, veja quais são as prioridades, organize as tarefas na ordem que você pretende fazê-las e determine mais ou menos quanto tempo você acha que vai demorar para cada item. Assim, é possível encaixar intervalos de descanso durante o dia, mas ao mesmo tempo não ficar ocioso.

Vale também listar o que você não quer fazer e o que são distrações como redes sociais, emails, ou até mais uma reunião. Também o que não é tão urgente e pode ficar para o dia seguinte de trabalho.

2. Esteja de olho na ferramenta onde seu time está organizando suas tarefas

Muitas vezes você vai ter que usar a ferramentas do projeto do seu cliente para gerir as tarefas. Sejam macro tarefas como itens de uma lista de pendências ou mesmo itens e informações mais micro.

É bem possível que você vai não ter flexibilidade para mudar a ferramenta ou até mesmo para nomear as tarefas. Então você precisa entender esse sistema utilizado pelo time e como conviver com isso. Seja transpondo seu “sistema de trabalho pessoal” para dentro da ferramenta usada no projeto ou criando pontos de controle para atualizar as ferramentas do projeto.

Por exemplo, conheço pessoas que utilizam caderno e caneta para gerir suas principais prioridades do dia e semana, mas elas refletem em coisas que ele mantém atualizadas em outras ferramentas dos seus projetos. Teste como casar as duas coisas, mas sempre mantendo seu time atualizado sobre o que você está trabalhando naquele momento.

3. Organize seu tempo, atenção e energia durante o dia

O próximo ponto é sobre como dividir e aproveitar esse dia da melhor maneira. Se você tem dificuldade para focar ou tem muitas distrações no seu ambiente de trabalho, você pode estudar e testar técnicas para gerir melhor o próprio tempo, tarefas e prioridades. O mais importante aqui é testar e ver o que funciona para você.

Dentro de tantas coisas para fazer, podemos achar que fazendo várias coisas ao mesmo tempo vamos ser mais produtivos. Porém, ser multitarefa é ter a ilusão de produtividade. Trabalhando assim gastamos muito tempo trocando de uma tarefa para outra o tempo todo e acabamos perdendo mais tempo do que ganhando.

Criando blocos de tempo para cada tipo de atividade específica, você vai poder ter dedicação total a uma tarefa por vez e ser muito mais produtivo em cada atividade individual. Por exemplo, se percebeu que precisa estudar a documentação de uma nova API, separe um pequeno bloco de tempo específico para isso, comece e termine, em vez de estudar a documentação ao mesmo tempo em que se alterna em checar e responder mensagens ou marcar reuniões.

4. Equilibre tempo dedicado ao estudo com tempo dedicado à prática

Todo novo desafio exige que a gente gaste um tempo atualizando nossos conhecimentos e práticas. Então, dentro do seu planejamento você também pode incluir momentos de estudo e pesquisa. Porém, é importante que esses estudos sejam focados em encontrar soluções para os problemas encontrados no projeto e que sejam equilibrados com a aplicação desses conhecimentos da prática. Porque só assim vamos saber se estamos no caminho certo.

Aqui também entra outro ponto que é, se você encontrar dificuldades técnicas, elementos desconhecidos da tecnologia ou até mesmo fazer o que quer em uma certa ferramenta, você pode e deve investigar sozinho primeiro, mas também é necessário desenvolver uma sensibilidade sobre quanto tempo investir nesses estudos e pesquisas frente ao momento do projeto. Porque toda demora em entregar a sua tarefa atual impacta nas tarefas de outros colegas de time, e conseqüentemente, impacta no projeto como um todo.

É muito comum vermos profissionais que não pedem ajuda. Passam dias dizendo que está tudo OK, mas na verdade estão com problemas e tentando sair com soluções sozinhos. O que não é bom, pois, como falamos antes, isso impacta drasticamente nas entregas e no time de projeto. Então, em situações como essa, não tenha medo de pedir ajuda. Assim, muitas vezes, as coisas podem ser resolvidas muito mais rapidamente.

É claro que esse é um ponto delicado pois a dinâmica dos times e nível de aceitação do que é “perguntar demais ou de menos” varia bastante. Então temos que ir testando e aprendendo como cada time funciona quando entramos em um novo projeto.

5. Organize o seu calendário com base nas cerimônias do seu time

Converse com a equipe e organize horários e reuniões periódicas para tirar dúvidas e resolver questões. Essa é uma maneira de garantir que todos estarão online quando realmente precisam estar e sem atrapalhar a rotina de ninguém.

Além disso, entenda quais são as reuniões periódicas que já existem no projeto que você está entrando e inclua essas reuniões tudo que você tem que fazer para se preparar para elas junto com seu planejamento diário.

Aqui também é legal entender os combinados já existentes naquele time. Por exemplo, se o time possui um processo estruturado para avisar de ausências, se existe algum lugar indicando disponibilidades para videoconferências, ou existe algum sinal de não perturbe. Aprenda esses combinados e siga eles. Isso vai ajudar a você se programar e saber quando pode contar com a ajuda de outra pessoa do time.

Seguindo esses passos você vai estar sempre organizado e a par de tudo que tem que ser feito.

Como gerenciar seus projetos trabalhando remotamente

Como fugir do escopo fechado e trabalhar com escopo priorizado

Escopo aberto x escopo fechado

Outra questão a ser discutida quando falamos de gerenciamento de projetos é a diferença entre escopo fechado e escopo aberto. Principalmente porque trabalhar com escopo fechado tende a não se encaixar dentro do desenvolvimento de produtos digitais.

Fabricação x Digital

O motivo pelo qual muitas pessoas tentam fechar um escopo de software é por entender o processo de fazer um software como o processo de manufatura e então trazer o mesmo paradigma. O problema é que, na prática, as coisas não são feitas do mesmo jeito.

Boa parte do processo de manufatura é um processo de replicação, por exemplo, você planeja toda a forma de uma caneta, materiais, mecanismos e depois só reproduz o plano para fazer 1000 canetas.

Enquanto isso, criar um software é, em sua maior parte, um processo de descoberta. Quando você começa um software você não sabe o que vai sair no final. As etapas são completamente diferentes. Por exemplo, um software não tem processo de replicação e distribuição.

Quando você descobre como fazer um, você pode facilmente distribuir aquilo para 1000 ou 10000 pessoas sem precisar produzir outros. O que acontece com produtos digitais é que nós passamos muito mais tempo descobrindo o que fazer e como fazer do que distribuindo.

Por que então o processo de software é pensado como o de fabricação?

O que acontece é que, no início de um projeto, o escopo, muitas vezes, vem definido antes do projeto começar. Esse escopo é o que provavelmente o cliente acredita que precisa fazer para atingir os objetivos do produto ou do projeto.

Acontece que, como o processo de fazer software é um processo de descoberta. No meio do caminho podemos perceber que algumas coisas que achávamos que eram importantes para atingir os objetivos não são tão importantes assim. Também podemos descobrir que outras que nem sabíamos que existiam são super importantes. No final das contas, o que mais importa são os objetivos.

A questão é que, quando fechamos o escopo do projeto muito cedo, isso faz com que se gaste tempo e dinheiro em funcionalidades que não vão ser usadas. Só porque de início, nos comprometemos a fazer aquelas funcionalidades.

Como funciona um projeto de software

Em um bom projeto de software, o escopo muda. Temos que estar em constante comunicação com o nosso cliente e time de projeto e entender quais são os seus objetivos com aquele software para então entender como fazer as melhores mudanças.

Esse tipo de pensamento é importante de ser colocado desde o início. No começo de um projeto temos que assumir que não sabemos que tipo de funcionalidade vai nos ajudar a atingir os objetivos.

Temos que mudar a ideia de escopo fechado para um escopo negociável. Algo que esteja sempre mudando para se alinhar com os objetivos definidos e com as descobertas que foram feitas ao longo do projeto.

A melhor forma de trabalhar para conseguir isso é a forma **iterativa e incremental**. Porque desse jeito você descobre, implementa, descobre mais e implementa mais. Então seu escopo vai mudando com base em coisas sendo colocadas na prática e em aprendizados reais.

Como esse tipo de mentalidade se aplica no dia a dia de projeto?

1. Não faça longas estimativas

Sabemos que no início de um novo projeto é difícil medir a complexidade de algumas coisas, mas é um exercício que precisamos fazer e melhorar sempre para não prometer entregas que não podemos cumprir.

Uma das formas de não cometer esse erro é não fazer longas estimativas e sim sempre alinhar com seu time o que está fazendo e como está fazendo.

E se por acaso alguém te perguntar, quanto tempo vai demorar para fazer a parte X do projeto?

A verdade é que ninguém consegue responder essa pergunta. Pois, pense comigo no exercício de estimativa a seguir. Por exemplo: construir uma página de fale conosco. Várias pessoas já fizeram e é algo relativamente simples.

Quanto tempo você acha que demoraria para implementar? Não tem resposta errada. Pensou? Quais foram os campos que você pensou? Provavelmente dois ou três, nome, contato e mensagem, certo?

Agora vamos fazer um segundo exercício. O que acontece quando o usuário clica no enviar? E se eu quiser integrar esse formulário com uma busca de CEPs para autocompletar o endereço? E se, além disso, eu quiser adicionar uma confirmação de dados nos campos para ter certeza que tudo está sendo preenchido da forma certa? Quanto tempo você acha que demoraria essa segunda versão?

Agora imagina se o que está na sua cabeça é a versão um. Porém que está na cabeça do time e do cliente que fizeram a pergunta em relação a estimativa é a versão dois. Se isso não for alinhado, pode virar um grande problema. E também quer dizer que se todo o escopo for tão simples quanto um fale conosco podemos dizer que as melhores estimativas podem variar talvez em até 4 vezes.

2. Clarifique o escopo das suas tarefas

Se você não tem certeza qual o escopo de uma tarefa, tire essa dúvida com seu time. Entenda quem vai fazer o que e se o que você está fazendo está de acordo com o combinado.

3. Deixe explícito e combinado a definição de pronto

Outra coisa muito importante é deixar bem claro junto ao time e seu cliente qual é a definição de "pronto" para suas entregas. Significa que algo já está no ar e disponível para os usuários utilizarem? Significa que algo está pronto para ser colocado no ar? Ou significa que algo está pronto para revisão? Esse é um combinado muito importante de ser feito.

4. Trabalhe de forma iterativa e incremental

Já falamos essa anteriormente, mas só para recapitular. Seguindo a forma de trabalhar iterativa e incremental, tente ao máximo não trazer complexidade demais quando não é necessário. Foque em entregas que demonstrem, na prática, o núcleo de valor daquela funcionalidade ou design. Com isso pronto, entregue e validado, depois você pode trabalhar em melhoramentos.

Entregando com agilidade, você vai conseguir coletar feedbacks reais, ver o que você fez em funcionamento e partir para o próximo ciclo de iteração. Isso é trabalhar com escopo priorizado.

Lembrando, não é interessante tomar decisões grandes com base em estimativas, esteja em constante contato com o cliente para decidir do que vai ser feito, assim você consegue priorizar as tarefas que devem ser feitas e ir testando as coisas na prática.

Como antecipar problemas de projetos

Nos outros vídeos, passamos por várias preparações que podem ajudar a sua atuação em projeto a ser um sucesso. Porém, a verdade é que, na prática, mesmo com todas as preparações e precauções tomadas até agora, alguns problemas podem aparecer no decorrer do projeto.

A melhor forma de estar preparado para resolver esses problemas é identificar os sinais iniciais para conseguir lidar com eles enquanto ainda são pequenos e não quando viraram uma bola de neve.

Classes de problemas

Para ficar mais fácil identificar os sinais de aparecimento desses problemas durante o projeto, dividimos eles em algumas classes de problemas tem características similares:

1. Problemas com definição de objetivos e próximos passos de projeto.
2. Problemas com definição de resultados e do que é pronto.
3. Problemas com gerenciamento de expectativas.
4. Problemas com comunicação e acompanhamento do trabalho.
5. Problemas com o legado do que aconteceu antes de iniciar aquele projeto.

Cases reais e como foram resolvidos

Para todos esses problemas ficarem mais palpáveis, trouxemos quatro casos reais. Desse jeito você vai conseguir entender com mais detalhes como essas situações podem surgir, se desenvolver e como você pode agir de modo a contornar.

Caso 01

- Problema: **Falta de canais de comunicação e senso de time.** Já trabalhamos com empresas que não podiam colocar pessoas novas no seu principal canal de comunicação. Isso quase sempre dá problemas. Se você não estiver no principal

canal de comunicação, pode perder coisas como reuniões importantes, decisões e até um pouco o contato com o gestor do projeto.

- Solução: Se não é possível estar no canal principal da empresa, sugira a criação de algum outro canal, até vale ser em uma ferramenta gratuita, com todos os envolvidos naquele projeto. Um argumento é que trabalhos remotos requerem canais de comunicação muito bem estabelecidos e utilizados. Isso facilita a criação de uma sensação de time real.

Caso 02

- Problema: **Demandas de várias fontes diferentes.** Muitas vezes, pode existir mais de uma fonte demandante de tarefas. Isso acontece quando existem várias partes interessadas naquele projeto ou quando a equipe é mais desorganizada. Nesse caso, se você tentar fazer tudo sem redefinir as prioridades, essas demandas podem se acumular e ocupar mais tempo do que o disponível. E aí, você não vai conseguir atender expectativa nenhuma.
- Solução: Para contornar esse problema, a sugestão é que você se organize com alguma ferramenta de **Kanban**, como, por exemplo, o **Trello** ou a ferramenta que seu time utilizar. Com todas as demandas detalhadas na ferramenta, você pode comunicar a todos os responsáveis, juntos ou não, que você está vendo várias prioridades e que você tem que ter alguma orientação sobre qual colocar o seu foco primeiro. Assim, você devolve a essa responsabilidade para os demandantes e mantém todo mundo na mesma página.

Caso 03

- Problema: **Não entendimento do que é para ser feito.** É possível que você comece um novo ciclo sem ter todas as informações necessárias para fazer uma boa entrega. O que acontece nesse caso é que muitas pessoas já se adiantam, puxam a tarefa e já vão trabalhando sem tirar nenhuma dúvida com os responsáveis. Isso não é aconselhado porque pode gerar vários desencontros. Por exemplo, no meio do trabalho você pode descobrir que o que você está desenvolvendo conflita com regras de negócio. O trabalho do gestor de projeto, é fazer corretamente a definição da demanda com a área de negócios ou engenharia. Uma tarefa não vai conseguir estar totalmente completa se ficar dúvidas sobre o resultado esperado.
- Solução: Se o líder ou gestor for operar dessa forma, recomendamos que você converse com essa pessoa responsável e exponha os riscos. Sugira que ele ou ela faça uma delimitação melhor, mesmo que pequena, junto com o time ou até individualmente.

Caso 04

- Problema: **líder ou gestor não respeita ou entende o processo de ramp up.** Outro problema que pode acontecer já no início do projeto, é o líder ou gestor não entender o período de adaptação. É necessário que você passe por uma imersão nos processos do líder ou gestor mesmo que haja uma lista de pendências enorme. O que o ele pode acabar esquecendo.
- Solução: Recomendamos deixar bem claro para o líder ou gestor que é muito necessário esse momento de adaptação, até que você esteja efetivamente dentro do projeto. Sugerimos que você fique bem próximo do líder ou gestor nesse início para que ele perceba que você está ali aprendendo a cada dia, um passo de cada vez.

Conclusão

É claro que não mostramos aqui todos os possíveis problemas que podem acontecer dentro de um projeto. Foram só alguns exemplos para você ter um norte e parâmetros de como agir quando situações fora do planejado acontecerem.

A principal lição no final das contas é: antecipar os sinais de um problema e resolver ele logo no início é sempre melhor do que deixar esses sinais de lado e o problema ficar bem maior antes de se preocupar em resolver.

Faz parte de estar em um time de projeto estar atento a esses sinais para que o projeto corra sempre bem.

Recap, indicação de ferramentas e fechamento

Estamos chegando ao final sobre como gerenciar seus projetos trabalhando remotamente, que bom que você chegou até aqui. Então vamos a nossa recapitulação do que aprendemos neste curso.

Começamos pelo que fazer no começo de um novo projeto e como planejar para tirar o máximo desse momento.

Depois que você já entendeu o projeto e começou a se integrar com os processos e ferramentas da sua equipe, falamos sobre como definir o seu dia a dia naquele projeto. Pois algumas pequenas mudanças na forma que organizamos o nosso dia, podem ser a diferença entre ter um dia mais produtivo levando uma vida muito mais equilibrada e perder o controle das expectativas e das entregas.

Falamos sobre a diferença entre escopo fechado e escopo priorizado, como trabalhar com escopo priorizado dentro do contexto de desenvolvimento de softwares é melhor e como aplicar essas práticas no seu dia a dia.

No último vídeo, passamos por várias preparações que podem ajudar a sua atuação em projeto a ser um sucesso. Porém, a verdade é que, na prática, mesmo com todas as preparações e precauções tomadas até agora, alguns problemas podem aparecer no decorrer do projeto.

A melhor forma de estar preparado para resolver esses problemas é identificar os sinais iniciais para conseguir lidar com eles enquanto ainda são pequenos e não quando viraram uma bola de neve.

Quando você entrar em um novo time provavelmente vai ter que usar a ferramenta de gerenciamento de projetos daquele time, mas vamos indicar algumas ferramentas aqui nesse vídeo para você já ir se familiarizando em como eles funcionam e até poder começar a fazer a sua organização pessoal:

- Trello
- Asana
- Todoist
- Things

Então chegamos ao final, com esse curso você sai preparado para entrar em um novo time remoto e já começar seu novo projeto sabendo o que fazer e como se organizar. Coloque essas coisas em prática e fique cada dia 1% melhor, você já está preparado para dar esse passo.

Espero te ver no próximo, até lá.

Dadas as afirmações abaixo sobre passos importantes ao entrar em um novo projeto remoto, assinale a alternativa correta.

- I. Fazer perguntas importantes para entender o projeto**
- II. Fazer a configuração das ferramentas do projeto**
- III. Fazer a configuração dos arquivos necessários para o projeto**
- IV. Procurar entender as boas práticas de gerenciamento de projeto**
- V. Procurar entender as expectativas em relação ao projeto**

Somente alternativas I, III e IV estão corretas.

Somente alternativas II e IV estão corretas.

Apenas IV e V estão erradas.

Somente alternativas I e II estão corretas.

Todas as alternativas estão corretas.

PRÓXIMA PERGUNTA

Você encontra o seguinte problema no seu projeto remoto, qual das alternativas representa uma boa solução para esse problema?

- Demandas de várias fontes diferentes. Existem várias partes interessadas naquele projeto e quando a equipe é desorganizada

I - Organizar as tarefas com alguma ferramenta de kanban.

II - Comunicar a todos demandantes sobre as diferentes tarefas solicitadas.

III - Se organizar e fazer todas as tarefas pedidas.

I e II estão corretas.

Todas estão corretas.

Apenas III está correta.

II e III estão erradas.

Apenas I está correta.

Recap, indicação de ferramentas e fechamento 3

Complete a frase com os termos corretos respectivamente:

Outra questão a ser discutida quando falamos de gerenciamento de projetos é a diferença entre escopo - ____ e escopo _____. Principalmente porque trabalhar com a primeira forma tende a não se encaixar dentro do desenvolvimento de produtos digitais.

Fechado; Aberto.

Negociável, Fechado.

Priorizado, Negociável.

Aberto; Fechado.

Priorizado; Aberto.

PRÓXIMA PERGUNTA

Recap, indicação de ferramentas e fechamento 3

Qual das alternativas a seguir é uma boa prática para trabalhar com escopo aberto?

Nenhuma prática está correta.

Assumir que algo só está pronto quando está publicado.

Fazer estimativas a longo prazo.

Trabalhar de forma iterativa e incremental.

Assumir o escopo das tarefas.

PRÓXIMA PERGUNTA

Recap, indicação de ferramentas e fechamento 3

Sobre o dia a dia do início de um projeto remoto, qual das alternativas abaixo está errada?

- Todas estão corretas.
- Faz parte checar a ferramenta onde o time está organizando as tarefas.
- Temos que organizar nosso calendário com base nas cerimônias do seu time.
- É importante planejar o seu dia antes dele começar.
- Tempo dedicado ao estudo é mais importante que tempo dedicado à prática.**

FIN

Rotina e produtividade individual no trabalho remoto

Ressignificando o escritório e horário de trabalho

Hoje, o modelo de trabalho tradicional consiste em 8h por dia em um ambiente específico onde ficam todas as pessoas de uma equipe, o escritório. Estamos tão acostumados a esse ser o normal que muitas vezes nem nos perguntamos: Será que precisamos do ambiente do escritório para trabalhar? Será que sempre foi assim? De onde veio a ideia de trabalhar em um escritório.

Vamos recapitular essa história então. Falando aqui da civilização ocidental, lá no século 17, antes da revolução industrial. Os trabalhos eram realizados em oficinas nas casas dos próprios artesãos.

Ai, lá pelo século 18, quando começou a revolução industrial, surgiram as fabricas, e, o que aconteceu, foi que as pessoas começaram a parar de produzir nas suas oficinas e começaram a trabalhar nas fabricas porque as maquinas produziam muito mais rápido e mais barato.

Registros indicam que os horários de trabalho nessa época eram de doze a dezesseis horas por dia. E as pessoas trabalhavam seis a sete dias por semana. Esse tipo de condições de trabalho não eram sustentáveis.

E aí, em 1817, **Robert Owen**, fabricante e defensor dos direitos trabalhistas, foi um dos primeiros a propor a seguinte divisão: “Oito horas de trabalho, oito horas de recreação, oito horas de descanso”, dividindo o dia em três partes iguais de oito horas. O que era um pouco arbitrário, mas já era bem melhor do que o que estava acontecendo antes.

Essa inovação foi uma abordagem mais humana para o trabalho há 200 anos, mas ela já não possui muita relevância para vários contextos de trabalho hoje. E, o mais importante aqui é, nós entendermos que esse regime de 8h por dia 5 dias por semana teve um nascimento relativamente recente na nossa história e que essa inovação teve relação com as tecnologias emergentes e disponíveis, assim como com demandas sociais de época.

Recentemente, um relatório sobre Trabalho Remoto o **Zapier** mostrou que apenas 32% dos trabalhadores americanos se sentem produtivos em ambiente similar ao escritório. Então, nesse curso, nós vamos falar sobre uma nova abordagem em produtividade individual. Vamos falar sobre novas formas de encarar horário e local de trabalho. Formas que se encaixam no modelo de trabalho remoto e que vão permitir que você explore todo o seu potencial dentro desse novo contexto.

Para começar, vamos falar então de local de trabalho. Se eu não tenho mais o escritório onde eu vou trabalhar?

É importante pensar na criação ou adaptação de um espaço específico para o trabalho. Porque, assim como você tem uma área específica onde você dorme, onde você come, dedicar uma área específica para trabalhar também é importante.

A criação de um espaço puramente dedicado ao trabalho vai ajudar a criar limites saudáveis entre sua vida pessoal e a sua vida profissional, principalmente se você trabalha de casa. Estabelecer uma área de trabalho dedicada ajuda a definir onde o trabalho começa e termina e isso é muito importante para o seu bem-estar geral. Além disso, criar esse local vai possibilitar que você faça um bom trabalho com menos distrações.

Aqui estão alguns parâmetros a se considerar para criar um espaço de trabalho ergonômico e confortável:

- **Luz natural:** Se possível tenha uma fonte de luz natural no seu espaço pois estudos demonstraram que a exposição à luz natural durante o dia tem efeitos positivos em nossa saúde mental e física. Por outro lado, trabalhar em ambientes pouco iluminados, onde as telas são a principal fonte de luz, sobrecarrega os olhos. Isso pode levar a fadiga, dores de cabeça e visão turva. Uma última coisa para prestar atenção é, em um ambiente com luz natural, evite colocar o seu computador de costas para essa porta ou janela, pois isso vai fazer com que a luz cause muita reflexão no seu monitor.

- **Monitor:** Para maior conforto, posicione o seu monitor a uma distância de mais ou menos 45 a 50 cm da sua cabeça. Além disso, o nível dos olhos deve se alinhar com o terço superior da tela.
- **Cadeira:** Escolha uma cadeira que permita que você sente com as costas retas para que sua pélvis e região lombar estejam apoiadas durante todo o tempo. Isso é muito importante pois um estudo de ergonomia de 2003 descobriu que, os funcionários que receberam uma cadeira ergonômica, relataram menos sintomas negativos ao longo do dia e um aumento total de produtividade de 17,7%.
- **Teclado:** O teclado deve estar posicionado um pouco inclinado para baixo. De modo que, ao digitar, seus braços devem ser dobrados em um ângulo de 90 graus e os pulsos devem estar retos.
- **Mouse:** O mouse deve estar no mesmo plano do teclado ou ligeiramente à frente e mais distante do corpo.

Esses são, na nossa opinião, os essenciais para montar o seu ambiente de trabalho. Mas não vamos parar por aqui, aqui vão alguns outros itens interessantes que você pode considerar na hora de montar seu espaço de trabalho.

- **Luz amarela:** Se você é daqueles que gosta se sente mais produtivo na parte da noite, considere trocar a luz branca por uma luz mais amarela. Isso vale tanto para o seu ambiente de trabalho quanto para a tela do seu computador, veja as configurações para entender se ele já tem algum modo noite ou se você tem que instalar algum aplicativo para te ajudar.
- **Alto-falantes ou fones de qualidade:** Ter uma música ambiente pode ajudá-lo a relaxar e se energizar. Também pode melhorar sua produtividade. De acordo com um estudo do departamento de musicoterapia da Universidade de Miami, os participantes do teste que ouviram música enquanto trabalhavam conseguiram concluir suas tarefas com qualidade e velocidade superiores aos do grupo de estudo sem músicas.
- **Plantas:** As plantas são mais do que apenas lindas decorações. Estudos mostram que estar perto das plantas faz bem à saúde - elas filtram o ar e sua presença é terapêutica. As plantas se iluminam e adicionam cor aos espaços internos estéreis. As plantas nos ajudam a gerenciar melhor o estresse e reorientar nossa energia, e os psicólogos descobriram que trazer alguma flora para um espaço de trabalho pode aumentar a produtividade em até 15%.

Por último, faça seu ambiente de trabalho, seu. Além de ser um espaço eficiente para realizar as tarefas, seu novo "escritório" deve ser uma representação de quem você é. Aproveite que aquele espaço é só seu e adicione a sua personalidade nele.

Agora que você já tem o seu espaço de trabalho, nos próximos vídeos vamos falar sobre como organizar o seu dia de modo a maximizar a sua produtividade dentro do seu novo ambiente de trabalho. Te vejo por lá.

Principais medos e desafios

Ótimo, você já sabe tudo que precisa para criar ou adaptar o seu novo local de trabalho, mas os preparativos acabam por aí? Se adaptar a vida remota depois só ter aprendido a trabalhar em um escritório não é uma transição fácil.

Existem vários desafios que você pode encontrar nessa jornada de adaptação, então nesse vídeo vamos mencionar os desafios mais comuns para que você fique de olho neles antes mesmo de eles poderem aparecer.

- Desafio: **Isolamento**

Solidão e isolamento foram sempre são desafios muito citados em pesquisas com trabalhadores remotos. Participantes citam que ficar em casa sozinho dia após dia deixa-os sem energia e, as vezes, se sentindo deprimido. Em alguns casos, um até mencionaram que não se sentiam parte da empresa. Preste atenção nisso e se você costuma trabalhar em um escritório em casa, trabalhe um dia por semana em uma cafeteria. Mudar o cenário ajudará sua criatividade e evitará o esgotamento.

- Desafio: **Burnout** e balanço entre vida pessoal e profissional

Outro desafio bem comum trabalhando remotamente é manter um equilíbrio entre vida profissional e a vida pessoal, o que é muito perigoso porque em seu extremo pode virar um Burnout. O **Burnout** é um estado de exaustão emocional, física e mental causada por estresse excessivo e prolongado. Ele geralmente ocorre quando você se sente sobrecarregado, emocionalmente esgotado e incapaz de atender a demandas constantes.

Burnout é o extremo do desequilíbrio, porém ele não acontece do dia para noite. Ele vai se acumulando em pequenas coisas que fazemos ou deixamos de fazer no nosso dia a dia de trabalho, por exemplo: pular refeições, não ter hora para acabar o trabalho e falta de expectativas claras sobre o resultado do seu trabalho.

Nos próximos vídeos vamos falar de técnicas para aplicar no seu dia a dia que evitam o Burnout, aqui deixamos você com alguns sinais que você deve prestar atenção para saber se está caminhando para o caminho errado:

- Você está constantemente cansado;
- Você não gosta mais das coisas do seu trabalho ou até seus hobbies;
- Seu desempenho no trabalho está diminuindo;
- Seus relacionamentos estão mais tensos e você tem se irritado fácil com as pessoas;
- Desafio: Cuidados pessoais.

Se eu te perguntar se "você se cuida?", provavelmente a sua resposta seria "sim". Porém poucas pessoas sabem dizer o que efetivamente elas fazem regularmente para cuidar da sua saúde. Em alguns outros casos, as pessoas podem saber o que fazer, mas não sabem medir se essas coisas estão dando certo. Para isso estamos aqui para ajudar, de acordo com a International Self Care Foundation (ISCF) existem 7 pilares para o autocuidado:

- **Alfabetização em saúde** - Compreensão das informações de saúde e como usá-las para tomar decisões informadas
- **Autoconsciência** - Compreensão o próprio estado de saúde mental e física
- **Atividade física** - O exercício físico regular melhora a saúde, humor e sono;
- **Alimentação saudável** - Para reduzir o risco de doenças relacionadas à dieta;
- **Controle dos riscos** - Evitar ou reduzir qualquer comportamento de risco que aumente diretamente o risco de doença ou morte, por exemplo. parar de fumar, limitar o uso de álcool, vacinar-se etc;
- **Boa higiene** - Um bom saneamento evita a propagação de doenças, inclui lavar as mãos regularmente, escovar os dentes, lavar os alimentos etc.
- **Uso responsável de produtos e serviços** - por exemplo, uso de medicamentos prescritos e produtos preventivos de saúde de maneira racional e responsável

Se baseando nesses pilares você pode ter uma visão mais holística da sua saúde e saber onde direcionar seus esforços de autocuidado.

- **Desafio: Limitações Técnicas**

Por último, mas não menos importante, como o trabalho remoto depende principalmente de ferramentas online para acontecer é possível que essas ferramentas as elas nos deixem na mão. Trabalhando remoto, podemos encontrar problemas como Wi-Fi irregular, videoconferências travando, softwares que travam ou não funcionam com deveriam entre outros. Se isso acontecer calma, é normal, avise o seu time, reinicie seu computador ou as ferramentas, muitas delas tem instruções online de como lidar com esses problemas e em último caso entre em contato com o suporte.

Saiba que problemas assim são normais e por isso o primeiro passo é avisar o seu time para que eles saibam o problema que você está enfrentando e porque você não está conseguindo fazer o seu trabalho.

Agora que você já sabe lidar com as limitações técnicas, nos próximos vídeos vamos abordar mais a fundo como solucionar cada um dos outros desafios montando a sua rotina e praticando cuidado pessoal. Não saia daí!

Dicas para montar sua rotina remota

Em vídeos anteriores nós já falamos sobre o dia de 8h de trabalho ter sido escolhido arbitrariamente e não ter nenhuma conexão com produtividade. Não é só uma experiência pessoal, cada vez mais dados se acumulam para provar esse ponto.

Um estudo conduzido pelo Grupo Draugiem usou um aplicativo que media quanto tempo as pessoas gastavam em várias tarefas e fez comparações para determinar seus níveis de produtividade. Nesse processo eles perceberam que a duração da jornada de trabalho não importava muito; o que importava era como as pessoas estruturavam seu dia.

Ou seja, a produção e o tempo não são diretamente proporcionais um ao outro. Se você puder ter uma hora focada por dia de criação ininterrupta, essa hora pode gerar resultados do que um dia inteiro cheio de interrupções. A intensidade do foco importa muito mais do que o tempo gasto. Não faz sentido avaliarmos o nosso dia com base no tempo que ficamos sentados em frente ao computador.

Então, para ajudar você a ser mais produtivo, independentemente do número de horas que você trabalha, aqui vão alguns passos para você conseguir organizar seu dia a dia, definir prioridades e trabalhar melhor remotamente. Essas dicas também vão ajudar você a lidar com os desafios explicados no vídeo anterior

1. Organize o seu dia antes dele começar

O primeiro passo para trabalhar melhor acontece mesmo antes de você iniciar o dia. Ter uma rotina e tempos definidos para cada tarefa pode ajudar a aumentar o foco e reduzir muito a procrastinação. Por exemplo, se você sempre escreve de manhã e sempre responde e-mails à tarde, você tem bem menos decisões a serem tomadas quando você inicia seu dia de trabalho, o que permite dar foco ao que você está fazendo naquele momento.

2. Deixe seu ambiente de trabalho limpo e organizado

Você pode ter criado o melhor ambiente de trabalho possível, mas se ao início do seu dia mesa está coberta de pilhas de papel, post-its, cadernos empilhados e o café que você tomou hoje de manhã, vai ficar muito mais difícil de você conseguir se concentrar. Tudo na sua mesa vai ficar competindo pela sua atenção e foco. Então tire um tempo, no início ou no final do seu dia, para limpar e preparar sua área de trabalho.

O mesmo vale para o seu desktop virtual. Se você não conseguir encontrar os arquivos ou aplicativos necessários, é só uma questão de tempo até você abrir o aplicativo Twitter, Facebook ou Instagram “sem querer” e perder 30 minutos de um dia produtivo. Mantenha abertas somente as pastas e os aplicativos diretamente relacionados ao trabalho. O resto pode ficar fechado para evitar a tentação.

3. Faça combinados e defina regras com as pessoas que vivem com você

Se você precisa fazer um trabalho concentrado, feche a porta do seu escritório. Isso sinaliza para outras pessoas ao seu redor que você está trabalhando. Se ainda assim não ficar claro, vale combinar esse sinal com todos que moram com você. Se você não estiver em um escritório ou se não tiver uma porta disponível para fechar, tente colocar uma placa na sua mesa indicando que você não deve ser incomodado naquele momento. Tudo isso pode ajudar que as pessoas a sua volta não sejam distrações em momentos de foco.

4. Use uma lista de tarefas ou um aplicativo de gerenciamento de atividades****

Uma das melhores maneiras de aumentar a sua produtividade é eliminar a tentativa de ser multitarefa. Quando você se distrai da sua tarefa principal, estudos dizem que você normalmente leva de 10 a 23 minutos para retornar ao seu foco total. Para isso não acontecer, tente usar uma lista de tarefas para capturar todas as tarefas que você tem no dia e focar em uma tarefa de cada vez.

Para fazer essa organização das suas tarefas, existem muitas soluções digitais. Você pode usar desde a mais simples como os **lembretes da Apple e do Google** como pode utilizar aplicativos mais robustos em gerenciamento de projetos. Escolha o que se adequar melhor as suas preferências e hábitos. Porém, o que se mantém é, não importa qual aplicativo você escolher, quando começar o seu dia de trabalho escreva suas tarefas em ordem de prioridade e trabalhe em apenas uma de cada vez.

5. Concentre-se em uma coisa de cada vez

Ser Multitarefa realmente é um mito. Atuar dessa forma, literalmente, é capaz de drenar as reservas de energia do cérebro. Neurocientistas afirmam que essas mudanças usam a glicose oxigenada no cérebro, consumindo o mesmo “combustível” necessário para se concentrar em uma tarefa e é por isso que ficamos tão cansados. Mesmo se você pensa que é uma exceção, a realidade é que você está desperdiçando energia e atenção quando muda de uma coisa para outra.

6. Desligue as suas notificações

Se você tem de todos os lados popups, sons de alerta e celular vibrando, eles vão roubar a sua atenção. Para resolver isso, tanto o Windows como o MacOS têm opções para silenciar as notificações por um determinado período de tempo, e, se você está propenso a entrar no seu e-mail ou no Slack toda vez que a notificação é exibida na tela, você pode desligar essas notificações para que elas nem sejam exibidas.

7. Faça o download de um bloqueador de distração

Essas ferramentas estão disponíveis para ajudá-lo a manter o foco, bloqueando sites específicos por um período de tempo. Assim, mesmo que você caia na tentação, eles vão bloquear seu acesso a esses sites.

Esses bloqueadores de distração existem como extensões para navegadores ou ferramentas para todo o seu computador. Você pode encontrar até mesmo soluções que combinam o bloqueio de sites controle de tempo e produtividade. O importante aqui é nunca deixe que a tecnologia atrapalhe sua produtividade. Use ela para te ajudar a se concentrar.

8. Use um sistema de foco e intervalo****

Você pode tentar ficar focado o dia inteiro, sem parar, mas a verdade é que seu cérebro precisa de pausas. Agora, se você pode controlar quando você faz essas pausas, elas não contam como distrações.

Uma maneira de estruturar seu tempo é usar a **Técnica Pomodoro**. Essa técnica usa um cronômetro para dividir o tempo de trabalho em intervalos. Tradicionalmente são 25 minutos de duração focados na tarefa, separados por intervalos curtos de 5 minutos. Utilizando esta técnica você dá estrutura ao seu tempo e tem a oportunidade de acompanhar as redes sociais e mensagens nos seus pequenos intervalos.

Outra forma de estrutura que você pode seguir é a regra de 3 minutos. A cada hora, dedique três minutos para cuidar de você. Entenda o que funciona melhor para sua produtividade, o importante de tirar daqui é alternar momentos de foco e de pausa para o seu cérebro.

9. Defina um horário para terminar o seu dia de trabalho

Se você trabalha remotamente, isso não significa que você precisa trabalhar o tempo todo. Trate seu trabalho como faria em um escritório. Defina seu horário de trabalho e cumpra-o. Desconecte-se de tudo que for relacionado ao trabalho depois disso. Passe algum tempo com sua família, leia um livro, jogue um videogame, escreva um diário. Você pode inclusive definir um modo "Não perturbe" no telefone a partir das 20h até às 9h. Se você encerrar a jornada de trabalho em um determinado horário, trabalhará com mais eficiência ao longo do dia.

A Lei de Parkinson afirma que o trabalho se expande para se ajustar à quantidade de tempo alocada a ele. Por exemplo, se você tiver 2 dias para concluir uma tarefa, levará 2 dias para concluir. Se você der apenas 2 horas para concluir a mesma tarefa, levará 2 horas. Você pode usar a Lei de Parkinson para aumentar sua produtividade. Saber que você deve concluir seu trabalho até as 18h ajudará a concluir mais trabalhos em menos tempo. Terminar o trabalho em um horário definido também oferece a chance de relaxar e recarregar, uma parte essencial da produtividade a longo prazo.

10. Termine o seu dia de forma positiva

É difícil se sentir bem com o trabalho quando você tem um dia menos produtivo. Felizmente, existem maneiras de terminar seu trabalho de forma positiva mesmo que você não tenha conseguido atingir tudo que queria. Perdoe-se, e você não realizou tudo o que se propôs a fazer, não se importe com isso. Praticar autocompaixão ao procrastinar pode ajudá-lo a superar a procrastinação no futuro. Ao invés disso, mostre gratidão. Expressar gratidão é uma das maneiras mais rápidas de melhorar seu humor e sentimentos de bem-estar. Entre em contato com um colega de trabalho no final do dia para agradecer. Como um bônus adicional, provavelmente também alegrará o dia deles.

O dia de trabalho de 8 horas confunde ocupado e produtivo, esperamos que seguindo essas dicas você possa aproveitar muito melhor as suas horas de trabalho e fazer com que elas funcionem para você e não você para elas.

Cuidados Pessoais e conexão. Como isso se encaixa e possibilita o Trabalho Remoto

Agora que sabemos dos desafios e dos riscos à saúde que acompanham um estilo de vida remoto e não saudável, podemos começar a nos preparar para que esse tipo de situação não aconteça. Aqui estão algumas dicas de saúde sobre como praticar o autocuidado ao trabalhar remotamente:

- **Saiba quando fazer uma pausa**

Isso vale tanto para uma pausa durante o seu dia de trabalho, como já falamos no vídeo anterior, como uma pausa de alguns dias, tirando férias ou um final de semana prolongado.

- **Tenha uma rotina alimentar.**

Comer bem é o seu combustível e ter flexibilidade de horário e local de trabalho significa que você pode controlar muito melhor o que está comendo e que horas está comendo. Esta é uma ótima oportunidade para você ter saúde! Fazer sua comida em casa uma excelente maneira de manter-se saudável, além de economizar algum dinheiro.

Estabelecer uma boa rotina alimentar é realmente importante. Seu corpo precisa estar abastecido para alimentar sua mente. Porque um dos erros que cometemos podendo controlar o horário que queremos almoçar ou lanche é: ser sugado pelo nosso trabalho e deixar o dia inteiro passar sem comer.

Quando você está em um escritório, almoçar fora é a memória muscular. Isso muda quando você está em casa. Esteja atento para que esse hábito do escritório se mantenha quando você trabalha fora dele e garanta que você não está pulando nenhuma refeição.

- **Inclua (pelo menos um pouco) de exercício no seu dia a dia.**

Corpo saudável ajuda a manter a mente saudável e você com mais energia. Ficar parado em casa durante a maior parte do tempo é uma maneira rápida de ficar sedentário e doente. Inclua um exercício que te de prazer na sua rotina, vale até criar um evento no calendário e deixar um tempo separado só para isso.

Se você não tem muito tempo sobrando, uma dica aqui é: faça treinamentos intervalado de alta intensidade, ou também conhecidos como HIT. Como esses treinos geralmente levam de 5 a 10 minutos e não requerem equipamento especial, é fácil você arranjar um tempo para um treino de alta intensidade. Assim, você pode ter todos os benefícios do exercício sem precisar ajustar algo novo à sua programação.

Último lembrete sobre esse assunto, não esqueça de levantar da cadeira de dar uma esticada nas suas pernas e braços a cada 90 minutos, beleza?

- **Arranje tempo para ver os outros seres humanos**

Essa é uma das, se não a coisa, mais importante a fazer para sua saúde mental. A maior preocupação de todos em trabalhar em casa é a solidão. A melhor maneira de combater

isso é, você adivinhou, certificando-se de estar com outros humanos. Se você tem colegas que moram perto, convide-os para trabalhar com você!

As interrupções após o trabalho são um pouco difíceis quando você está em casa. Então você precisa ser diligente em planejar, sair e ver seus amigos! Fazer planos para ser social é fundamental para o seu bem-estar. Se você é realmente remoto e não está perto de ninguém, organize um evento online. Seja social! Se você é realmente muito remoto, acho que você só quer ficar sozinho e isso também é ótimo.

- **Conecte-se com a natureza**

De acordo com um artigo no The New York Times chamado: How Walking in Nature Changes the Brain, uma caminhada no parque pode acalmar a mente e, no processo, alterar o funcionamento de nossos cérebros de maneira a melhorar nossa saúde mental. Hoje em dia, a maioria de nós vive em cidades e passa muito menos tempo em espaços verdes do que as pessoas faziam várias gerações atrás. Os moradores da cidade têm um risco maior de ansiedade, depressão e outras doenças mentais do que as pessoas que vivem fora dos centros urbanos.

Praia, floresta, parque ou jardim, qualquer um desses vale, encontre a conexão com a natureza que te faz sentir melhor. Você não vai se arrepender.

último bom hábito que vale ser mencionado. Não vá direto ao trabalho depois de acordar. Tente não começar a trabalhar pelo menos 30 minutos após acordar. Esse é o tempo de você realmente se aclimatar com o dia e até planejar como vai incluir no seu dia todas as dicas que passamos aqui. Te vejo na próxima aula para fecharmos o nosso curso.

Recap, indicação de ferramentas e fechamento 4

Esse é o último vídeo desse curso sobre como produtividade individual dentro do trabalho remoto. Esperamos que você tenha curtido e tirado várias práticas e técnicas para o seu dia a dia. E, para fechar, vamos ao nosso recap do que aprendemos nesse curso.

Começamos explorando de onde veio a ideia de trabalhar e um escritório. Vimos que essa ideia de Oito horas de trabalho, oito horas de recreação, oito horas de descanso foi uma definição um pouco arbitrário, mas que funcionou na época pois era bem melhor do que o que estava acontecendo antes.

Concluimos então que esse regime de 8h por dia 5 dias por semana teve um nascimento relativamente recente na nossa história e que essa definição teve relação com as tecnologias emergentes e disponíveis, assim como com demandas sociais de época.

Falar então de local de trabalho e várias dicas e boas práticas sobre como criar ou adaptar o seu espaço de trabalho. Além disso, falamos da importância de se estabelecer uma área dedicada só ao trabalho na sua casa, café ou coworking.

Depois falamos sobre os vários desafios que você pode encontrar nessa jornada de adaptação para você poder percebê-los antes mesmo que eles apareçam, esses desafios foram:

- Desafio: Isolamento
- Desafio: Burnout e balanço entre vida pessoal e profissional
- Desafio: Cuidados pessoais
- Desafio: Limitações Técnicas

Depois disso, falamos sobre produtividade e como montar a sua rotina de modo a maximizar a sua produtividade. Abordamos que produtividade e o tempo não são diretamente proporcionais um ao outro e como as interrupções são prejudiciais a nossa produtividade.

Por último falamos sobre cuidados pessoais com a nossa saúde mental e física e como podemos nos preparar para praticar mais ainda o autocuidado ao trabalhar remotamente.

Como não poderia faltar, aqui vão algumas indicações de ferramentas para você colocar em prática o que falamos nesse curso:

Ferramentas para desligar notificações

- muzzleapp
- Parallels

FERRAMENTAS PARA BLOQUEAR DISTRAÇÕES

- Freedom App
- SelfControl
- FocusMe
- StayFocusd

FERRAMENTAS PARA GERENCIAMENTO DE TEMPO

- Focus Booster
- Pomodoneapp
- Pomotodo

E assim fechamos o nosso curso, mas a sua jornada não acaba aqui. Trabalho remoto é algo novo então é comum que você tenha que treinar, retreinar e se adaptar todos os dias. Agora você já deu o primeiro passo e sabe para qual caminho seguir, é só continuar caminhando

Dadas as afirmações abaixo sobre boas práticas na hora de montar uma rotina de trabalho remoto, assinale a alternativa correta.

- I. Organize o seu dia antes dele começar**
- II. Deixe seu ambiente de trabalho limpo e organizado**
- III. Espere que pessoas que vivem com você entendam que você está trabalhando**
- IV. Faça o máximo de coisas por vez que conseguir**
- V. Trabalhe sem pausa para terminar suas tarefas o mais rápido possível**

Todas as alternativas estão corretas.

Somente alternativas III e IV estão corretas.

Somente alternativas I, II e V estão corretas.

Somente alternativas I, II e III estão corretas.

Somente alternativas I e II estão corretas.

Recap, indicação de ferramentas e fechamento 4

O desafio de _____ é o desafio causado pelo desequilíbrio entre profissional e a vida pessoal e é caracterizado por é um estado de exaustão emocional, física e mental.

Isolamento.

Nenhuma alternativa está correta.

Cuidados Pessoais.

Burnout.

Limitações Técnicas.

PRÓXIMA PER

Recap, indicação de ferramentas e fechamento 4

Se tratando dos Cuidados Pessoais relacionados a uma rotina re qual das alternativas abaixo está errada?

Arranje tempo para ver outras pessoas.

Saiba quando fazer uma pausa.

Inclua pelo menos um pouco de exercício no seu dia a dia.

Conecte-se com a natureza.

Faça pausas para comer somente quando, e se, sentir fome.

PRÓXIMA PER

Recap, indicação de ferramentas e fechamento 4

Sobre a jornada de 8h de trabalho, qual alternativa está correta?

Foi escolhida pois produção e o tempo são diretamente proporcionais um ao outro.

Foi escolhida pois é possível ser produtivo durante 8h sem parar.

Nenhuma está correta.

Foi escolhida arbitrariamente e não necessariamente tem conexão com produtividade.

Foi escolhida por ser a melhor forma de estruturar o dia de trabalho.

PRÓXIMA PER

Recap, indicação de ferramentas e fechamento 4

Por que é importante pensar na criação ou adaptação de um espaço dedicado ao trabalho quando trabalhamos remotamente?

Porque isso ajuda a definir onde o trabalho começa e termina.

Porque, assim como existe área para dormir e para comer, uma área específica para trabalhar é importante.

Porque isso ajuda a criar limites saudáveis entre a vida pessoal e a vida profissional.

Todas as alternativas estão corretas.

Porque isso ajuda a fazer um bom trabalho com menos distrações.

FINAL

Fonte:

<https://web.digitalinnovation.one/course/desmistificando-o-trabalho-remoto>

Impulso

