



Cherokee

MANUAL DE BOAS PRÁTICAS EM HOME OFFICE

Versão: 2.0 | julho de 2022

MANUAL DE BOAS PRÁTICAS EM HOME OFFICE

INTRODUÇÃO

Em 2020, o mundo teve de se organizar às pressas para responder da melhor forma à pandemia do coronavírus. Uma nova realidade se apresentou às empresas, que enfrentaram obstáculos para montar uma estrutura 100% virtual que suportasse o trabalho de todo o seu time, não importa a área, o cargo e as necessidades específicas de cada função.

Nesse contexto inédito, manter a organização, a produtividade, a proximidade com colegas e clientes e o equilíbrio entre vida pessoal e profissional também se mostraram grandes desafios.

Passados dois anos do início da pandemia, conseguimos nos organizar e entender melhor todas as nuances do trabalho remoto. Neste manual, reunimos os principais aprendizados, orientações práticas e dicas para uma melhor experiência em *home office*.

Em caso de dúvidas ou sugestões, por favor, contate seu líder.

MANTENHA UMA ROTINA

Por mais que nossas vidas tenham sido afetadas, é importante planejar suas atividades para que seu corpo e sua mente reconheçam que você possui uma rotina. Veja algumas dicas:



Determine um horário para iniciar e terminar sua jornada de trabalho. Como estamos em casa, separar os períodos é essencial para estabelecer limites e não deixar de lado nossos momentos de descanso e nossa vida pessoal;



Da mesma forma, respeite os horários de seus colegas e evite solicitações fora do expediente. Entenda que a comunicação pode acontecer de forma assíncrona, isto é, que o receptor da mensagem pode não estar disponível para responder imediatamente;



Tenha disciplina e organização em sua rotina de trabalho e tarefas pessoais. Faça listas diárias com seus deveres e estabeleça prioridades e prazos - gerir nossas agendas com qualidade nos faz ser mais produtivos. Evite redes sociais durante o expediente, pois elas podem nos tomar um tempo maior do que o previsto;



Estabeleça um *dresscode* para trabalhar de casa, para que sua mente entenda que é hora de mudar o foco. Vista-se de forma confortável, mas lembre-se de manter uma boa apresentação para as reuniões por videoconferência, principalmente com clientes - afinal, você está representando a nossa empresa (veja mais sobre o assunto no capítulo "Atenção às reuniões");



No planejamento de sua rotina, não se esqueça de cuidar de sua saúde: deixe uma garrafa de água por perto para lembrar de se hidratar, alimente-se de forma saudável e, sempre que possível, pratique um exercício físico.

PREPARE O AMBIENTE



Ter um espaço adequado para trabalhar faz toda a diferença em nosso bem-estar e produtividade - afinal, é mais difícil se concentrar quando nos sentimos desconfortáveis. Confira algumas recomendações importantes:



Para favorecer sua concentração, mantenha o local sempre limpo e organizado, com boa iluminação, temperatura adequada e silêncio;

Evite deixar a mesa bagunçada, com papéis ou itens que não sejam importantes para a sua atividade;



Observe e cuide de sua postura corporal: atente-se à altura da mesa e dê preferência a uma cadeira regulável, para manter a postura ereta. Mantenha a tela na altura dos olhos e, caso necessário, utilize acessórios que auxiliem na nivelção da ergonomia, como apoio para os pés e suporte para notebook ou teclado.

ATENÇÃO ÀS REUNIÕES

Sejam com uma ou várias pessoas, as reuniões virtuais devem ser programadas e organizadas com antecedência, para que sejam produtivas e otimizem o seu tempo e o de seus colegas. Confira nossas dicas:

Refleta se realmente há necessidade de agendar uma reunião ou se o assunto pode ser tratado por e-mail ou mensagens de texto;

Deixe claro qual assunto será tratado. Defina a pauta e o papel de cada um na discussão;

Respeite os horários combinados. Evite se atrasar e estender a reunião para além do período marcado;

Ative a câmera sempre que puder. Pense nesse momento como um encontro de trabalho, em que toda forma de interação faz a diferença. Caso precise deixar a câmera desligada, justifique;

Mantenha uma boa apresentação pessoal, principalmente nas reuniões com pessoas externas, pois a sua imagem é a imagem da Cherokee. Vista-se como se fosse a uma reunião presencial: evite roupas informais, como camisetas sem mangas, puídas ou desbotadas. Homens podem optar por uma camisa, uma polo ou até uma camiseta com mangas. Mulheres podem priorizar acessórios para dar um toque de personalidade e elegância. Tenha bom-senso e lembre-se: conforto não é sinônimo de desleixo;

Caso more com outras pessoas, avise-as de que entrará em reunião e por qual período, para evitar interrupções. Se necessário, procure um local isolado.



MANTENHA CONTATO FREQUENTE COM SEUS COLEGAS E GESTORES



Preservar as conexões se torna ainda mais importante quando estamos distantes fisicamente. Para isso:

- ➔ Fale diariamente com seus colegas e clientes, de preferência por vídeo - é mais caloroso e fortalece a conexão emocional. Interaja, pergunte e ouça atentamente o que as pessoas têm a dizer, compartilhe progressos, tire dúvidas e alinhe os próximos passos;
- ➔ Faz parte da etiqueta corporativa dizer “bom dia”, “boa tarde” e “tudo bem”, mesmo que esteja com pressa;
- ➔ Não fale só de trabalho. Se possível, marque a “hora do café” virtual com seus colegas para baterem um papo sobre a rotina, ideias, preocupações e sentimentos;
- ➔ Lembre-se de que somos todos humanos e que podemos ter dificuldade em produzir e manter o foco em certos dias. Pratique a empatia: coloque-se à disposição para ouvir seus companheiros e levante a mão para pedir ajuda quando o desânimo bater à porta.

PAUSAS SÃO NECESSÁRIAS

Fazer paradas estratégicas durante o dia é fundamental para renovar as energias e descansar o corpo e a mente;

- Não se esqueça de parar durante uma hora para almoçar - e longe da tela do computador;
- A cada 60 a 90 minutos, faça pausas para alongar seu corpo ou comer um *snack*. Se possível, dê uma caminhada pela casa ou pelo quintal.



NÃO BAIXE A GUARDA COM A SEGURANÇA

Mantenha os cuidados com suas senhas e garanta que sejam fortes e confidenciais;

Só utilize redes wi-fi seguras;

Use o notebook fornecido pela empresa e não instale aplicações não homologadas;

Evite abrir arquivos e clicar em links enviados por fontes desconhecidas sem antes verificar se há conteúdo suspeito;

Reinicie o equipamento semanalmente para instalar as atualizações de segurança.

CONTE COM SEU LÍDER

Por fim, mas não menos importante, converse com seu líder abertamente sempre que sentir necessidade. Ele está à disposição para te ajudar e apoiar quando preciso.

