

**MUDE1  
HÁBITO**

PARA COMBATER  
O **CORONAVÍRUS**,  
VAMOS JUNTOS?

Material desenvolvido pela  
Unimed Federação Centro Brasileira

Unimed 



**HOME OFFICE**  
Dicas para  
**TRABALHO REMOTO**

Unimed 

## ●●●● Orientações e dicas para o trabalho remoto

Procure manter a sua rotina habitual, com os mesmos horários para acordar, fazer suas refeições, trabalhar, praticar atividades físicas, ter momentos de lazer e dormir.

Planeje suas tarefas diárias e semanais. Faça uma lista e defina quais serão as prioridades. Combine com sua equipe as entregas e os prazos.

Organize o seu ambiente de trabalho em casa. Cuide para manter a postura, a ventilação e a higienização do espaço.



*Pesquisas indicam que Home Office aumenta a produtividade e performance dos profissionais.*

## ●●●● Ter Boas Ferramentas é essencial para um bom trabalho

Utilize ferramentas de produtividade junto com a equipe. Sugestão: escolha as ferramentas web, como Microsoft Teams, Trello, Zoom.

Lembre-se que você convive com pessoas tanto no trabalho quanto em casa.

Utilize fones de ouvido ou protetor auricular quando necessitar de silêncio.

Faça pequenas pausas e alongue-se durante o dia.

## ●●●● Faça a Gestão do seu Tempo, Se organize

Mantenha-se disponível, conectado às ferramentas de trabalho online em horário estipulado. Se precisar se ausentar, avise aos colegas. Para isso, use o status de disponibilidade “ocupado” e “volto logo” nas plataformas de comunicação remota.

Combine com outros moradores (inclusive crianças) como será sua rotina, estabelecendo o horário de início e fim de trabalho.

Aproveite este momento de forma produtiva, reveja e organize aquelas atividades que estavam há tempos na pauta.

Lembre-se que você está em sua residência devido ao momento que estamos vivendo.

Reserve-se, evite saídas desnecessárias.



## ●●●● Boas Práticas de Gestão de Times Remotos

Defina encontros diários ou a cada dois dias para realizar reuniões com o objetivo de orientar, tirar dúvidas e realinhar o time.

Pergunte a todos como estão se sentindo, busque soluções coletivas, fomente o espírito de colaboração.

Mantenha uma postura flexível. Estamos todos aprendendo e nos adaptando.

Planeje a semana com o time, definindo tarefas e responsabilidades.

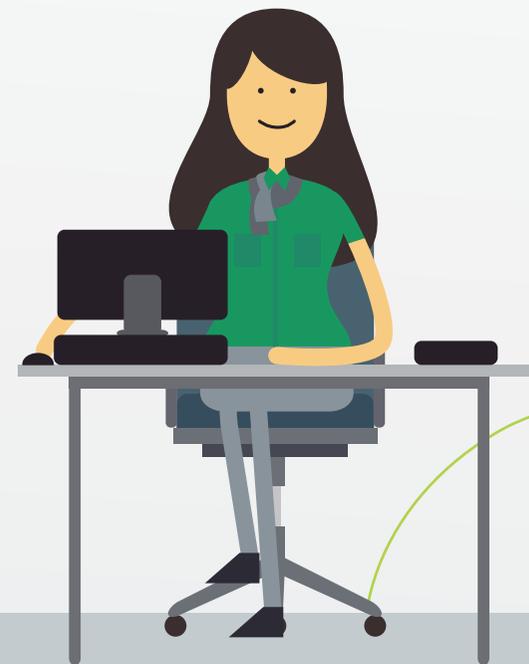


Se não for necessário ao seu trabalho, evite o uso do celular e da Tv.

De forma clara, combine com todos o que será produzido ou entregue neste período.

Esteja sempre disponível para esclarecer dúvidas.

Estar em um ambiente seguro, acolhedor, livre de interferências, potencializa nosso foco e atenção.



Boas Práticas no Home Office possibilitam um trabalho com qualidade e excelência.