



INSTITUTO
IRACEMA

**GUIA DE GESTÃO
E TRABALHO REMOTO**

Publicado em
23 de março de 2020



Prezados colaboradores do Instituto Iracema,

Devido à pandemia de Coronavírus que tem atingido o nosso país, e seguindo orientações das leis e decretos estaduais e municipais publicados, bem como direcionamentos apontados por nossos contratantes (SEGOV e SECULTFOR), teremos que trabalhar de modo remoto pelos próximos dias, até segunda ordem.

Essa determinação é desafiadora para algumas áreas e comum para outras. Nesse momento é importante não perder o foco, tentar manter o ritmo de trabalho e pensar em soluções inovadoras para que nossa atuação continue seguindo firme. Temos o desafio de cumprir com nossas obrigações de pagamentos com fornecedores, que agora precisam cada vez mais da nossa ajuda, principalmente os profissionais de cultura, que dependem dos nossos recursos e apoios para sobreviver.

Compartilho com vocês esse guia de gestão e trabalho remoto, para que possamos continuar exercendo nossas atividades, atendendo aos nossos desafios, metas, projetos e relação com parceiros e fornecedores.

Agora, mais do que nunca, é importante estarmos juntos, mesmo à distância.

Abraços e conto com vocês!

A handwritten signature in black ink, which appears to read "Davi Gomes Barroso". The signature is written in a cursive style and is positioned above a solid horizontal line.

Davi Gomes Barroso
Diretor Presidente
Instituto Cultural Iracema



INSTITUTO
IRACEMA

1

PLATAFORMAS DE TRABALHO

2

AGENDA DE REUNIÕES DIRETORIA

3

REUNIÕES SETORIAIS

4

**COMO GERENCIAR EQUIPES
EM HOME OFFICE**

5

**DICAS PARA TORNAR O SEU TRABALHO
DE HOME OFFICE PRODUTIVO**



1 | PLATAFORMAS DE TRABALHO

1.1. EMAIL CORPORATIVO

Os emails corporativos do Instituto Iracema continuam funcionando normalmente, e podem ser usados remotamente

1.2. SISTEMA DE GESTÃO INSTITUTO IRACEMA

O sistema de gestão continua funcionando normalmente, pois ele é alocado na nuvem e foi desenvolvido exatamente para que possamos acessar de qualquer lugar, garantindo o acesso às funcionalidades e o trâmite dos processos, como criação de Cl's, upload de documentos, verificação do status dos processos, etc.

1.3. CELULAR / WHATSAPP

Os que utilizam o telefone corporativo para fazer ligações externas aos fornecedores, parceiros, etc. Principalmente os colaboradores da COAFI, vamos creditar R\$ 50,00 semanais aos que possuem celular pré-pago e pagamento da conta ao final do mês aos que possuem celular pós-pago. As comunicações via whatsapp continuam, sugerimos utilizar o **Whatsapp Web**, que pode ser acessado pelo navegador, através do endereço: **web.whatsapp.com**. Importante informar aos fornecedores que o atendimento em horário comercial continua o mesmo. O período de quarentena não dá margem para contato fora do horário comercial.

1.3. CONTROLE DE FREQUÊNCIA

Para mantermos o controle de frequência (ponto eletrônico), vamos utilizar uma planilha na nuvem, onde vocês poderão indicar o horário que começaram a trabalhar e o horário que terminaram. Isso é importante para os nossos relatórios trimestrais. A planilha está disponível nesse link:

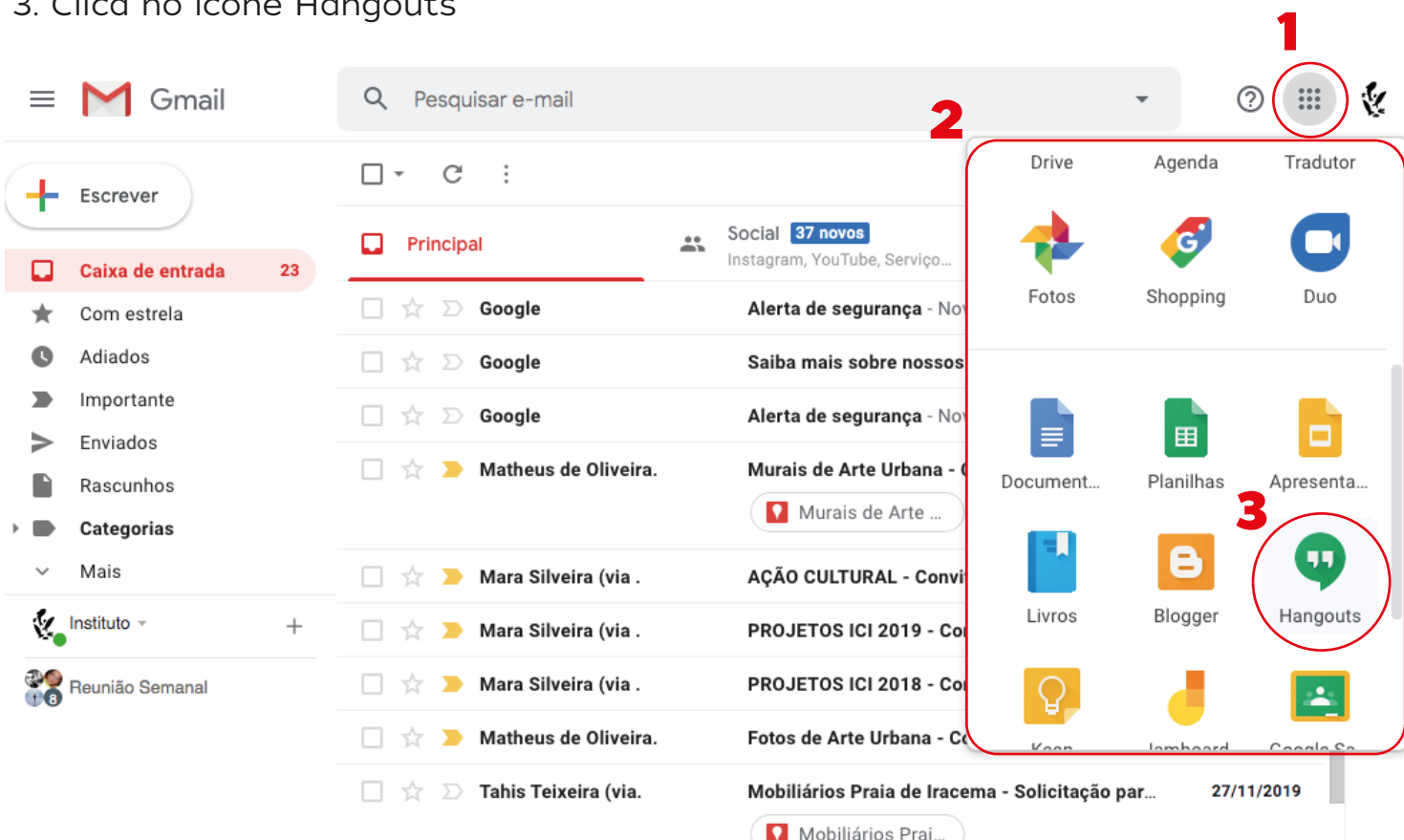
https://docs.google.com/spreadsheets/d/15WCW4boNB1bxil5Q7P_sU9_jor8gAEpllif9JxgPSM/edit?usp=sharing

1.5. VIDEOCONFERÊNCIA

Para reuniões via videoconferência sugerimos a utilização da plataforma **Hangout**, do **Google**. A plataforma é a mais universal, pois a maioria das pessoas possuem conta Google e é possível realizar reuniões com até 100 pessoas ao mesmo tempo. A plataforma está disponível na nuvem, a qualquer tempo, acessando o seu email **GMAIL**. Nas próximas telas, segue um tutorial de como utilizar o hangout.

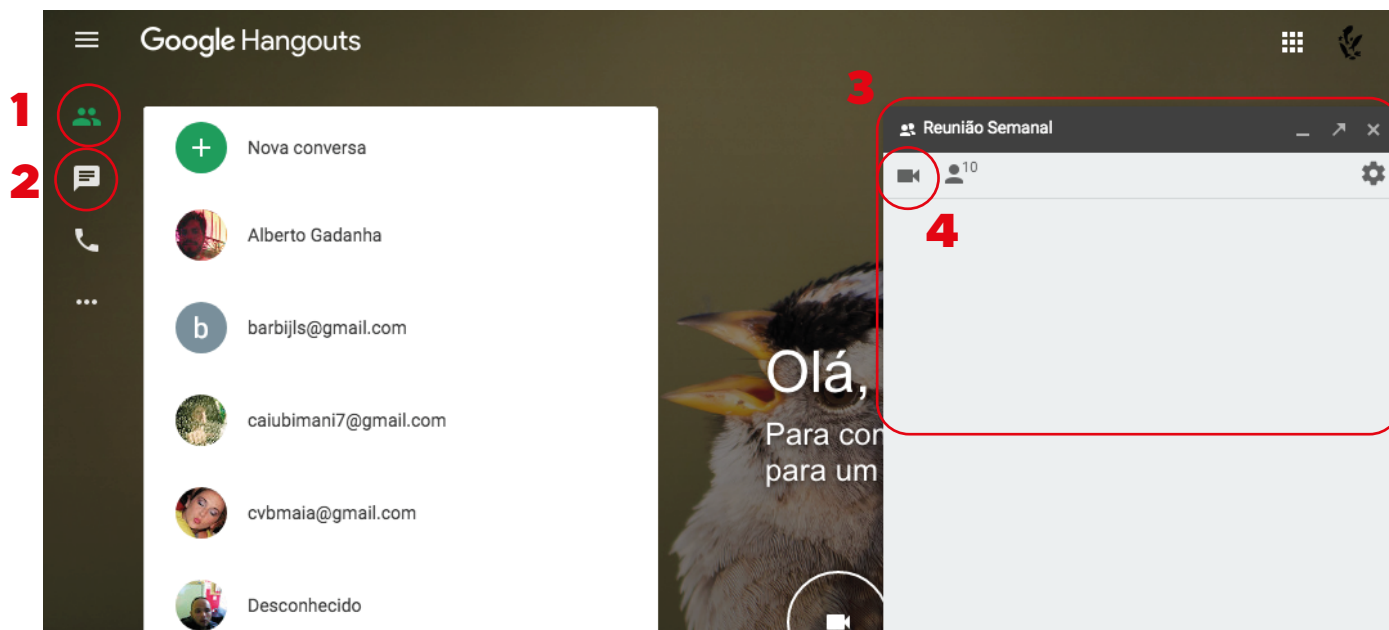
1. COMO ACESSAR

1. Na sua conta de email, no canto superior direito, você clica no botão Google Apps
2. Vai aparecer uma barra abaixo, com todos os aplicativos Google
3. Clica no ícone Hangouts



1. TELA HANGOUT

1. Aqui aparece sua lista de contatos. Sugerimos adicionar os contatos do ICI
2. Aqui você acessa sua lista de conversas, inclusive com o histórico das conversas
3. Aqui é um exemplo de uma conversa aberta
4. Clique nesse ícone para iniciar uma videoconferência.





2 | AGENDA DE REUNIÕES DIRETORIA

2.1 REUNIÕES COM A DIRETORIA/PRESIDÊNCIA

● SEGUNDAS, 09h

Toda a equipe de coordenadores de área: COAFI, Ação Cultural, Projetos e comunicação

● SEGUNDAS, 14h

Coordenações da COAFI

● SEGUNDAS, 16h

Equipe jurídica

● TERÇAS, 09h

Reunião de Diretoria

● TERÇAS, 11h

Coordenação de Projetos

● TERÇAS, 14h

Reunião de Comunicação

● TERÇAS, 16h

Reunião de Ação Cultural
Complexo Vila das Artes

3 | REUNIÕES SETORIAIS

Para o bom funcionamento das atividades e o acompanhamento da execução, é importante que os coordenadores de área mantenham rotina de pontos de controle com a equipe. Segue sugestão de pontos de controle:

AÇÕES DIÁRIAS DAS COORDENAÇÕES

HORÁRIO	AÇÃO		PLATAFORMA
09h	Definição das metas diárias	●●●●●●●●	E-MAIL
14h	Acompanhamento e dúvidas	●●●●●●●●	WHATSAPP
17h	Call com resumo do dia	●●●●●●●●	HANGOUT
18h	Equipe envia o que foi feito	●●●●●●●●	E-MAIL

O envio dos resumos ao final do dia são importantes como ferramenta de comprovação do trabalho para os nossos relatórios, eles serão anexados aos mesmos. Essa ação vale principalmente para os colaboradores que prestam assessoria via CNPJ.

Como sugestão, ao começo do dia, já deixe pré-redigido em rascunho o seu email relatório, assim que for executando a tarefa, já pode ir preenchendo no email e ao final do dia, basta enviá-lo.



4

COMO GERENCIAR EQUIPES E HOME OFFICE

As dicas abaixo são importantes para os coordenadores de áreas.

Para algumas pessoas, trabalhar de casa é uma tarefa fácil. Para outras, pode ser um desafio – principalmente para quem ocupa um cargo de gestão. Aprenda a organizar sua equipe à distância

4.1. Diga quais são as expectativas que você espera

Esclareça o que você espera de seus colaboradores durante esse período de trabalho remoto. E claro, crie uma rotina que seja produtiva. Ofereça, por exemplo, **ferramentas para organizar o planejamento e execução** do trabalho, a produtividade e as entregas. É importante que os colaboradores tenham formas fáceis de entrar em contato com outros fornecedores, equipes e departamentos.

4.2. Estabeleça normas de trabalho e de tecnologia

Diga aos colaboradores **qual horário de trabalho cada um deve cumprir** e organize os intervalos para almoço. Além disso, alinhe as expectativas sobre **tempo de resposta** (por exemplo, e-mail respondido em até 30 minutos).

Se você pretende fazer reuniões à distância, avise quais tecnologias pretende usar: telefone, mensagem instantânea ou videoconferência. Se for algum projeto que exige a participação de todos durante o horário comercial, avise-os que será necessário permanecer em uma **"sala da equipe"** ao vivo durante o período de trabalho.

4.3. Diga aos colaboradores que é preciso criar uma nova rotina

Para os funcionários que não têm costume de trabalhar de casa, pode ser muito difícil estabelecer limites entre o trabalho e a vida pessoal. Portanto, é preciso **criar uma nova rotina**. O profissional deve acordar, levantar e se preparar como se fosse ao escritório. Depois, estabelecer um local de trabalho **que não seja o quarto ou o sofá**. Além disso, deve ser um ambiente em que os outros membros da família não estejam por perto.

É importante também fazer pausas. "Quando trabalhamos em um escritório, costumamos sair para tomar um café ou levantar da mesa", diz o relatório. O mesmo deve ser feito em casa. **O profissional deve levantar-se, caminhar e tomar um café.** "Se as pausas não forem feitas, o profissional ficará esgotado", afirma o manual.



4.4. Mostre que você está perto da equipe

É importante manter as discussões diariamente, seja por telefone ou vídeo. **Dê feedback para sua equipe.** Elogie os projetos ou diga quais pontos eles devem melhorar. "Mostre que você ainda está perto da equipe", diz o relatório. **Compartilhe os principais tópicos após cada reunião.** Para não gerar dúvidas e criar uma equipe de confiança, compartilhe os acontecimentos com todos da equipe.

4.5. Faça as reuniões por videoconferência valerem a pena

As reuniões por **videoconferência podem ser eficazes.** Com a ferramenta, é possível entender expressões e linguagem corporal, diferente do que aconteceria em uma ligação por telefone. A videoconferência força os participantes a se concentrarem, permite execução mais eficiente e melhor tomada de decisão, diz o manual. Durante as reuniões, **permita que os funcionários compartilhem fatos divertidos sobre o que aconteceu com eles,** mesmo que seja situações pessoais.

Pergunte:

"o que seus filhos fizeram hoje? Como você está usando o tempo em que estaria no transporte?", afirma o relatório. Essas perguntas criarão um elo entre o gestor e a equipe, mesmo que à distância.

Lembre-se:

as reuniões longas devem ser divididas em partes menores durante a semana. Duas horas é o limite máximo para um envolvimento eficaz em telepresença.





5

DICAS PARA TORNAR O SEU TRABALHO DE HOME OFFICE PRODUTIVO



5.1. Escolha um ambiente que reflita seu local de trabalho

Evitar barulho excessivo e muitas distrações é um dos pontos centrais para conseguir manter a produtividade durante o trabalho remoto.

O mais indicado é escolher um ambiente que remeta ao local de trabalho da empresa, que seja confortável, afinal, é muito mais difícil ter concentração em meio ao incômodo e, principalmente, que disponha dos equipamentos necessários para a realização das atividades diárias, **combine com o seu coordenador**, caso haja a necessidade de materiais extras.

5.2. Cumpra seu horário

Se você tem um horário fixo de trabalho, deve cumpri-lo rigorosamente também quando está trabalhando de casa. **Você já deve ganhar alguns bons minutos por não ter de pegar trânsito.**

5.3. Use uma roupa certa

Outra dica é trocar de roupa, como se de fato você fosse sair para trabalhar. Embora a prática seja comum, **trabalhar de pijama condiciona o cérebro a diminuir o ritmo das atividades.** O conforto extra pode deixar o profissional mais lento, o que abre brechas para a distração. O mais indicado é prosseguir com a rotina do trabalho presencial e **vestir roupas leves - exceto em casos de reuniões virtuais**, que demandam traje adequado.

5.4. Evite interferências

Evite a TV se no escritório você trabalha sem ela. Para as redes sociais e internet em geral, a regra é a mesma. Sem abuso.





5.5. Siga recomendações ergonômicas

Postura é fundamental, tente respeitar as distâncias, para que o trabalho não se torne cansativo.

5.7. (CHECK-IN) Planeje-se e comece pelo maior desafio.

Faça uma **lista de tarefas** do seu dia, compartilhe com o seu coordenador. Inicie o dia com a tarefa mais complexa. Se você tem uma **ligação importante** a fazer, faça logo. Se você tem um relatório para escrever, escreva-o. Seja o que for, **tire do caminho** e você poderá ser mais produtivo e positivo durante o dia.

5.8. Períodos curtos e estruturados

Para permitir um tempo exclusivamente dedicado à uma tarefa específica, trabalhe em **sprints de não mais de 90 minutos por vez** antes de fazer uma pausa. Dessa forma, sua tarefa principal obtém todo o seu foco pelo tempo previsto e você pode fazer uma pausa por alguns minutos para recarregar.

5.9. Flexibilidade

Tire vantagem do fato de estar em casa e ocasionalmente faça **pausas curtas** como se **alongar, tomar um café ou respirar ar fresco**. Não se esqueça de respeitar seu horário de almoço e pausas para lanches, assim como se estivesse no escritório.

5.10. Avise aos familiares e pessoas que moram com você

Um cuidado especial para quem não mora sozinho e tem família em casa ou divide residência com outras pessoas. Durante o expediente **é importante avisar a todos que você está trabalhando**. Se for possível, **mantenha a porta fechada** para se concentrar melhor. Claro que tudo isso depende da situação de cada um. Quem tem filhos pequenos em casa vai precisar de uma dose extra de capacidade de adaptação.

5.10. (CHECK-OUT) Ritual de desligamento

Quando finalizar suas tarefas no final do dia, ter um ritual específico pode ajudá-lo a descomprimir e fazer a transição para a noite. Recomendamos **atualizar seu ponto virtual**, indicando ao seu coordenador o horário de término do trabalho. Despeça-se e feche o computador, assim como se estivesse indo embora do escritório.



INSTITUTO
IRACEMA

**GUIA DE GESTÃO
E TRABALHO REMOTO**

Publicado em
23 de março de 2020