



Boas práticas para trabalhar em casa

TRABALHO REMOTO
PLANO EMERGENCIAL COVID-19 - UFJF
NUPLA/PROGEPE - JULHO DE 2020



INTRODUÇÃO

A necessidade de distanciamento social para conter o coronavírus levou o Conselho Superior a determinar que as atividades não essenciais da UFJF fossem realizadas, preferencialmente, de forma remota.

Sabemos que o trabalho pode ser uma excelente fonte de satisfação e um importante aliado na promoção da saúde mental, especialmente, em um momento de crise como esse. No entanto, trabalhar em casa muda a rotina profissional, seja você gestor ou integrante de uma equipe. Nesse cenário atual, sem o devido planejamento, pode ser ainda mais desafiador.

Dentro desse contexto novo para todos nós, diante das principais dúvidas percebidas sobre o trabalho remoto e pelos acompanhamentos realizados nesse período inicial, a PROGEPE, por meio do NUPLA (Núcleo de Planejamento, Assessoria e Assistência), preparou uma cartilha com as melhores práticas e dicas sobre o tema. Esta cartilha traz links para inúmeros materiais já produzidos pelas equipes da UFJF e também por outras instituições e configura-se como um repositório de tutoriais para várias ferramentas úteis, para otimizar ainda mais as atividades organizacionais.

Esperamos que seja útil e que possa contribuir com a (re)estruturação de uma rotina mais equilibrada e adequada a esse momento atípico, com atenção e cuidados especiais que a situação requer.

Mantermos um canal de comunicação fluido e uma rede de apoio para juntos superarmos esse momento conturbado será de extrema importância. Conte conosco!

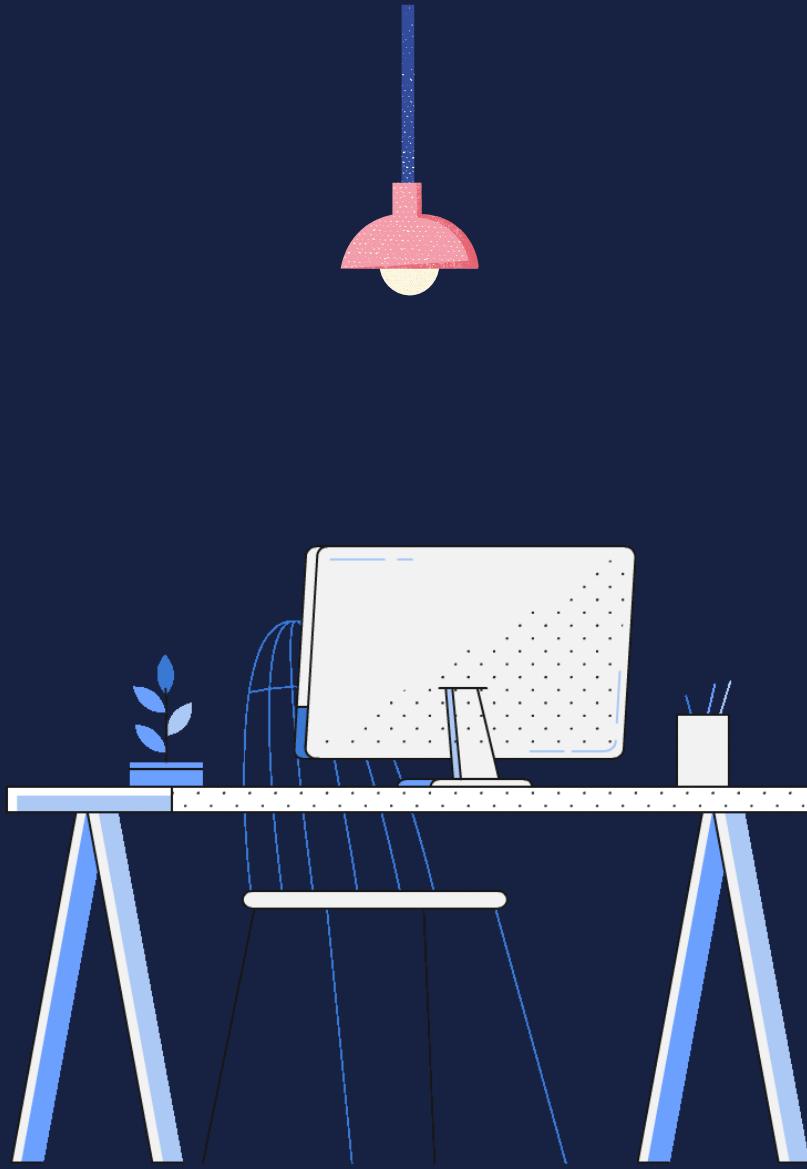
Cartilha de boas práticas do Trabalho Remoto

Quais temas serão
abordados aqui?



	Pág.
• Ambiente de trabalho	04
• Rotina	05
• Concentração	09
• Estresse	10
• Filhos em casa	12
• Comunicação	14
• Gestores	18
• Outras dicas importantes	20
• Ferramentas úteis – com vídeos explicativos	25
• Canal de dúvidas e sugestões	

Ambiente de Trabalho

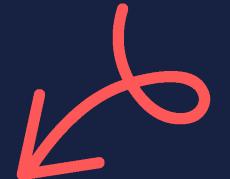


- **Crie um ambiente adequado para o trabalho**

Procure o local mais tranquilo da casa e que conte com ventilação e boa iluminação. Na medida do possível, dê preferência a um local diferente do lazer ou de convivência da casa. Evite distrações como TV, redes sociais e celulares.

- **Atente-se aos cuidados com a postura e com a disposição dos equipamentos e mobiliários**

Nossas Cartilhas de “Ergonomia e Saúde no trabalho” tratam desses temas. Acesse-as novamente, se necessário, clicando em cada um dos três links: [Ergonomia e Saúde](#); [Conforto Visual e Iluminação no Trabalho](#); [Dicas de Ergonomia Home Office](#).



Rotina

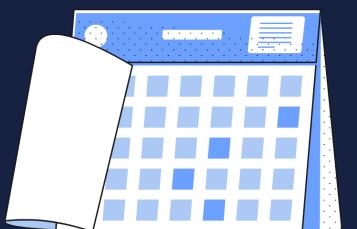
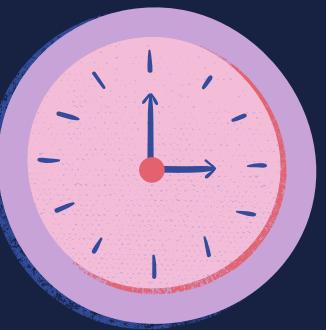
- **Planeje o seu dia**

Ao definir uma programação, um plano de trabalho, você terá uma estrutura para o seu dia/semana/quinzena/mês, o que irá ajudar também a se manter motivado.

→ As “ferramentas úteis” ao final dessa cartilha podem ajudar nisso.

- **Mantenha o horário de trabalho**

É importante manter uma rotina de horários que viabilize a separação do seu tempo pessoal do profissional. Essa delimitação, além de ajudar no foco, ajuda a evitar o estresse. A saúde mental merece especial atenção nesse momento.



Rotina

- **Realize pausas**

Durante o dia de trabalho, realize pequenas pausas de 10 min. Beba água, alongue-se, vá ao banheiro, interaja com as pessoas da família, por exemplo. Isso ajuda a relaxar o corpo e a mente e torna o trabalho mais produtivo.



- **Divida as tarefas de casa**

Considerando que nesse período, além do trabalho, as atividades domésticas e cuidados com a família demandam bastante tempo e atenção, é importante que a família divida as tarefas de casa entre os membros de modo que ninguém seja sobrecarregado. Pode-se tirar apenas um dia da semana para executar a faxina pesada, e nos outros dias fazer a manutenção. Se você mora sozinho, encontre o melhor horário para você, aquele em que você tem mais energia.



Rotina

- Cuide da alimentação e hidrate-se



Faça refeições saudáveis e em horários habituais, e evite as “guloseimas”. Beba água.

A Associação Brasileira de Nutrição divulgou o Guia para uma alimentação saudável em tempos de Covid-19, acesse-o [aqui](#).



- Movimente-se



Realize atividades físicas simples e alongamentos, diariamente, preferencialmente por 30 minutos. Atividades físicas regulares, além de melhorar a condição física, funcionam como distensionamento e induzem à produção de substâncias relaxantes e analgésicas, como a endorfina.

Para auxiliar nesse propósito, a COOSBE/UFJF vem disponibilizando vídeos com ginástica laboral e yoga em canais do YouTube.

Acesse-os clicando nos links [Ginástica Laboral e Yoga](#).



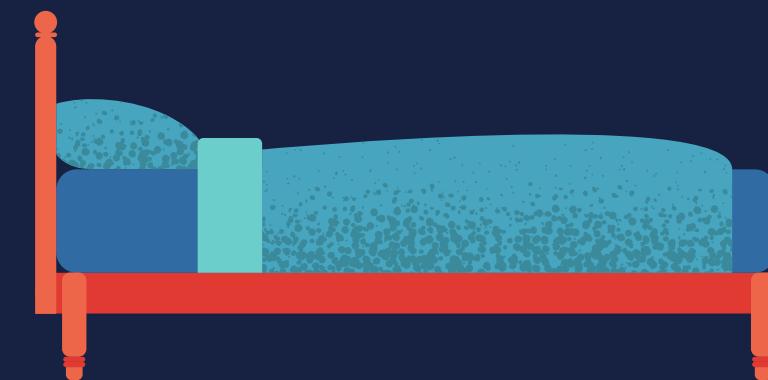
Veja mais clicando na [reportagem](#) da UFJF sobre saúde em tempos de coronavírus.

Rotina

- Mantenha a regularidade do sono



Estabeleça horários para deitar e para acordar. Reduzir a luminosidade, evitar o uso do celular e buscar atividades relaxantes, como a leitura ou uma música suave, na hora de dormir costumam ajudar o sono a chegar.



As Cartilhas de Saúde Mental em tempos de Coronavírus, da UFJF, também tratam de alguns desses temas e acrescentam outros. Essas são duas delas. As outras estão disponíveis no site oficial da Universidade.

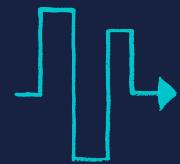


[Clique aqui](#) para rever os "10 passos para se proteger em tempos de isolamento e pandemia" ;

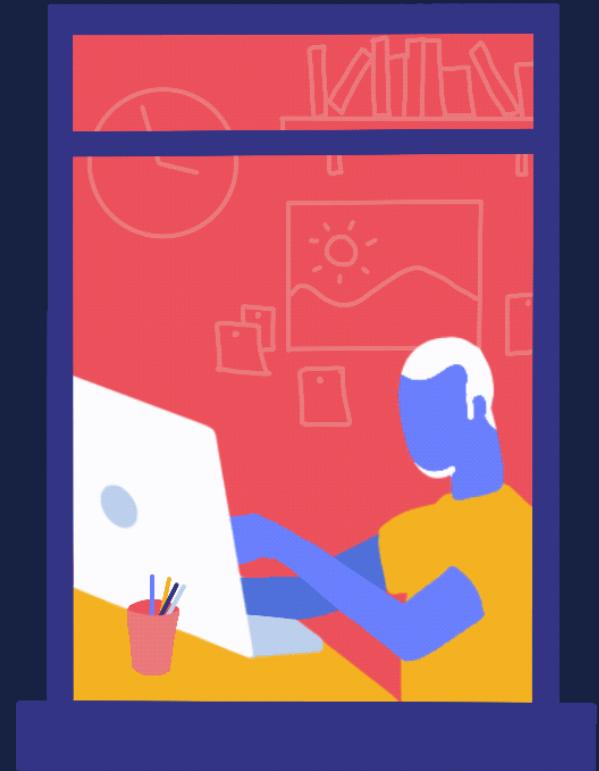
[Aqui](#) para a "Trabalhando em tempos de coronavírus" .

Concentração

- Excesso de informação pode gerar desequilíbrios, estabeleça horários específicos para manter-se informado.
- Avise sua família que está trabalhando para evitar interrupções. Caso tenha a opção, trabalhe com portas fechadas ou use *headphones*.
- Músicas suaves ao fundo também podem ajudar. Há uma infinidade de opções no YouTube e no Spotify, descubra quais são as ideais para você.
- Práticas meditativas e espirituais costumam colaborar para um estado de paz interior. Se você está com dificuldades em concentrar-se, que tal criar esse hábito antes do trabalho?!



Aplicativos de gestão de tarefas e tempo como os sugeridos nas “ferramentas úteis” também podem ajudar a manter o foco.



Estresse

- É importante saber identificar os sinais de estresse:



- Dores nos músculos do pescoço e ombros;
- Esquecimentos;
- Respiração suspirosa;
- Fadiga à tarde ou no final da manhã;
- Perda do bom humor;
- Nervosismo; e
- Irritabilidade.

A existência de mecanismos de regulação pode evitar altos níveis de estresse mesmo que o trabalhador esteja passando por um período de sobrecarga.

A seguir, trataremos de alguns mecanismos que atuam nesse sentido.



Atenção: procure ajuda psicológica profissional sempre que não consiga lidar com as contradições que vivencia.

Estresse

- **Atuam como mecanismos de regulação:**

- A recompensa e o reconhecimento pelos esforços;
- O apoio social, a cooperação entre os colegas de trabalho, dividindo responsabilidades difíceis;
- A periodicidade razoável das cobranças;
- Conhecer bem o problema para ter controle sobre ele;
- A experiência pessoal na solução de dificuldades;
- Algum grau de flexibilidade nos cronogramas de trabalho;
- A possibilidade de questionamento de prazos e prioridades;
- Aprender a delegar tarefas e a compartilhar os problemas;
- Existência de um canal aberto para discussão;
- Descanso semanal regular;
- Atividade física regular, alimentação regular e nutritiva, equilíbrio de investimento de tempo nos diversos componentes de sua vida (já citados anteriormente); etc.



Saiba mais sobre o assunto em nosso Manual “Estresse no trabalho – Ergonomia”, [disponível aqui](#).

Filhos em casa

O trabalho remoto pode ser ainda mais desafiador para os servidores que possuem crianças em casa. Requer organização extra, mas também flexibilidade: não existe um manual pronto para momentos como esse.



- Algumas dicas e sugestões são:
 - **Sinalize que é hora de trabalhar.** Reserve um lugar só seu para o trabalho e prefira vestir-se com roupa que usaria no trabalho. É um sinal para a criança que é momento de trabalho.
 - **Informe os momentos em que não pode sofrer interrupções,** como telefonemas ou videoconferências.

(continua)

Filhos em casa

- **Algumas dicas e sugestões são:**

(continuação)

- **Combine horários.** Planeje uma agenda diária visível para as crianças, com os horários para sono, alimentação, tarefas, estudo, brincadeiras e banho. Inclua seus intervalos e o tempo que estará disponível para elas aqui. Construa e desenhe esta agenda com elas, para envolvê-las no processo.
- **Dialogue.** É normal que crianças entendam sua presença como disponibilidade de tempo para elas. Esclareça o que significa este momento caso já possuam idade para compreender.
- **Não exija demais de si mesmo nem dos filhos.** Afinal, o isolamento é uma situação atípica para todos nós.



Comunicação



A comunicação é importante em qualquer relação, profissional ou não. No trabalho remoto é um desafio a mais, pois será necessário se habituar com a comunicação assíncrona ou não simultânea e aperfeiçoá-la, caso necessário. Da mesma forma, é preciso evitar a dependência de reuniões e videoconferências, em prol do foco e organização das informações.

Dicas para uma comunicação de sucesso:

- **Escolha o melhor meio de comunicação para cada situação.**

Diante da impossibilidade do encontro presencial, escolha a forma mais adequada de comunicação.

Atividades pontuais e rotineiras podem ser pedidas por escrito; Atividades mais complexas podem ser melhores compreendidas em um telefonema ou uma breve conversa virtual, por exemplo.



O WhatsApp é uma ferramenta de amplo acesso, mas que não organiza bem as informações para uso futuro. Além disso, é uma ferramenta comumente utilizada para o caráter pessoal, o que pode tirar o foco do trabalho ou colaborar para a extração da jornada laboral.



As “ferramentas úteis” ao final dessa cartilha trarão informações sobre o uso dos aplicativos/programas mais adequados.

- **Seja direto e objetivo.**

Adiante ao máximo o assunto e otimize o tempo dos envolvidos.



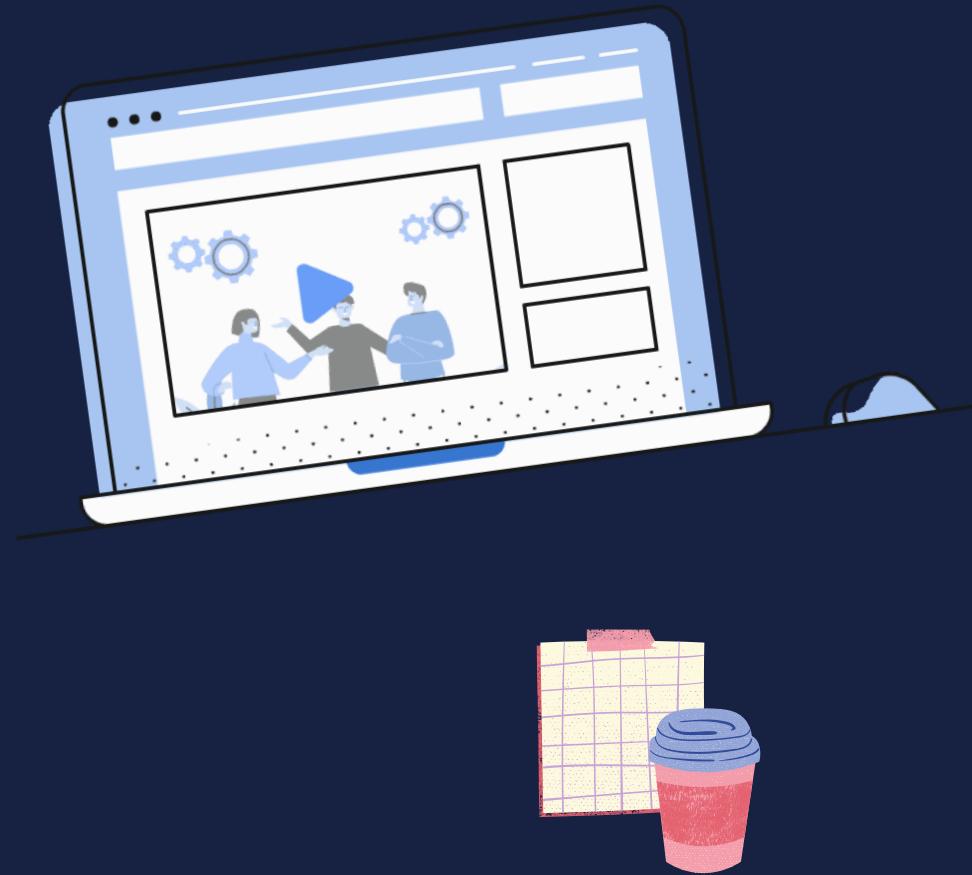
Perceba a diferença nos exemplos:

 Pergunta: Oi, tudo bem? Resposta: (2 horas depois) Oi, tudo! E com você?

P: Tudo bem. Gostaria de agendar uma reunião. R: (1 hora depois) Qual assunto?

 Pergunta: Oi, tudo bem? Gostaria de agendar uma reunião virtual, no dia XX/XX, à tarde, para tratar do assunto X. Aguardo a confirmação da data e do melhor horário. Obrigado

• Administre as reuniões online.



- Quais os horários previstos para o início e para o fim?
- Qual assunto será tratado?
- Existe alguma informação que pode ser enviada com antecedência?
- Os participantes precisam realizar alguma tarefa antes da videoconferência?
- Convite/link/senha necessários foram enviados para todos?
- Defina uma ordem de fala e instrua a quem não estiver falando para sempre deixar o microfone desligado.
- Mantenham as câmeras ligadas sempre que possível, isso aproxima os interlocutores e permite a interação por meio da comunicação não verbal.



As “ferramentas úteis” ao final dessa cartilha trarão detalhes sobre o uso dos aplicativos/programas para essas reuniões.

Gestores

- Estabeleça encontros virtuais breves (10-15min) e regulares com a sua equipe.

Isso ajuda a acompanharem o progresso que deve ser atingido naquele dia ou semana e a compartilharem dificuldades.



- Mantenha a humanização nas relações.

Antes de abordar o tema do contato ou da reunião, humanize este momento de interação verificando como estão se sentindo.

- Objetividade e clareza.

Dê clareza sobre prazos, responsabilidade e que tarefas precisam ser desempenhadas antes do início da atividade requerida.

Gestores

- **Atenção ao senso de urgência desnecessário.**

O ASAP ("As Soon As Possible", em português, "O mais cedo possível") é um dos grandes responsáveis por interrupções, perda de produtividade, estresse e frustração.

- **Peculiaridades de cada membro da equipe.**

Esteja atento às peculiaridades de cada membro da equipe, e considere-as no plano de ação e na rotina de trabalho da equipe.

- **Crie processos para ver o progresso do trabalho e não para monitorar as pessoas.**

A confiança precisa ser a base da relação na equipe.



Outras dicas importantes

- **Não encare esse período como algo penoso e nem como férias.**



Estamos num momento bastante conturbado, mas ter a oportunidade de trabalhar remotamente, na segurança do nosso lar, é um fator muito positivo. Como já citamos, a falta de rotina pode impactar negativamente na saúde mental, nas relações familiares e no trabalho.

- **Faça a sua parte contra a Covid-19.**

Muitos trabalhadores, como os de serviços essenciais, não têm a possibilidade de trabalhar remotamente. Ao fazer o correto distanciamento social, saindo apenas em casos realmente necessários, utilizando máscaras de proteção individual e álcool em gel, por exemplo, demonstramos empatia e respeito a quem não pode ficar em casa e contribuímos para o bem comum.



- **Atenção aos cuidados necessários no trabalho presencial**

Caso esteja em trabalho semi-presencial (dividindo-se entre o *home office* e o trabalho presencial) ou necessite ir, pontualmente, ao seu local de trabalho, atente-se às medidas protetivas amplamente divulgadas, como por exemplo:

- lavar as mãos com frequência e/ou usar álcool em gel;
- higienizar objetos como maçaneta, mouse, teclado, celular etc;
- fazer uso de máscaras de proteção;
- respeitar a etiqueta respiratória.



A equipe do Arquivo Central e do Laboratório de Pesquisa em História e Arquivologia da Universidade Federal de Juiz de Fora (UFJF) produziu uma cartilha com dicas de segurança para o atendimento presencial ao público e de cuidados com documentos em tempos de pandemia. As orientações podem ser adaptadas à realidade de outros setores da UFJF. Acesse-a [clicando nesse link](#).



- **Aproveite esse momento para estreitar ainda mais os laços afetivos.**

Busque realizar atividades de entretenimento em conjunto com a família (que mora com você), como assistir um filme, jogar, aprender uma nova habilidade manual, cozinhar e conversar sem uso de celular e dispositivos eletrônicos.



Aproveite a tecnologia e mantenha contato frequente, respeitando o distanciamento social, com familiares e amigos.



- **Tente priorizar um tempo para você.**



Caso não more sozinho, combine com os seus familiares horários para que possam cada um ter sua privacidade e espaço para realizar atividades individuais.



- **Mantenha os tratamentos de saúde.**

Não descontinue, por conta própria, os tratamentos de saúde, anteriores ao período de pandemia, como uso de medicamentos contínuos e psicoterapia (é possível fazê-la de modo online nesse momento).



- **Evite comportamentos compulsivos.**



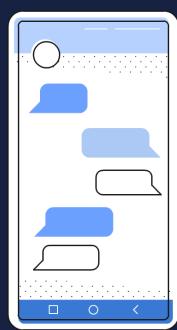
É importante lembrar que nesse período, existem gatilhos para compulsão e comportamento adictivos, como o abuso de álcool, comida, compras e cigarro, por exemplo. Esteja atento!

- **Busque apoio sempre que necessário.**

Procure os serviços de saúde, principalmente saúde mental, quando perceber que algo saiu bastante da sua rotina anterior (insônia, sono demais, indisposição e cansaço em demasia...).



O atendimento psicológico pode ser realizado online e vários profissionais de psicologia estão ofertando esse serviço.



No item “ferramentas úteis” deixaremos indicações de serviços gratuitos.

A Fiocruz também desenvolveu um material sobre Saúde Mental e Atenção Psicossocial na Pandemia.

Para acessá-lo [clique aqui](#).

Ferramentas úteis

Nesse ponto, além de indicar as ferramentas úteis ao trabalho remoto, inserimos vídeos explicativos, curtos e simples, sobre cada uma das ferramentas voltadas para:

- Comunicação e Videoconferência
- Gestão de tarefas
- Gestão de tempo
- Organização de compromissos – Calendário
- Armazenamento de arquivos na nuvem
- Acolhimento em saúde mental

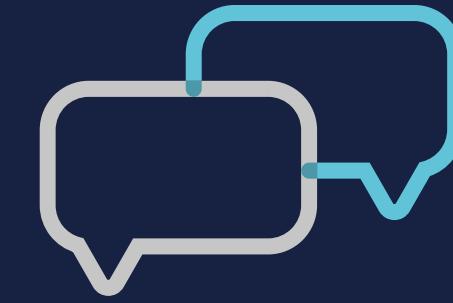


- com vídeos explicativos -

Comunicação e Videoconferência

Sistema Integrado de Gestão Acadêmica - SIGA

Plataforma de webconferência da UFJF. Permite compartilhamentos, bate papo e anotações.



Rede Nacional de Pesquisa - RNP

Permite compartilhamentos em áudio, vídeo, texto, imagens, quadro branco e a tela de seus computadores de forma segura, através de certificados digitais ICPEDU.

Google Hangouts

Plataforma de comunicação que inclui mensagens instantâneas, chat de vídeo, SMS e VOIP.

Skype

Software que permite comunicação pela Internet através de conexões de voz e vídeo.

Zoom

Serviço de conferência remota que combina videoconferência, reuniões online, bate-papo e colaboração móvel.

Microsoft Teams

Plataforma de comunicação, colaboração e organização de equipes.

Slack

oferece muitos recursos no estilo IRC, incluindo salas de bate-papo persistentes organizadas por tópico, grupos privados e mensagens diretas.



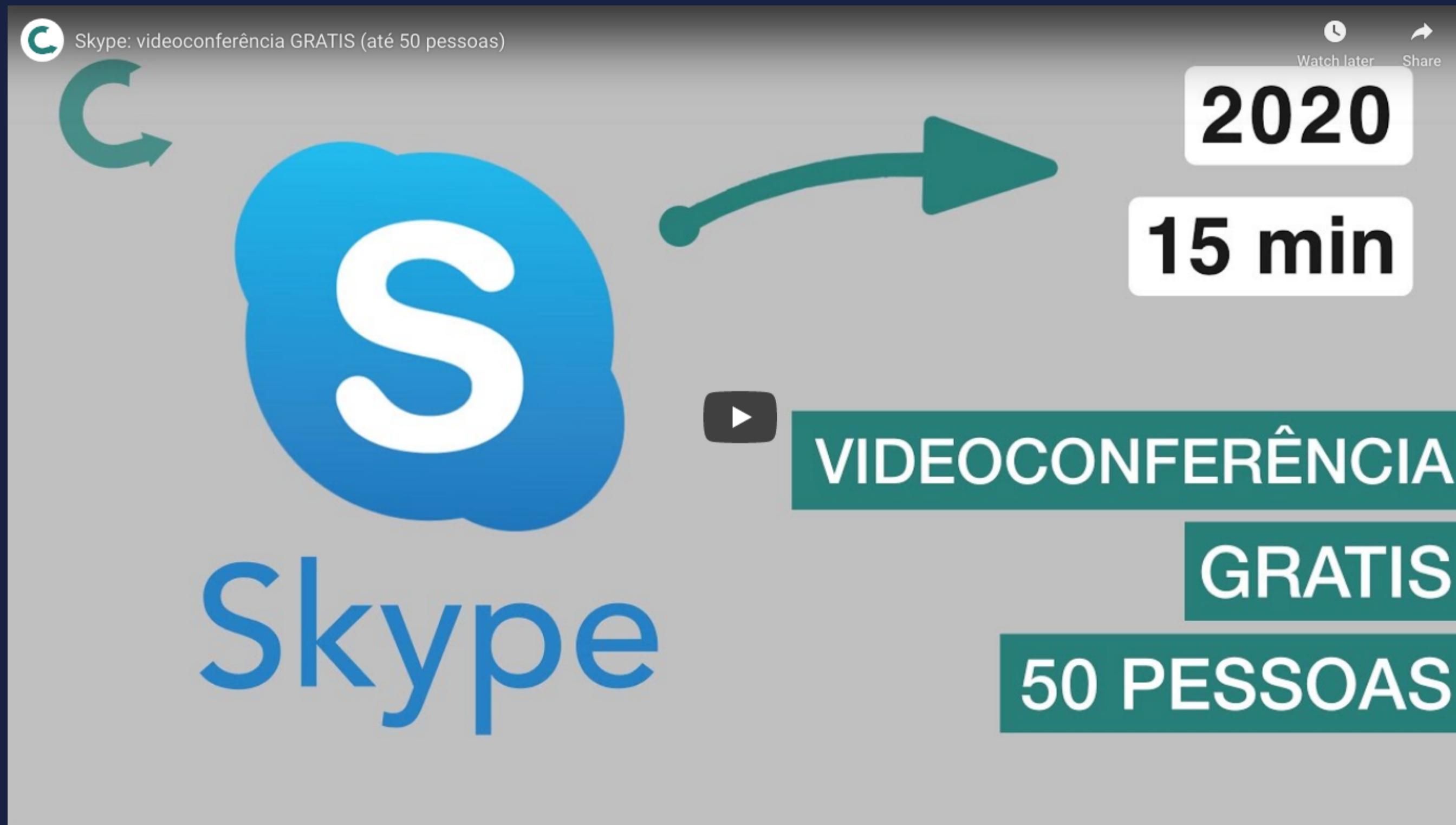
RNP



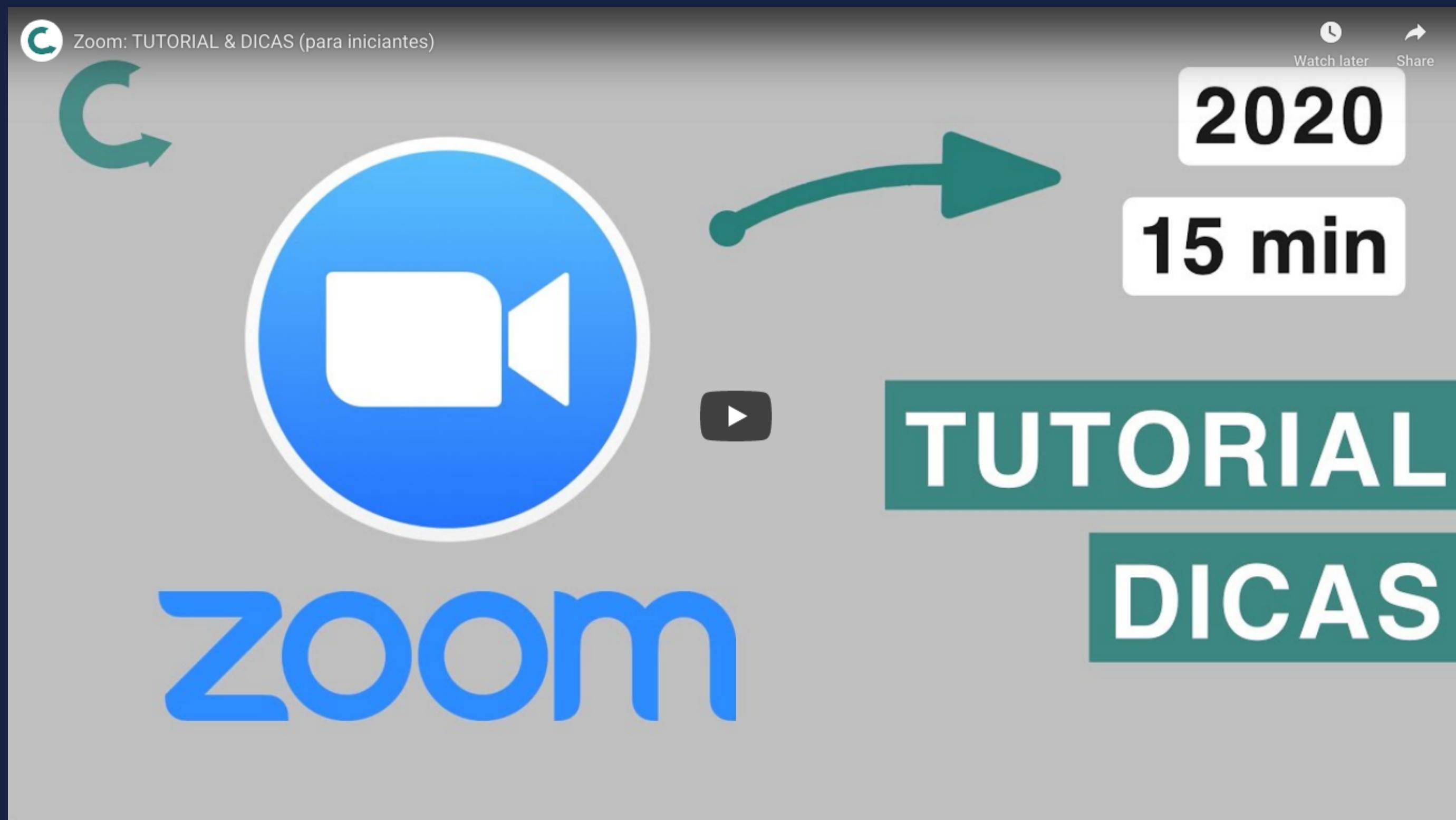
Hangouts (gratuito para até 250 pessoas até julho/2020)



Skype (algumas funcionalidades gratuitas)



Zoom (algumas funcionalidades gratuitas)



Microsoft Teams



Slack



Gestão de tarefas

Google Keep

Serviço para anotações. Permite a criação e acesso de notas via celular ou via web e pode ser sincronizado com o Google Drive.

Asana

Software para web e aparelhos móveis, usada para uma coprodução de projetos sem uso de correio eletrônico.

Trello

Aplicativo de gerenciamento de projeto.



Google Keep (gratuito)



Asana (algumas funcionalidades gratuitas)



Trello (algumas funcionalidades gratuitas)



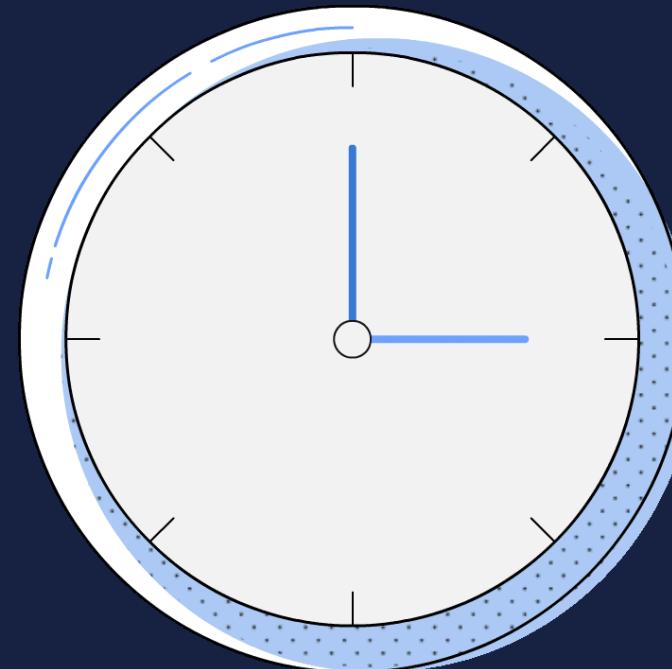
Gestão de tempo

Kanbanflow

Permite organizar sua lista de tarefas. O termo, em português, significa quadro com avisos. É basicamente um sistema de controle e gestão que usa de cartões coloridos (post-its).

Forest

Aplicativo de proposta simples cujo objetivo final é ajudá-lo a não perder tempo com redes sociais nem jogos no celular.



Kanbanflow



Forest



Organização de compromissos – Calendário

Google Agenda (gratuito)



Armazenamento de arquivos na nuvem

Google Drive (gratuito para versão pessoal)



Acolhimento em saúde mental

Para acolhimento em saúde em tempos de COVID-19 - situações como estresse, ansiedade, conflitos interpessoais e até mesmo depressão.



“Calma Nessa Hora” Plataforma/ Aplicativo de Web (gratuito)

Projeto colaborativo UFJF, UFV, UCP, Universidad Nacional de Tucumán e Universo.

Para acessar, [clique aqui.](#)



Canal de dúvidas e sugestões



E-mail: nupla.progepe@ufjf.edu.br



com o título “Trabalho Remoto”.

Sabemos que esse momento não está sendo fácil,
mas estamos juntos nessa!



Este material foi elaborado e adaptado pela equipe NUPLA/PROGEPE/UFJF com base em boas práticas do Trabalho Remoto, como o Guia "Remotos para o Bem" - da Officeless, o curso "Noções básicas do Trabalho Remoto" - da ENAP, entre outros. O material também contempla diversas cartilhas e manuais da própria Universidade, citados ao longo do documento. Os vídeos são os originais dos canais dos respectivos autores e a definição das ferramentas são as fornecidas pelo próprio desenvolvedor.