



TRABALHO REMOTO PRODUTIVO

COMO EQUIPES E COLABORADORES
DE CONSTRUTORAS E INCORPORADORAS
PODEM TRABALHAR À DISTÂNCIA COM
MAIS PRODUTIVIDADE

UM CONTEÚDO
ORGANIZADO POR

ABRAINC
ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE
INCORPORADORAS IMOBILIÁRIAS

A pandemia causada pelo Coronavírus (COVID-19) no ano de 2020 tem levado governos, empresas e indivíduos a adotarem hábitos e medidas de segurança e isolamento para evitar que a doença se alastre ainda mais.

Empresas de diferentes tamanhos e dos mais diversos lugares do mundo vêm assumindo um formato de trabalho que já é bastante comum em organismos que atuam com comunicação e tecnologia e também em startups: o home office ou trabalho remoto. Essa é apenas uma, entre as diversas medidas preventivas, que contribui para a proteção da saúde da população.

As construtoras e incorporadoras, mesmo com grandes times e escritórios, também podem utilizar o trabalho

remoto nesse momento de crise. Muito mais do que apenas deixar cada colaborador trabalhar de casa, esse formato exige preparação e planejamento, ainda mais quando falamos de grandes times, onde a complexidade de informações e demandas é enorme.

Para você não ficar confuso, ou confusa, a ABRAINC produziu um conteúdo reunindo os melhores princípios e práticas para organizar times e as suas próprias tarefas de modo que o seu trabalho remoto seja muito mais produtivo.

Aproveite!

PRINCÍPIOS IMPORTANTES PARA GUIAR O TRABALHO REMOTO

PORQUE SUA MENTE PRECISA ASSIMILAR ESSE NOVO
CONCEITO ANTES DE PARTIR PARA A EXECUÇÃO

VOCÊ ESTÁ ISOLADO, MAS NÃO ESTÁ TRABALHANDO SOZINHO

Tenha a consciência de que você está distante das pessoas apenas fisicamente. O sucesso do seu time ainda depende da colaboração e do trabalho em equipe!

ALTERNE COMUNICAÇÃO ASSÍNCRONA E COMUNICAÇÃO SÍNCRONA

A comunicação em que a resposta não é imediata, como em mensagens e e-mails (assíncrona), será muito mais utilizada do que aquela em que a troca de informações acontece em tempo real, como em videochamadas (síncrona).

TROQUE CONTAGEM DE HORAS POR OBJETIVOS COMPARTILHADOS

Não vale a pena organizar o trabalho pela quantidade de tempo que as pessoas ficarão em frente ao computador. É mais inteligente e efetivo definir objetivos a ser alcançados.

TROQUE REUNIÕES POR FOCO E ORGANIZAÇÃO DAS INFORMAÇÕES

Utilize a comunicação assíncrona para organizar as informações de forma antecipada. Deixe as reuniões e chamadas apenas para quando for extremamente necessário.

TROQUE EXCESSO DE CONTROLE POR AGILIDADE E AUTONOMIA

Garanta autonomia para que as pessoas sejam ágeis. Assim, o que deve ser mensurado é se os objetivos estão sendo alcançados, e não se as pessoas estão online a todo momento.

TROQUE MUITA INFORMAÇÃO POR VELOCIDADE E TOMADA DE DECISÃO

É comum que o excesso de informações deixe as pessoas confusas. Organize o trabalho e a equipe de modo que a tomada de decisão seja mais rápida e eficiente.



ORGANIZANDO O TIME

DICAS PARA DEIXAR A
EQUIPE ALINHADA
ANTES DE COMEÇAR

UM CONTEÚDO
ORGANIZADO POR

ABRINC
ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE
INCORPORADORAS IMOBILIÁRIAS

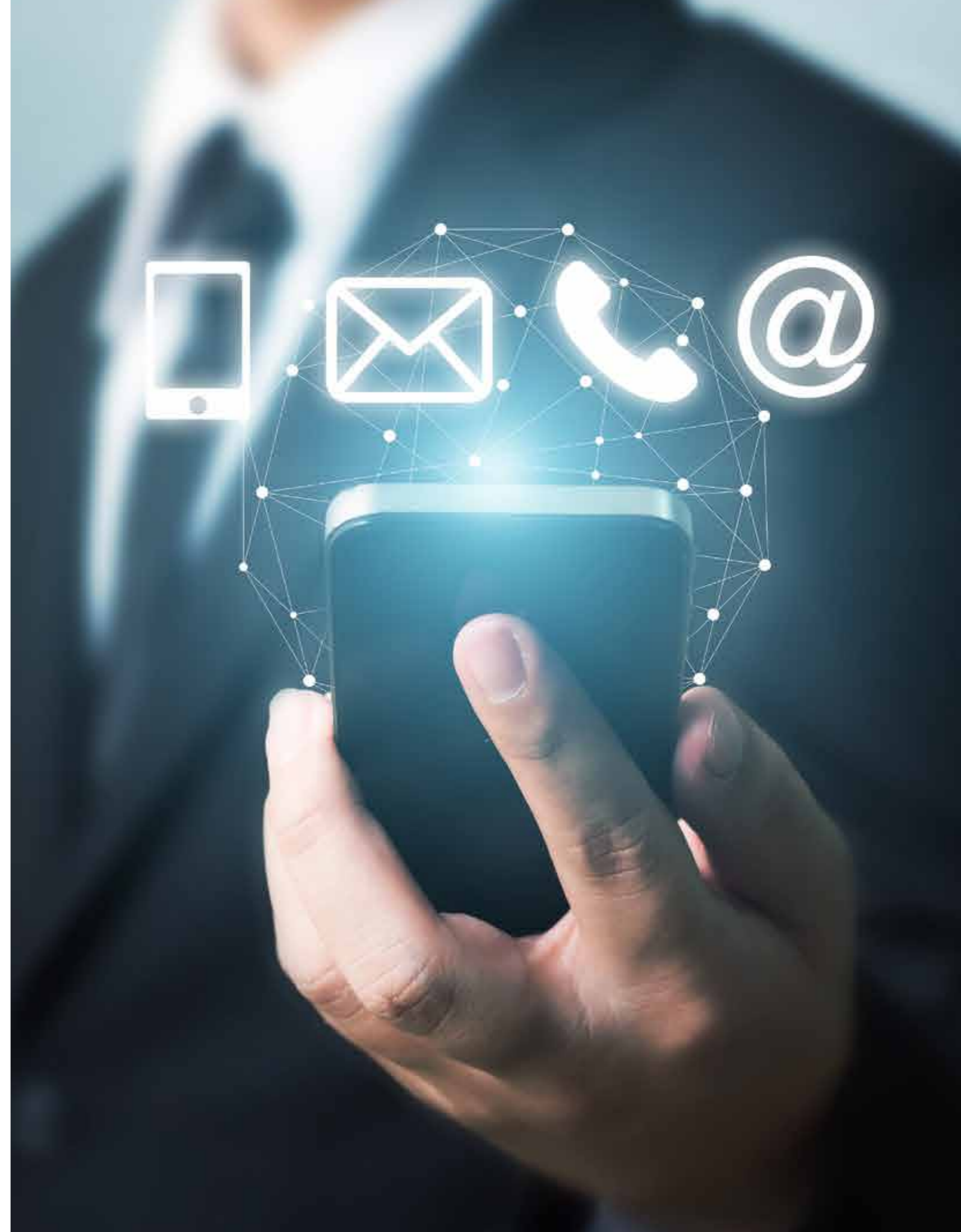
COMO MIGRAR SUA EQUIPE PARA O TRABALHO REMOTO SEM AFETAR A PRODUTIVIDADE

Antes de migrar para o trabalho remoto, alinhe com a equipe todos os objetivos e defina por onde será a comunicação. É comum que existam diversos projetos em andamento e pessoas diferentes operando em cada um. Alinhar com os times os próximos passos de cada projeto fará com que todos saibam exatamente o que precisa ser feito e entregue durante o trabalho remoto.



CONSTRUINDO NOVAS FORMAS DE ENTREGA COM A SUA EQUIPE

Se você está acostumada ou acostumado a ter tarefas, deveres e objetivos na sua mesa, talvez seja o momento de repensar as formas de entrega. E agora, como fazer para ter certeza que aquele projeto está caminhando? A dica aqui é estabelecer canais onde você poderá organizar as tarefas, priorizar entregas e até definir prazos para que todos acompanhem o andamento e não se sintam perdidos.



MÃO NA MASSA: FERRAMENTAS DE COMUNICAÇÃO

Hora de pensar em quais ferramentas são essenciais para que a boa comunicação flua com toda a equipe. Provavelmente, você pensará no Whatsapp ou Telegram, mas já é bom deixar claro que essas ferramentas não facilitam a organização.

Por isso, separamos algumas que realmente funcionam quando o objetivo é comunicação objetiva. Essas ferramentas permitem que você crie canais de comunicação para diferentes projetos, assim você centraliza a comunicação do time e nenhuma mensagem importante fica perdida. E você pode usar tanto no navegador como baixar o aplicativo no celular.

FERRAMENTAS DE COMUNICAÇÃO DE TIMES:
SLACK, TWIST, CHANTY, MICROSOFT TEAMS

FERRAMENTAS DE REUNIÃO EM VÍDEO:
ZOOM, GOTOMEETING, MICROSOFT TEAMS, GOOGLE MEET, HANGOUTS, SKYPE

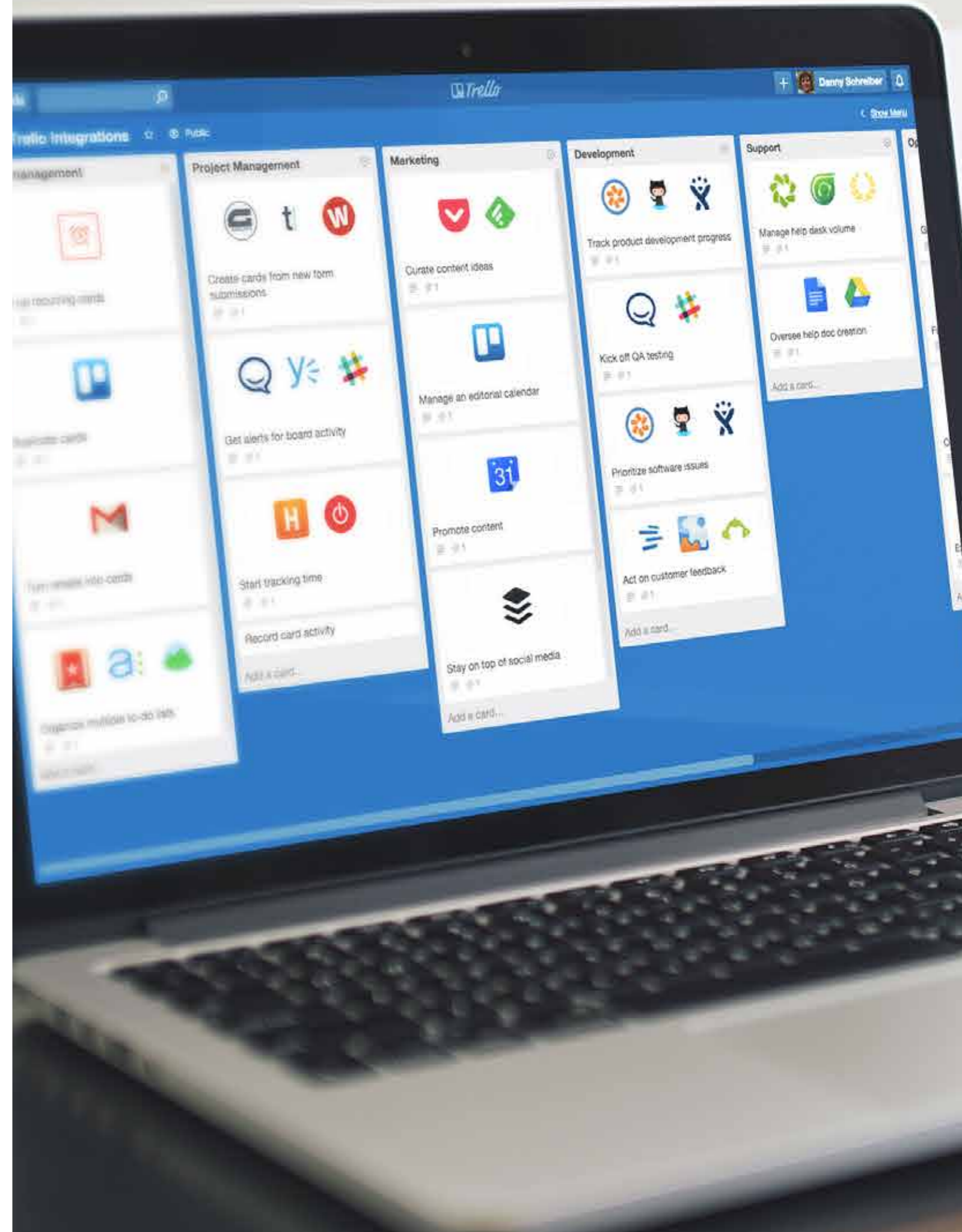


MÃO NA MASSA: FERRAMENTAS DE GESTÃO

Para organizar as entregas e ninguém ficar perdido nas tarefas e prazos dentro de cada projeto, existem algumas ferramentas que podem auxiliar o desenvolvimento das atividades do time. Elas ajudam a deixar a gestão mais organizada e economizar tempo. Com essas ferramentas você pode criar tarefas, direcionar para o time responsável, definir prazos e prioridades, e todo mundo consegue acompanhar os processos.

FERRAMENTAS:

MONDAY, TRELLO, ASANA, KANBANFLOW, BASECAMP, NOTION



MÃO NA MASSA: FERRAMENTAS PARA FOCO

Para quem não está acostumado ao trabalho remoto, existem os prós e os contras. Se por um lado existe o conforto de casa, por outro, existem milhares de situações que podem te fazer perder o foco do que precisa ser entregue.

Técnica Pomodoro: essa técnica é um método de gerenciamento de tempo e determina períodos de trabalho focado e tempos de descanso. Geralmente alternam entre 25 minutos de trabalho focado e cinco minutos de descanso.

Forest: essa ferramenta pode ser baixada gratuitamente e também funciona para gestão de tempo. Seu tempo dentro dela é organizado em um jardim e toda vez que deseja focar em uma tarefa, você planta uma árvore. E a medida que você trabalha, maior fica a sua floresta.

FERRAMENTAS:

POMODOROONLINE, FOREST: MANTENHA O FOCO, TODOIST





ORGANIZANDO O SEU TRABALHO

DICAS PARA TER MAIS PRODUTIVIDADE
TRABALHANDO DE CASA

UM CONTEÚDO
ORGANIZADO POR

ABRINC
ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE
INCORPORADORAS IMOBILIÁRIAS

PLANEJE SEU TRABALHO DO DIA SEGUINTE

Ao trabalhar de casa, é muito comum que você perca o foco ou não saiba exatamente o que precisa ser feito. Por isso, antes de finalizar o trabalho ou pouco antes de dormir, faça uma lista das tarefas para o dia seguinte. Dessa forma, você já inicia o dia com seus objetivos organizados.

VISTA-SE DE FORMA ADEQUADA

Muitas vezes, trabalhar com aquele pijamão é uma tentação daquelas! Mas trocar de roupa é uma forma de ajudar você a ter mais foco no trabalho remoto. Isso ajuda sua mente a perceber que o contexto mudou. Você não precisa colocar aquela camisa social ou aquele salto - prefira uma roupa mais confortável.



ESCOLHA UM LOCAL PARA SER SEU ESCRITÓRIO EM CASA

Outra tentação comum é trabalhar no sofá. Nada disso! Para sua mente se acostumar à rotina de trabalho remoto, é importante que você estabeleça um local fixo para suas atividades. À medida do possível, estabeleça seu escritório em casa longe de ambientes onde outras pessoas que moram com você possam transitar. Não esqueça de fazer pausas a cada 90 minutos trabalhados para alongar os braços, pulso e não prejudicar sua postura.

COMBINE REGRAS CONTRA INTERRUPÇÕES

Se você mora com amigos ou familiares, deixe bem claro que, apesar de estar em casa, você está trabalhando. Explique de forma amorosa que tem objetivos a cumprir e crie combinados como “não puxar assunto enquanto eu estiver no computador” ou “não tirar minha atenção quando eu estiver usando fones de ouvidos”.



CRIE UMA ROTINA DE TRABALHO

Trabalhando em casa, é grande o risco de se perder nos horários e acabar trabalhando até cansar. Por isso, definir horários fixos é mais uma maneira de se organizar no trabalho remoto e preservar sua saúde mental. Saiba exatamente o horário de começar e, principalmente, o horário de terminar. E não esqueça suas pausas para descanso e almoço.

DESLIGUE AS DISTRAÇÕES

TV, celular, notificações. É possível dizer que esses são os principais inimigos da concentração quando se está fazendo trabalho remoto. Não negocie o seu foco: desligue a TV, mantenha-se longe do celular - algumas pessoas costumam deixá-lo em outro cômodo - e desative as notificações das redes sociais.



PLANEJE AS REUNIÕES

Antes de agendar uma reunião remota, é preciso ter muita clareza sobre os objetivos desse evento à distância e definir quem vai conduzi-lo. Tenha em mente também quem deve participar e o que essas pessoas precisam saber antes de começar. Defina uma métrica de sucesso para a reunião e questione: “conseguimos atingi-la?”

AVISE SEUS COLEGAS QUANDO FOR PARAR

O fluxo de comunicação, principalmente a assíncrona, deve ser mantido também para deixar seu time consciente do que está acontecendo. Lembre-se: você não está trabalhando sozinho ou sozinha. Por isso, avise quando for parar para descansar ou se alimentar, e também quando tiver finalizado o seu dia de trabalho.



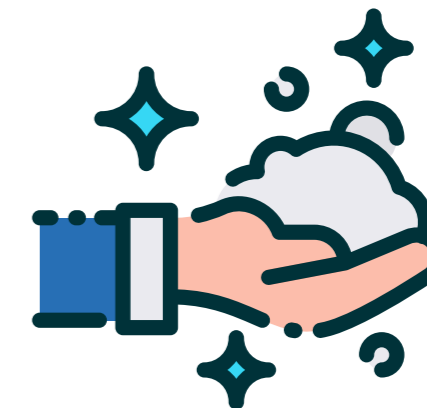
DICAS PARA SE PROTEGER DO CORONAVÍRUS



**LIMPE SEU COMPUTADOR
COM ÁLCOOL ISOPROPÍLICO**



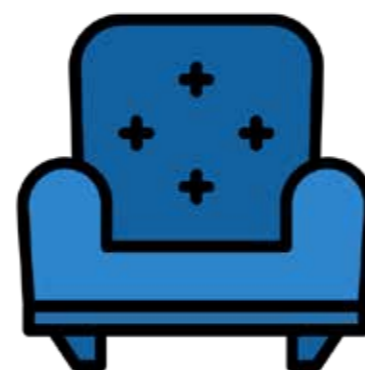
**PASSE UM PANO COM SABÃO E
ÁGUA E DEPOIS ÁLCOOL
ISOPROPÍLICO NO SEU CELULAR**



**LAVE AS MÃOS ATÉ A
METADE DO PULSO**



**USE ÁLCOOL EM GEL
70% DEPOIS DE
LAVAR AS MÃOS**



**EVITE SAIR DE CASA
SE APRESENTAR ALGUM
DOS SINTOMAS**



**NÃO CUMPRIMENTE
COM APERTO DE MÃOS,
BEIJOS OU ABRAÇOS**



BÔNUS: DICAS PARA TRABALHAR O CORPO E A MENTE

TRABALHANDO DE CASA, VOCÊ NÃO PRECISA ENFRENTAR HORAS DE TRÂNSITO. ASSIM, SOBRA PARA MAIS TEMPO PARA VOCÊ. MAS É PRECISO CUIDADO PARA NÃO DAR LUGAR À OCIOSIDADE: O QUE PODE PREJUDICAR SUA SAÚDE MENTAL. APROVEITE, ENTÃO, PARA ADQUIRIR HÁBITOS SAUDÁVEIS, QUE CONTRIBUEM COM SEU BEM-ESTAR FÍSICO E MENTAL.

FAÇA EXERCÍCIOS

Sim! Antes ou depois de começar o seu trabalho, separe um tempo para praticar alguma atividade física. Com a internet, é possível ter acesso a conteúdo gratuito onde especialistas ensinam treino funcional, ioga, exercícios aeróbicos, dança, entre outras. Por exemplo:



FITDANCE

Canal do YouTube onde dançarinos profissionais ensinam diversas coreografias, com músicas do momento. Ideal para queimar calorias e aprender novos passos. *Visite aqui.*



ADIDAS TRAINING BY RUNTASTIC

Aplicativo para *Android* e para *iOS* que traz uma infinidade de treinos e planos de exercícios para você alcançar diversos objetivos



NIKE TRAINING CLUB

O aplicativo de exercícios da Nike possui mais de 185 planos de treino gratuitos e personalizados. Versões para *Android* e para *iOS*.

APRENDA COM CURSOS ONLINE

É possível aproveitar o maior tempo livre, também, para aprender novas habilidades em aulas que você pode fazer online. A internet tem diversos sites e plataformas onde você pode encontrar cursos tanto gratuitos quanto pagos. Como esses:



COURSERA

Site com cursos grátis de universidades e empresas respeitadas no mundo inteiro, como IBM, Universidade de São Paulo e Stanford University. *Confira.*



UDEMY

Plataforma que reúne mais de 100.000 cursos em vídeo, de produtores independentes de todo o mundo. *Aprenda* de forma gratuita ou pagando preços bem acessíveis.



EDX

Mais de 2500 cursos das universidades mais renomadas do planeta, como Harvard, Berkeley e MIT estão presentes nessa plataforma. *Veja.*



/ABRAIN



/ABRAINCOFICIAL



/ABRAINCOFICIAL



/COMPANY/ABRAIN



ABRAIN.ORG.BR

ABRAIN
ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE
INCORPORADORAS IMOBILIÁRIAS