



# TRABALHO REMOTO PRODUTIVO

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

UM CONTEÚDO  
ORGANIZADO POR

**ABRANC**  
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.

A photograph of a desk setup. On the left, there is a black mesh pencil holder containing several pencils and pens. In front of it are two stacked notebooks. To the right is a silver laptop with a white mouse. The background is a blurred window with greenery outside.

# ORGANIZANDO O TIME

DICAS PARA DEIXAR A  
EQUIPE ALINHADA  
ANTES DE COMEÇAR

UM CONTEÚDO  
ORGANIZADO POR

**ABRAINC**  
ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE  
INCORPORADORAS IMOBILIÁRIAS

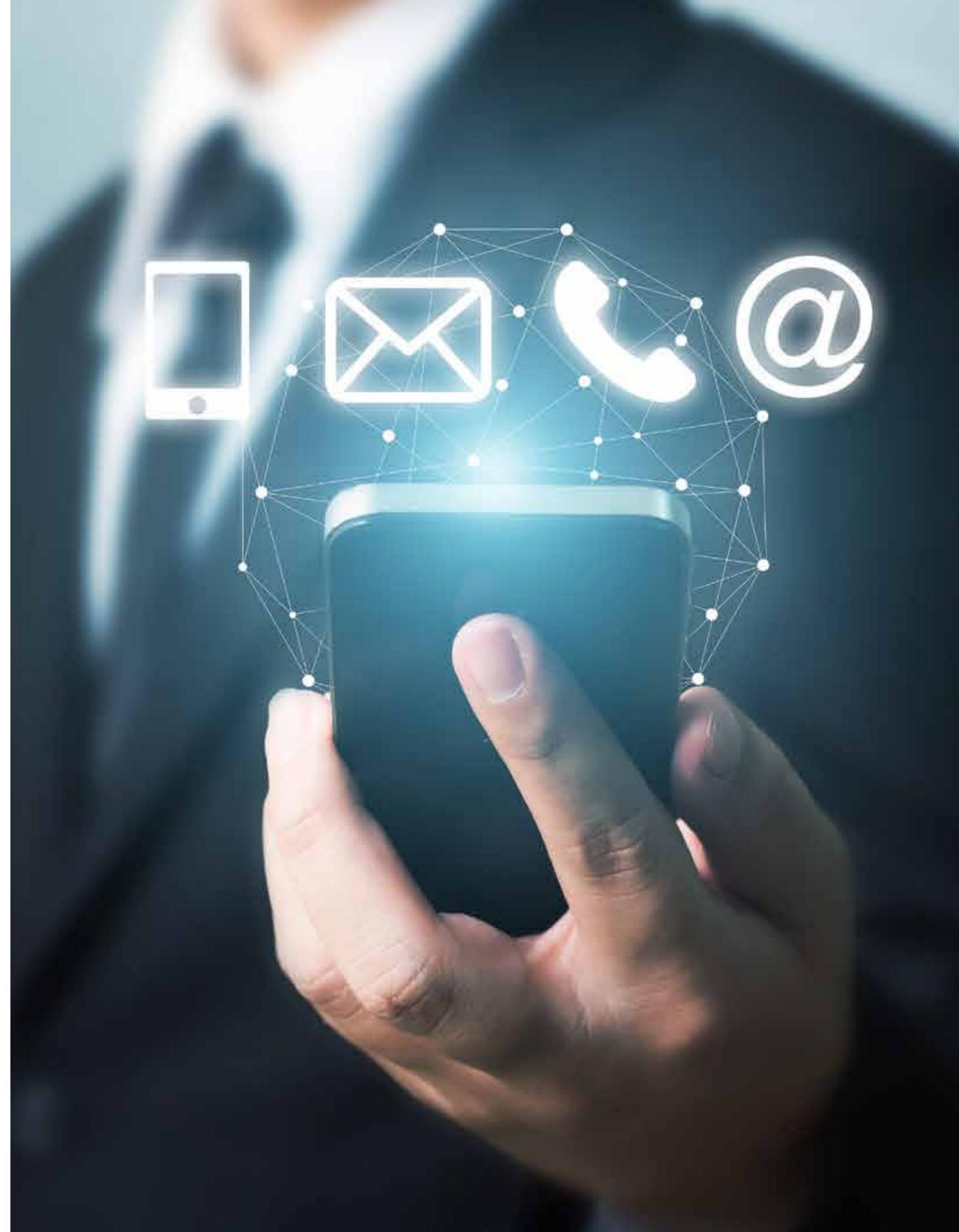
# COMO MIGRAR SUA EQUIPE PARA O TRABALHO REMOTO SEM AFETAR A PRODUTIVIDADE

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

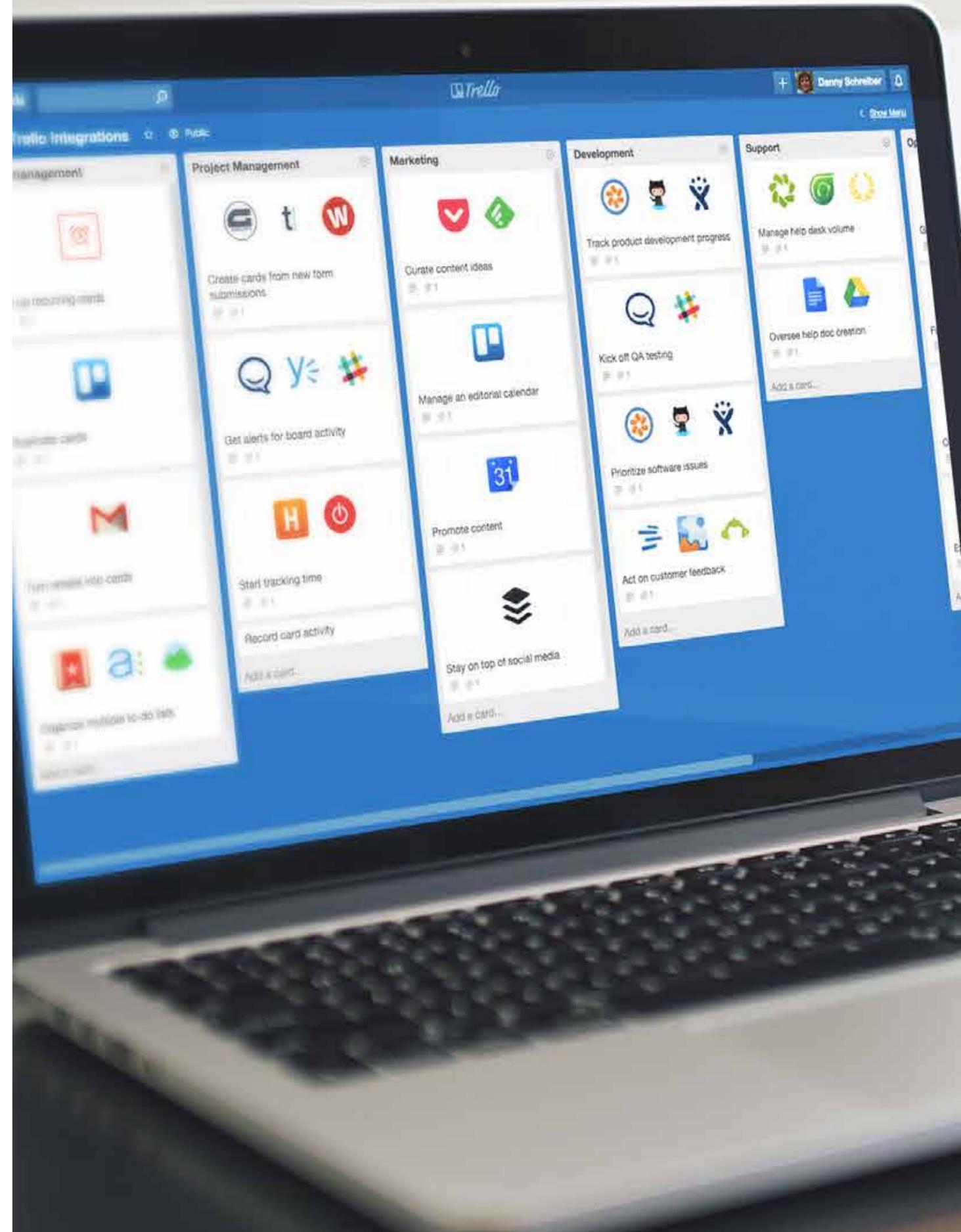


# MÃO NA MASSA: FERRAMENTAS DE GESTÃO

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

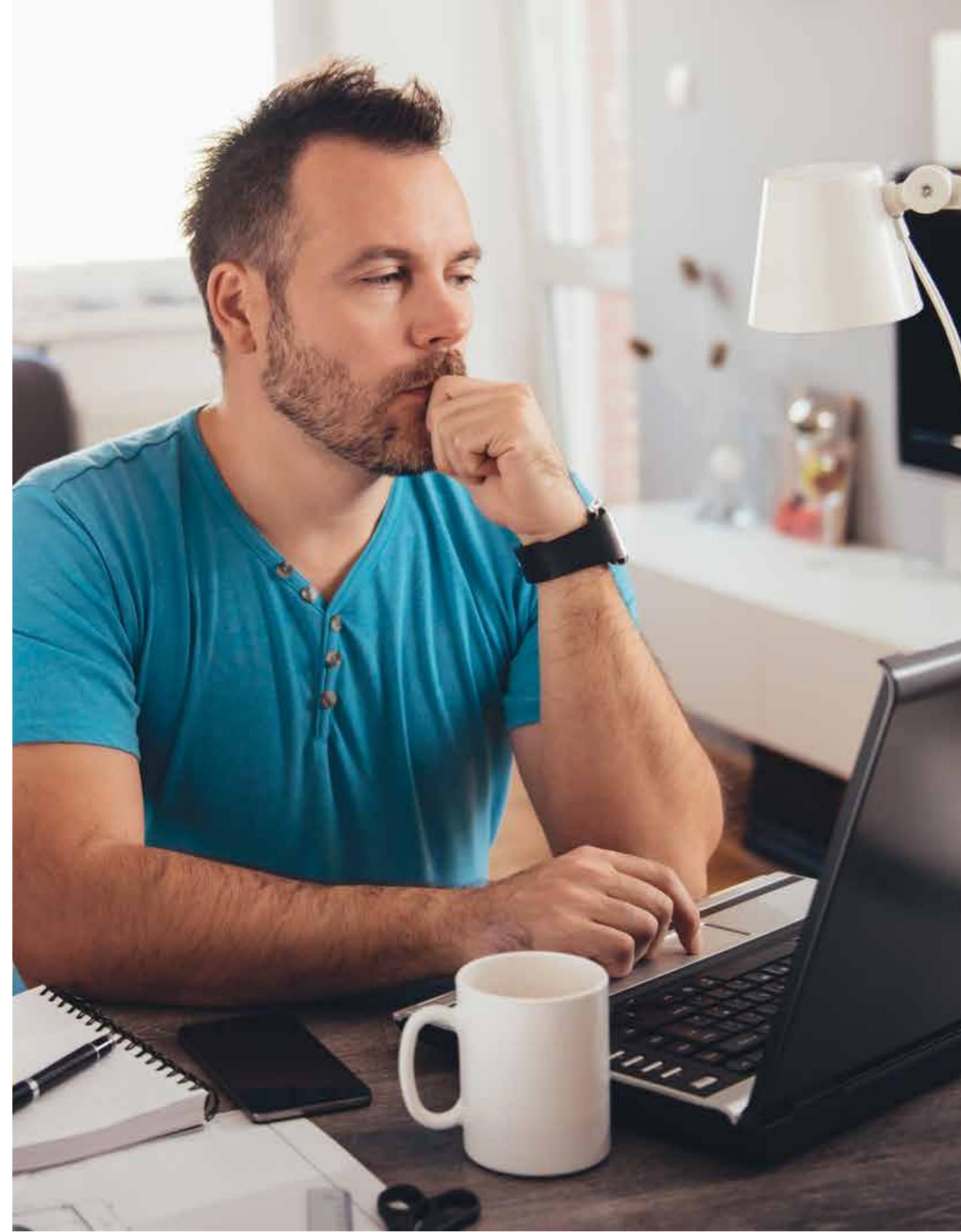
**ABRINC**  
ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE  
INCORPORADORAS IMOBILIÁRIAS

## **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

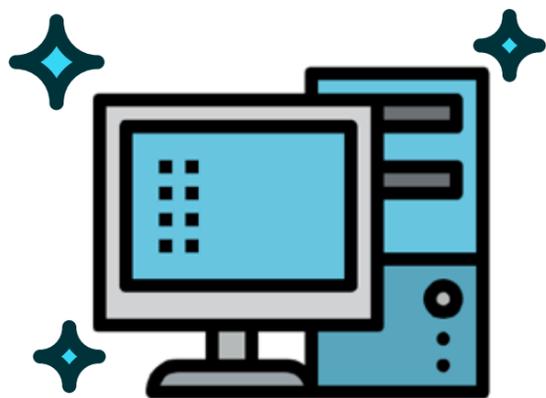
Antes de agendar uma reunião remota, é preciso ter muita clareza sobre os objetivos desse evento à distância e definir quem vai conduzi-lo. Tenha em mente também quem deve participar e o que essas pessoas precisam saber antes de começar. Defina uma métrica de sucesso para a reunião e questione: “conseguimos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



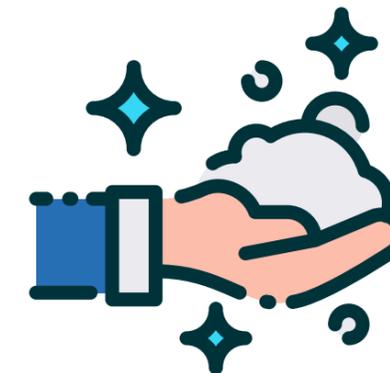
# DICAS PARA SE PROTEGER DO CORONAVÍRUS



**LIMPE SEU COMPUTADOR  
COM ÁLCOOL ISOPROPÍLICO**



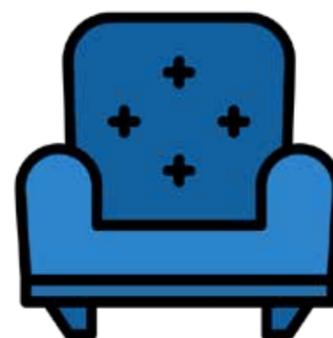
**PASSE UM PANO COM SABÃO E  
ÁGUA E DEPOIS ÁLCOOL  
ISOPROPÍLICO NO SEU CELULAR**



**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