



Remote work checklist

Portuguese version



Configurando seu local de trabalho

Procure em sua casa um lugar confortável e que você consiga manter-se concentrado. Se você estiver em um ambiente com muitas distrações ao fundo, utilize o recurso Blur para manter seu time e colegas focados no assunto da reunião, sem distrações por conta do seu background.



Comunique-se frequentemente

Seu ritmo trabalhando remoto pode parecer diferente do que no escritório. Por exemplo, você pode estar equilibrando trabalho e o cuidado com os filhos ao mesmo tempo. Para não impactar seu time, mantenha sua agenda atualizada e utilize o status de presença, mantendo seus colegas de trabalho informados de quando será um bom momento de entrar em contato com você.



Manter limites saudáveis

Sem as rotinas normais do dia de trabalho, como um deslocamento, pode ser mais difícil saber o momento de encerrar o trabalho ou fazer as pausas normais. Certifique-se de fazer pausas, mantenha-se hidratado e dê a si mesmo oportunidades de "sair" do trabalho remoto no final do dia.



Adote a opção de reunião online

Certifique-se de que todas as reuniões agendadas incluam uma opção virtual de "ingressar" para que os convidados possam participar de onde estiverem trabalhando. Ligue sua camera para que sua equipe possa interagir com você cara a cara e que todos possam se sentir mais conectados.



Esteja atendo e seja inclusivo

Uma reunião ou conferência online lotada pode dificultar que as pessoas compartilhem suas opiniões. Se você é o palestrante, faça uma pausa freqüentemente para dar tempo para perguntas e lembre aos participantes que eles podem usar a janela do chat para compartilhar suas perguntas, opiniões e interagir durante a sessão online.



Grave suas reuniões

Quando você começar uma reunião, aperte "gravar". Sendo assim, os membros da sua equipe que não puderam participar podem assistir mais tarde, também poderão pesquisar usando a transcrição gerada para obter informações importantes. Dessa forma, as pessoas podem facilmente rever qualquer coisa que perderam ou revisar o que é necessário.



Compensar a falta de bate papo no corredor ou na cafeteria

O bate-papo rápido no bebedouro é o que muitas pessoas mais sentem falta quando trabalham remotamente. Em vez disso, seja proativo e conecte-se com seus colegas de trabalho. Pense nas mensagens de bate-papo como seu watercooler virtual e defina um lembrete para verificar como as pessoas estão e o que andam fazendo regularmente.



Mantenha seu time conectado

Trabalhando remotamente você pode se sentir um pouco isolado. É importante criar oportunidades para toda a equipe se reunir virtualmente, seja em sessões para trocar ideias ou definir estratégias usando o aplicativo Microsoft Whiteboard ou criando eventos online diários, exemplo a hora do café virtual onde todos podem compartilhar suas canecas preferidas, nesse item quanto mais criativo melhor.



Divertir-se

Use o Microsoft Teams para incentivar atividades divertidas e desafios para manter a motivação. Realizar um concurso de fotos ou usar o aplicativo praise para elogiar os funcionários por ideias criativas são ótimas maneiras de ajudar a equipe a se manter positiva, engajada e energizada.

A versão em inglês desse checklist pode ser encontrada aqui:

<https://www.microsoft.com/en-us/microsoft-365/blog>

Staying productive while working remotely with Microsoft Teams

