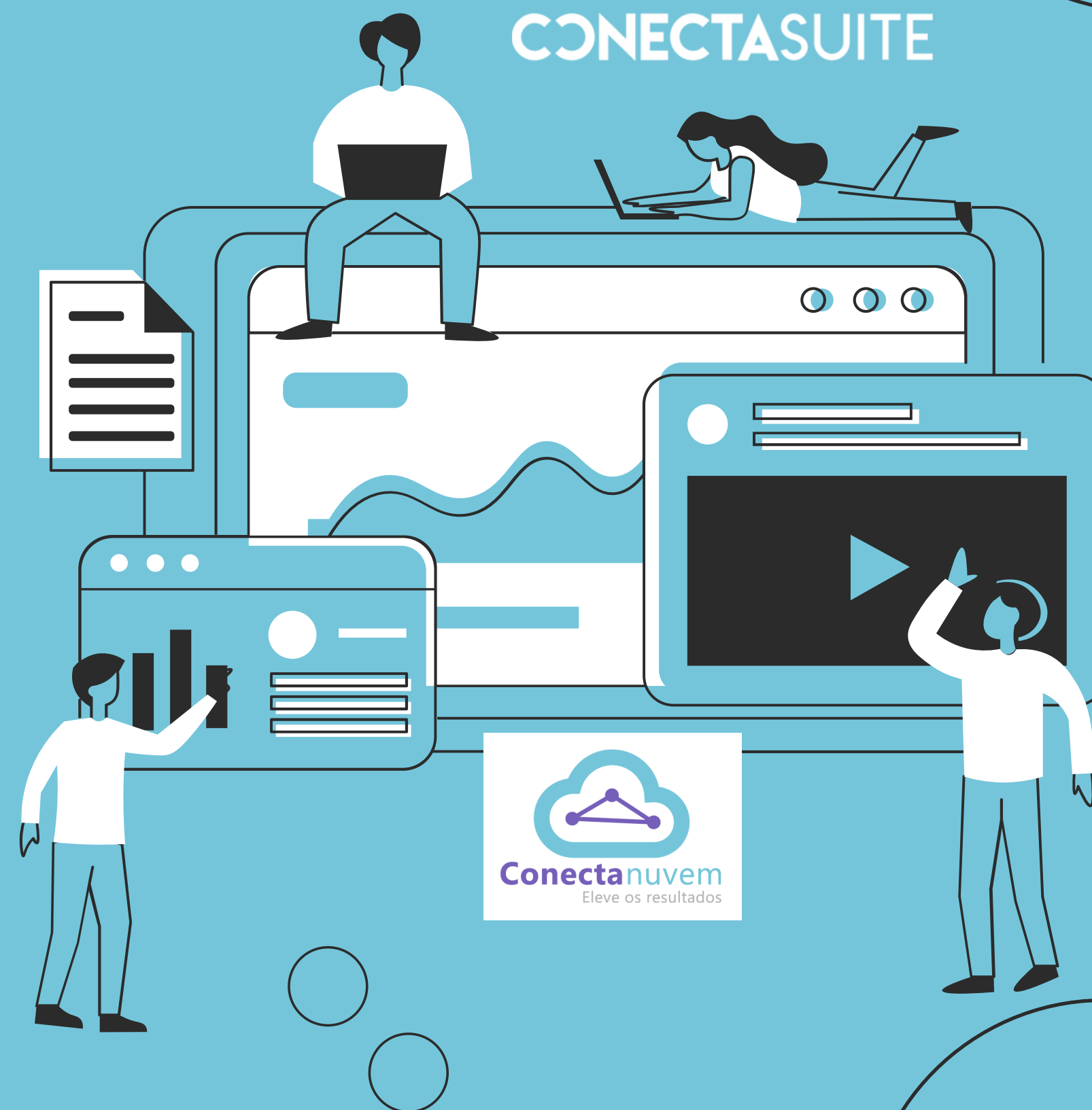


Guia Gestão de Pessoas no Trabalho Remoto

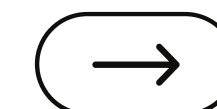
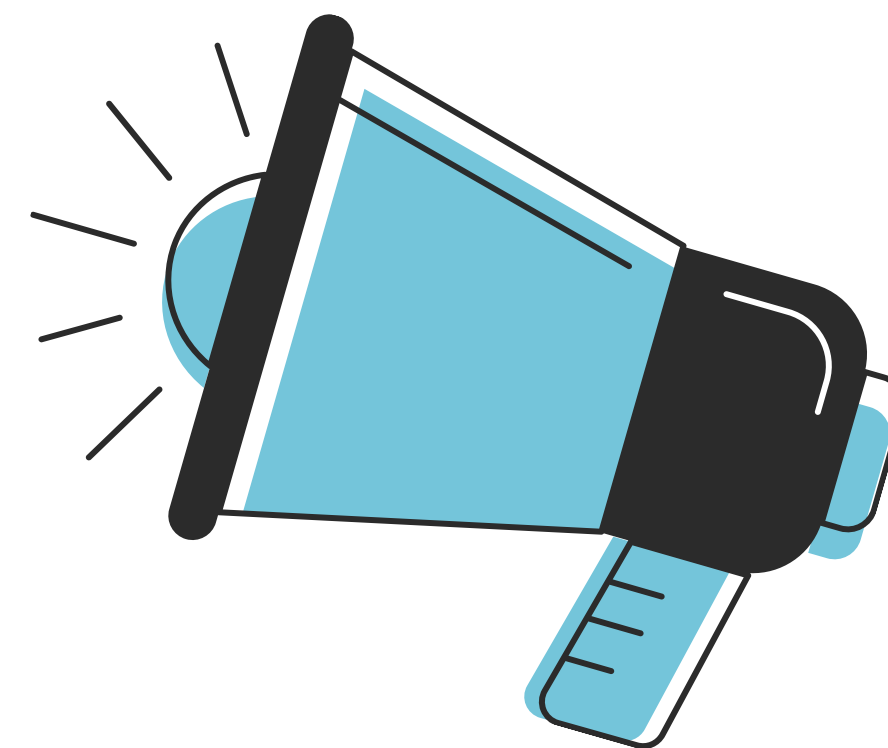
5 DICAS PRÁTICAS



Muitas equipes precisaram se adaptar ao trabalho remoto por causa da pandemia do novo coronavírus.

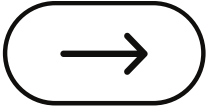
Algumas empresas decidiram adotar o trabalho remoto de forma definitiva, enquanto outras optaram pelo regime híbrido.

Portanto, para ajudá-los nessa etapa de mudanças, decidimos organizar esse guia com pontos-chave para você ter uma gestão de time remota efetiva. Válido para gestores e profissionais de RH.



ÍNDICE

5 DICAS PRÁTICAS



01 COMUNICAÇÃO

02 REUNIÕES

03 ORGANIZAÇÃO

04 HORÁRIOS

05 PESSOAS

1. COMUNICAÇÃO

Em primeiro lugar, vamos falar sobre o principal aspecto para uma boa gestão: a comunicação. Nada funciona se as pessoas não conseguirem se comunicar de maneira clara e precisa. Para isso, use ferramentas como o Google Chat (substituto do Hangouts) para mensagens mais rápidas. A plataforma permite conversas diretas, mas também é possível criar grupos.

O Chat está disponível para os assinantes do G Suite. Evite o uso do WhatsApp, por não ser um aplicativo para uso corporativo, opte apenas em casos especiais. Dentro do Chat, a comunicação é mais específica e a organização fica mais fácil. Porém, se for algo que precisa de formalização, a plataforma ideal é o Gmail.



2. REUNIÕES

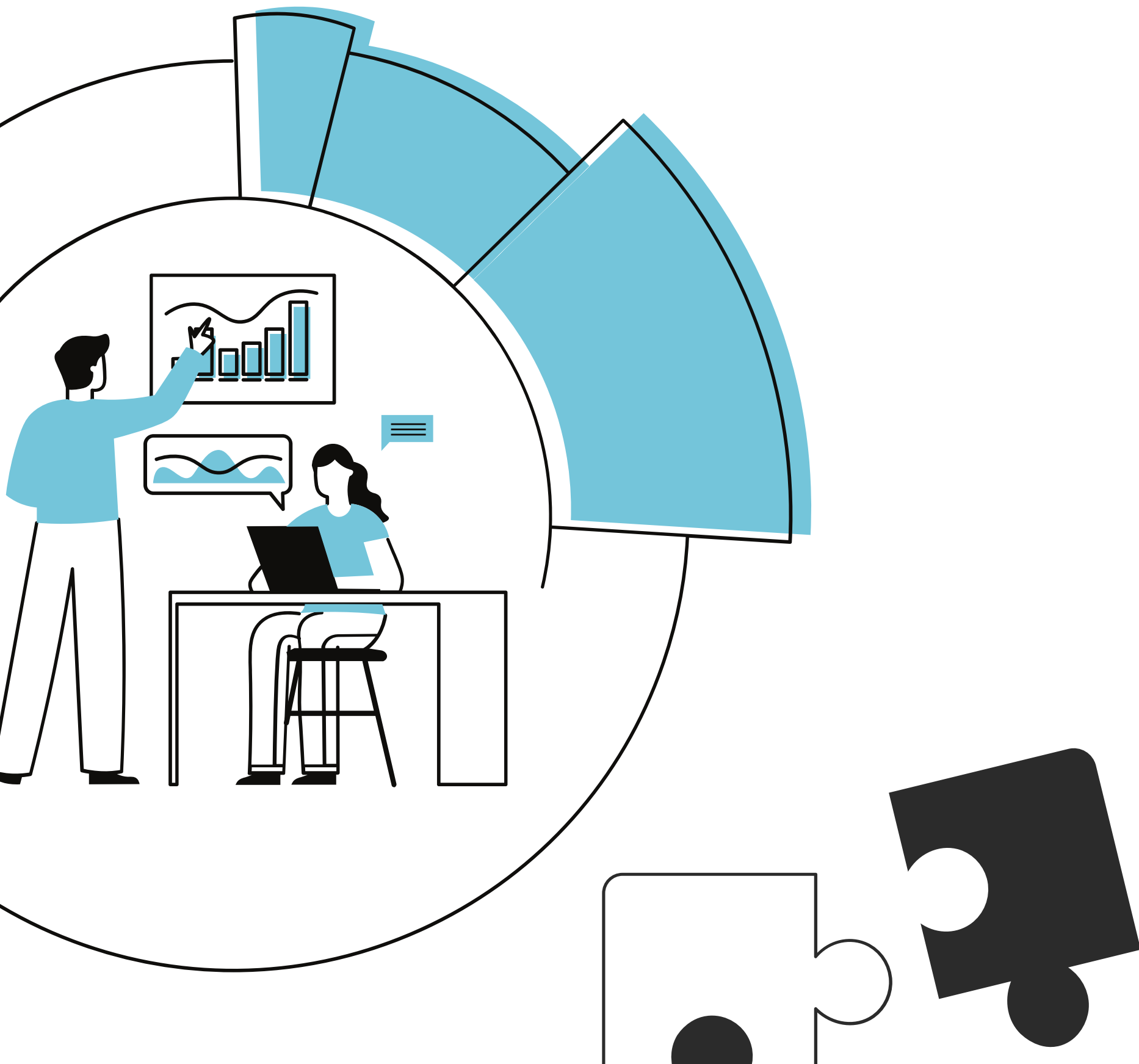
Toda equipe produtiva precisa de entrosamento. Falar apenas por mensagens deixa a comunicação distante. Sendo assim, uma boa opção é marcar reuniões semanais para que as pessoas possam se ver.

Sem contar que, por videoconferência, todo mundo consegue se conhecer melhor. Isso pode aproximar as equipes e fazer com que o contato entre elas flua melhor.

Conheça o Google Meet



3. ORGANIZAÇÃO



Utilize um cronograma para dar um suporte maior para os colaboradores no trabalho remoto. Assim, eles podem consultá-los a qualquer momento e evitam perder prazos.

Neste caso, o uso de agenda e planilhas pode ser uma boa pedida. A organização pode ser feita de acordo com as necessidades da sua equipe. Uma ideia é organizar entre equipes/datas, por exemplo. Mas também pode ser entre projetos/datas ou entre colaboradores/datas.

Além disso, se houver muitos projetos e a priorização ficar difícil, acesse a [Planilha de Eisenhower](#), para auxiliar na organização e produtividade da sua equipe. Leia as dicas e saiba como aplicá-las de acordo com o que você precisa.



4. HORÁRIOS

No trabalho remoto, a noção de tempo pode ficar um pouco confusa. Algumas pessoas podem trabalhar mais tempo sem perceber, muitas vezes devido não haver a troca de ambiente: casa/trabalho. O que contribui para o aumento desenfreado de horas extras. Nesta situação, a comunicação é primordial, e você líder, precisa ser o exemplo.

É importante que todos aprendam a equilibrar o trabalho com a vida pessoal.

Por isso, procure ferramentas que auxiliem nesse processo de gestão do tempo, além de recursos e plataformas que contribuam nas organizações das tarefas. Minimizando o tempo gasto em atividades burocráticas e focando em metodologias mais ágeis.

Confira: [Trabalho Remoto: Como evitar horas extras?](#)



5. PESSOAS

Pessoas se conectam com pessoas, por isso, seja um líder presente em seu time. Não apenas para a resolução de conflitos e para a determinação de tarefas, mas para a saúde emocional e produtiva da sua equipe. Construa um time colaborativo e inspire as pessoas através do seu conhecimento.

Pratique o feedback constante e promova ações remotas de engajamento entre os colaboradores. Conheça a fundo sua equipe, reconheça os potenciais de cada um e estimule frequentemente, o desenvolvimento profissional e a entrega de novos desafios.





Conectanuvem
Eleve os resultados

CONNECTASUITE

A Conecta Nuvem tem como objetivo ajudar as empresas a elevar seus resultados por meio da cultura cloud.

Facilite a gestão da sua equipe com mais controle e autonomia através do Conecta Suite, extensor de funções do G Suite.

Conheça mais sobre nossos produtos acessando nossas plataformas digitais:

[VISITE NOSSO SITE](#)

