



Guia do

HOME OFFICE

MARATONA

PEQUENAS EMPRESAS SALVANDO O BRASIL

4blue

MANUAL DE MELHORES PRÁTICAS E FERRAMENTAS PARA O TRABALHO REMOTO

Para implementar este novo formato de trabalho com sucesso, é importante estar atento às melhores práticas e as ferramentas disponíveis no mercado.

Trouxemos aqui algumas dicas valiosas para você que deseja implantar o Trabalho Remoto em sua empresa.

MELHORES PRÁTICAS PARA EMPRESA

1. Reuniões virtuais

A melhor maneira de aproximar quem está longe é através de reuniões em vídeo. Sempre que é necessário discutir um assunto ou tomar decisões com a participação do grupo, uma reunião virtual usando as ferramentas adequadas pode agilizar muito o processo.

Para isso, é importante definir horários condizentes com a disponibilidade da equipe e antecipadamente, para que os colaboradores possam organizar o ambiente e as ferramentas necessárias para a reunião.

2. Comunicação frequente

Além das reuniões virtuais previamente agendadas, é importante fazer uso de ferramentas de comunicação por texto, permitindo que a equipe tire dúvidas entre si.

Outra prática que facilita a comunicação da equipe é o uso de ferramentas que permitam gravar a tela do computador e a voz do

colaborador, permitindo que sejam criados pequenos vídeos para troca entre os membros da equipe.

3. Gestão do tempo e produtividade

Esse mundo Home Office está crescendo cada vez mais e com ele diversas ferramentas vêm sendo criadas para permitir a gestão do tempo e a produtividade da equipe.

Algumas ferramentas de gerenciamento de tarefas podem facilitar a delegação de tarefas com prazos estipulados.

Ferramentas de rastreamento de tempo também permitem avaliar o tempo gasto em cada tarefa e com tais informações, a busca por soluções para otimizar a execução.

Outra facilidade é o uso de agendas/calendários compartilhados onde a equipe pode organizar seu tempo, como o bloqueio de horários para atividades importantes e reuniões, e permitindo assim que outros membros da equipe saibam quando aquele colaborador está disponível.

4. Organização e compartilhamento de arquivos

Para ter acesso aos documentos de trabalho o mais adequado é que os arquivos fiquem armazenados na nuvem, e que os colaboradores tenham acesso apenas as pastas de trabalho da equipe a qual fazem parte. Para isso, manter uma pasta compartilhada em servidores de nuvem facilita muito o rápido acesso as informações de qualquer computador.

5. Oriente seu colaborador

Para que seu colaborador tenha um bom desempenho no trabalho remoto, além das importantes ferramentas para a execução do trabalho, trouxemos algumas dicas que podem contribuir:

Prepare o ambiente para o trabalho

- ✓ Tente reproduzir um escritório;
- ✓ Não trabalhe da cama ou sofá;
- ✓ Cuidado com a ergonomia;
- ✓ Coloque o computador na altura dos olhos.

Cuidado com as distrações

- ✓ Use a técnica de fazer rodadas de trabalho com pequenas pausas entre cada rodada, isso irá garantir seções produtivas.

Pausa para lanche

- ✓ Não tente seguir trabalhando o dia inteiro sem parar, isso não vai aumentar a produtividade no longo prazo, pelo contrário irá produzir cansaço e falta de concentração.

AS MELHORES FERRAMENTAS PARA O TRABALHO REMOTO

Trouxemos para você as melhores práticas para o trabalho remoto e para te ajudar a colocá-las em prática vamos te apresentar algumas ferramentas.

1. Ferramentas para reuniões virtuais

Skype: Skype é um software que permite comunicação pela Internet através de conexões de voz e vídeo. Ele possui uma variedade de planos, desde **gratuitos** até planos pagos.

*Conferir detalhes dos planos no site.

Site: <https://www.skype.com/pt-br/international-calls/>

Zoom: É um aplicativo na qual é possível fazer conferências por vídeo com uma ou mais pessoas, existem planos pagos e gratuitos.

- Plano Básico: **grátis**, para reunião de curta duração.

*Conferir detalhes dos planos no site.

Site: <https://zoom.us/pricing>

2. Ferramentas para Comunicação

Além dos comunicadores instantâneos que já conhecemos como **WhatsApp e Telegram**, outra ferramenta ganha destaque na comunicação no trabalho remoto:

Loom: Plugin que permite capturar a aba do navegador ou a tela inteira do computador e criar vídeos que podem ser compartilhados na mesma hora, através do envio do link de acesso.

- Plano básico: **Gratuito**, com gravação de vídeos ilimitados até 1º de julho em resposta ao COVID-19.
- Plano PRO: \$4/mês, com gravação de vídeos ilimitados;
- Também há mais planos para equipes e companhias, entrando em contato diretamente com a equipe do Loom.

*Conferir detalhes dos planos no site.

Site: <https://www.loom.com/pricing>

3. Ferramentas para gestão do tempo e produtividade

Asana: É um software para web e aparelhos móveis, usada para gerenciamento de projetos e de tarefas. O Asana permite criar tarefas e atribuir aos colaboradores já com data de conclusão. Ele auxilia ainda no armazenamento de informações como tutoriais e diretrizes de trabalho.

- Plano Basic: **grátis**, com tarefas; visualização de: listas, quadros, calendários; e responsáveis e datas de conclusão, plano para até 15 colegas de equipe, integração com seus aplicativos favoritos .
- Plano Premium: \$10,99, todas as funcionalidades do plano Basic e mais cronograma, busca avançada e geração de relatórios, campos personalizados, formulários, regras, marcos, painel do administrador, equipes e projetos privados.

*Conferir detalhes dos planos no site.

Site: <https://asana.com/pt/pricing>

Ummense: a Ummense é uma ferramenta inteligente que simplifica e agiliza o dia a dia da sua equipe. Ela é muito parecida com o Asana, com a vantagem de ser brasileira e precificada em real e não em dólar.

- Plano FREE: Recursos ilimitados como: Tarefas, contatos, automações, interações, timeline, publicações no feed, formulários personalizados, campos personalizados, painel de desempenho, 100 Cards, 5 usuários, e 300Mb de U-drive.
- Plano PRO: R\$ 9,90 por usuário ao mês. Todas as funcionalidades do plano FREE, usuários ilimitados e mais 5GB de armazenamento de bônus.

Trello: É um sistema de quadro virtual para gerenciamento de tarefas, permite organizar as tarefas a serem feitas e distribuí-las entre a equipe.

- Plano **grátis:** Quadro de pessoas ilimitados, cartões ilimitados, listas ilimitadas, 10Mb por anexo de arquivo, 10 quadros de time, 1 power up por quadro, automação simples, comandos limitados.
- Business Class: \$9,99 por usuário por mês, todas as funcionalidades do plano grátis e recursos ilimitados.

*Conferir detalhes dos planos no site.

Site: <https://trello.com/pt-BR/pricing>

Toggl: Ela é uma ferramenta especializada em fazer controle de horas e pode ser usada para qualquer tipo de atividade.

Ela ajuda a registrar o tempo gasto nas tarefas cotidianas e ainda permite monitorar a produção diária e quantificar os resultados do trabalho.

- **Gratuito:** Versão grátis com limitações
- Iniciante: Rastreamento e Relatórios Compactos - US\$ 10,00 por mês;
- Prêmio: Pacote do Iniciante + funcionalidades de gerenciamento de tempo de equipes - US\$ 20,00 por mês.

*Conferir detalhes dos planos no site.

Site: <https://toggl.com/>

Google agenda: A agenda Google está vinculada a uma conta Gmail, com ela você pode compartilhar sua agenda com quem desejar, podendo optar por dar acesso a descrição do seu compromisso ou não.

Permite que você veja as agendas de seus colegas e encontre o melhor horário para uma reunião, por exemplo. E ainda enviar o convite da reunião a todos os participantes.

Ela é totalmente **gratuita**, basta ter uma conta no Gmail.

*Mais informações, acesse: <https://calendar.google.com/>

4. Organização e compartilhamento de arquivos

Dropbox: É um serviço de armazenamento de arquivos na nuvem, que permite o acesso aos documentos de qualquer computador conectado à internet. É possível ainda instalar no computador e ter acesso offline aos arquivos, que serão automaticamente atualizados na nuvem ao obter acesso a internet. Com ele você pode compartilhar pastas e arquivos com quem desejar.

A versão **gratuita** disponibiliza 2GB de espaço e você pode ganhar mais espaço gratuito indicando a ferramenta para outras pessoas. Já na versão Business, há diferentes planos conforme sua necessidade de armazenamento.

*Conferir detalhes dos planos no site.
Site: <https://www.dropbox.com/business>

Google Drive: Também é um serviço de armazenamento de arquivos na nuvem, que permite o acesso aos documentos de qualquer computador conectado à internet.

É possível ainda instalar no computador e ter acesso offline aos arquivos, que serão automaticamente atualizados na nuvem ao obter acesso a internet. Com ele você pode compartilhar pastas e arquivos com quem desejar e ainda poderá criar documentos de forma simultânea com sua equipe.

A versão **gratuita** disponibiliza 15 GB de espaço, para mais espaço de armazenamento, há diferentes planos conforme sua necessidade.

*Conferir detalhes dos planos no site.
Site: <https://one.google.com/storage>

One Drive: Também é um serviço de armazenamento de arquivos na nuvem, que permite o acesso aos documentos de qualquer computador conectado à internet.

É possível ainda instalar no computador e ter acesso offline aos arquivos, que serão automaticamente atualizados na nuvem ao obter acesso a internet. Com ele você pode compartilhar pastas e arquivos com quem desejar.

A versão **gratuita** disponibiliza 5 GB de espaço, para mais espaço de armazenamento há diferentes planos conforme sua necessidade.

*Conferir detalhes dos planos no site.

Site: <https://onedrive.live.com/about/pt-br/plans/>

Evernote: Funciona como um bloco de anotações, permitindo ainda criar listas de tarefas. É possível compartilhar esses blocos com quem desejar.

O uso dele é **gratuito**, porém existe uma versão Business mais completa, onde é possível criar visibilidade para projetos, fluxos de trabalho e prazos.

*Acesse aqui as informações sobre a versão business:

<https://evernote.com/intl/pt-br/business>

5. Ferramentas extras, para tarefas específicas

DocuSign: Voltada para assinaturas digitais de documentos, a DocuSign tem mais de uma década de história na criação dessas soluções com força legal no Brasil, incluindo Certificados Digitais ICP Brasil que estão totalmente em conformidade com a legislação brasileira.

Incluindo, mas não se limitando, à Medida Provisória 2.200-2, Código Civil Brasileiro, Resoluções do Comitê Gestor do ICP e

Instruções Normativas do ITI - Instituto Nacional de Tecnologia da Informação que regulam a matéria.

- Plano Grátis: 30 dias
- Plano Pessoal: US\$ 10,00 por mês
- Plano Padrão: US\$ 25,00 por mês
- Plano Business Pro: US\$ 40,00 por mês

*Conferir detalhes dos planos no site.

Site: <https://www.docuSign.com.br/>

Autentique: Voltada para assinaturas digitais de documentos, existe também a ferramenta Autentique. A assinatura digital possui validade jurídica em todo o território nacional, nos moldes da MP 2.200-2 de 2001 e pelo Dec. 8.539 de 2015.

- Plano **Grátis**: 5 documentos por mês;
- Plano Corporativo com documentos ilimitados R\$ 99,00 por mês.

*Conferir detalhes dos planos no site.

Site: <https://www.autentique.com.br/>

CamScanner: Aplicativo para celular que permite a digitalização de documentos através da câmera do celular.

Você pode digitalizar, salvar, arquivar e enviar seus documentos com facilidade.

- Conta básica: **Grátis**
- Conta Premium US\$ 4,99 por mês
- Conta Comercial US\$ 9,99 por mês.

*Conferir detalhes dos planos no site. Site:

<https://www.camScanner.com/>

Você sente que as Finanças do seu Negócio não estão como deveriam?

Passa dia, passa mês e você fica no escuro em relação aos seus números?!

A 4blue é especialista em finanças e dinheiro para Pequenas Empresas.

Mostramos como ter uma boa Gestão Financeira de forma simples, prática e sem chatice :)

[Inscreva-se no nosso Curso Gratuito de Finanças pra Pequenas Empresas e comece a ver a cor do dinheiro!](#)

[Clique aqui](#) pra fazer a inscrição. É online e gratuito.