# GUIA DO TRABALHO MODERNO PARA LÍDERES





## EMPATIA

Pode ser que a conexão caia, oscile, que o cachorro comece a latir, que a campainha toque, que a criança chore. E isso é normal!

Se houver outra maneira de resolver o assunto que não seja com uma chamada, então que seja feito dessa outra maneira.

Se a única solução for a chamada, e não for urgente, o jeito é remarcar.

Respire fundo. Vai dar tudo certo!

E lembre de se colocar no lugar do outro. Tenha paciência e empatia.

# COLABORAÇÃO

É preciso colaboração mais do que nunca.

As pessoas não estão disponíveis para a Tenda o tempo todo. Respeite o limite do seu time de acordo com a carga de trabalho de cada um.

É importante que o colaborador tenha um descanso com qualidade. Colabore para que todo o seu time possa descansar, cada um no seu tempo.

Se o assunto for urgente, colabore enviando mensagem de Whatsapp ou ligue.





Na dúvida, comunique mais uma vez. Esclarecer, explicar e detalhar nunca são demais na comunicação remota.

#### O COMBINADO NÃO SAI CARO

Converse abertamente sobre horários e disponibilidades para haver sintonia entre as partes.

#### NEM SÓ DE TRABALHO VIVE O SER HUMANO

Pergunte como estão seus colegas, o que andam fazendo para espairecer, se está tudo bem em casa. Marque aquele happy hour virtual com o time para jogar conversa fora e veja a energia recarregar magicamente!

# COMUNICAÇÃO

Comunicação é a base de um bom trabalho. Estar em contato com o time é fundamental para ter acompanhamento e proximidade. Estimule esse entrosamento e alinhamento com as pessoas do seu time.

#### Nossos canais de comunicação interno são:



#### E-MAIL

Para assuntos que não exigem resposta rápida,

Para comunicação com pessoas de fora da Tenda

Recomendamos uso moderado e textos curtos.

ATENÇÃO na hora de preencher destinatários para não incluir pessoas desnecessariamente nas cópias.



#### **YAMMER**

Canal principal de comunicação da Tenda

Reforça convivência e conecta todas as pessoas.

Compartilhamento de novidades e boas práticas.

Ministério da Saúde Adverte: interagir no yammer 1x ao dia faz bem para o clima da empresa.



#### **TEAMS**

Plataforma completa para trabalhos colaborativos

Versátil: troca de mensagens, organização de temas, debates.

Ágil para reuniões, vídeos, dentre outros.

## Como NÃO se comunicar:

Maria (13h28): Oi, td bem? João (15h02): Tudo, e vc? Maria (17h26): Tô bem! Pode me enviair aquele arquivo que falamos ontem? João (18h00): Claro, só um minuto. **4 INTERAÇÕES** Mais de 4h30 para Maria ter o arquivo de que precisava

## Como OTIMIZAR sua comunicação:



#### 2 INTERAÇÕES

**1h30** para a Maria ter o arquivo de que precisava

Desse jeito aqui é mais prático, ágil e também é educado. Pode cumprimentar e ir direto ao ponto na mesma mensagem!



- Priorize a agenda de reuniões das 8h30 às 11h30 e das 14h às 18h30.
- Evite reuniões antes das 08h30, depois das 18h30 e entre 12h e 13h30. Caso seja imprescindível, comunique e peça permissão para ocupar a agenda dos envolvidos.
- Tente programar as reuniões com antecedência.

- Caso não seja possível acomodar a todos, negocie ou peça um representante.
- Reuniões acima de 2 horas devem considerar intervalos de 15 minutos para "pipi break" e aquele tempinho para passar um café.



- Avise aos participantes sobre a necessidade de preparo de materiais antecipados para a reunião quando necessário. Ao final da reunião, repasse os pontos e atividades ou responsabilidades de cada um.
- Caso seja extremamente necessário em algum momento ter mais flexibilidade em algum horário, dialogue previamente com as pessoas envolvidas, mas evite tornar isto um hábito.
- Alinhamentos individuais não precisam ser feitos sempre pelo Teams. Tente alterar os meios, como chamadas de Whatsapp ou telefone. Esse pode ser um bom momento para fazer reuniões mas sem estar sentado o tempo todo.

- Avalie se todas as pessoas que estão convidadas para a reunião precisam de fato estar. Podemos poupar o tempo de muita gente se revisitarmos os participantes.
- As reuniões podem começar depois de 5 minutos de descontração do time. Jogar conversa fora por alguns minutos é libertador quando estamos muito atolados de trabalho.





## PRODUTIVIDADE

- Compartilhe com o time as principais datas fixas, que exigem preparo de material.
- Considere reuniões para revisão de materiais no início do dia. Esta prática possibilita que as alterações sejam feitas dentro do horário comercial.
- Determine horários para fazer ligações, dar uma olhada no Yammer e responder e-mails/Teams.

- Organize reuniões de kickoff de projetos grandes ou com mais prazo, para garantir completo entendimento e planejamento.
- Garanta que o time entendeu o contexto e o objetivo do que está sendo pedido.



- Sempre pedir que uma nova demanda, reorganize as prioridades. Ou peça que o time relembre tudo o que está sendo feito para você ajudar na priorização.
- Estabeleça previamente a agenda das reuniões com os tópicos a serem discutidos, definidos e seus objetivos, para torná-las mais efetivas.

Avalie se a demanda está sendo realizada por apenas uma pessoa, que não tenha retrabalho de duas pessoas fazendo as mesmas coisas.





- Estabeleça uma rotina diária e semanal.
- Procure se alongar e caminhar ao longo do dia, diversas vezes.
- Faça pausas: para alongamento, caminhada e demandas da vida pessoal.

- Busque fazer intervalos entre as reuniões (Exemplo: reuniões de 45 minutos deixando 15 minutos de intervalo para a próxima).
- Atente-se aos horários de almoço e de trabalho, considerando também as diferenças entre integrantes das obras e dos escritórios.



- Conte com o apoio do seu líder para a priorização das suas atividades de trabalho, garantindo a qualidade das entregas com equilíbrio.
- Agende reuniões de ponto individuais ou com sua equipe. É fundamental que um líder mostre a sua preocupação em apoiar as pessoas neste momento. Faça conversas sobre temas aleatórios, leves e que não sejam somente sobre trabalho.
- Permita-se descontração e descanso!

- Ligue para alguns colegas com mais proximidade e afinidade para bater papo. Isso ajuda a ter o dia mais leve.
- Tire férias, não deixe o cansaço chegar num nível insustentável.



Como garantir o bem-estar em nossa rotina de trabalho

### DICAS PARA MANTER O EQUILÍBRIO

#### Crie uma rotina:

- Antes de tudo, prepare seu local de trabalho.
- Fique atento ao seu relógio biológico.
- Reserve horários para as refeições.

#### Agenda e produtividade:

- Liste o que deve ser feito e vá dando check.
- Torne suas reuniões mais assertivas.

#### Respeite seu tempo...

- Descanse entre as atividade.
- Reconheça seu progresso ao final de cada dia.

#### ... E o de seus colegas:

Quando algum de seus colegas estiver trabalhando num horário diferente do estabelecido, lembre-o de que ele não precisa estar fazendo isso.



#### Lembre-se!

- No trabalho remoto, fica complexo responder tudo na hora.
- Não se pressione nem pressione seus colegas.

Temos grandes ambições na Tenda e sabemos que os desafios são enormes.....mas isso não significa que as pequenas vitórias do dia a dia não precisam ser comemoradas.

**Dica:** Pense em incorporar na reunião com o time um espaço para identificar as vitórias da semana/mês e curtir esse momento

### **RECONHEÇA O TIME**

Quem não gosta de receber um elogio depois de um trabalho bem feito? Aquela mensagem que faz tudo valer a pena....E isso é de graça! Então não economize em reconhecer o time sempre que uma etapa for vencida. Faça uma ligação surpresa agradecendo o empenho, dê uma folga para recarregar as energias após uma semana com jornada esticada, peça ao diretor para que mande um Teams/e-mail com uma mensagem positiva.

# Celebre pequenas vitórias!



# BOM TRABALHO! **Tenda**