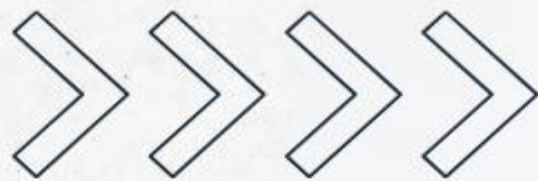


HOME OFFICE

ORGANIZAÇÃO DA ROTINA E
FERRAMENTAS DE APOIO



NOSSO CAMINHO



**ALINHANDO
AS PONTAS**



**COMO ME
COMUNICAR?**



**COMO ME
ORGANIZAR?**



**DICAS DE
OURO**

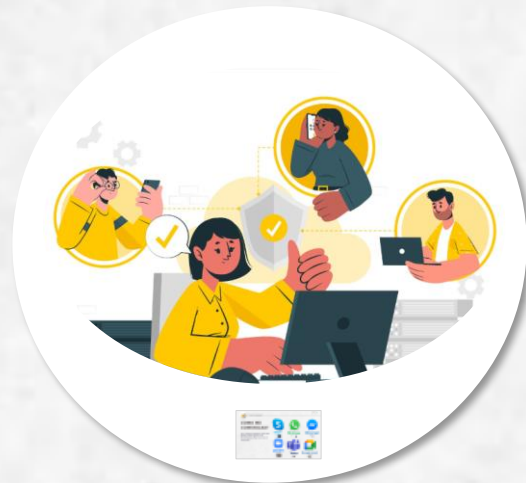
DISCIPLINA

A chave do sucesso do home office

NOSSO CAMINHO



**ALINHANDO
AS PONTAS**



**COMO ME
COMUNICAR?**



**COMO ME
ORGANIZAR?**



**DICAS DE
OURO**



ALINHANDO AS PONTAS



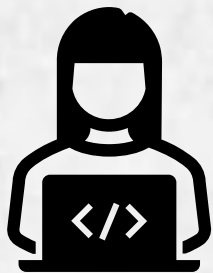
É crescente a busca por profissionais para trabalhar em modalidade remota

Home Office

“Escritório em casa”

É uma modalidade de trabalho que permite que pessoas e empresas se conectem à distância.

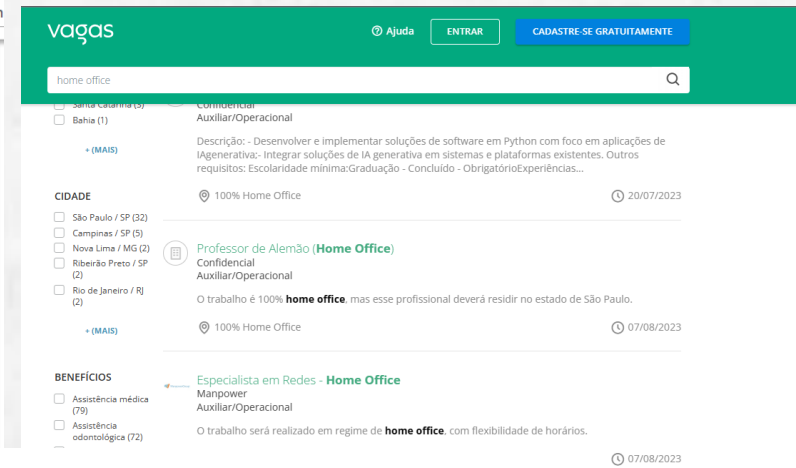
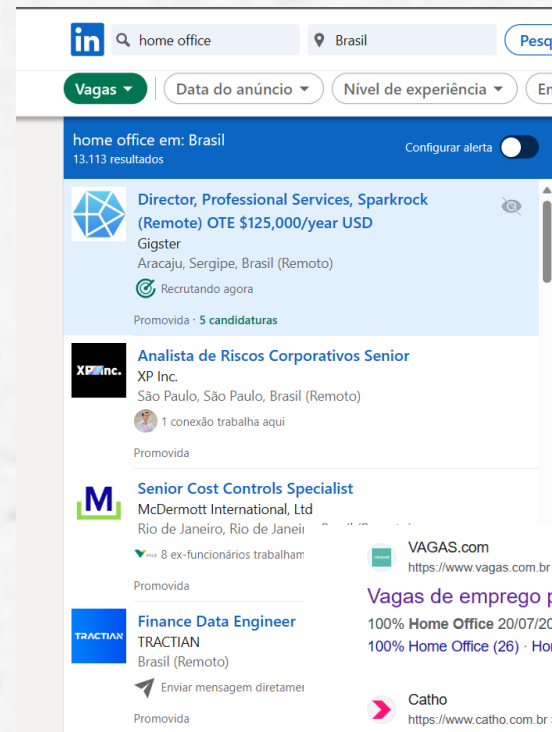
E para trabalhar nesta modalidade você precisa



Computador



Ótima conexão de internet



VAGAS.com
https://www.vagas.com.br/vagas-d...
Vagas de emprego para home office
100% Home Office 20/07/2023.
100% Home Office (26) · Home Office · São Paulo / SP (32) · Mais recentes

Catho
https://www.catho.com.br/vagas...
Mais de 7000 vagas de Home office
Estágio em Arquitetura e Design de Interiores **HOME OFFICE**. Empresa Confidencial Por que? Vaga com recrutador muito ativo. Até R\$ 1.000,00. 1 vaga:
Minas Gerais · São Paulo - SP (1) · Belo Horizonte - MG (1) · São Paulo

GOV.UK
https://www.gov.uk/Organisations...
Home Office
The **Home Office** plays a fundamental role in the security and economic prosperity of the UK. **Home Office** is a ministerial department, supported by 29 agencies ...

início de informática e pacote melhoria contínua... mesa e cadeira, bem com...



ALINHANDO AS PONTAS



Home Office em números

Owl labs

Pesquisou 2,3 empregados pelo mundo

Eles identificaram que escolhem o home office por compensação financeira e oportunidades de carreira

De acordo com o State of Workplace Productivity Report, que entrevistou 2,009 trabalhadores em tempo integral a partir de 18 anos:



65%

consideram que um trabalho remoto e flexível aumentariam sua produtividade



Apenas **19%**

são liberados pelos empregadores para trabalhar remotamente



Vantagens

- **Economia:** você economiza com transporte e alimentação.
- **Autonomia:** você gerencia os seus horários, caso não precise atender cliente.
- **Liberdade:** você trabalha como quiser desde que entregue os resultados.
- **Proximidade:** além de dinheiro, você economiza tempo que gastaria em trânsito até o escritório.

Desvantagens

- **Distrações:** Animais de estimação, visitas, telefonemas sem relação com o trabalho, Netflix podem atrapalhar o andamento das suas atividades, concentração e produtividade.
- **Interatividade:** Tem pessoas que precisam estar em um ambiente que permita interação e integração com outros.
- **Carga de trabalho:** É comum o funcionário home office acreditar que vai ter tempo de realizar todas as tarefas e por isso não estipula horários de descanso.



Importante

Existem alguns cargos que não é possível o trabalho na modalidade remota. Este tipo de modelo de trabalho é mais indicado para profissionais que dependem de um computador e uma boa conexão com a internet.

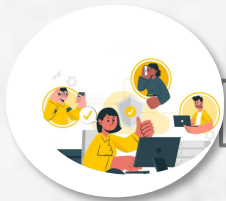
Ex.: Publicidade, design, jornalismo, fotografia e linguagem de programação.

Existem algumas características do home office

100% Remoto: onde não é necessário comparecer na sede ou escritório da empresa mesmo que eventualmente.

Home Office Híbrido:

Empresas que oferecem opções remoto e/ou também no escritório.

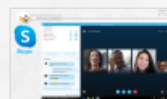


COMO ME COMUNICAR?

Com o avanço do trabalho do home office, também surgiram algumas novas ferramentas para utilizar como meio de comunicação



Skype



Whatsapp



Messenger



zoom



Teams



Google meet



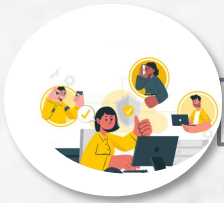


COMO ME COMUNICAR



Skype

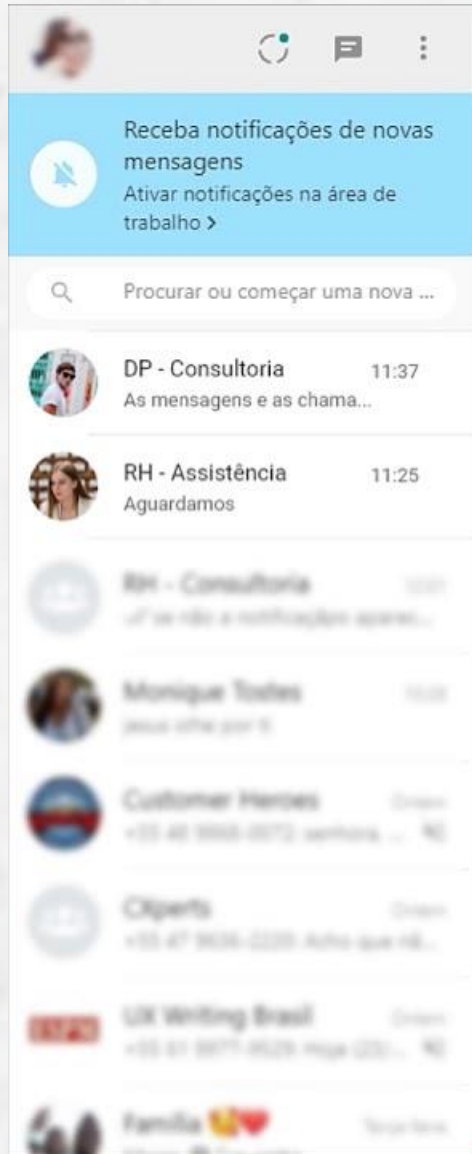
The screenshot shows a Skype group chat interface. On the left, a sidebar lists participants: Clara Barbosa, Marcelo Costa, Valentina Rodrigues, and Nicolau Mendes. Below the list are buttons for 'Convidar Mais Pessoas' and 'Ações do participante'. The main chat area shows a conversation with three messages: 'Olá Nicolau, adorei o cliente novo.', 'Obrigado! Fizemos um excelente trabalho em equipe 👍', and 'Ele realmente traz toda a experiência do Skype 😎'. A fourth message says 'Estou 😊 pelas novas emoticons.' The chat history indicates the last message was received on 21/5/2016 at 18:00. The bottom of the window features a video call grid with four participants: Clara Barbosa, Marcelo Costa, Valentina Rodrigues, and Nicolau Mendes. At the bottom of the grid are icons for video, download, chat, and call. The Windows taskbar at the very bottom shows the search bar and system tray with the date 22/5/2016 and time 11:00.



COMO ME COMUNICAR



Whatsapp



Mantenha seu celular conectado

O WhatsApp conecta ao seu telefone para sincronizar suas mensagens. Para reduzir o uso de dados, conecte seu telefone a uma rede Wi-Fi.

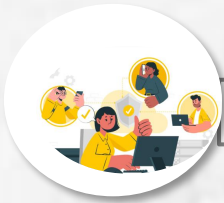
 O WhatsApp está disponível para Windows. [Obtenha-o aqui.](#)

Olá, Denise
MYFITSTORE



Selecione um contato para começar

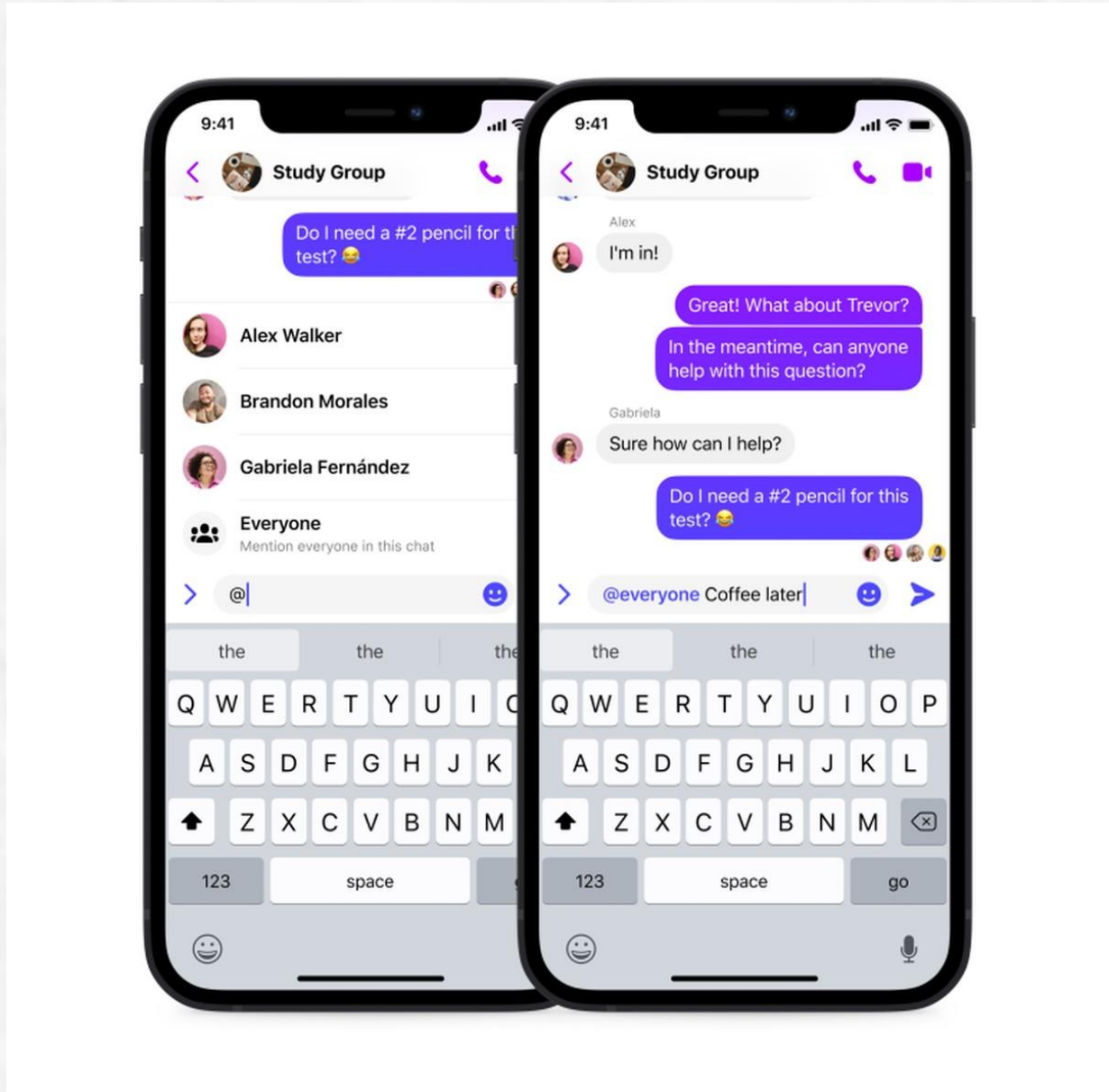




COMO ME COMUNICAR



Messenger





COMO ME COMUNICAR



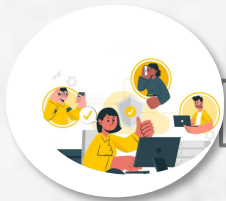
Zoom Meeting ID: []

Speaker View []

Josh Witty	Elizabeth Swan	Lynna Hu	John Mensik	Jeff Bechtel
Rob Rinsky	Mitchel Mayes	Angeline Huynh	Tamara Pitts	Zhenghang Gu
Shari Clare	Winston Twu	James Desmond - Denve...	Rozette Pasahol	Huey Le - Zoom CSM
Jenny Eggimann	Subriah Esharc	Heather Jarrett	Justin Henry	Matt Caballero
George Bassil	Kerushan Bisetty	John Poje	Brian McIntyre	Farah Faraclas

1/2 [] []

Mute Stop Video Invite Manage Participants (28) Polling Share Screen Chat Record Breakout Rooms More End Meeting



COMO ME COMUNICAR



Teams

Activity Chat Files Details Recap +

Jan 21, 10:30 AM Open in Stream

Sales Analysis Review

Meeting content See all

Sales report Q4... Capacity stats list... VanArsdelPitchDe...

Notes AI Notes Mentions Transcript Chat

Your personal AI suggested notes and tasks Share to Notes

Suggested notes

- ▶ **Serena** wants to look at the sales report before she and **Beth** spend more budget on the campaign. 5:00
- ▶ **Beth** explains that they are on track for new product release in December. But they will need to keep an eye on advertisement budget. She will follow up on that. 5:05
- ▶ **Beth** explains that they are managing the capacity well. They could be a problem if they get more popular. **Babak** is going to double check on that. 5:34

Suggested tasks

- ▶ Beth will follow up on advertisement budget.
- ▶ **Jon Shammass** will double check with **Amanda** regarding the ETA for the release of the new product.

Speakers Topics Chapters

Mona Kane Babak Shammass Daniela Mandera



COMO ME COMUNICAR



Google meet

Weekly sync

meet.google.com/meeting-code

Activities

- Polls**
Get a quick pulse of the audience
- Q&A**
Give everyone an easy way to ask questions
- Breakout rooms**
Split into smaller group discussions
- Live streaming**
Let people watch without joining
- Recordings**
Record meetings for on-demand viewing
- Whiteboard**
Be creative and sketch some ideas

ADD-ONS
Third-party tools offered by Meet

- Miro**
Collaborative whiteboarding

Weekly sync

Jad Rogers

Mai O'Neill

Lily Smyth

Eion Hutton

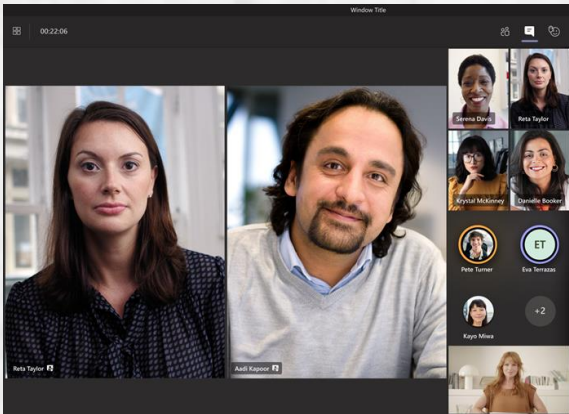
You



COMO ME ORGANIZAR

COMO ME ORGANIZAR?

Para ser produtivo no home office e evitar a procrastinação existem algumas estratégias



1. Organizar reuniões regularmente

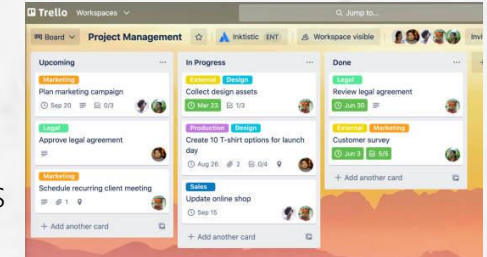
A conferência remota e por vídeo é fundamental para aumentar a produtividade para quem trabalha remotamente. Especialmente para as indústria que precisa ajustar estratégias, monitorar resultados e fornecer feedback.



2. Crie sua rotina

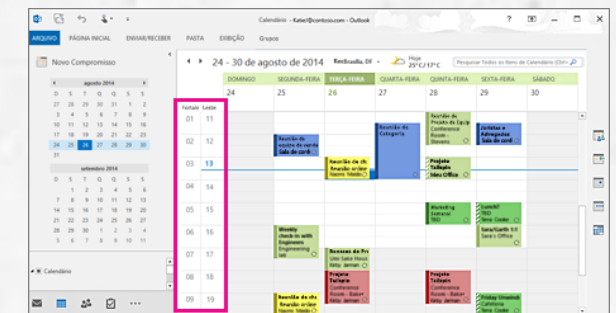
Gerentes e funcionários devem saber exatamente como são seus trabalhos diários para serem produtivos no home office.

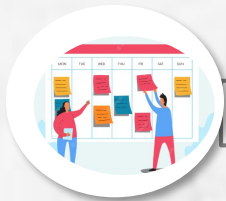
Caso não saibam, cabe ao gestor fazer um planejamento diário ou semanal para que todos sigam suas respectivas atividades e responsabilidades, não importa onde trabalhem



3. Crie um cronograma de trabalho

Algumas pessoas sentem falta dos trabalhos do dia, dos colegas, dos intervalos para almoço e café, e até mesmo da pressão exercida pelos gerentes regionais para se deslocarem pelo departamento. Em um home office, tudo depende do profissional.





COMO ME ORGANIZAR

4. Faça pausas de regulares

A produtividade no home office é construída por você. O mesmo se aplica ao descanso. Portanto, evite a sobrecarga fazendo pausas regulares.



5. Evite interrupções

Trabalhar em casa é novidade para muitas pessoas. Por isso, em casa, é comum que parentes ou amigos que moram com você queiram conversar, se divertir ou até mesmo algum tempo de lazer.



6. Prepare-se para um ambiente de produtividade de trabalho em casa



Você gosta do seu lugarzinho na empresa? Talvez uma cadeira em que você esteja acostumado a sentar, uma mesa que se ajuste à sua altura e distância confortáveis, acessórios que evitem lesões ao digitar no computador por longos períodos de tempo... acaba sendo importante quando se trabalha em casa.

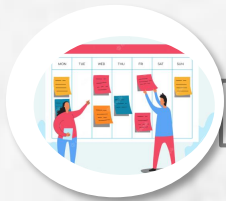




7. Use ferramentas que ajudam a melhorar a produtividade

Existem algumas ferramentas que nos auxilia a organizar as tarefas





COMO ME ORGANIZAR

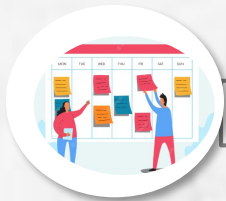


Trello

The screenshot displays the Trello web interface for a workspace named "The House". The board is organized into five columns: "To Do This Month", "Waiting for", "Doing THIS WEEK", "Doing TODAY", and "Backlog".

- To Do This Month:** Contains cards for "Goals 2022" (Etiopian Cooking Class), "Task" (Order Storyworth Books (Dad)), "Goals 2022" (Malaga trip), and "Admin" (Call Grandma).
- Waiting for:** Contains cards for "Goals 2022" (Easter Logrono Trip Prep), "Goals 2022" (Contact Roberto (Realtor)), "Goals 2022" (Contact Zandra (Realtor)), and "Goals 2022" (Follow Up - Call with Alex).
- Doing THIS WEEK:** Contains cards for "Goals 2022" (Spain Visa/Residency), "Admin" (Deep Clean Dryer Filter), "Goals 2022" (Sibling Skype), and "Task" (Find out - Favos).
- Doing TODAY:** Contains cards for "Goals 2022" (Research New York museums and visits), "Goals 2022" (Personal Branding Pilot), "Admin" (Dinner), and "Goals 2022" (Make Registro Civil appointment for Marriage Certificate).
- Backlog:** Contains cards for "Backlog" (image), "Task" (Kyndryl shares vest), "Task" (Cancel Volotea subscri), and "Goals 2022" (Build Accomplishment).

The interface includes a top navigation bar with "Trello", "More", and "Create" buttons, a search bar, and user profile icons. The board header shows "Board", "The House", "IsaMatt", "Workspace visible", and "Share" options. Filter and sorting options like "Sort by Due Date", "Power-Ups", "Automation", and "Filter" are also visible.



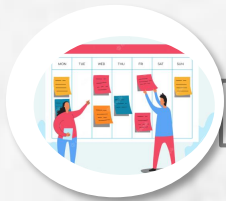
COMO ME ORGANIZAR



Notion



Aa Projects	▼ Priority	↗ Epic	👤 Product Manager
📄 Evernote Import 🗨️ 1	P1 🔥	🔌 Improve Third Party Integrations	👤 Harrison Medoff
📄 Apple Login	P1 🔥	🔑 Add Authentication Options	👤 Garrett Fidalgo
📄 Rewrite Query Caching Logic	P1 🔥	⚡ Performance Improvements	👤 Ben Lang
📄 Google Login	P2	🔑 Add Authentication Options	👤 Parthiv
📄 Database Tuning	P2	⚡ Performance Improvements	👤 Jenne Nguyen
📄 CSV Import	P2	🔌 Improve Third Party Integrations	👤 Sergey Surganov
📄 Debug Slow Queries	P3	⚡ Performance Improvements	👤 Simon Last
📄 Trello Import	P3	🔌 Improve Third Party Integrations	👤 David Tibbitts
📄 Facebook Login	P4	🔑 Add Authentication Options	👤 Shawn Sanchez



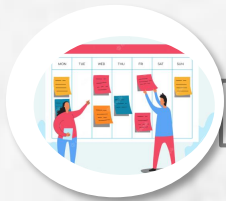
COMO ME ORGANIZAR



Outlook

The screenshot displays the Outlook web interface. At the top, there's a blue header with the Outlook logo and a search bar. Below the header is a navigation bar with options like 'New message', 'Delete', 'Archive', 'Junk', 'Sweep', 'Move to', 'Categorize', and 'Snooze'. The left sidebar shows a 'Favorites' section with 'Inbox' (3 items), 'Travel', 'Robin Counts', 'Contoso Group', 'Sent', 'Drafts', 'Deleted Items', 'Archive', 'Junk', and 'Add favorite'. Below that is a 'Folders' section. The main area is divided into three panes. The first pane shows the 'Inbox' with a list of emails: 'Daisy Philips Yoga Workshop' (10:21), 'Lydia Bauer, Henry Brill, Kat Larsson, Team Pictures' (08:31), 'Colin Ballinger Re: Upcoming Trip' (Tue 13:45), 'Elvia Atkins Intern Meet & Greet' (Tue 11:01), 'Kristen Patterson Fw: Volunteers Needed' (Tue 10:44), and 'Daniela Mandera Marketing Sync' (9:23 AM, highlighted). The second pane shows a 'Marketing Sync' meeting card for 'Tue 5/29/2020 10 AM - 11 AM' with 2 conflicts. A dropdown menu is open over the meeting card, showing options: 'Yes', 'Online', and 'In person'. The third pane shows two linked files: 'Sales Analysis.pptx' and '202 Annual Report.xlsx'. Below the files is a text block: 'Setting up time for sale updates with the leadership team.' followed by 'Thanks, Daniela'.





COMO ME ORGANIZAR



To do

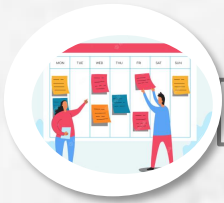
The image displays seven variations of the Microsoft To Do app's home screen, each with a unique color scheme and background image:

- Light Green:** Plain background.
- Dark Green:** Fern leaves background.
- Light Purple:** Plain background.
- Blue:** Plain background.
- Teal:** Plain background.
- Dark Grey:** Plain background.
- Red/Pink:** Gradient background.

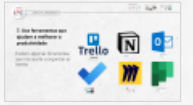
Each screen shows a list of tasks with various completion and scheduling icons:

- Yoga with Sofie:** Unchecked (radio button).
- Water plants:** Checked (checkmark).
- Package Delivery:** Unchecked (radio button) with a "My Day" icon.
- Duct tape:** Checked (checkmark) with a "My Day" icon.
- Decide where to go for...:** Checked (checkmark) with a "Tomorrow" icon.

At the bottom of each screen is a "+ New task..." button.



COMO ME ORGANIZAR



Miro

miro | Table chart ☆ ⚙️ 🔔 ↗️ 🔍

🗨️ 🗨️ 🗨️ 12 👤 Share

04:23 🔊 +1m +5m ⏸️

Product launch Q3

Timeline	Q1		Q2	
Releases	Version 1 - Baseline		Version 2 - Delight	Version 3
Desired Experience What should people using the product or service be able to do and feel?	Describe user experience and emotions	Collaborate with the team	Always feel in control of who sees what	Give kudos to great ideas
Must-Have Capabilities What capabilities must absolutely be in place to enable the desired experience?	Service catalog [Front-end] [Back-end] [Design] Oct 7 Jules	Calendar integration [Back-end] Oct 7	[Complex network diagram of names and arrows]	
User Experience Improvements What should you build or improve?	User onboarding [Design] [Back-end] [Front-end] Oct 7 Jules		[Complex network diagram of names and arrows]	
Performance Improvements What should you build or improve?	Page loading [Back-end] [Front-end] Oct 7 Jules	Page rendering [Front-end]	[Complex network diagram of names and arrows]	

Navigation: 🏠 📄 🗨️ ↗️ 🔍 ⏪ ⏩

Zoom: - 100% + ?



COMO ME ORGANIZAR



Planner

Planner

My tasks

Board | Charts | Schedule | **...**

Add "My Tasks" to Outlook calendar

Not started

- 43-Charles Dunn-Dunn vs Mills
 - Organize Contracts based on Counterparts
 - 08/17
- 59-Dave Parry-Parry VS Jones
 - Invoicing
 - 07/30
- 65-Rachel Conway-Aquisition of Conway Enterp...
 - NDA
 - 07/08
- 43-Charles Dunn-Dunn vs Mills
 - Dunn Litigation - one month reminder for Limitation period
 - 05/15
- 64-Charles Dunn-Test work flow matter
 - Deadline for file Claim
 - 11/19

In progress

- 43-Charles Dunn-Dunn vs Mills
 - Review Defence
 - Assess whether Reply is necessary
 - Confirm deadlines in Tickler system
 - when this is done move it in the Master WIP
 - 06/11
- 33-Hans Dayal-Trembling Lamb Productions In...
 - Draft and send Retainer Letter to client
- 43-Charles Dunn-Dunn vs Mills
 - Docs to prepare
 - Draft the case plan
 - Draft the expected timeline (Gantt chart)
 - Prepare cost calculation
 - 05/11

Completed

- 43-Charles Dunn-Dunn vs Mills
 - Draft-Claim
 - Review precedents and case law re Breach of
 - Draft Claim
 - 07/02
- 33-Hans Dayal-Trembling Lamb Productions In...
 - status-update
 - 05/27
- 43-Charles Dunn-Dunn vs Mills
 - Review Claim with Client
 - 0/4
- incorporation template
 - Tasks
 - 04/03



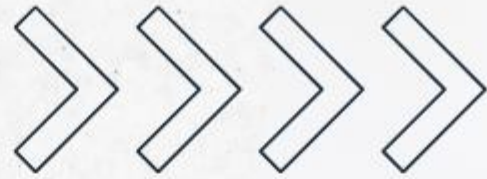
DICAS DE OURO

DICAS DE OURO?

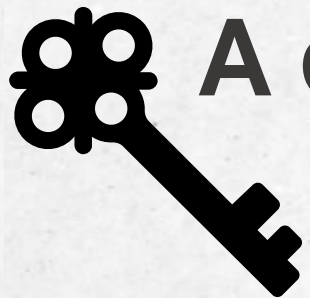
Tenha um ambiente favorável para trabalho e organize bem a rotina.



- 1. Invista em um Ambiente Adequado**
- 2. Tenha um Ambiente Sem Distrações**
- 3. Trabalhe num Local Silencioso**
- 4. Atenção à Iluminação do Ambiente**
- 5. Tenha uma Conexão de Internet Estável**
- 6. Planeje as Tarefas do Dia**
- 7. Crie uma Rotina de Horários e Mantenha a Organização**
- 8. Faça Intervalos Periódicos**



DISCIPLINA



**A chave do sucesso
do home office**

