

 **STJ NO COMBATE AO CORONAVÍRUS**

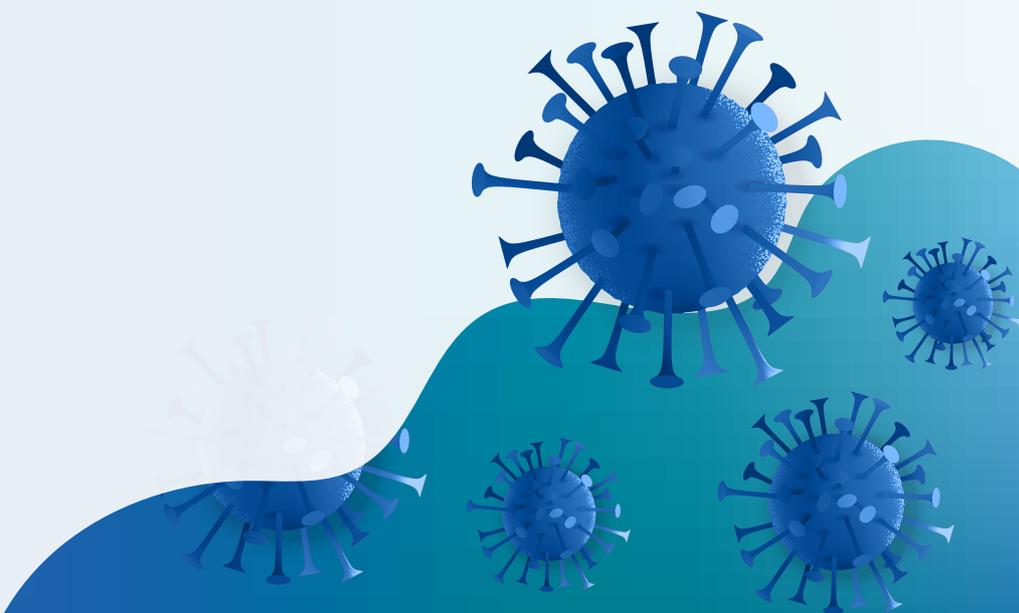


STJ

Secretaria de
Gestão de Pessoas

TRABALHO REMOTO

Dicas e reflexões



Recentemente, com o avanço da pandemia da Covid-19, foi suspensa a prestação presencial de serviços não essenciais no STJ. Em face disso, diversas unidades passaram a utilizar o trabalho remoto para o desempenho de suas atividades.

Nesse contexto, considerando que as mudanças advindas não possibilitaram uma preparação prévia, é oportuno conhecer e experimentar novas formas de organizar as rotinas de trabalho e garantir resultados efetivos.

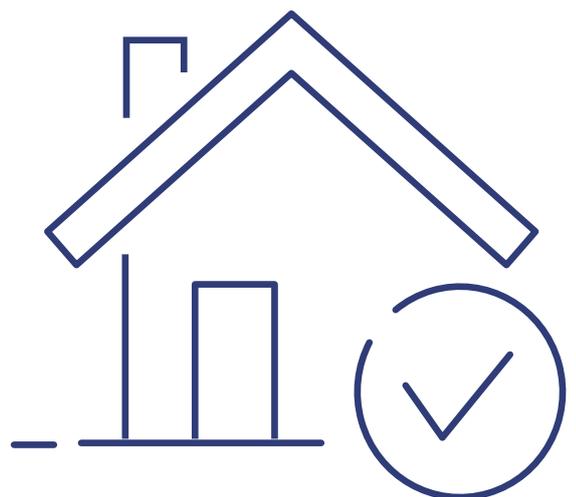
Pensando nisso, a Secretaria de Gestão de Pessoas – SGP organizou uma série de dicas para auxiliar servidores e gestores neste momento em que estão atuando na modalidade de trabalho remoto.

1. ESTRUTURA E FERRAMENTAS NECESSÁRIAS

1.1. Ferramentas necessárias para o trabalho remoto

As ferramentas essenciais para esse tipo de trabalho são: computador e acesso à internet e aos sistemas internos do Tribunal.

Além disso, o STJ disponibiliza ferramentas que podem auxiliar a comunicação entre as equipes de trabalho.



Se tiver qualquer dificuldade, informe ao seu gestor ou busque ajuda com a Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação – STI, pelo telefone 3319-9393 ou pelo e-mail sac@stj.jus.br.

1.2. Aprenda a utilizar ferramentas on-line

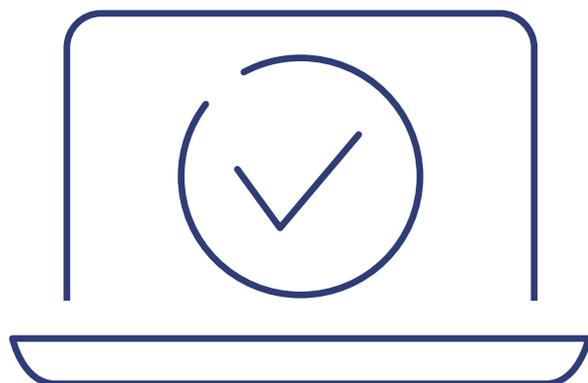
Escolha as ferramentas de acordo com o tipo de atividade a ser desenvolvida em trabalho remoto e a melhor forma de comunicação com os demais colegas da equipe.

Existem diversos recursos de comunicação disponíveis, como: Microsoft Teams, e-mail corporativo e aplicativos de mensagens (*Skype, Messenger e WhatsApp*).

1.3. Organize a forma de comunicação

A equipe deve combinar os meios de comunicação que serão utilizados durante o trabalho remoto, assim como os prazos para resposta.

O e-mail corporativo é essencial para o envio e recebimento de informações. Por isso, é importante que todos chequem o e-mail corporativo todos os dias, em mais de um momento, durante o horário em que estariam trabalhando de forma presencial – principalmente se a atividade ocorre por demanda.



2. PREPARAR O AMBIENTE DE TRABALHO

2.1. Organize o espaço

Um espaço organizado, livre de barulho, distrações e tentações, ajuda a aumentar a concentração – o que inevitavelmente contribuirá para o aumento da produtividade. Deixe todo e qualquer material necessário para o seu trabalho a uma distância de fácil alcance para ser mais eficiente.

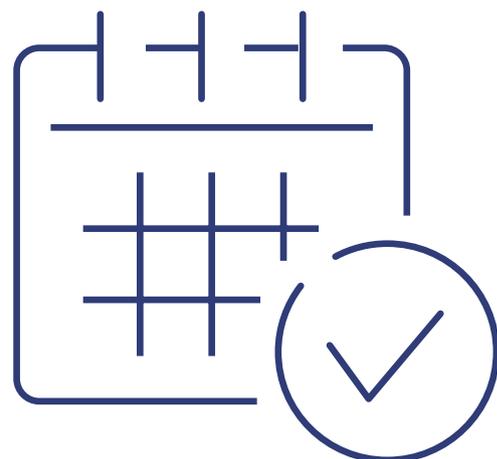
2.2. Crie um plano de trabalho

Seu dia de trabalho em casa pode ser altamente produtivo e render muito mais se você fizer um planejamento cuidadoso de suas tarefas laborais diárias.

Estabeleça com seu gestor um plano de trabalho de curto prazo (semanal ou quinzenal) baseado em entregas, e não em horários de trabalho.

Se você trabalha por demanda, combine com seu gestor e seus colegas como farão a divisão das tarefas e quais serão os critérios de entrega (prazo, formato etc.).

Nesse momento, mais importante do que cumprir horário é garantir as entregas e o equilíbrio em casa e com a família.



2.3. Faça pausas e organize seus intervalos

Mantenha seu horário de almoço livre das interferências de trabalho e faça pequenos intervalos durante o dia.

Portanto, nada de sacrificar os intervalos de descanso, pois eles são importantes para melhorar o trabalho e a qualidade de vida.

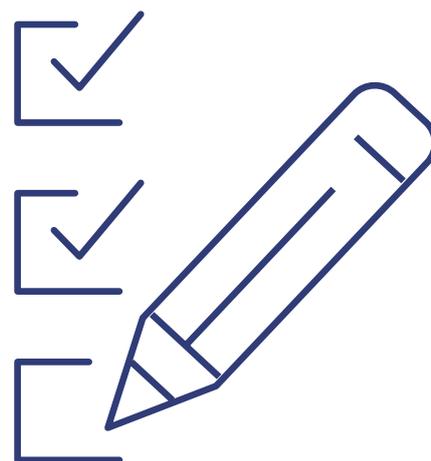
2.4. Faça combinados com a família

Peça a compreensão das pessoas para que não interrompam o seu momento de produção.

Combine e vá ajustando com a família uma rotina equilibrada e viável para as tarefas domésticas e para os cuidados com os filhos.

2.5. Troque de roupa para trabalhar

Não trabalhe de pijama. Isso também pode diminuir a produtividade. Pode parecer uma dica simples, mas a verdade é que manter uma boa postura faz toda a diferença em seu desempenho. Também deve-se evitar trabalhar deitado no sofá ou cama, por exemplo. Além de a má postura ser prejudicial à sua saúde, ela é capaz de afetar negativamente seus resultados.



2.6. Cuide de sua saúde

Hidrate-se e alimente-se de forma saudável, e beba bastante água.

Pratique, mesmo que em casa, exercícios físicos e hobbies.

3. DICAS PARA OS GESTORES

3.1. Cuide de sua equipe

Exercite o lado humano na gestão. Procure saber como está a saúde física e mental da sua equipe e de seus familiares.

O contexto atual de isolamento social acarretou inúmeras mudanças que afetaram o dia a dia da maioria das pessoas, as quais precisam conciliar trabalho remoto, filhos (pequenos ou em idade escolar), companheiros, assistência a pais idosos e administração da rotina de casa (cozinhar, lavar, passar, limpar, etc).

Por essa razão, procure saber como os seus servidores estão conciliando as exigências funcionais com as demais áreas de sua vida. Mostre-se interessado e disponível para ajudar buscando alternativas para que o trabalho não se torne mais um fator de estresse.



3.2. Seja paciente durante a adaptação

Não se preocupe com o possível início conturbado da adequação ao trabalho remoto.

Quando a equipe se adaptar, o trabalho fluirá melhor.

3.3. Descubra e defina ferramentas

Escolha as ferramentas a serem utilizadas para as ações da equipe – o que inclui execução conjunta de atividades, comunicação, documentação, entre outras.

Inicie utilizando ferramentas que já são familiares para a equipe e insira novas ferramentas gradualmente.

3.4. Confie na equipe

O trabalho remoto baseia-se na confiança.

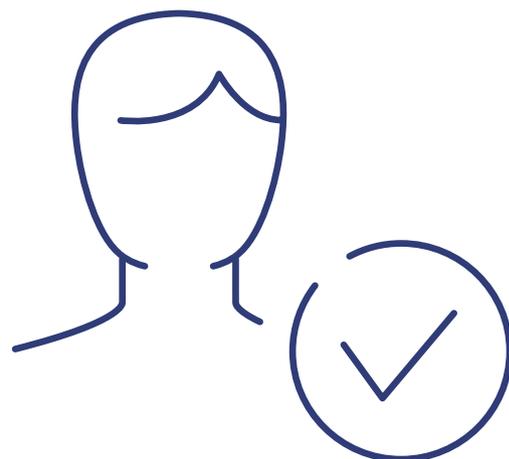
Respeite os cronogramas diários definidos pela equipe.

Evite procurar a equipe em horários além do expediente, a não ser que seja urgente.

3.5. Trabalhe com foco em resultados

Defina quais são as entregas essenciais para o período, os responsáveis por elas e os prazos.

Não gerencie horas, gerencie resultados!



Se sua unidade trabalha por demanda, combine com seus subordinados como será feita a divisão das tarefas e quais são os critérios de entrega (prazo, formato etc.).

3.6. Realize encontros periódicos com sua equipe

Faça reuniões virtuais periodicamente para ouvir a equipe, sanar dúvidas, acompanhar o andamento dos trabalhos e reforçar as entregas e os prazos da equipe.

As reuniões devem ser objetivas e de preferência breves.

Esses momentos também são fundamentais para motivar a equipe e manter o grupo alinhado.

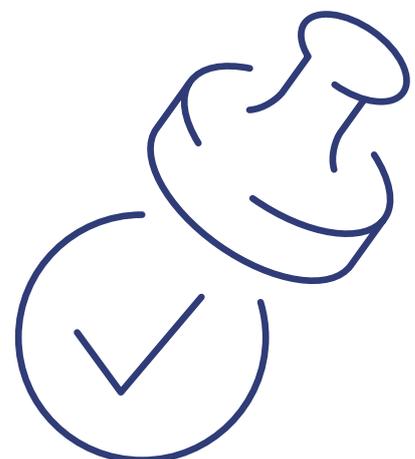
É importante que você esteja aberto também a ouvir os membros de sua equipe individualmente, pois algum deles pode estar passando por dificuldades específicas que precisam ser consideradas.

FONTES:

Iris. **Laboratório de Inovação de Dados**. Governo do Estado do Ceará

Sólides RH Inteligente.

SOS Teletrabalho. **Dicas Emergenciais**. Ana Cláudia Mendonça.





STJ NO COMBATE AO **CORONAVÍRUS**



STJ

Secretaria de
Gestão de Pessoas

Dúvidas ou sugestões,
favor entrar em contato:

cpif.gab@stj.jus.br

Ramal 9032