

# MANUAL

HOME OFFICE

& 7 PASSOS PARA  
PREVINIR O  
CONTÁGIO DO  
COVID-19

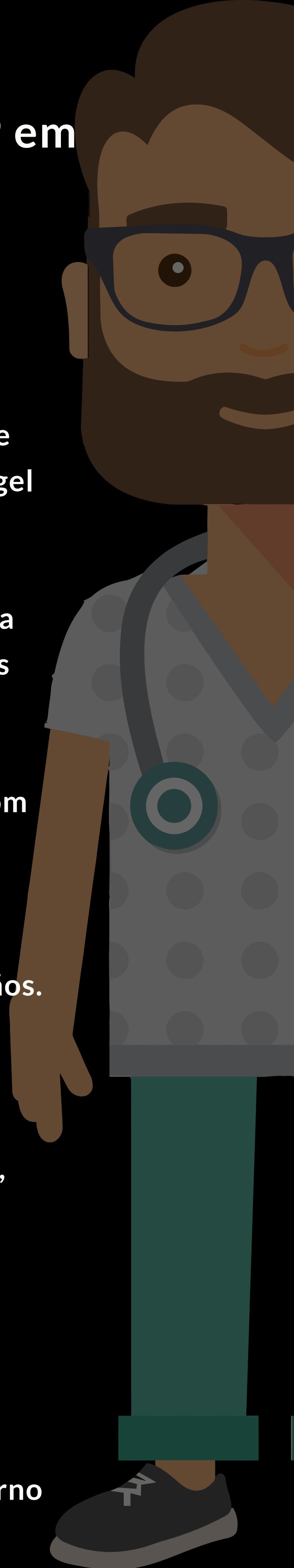
**NUVEIN**

[www.nuvein.com.br](http://www.nuvein.com.br)

Previna o contágio do COVID-19 em

# 7 PASSOS

- 01** Lave as mãos com frequência, com água e sabão ou então higienize com álcool em gel 70%
- 02** Ao tossir ou espirrar, cubra o nariz e boca com o lenço ou com o braço, e não com as mãos.
- 03** Se estiver doente, evite contato físico com outras pessoas e fique em casa até melhorar.
- 04** Evite tocar olhos, nariz e boca com as mãos. Ao tocarm lave sempre as mãos como já indicado.
- 05** Não compartilhe objetos de uso pessoal, como talheres, toalhas, pratos e copos.
- 06** Evite aglomerações e mantenha os ambientes ventilados.
- 07** Utilize somente fontes confiáveis para tomar suas decisões, como sites do governo e grandes veículos de comunicação.





# HOME OFFICE

## BOAS PRÁTICAS

*A concentração é fundamental para conseguirmos alcançar metas e objetivos em qualquer contexto.*

Devido ao avanço do cenário pandêmico do novo coronavírus (COVID-19), sua empresa está adotando medidas preventivas de home office por prazo indeterminado.

O objetivo é priorizar o bem estar dos nossos colaboradores, incentivando todos a estarem atentos à sua saúde e adotr hábitos saudáveis.

Faz parte da nossa responsabilidade diminuir o potencial de propagação do coronavírus. Mesmo com a flexibilidade adicional do trabalho remoto, devemos continuar cumprindo nossas funções, mantendo o mesmo foco que temos no escritório

Hoje temos diversas ferramentas e sistemas que podem ser utilizados para bate-papos individuais e coletivos, e facilitará a comunicação durante o trabalho em casa, permitindo conversar, chats e reuniões internas e externas à distância.

Todos somos diferentes, mas neste manual apresentamos algumas dicas para ajudar no dia-a-dia de home office.

# DICAS DE COMO TRABALHAR EM CASA:



## *Prepare-se*

Ao se levantar pela manhã, vista-se para um dia de trabalho regular para enfrentar suas tarefas da maneira mais profissional e produtiva possível



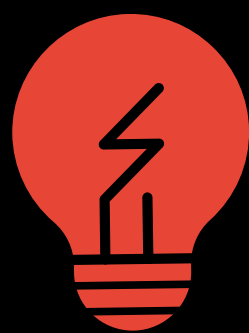
## *Planeje-se*

Faça uma lista de tarefas do seu dia, coloque em um aplicativo ou escrito em um papel em sua mesa e elimine a lista da melhor forma possível. Caso precise de ajuda, conte com seus colegas e gestores normalmente.



## *Foque e se concentre*

Trabalhar em casa ainda significa trabalhar. Tenha foco. Informe as pessoas sobre seu período de trabalho e evite distrações.



## *Comece pelo maior desafio*

Inicie o dia com a tarefa mais complexa. Se você tem uma ligação importante a fazer, faça logo. Se você tem um relatório para escrever, escreva-o. Caso tenha algo muito "chato" pra fazer, faça logo de cara e tire do seu caminho e assim você poderá ser mais produtivo e positivo ao longo do dia.



## *Comunique-se*

Durante o home office é preciso se comunicar ainda mais com todo mundo. A comunicação desempenha um papel vital no trabalho e, quando os colaboradores estão separados, é importante comunicar atualizações e dúvidas sobre assuntos importantes, urgentes e necessários. Na dúvida? Comunique-se!

# DICAS DE COMO TRABALHAR EM CASA:



## ***Comunicação aberta com seu gestor***

Marque uma ligação ou um chat diário com seu gestor ou gestora e também com o seu time.



## ***Ligações e vídeos***

Uma conversa de cinco minutos por vídeo pode poupar horas de comunicação em texto. Reuniões online devem funcionar da mesma forma que presenciais. Compartilhe sua tela e anote tudo que for relevante, espere sua vez de falar e defina próximos passos.



## ***Períodos curtos e estruturados***

Para permitir um tempo exclusivamente dedicado à uma tarefa específica, trabalhe em janelas (sprints) de não mais de 90 minutos por vez antes de fazer uma pausa. Dessa forma sua tarefa obtém o seu foco total por um tempo previsto e você pode fazer uma pausa por alguns minutos para recarregar suas energias.



## ***Flexibilidade***

Tire vantagem de estar em casa e ocasionalmente faça pausas curtas pra se alongar, tomar um café ou respirar ar fresco. Não se esqueça de respeitar seu horário de almoço e pausa pra snacks (lanchinhos).



## ***Ritual de desligamento diário***

Quando finalizar suas tarefas ao final do dia, ter um ritual específico pode ajudar a descomprimir e a fazer a transição para a sua noite. Recomendamos enviar um email para seu gestor comentando suas tarefas realizadas e atualizando o status de cada tarefa que foram feitas durante o dia. Dê um tchau e feche o computador.



# AVISO IMPORTANTE!

ESTEJA ATENTO AO CLIENTE

*Lembre-se, o cliente é nossa maior prioridade e é importante que mesmo trabalhando de casa, estejamos sempre disponíveis e mais próximos e HUMANOS do que nunca. Sendo assim, não podemos deixar que nenhuma entrega, projeto ou atendimento seja impactado durante o home office.*

\*Essa medida é temporária e pode ser interrompido ou alterada a qualquer momento conforme necessidade.

Material produzido por [nuvein.com.br](http://nuvein.com.br). A Nuvein é uma empresa de Design Estratégico e se você recebeu este documento, sua empresa é nossa parceira de negócio e pode contar conosco nessa luta contra o COVID-19

**NUVEIN**