HOME OFFICE
GUIA DE IMPANTAÇÃO



AE nova TECNOLOGIA

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO 03

1. AFINAL! O QUE É HOME OFFICE? 04

2. QUEM PODE TRABALHAR COM HOME OFFICE? 06

3. VANTAGENS E DESVANTAGENS DO HOME OFFICE 07

3.1. Principais vantagens do home office 08

3.2. Principais desvantagens do home office 09

3.3. Crie uma rotina 10

4. IMPLANTAÇÃO DO HOME OFFICE 11

5. MEDIDAS EMERGENCIAIS 12

6. RESPONSABILIDADES DOS EMPREGADORES 13

7. O SETOR DE TI NO TRABALHO HOME OFFICE 14

8. O RH E O DEPARTAMENTO JURÍDICO NO TRABALHO HOME OFFICE 15

9. RESPONSABILIDADES DOS COLABORADORES 16

10. ORIENTAÇÕES PARA AOS COLABORADORES QUE NUNCA TRABALHARAM EM HOME OFFICE 17

11. USE FERRAMENTAS PARA FACILITAR A ENTREGA DE TRABALHOS 19

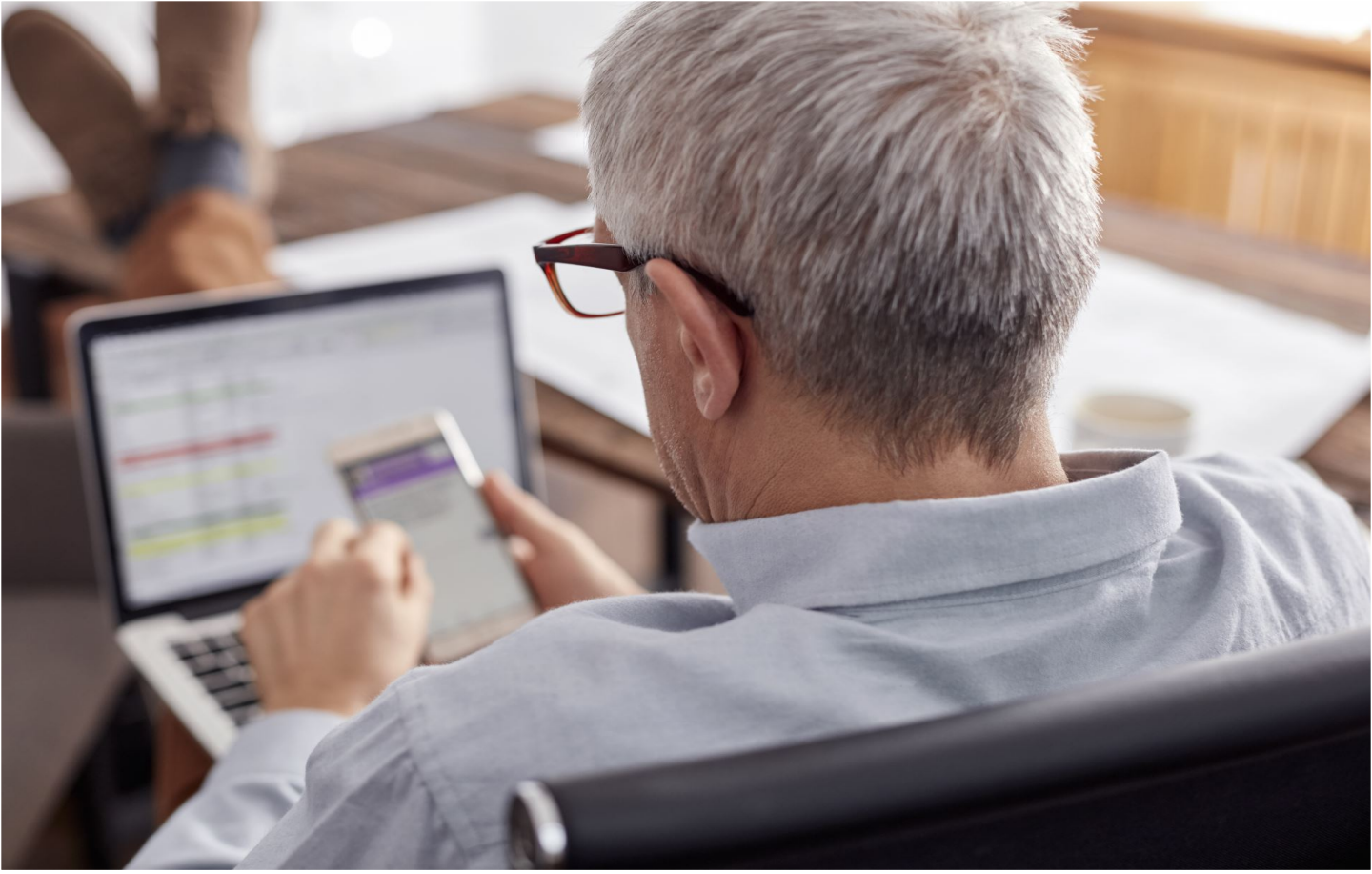
CONCLUSÃO 20



INTRODUÇÃO

Para que você entenda melhor sobre o **home office**, é necessário definirmos primeiro esse conceito.

Pela tradução para a língua portuguesa, **home office** significa “escritório em casa”, porém, na prática, esse escritório não precisa ser necessariamente em casa.



1. AFINAL! O QUE É HOME OFFICE?

Definitivamente, uma das expressões que mais ouvimos atualmente, é “**home office**”. Mas você de fato o que é e como funciona o **home office**?

Bom, acordar de manhã bem cedo, colocar uma roupa social, encarar o trânsito, principalmente nas grandes cidades e chegar em seu trabalho para bater ponto, é a rotina de muitas pessoas no mundo inteiro.

Porém, é possível ter um trabalho que não exija tantos esforços como esses citados acima, e esse modelo de trabalho já está sendo adotado por muitas pessoas e empresas.

Neste ebook, você vai entender o que é esse modelo de trabalho que tem ficado muito famoso em vários cantos do Brasil e do planeta.

O **home office** na verdade, é uma expressão usada para dizer que uma pessoa não tem um lugar físico específico para seu trabalho. Normalmente, as pessoas saem de suas casas todos os dias para ir até a empresa onde trabalham.

E quando elas trabalham com **home office**, podem trabalhar de onde elas quiserem, seja em casa, em um restaurante, em cafeterias, e entre outros lugares em que essas pessoas possam ter tranquilidade para trabalhar.

Ou seja, o termo escritório é muito generalizado, visto que uma pessoa pode usar qualquer espaço tranquilo para trabalhar, não precisando ser necessariamente um escritório ou em casa.





2. QUEM PODE TRABALHAR COM HOME OFFICE?

Bom, quando algumas pessoas escutam falar sobre o **home office**, logo acham que é muito simples, afinal, é possível trabalhar não só de casa, mas também de qualquer lugar, desde que tenha um computador e internet.

Porém, não são todas as pessoas que podem apenas optar por essa modalidade, existem alguns requisitos para que alguém consiga trabalhar sem precisar sair de casa todos os dias para ir até determinada empresa.

Para que uma pessoa consiga trabalhar em sua própria casa ou de qualquer outro lugar, elas têm as seguintes opções:

- Encontrar uma empresa que permite que os funcionários trabalhem fora da empresa.

- Abrir um negócio próprio que seja possível trabalhar em casa ou em qualquer lugar.

Ou seja, não é tão simples quanto parece. Muitas vezes vemos na internet algumas promessas como “trabalhe em casa”, sendo assim, você precisa ficar atento a essas promessas, pois muitas vezes não são verdadeiras.

Ou então, você vê notícias como “trabalhe sem sair de casa e seja seu próprio patrão”. Normalmente nessas promessas, você irá precisar investir algum dinheiro, e só quem sai ganhando é quem te vendeu essa ideia.



3. VANTAGENS E DESVANTAGENS DO HOME OFFICE

Definitivamente, uma das expressões que mais ouvimos atualmente, é “**home office**”. Mas você de fato o que é e como funciona o **home office**?

Bom, acordar de manhã bem cedo, colocar uma roupa social, encarar o trânsito, principalmente nas grandes cidades e chegar em seu trabalho para bater ponto, é a rotina de muitas pessoas no mundo inteiro.

Porém, é possível ter um trabalho que não exija tantos esforços como esses citados acima, e esse modelo de trabalho já está sendo adotado por muitas pessoas e empresas.



3.1. Principais vantagens do home office

Pelas **vantagens do home office**, é comum que muitas pessoas se interessem por esse tipo de trabalho e queiram aderir.

Entre as principais vantagens do trabalho remoto, podemos citar:

- Estar mais perto da família durante a semana.
- Mais independência para realizar as tarefas diárias do trabalho.
- Ter um melhor controle em relação a alimentação.
- Maior qualidade de vida por sobrar mais tempo.
- Diminuição do estresse por causa do trânsito até o trabalho.
- Mais tempo para atividades extras como exercícios e estudos.
- Mais comodidade para trabalhar.
- Redução de custo como para alimentação e passagens.
- Redução de custo como aluguel e contas como água e luz (vantagens para o empregador).

Vimos acima que há muitas vantagens tanto para o colaborador quanto para o empregador, sendo assim, com as **vantagens do home office**, todos saem ganhando.

A empresa que adota o estilo remoto de trabalho atrai muitas pessoas interessadas nas vagas oferecidas.

Porém, apesar de tantas vantagens, existem também algumas desvantagens, que não podem ser deixadas de lado, e dessa forma, os prós e contras precisam ser postos na balança.



3.2. Principais desvantagens do home office

Já vimos os pontos positivos do trabalho remoto, que são muito atrativos, agora, vamos observar os pontos negativos para analisar se realmente vale a pena.

É claro que tanto as **vantagens do home office** quanto as desvantagens, vão ser diferentes para cada pessoa, pois cada um tem suas dificuldade e facilidades de adaptação.

Entre as principais desvantagens do trabalho home office podemos destacar os seguintes:

- Diminuição do networking (contatos para trabalho).
- Muitas distrações devido ao trabalho ser feito em casa ou em qualquer outro local.
- Produtividade reduzida, devido ao ambiente mais cômodo e as distrações.
- A qualidade do serviço pode ser reduzida pela menor cobrança de chefes.
- Maior isolamento social.
- Falta de compreensão da família (algumas acabam não colaborando e não respeitando a pessoa que está trabalhando em casa).

Entre as desvantagens citadas, as maiores dificuldades das pessoas que trabalham com o home office, são a produtividade e as distrações. Por isso, você vai ver algumas dicas para driblar essas dificuldades.



3.3. Crie uma rotina

Sabemos que é muito difícil nos adaptarmos às mudanças, principalmente quando é uma mudança brusca.

A maioria das pessoas está acostumada a acordar de manhã cedo, se arrumar, e enfrentar o trânsito das cidades até chegar no local de trabalho. Quando começamos a trabalhar com o home office, tudo isso muda.

Apesar das **vantagens do home office** serem muito atrativas, muitas vezes é difícil nos acostumarmos com essa mudança. Por isso há a necessidade da criação de uma rotina.

Sendo assim, continue acordando cedo e se arrume, não precisa ser tão social como antes, mas é importante estar arrumado para trabalhar e não trabalhar de pijamas.

Estabeleça seus horários do início do trabalho, do almoço e o horário de término do expediente (pode ser o mesmo que o de antes). Tudo isso é muito importante para que você se acostume com mais facilidade.



4. IMPLANTAÇÃO DO HOME OFFICE

Com a grande demanda de **trabalho home office**, é importante esclarecer algumas dúvidas sobre os direitos e deveres tanto dos empregadores quanto dos colaboradores.

Esse período que estamos vivendo tem trazido muitas mudanças na vida de pessoas no mundo inteiro, principalmente no modelo de trabalho, que agora, muitas empresas adaptaram para o trabalho remoto.

Sendo assim, é comum surgirem muitas dúvidas em relação a essas mudanças, pois muitas dessas mudanças foram de repente, devido as medidas emergenciais que precisavam ser tomadas.



5. MEDIDAS EMERGENCIAIS

Diante do cenário que estamos vivendo, os empresários iniciaram uma corrida para conseguir continuar com suas atividades para que empresa consiga se manter e para não prejudicar os colaboradores.

Entre essas medidas emergenciais, o **trabalho home office** foi uma das principais ideias para manter os negócios e para manter os funcionários da empresa.

O **trabalho home office** não é uma novidade, ele já existe há algum tempo, devido as suas várias vantagens, algumas empresas já adotaram essa modalidade de trabalho mesmo antes da pandemia.

Para que uma empresa se adapte ao home office, é preciso muitas instruções, adaptação dos empresários e colaboradores e adaptações tecnológicas para que cada um possa trabalhar de suas casas com a mesma qualidade no serviço.

Normalmente, essas adaptações duram entre 3 a 6 meses, porém, com a pandemia pelo Covid 19, não houve esse tempo para adaptação, ou seja, foi uma surpresa tanto para a empresa quanto para o colaborador.

Sendo assim, é comum que apareçam muitas dúvidas em relação ao trabalho remoto, visto que ninguém estava esperando por essa situação.



6. RESPONSABILIDADES DOS EMPREGADORES

Para começar a tirar as dúvidas sobre as principais responsabilidades dos empregadores no **trabalho home office**, vamos começar pela dúvida mais procurada: E se o colaborador não tiver equipamentos em casa?

Bom, não existem nenhuma lei que obrigue as empresas a montar uma estrutura de trabalho na casa do colaborador, porém, é importante reconhecer que, se o funcionário não tiver essa estrutura, ele não poderá trabalhar.

Se o colaborador já tiver computador e internet em casa, é ótimo! Mas se ele não tiver, a empresa pode optar por fornecer essa estrutura para o colaborador.

Outra dúvida frequente é sobre benefícios como vale transporte e vale alimentação. O vale transporte nesse caso, poderá ser cortado, visto que não haverá mais uma deslocação até a empresa.

Porém, as necessidades alimentares sempre irão existir, sendo assim, o vale alimentação ou vale refeição deve permanecer, sendo responsabilidade da empresa, além do direito às férias, FGTS e 13º salário.

Além disso, é de responsabilidade da empresa a instalação de softwares que protejam as informações da empresa, que agora estão sendo acessadas diretamente pelo computador do colaborador.



7. O SETOR DE TI NO TRABALHO HOME OFFICE

Pode parecer muito simples apenas começar a trabalhar de casa usando seu próprio computador. Porém, para que isso seja possível, é preciso que o setor de TI implemente várias mudanças no sistema da empresa.

Com a alta demanda de **trabalho home office**, muitos profissionais qualificados na área de TI estão sendo contratados, tendo muita importância dentro da empresa para que o trabalho remoto seja possível de ser realizado.

São eles que monitoram e ajustam todo o sistema que conecta o computador do colaborador com as atividades da empresa

Além disso, os sistemas de ponto também precisaram ser mudados, passando a ser de forma digital através de um sistema, e os profissionais de TI também precisam estar atentos a qualquer erro que possa acontecer.



8. O RH E O DEPARTAMENTO JURÍDICO NO TRABALHO HOME OFFICE

O RH, sigla para o setor de Recursos Humanos, tem a função de contratar funcionários, treiná-los, definir qual cargo cada um irá ocupar dentro de uma empresa, além da gestão dos salários e benefícios.

Ou seja, mesmo com o **trabalho home office**, o setor de RH não irá deixar de garantir boas condições para que o colaborador se sinta pertencente a empresa e continue com todos os seus direitos de trabalhador.

É claro que, até os profissionais de RH irão estar trabalhando remotamente, cada um de suas casas, mas isso não irá impedir que cada um faça o que for preciso para garantir as melhores condições de trabalho.

Além disso, o profissional do RH também é responsável pelo planejamento da sua carreira dentro de uma empresa, mesmo que você esteja no **trabalho home office.**

Já o departamento jurídico, assim como o RH, tem muita importância para uma empresa. Isso, porque as mudanças em relação a legislação acontecem com muita frequência, e é preciso adequar a empresa a essas mudanças.



9. RESPONSABILIDADES DOS COLABORADORES

O principal ponto que as pessoas precisam entendem sobre o **trabalho home office**, é que, os trabalhos e as responsabilidades continuam sendo os mesmos, o único item que muda, é o espaço físico para o trabalho.

Sendo assim, as mesmas responsabilidades que o colaborador tinha quando trabalhava no espaço físico da empresa, ele deverá ter em sua casa, entre essas responsabilidades, podemos destacar as seguintes.

- Começar a trabalhar no horário correto (o mesmo de antes).
- Controlar e não abusar dos horários de pausas, como o horário do almoço, por exemplo.
- Não divulgar informações que são confidenciais para a empresa.
- Evitar ao máximo qualquer tipo de distração que possa ocorrer em casa para que não afete a produtividade para o trabalho.
- Ter suas horas de trabalho exatamente como era antes (geralmente 8 horas por dia).



10. ORIENTAÇÕES PARA AOS COLABORADORES QUE NUNCA TRABALHARAM EM HOME OFFICE?

É normal ter dúvidas a respeito do trabalho remoto, já que ele foi uma forma repentina, porém necessária, de dar continuidade ao trabalho devido a nova pandemia.

Por isso, é de extrema importância dar o máximo de orientações corretas para o **colaborador no home office**, principalmente para aqueles que nunca tiveram a experiência com o serviço remoto.

Mesmo quando o trabalho é feito em casa, ainda precisa ser aplicadas algumas regras para que o trabalho tenha a mesma qualidade de quando era feito no escritório da empresa.

É importante orientar o **colaborador no home office** que ele está trabalhando em casa sozinho, porém, a equipe ainda está unida, mesmo que de longe.

É preciso haver comunicação entre todos da equipe, e com a facilidade que temos atualmente com a comunicação, essa tarefa não será difícil.

Para que o trabalho seja feito com a mesma qualidade de antes, ainda é preciso que a equipe esteja unida, principalmente nesse momento.

Sendo assim, sempre oriente a todos os colaboradores para que mantenham a comunicação entre si, inclusive com o líder da equipe. Assim, todos ainda se sentirão engajados com o trabalho.





11. USE FERRAMENTAS PARA FACILITAR A ENTREGA DE TRABALHOS

Para o trabalho remoto, é importante utilizar ferramentas que possibilitam a troca de informações, arquivos, e entre outros documentos. Essas ferramentas facilitam e possibilitam que o trabalho seja sempre entregue dentro dos prazos.

Sendo assim, oriente os colaboradores quanto ao uso dessas novas ferramentas para que não haja dúvidas.

Veja uma lista de algumas plataformas que você pode usar facilitar o trabalho para o **colaborador no home office**.

- Trello
- Basecamp
- Monday
- Asana
- Notion
- Kanbanflow



CONCLUSÃO

Agora que você já sabe como orientar corretamente seu **colaborador no home office**, não deixe de passar essas orientações corretamente.

Quanto mais orientações o **colaborador no home office** tiver, melhor será o rendimento dele para a produtividade da equipe, e consequentemente, continuará gerando resultados para a empresa.

AE nova TECNOLOGIA

+ 55 (11) 3831-1583

contato@aenova.com.br

www.aenova.com.br