

GUIA PARA SERVIDORES EM TRABALHO REMOTO





OLÁ!

Você, servidora ou servidor, está prestes a iniciar um regime de trabalho que é novo para a Câmara como instituição e que também pode ser novidade para você.

Enfrentaremos alguns desafios logísticos, tecnológicos, de resultados e de gestão de pessoas. Por isso, queremos ajudar o máximo possível nesse momento que, além de novo em termos de trabalho, está carregado também de incertezas e inseguranças externas.

Ressaltamos que o momento exige organização e produtividade para a retomada dos trabalhos, mas também flexibilidade, tranquilidade e abertura para o novo. Todos temos muito a aprender e a adaptar.

Desde já, a DIVDEP está à sua disposição para tirar dúvidas e prestar o suporte necessário. Procure o técnico de referência do seu setor via e-mail:
divdep@cmbh.mg.gov.br

Boa leitura!

SUMÁRIO

1 Escritório em casa	04 - 08
2 Planejamento	09 - 12
3 Produtividade	13 - 21
4 Ferramentas tecnológicas	22 - 30
5 Saúde e bem-estar	31 - 36



CAPÍTULO

01

ESCRITÓRIO EM CASA



Conteúdo:
Iara Bravieira
Victor Peixoto

Imagem: Unsplash

O home office

Para muitas pessoas, trabalhar remotamente, do conforto de sua casa, é uma experiência prazerosa. Para outras, pode ser desagradável, confuso e cansativo.

O fato é que precisamos nos adaptar a esse novo e específico formato de trabalho, que é novidade para muitos servidores.

home office é um termo em inglês que significa, literalmente, **escritório em casa!**



O primeiro passo é investir em uma boa convivência entre você e a nova moradora da sua casa: sua mesa de trabalho!

Vamos a algumas dicas?

01

Separe um local específico para o trabalho

Considere estabelecer um cômodo em sua casa como o seu escritório. Se você já tem um escritório em casa, obviamente vai ajudar muito. Caso não tenha, separe um local e coloque lá tudo o que você precisa para realizar o trabalho apropriadamente. É importante que o local seja silencioso, na medida do possível. Os cômodos cujas janelas se aproximam do playground ou da rua devem ser evitados. É ideal que o local escolhido seja arejado e bem iluminado.

02

Crie uma proteção contra interrupções

É imprescindível estabelecer e combinar limites com as pessoas que dividem a casa com você e até com você mesmo!

Uma ideia é colocar uma placa na porta ou próxima ao local de trabalho. A regra dos fones de ouvido também é sempre válida: combine com as pessoas ao seu redor que, quando você estiver de fones, não pode ser interrompido!

E falando em crianças, se for o seu caso, estabeleça horários de revezamento com outros adultos, para que cada um esteja responsável pelos cuidados enquanto o outro trabalha. Se essa tarefa for integralmente sua, converse com seu gestor a respeito assim que começar o teletrabalho e esclareça as particularidades e desafios da sua vivência.

03

Organize o seu local de trabalho

As regras tradicionais continuam valendo para a qualidade do trabalho. Logo, um local de trabalho organizado facilita e aumenta sua produtividade, além de proporcionar um clima de profissionalismo ao seu escritório em casa e contribuir com o bem-estar.

É possível desfrutar dos benefícios de trabalhar perto dos seus pertences e com roupas confortáveis sem abrir mão da organização. E lembre-se de cuidar um pouquinho da apresentação pessoal na hora das videoconferências, hein?

04

Delimite sua jornada de trabalho

Embora o home office permita algumas flexibilidades de rotina, a sua jornada diária total de trabalho deve ser semelhante à praticada normalmente. Isso não significa que você precisa trabalhar no mesmo horário que costuma trabalhar em regime presencial. Há possibilidade de **tentar combinar com o seu chefe** um horário diferente, que seja adequado à sua rotina e às necessidades do setor.

De qualquer forma, depois de estabelecido o horário, cumpra-o. Isso serve tanto para que você se organize quanto para que seu chefe e seus colegas saibam quando podem te acionar. Voltaremos a falar desse assunto no próximo capítulo!

05

Encerre o seu trabalho ao fim da jornada

Quando sua jornada terminar, crie uma rotina para “fechar o dia”. Não seja uma vítima do seu trabalho. Encerre no horário e continue no dia seguinte, assim como você deve fazer no ambiente organizacional. Essa atitude é essencial para evitar a estafa e o esgotamento de quem trabalha em home office. As pessoas tendem a pensar que, já que elas não precisam gastar mais tempo com deslocamento para o trabalho, elas poderão trabalhar mais. Tal atitude tende a trazer um acúmulo de cansaço, o que pode ser adoecedor em longo prazo.



O teletrabalho pode fazer desaparecer as fronteiras de espaço e de tempo entre o trabalho e a casa, o trabalho e o não-trabalho, o trabalhador e o não-trabalhador, transformando o trabalho de um lugar para ir em algo que se pode fazer em qualquer lugar, a qualquer hora.

COSTA, Isabel de Sá Affonso da.
Controle em novas formas de trabalho:
teletrabalhadores e o discurso do
empreendimento de si. 2005 .

06

Invista na comunicação

Se nós todos já vivemos desencontros diários de comunicação trabalhando no mesmo local, imagina remotamente? É essencial se dedicar para uma comunicação de qualidade quando estamos em home office. Isso envolve organização, clareza e paciência.

Deve ficar claro para o seu chefe, colegas, clientes, parceiros e fornecedores qual é a forma de estabelecer o contato com você. Também é importante definir seu horário, como já falamos, e estar disponível durante a jornada. Sobre as ferramentas tecnológicas que podem ser usadas para a comunicação oficial, diária e para teleconferências, falaremos mais adiante. Por enquanto, guarde o compromisso de investir na comunicação!

07

Tenha o seu plano de trabalho

O plano de trabalho é essencial para te apoiar no teletrabalho e para o seu chefe planejar e acompanhar suas tarefas à distância. Mantenha-o atualizado e com fácil acesso, para que você possa verificar suas atividades e a situação em que se encontram, por exemplo: concluída, iniciada ou atrasada.

Ter um plano de trabalho também é um passo importantíssimo para evitar as potenciais distrações do home office, que podem afetar a sua produtividade. Trataremos do tema produtividade adiante, no capítulo 3.

Por enquanto, focaremos ainda mais no plano de trabalho. O próximo capítulo é dedicado exclusivamente a esse assunto, tamanha a importância de se fazer um planejamento bem feito!

CAPÍTULO

02

PLANEJAMENTO



Quem ficará em trabalho remoto?

Pela natureza das atividades de cada setor, talvez nem todos possam ser colocados para trabalhar em casa. Se você foi designado para isso, entenda que algumas coisas mudam, mas o compromisso com o trabalho é o mesmo. E talvez até aumente a sua responsabilidade. A CMBH conta com você!

Seu horário de trabalho

Sua jornada é de 6 horas por dia. Assim, você deve estabelecer um horário padrão de 6 horas para estar disponível às solicitações de trabalho pelos canais combinados. As solicitações podem vir dos clientes, do chefe ou de colegas. Isso deve ser discutido previamente, entre o gestor e todos na equipe.

Você não precisa estar “ligado” o tempo todo. É seu direito ficar “off” - fora do turno combinado - desde que em comum acordo. Afinal, você precisa carregar o celular, passar antivírus e cuidar de toda a sua vida pessoal, que pode ter ficado mais complicada com o isolamento.

Em caso de limitações, informe isso a seu chefe. Sejam limitações de uso da tecnologia ou de outra ordem. Exemplo de limitações possíveis: filhos em casa fazendo bagunça, só você para fazer compras para todos os idosos na família, você passou a fazer almoço porque sua assistente foi dispensada durante o período etc.

Seja transparente. Seu chefe pode ser compreensivo e estipular um horário diferente ao longo do período. E você pode fazer uma contraproposta quanto ao seu turno, pode propor um horário de trabalho que seja vantajoso para todos. Seu chefe também deve providenciar para que você aprenda a dominar as ferramentas tecnológicas disponíveis. E talvez você possa ensinar a ele também. Estamos todos aprendendo.

Planejamento individual

Lembre-se de que a situação é nova para todo mundo. Então tenha paciência. Pode ser que seu chefe ainda esteja assimilando como planejar o trabalho neste novo formato. Na hora da conversa com a chefia sobre planejamento, ajude. Peça para a chefia esclarecer:

- O que vai ser feito?
- Como o seu chefe quer que seja feito? (procedimentos)
- Em que quantidade deve ser feito? (produtividade)
- O que a chefia espera da entrega final? (qualidade)
- Qual o prazo para entregar o “produto” final?
- A chefia quer conferir o trabalho antes da entrega final?
- Como será feito esse acompanhamento? Com qual frequência?
- Quais recursos estão disponíveis para realizar essa(s) tarefa(s)?
- Em que medida eu posso tomar decisões sobre minha tarefa? (nível de autonomia)
- Em caso de dúvidas ou imprevistos, posso recorrer a você (o chefe)?
- Por qual canal de comunicação posso te procurar em caso de imprevistos?
- Em quais horários posso te procurar para esclarecer dúvidas?

Um formato possível para o seu planejamento

Servidora: Beltrana						
ATIVIDADE	QUALIDADE	PRAZO	PROCEDIMENTO	OBSERVAÇÕES	SITUAÇÃO	AUTONOMIA DE DECISÃO
Escrever parte de acompanhamento na cartilha dos chefes	Texto claro, sucinto, prático, sem erros de ortografia.	Até 26/03	Colocar seu texto no Google docs da cartilha, que ficará disponível a todos	Em caso de dúvidas, consultar a chefia e os colegas. Dar notícia sobre o andamento de sua parte por e-mail.	CONCLUÍDO.	Escrever sua parte como achar melhor. É uma proposta que pode ser mudada a pedido da chefia, na revisão ou diagramação da cartilha.
Escrever parte de planejamento na cartilha dos servidores	Texto claro, sucinto, prático, sem erros de ortografia.	Até 30/03	Colocar seu texto no Google docs da cartilha, que ficará disponível a todos	Em caso de dúvidas, consultar a chefia e os colegas. Dar notícia sobre o andamento de sua parte por e-mail.	Em andamento	Escrever sua parte como achar melhor. É uma proposta que pode ser mudada a pedido da chefia, na revisão ou diagramação da cartilha.

A planilha acima é uma sugestão de formato para planejamento. Também temos um modelo na intranet, que você encontra [clikando aqui](#).

Observação:

É útil que seu planejamento individual fique compartilhado com sua chefia. Assim, fica mais fácil acompanhar o andamento do trabalho e seu chefe não precisa ficar te perguntando em que ponto está.

Agora que o seu escritório em casa está pronto e as atividades organizadas, é hora de algumas dicas para aproveitar melhor o tempo e se livrar dos distratores!

CAPÍTULO

03

PRODUTIVIDADE



Conteúdo:
Marcos Mudadu

Imagem: Unsplash

Por que é importante conversar sobre produtividade no trabalho remoto?

Apesar de estarmos disponíveis para o trabalho dentro de casa, em um tempo correspondente ao da nossa jornada, no trabalho remoto o conceito de entrega começa a ganhar importância maior que o conceito de horas de trabalho.

Em casa não há ponto, não há gerente observando nossa presença ou comportamento, não há também o olhar dos colegas... Enfim, todas essas formas de controle da organização, formais ou culturais, perdem espaço para relações de trabalho baseadas em autonomia do servidor, corresponsabilidade e confiança.

Ou seja, mais importante do que você estar em um ambiente de trabalho é você entregar o que é necessário para a sua equipe e para a organização. E para isso, você terá que se organizar, de forma mais solitária talvez, mas também desenvolvendo sua independência e autonomia.

Que tal algumas dicas práticas pra ficar de olho na produtividade?



Como organizar minhas atividades?

Algumas teorias de produtividade e organização pessoal (como, por exemplo, o "Getting Things Done", de David Allen) trazem um ponto importante: **você precisa ter um sistema de organização confiável.**

Mas o que seria um sistema confiável? Bem, simplesmente é um sistema que você mantém ativo, que você usa sistematicamente.

E para manter ativo um sistema de organização, você precisa fazer duas coisas somente:

1. Alimentá-lo com o que está na sua cabeça
2. Consultá-lo regularmente

A explicação é muito simples: nossa mente inconscientemente fica nos lembrando dos afazeres sempre, a menos que... ela saiba que temos um sistema de organização confiável! Neste caso, ela relaxa, você fica menos ansioso, sua cabeça fica menos poluída e liberada para o que ela sabe fazer de melhor: ser criativa.



Para colocar tudo isso em prática, daremos duas sugestões de sistemas de organização pessoal: um simples e um mais estruturado.

Sugestão 1: um sistema simples

Material necessário: 1 folha de papel por semana e 1 pedaço de papel por dia

Passo 1

Pegue a folha em branco e tire TUDO da sua cabeça.

TUDO = seus "tenho que", seus "preciso", seus afazeres, ideias, leituras, filmes, telefonemas, ou seja, tudo que sua cabeça fica te lembrando de fazer.



Dica!

Passe por todas as áreas da sua vida pra lembrar seus afazeres (família, casa, trabalho, trabalho voluntário, síndico do prédio, aluno do curso x, etc). Faça uma lista única - não se preocupe em dividir as tarefas por áreas da vida.

Passo 2

Anote as atividades do dia no outro pedaço de papel

No início de cada dia, ou ao final do dia anterior, consulte a lista 'grande' e decida o que vai fazer no dia. Anote em um pedaço de papel.

Nesse passo, você precisa também fazer outra coisa: risque as atividades da lista grande que já estão feitas. E jogue fora o pedaço de papel do dia anterior.

Passo 3

Uma vez por semana, passe a limpo sua lista 'grande'

No fim da semana que terminou, pegue sua lista grande e faça uma nova, registrando somente as atividades que não foram feitas. Elimine também aquelas que perderam sentido, que "caducaram". Jogue fora a lista da semana que acabou.



Lembre-se também das áreas da sua vida e veja se quer acrescentar algo na lista nova.

Dica!

Uma vez por dia consulte todas as suas "Caixas de Entrada" (email, whatsapp, post its, anotações perdidas, mensagens de celular etc) e veja se há alguma atividade para incluir na lista grande.



Passo 4 (permanente)

Tire as "tralhas" da sua cabeça

Esse passo, na verdade, é um HÁBITO que deve ser criado: SEMPRE que sua mente te lembrar de algo que você deve fazer, registre isso na sua lista "grande" (ou em qualquer lugar que esteja à mão naquela hora).

Se você não fizer isso SEMPRE, sua mente vai perder a confiança no seu sistema e vai continuar poluindo seus pensamentos com lembretes.

Passo 5

Faça as coisas que se propôs a fazer em cada dia

Obviamente o sistema não funciona sem o seu movimento de entrar em ação..



Dica!

Não deixe o dia tão cheio de atividades a ponto de causar ansiedade e correria, nem tão vazio a ponto de você não avançar no que importa pra você.

Passo 6

Evolua seu sistema

Cada pessoa se adequa a sistemas de organizações particulares. Não existe um melhor sistema, existe sim um melhor sistema PARA VOCÊ. Para descobrir o seu, você precisa experimentar alguns.

Talvez você queira, por exemplo, trazer mais complexidades para as suas listas: Lista de Atividades em Geral, Lista de Livros e Filmes, Lista de Ideias, Lista de Atividades Futuras (veja a sugestão 2 abaixo).

Sugestão 2: um sistema mais estruturado

Se você sente a necessidade de ter um sistema mais complexo e estruturado, a sugestão é que você acompanhe estes vídeos e baixe este aplicativo:

VÍDEOS: [O Tao da Produtividade](#)

APLICATIVO: [Todoist](#) (tem versão gratuita eficiente!)

Conceitos importantes: ação é diferente de projeto

AÇÃO é algo executável, a partir de um movimento seu (fazer um telefonema, ler um texto, redigir um ofício, preencher um formulário, fazer compra na padaria, trocar a fralda, etc).

Já os **PROJETOS** são formados por um conjunto de ações, ou seja, eles não são "executáveis". (ex.: elaborar Cartilha sobre Trabalho Remoto). Para que eles sejam executáveis, eles precisam ser divididos em ações executáveis.

Quando batemos o olho nos projetos, às vezes ficamos com preguiça, pois os vemos como monstros e aí... procrastinamos.



Não existem atividades difíceis,
existem atividades que ainda
não foram suficientemente
divididas"



David Allen

Dica:

Consulte sua lista grande e veja se existem projetos que podem ser divididos em ações executáveis. Registre apenas um ou dois próximos passos.

Alguns recursos para lidar com a procrastinação

Muitas vezes a procrastinação é provocada por distrações que te capturam... E em casa, elas podem ser muito mais numerosas! E então, o que fazer? Bem, esta cartilha foi feita exatamente para você desenvolver sua própria **autodisciplina**. Mas sim, existem alguns recursos externos que podem ajudar!

POMODORO

Essa é uma técnica simples que consiste no seguinte:

Quando você inicia uma tarefa, você se compromete a fazê-la ininterruptamente por 25 minutos.

Nestes 25 minutos, você não interrompe por nada: nem pra beber água ou ir ao banheiro. Muito menos para responder whatsapp!

Ao final de 25 minutos, você **PRECISA** parar por 5 e se distrair um pouco.

Se precisar, faça novo ciclo.

Aplicativos sugeridos:

Tomato Timer: simples e prático para marcar os tempos.

Forest: mais elaborado. A cada tarefa concluída você ganha uma árvore na sua floresta. Se você usa o celular pra outra coisa, sua árvore morre. Ajuda não só com os tempos do pomodoro, mas também tem tudo a ver com o recurso sugerido a seguir.

LIMITAR O TEMPO DE USO DO CELULAR

Existem recursos nos sistemas operacionais e nos aplicativos que monitoram e limitam seu tempo de uso do celular:

Android 9:

Bem Estar Digital - nessa ferramenta você fica sabendo o seu tempo de permanência em cada aplicativo e pode colocar um tempo limite (você é avisado quando o tempo está acabando). Acesse "Configurações".

Iphone:

Tempo de Uso - mesma funcionalidade. Ir em "Ajustes"

Instagram:

Minha Atividade - mesma funcionalidade. Ir no seu Perfil.

YouTube:

Tempo Assistido - idem. Clicar no ícone da sua conta.

Neste capítulo sobre produtividade, ficou bem claro que às vezes temos que limitar e monitorar o uso das redes sociais e tecnologias, não é mesmo?

Porém, elas também são aliadas indispensáveis no regime de teletrabalho. Vamos a elas?

CAPÍTULO

04

FERRAMENTAS TECNOLÓGICAS



A tecnologia como aliada

Neste novo momento de teletrabalho, para desempenhar suas atividades e para se reunir com seus colegas você vai precisar contar com soluções tecnológicas. Além dos recursos que já utilizamos na CMBH, algumas outras ferramentas precisarão ser usadas para substituir, da melhor maneira possível, os encontros presenciais que vivenciamos no regime tradicional de trabalho.

Uma boa comunicação interna é especialmente requerida em cenários de mudança¹ e em momentos em que novos desafios são lançados aos trabalhadores²!



¹ HEMAIS, M. W. Marketing interno no Brasil: estudos de caso em empresas de serviços. 2005. PUC/RJ.

² BRUM, A. M. Endomarketing como estratégia de gestão: encante seu cliente interno. 3 ed. Porto Alegre: L&PM, 2005.

Então, por mais que você tenha dificuldades e preocupações sobre as tecnologias que serão necessárias, mantenha a calma e a abertura ao aprendizado. Existem ferramentas simples e você terá ajuda durante todo o processo de implantação e utilização dessas soluções.

Vamos começar com algumas dicas gerais para uso das plataformas?

A

Você não precisa usar todas as ferramentas sugeridas.
Entenda os objetivos de cada uma e escolha as que se adequem às necessidades do seu setor e dos servidores.

B

Participe da escolha das ferramentas que serão utilizadas no seu setor
Pergunte o seu chefe o que ele está pensando a respeito das soluções tecnológicas, exponha suas experiências e preferências.

C

Exponha suas dificuldades
Deixe claro para o seu gestor se tiver dificuldade para aprender ou para usar alguma plataforma nova. Esclareça que precisa de mais tempo e/ou de ajuda, se for o caso.

D

Ajude os colegas
Caso você já domine a tecnologia, ofereça-se para ajudar os colegas com ritmos diferentes. Você pode ajudar com tutoriais, explicações e testes de ferramentas.

E

Não use as ferramentas para ficar disponível 24 horas
E nem para fazer com que seus colegas de equipe e gestor fiquem logados o tempo inteiro. Pelo contrário, use as soluções tecnológicas para ajudar a delimitar o tempo e o espaço que são de trabalho e os que não são, como já falamos em outros tópicos cartilha. Lembre-se também de respeitar os limites dos colegas de trabalho.

Ferramentas para a execução do trabalho

Não é porque já são conhecidas que elas não valem, não é mesmo? E começar do simples pode resolver muitas coisas, mesmo em regime de teletrabalho.

A intranet e todos os sistemas que acessamos através dela foram disponibilizados pela COOINF. Se algum sistema que você utiliza não está lá, abra um chamado no SOL. Também foram disponibilizadas pela COOINF as pastas da rede e [tutoriais](#) para liberar todos esses acessos de casa.



O mesmo vale para o nosso e-mail oficial: a plataforma zimbra já está em funcionamento remoto. O lembrete aqui é: todos devem checar diariamente seus e-mails institucionais, hábito que nem todos os servidores têm.

Importante!

Na Portaria 18.884/2020 que regulamenta o teletrabalho está descrita a obrigação diária de checarmos o correio eletrônico e todos os demais meios adotados pelo setor.

Além das nossas ferramentas internas, **Google Drive** é uma ótima opção, principalmente para você que não possui o pacote office em casa (word, excel, PowerPoint) ou que precisa trabalhar em um mesmo documento ao mesmo tempo que seus colegas. Ele permite salvar tudo online, fazer documentos, planilhas e apresentações, entre várias outras funcionalidades. Para aprender do zero a utilizar essa plataforma, recomendamos uma lista com 3 pequenos vídeos de tutorial, que pode ser acessada por este [link](#).



Documentos Google



Planilhas Google



Apresentações Google



Já o **Trello** é uma ferramenta que ajuda a organizar projetos e atividades e dá uma boa visão de tudo que está acontecendo no setor. Ele conta com muitas funcionalidades interessantes e toda a equipe pode acessar. Você encontra um tutorial de como usar o trello [aqui](#).



Ferramentas para a comunicação diária

Por comunicação diária, estamos querendo dizer as conversas rápidas, pedidos, dúvidas e todo o trânsito de informações que fazemos pessoalmente sem nem perceber, já que estamos todos no mesmo ambiente. Também entram os bilhetes, lembretes e recados em quadros.

E é bem provável que para esse tipo de comunicação você tenha pensado em usar o **WhatsApp**, certo? Pois saiba que ele, assim como os similares que a gente usa para se comunicar com amigos e família, não são indicados nesse caso.

Já estamos todos sendo bombardeados de informações e mensagens nesses aplicativos o dia todo, especialmente agora em período de isolamento social. Além de fornecer muitos estímulos, muitas pessoas consideram o acesso constante bastante aversivo.

E no **WhatsApp** ainda é difícil guardar e pesquisar mensagens. Imagina se as demandas de trabalho e tomadas de decisão fossem parar lá? Como queremos colaborar com a tranquilidade dos servidores e fazer um trabalho efetivo, é melhor não utilizá-lo para fins de comunicação diária sobre trabalho e muito menos para a transmissão de informações importantes.

Se o **WhatsApp** não é uma boa opção, recomendamos uma outra ferramenta já conhecida da CMBH, que também foi disponibilizada para acesso remoto pela COOINF.



Facilita se você estiver sempre online no **Spark** no expediente combinado com o chefe. E aproveite para adicionar todo mundo que você costuma ter contato no seu dia-a-dia de trabalho e socialização na CMBH!

Caso você não se adapte ao **Spark** ou queira uma ferramenta mais completa, que funciona como uma mistura de e-mail e troca de mensagens instantâneas, recomendamos o **Slack**. Por este [link](#) você acessa um tutorial que ensina a acessar e utilizar a ferramenta.

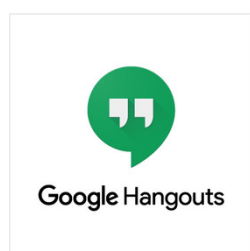


O WhatsApp pode continuar a ser utilizado para os assuntos não relacionados ao trabalho e para estimular a proximidade da equipe. Você e os colegas também podem fazer pausas para videoconferências curtas para a hora do cafezinho juntos. Não deixe a socialização se extinguir nesse período. Ela é essencial!



Ferramentas para reuniões

As sugestões de ferramentas a seguir permitem videoconferências e ligações gratuitas entre duas ou mais pessoas. Decida junto com os seus colegas e gestor qual mais se adequa à realidade de vocês. Testem mais de uma!



Descubra [aqui](#) como usar o **Hangouts**.

Aprenda o **Skype** por [aqui](#)



Por [aqui](#) você acessa um tutorial para o **jitsi**.
(O jitsi e o tutorial só estão disponíveis em inglês)

Dica!

Tanto o Google Hangouts quanto o Skype possuem também a funcionalidade de chat. Uma boa ideia é usá-los também para a comunicação diária: todos ficam online na plataforma durante o expediente definido e podem se comunicar em conversas um-a-um ou em grupos. E quando for necessária alguma chamada ou áudio, a ferramenta já está á mão. É uma excelente forma de desafogar o WhatsApp e delimitar o tempo e espaço de trabalho!

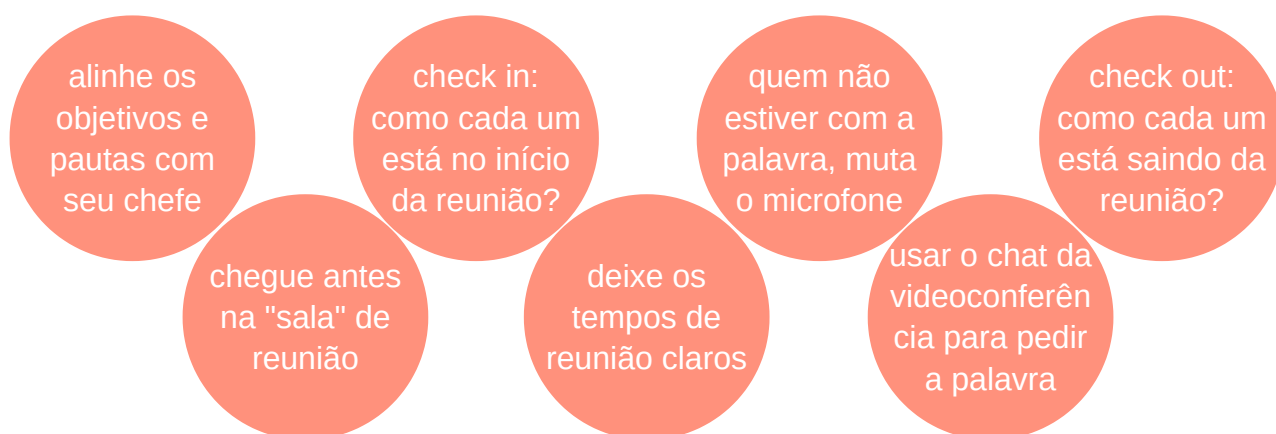
Bônus: como facilitar reuniões virtuais?

Para os gestores da CMBH, passamos algumas dicas importantes sobre a frequência das reuniões em regime de teletrabalho. Uma delas é: as reuniões sempre precisam contar com um facilitador.

Ter um **facilitador de reuniões** é ainda mais essencial quando falamos de tele-encontros. Isso acontece em função de necessidade maior de controlar o uso da palavra (o áudio de uma reunião online fica muito ruim quando duas ou mais pessoas falam ao mesmo tempo). O facilitador também é quem controla os tempos e busca a igualdade de falas, dando mais estabilidade e eficiência para o encontro.

Na cartilha para os gestores, sugerimos que o papel de facilitador de reuniões seja dividido entre os membros, o que significa que você pode ocupar essa função!

Então, seguem algumas dicas básicas:



Caso você vá facilitar as reuniões do seu setor, queira **roteiros específicos** de como conduzir reuniões ou simplesmente deseje se aprofundar no assunto, a DIVDEP tem material detalhado a respeito. Entre em contato que te enviamos.

CAPÍTULO

05

SAÚDE E BEM-ESTAR

Conteúdo:
Iara Bravieira
Susane Silva (SECSOC)

Imagem: Unsplash

Trabalho remoto e isolamento social

Ao longo de toda a cartilha, nosso objetivo foi fornecer dicas para facilitar o seu trabalho remoto. Contudo, não podemos deixar de falar de um aspecto mais abrangente, que inclusive é o motivador desse regime de trabalho: **a sua saúde**.

Junto com o teletrabalho vem o isolamento social, a preocupação com pessoas queridas, o cuidado com a própria saúde, o tempo passando de um jeito diferente, as formas de se relacionar se adaptando... São muitas mudanças, novidades, inseguranças e informações a todo instante.

E durante esse momento de crise, o estresse é provável e esperado. É absolutamente compreensível o mal estar psicológico que sentimos durante o isolamento, já que nos organizamos em sociedade por meio da interação social. A dificuldade de adaptação a esse novo cenário pode repercutir em nossa saúde física e mental.

Nesse sentido, finalizamos esta cartilha com um material produzido em conjunto com a Seção Social, vinculada à Divisão de Assistência, Saúde e Segurança do Trabalho, com sugestões que podem contribuir para a minimização dos efeitos nocivos do confinamento.

Seu bem-estar e sua realização são os objetivos para os quais trabalhamos!



Filtre as notícias que recebe

Manter-se informado é necessário, mas o excesso de informações pode te levar a um estado mental de constante alerta, aumentando a ansiedade e prejudicando a sua capacidade de relaxamento e de discernimento.

Você tem condições de filtrar a **quantidade** e a **qualidade** dos conteúdos que acessa e impor limites quanto a sua exposição às informações.

Mantenha e reforce seus vínculos

É comum que pessoas que estejam privadas de contato social sintam tristeza ou abandono, mas estar distante fisicamente das pessoas **não significa estar sozinho**. Aproveite o momento para utilizar a tecnologia a seu favor e mantenha-se próximo àqueles que lhe fazem bem.

Atente-se para os pensamentos pessimistas

O excesso de informações negativas e a dificuldade em filtrá-las podem contribuir para um padrão de pensamentos pessimistas, impedindo-nos de olhar para a situação de forma realista e de enxergar possíveis soluções.

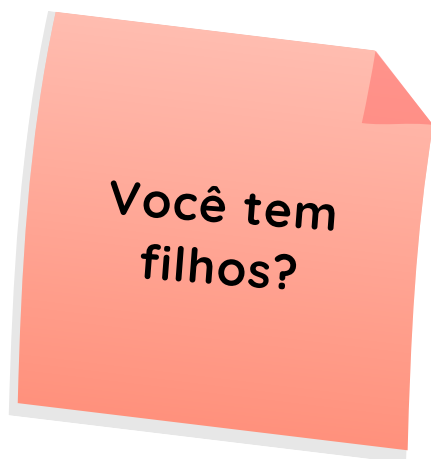
Isso não significa que devemos ter um otimismo descabido ou que apenas 'a força do pensamento' é suficiente para resolver os problemas.

Mas atente-se à **frequência**, à **intensidade** e aos **efeitos** desses pensamentos pessimistas e, se perceber alterações ou se estiver em sofrimento, busque ajuda profissional.

Organize e cumpra a sua rotina diária

Organizar o tempo, estabelecendo uma rotina diária que abarque tanto o trabalho quanto o tempo livre, é fundamental para a manutenção da saúde mental e para a sensação de **segurança**. Investir na percepção de estabilidade diante de um cenário tão caótico é uma das maiores gentilezas que você pode se proporcionar.

Inclua, nessa organização de rotina, **atividades prazerosas** e momentos de não fazer nada. A situação que vivemos pode ser interessante para tirarmos projetos do papel, mas também não precisamos ocupar todo o nosso tempo de forma produtiva. Tentar correr uma maratona de atividades e se comparar com os outros pode gerar ainda mais ansiedade em um momento que já conturbado.



A rotina das crianças também precisa ser organizada!

Mas eles também são pessoas que estão vivendo à sua maneira essa confusão e têm suas próprias dificuldades de adaptação.

Para vocês, mães e pais, o home office muitas vezes vem junto com o **home scholling**, prática que as escolas têm adotado para transmitir os conteúdos durante o isolamento. Como certamente isso deixa a rotina mais desafiadora, indicamos dois conteúdos a respeito da rotina com os filhos e da experiência das crianças:

[Quando as aulas voltarem, eu não quero que tenha 'aula'](#)

Texto por Tatiana Lebedeff

[Conselhos de pais italianos no isolamento](#)

Vídeo em inglês, com legendas também em inglês.

Cuide do seu corpo

Atividades físicas e de relaxamento são importantes recursos: aliviam desconfortos, aumentam a sensação de bem estar e preenchem o tempo com qualidade.

Também é essencial manter uma **alimentação** saudável para o funcionamento adequado do corpo e da mente. Atente-se para a compulsão alimentar e para a preocupação e restrição excessivas.

Atente-se para a ingestão excessiva de bebidas alcoólicas ou outras drogas. Se perceber alterações ou problemas derivados desse consumo, busque ajuda profissional.

Tenha um **sono suficiente e de qualidade**. A privação do sono pode acarretar alterações do humor, dificuldade de concentração e fadiga. Para manter hábitos saudáveis, estabeleça horários regulares de sono, evite ingestão de bebidas estimulantes, realize atividades relaxantes antes de adormecer e assegure-se de que o ambiente é confortável.

Tome pelo menos alguns minutos de **sol** todos os dias.

Exercite a resiliência e a paciência

Momentos de crise são importantes para o desenvolvimento de habilidades, como a empatia, a persistência e a flexibilidade. Estamos todos em aprendizado e muitos em grande sofrimento. Então, exercite a resiliência e a paciência com você mesmo e com os demais. Inclusive, em nível pessoal, avalie as **possibilidades de aprendizado** que essa situação poderá te proporcionar.

Ressaltamos que a Diretoria de Recursos Humanos, por meio da DIVDEP e da DIVSIS, está oferecendo apoio psicológico remoto, tanto para orientações funcionais sobre o teletrabalhado quanto para acolhimento e orientação psicológica.

Se você perceber que está com dificuldades de lidar com esse momento ou que se identificou com alguns comportamentos descritos, **procure ajuda profissional.**

Contate-nos pelos e-mails:

divsis@cmbh.mg.gov.br
divdep@cmbh.mg.gov.br

Esperamos que a leitura tenha sido agradável e que você tenha aproveitado algumas dicas para vivenciar com tranquilidade e efetividade a sua experiência de trabalho remoto!

Em breve lançaremos também um **fórum de servidores** para que todos possamos trocar mais ideias sobre o teletrabalho.

Embora estejamos todos confrontados com tantas instabilidades e medos, a DIVDEP fará o possível para que o seu teletrabalho seja positivo para os resultados da CMBH e, principalmente, para você, servidora ou servidor.

Saiba que não está sozinha(o) nessa fase.
Conte conosco!

BOM TRABALHO!

