

Devido à propagação do COVID-19, este mês de março de 2020 trouxe e está a trazer para todos nós muitos desafios e uma necessidade de adaptação da economia, da sociedade, dos organismos públicos, das empresas, dos trabalhadores e das famílias, a uma velocidade sem precedentes. O **trabalho remoto**, ou **teletrabalho**, é um desses desafios que os trabalhadores e colaboradores da AMA têm de abraçar, o qual exige uma mudança de hábitos e de estratégias que nos permita a todos continuarmos a ser produtivos e encontrarmos, também nesta forma de trabalho, a motivação e satisfação profissional que todos desejamos. Para tal, a ACADEMIA AMA preparou este pequeno **Guia de Sobrevivência no Teletrabalho com dicas e estratégias para ajudar na adaptação de todos nós a esta nova forma de trabalho**.



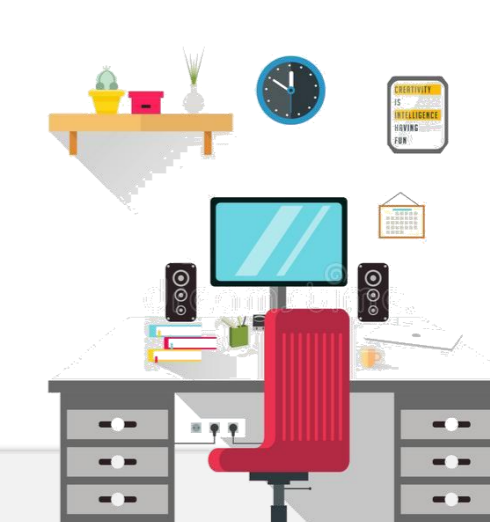
## 10. MANTENHA A LIGAÇÃO HUMANA

Enquanto estivermos em casa não haverá tantas oportunidades para conviver e fortalecer relações com colegas. Por isso, é importante sermos também aqui proativos e criar espaço para conversas informais que habitualmente já fazem parte do dia-a-dia do escritório. Devemos criar canais de comunicação informais onde podemos e devemos ser mais nós próprios e falar de assuntos não relacionados com o trabalho. Antes ou depois de reuniões por videochamada podem ser dedicados alguns minutos para *chit-chat* ou até mesmo definir uma videochamada semanal facultativa especificamente para este propósito.



## 01. VISTA-SE PARA TRABALHAR

Mantenha as mesmas rotinas como se fosse trabalhar fora de casa. Tome o seu banho, reserve tempo para um bom pequeno almoço e vista-se de forma confortável, adequada e diferente das restantes fases do dia. Tal ajuda-o a manter o foco no que é importante.



## 09. FAÇA PAUSAS

Tal como no trabalho, pare para beber um café, vá até à varanda, faça um telefonema, fale com alguém em casa. As pausas são fundamentais para manter a concentração e gerir a ansiedade, devendo, no entanto, ser programadas. Sugerimos que utilize a Técnica do Pomodoro, que divide o trabalho em 4 períodos de 25 minutos, separados por intervalos de 5 minutos. (ver explicação mais detalhada desta técnica no Curso de Microlearning “Como ser mais produtivo no trabalho” disponível na Academia AMA).



## 02. ORGANIZE UM ESPAÇO DE TRABALHO

Procure definir um espaço da casa apenas para o trabalho para o diferenciar bem das zonas de descanso e de lazer. Deve ser um espaço agradável, tranquilo e, de preferência, com luz natural. Ao demarcar um local específico para trabalhar estará a ajudar que o seu *mindset* profissional se concentre e não se misture com a vida pessoal.

## 08. PROMOVA A ETIQUETA PROFISSIONAL

Prepare as videoconferências. Não basta vestir-se para trabalhar. Tenha atenção à imagem que aparece atrás de si. Escolha um local sóbrio e discreto. Lembre-se que não falamos apenas com a voz pelo que tenha cuidado com os gestos, o local e a forma como se senta pois tudo passa uma mensagem aos colegas, chefias, parceiros, fornecedores que estão do outro lado do ecrã.



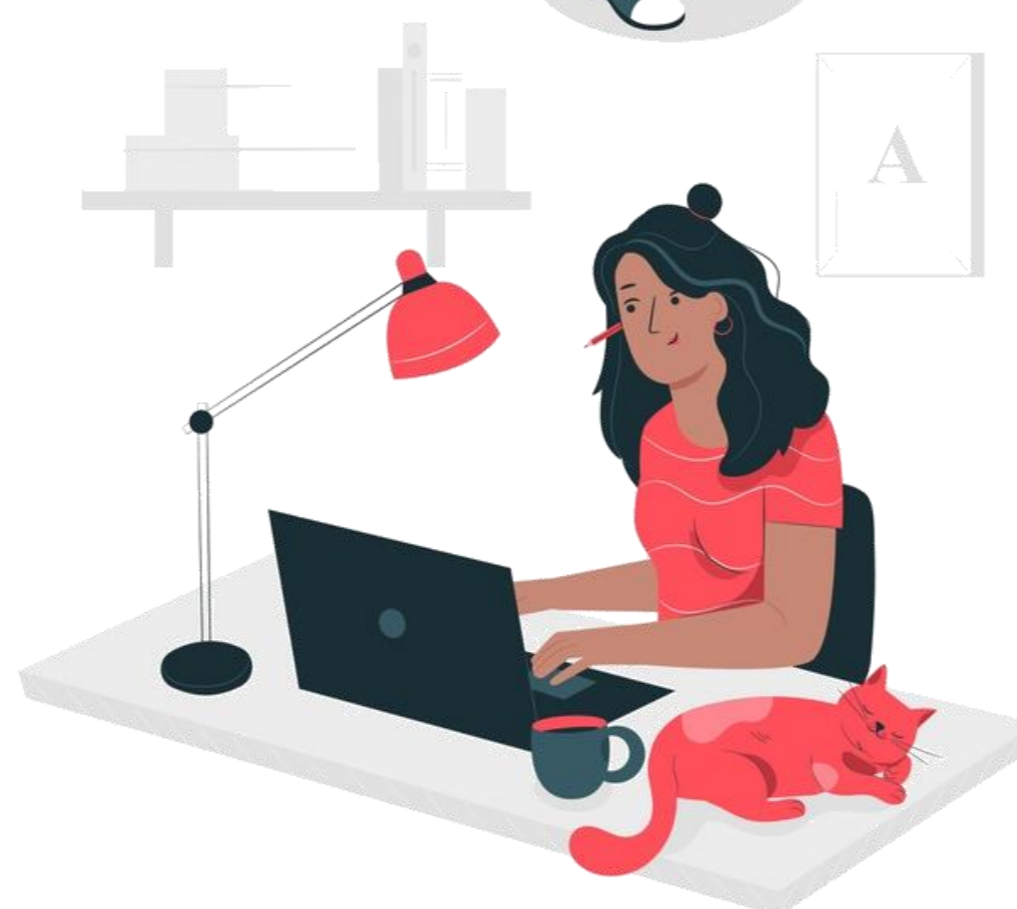
## 03. FAÇA UMA BOA GESTÃO DE TODOS EM CASA

Havendo vários trabalhadores remotos em casa é fundamental assegurar a concentração e respeitar o espaço de trabalho de cada um e definir disponibilidades durante o “horário laboral”. Caso haja crianças que precisem de atenção, eventualmente definir turnos, se não houver ninguém na família 100% disponível para os mesmos. É ainda importante definir um “sinal” que indique se podemos ou não ser interrompidos num determinado momento, como por exemplo a porta fechada do escritório ou termos headphones postos.



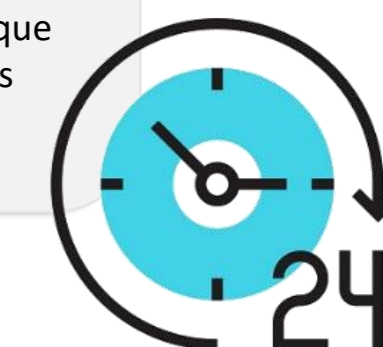
## 07. UTILIZE AS FERRAMENTAS AO SEU DISPOR

Comunique com a sua equipa e colegas através de canais acessíveis por todos, como seja o email e o MS Teams que a AMA está a disponibilizar aos seus trabalhadores e colaboradores. O Teams permite não só organizar os temas e grupos, gerir as tarefas mas também fazer videochamadas para reuniões em tempo real. Em caso de dificuldade, solicite apoio à equipa de suporte, através de [suporte@ama.pt](mailto:suporte@ama.pt), como habitualmente.



## 04. CRIE HORÁRIOS BEM DEFINIDOS

É importante definir e respeitar horários para garantir uma rotina que lhe dê estabilidade a si e com quem trabalha. Não deve cair na tentação de adiar a hora de almoço ou de começar a trabalhar mais cedo. Excepcionalmente esta flexibilidade pode ser útil mas a longo prazo pode tornar-se confusa e afetar a sua vida pessoal e familiar. E, quando se trabalha em equipa, é essencial que os horários se mantenham coordenados para que não existam atrasos nas respostas e desencontros que podem prejudicar a produtividade.



## 06. COMUNIQUE REGULARMENTE COM A EQUIPA

A comunicação é um dos maiores fatores que influenciam o sucesso de uma equipa remota. É necessário mais proatividade para esclarecer dúvidas ou pedir informações, pelo que todas as decisões tomadas devem ser comunicadas. Por outro lado, é essencial criar uma rotina de um “encontro” diário ou 2 a 3 “encontros” semanais, com todos os elementos da equipa, para pontos de situação e, especialmente, para reforço da coesão e sentido de presença e interajuda.



## 05. GARANTA QUE ESTÁ CONECTADO

Para trabalhar à distância precisa de ligações à internet rápidas e fidedignas. Com mais trabalhadores a trabalharem a partir de casa é natural que aumente o tráfego e a dificuldade de envio. Se tem uma casa grande e a internet não chega a todas as divisões, pode ser uma boa altura para melhorar o sinal através de equipamento adequado e com as novas soluções que as operadoras estão a disponibilizar para ultrapassarmos todos esta fase.

