

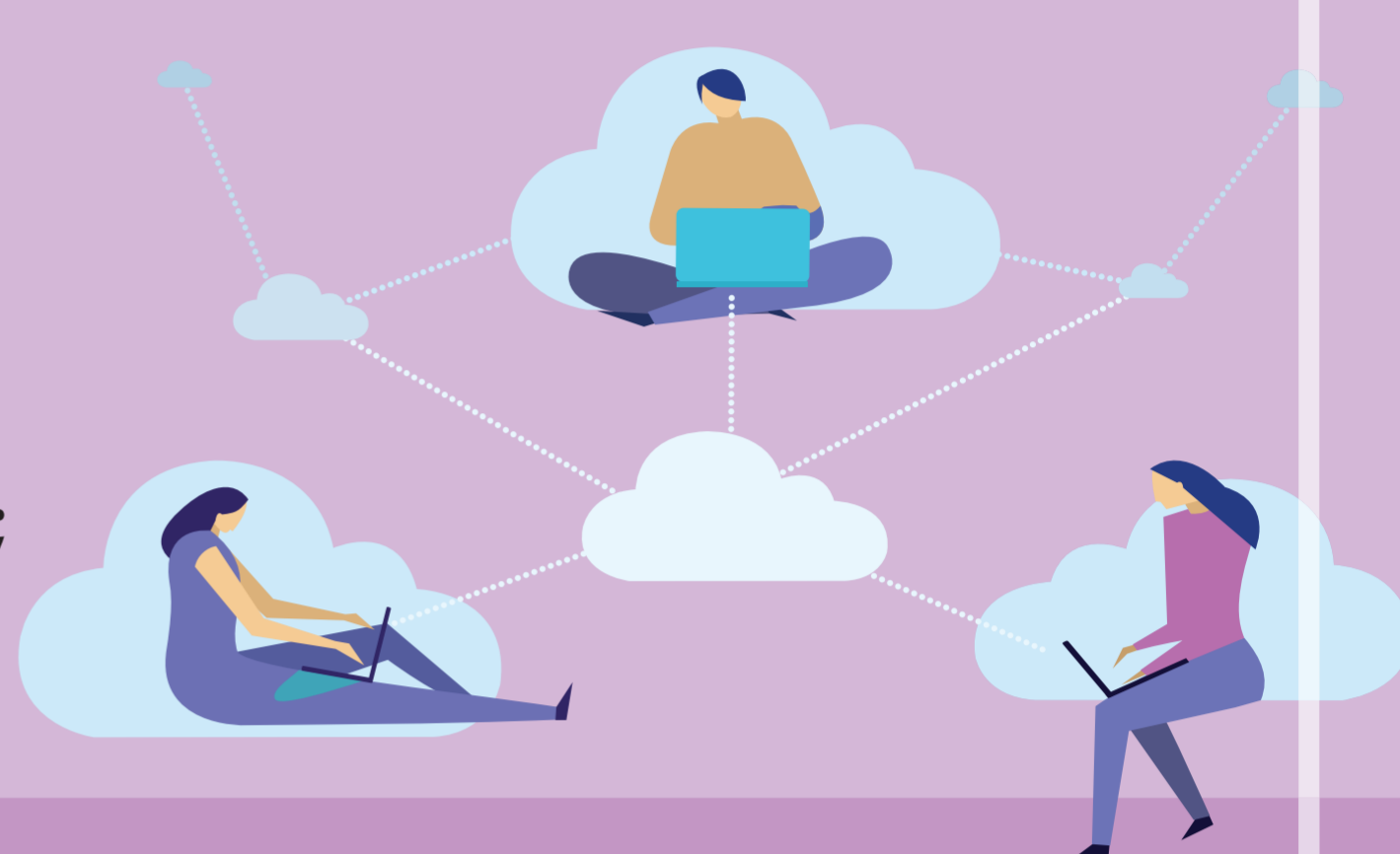
Como otimizar a gestão de equipes em home office

A necessidade de reduzir o contato social, trazida pela Covid-19, modificou completamente o panorama do mercado de trabalho. E como medida para diminuir os prejuízos sem comprometer a segurança sanitária, o home office vem se destacando muito nos últimos meses. A prática, pouco a pouco, já vinha ganhando espaço no Brasil. Em 2018, 21,1% dos trabalhadores já atuava em casa.



Agora, podemos esperar uma expansão irreversível deste número, visto que muitos negócios que vão aderir à modalidade devem mantê-la após a crise. Isso porque o trabalho remoto oferece muitas vantagens não só para o funcionário, mas para a empresa, como:

- Aumento na produtividade;
- Redução de reuniões desnecessárias;
- Encolhimento da estrutura física, poupando, assim, dinheiro;
- Expansão facilitada para novas cidades e países;
- Redução da rotatividade.



Mas, para desfrutar de todos estes benefícios, é necessário gerir adequadamente os times em home office. Confira algumas dicas!

1. Rastreie a produtividade

A primeira medida para otimizar a gestão das equipes remotas é estabelecer meios de acompanhar e registrar a produtividade. Para isso, existem diversos sistemas, softwares e aplicativos que permitem:

- Contabilizar horas trabalhadas;
- Contabilizar tempo por projeto;
- Delegar e acompanhar tarefas.

2. Mantenha a comunicação

Manter canais de comunicação constantemente abertos é essencial. Eleja uma ferramenta para conectar seus times, de modo que todos possam ter comunicação instantânea a qualquer momento. Para isso, utilize um chat simples e tenha como medida acessória um serviço de Voz Sobre IP (VoIP).

Fique atento!

- Cabe ao líder fomentar a constância na comunicação. Caso contrário, o isolamento pode levar os membros das equipes a deixar de conversar sobre assuntos importantes;
- Cuidado com sobrecarga de e-mails, mensagens e chamadas. Isso pode reduzir a produtividade.

3. Foco nas reuniões

Reserve os aplicativos de vídeo chamada para a execução de tarefas mais complexas, que requerem compartilhamento de tela, e também para reuniões. Assim, você evita que conversas desnecessárias se prolonguem e reduzam a produtividade.

4. Compartilhe!

Utilize sistemas que permitam compartilhar com facilidade planilhas e documentos. Isso vai agilizar os trabalhos colaborativos.

5. Dê o retorno

Não basta acompanhar a produtividade e o desempenho dos colaboradores. É preciso realizar sessões periódicas de feedback para que cada um saiba onde está indo bem e o que precisa melhorar.