

## Faça como eu fiz: Checklist do teletrabalho

Como vimos, a área de recursos humanos criou um roteiro de dicas para que líderes das áreas, em conjunto com suas equipes, pudessem implementar o teletrabalho com mais tranquilidade e, consequentemente, garantir o sucesso das equipes.

Agora chegou sua vez de praticar! Convidamos você a responder em cada quadro, qual o seu status e da sua equipe:

- OK,
- EM TRANSIÇÃO,
- NÃO INICIADO.

Depois disso, escreva o seu plano de ação com 3 ações (no mínimo), para os próximos 3 meses, que contribuam para a mudança de status de **NÃO INICIADO OU EM TRANSIÇÃO** para **OK**.

Seguem alguns exemplos de como você pode estruturar este checklist:

### Montando a estação de trabalho

**Descrição:** Ter um local organizado, silencioso, com boa luminosidade, ventilação, que mantenha uma boa postura para a coluna, saúde e que você goste de estar.

( ) OK ( ) EM TRANSIÇÃO ( ) NÃO INICIADO

### Plano de ação:

- Ação 1 - o que, quando e como:
- Ação 2 - o que, quando e como:
- Ação 3 - o que, quando e como:

## Respeitando a jornada de trabalho e programando pausas e folgas

**Descrição:** Não fazer atividades à noite e aos finais de semana. Fazer a gestão do tempo de acordo com o devido momento: tempo de trabalhar, de comer, de descansar, de estar com a família, etc. E realizar pausa para café, para conversar, etc.

( ) OK ( ) EM TRANSIÇÃO ( ) NÃO INICIADO

## Plano de ação:

- Ação 1 - o que, quando e como:
- Ação 2 - o que, quando e como:
- Ação 3 - o que, quando e como:

## Planejando o trabalho do dia seguinte e criando sua rotina

**Descrição:** Agendar reuniões com intervalos, e ler e-mails em horários específicos. Organizar o dia para que sinta mais produtivo e realizado ao final do expediente.

( ) OK ( ) EM TRANSIÇÃO ( ) NÃO INICIADO

## Plano de ação:

- Ação 1 - o que, quando e como:

- Ação 2 - o que, quando e como:
- Ação 3 - o que, quando e como:

### Estabelecendo regras para interrupções dos integrantes da família

**Descrição:** Estabelecer com os familiares o horário que você está trabalhando e não pode ser acionado. E o mesmo para os momentos pessoais: não atender a telefonemas ou mensagens do trabalho.

( ) OK ( ) EM TRANSIÇÃO ( ) NÃO INICIADO

### Plano de ação:

- Ação 1 - o que, quando e como:
- Ação 2 - o que, quando e como:
- Ação 3 - o que, quando e como:

### Cuidando para evitar distrações

**Descrição:** Criar maneiras de lidar com as distrações como fones de ouvido em caso de ruídos de vizinhos e da rua, evitar deixar a TV ligada ou acessar as redes sociais no momento do trabalho.

( ) OK ( ) EM TRANSIÇÃO ( ) NÃO INICIADO

### Plano de ação:

- Ação 1 - o que, quando e como:
- Ação 2 - o que, quando e como:
- Ação 3 - o que, quando e como:

## Vestindo-se para trabalhar

**Descrição:** Vestir-se com uma roupa diferente do pijama, preparando-se para participar de video chamadas e assim transmitir uma boa imagem.

( ) OK ( ) EM TRANSIÇÃO ( ) NÃO INICIADO

## Plano de ação:

- Ação 1 - o que, quando e como:
- Ação 2 - o que, quando e como:
- Ação 3 - o que, quando e como:

## Cuidando da saúde física e mental

**Descrição:** Estabelecer hábitos que contribuam para a saúde, como fazer caminhadas ao ar livre, encontrar amigos, namorar, rezar/meditar, assistir um filme, enfim atividades que proporcionem prazer, descanso e renovação.

( ) OK ( ) EM TRANSIÇÃO ( ) NÃO INICIADO

## Plano de ação:

- Ação 1 - o que, quando e como:
- Ação 2 - o que, quando e como:
- Ação 3 - o que, quando e como:

## Sendo mais tolerante com os outros e consigo mesmo

**Descrição:** Sendo mais tolerante quando a internet está lenta, quando alguém está demorando para responder a uma mensagem, ou quando não está conseguindo acompanhar a todas as mensagens no whatsapp. Sabendo também dizer não quando não conseguir dar conta de tudo.

( ) OK ( ) EM TRANSIÇÃO ( ) NÃO INICIADO

**Plano de ação:**

- Ação 1 - o que, quando e como:
- Ação 2 - o que, quando e como:
- Ação 3 - o que, quando e como:

## Criando autonomia

**Descrição:** Apresenta disciplina na sua rotina, entrega o combinado assim como sua equipe, os resultados aparecem e seu líder não atua na “supervisão”, mas apoiando no desenvolvimento de competência e a vencer desafios.

( ) OK ( ) EM TRANSIÇÃO ( ) NÃO INICIADO

**Plano de ação:**

- Ação 1 - o que, quando e como:
- Ação 2 - o que, quando e como:
- Ação 3 - o que, quando e como:

