



REMOTE WORK

PROFESSIONAL CERTIFICATION



RWPC™ Versão 032023



REMOTE WORK PROFESSIONAL CERTIFICATION RWPC™



Quem é Certiprof®?

Certiprof® é um órgão organismo de certificação fundado nos Estados Unidos em 2015, atualmente localizada em Sunrise, Flórida.

Nossa filosofia se baseia-se na criação de conhecimento em comunidade e, para isso, sua rede colaborativa é composta por:

- **Nossos Lifelong Learners (LLL)** se identificam como Continuous Learners (Alunos Contínuos), demonstram seu compromisso inabalável com o aprendizado contínuo, que é de vital importância no mundo digital atual, em constante mudança e expansão. Independentemente de serem aprovados ou não o exame.
- Universidades, centros de treinamento e facilitadores de todo o mundo fazem parte de nossa rede de **CPLS (Certified Partner For Learning Solutions)**.
- **Os autores (co-criadores)** são especialistas ou profissionais do setor que, com seu conhecimento, desenvolvem conteúdo para a criação de novas certificações que atendem às necessidades do setor.
- **Equipe interna:** nossa equipe distribuída com operações na Índia, no Brasil, na Colômbia e nos Estados Unidos é encarregada de superar obstáculos, encontrar soluções e fornecer resultados excepcionais.



Nossas Afiliações

Memberships



Digital badges issued by



IT Certification Council – ITCC

Certiprof® é um membro ativo do ITCC.

Um dos aspectos importantes de fazer parte do ITCC é a forma como os líderes do setor colaboram entre si em um formato aberto para explorar maneiras novas ou diferentes de fazer negócios que inspiram e incentivam a inovação, estabelecendo e compartilhando práticas recomendadas que nos permitem estender esse conhecimento à nossa comunidade. A Certiprof contribuiu com livros brancos na Career Path Ways Taskforce, uma força-tarefa que foi implementada internamente para oferecer aos alunos a oportunidade de saber que caminho seguir após uma certificação.

- **IBM**
- **CISCO**
- **ADOBE**
- **AWS**
- **SAP**
- **GOOGLE**
- **ISACA**



Certiprof® é um membro corporativo da Agile Alliance.

Ao aderir ao programa corporativo da Agile Alliance, continuamos a capacitar as pessoas, ajudando-as a atingir seu potencial por meio da educação. Todos os dias, fornecemos mais ferramentas e recursos que permitem que nossos parceiros treinem profissionais que buscam aprimorar seu desenvolvimento e suas habilidades profissionais.

<https://www.agilealliance.org/organizations/certiprof/>



Essa aliança permite que indivíduos e empresas certificados pela Certiprof® tenham uma distinção mundial por meio de um crachá digital.

A Credly é a maior emissora de crachás do mundo e as principais empresas de tecnologia, como IBM, Microsoft, PMI, Nokia, Universidade de Stanford, entre outras, emitem seus crachás com a Credly.

Empresas que emitem crachás de validação de conhecimento com a Credly:

- **IBM**
- **Microsoft**
- **PMI**
- **Universidad de Stanford**
- **Certiprof**



Selos digitais



Selos digitais:
o que são?

De acordo com o estudo do IT Certification Council (ITCC), anos atrás, as pessoas sabiam muito pouco sobre os selos digitais. Hoje, grandes empresas e instituições educacionais do mundo todo emitem selos.

Os selos digitais contêm metadados detalhados sobre quem os recebeu, as competências exigidas e a organização que os emitiu. Alguns selos estão até mesmo vinculados às atividades necessárias para obtê-los.

Para empresas e instituições educacionais, os selos e as informações que eles fornecem são tão importantes que muitas decisões, como as de recrutamento ou admissão, são baseadas nos dados que eles fornecem.



Por que eles são importantes?



- **Facilidade de compartilhamento e verificação de conquistas:**

Os selos digitais permitem que os profissionais mostrem e verifiquem suas conquistas instantânea e globalmente. De acordo com um relatório da Credly, **os perfis do LinkedIn com emblemas digitais recebem 40% mais atenção dos recrutadores e empregadores.**
- **Visibilidade em plataformas digitais:**

Em uma pesquisa realizada pela Pearson e pela Credly, **85%** dos usuários que ganharam selos digitais os **compartilharam no LinkedIn** e **75%** relataram que isso aumentou **a credibilidade profissional em suas redes.** Além disso, **76%** dos empregadores pesquisados disseram que os selos digitais os ajudam a identificar rapidamente habilidades específicas.



Por que eles são importantes?

- **Impacto na contratação:**

um estudo da **Associação Internacional de Gerenciamento de Projetos (PMI)** constatou que os candidatos que exibem selos digitais de gerenciamento de projetos têm 60% mais chances de serem contratados em comparação com aqueles que apenas mencionam suas habilidades sem verificação digital.



Por que eles são importantes?

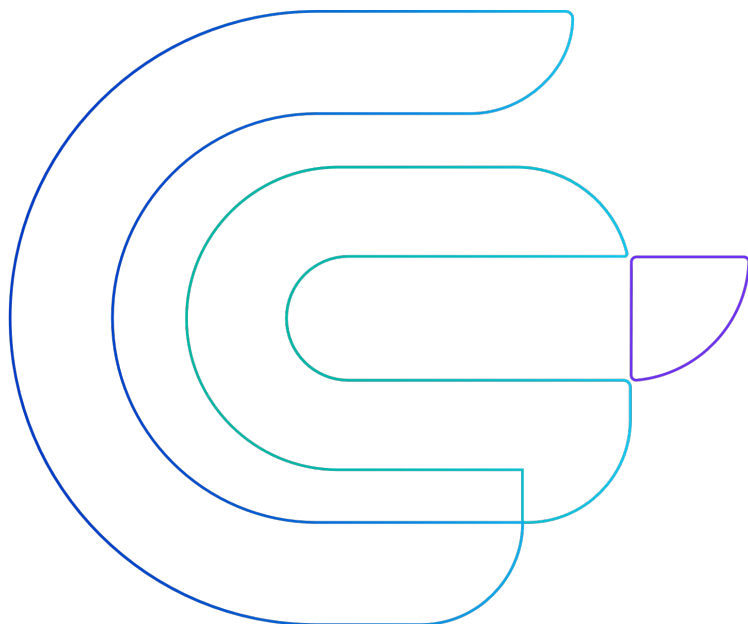


- **Fortalecimento da marca pessoal:**

A visibilidade e a verificação instantâneas proporcionadas pelos selos digitais permitem que os profissionais não apenas demonstrem suas habilidades, mas também criem uma marca pessoal forte. De acordo com um estudo do LinkedIn, os profissionais que usam selos digitais **têm 24%** mais chances de progredir em suas carreiras.

A certificação e os selos digitais não são apenas uma validação do conhecimento, mas também uma ferramenta poderosa para o aprimoramento contínuo e a empregabilidade. Em um mundo em que a aprendizagem contínua se tornou a norma, essas credenciais são fundamentais para o desenvolvimento profissional e a competitividade no mercado de trabalho global.





Nem todos os selos são iguais e, na **Certiprof**, temos o compromisso de oferecer a você mais do que apenas reconhecimento digital. Ao receber um selo emitido pelo **Certiprof**, você estará recebendo uma validação do seu conhecimento com o respaldo de um dos principais órgãos de certificação profissional do mundo.

Dê o próximo passo e obtenha o selo que abrirá portas e o posicionará como um especialista em sua área.



Por que é importante obter seu certificado?

- **Prova de experiência:** Seu certificado é um reconhecimento formal das habilidades e do conhecimento que você adquiriu. Ele serve como prova verificável de suas qualificações e demonstra seu compromisso com a excelência em sua área.
- **Credibilidade e reconhecimento:** no mercado de trabalho competitivo de hoje, os empregadores e colegas valorizam as credenciais que o diferenciam dos demais. Um certificado de uma instituição reconhecida, como o Certiprof, proporciona credibilidade instantânea e aumenta sua reputação profissional.
- **Avanço na carreira:** ter seu certificado pode abrir portas para novas oportunidades. Seja uma promoção, um aumento de salário ou um novo emprego, as certificações são um diferencial importante que os empregadores consideram ao avaliar os candidatos.



Por que é importante pagar por seu certificado:

- **Oportunidades de networking:** Ter uma certificação o conecta a uma rede de profissionais certificados. Muitas organizações têm grupos de ex-alunos ou de networking onde você pode compartilhar experiências, trocar ideias e expandir seu círculo profissional.
- **Realização pessoal:** obter uma certificação é uma grande conquista, e seu certificado é um lembrete tangível do trabalho árduo, da dedicação e do progresso que você fez. É algo de que você pode se orgulhar e mostrar aos outros.





Earn this Badge

Remote Work Professional Certification - RWPC™

Issued by [Certiprof](#)

Earners of the Remote Work Professional Certification are aware and very attentive to the practices, tools, and techniques accepted worldwide to perform remote work, being aware that the remote experience can be managed better and with a high degree of sustainability. They know the best practices for productive and successful remote work.

[Learn more](#)



Learning



Foundational



Hours



\$ Paid

Skills

Ability To Use Technology

Adaptability

Collaboration And Teamwork

Commitment To Remote Working Philosophy And Stan...

Communication

Delegation

<https://www.credly.com/org/certiprof/badge/remote-work-professional-certification-rwpc.1>



Lifelong Learning

- O Certiprof criou um selo especial para reconhecer os alunos consistentes.
- Até 2024, mais de 1.000.000 desses crachás terão sido emitidos em mais de 11 idiomas.

Objetivo e filosofia

- Este selo é para pessoas que acreditam firmemente que a educação pode mudar vidas e transformar o mundo.
- A filosofia por trás do emblema é promover o compromisso com o aprendizado contínuo ao longo da vida.

Acesso e obtenção do crachá

- O selo Lifelong Learning é concedido gratuitamente àqueles que se identificam com essa abordagem de aprendizagem.
- Qualquer pessoa que se considere um aluno consistente pode reivindicar seu distintivo visitando o site:

<https://certiprof.com/pages/certiprof-lifelong-learning>



...

COMPARTILHE E VERIFIQUE
SUAS REALIZAÇÕES DE
APRENDIZAGEM
COM FACILIDADE

#RWPC #certiprof



...

Warm Up

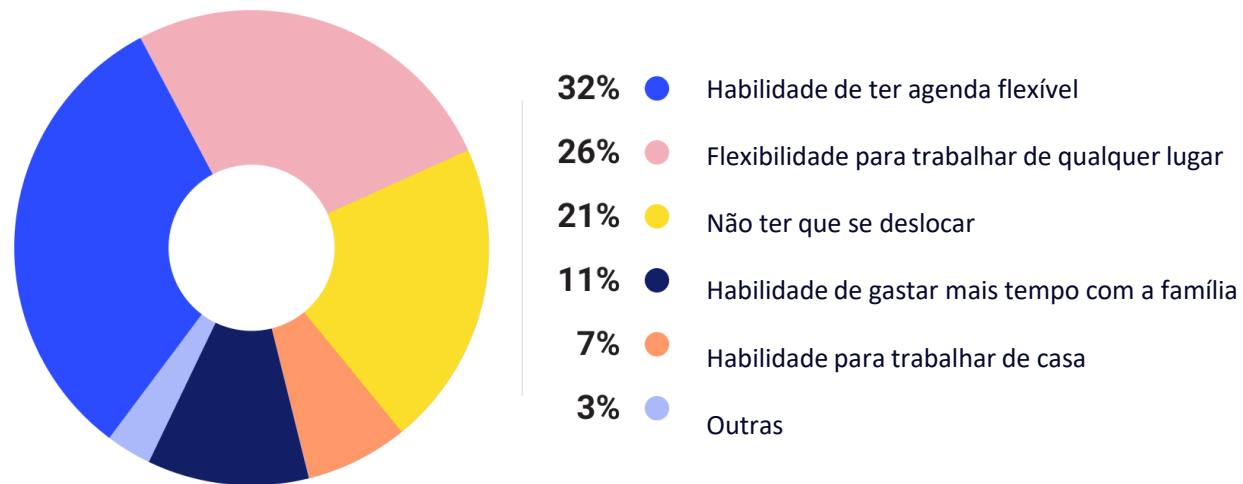
Qual é a maior vantagem de trabalhar remotamente?

Seu pior pesadelo ao trabalhar remotamente?



Benefícios

Qual é o maior benefício que você vê ao trabalhar remotamente?



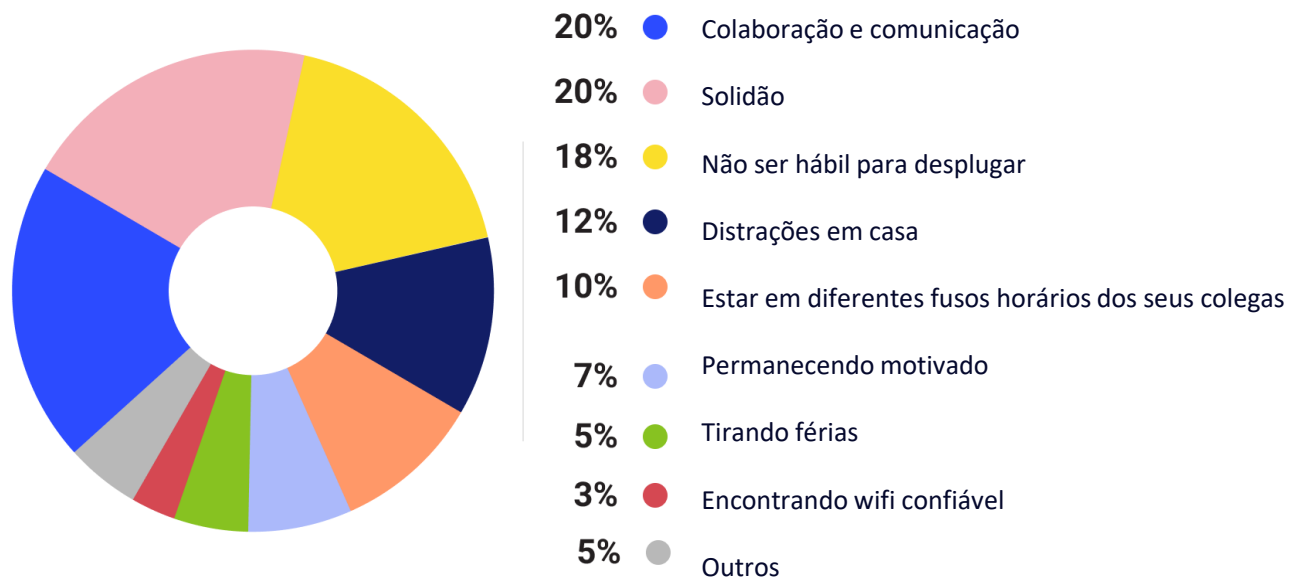
State of Remote Report 2020
buffer.com/state-of-remote-2020



Fonte: <https://lp.buffer.com/state-of-remote-work-2020>



Qual é a sua maior dificuldade ao trabalhar remotamente?



State of Remote Report 2020
buffer.com/state-of-remote-2020



Fonte: <https://lp.buffer.com/state-of-remote-work-2020>



Gestão de Equipes Virtuais



***O TRABALHO REMOTO ESTÁ AQUI
PARA FICAR, NÃO É UMA MODA
TEMPORÁRIA.***



O que é Gerenciamento?

- O que é gerenciamento e quais estilos existem?
- Como deve ser o gerenciamento em equipe remotas?
- Cultura da empresa
- Valores
- Começando



Organização Ágil/Tradicional

A organização 'tradicional' (projetada principalmente para estabilidade) é uma estrutura hierárquica, estática e em silos, onde os objetivos e os direitos de tomada de decisão são transmitidos do topo da hierarquia e dos órgãos de governança mais poderosos, Como a equipe sênior, eles estão no topo. Ele funciona por meio de planejamento e controle lineares para capturar valor para seus stakeholders.

A estrutura básica é sólida, mas geralmente dura e lenta.

Uma organização “ágil” (projetada para estabilidade e dinamismo) é uma rede de equipes em uma cultura centrada nas pessoas que opera em ciclos rápidos de aprendizagem e tomada de decisão facilitados pela tecnologia, onde o princípio orientador é um forte propósito compartilhado de criação de valor com todos os seus stakeholders.

Adaptado: <https://www.mckinsey.com/business-functions/organization/our-insights/the-five-trademarks-of-agile-organizations>



○ Ambiente Corporativo

- Objetivo Corporativo
- Produtividade
- Conformidade legal por país
- Autonomia
- Cultura da empresa
- Fortalecimento
- Celebração da aprendizagem
- Tradicional, Ágil



Aspectos Importantes

- Confiança
- Empatia
- Comunicação
- Balanceamento
- Camaradagem
- Gestão de desempenho
- Monitoramento de desempenho
- Esteja ciente dos riscos de discriminação
 - Uma política de teletrabalho não pode tratar os funcionários de maneira diferente



Aspectos Importantes



“I THINK THE BIGGEST CHALLENGE ARE HAVING THE SELF-AWARENESS AND EMOTIONAL INTELLIGENCE THAT RESULT IN GREAT COMMUNICATION AND RELATIONSHIPS. THESE THINGS ARE TRUE FOR EVERY TEAM, BUT ARE EVEN MORE HEIGHTENED IN REMOTE TEAMS”.

**RICH WEBB.
GiANT.
COO AT GiANT, COACH AND SPEAKER.
UNITED KINGDOM.**



Aspectos Importantes



Leve em
consideração os
fusos horários



Diferenças
Culturais



Diferentes Práticas
de Trabalho



Custos e Retornos de
Investimento



Festas
Públicas



Requisitos
Legais



Requisitos Locais
Governamentais



Dicas para delegar para gerentes remotos

1. Aumente a comunicação face a face utilizando ferramentas tecnológicas
2. Delegação bidirecional
 - Garanta a confiança entre o dar e a tranquilidade ao receber a capacitação
3. Gere uma tela de delegação online (quadro) entre a equipe
 - Quem, quando, por que e como
4. Comunique tudo, ensine o suficiente. Pensamento em desastre
 - Como eles manteriam a operação se o gerente não existisse
5. Entenda que existem maneiras diferentes de obter o resultado

Recomendação : Delegation Board – Management 3.0. Acesso Publico.



Benefícios

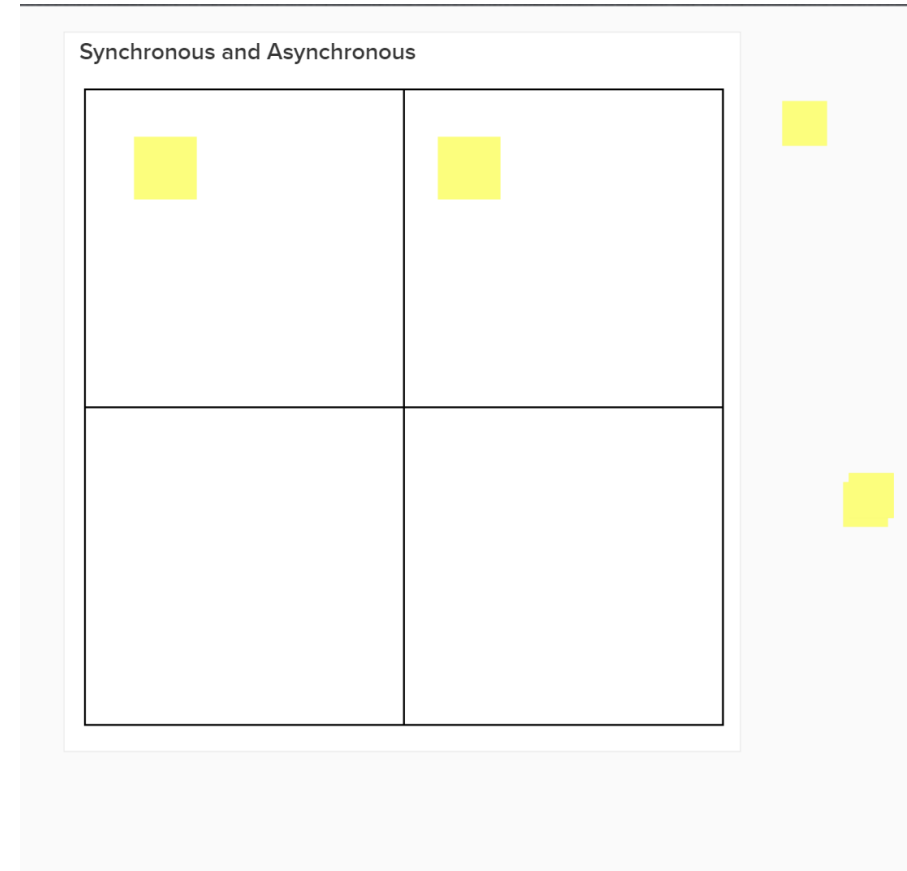
- A equipe pode ser mais produtiva
- Eles não exigem mudança para um local de trabalho (deslocamento)
- O pessoal pode ter melhorias na saúde, diminuição dos dias de doença
- Redução de estresse
- Melhora as relações pessoais e familiares
- Empresas mais ecológicas
- Poupança de custos
- Carreira prolongada de pessoas mais velhas (50+)
- Os melhores talentos, não importa onde estejam, diversidade
- Maior felicidade, lealdade, retenção

Usando um sistema de votação online, você pode gerar uma discussão sobre esses benefícios e outros potenciais



Respostas Assíncronas vs Síncronas

- Os gerentes e a equipe devem compreender as vantagens e desvantagens
- Assíncrono vs síncrono
- Os candidatos ao certificado RWVCPC devem compreender este tópico
- A facilitação online participativa é recomendada



Assíncrono vs Síncrono

- Assíncrono, não há resposta imediata
- Incorpore algum nível de comunicação assíncrona
- Evite e-mails para respostas urgentes
- Evite silos de informação
- Comunicação cara a cara
- Use o chat sem abusos



Assíncrono vs Síncrono



Cada reunião deve ter um propósito e um resultado



Estabelecer tempos de resposta



Estabelecer estilos de comunicação assíncrona



Promover uma cultura de transparência



Promover felicidade no trabalho e diversão



Transição para Trabalho Remoto

- Solicite a opinião dos funcionários
- Forneça orientações claras sobre as políticas
- Comunicação transparente e frequente
- Check-in nos funcionários
- Organize atividades sociais virtuais
- Fornece suporte para saúde física e mental
- Equilíbrio trabalho-vida



Transição para Trabalho Remoto

- Compartilhe as melhores práticas de trabalho remoto
- Ajude a manter a produtividade
- Concentre-se em manter os funcionários envolvidos
- Defina expectativas claras
- Forneça tecnologia
- Forneça ou subsidie serviço de internet



Transição para Trabalho Remoto

- Forneça móveis de escritório doméstico
- Permita flexibilidade na programação (Horários)
- Apoie os pais que trabalham
- Ajude a gerenciar cargas de trabalho
- Promova o bem-estar físico
- Garanta a segurança dos funcionários no local



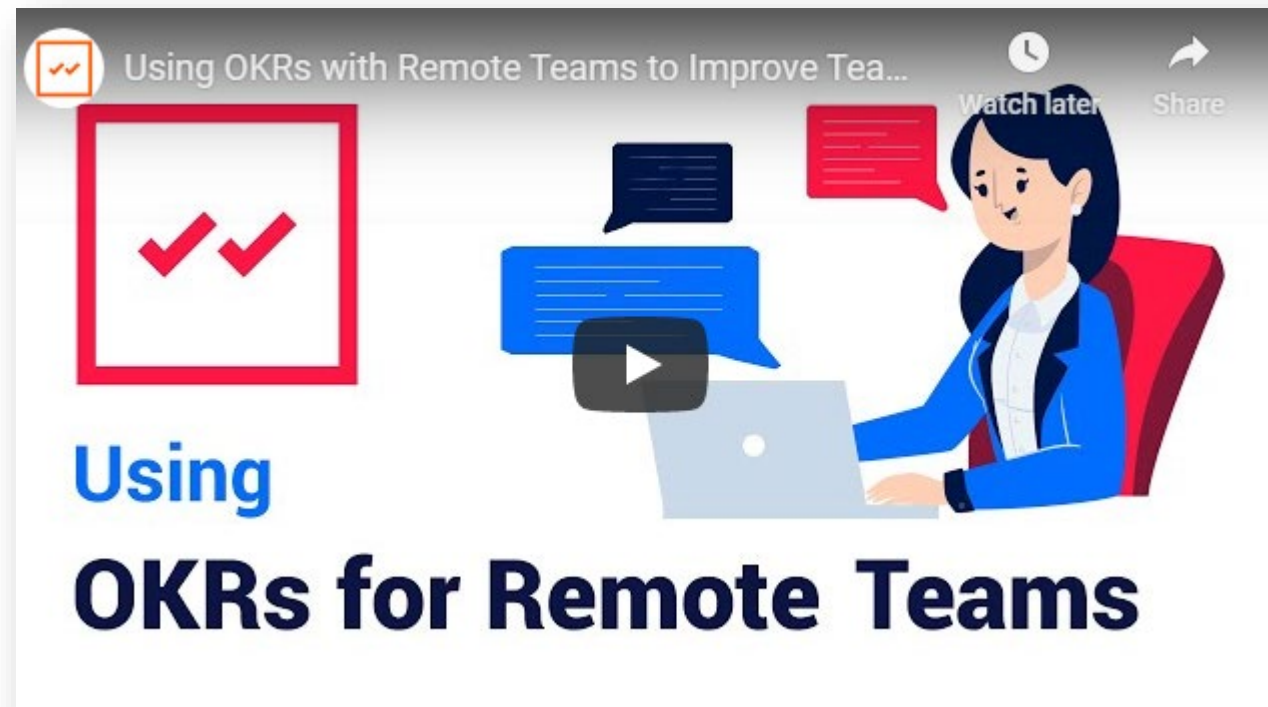
OKR é o Idioma que as Equipes Remotas devem falar para ter Sucesso

OKR

- A metodologia de definição de metas da OKR ajuda as equipes a se concentrarem em quaisquer áreas que precisam de melhorias. Isso é especialmente importante à medida que o mundo do trabalho muda
- Defina-os

Benefícios

- Mais transparência
- Melhor alinhamento



<https://www.youtube.com/watch?v=L5rmqbdLI5A>

Estabelecer Expectativas Claras



Escrita eficaz

- Transmitir números (quantitativa)
- Evite qualificadores
- Resumir e ser claro
- Respostas diretas, ir ao ponto



Desempenho sobre a formalidade



Paciência com os Remotos



Urgência na comunicação requer ferramenta mais síncrona



Face a face nas reuniões online



Estabelecer Expectativas Claras



Seja sempre agradecido pelo suporte



Mensagens de fim de semana



Barreiras dos membros da equipe expressas em termos de disponibilidade

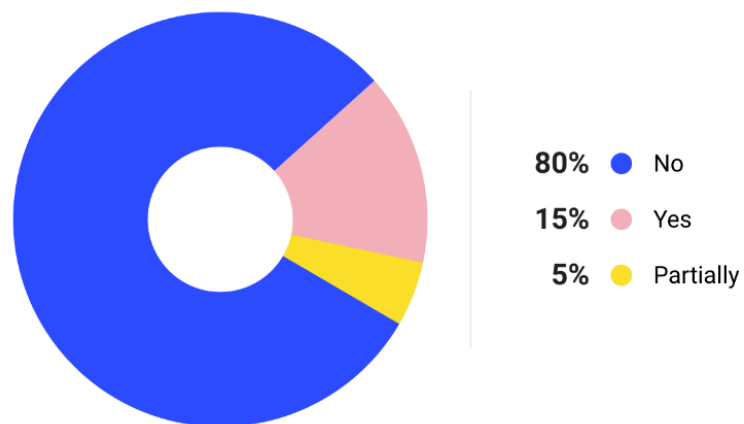


FYI. Não requer resposta



Acordos – Contexto

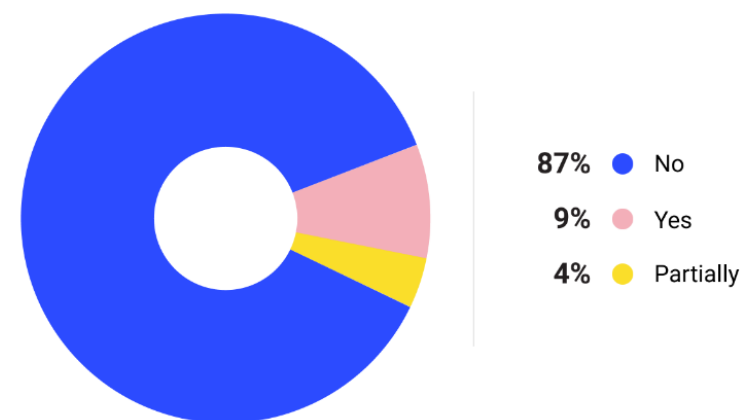
Does your company pay for your home internet?



State of Remote Report 2020
buffer.com/state-of-remote-2020



Does your company cover the cost of drinks/food at coffee shops?



State of Remote Report 2020
buffer.com/state-of-remote-2020



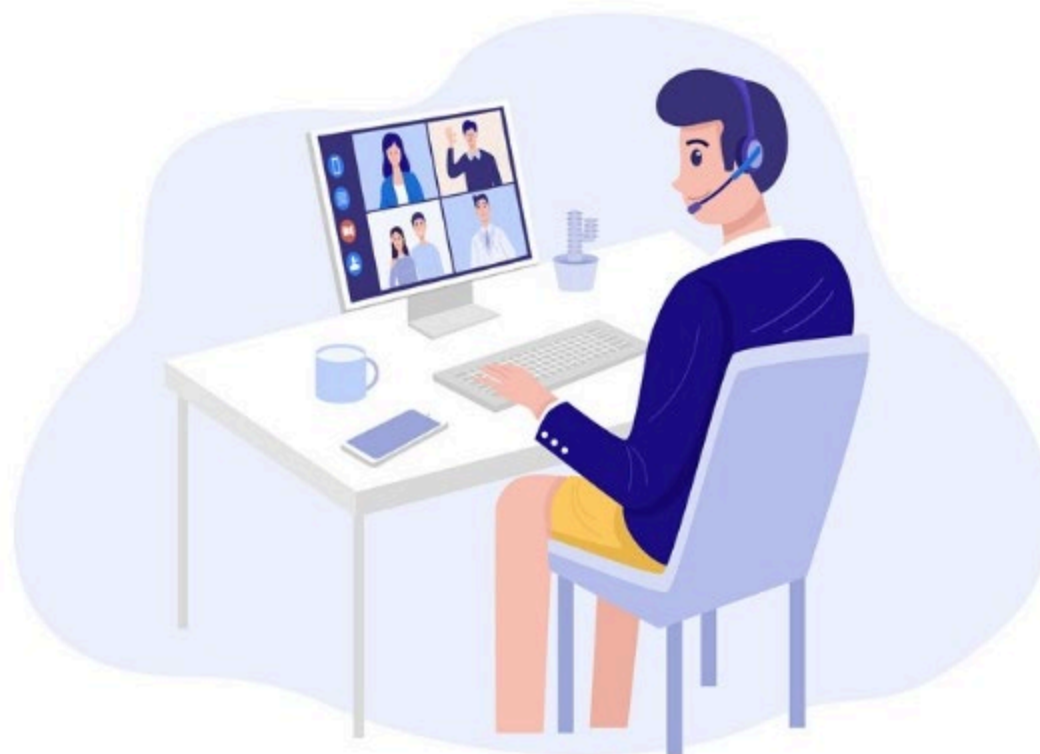
Expectativas

Certifique-se de abordar os seguintes tópicos em suas discussões:

Aquisição de Equipamentos	Instalação dos Equipamentos	Acesso remoto e procedimentos
Compatibilidade com tecnologia do escritório	Manutenção e conserto dos Equipamentos	Padrões e requisitos de software
Proteção de segurança da informação	Segurança de equipamentos e dados	Armazenamento de dados e backups



Face a Face – Câmeras Ligadas



Olhar Mútuo

Contato olho no olho: separação entre câmera e tela.

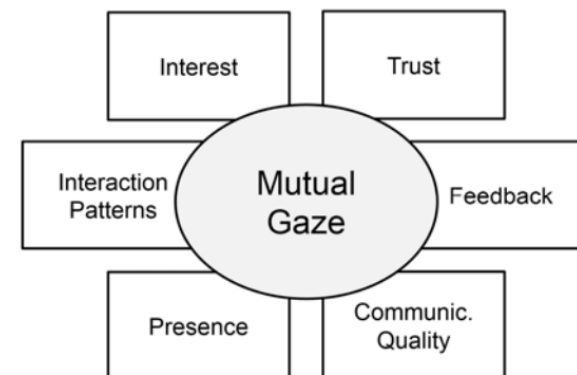
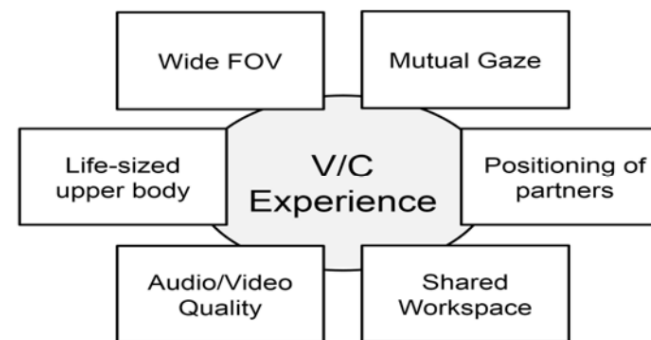


Figure 3. Factors Impacted by Mutual Gaze



Holger Regenbrecht is an Associate Professor at the department of Information Science at Otago University and leads the Computer-Mediated Realities Lab.

https://www.researchgate.net/figure/Eye-to-eye-Contact-Separation-of-Camera-and-Screen_fig1_286843550



Reuniões Produtivas – Recomendações

- ☒ Tenha uma agenda clara
- ☒ Sempre use vídeo
- ☒ Comece e termine na hora certa
- ☒ Facilite ativamente
- ☒ Selecione o melhor horário para a reunião
- ☒ Termine a reunião com uma nota positiva
- ☒ Peça feedback
- ☒ Defina as ações finais

<http://printablechecklist.org/>



Perfil do Trabalhador Remoto



“TRUST, ACCOUNTABILITY, TRANSPARENCY AND PROACTIVE COMMUNICATION ARE SOME OF THE MAIN KEYS TO CREATING A SUCCESSFUL REMOTE WORK ENVIRONMENT”.

**MICHAEL GUTMAN.
FLEXJOBS.
DIRECTOR OF MARKETING.
UNITED STATES.**



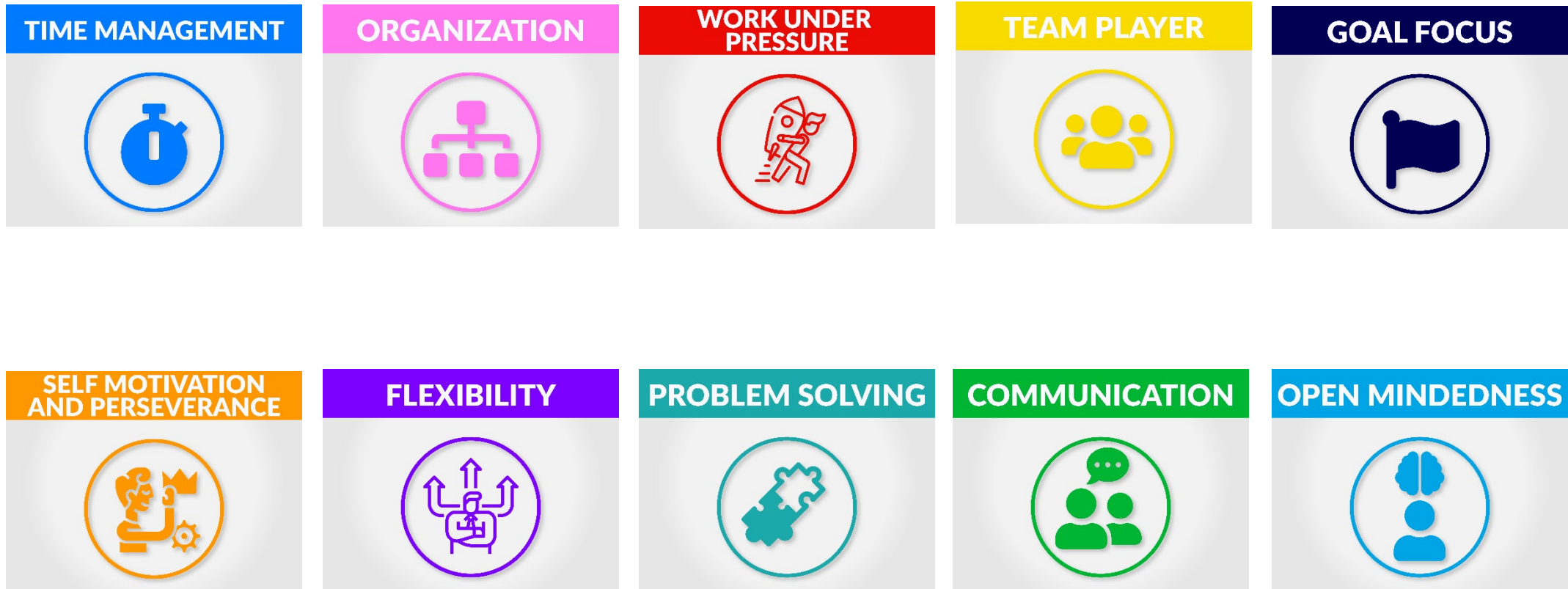
Perfil do Trabalhador Remoto

- | | | | | | | | | | |
|----|-------------|----|------------------------------------|----|----------------------------|----|--------------------------|----|---------------|
| 01 | Comunicação | 02 | Jogador de equipe
(Team Player) | 03 | Resolvedor de
problemas | 04 | Mente aberta | 05 | Flexibilidade |
| 06 | Organização | 07 | Auto-motivação e
perseverança | 08 | Gestão de tempo | 09 | Trabalhar sob
pressão | 10 | Foco na meta |

Lista não exaustiva, ajuda a conhecer a equipe. O líder saberá apoiar cada membro de sua equipe. Cada participante do treinamento deve classificar a lista colocando sua habilidade mais forte em primeiro lugar na mais fraca, um líder pode trabalhar com o resultado.



Atividade



Atividade

Remote Worker Profile

File

Edit

View

Insert

Format

Data

Tools

Add-ons

Help

Last edit was seconds ago

100%

\$

%

.0

.00

123

Default (Ari...

10

B

I

S

A

fx

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	Remote Worker										
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											
21											
22											
23											
24											
25											
26											
27											

TEAM PLAYER

SELF MOTIVATION AND PERSEVERANCE

TIME MANAGEMENT

ORGANIZATION

FLEXIBILITY

PROBLEM SOLVING

WORK UNDER PRESSURE

OPEN MINDEDNESS

GOAL FOCUS

COMMUNICATION

Communication

Team Player

Problem solving

Open Mindedness

Flexibility

Organization.

Self-Motivation and Perseverance

Time Management.

Work under pressure

Goal Focus

The use of the non exhaustive list helps to know the characteristics of the team.

By understanding the characteristics described in this list, the leader will be able to understand the makeup of his or her team and will have the tools necessary to support each member of the team to improve.

Each training attendee should fill out this list in a descending order of skill strength, i.e., the list should be headed by the strongest skill the team member feels he has and then move down to the least developed skill he has or the skill with the highest degree of absence.





“THE MAIN CHALLENGE FOR REMOTE WORKERS IS BALANCING HOME LIFE AND WORK LIFE BECAUSE THEY ARE ALL WRAPPED UP INTO ONE. MOST OF THE TIME REMOTE WORKERS WORK TOO MUCH!”

**BRITTNEE BOND.
REMOTE COLLECTIVE.
REMOTE COLLECTIVE FOUNDER, REMOTE WORK CONSULTANT.
UNITED KINGDOM.**



Princípios da Cultura



Escrita eficaz

- Transmitir números (quantitativa)
- Evite qualificadores
- Resumir e ser claro
- Respostas diretas, ir ao ponto



Reuniões online face a face



Desempenho sobre a formalidade



Agradecer sempre a gestão



Paciência com os Remotos



Reconhecer contribuições e realizações



Princípios da Cultura

Quando foi a última vez que você agradeceu a seus colegas de trabalho?

Faça agora e de forma consistente: <https://kudobox.co/>

Entre no site de amostra, crie 3 felicitações (Kudos) e envie-os para colegas de trabalho ou amigos por mensagem instantânea ou e-mail.



Descobertas no Processo de Trabalho Remoto

- Você perde a capacidade de ler expressões faciais, de perceber o que está acontecendo com os colegas
- Diferenças nos ambientes de trabalho (Office vs. Home Office)
- Perda de socialização durante os intervalos de trabalho (Share)
- Limite os momentos de empatia que são alcançados por meio da interação face a face
- Não é possível a participação de interrupções não estruturadas de pares que, ao final, constroem e integram equipes
- Fim da jornada de trabalho devido ao comportamento da equipe. (Observamos que apagam luzes, equipamentos, etc.)
- Perda de informação e compreensão

Como lidar com essas descobertas?



Discussão em Equipe: Gerenciamento Remoto do Trabalho

Você tem protocolos de comunicação para seus funcionários remotos?

Você organiza retiros de equipe remotos?

Os membros da sua equipe remota se encontram pessoalmente?

Como você mede a produtividade dos trabalhadores remotos?

Quais elementos são essenciais para relacionamentos de trabalho bem-sucedidos com equipes remotas?

Qual é a coisa mais difícil de gerenciar em uma força de trabalho remota?

Como você mantém os funcionários remotos engajados e se sentindo parte do quadro geral?

Qual é a sua política de BYOD(*) para funcionários remotos?

Qual é a sua política de folga para trabalhadores remotos?

Quais foram seus maiores medos ao lidar com trabalhadores remotos?

*BYOD – Bring your own device (traga o seu próprio dispositivo).



Discussão em Equipe: Gerenciamento Remoto do Trabalho

Qual é e como é o seu ambiente pessoal quando se trata de trabalho remoto?

Quais são os maiores benefícios de ser um trabalhador remoto?

Como você gerencia pessoalmente seu equilíbrio entre vida pessoal e profissional?

Que dicas você daria para se desconectar de trabalhar remotamente?

Qual é o melhor ou o pior lugar para você fazer trabalho remoto?



Características da Gestão de Equipes



Celebrar o
êxito



Entender o impacto do
trabalho



Liderar pelo exemplo



Entender o que motiva a
equipe



Características da Gestão de Equipes



Mentoring



Benefícios da Mentoring



Resultados em Equipes Virtuais



Melhora a atração
e retenção dos
colaboradores



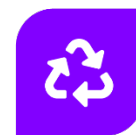
Reduz os conflitos
entre o trabalho e
a vida pessoal



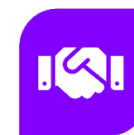
Aumenta a
produtividade



Reduz o
congestionamento
do tráfego



Reduz a
contaminação



Construção da
confiança



Baixa os custos
com transporte



Colaboradores
felizes



Colaboradores
motivados



Imagem positiva
da empresa



Cultura empresarial
fortalecida



Diferenciação de
outras empresas



Redução de riscos



Talento de diferentes
localizações



Liderança de Equipe Remota

Organização do tempo de apoio

Certifique-se de manter uma atitude profissional

Analise a eficiência

Incentive a comunicação proativa do progresso

Esclareça as expectativas de desempenho e gerenciamento

Evitando acompanhamentos no local e horários

Combine os tempos de resposta e as prioridades

Mantenha os ambientes livres de interrupções

Proporcionar novos mecanismos de feedback



Liderança de Equipe Remota



Não assumir
que se
comunicou



Validar a recepção
da mensagem



Foco em que a
recepção da
mensagem seja
entendida



Assegurar o
entendimento dos
objetivos.
Fomentar a
consistência



Confiança no
avanço e uso de
ferramentas de
visualização online



Comemorar ideias
fracassadas como
oportunidades de
aprendizagem.
Sandbox.



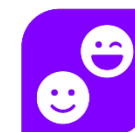
Identificar e eliminar
possíveis gargalos e
restrições



Trabalhar em
manter a moral



Entender que nem todas
as pessoas têm a
habilidade para trabalhar
remotamente



Proporcionar
momentos para a
camaradagem
online

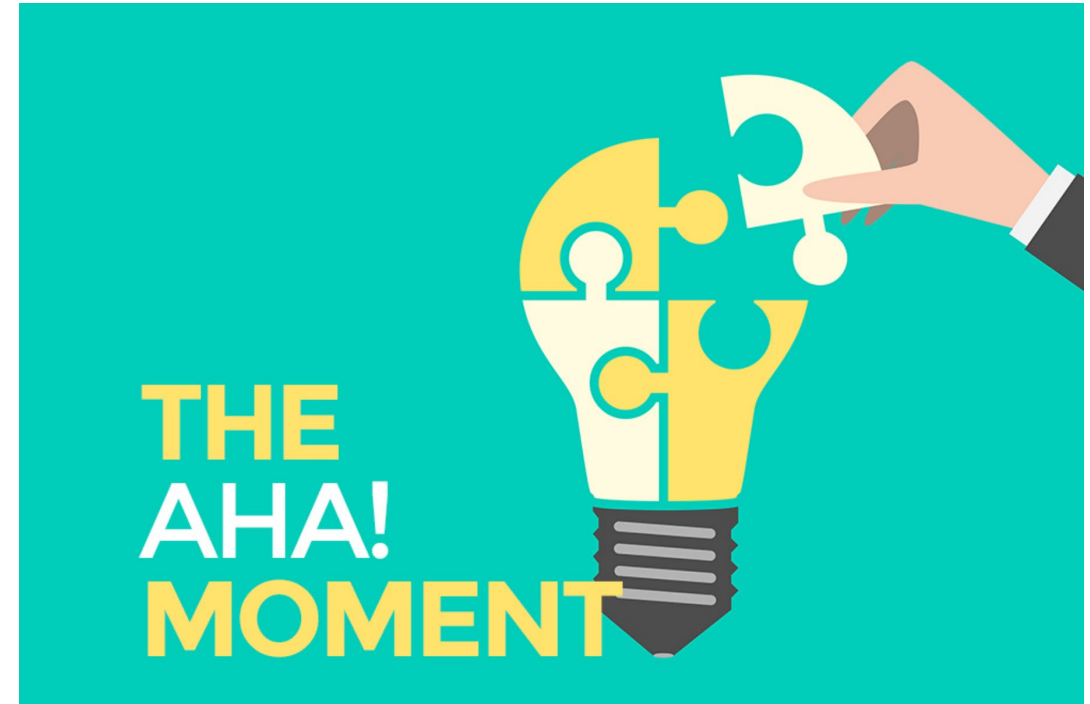


Liderar o respeito de
horários de trabalho e
horários de folgas



Feedback

- Usando <https://jamboard.google.com/> o similar
- Localize notas adesivas (mínimo uma por participante)
- **Momento AHA! Sobre o módulo de Gerenciando de Equipes Virtuais**



Remote Worker e Ambiente



Warm Up

- **De que local você trabalha principalmente?**
- **Como você mede a produtividade do trabalhador remoto?**
- **Como os trabalhadores remotos fazem amigos no trabalho?**
- **Como seria seu espaço de trabalho remoto ideal (teletrabalho)?**

<https://remote.co/qa-leading-remote-companies/what-is-your-personal-remote-work-environment>



Ambiente de Trabalho – Trabalhadores Remotos

Quais poderiam ser práticas de ambiente de trabalho não recomendadas para trabalhadores remotos?



Ambiente de Trabalho – Trabalhadores Remotos



“REMOTE WORK IT'S NOT WORKING FROM HOME DURING A PANDEMIC, IT'S THE FREEDOM AND FLEXIBILITY THAT ALLOWS YOU TO WORK INDEPENDENT FROM AN OFFICE, AND REQUIRES A TREMENDOUS AMOUNT OF SELF AWARENESS AND MOTIVATION TO DO SUCCESSFULLY”.

**JORDAN CARROLL.
THE REMOTE JOB COACH.
REMOTE WORK COACH.
MEXICO.**



Como você está
mostrando o progresso
para sua equipe e seus
gerentes?



Desafios

Lide com
distrações

Mantenha o
moral alto

Espaços
adequados

Encontre saídas
criativas

Gerencie seu
tempo e projetos
de forma eficaz

Habilidades de
ajuste fino

Trabalhe em suas
habilidades de
comunicação

Rastrear
progresso



Como os trabalhadores remotos fazem amigos no trabalho?

Como essas duas ferramentas ajudam em um ambiente de equipe distribuída?

Descubra afinidade (Uso de Personal Map).

<https://management30.com/practice/personal-maps/>

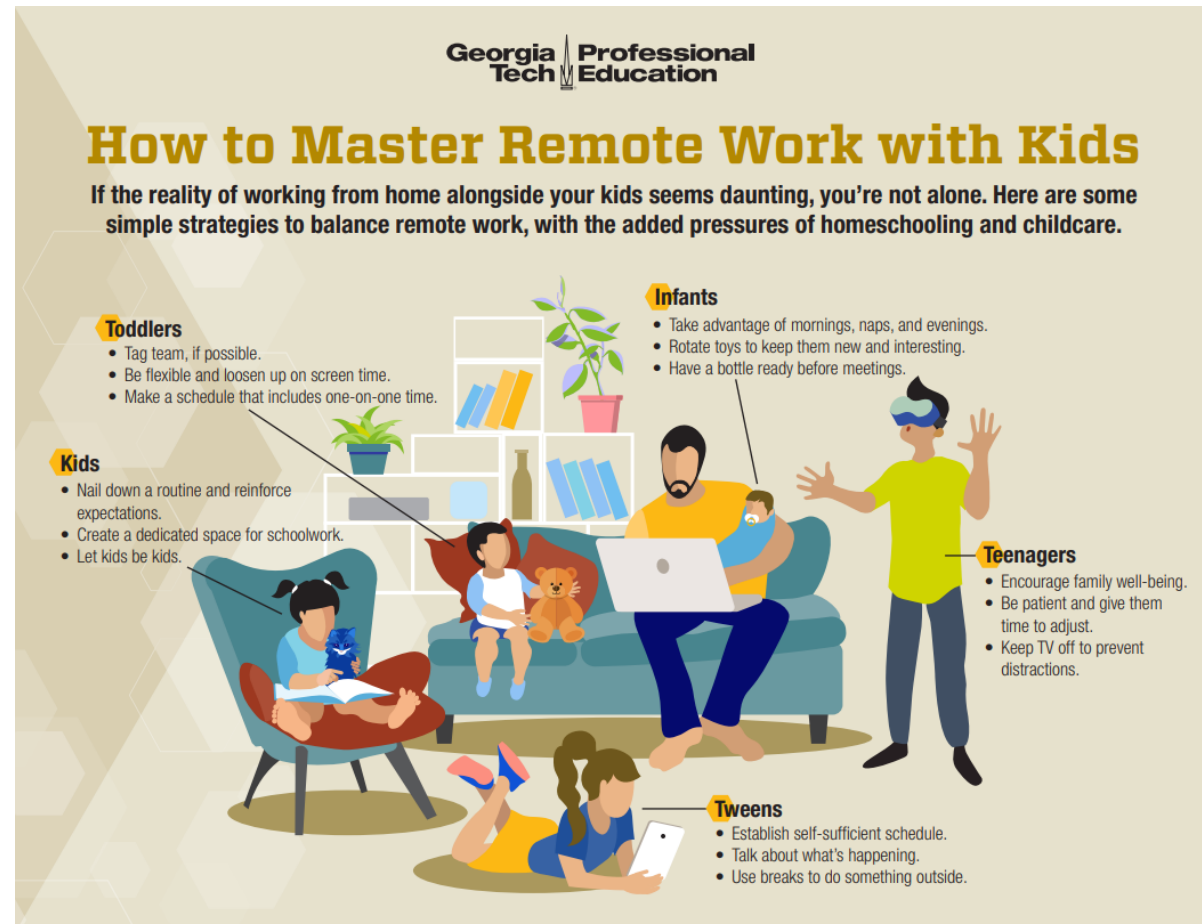
Mapa da Empatia.

<http://gamestorming.com/empathy-map-canvas-006/>



Ambiente de Trabalho e sua Família

- Crie uma rotina diária
- Use o conteúdo transmitido
- Faça pausas





“FINDING THE BALANCE BETWEEN NOT WORKING AND WORKING TOO MUCH THAT THERE IS NO SOCIAL VALIDATION OF BEING IN AN OFFICE SPACE”.

**SHAWN WINTERS.
GITLAB INC.
REMOTE WORK EXPERT, NEUTRAL THINKING PROPONENT.
UNITED STATES.**



Manter o Equilíbrio



Criar um espaço dedicado ao trabalho



Mantenha um horário regular



Programar descansos



Socializar com colegas



Mantenha seu sistema imunológico forte



Faça exercícios e mantenha ativo



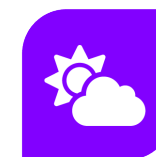
Tomar ar fresco



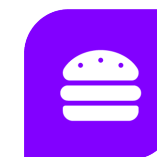
Estabelecer limites para o horário de trabalho



Distraia e redirecione



Tome um tempo para si mesmo



Comer e beber em intervalos regulares



Comunicação e Colaboração

Sobre comunicar

Comunicação assíncrona

Video chamada

Comece cada reunião com um quebra-gelo

Cuidado com a linguagem corporal

Use luzes para iluminar seu rosto em reuniões

Use revestimento anti-reflexo em seus óculos para evitar o reflexo das luzes em seus olhos

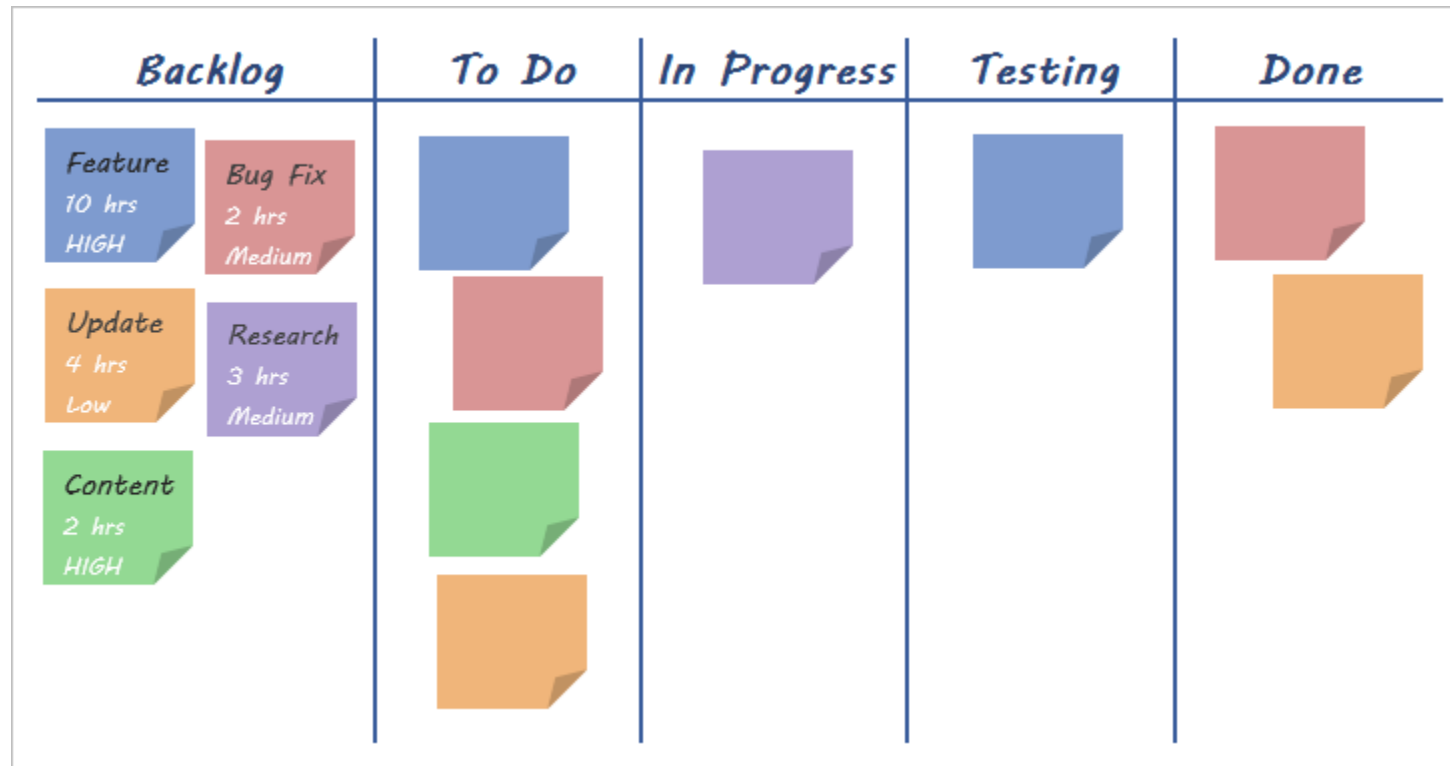


**Qual foi o dia em que você
mais caminhou, aonde você
foi?**

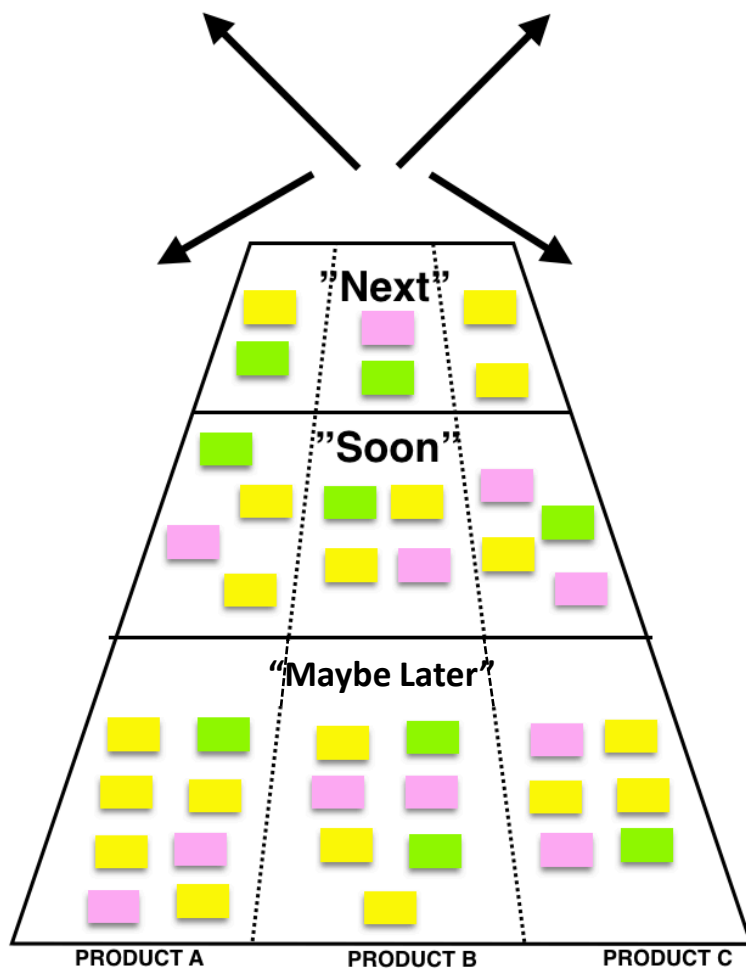


Priorizando Tarefas

Kanban é o método de "parar de iniciar, começar de terminar".



Priorizando Tarefas



Liste as tarefas

Avalie-as

Agrupe-as por urgência e importância

Estime duração

Seja adaptável

Remover desnecessárias

Concluir tarefas

Comemore



Road Map 30-60-90

Crie um roteiro 30-60-90

Manter o alinhamento
estratégico

Definir prazos

Medir o progresso

30 60 90 Day Road Map

First 30 Day

- Item 1
- Item 2
- Item 3

30
DAY

First 60 Day

- Item 1
- Item 2
- Item 3

60
DAY

First 90 Day

- Item 1
- Item 2
- Item 3

90
DAY



Construir Relações de Trabalho Eficazes



Comunicações
abertas



Honre seus
compromisso
s



Garantir a
compreensão dos
compromissos



Tome
propriedade
(ownership)



Respeite as
opiniões



Não se
comprometa com
metas não
realistas



Seja responsável
(accountable) por
suas ações



Escuta ativa



Construção de Equipe



Kudos/
Reconhecimentos



Feedback/
Restrospectivas



Reforçar o desejo de
compartilhar



Reconhecer
comportamento

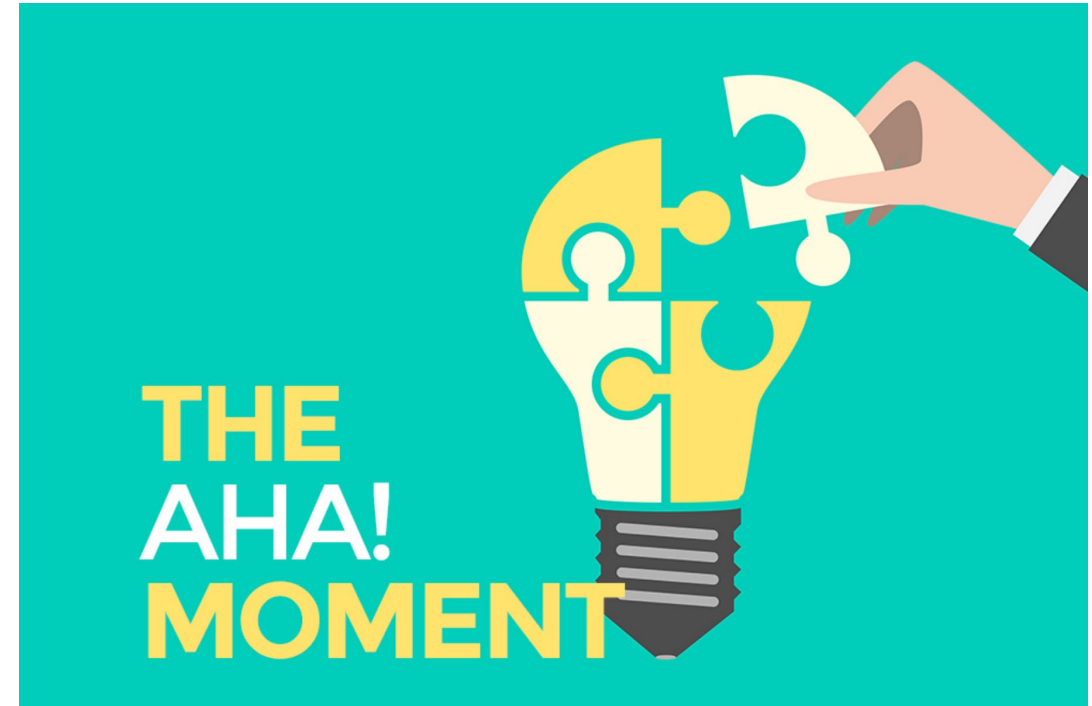


Programa de
recompensas
(rewards)



Feedback

- Usando <https://jamboard.google.com/> ou similar, localize notas adesivas (mínimo uma por participante)
- **Momento AHA!**

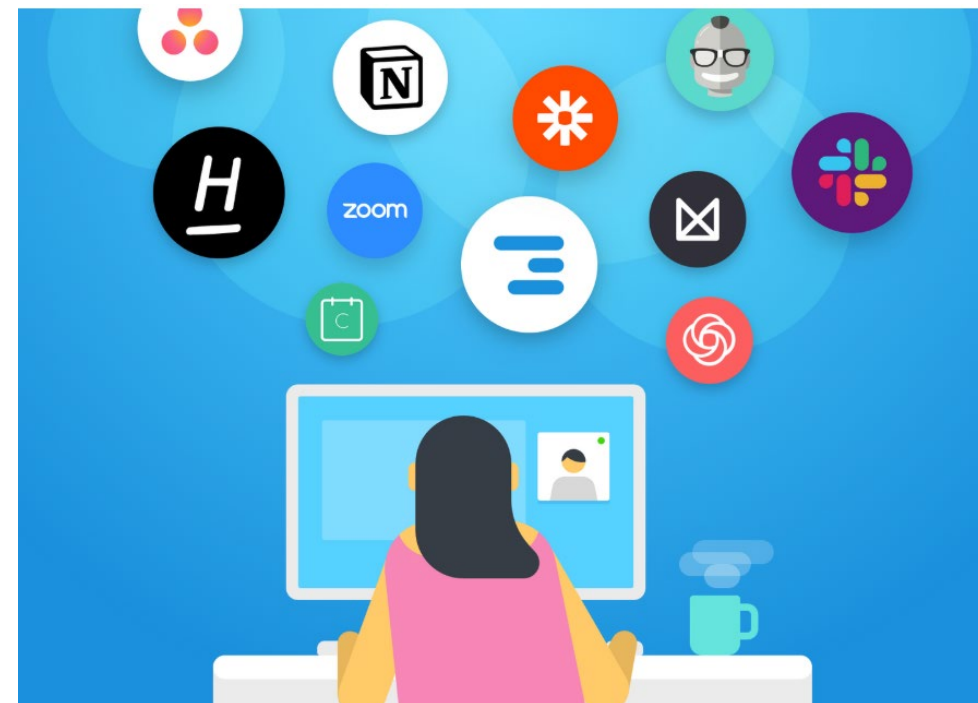


Ferramentas para Remote Workers



Ferramentas para Trabalhadores Remotos

- Há uma variedade de ferramentas a serem incorporadas
- Lembre-se de que o objetivo é obter a melhor interatividade e persistência
- Salve informações estruturadas e recupere-as da mesma maneira



Ferramentas para Trabalhadores Remotos

Ferramentas de Colaboração

- Edição de documentos
- Correio eletrônico
- Quadros de tarefas compartilhados

Ferramentas de comunicação

- Chats/Bots
- IM (Instante Messaging)
- Videoconferência
- Escritório Virtual

Ferramentas para Reuniões

- Icebreakers
- Broadcasting
- Notas / Standup Meetings



Ferramentas para Trabalhadores Remotos



Gestão de
senhas



Gestão de
projetos



Gestão ágil de
projetos



Registro de
tempos



Faturamento



Contabilidade
de impostos



Ferramentas para Trabalhadores Remotos

Exercício recomendado

Quais ferramentas você conhece ou usa em ambientes de trabalho remotos?

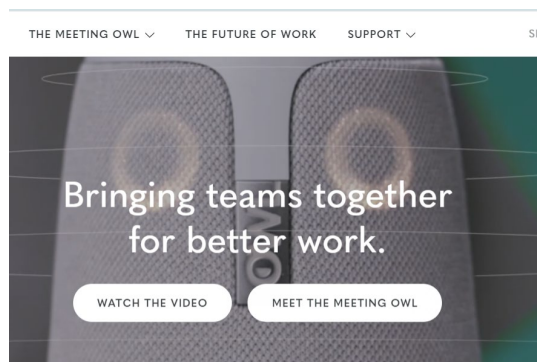


Usando uma plataforma como as ferramentas de lista do Menti.com com os participantes, compartilhe experiências



Ferramentas para Trabalhadores Remotos

A tecnologia de videoconferência para funcionários distribuídos está melhorando.



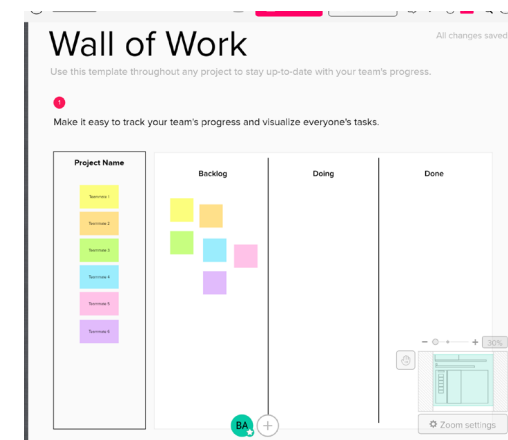
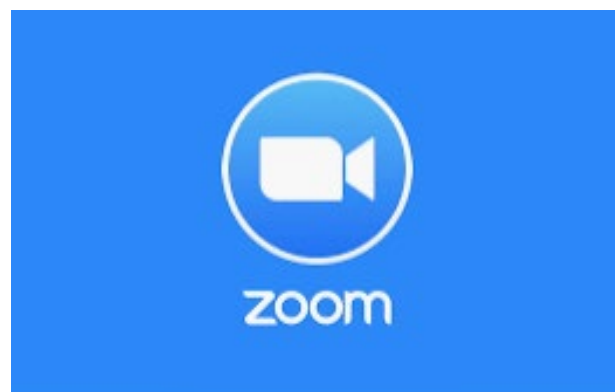
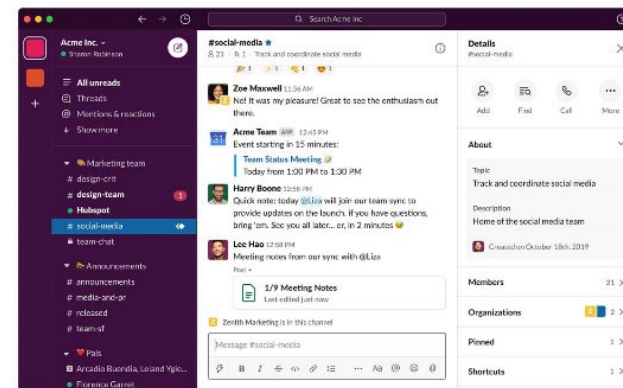
Team Tasks

This Month

	Person	Design	R&D	Testing	Timeline
New app	[Avatar]	Done	Done	Done	[Progress bar]
New website	[Avatar]	Done	Done	Working on it	[Progress bar]
Revamp security	[Avatar]	Done	Working on it	Stuck	[Progress bar]

Next Month

Web app	[Avatar]	Done	Done	Working on it	[Progress bar]
Billing platform	[Avatar]	Done	Working on it	Stuck	[Progress bar]



Virtual Water Cooler

Refrigerador de água (Water Cooler)

Para criar camaradagem entre os funcionários, salas de bate-papo com chillers sempre ligados, como Jackfruit, Remotion e Hallway, tentam imitar a natureza aleatória dos escritórios.

O trabalho remoto não deve parecer remoto.



Escritório Online – Trabalhadores Remotos

Implementar mecanismos para tornar a comunicação simples e eficiente.

- O que isso pode significar em computadores remotos?
- Como saber o que cada trabalhador remoto está fazendo sem estar ao seu lado?



Escritório Online – Trabalhadores Remotos

Ferramentas que virtualizam o ambiente de escritório.

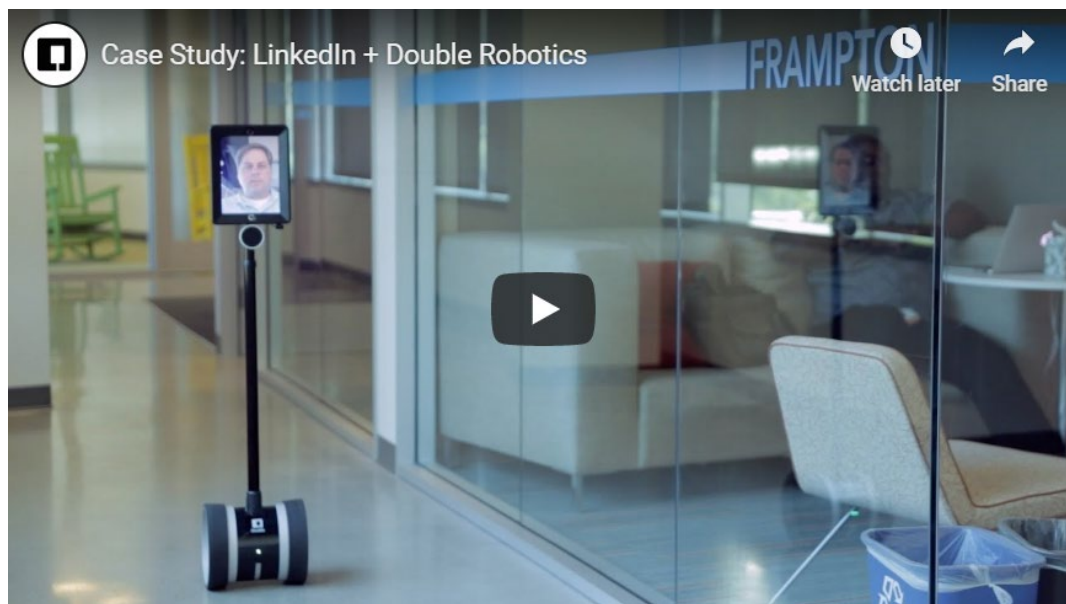
Sococo



Telepresença

Os robôs de telepresença são o futuro do trabalho remoto.

(**ver video**)



<https://www.youtube.com/watch?v=863o6pUUyKA&feature=youtu.be>



Telepresença

Gravação de Reunião

- Para que fiquem à disposição dos que não puderam comparecer à reunião

Zoom.us

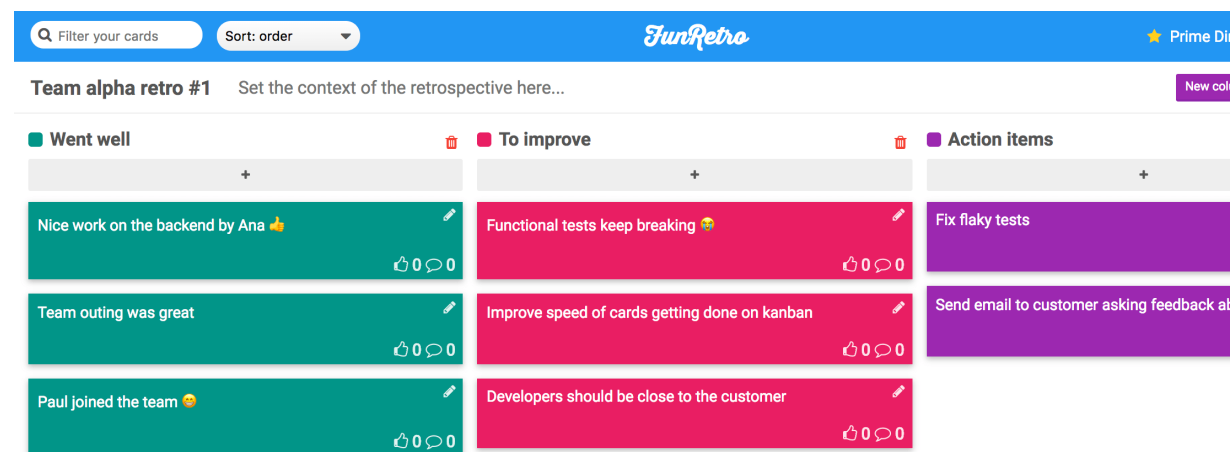


Retrospectivas

Retrospectiva

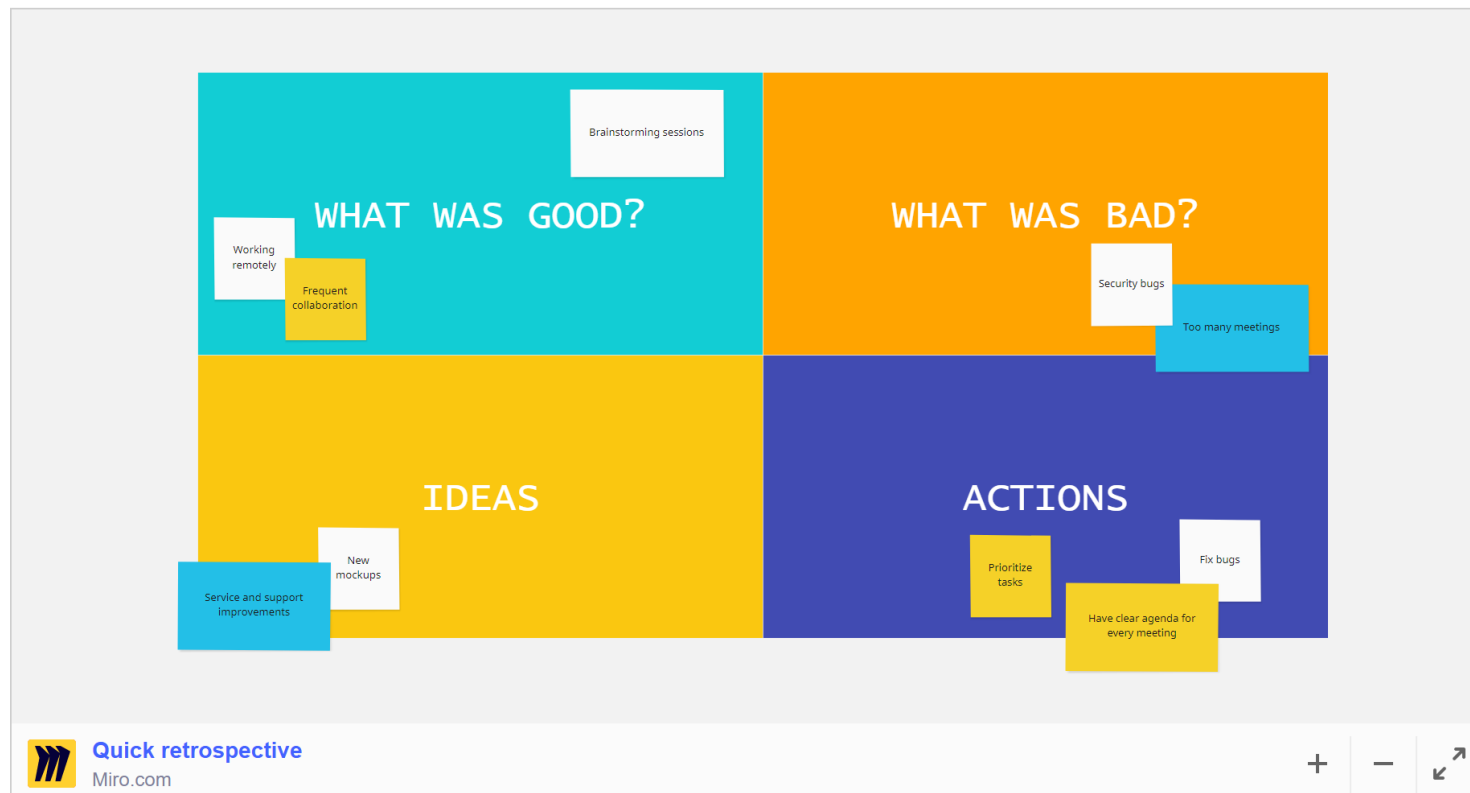
A equipe se reúne regularmente, geralmente acompanhando suas iterações, para refletir explicitamente sobre os principais eventos ocorridos desde a reunião anterior desse tipo e para tomar decisões com o objetivo de remediação ou melhoria.

- TeamRetro
- Reetro
- Parabol
- Funretro



Escritório Online – Trabalhadores Remotos

Retrospectiva



Como funciona o processo de aprendizagem neste curso RWPC.

<https://miro.com/templates/retrospective-tool/>



Práticas de Facilitação



Check List – Práticas de Facilitação

- ☑ Traga café e um copo d'água
 - ☑ Verifique se há atualizações do sistema operacional
 - ☑ Consulte a apresentação
 - ☑ Feche o Slack e outros aplicativos de inicialização automática
 - ☑ Escolha e verifique o seu fundo (fundo virtual)
 - ☑ Comece como um anfitrião
 - ☑ Inicie a apresentação e compartilhe a tela
- Verifique o sinal da Internet



Check List – Práticas de Facilitação

- ☒ Verifique e silencie o microfone
- ☒ Desligue todos os sons
- ☒ Verifique o status da gravação
- ☒ Comece a dar as boas-vindas aos participantes
- ☒ Os materiais da reunião devem ser enviados antes da reunião
- ☒ Comece a reunião fazendo com que todos falem (Atividades para quebrar o gelo)

Durante uma reunião, deve haver uma maneira de se comunicarem uns com os outros em algum tipo de canal de apoio (Canal de Apoio)



Check List – Práticas de Facilitação

- ✓ Defina rótulos de reunião
- ✓ Faça uma pausa física pelo menos uma vez por hora
- ✓ Use a visualização
- ✓ Use ferramentas como pesquisas online
- ✓ Use a gamificação para aumentar o engajamento
- ✓ Use um estacionamento virtual (Virtual Parking Lot)
- ✓ Faça perguntas e selecione uma pessoa para respondê-las
- ✓ Se uma ferramenta falhar, tenha outra ferramenta para usar
- ✓ Mantenha as apresentações curtas
- ✓ Incentive a participação de todos na reunião e faça com que todos contribuam com algo



Virtual Parking Lots

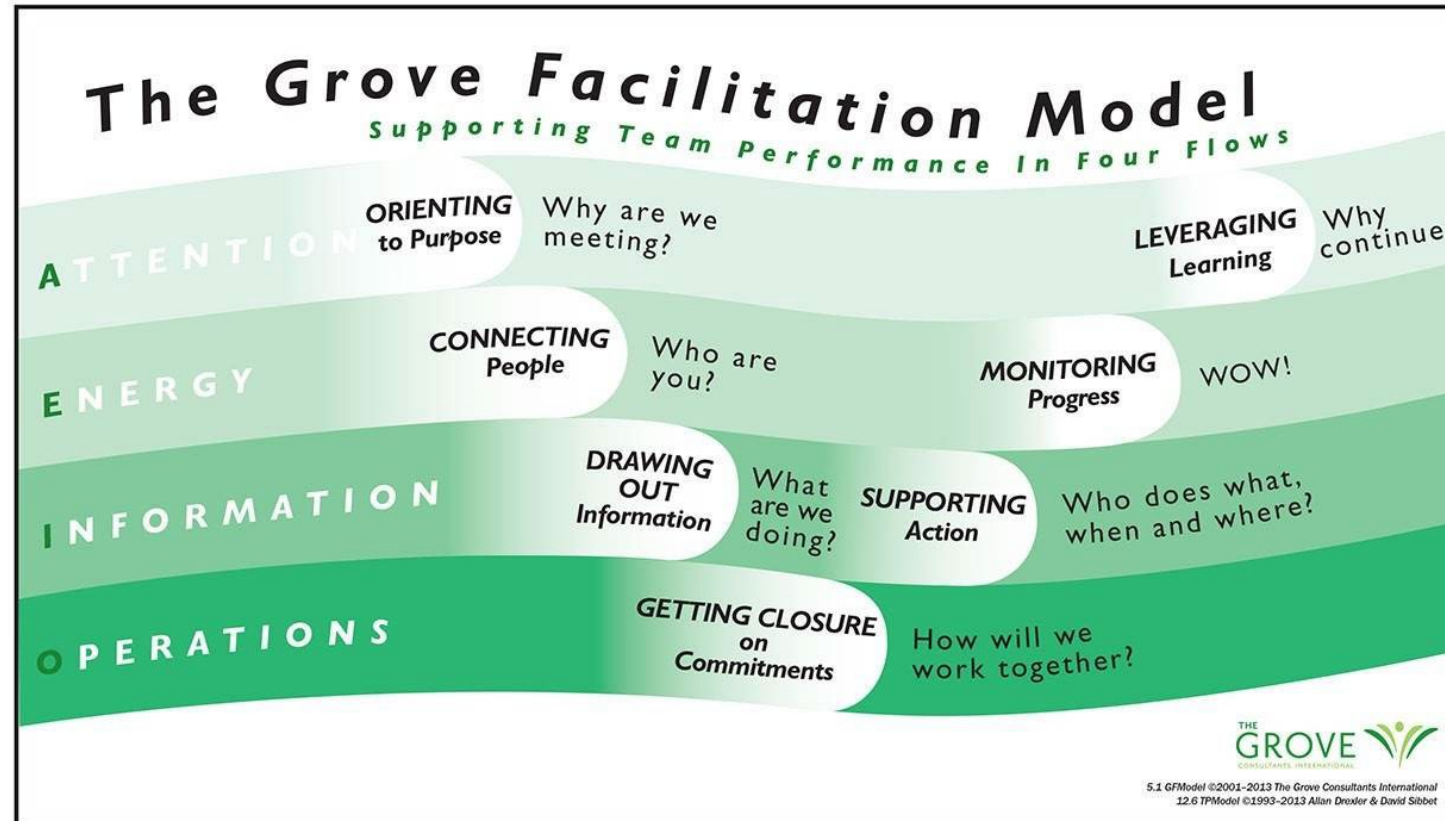
Capture perguntas e respostas específicas de apresentações e slides, enquanto cria um público engajado para suas comunicações que leva a transferência de conhecimento a novas dimensões.



NNGROUP.COM NN/g



The Grove Facilitation Model



The Grove Facilitation Model™ unites in one framework this suite of core strategies. It illustrates, in the order you will probably need to use them, seven clusters of facilitation strategies that support working with the seven group challenges reflected in the Drexler/Sibbet Team Performance™ Model.



Princípios de Comunicação Remota



Comunicação entre equipes remotas

O que você menos gosta nas reuniões online?



<https://www.youtube.com/watch?v=Mh4f9AYRCZY>



Comunicação entre equipes remotas

Etiquetas para comunicação em computadores remotos.

1. Apresente a todos durante a reunião e dê a eles a chance de contribuir
2. Não olhe fixamente para o seu telefone enquanto outras pessoas estiverem apresentando
3. Não interrompa outras pessoas quando elas estiverem falando (ou tente falar por cima delas)
4. Teste toda a tecnologia (incluindo câmera / vídeo, Wi-Fi e compartilhamento de tela) antes da reunião
5. Leia a agenda e prepare notas
6. Não trabalhar em outras tarefas (como verificar e-mail) durante a reunião virtual
7. Desligue as notificações do dispositivo
8. Certifique-se de que seu celular esteja em silêncio
9. Certifique-se de que todos os membros da equipe estejam em uma área tranquila, livre de distrações desnecessárias



Comunicação entre equipes remotas

Recomendações a considerar:

- Use exercícios para quebrar o gelo
- Use vídeo durante as reuniões (Câmera LIGADA)
- Possui excelente iluminação
- Bom microfone
- Priorize entre enviar e-mail ou mensagens instantâneas com colegas de trabalho
- Sempre pontual
- Experimente e aprenda a usar a ferramenta de comunicação que você usará
- Tenha uma rotina no início do dia de teletrabalho
- Local sossegado para fazer chamadas
- Cada pessoa com sua equipe de conexão
- Uma videoconferência é uma reunião face a face
- Comporte-se com respeito



Comunicação entre Equipes Remotas

01

Usar imagem corporativa em apresentações

02

Tamanho de fonte fácil de entender

03

Cuide do número de itens por slide

04

Cuidado com a linguagem corporal

05

Terminologia compreensível por todos os participantes



Funções em Reuniões

- Palestrante
- Organizador
- Apresentador / Facilitador
- Assistente



Sinais Visuais

- **A linguagem de sinais para não interromper com a voz, apenas com gestos demonstram:**
 - Você aprova uma ideia
 - Você gosta de algo que foi relatado
 - ELMO, longo em um tópico, siga em frente
 - Não se escuta
 - De outros
- **Uso de cartões para mostrar**

Exemplo:

<http://www.collaborationsuperpowers.com/supercards/>



Acordos de Equipe de Trabalho



Efeitos Selecionados do Trabalho Remoto nos Fatores Relacionados ao Desempenho Individual no Trabalho

Effect	Positive	Neutral	Negative
Autonomy (Autonomia)			
Belongingness (Pertencimento)			
Work—life/life—work conflict (Conflito trabalho-vida/vida-trabalho)			
Productivity (Produtividade)			
Concentration (Concentração)			
Collaboration (Colaboração)			
Communication (Comunicação)			
Trust (Confiança)			
Job satisfaction (Satisfação no Trabalho)			
Engagement (Engajamento)			
Happiness (Felicidade)			
Health (Saúde)			
Goal clarity (Clareza de Objetivo)			
Role clarity (Clareza de Papel)			
Advancement (Avanço)			
Cultural attachment (Apego Cultural)			
Stress (Estresse)			
Commute stress (Estresse com Deslocamento)			
Time (Tempo)			
Money (Dinheiro)			
Family (Família)			
Childcare (Cuidados com Crianças)			
Eldercare (Cuidado com Idosos)			



Efeitos Selecionados do Trabalho Remoto nos Fatores Relacionados ao Desempenho Organizacional

Effect	Positive	Neutral	Negative
Productivity (Produtividade)			
Performance (Performance)			
Absenteeism (Afastamento)			
Attraction (Atração)			
Retention (Retenção)			
Real estate costs (Custos Imobiliários)			
Technology costs (Custos Tecnológicos)			
Customer service (Serviço ao Cliente)			
Continuity of operations (Continuidade das Operações)			
Environmental sustainability (Sustentabilidade Ambiental)			
Organizational sustainability (Sustentabilidade Organizacional)			
Shareholder value (Valor para o Acionista)			
Team dynamics (Dinâmicas de Time)			
Creativity (Criatividade)			
Innovation (Inovação)			
Communications (Comunicação)			
Meeting fatigue (Fadiga de Reuniões)			
Agility/resilience (Agilidade / Resilência)			
Employee well-being (Bem estar do Empregado)			
Efficiency (Eficiência)			
Globalization (Globalização)			
Need for overstaffing (Necessidade de se ter pessoal em excesso)			
Mentoring (Mentoria)			
On-boarding/new employee (Integração de novo Colaborador)			
Diversity (Diversidade)			



Acordos de Equipe de Trabalho

Que componentes do contrato de trabalho de uma equipe remota deve ficar claro?

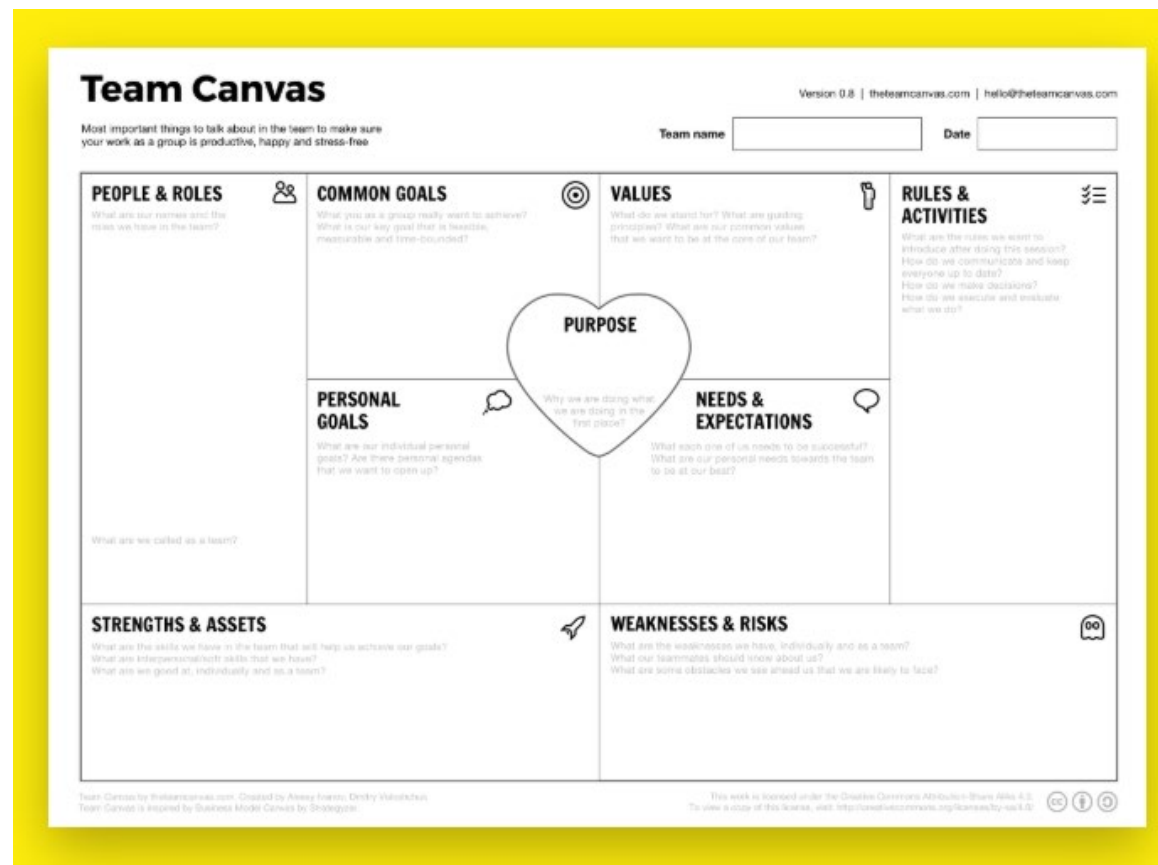
Quais são os benefícios de criar um acordo de trabalho em equipe remota?



Acordos de Equipe de Trabalho

<http://theteamcanvas.com/>

O Team Canvas é um modelo de negócios do Canvas para o trabalho em equipe. É uma ferramenta gratuita para que líderes, facilitadores e consultores organizem reuniões de alinhamento de equipes e reúnam os integrantes, resolvam conflitos e construam uma cultura produtiva com rapidez.



Acordos de Equipe de Trabalho

Use um quadro de delegação.

- Sete níveis de delegação
- Delegation Poker

Criado por Jurgen Appelo da Management 3.0

Fonte:
<https://management30.com/product/delegation-poker/>



Fonte:
<https://philippe.bourgau.net/>



Acordos de Equipe de Trabalho

- Clareza
 - Acordos
 - Não Acordos
- Sempre em versão BETA
- Divulgado
- Mantenha simples
- Fusos horários
- Tempos de resposta
- Dias especiais por país
- Calendário / Agenda / Dias de folga
- Reuniões / eventos
- Comunicação
- Qualidade exigida do Home Office



Contrate um Gerente de Escritório Remoto

Algumas responsabilidades:

- Facilite as reuniões semanais da equipe
- Programe revisões periódicas do **Contrato de Equipamento**
- Certifique-se de que os processos da equipe sejam documentados
- Facilite retrospectivas com foco em como podemos melhorar como equipe
- Facilitar a incorporação e dispensa de membros da equipe
- Manter os sistemas de suporte divulgados, atualizados e operacionais
- Tarefas gerais de administração de negócios
- Liderar o processo de recrutamento de novos membros da equipe



Acordos de Equipe de Trabalho

Aspecto a levar em consideração

Você também deve fazer acordos de Trabalho Remoto com seus parentes ou pessoas com quem vive?

Crie um acordo de equipe para este workshop.



Remote Worker Canvas

Remote Worker Canvas			Date:
T-shaped 	Agreements 	Setting Expectations 	
Technological tools 	Remote Worker 	Feedback 	
Healthy Habits 		Culture 	

 ©2020 Ismael Ramirez.
Offered for license under the Attribution Share-Alike license of Creative Commons.

Ismael Ramirez
remoteworkercanvas.com

Fonte: <https://remoteworkercanvas.com/>



...

Cibersegurança para Uma Força de Trabalho Remota



RWPC™ Versão 032023



O que é Cibersegurança?

A segurança cibernética é a implementação de métodos para prevenir ataques aos sistemas de informação de uma empresa.

Isso é feito para evitar a interrupção da produtividade do negócio.

A segurança cibernética não inclui apenas o controle do acesso físico ao hardware do sistema, mas também protege contra perigos que podem surgir através do acesso à rede ou injeção de código.



Recomendações para Segurança da Informação

Os funcionários são a primeira linha de defesa. A equipe que trabalha remotamente pela primeira vez pode não estar familiarizada com as políticas e processos da organização aplicáveis a ambientes de trabalho remotos.

Pessoas

Processos

Tecnologias



Recomendações para Segurança da Informação

- Todo o pessoal deve receber treinamento de conscientização sobre segurança que enfatize a importância da segurança da informação
- Conheça as políticas de segurança da organização
- Conheça os processos que se aplicam ao teletrabalho
- Conheça os fundamentos do GDPR



Considerações sobre Cibersegurança

As organizações devem agir rapidamente para mitigar os riscos de segurança cibernética criados por uma mudança repentina para o trabalho remoto.

O Facebook permite que os funcionários trabalhem em casa permanentemente.

O Shopify anunciou que se tornará "digital por padrão".

- Avalie seu perfil de risco de segurança cibernética em constante mudança
- Estratégia cibernética
- Treinamento e exercícios cibernéticos
- Exercícios de mesa
- Envolvendo hackers éticos



<https://abcnews.go.com/WNN/video/twitter-employees-work-remotely-pandemic-70658726>



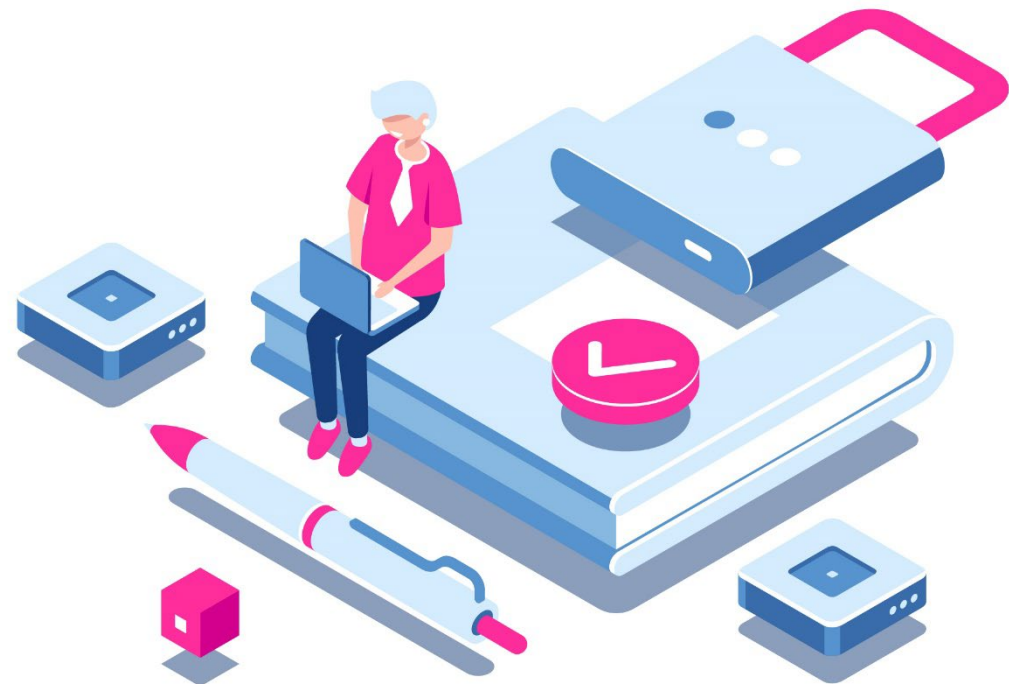
Recomendações para Segurança da Informação

As organizações devem agir rapidamente para mitigar os riscos de segurança cibernética criados por uma mudança repentina para o trabalho remoto.

Conscientizar seu ambiente físico, tentando evitar que informações confidenciais sejam vistas por pessoas não autorizadas.

Os processos de segurança da organização devem ser mantidos atualizados.

O uso de tecnologias que garantem a proteção dos dados de pagamento e permitem que o pessoal remoto execute seus trabalhos com segurança.



Recomendações para Segurança da Informação

Ele usa autenticação multifator para todos os acessos remotos à rede originados de fora da rede da empresa.

01

04

Certifique-se de que todos os sistemas usados pela equipe remota tenham patches atualizados, proteção contra malware e recursos de firewall para proteção contra ameaças baseadas na web.

Aplique uma política de senha forte e proíba o uso de senhas compartilhadas.

02

05

Desinstale ou desative aplicativos e software desnecessários para reduzir a superfície de ataque de computadores e laptops.

Eduque a equipe sobre a importância de proteger suas senhas e outras credenciais de autenticação contra acesso não autorizado.

03

06

Implementar controles de acesso para garantir que apenas as pessoas cujas funções exigem acesso a informações confidenciais tenham acesso.



Recomendações para Segurança da Informação

Use apenas comunicações seguras e criptografadas – por exemplo, uma VPN configurada corretamente – para proteger todas as transmissões para dispositivos remotos que contêm informações confidenciais.

07

10

Garanta que os planos de resposta a incidentes estejam atualizados e incluam detalhes de contato precisos para o pessoal-chave.

Desconecte automaticamente as sessões de acesso remoto após um período de inatividade para evitar que conexões inativas ou abertas sejam usadas para acesso não autorizado.

08

11

Os procedimentos para detectar e responder a possíveis vazamentos de informações podem ser diferentes para incidentes originados em ambientes de trabalho remotos.

Limite o acesso aos componentes do sistema e informações confidenciais apenas para aqueles cujo trabalho requer tal acesso.

09

12

As equipes de TI devem estar preparadas para identificar chamadas fraudulentas de pessoas que afirmam ser usuários remotos e deve haver um processo para a equipe confirmar sua identidade quando o suporte remoto de TI for necessário.



Termos

- Engenharia Social (Social engineering)
- Suplantação de Identidade (Phishing)
- Software Malicioso (Malware)
- Worms (Worms)
- Roubo de Identidade (Identity Theft)
- Cavalo de Troia (Trojans)
- Assédio (Harassment)
- Perseguição Cibernética (Cyberstalking)
- Ataques de Senhas (Password Attacks)
- Ataques de Negação de Serviço (Denial of Service Attacks)
- Teste de Penetração (Penetration Testing)
- Verificação em Duas Etapas (Two-Steps Verification)



Termos

- Baixe os arquivos com cuidado (Download Attachments with Care)
- Questione a legitimidade dos sites (Question Legitimacy of Websites)
- Coloque o cadeado no telefone (Place Lock on Phone)
- Não revele a localização (Don't Reveal Location)



Diagnóstico Básico

	Sim	Não
1. A sua senha WIFI mudou nos últimos 30 dias?		
2. A senha do seu computador mudou nos últimos 30 dias?		
3. A senha do seu e-mail mudou nos últimos 6 meses?		
4. A senha do seu banco mudou nos últimos 60 dias?		
5. Você usa mecanismos de autenticação dupla para acessar seus sistemas?		
6. Você está constantemente atualizando seu sistema operacional?		
7. Você usa software de proteção antivírus / malware?		
8. Você usa anti-espião físico para sua webcam?		
9. Tem certeza de que ninguém sabe seus códigos de acesso ao sistema?		
10. Muitas chaves são armazenadas no Word ou Excel. Você usa mecanismos de criptografia de chave?		

Qual foi o seu resultado? Compartilhe seus pensamentos.



...

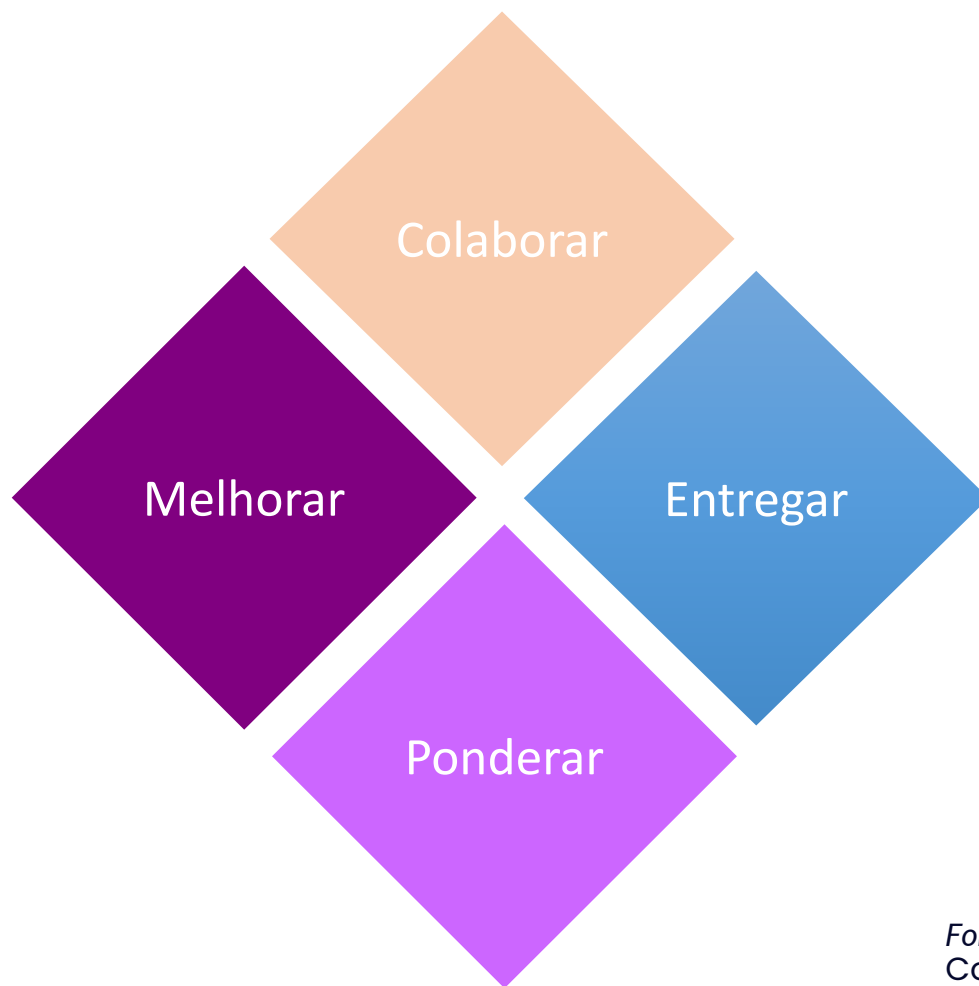
Pensamento Ágil em Equipes Remotas



RWPC™ Versão 032023



O Coração do Ágil



Fonte: The **Heart** of **Agile**. Alistair Cockburn



Modern Agile



Fonte: Joshua Kerievsky, CEO, Industrial Logic

<http://modernagile.org/>



VUCA é um acrônimo usado para descrever ou refletir a volatilidade, incerteza, complexidade e ambiguidade de condições e situações.

A noção de VUCA foi criada pelo Army War College, dos Estados Unidos, para descrever a volatilidade, incerteza, complexidade e ambiguidade do mundo que emergiu após o fim da Guerra Fria.



Agile People Manifesto

Em grupos, leia e analise o Agile People Manifesto. Gere uma discussão sobre os aspectos relevantes e conclusões em ambientes de equipes distribuídas.

Fonte: <https://agilepeoplemanifesto.org>



Agile People Manifesto

- Pessoas ágeis são curiosas e colaboram para criar soluções inovadoras e de grande valor que atendam às necessidades das pessoas (Engajamento, Motivação e Curiosidade)
- Pessoas ágeis abraçam ativamente a diversidade e a inclusão para criar comunidades onde as pessoas têm um senso de pertencimento e segurança (Diversidade, Segurança, Sentimento de pertencimento)
- Pessoas ágeis se conectam profundamente com pessoas, empresas e sociedade para criar uma cultura onde a capacidade humana é promovida, valorizada e liberada (Cultura, conexão, humanidade, foco em uma sociedade mais ampla)
- Pessoas ágeis buscam continuamente significado e propósito na vida para criar um impacto positivo e significativo no mundo do trabalho (propósito, significado)

Fonte:
<https://agilepeoplemanifesto.org/>



Agile People Manifesto

- Pessoas ágeis procuram ativamente oportunidades de experimentar e aprender a se adaptar rapidamente e prosperar em um ambiente em mudança (adaptabilidade, experimentação)
- Pessoas ágeis promovem transparência entre organizações e equipes para permitir confiança, senso de propriedade e auto-organização (Transparência, Senso de Propriedade, Responsabilidade, Auto-organização)
- Pessoas ágeis aproveitam o poder de "ultrapassar limites" para facilitar a colaboração proativa através das barreiras organizacionais (multifuncional, colaboração, comunicação, aprendizagem)

Fonte: <https://agilepeoplemanifesto.org/>



Manifesto Ágil

Em 12 de fevereiro de 2001, dezessete (17) especialistas e críticos em programação se reuniram para discutir técnicas e processos de desenvolvimento de software.

Na reunião, o termo "Métodos Ágeis" foi cunhado para definir os métodos que estavam surgindo como uma alternativa às metodologias formais que eram consideradas excessivamente "pesadas" e rígidas devido à sua natureza normativa com forte dependência do planejamento detalhado antes do desenvolvimento e longe das necessidades dos clientes.

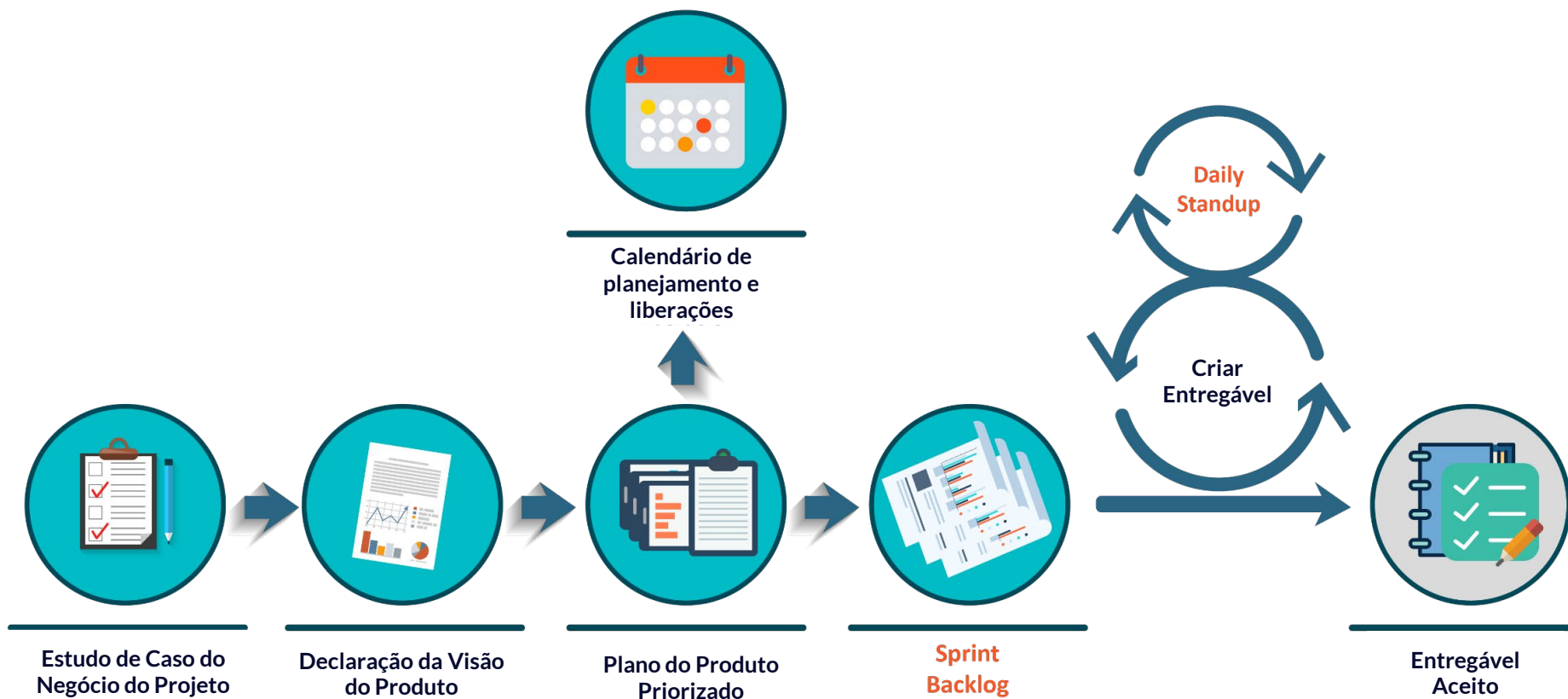
Os membros da reunião resumiram os princípios sobre os quais os métodos alternativos se baseiam em quatro (4) postulados, que dão lugar a doze (12) valores e que foi cunhado como "**Manifesto Ágil**".

Fonte: <http://agilemanifesto.org/iso/es/manifesto.html>



Scrum – Equipes Distribuídas

Scrum é: leve, fácil de entender e extremamente difícil de dominar.

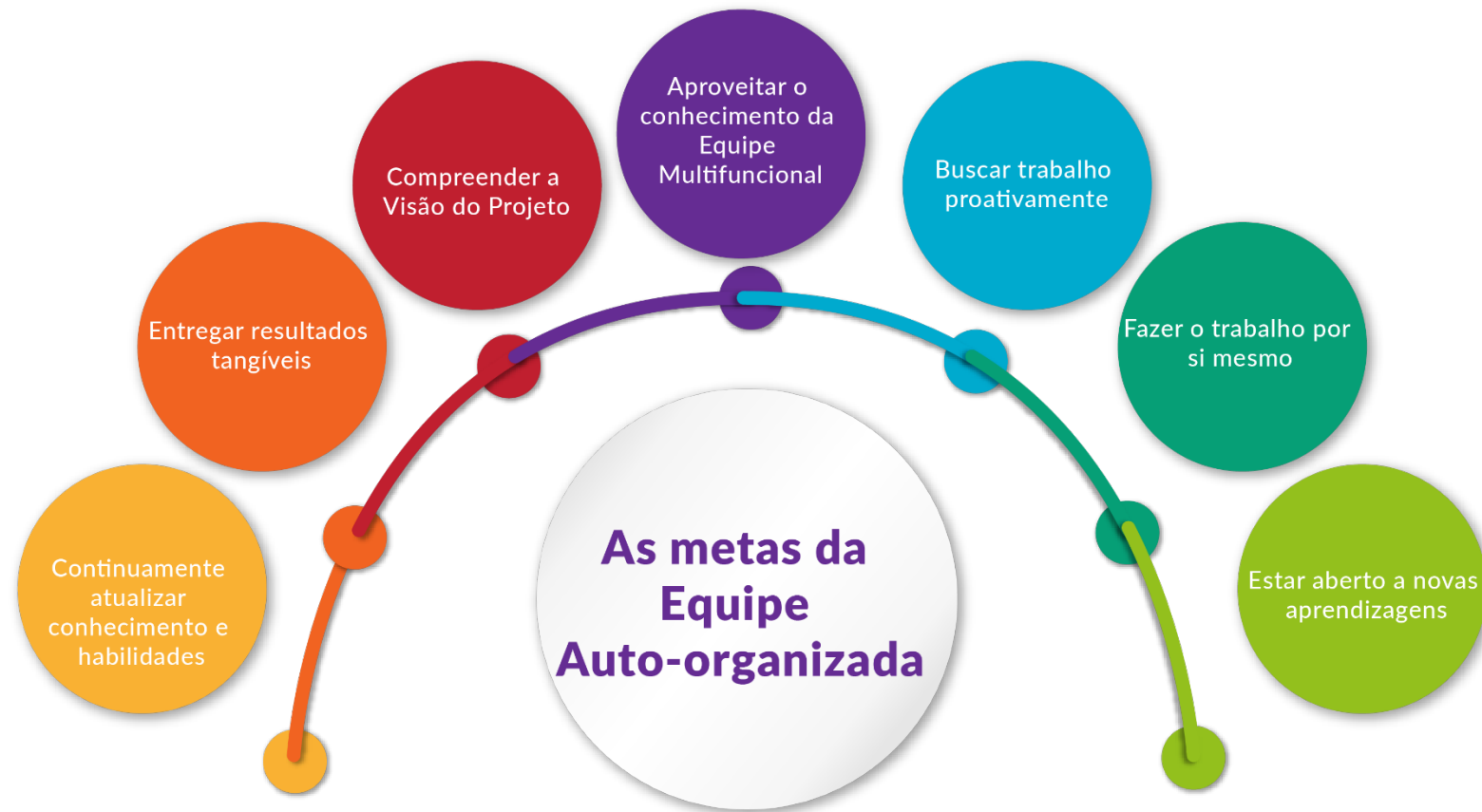


Princípios

Como adotar os princípios do Scrum em ambientes de equipe distribuídos?

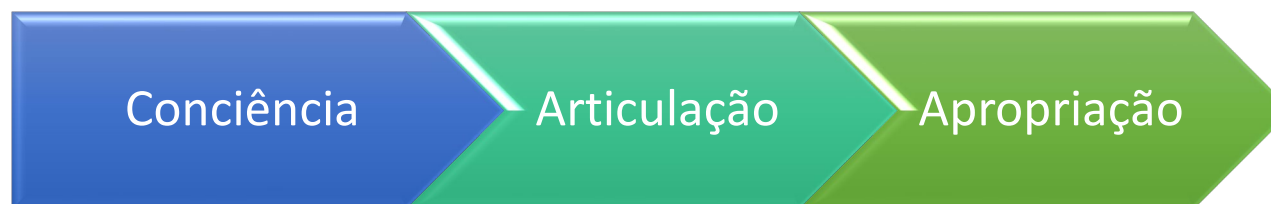


Objetivos da Auto-organização



Colaboração

Colaboração no Scrum refere-se ao time central do Scrum trabalhando e interagindo junto com as partes interessadas para criar e validar os resultados do projeto.



Retrospectiva

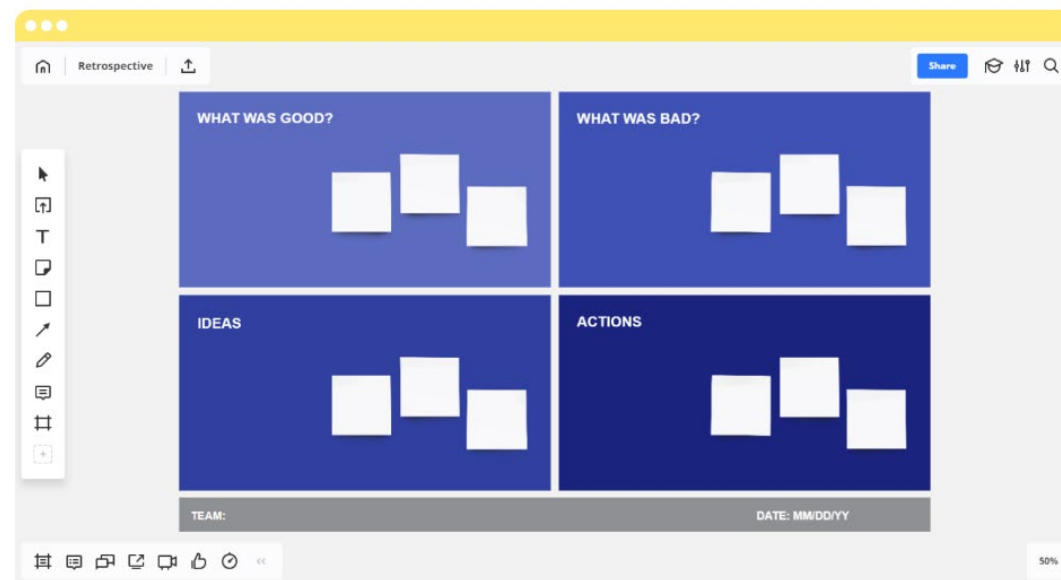
O que é uma retrospectiva ágil?

Nome da reunião em que a equipe analisa a forma de trabalhar para sua melhoria contínua.

As reuniões retrospectivas são, portanto, uma “meta-prática” ágil. Embora sejam comuns no final de cada sprint, não devem ser confundidos com reuniões de revisão de sprint.

Usando Miro ou Mural, é recomendado fazer uma prática retrospectiva usando o trabalho remoto como exemplo

<https://miro.com/blog/distributed-team-sprint-retrospective/>



Trabalho Remoto

A Lei de Melhoria do Trabalho Remoto estabelece que "cada agência executiva deve incorporar o Trabalho Remoto ao Plano de Continuidade de Operações dessa agência". O Trabalho Remoto é recomendado na Diretiva de Continuidade Federal 1 (FCD 1), Programa Nacional de Continuidade e Requisitos do Poder Executivo Federal, Departamento de Segurança Interna dos Estados Unidos, outubro de 2012.



O que é o Trabalho Remoto?

É um contrato de flexibilidade trabalhista em que um funcionário exerce suas funções e responsabilidades pertinentes ao seu cargo e demais atividades autorizadas, a partir de um local de trabalho aprovado, diferente do local onde o funcionário normalmente trabalharia.

Esta definição de teletrabalho NÃO inclui qualquer parte do trabalho realizado durante uma viagem oficial ou trabalho móvel.

O que é “**Trabalho Remoto**”?

Ao longo dos anos, muitos outros termos foram usados para definir o Trabalho Remoto:

- Teletrabalho
- Arranjo de trabalho flexível
- Local flexível



Sample Telecommuting Documents

Home » Sample Telecommuting Documents



The majority of organizations that have been successful at **telecommuting**, **telework**, and **work at home** programs formalize their policies and procedures with various **telework agreements**. Here are some sample **telecommuting agreements** and other document templates:

Sample Telework / Telecommuting Policy: This sets forth a company's overall policies toward telework.

Sample Telework / Telecommuting Agreement: This documents the understanding between the company and the teleworker or telecommuter.

Sample Telework / Teleworker Assignment: This document the specifics of who, when, where, what and how of the a teleworkers offsite work including expectations for availability and communications.

Legal Disclaimer: We make these resources available free. Please don't sue us for doing something nice.

Exemplo de Documentos de Trabalho Remoto

Fonte: <https://globalworkplaceanalytics.com/sample-documents>



Exemplos de Trabalho Móvel

Alguns exemplos de trabalho móvel incluem:

- Auditorias de sites
- Inspeções no local
- Pesquisa
- Administração de propriedades
- Trabalho realizado durante o trajeto, viagem ou serviço temporário

Trabalho móvel não é Trabalho Remoto!



O Horário de Trabalho Remoto Pode Variar, Sujeito a Gestão de Aprovação

Os horários podem ser:

- **Rotinas**, o que significa contínuas e regulares (por exemplo, todas as terças e sextas-feiras de cada semana)
- **Situacional**, o que significa que o Trabalho Remoto é aprovado caso a caso, onde as horas trabalhadas não fazem parte de uma programação contínua e regular previamente aprovada (por exemplo, Trabalho Remoto como resultado de mau tempo, uma consulta médica ou atribuições de trabalho especiais) . O Trabalho Remoto situacional é algumas vezes referido como Trabalho Remoto episódico, intermitente, não programado ou para esta afinidade



Benefícios do Trabalho Remoto

- Reduza o tempo de viagem e o estresse de se locomover
- Tem um impacto positivo no meio ambiente
- Oferece maior flexibilidade
- Melhora o desempenho e a produtividade, fornecendo um ambiente sem distrações



- **O Trabalho Remoto oferece acomodações razoáveis para pessoas com deficiência.**
- Reduz custos de pessoal
- Ele permite que os serviços governamentais continuem operando em situações de emergência



Fatores de Sucesso do Trabalho Remoto

- Gestores e trabalhadores remotos definem os detalhes do contrato de trabalho remoto
- Eles verificam com frequência
- Os acordos de trabalho remoto devem ser feitos por escrito (formalidade, legalidade)
- Gestores e trabalhadores remotos tomam medidas para garantir que o trabalho remoto funcione para clientes, colegas de trabalho e outro pessoal-chave
- Garantindo uma cobertura perfeita das responsabilidades relacionadas ao trabalho
- A tecnologia apropriada está disponível para apoiar as tarefas atribuídas aos trabalhadores remotos
- A comunicação contínua e eficaz entre gerentes, trabalhadores remotos, clientes e colegas de trabalho é uma prioridade

Fonte: <https://www.telework.gov/>



Fatores de Sucesso do Trabalho Remoto



Trabaho Remoto: Hábitos do Trabalho



Habilidade para
trabalhar com
mínima supervisão
direta



Práticas de
trabalho
organizadas



Boas habilidades
de planejamento



Habilidades para
cumprir horários e
concluir as entregas



Habilidades
efetivas de
gestão de
tempo



Comunicação
efetiva



Aborde seu Gerente sobre o Trabalho Remoto

Por que você quer trabalhar de forma remota?

Como você acha que o trabalho remoto pode beneficiar seu escritório ou agência?

Tipos de tarefas que você pode realizar durante o trabalho remoto.

Como você pode se comunicar com seu gerente, colegas de trabalho ou clientes?

Como seu gerente saberá que você está sendo produtivo?



Aborde seu Gerente sobre o Trabalho Remoto

- Sua proposta de local para o trabalho remoto
- A sua proposta de dias por semana para o trabalho remoto
- Seus hábitos pessoais de trabalho que o ajudarão a ser um trabalhador remoto de sucesso
- Espaço e equipamentos disponíveis



Dicas para criar um Contrato de Trabalho Remoto

Defina os termos do acordo

Estabeleça o tipo de trabalho remoto

Especifique os horários, dias e horas

Requisito adicional

Esclareça quaisquer expectativas e suposições

Especificar equipes

Especificar gastos

Listar as expectativas

Resuma os procedimentos de segurança de dados

Forneça uma lista de verificação de segurança de autocertificação

Explique as condições de rescisão / modificação



Preocupações não Expressas Do Gerente



Você está trabalhando
ou passeando com o
cachorro?



Você está trabalhando
ou lavando a roupa?



Você está trabalhando
ou papeando com
amigos pelo telefone?



Você está trabalhando
ou assistindo
televisão?

“Entendo a necessidade de um programa de
trabalho remoto bem administrado, mas é
realmente necessário uma câmera no capacete?”



Ganhar a Confiança do Líder

Faça seu melhor trabalho

Conclua as tarefas a tempo

Ajude quando houver pressão

Ofereça novas ideias

Inscreva-se para projetos

Trabalhe de forma independente, sem a necessidade de supervisão próxima

Mantenha seu supervisor informado

Relate o que está funcionando

Relate o que você alcançou



Importância da Confiança

Espere um período de teste, durante o qual você se reunirá frequentemente com seu gerente para discutir como as coisas estão indo.

Algumas perguntas a serem feitas incluem:

Quais aspectos do trabalho que você faz podem ser realizados com eficácia em um local de trabalho alternativo?

O horário funciona para você, seu gerente, seus colegas de trabalho e seus clientes?

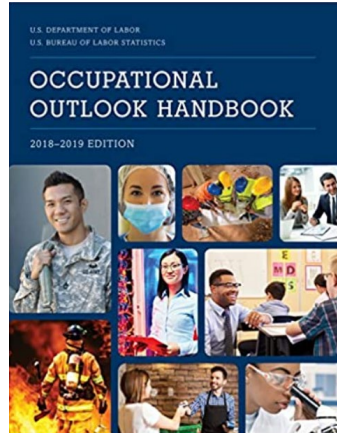
A qualidade e a quantidade do trabalho correspondem às expectativas do seu gerente?

É necessário alterar algum detalhe do contrato de Trabalho Remoto?



Bibliografia

- *Work Together Anywhere: A Handbook on Working Remotely—Successfully—for Individuals, Teams, and Managers.* Lisette Sutherland. 2019
- *Influencing Virtual Teams: 17 Tactics That Get Things Done with Your Remote Employees.* Hassan Osman. 2014
- *Occupational Outlook Handbook.* Bureau of Labor Statistics. 2019



Referências

California Employers Association

https://www.employers.org/clientuploads/hr_forms/RemoteWorkPolicy.pdf

<https://www.wonder.legal/us/modele/remote-work-policy-us>

Workable Technology Limited

<https://resources.workable.com/work-from-home-company-policy>

Remote Work Agreement

<https://www.wonder.legal/us/modele/remote-work-agreement>



TED Talks Recomendados

Work Together Anywhere | Lisette Sutherland | TEDxKaunas

<https://www.youtube.com/watch?v=7GtVD-nnVqU>

The Remote Working Revolution Has Arrived – Join Us! | Justin Jones | TEDxRichland

<https://www.youtube.com/watch?v=wUTd35A7I6c>

Remotely Productive: You can work from home | Jay Hayes | TEDxWilsonPark

<https://www.youtube.com/watch?v=5gfGxuxXF0w>



Harvard Business School Work-from-anywhere: The Productivity Effects of Geographic Flexibility

<https://www.hbs.edu/faculty/Pages/item.aspx?num=55312>

A 2-Year Stanford Study Shows the Astonishing Productivity Boost of Working From Home

<https://www.inc.com/scott-mautz/a-2-year-stanford-study-shows-astonishing-productivity-boost-of-working-from-home.html>

FlexJobs 2019 Annual Survey: Flexible Work Plays Big Role in Job Choices

<https://www.flexjobs.com/blog/post/survey-flexible-work-job-choices/>



...

COMPARTILHE E VERIFIQUE
SUAS REALIZAÇÕES DE
APRENDIZAGEM
COM FACILIDADE

#RWPC #certiprof



...



Siga-nos, entre em contato!



www.certiprof.com

CERTIPROF® is a registered trademark of Certiprof, LLC in the United States and/or other countries.