



Gestão de Equipes  
em Home Office –  
Orientações Práticas

---

GUIA RÁPIDO – MARÇO DE 2020

**FLAVIO PAIM**  
CONSULTORIA INDEPENDENTE

*Foco na evolução dos seus negócios*

# Introdução

Para evitar a disseminação do Coronavírus (Covid-19), inúmeros negócios se viram obrigados a enviar funcionários para trabalhar em casa. A prática do Home Office é uma novidade para muitas empresas e há um desafio importante para os gestores, que necessitam liderar seus colaboradores em um formato que não estão acostumados.

Entendendo esse desafio, preparamos algumas recomendações práticas, com o objetivo de auxiliar nessa nova fase de trabalho.

O conteúdo foi preparado de forma objetiva e didática, as orientações são apresentadas nas próximas páginas, em formato de tópicos.

**FLAVIO PAIM**  
CONSULTORIA INDEPENDENTE

*Foco na evolução dos seus negócios*

## Faça contato com a equipe diariamente:

---

Mesmo que sua equipe esteja distante fisicamente, você pode (e deve) manter contato com cada pessoa do time. Utilize o telefone ou meios digitais para isso. Sua equipe precisa entender e sentir que você está próximo e atento ao que está acontecendo. Mais do que nunca, lembre-se que é o líder que estabelece a direção. Estabeleça e reforce a direção a ser seguida por sua equipe através do contato diário no começo de cada jornada de trabalho.

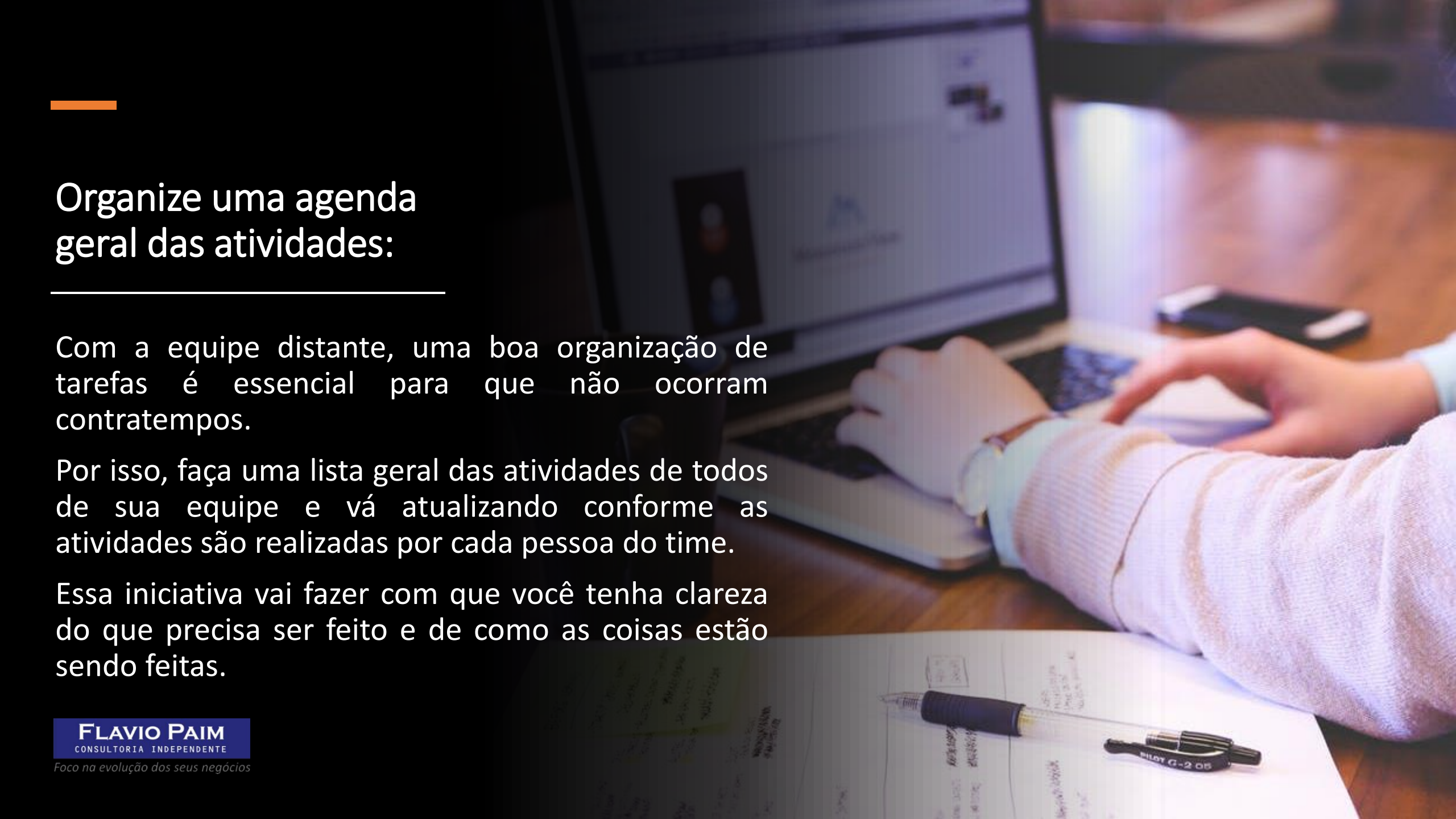


# Diga as coisas como elas são:

Nesse momento, o canal de comunicação entre líder e liderado deve ser aberto e transparente.

Comunique-se com a equipe, deixe claro quais são as tarefas necessárias, os resultados esperados e quais esforços serão necessários para que tudo isso seja alcançado.





## Organize uma agenda geral das atividades:

---

Com a equipe distante, uma boa organização de tarefas é essencial para que não ocorram contratempos.

Por isso, faça uma lista geral das atividades de todos de sua equipe e vá atualizando conforme as atividades são realizadas por cada pessoa do time.

Essa iniciativa vai fazer com que você tenha clareza do que precisa ser feito e de como as coisas estão sendo feitas.



# Especifique as tarefas, objetivos individuais e prioridades:

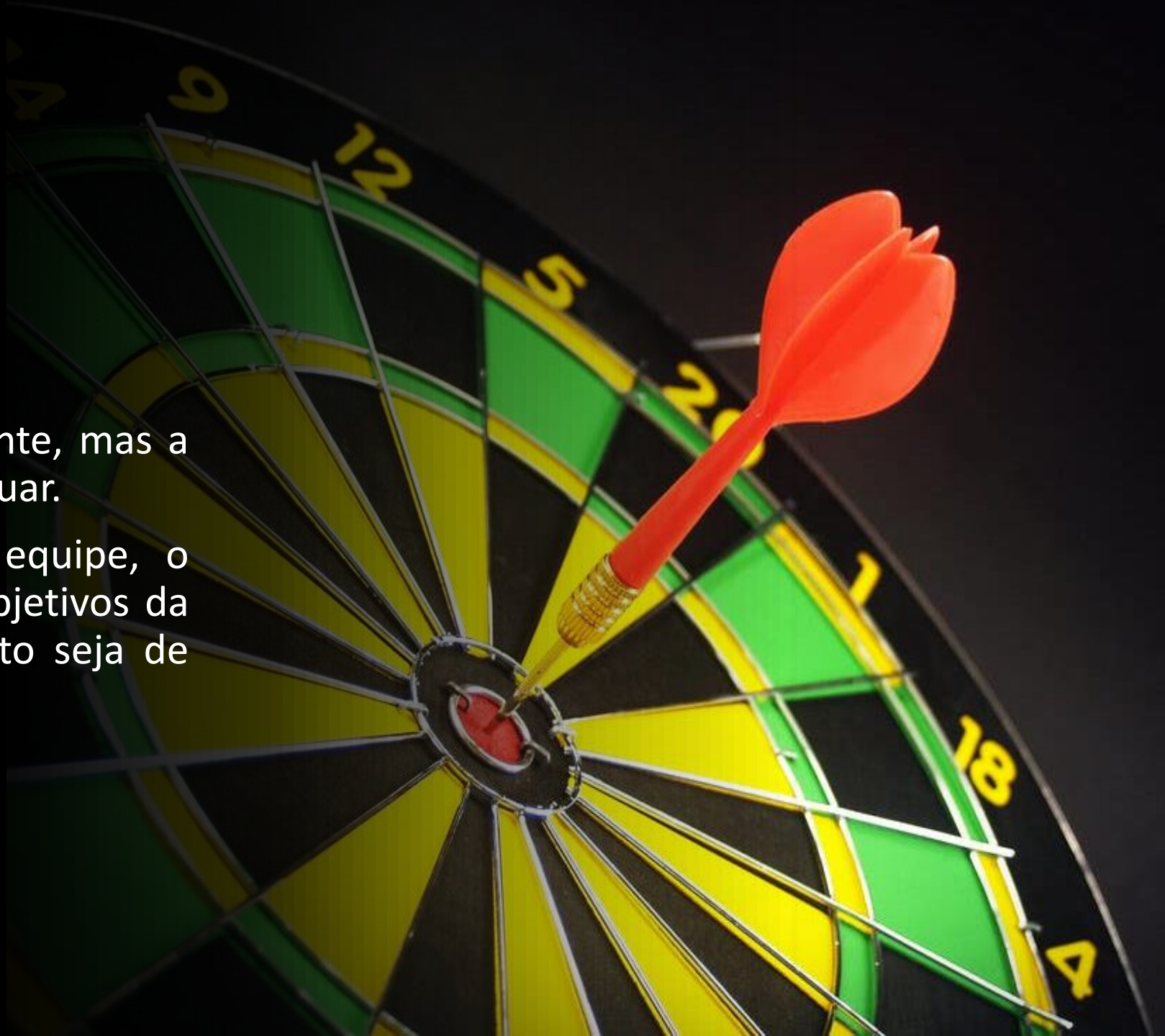
---

Organize, com cada colaborador, uma agenda individual de atividades e metas.

É importante que cada membro da equipe entenda o que tem que ser feito, como deve ser feito, em que prazo e quais objetivos devem ser alcançados.

Faça com que tudo fique muito claro.

Lembre-se de que o óbvio precisa ser dito e repetido. Ajude a equipe a definir suas prioridades para que a produtividade desejada seja mantida.



## Mantenha o foco nos objetivos:

O ambiente de trabalho é diferente, mas a busca pelos objetivos deve continuar.

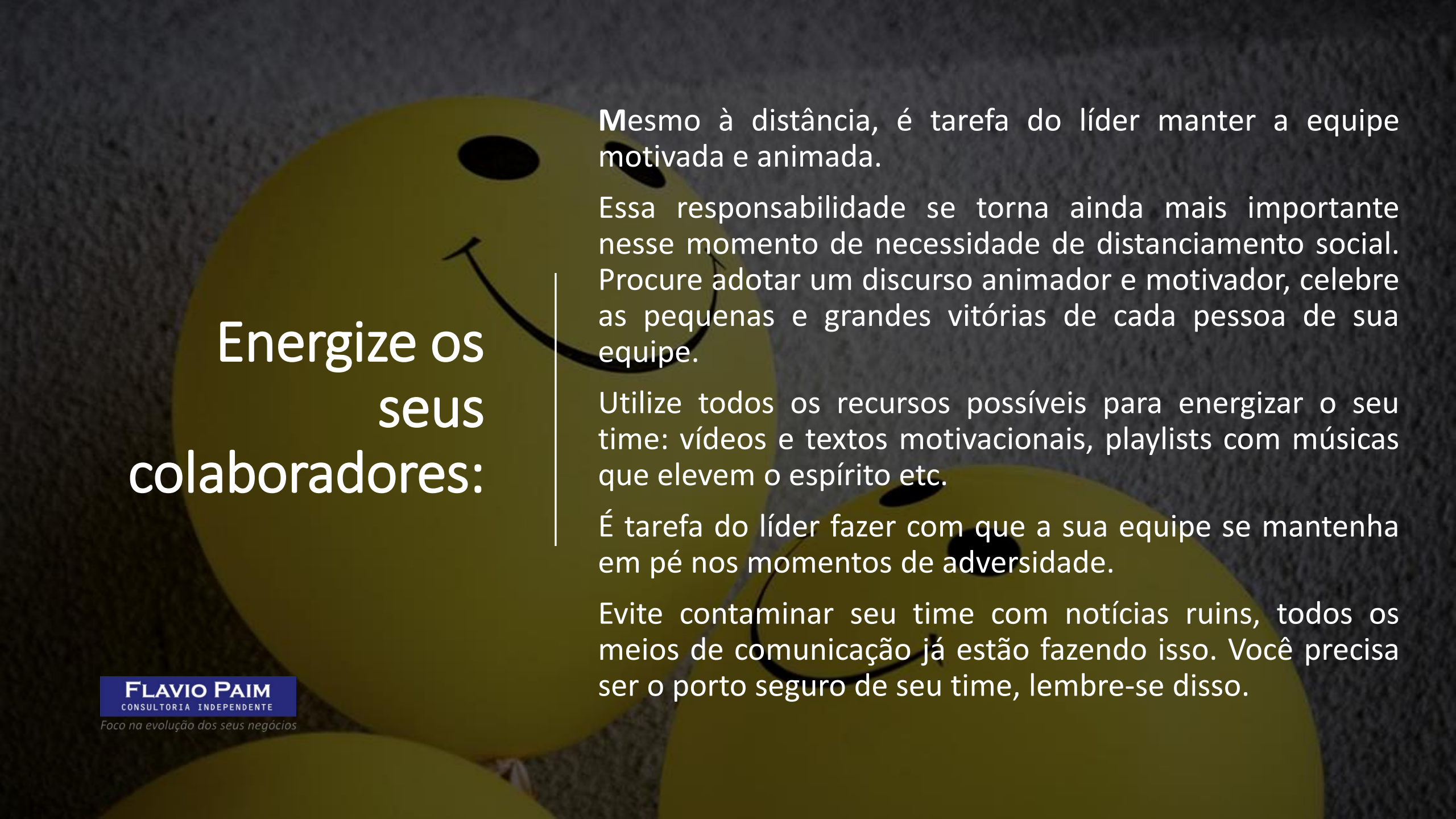
A tarefa do líder é manter a equipe, o máximo possível, alinhada aos objetivos da empresa, mesmo que o momento seja de elevada adversidade.

## Realize reuniões com sua equipe:

O trabalho remoto não impede que sejam realizadas reuniões com o time, você pode organizar reuniões pela internet, através de ferramentas como *Whereby*, *Zoom*, *Skype*, *WhatsApp*, *Google Hangouts Meet*, *Facebook Live*, dentre outras tantas existentes no mercado. Muitas dessas ferramentas permitem a gravação das reuniões.







# Energize os seus colaboradores:


Mesmo à distância, é tarefa do líder manter a equipe motivada e animada.

Essa responsabilidade se torna ainda mais importante nesse momento de necessidade de distanciamento social. Procure adotar um discurso animador e motivador, celebre as pequenas e grandes vitórias de cada pessoa de sua equipe.

Utilize todos os recursos possíveis para energizar o seu time: vídeos e textos motivacionais, playlists com músicas que elevem o espírito etc.

É tarefa do líder fazer com que a sua equipe se mantenha em pé nos momentos de adversidade.

Evite contaminar seu time com notícias ruins, todos os meios de comunicação já estão fazendo isso. Você precisa ser o porto seguro de seu time, lembre-se disso.



# Reconheça os esforços da equipe:

Sua equipe estará distante de você, mas certamente se esforçará pela busca dos resultados.

Reconheça esse esforço.

Lembre-se da máxima: elogiar em público, repreender em particular.

**FLAVIO PAIM**  
CONSULTORIA INDEPENDENTE

*Foco na evolução dos seus negócios*



# Planeje as conversas de feedbacks corretivo:

---

Erros irão ocorrer nessa fase de Home Office, como certamente já ocorrem na rotina diária.

Tenha muita atenção nos momentos que necessitar corrigir procedimentos, repreender ou chamar a atenção de algum colaborador nessa fase.

Como as conversas se darão por telefone ou por meios digitais, seja bastante cuidadoso com as palavras que utilizar e, principalmente, com o tom de voz.

A melhor medida é planejar cada conversa com antecedência.



# Seja mais flexível e tolerante:

---

Para muitos profissionais, será a primeira vez que trabalharão de casa, longe de seu espaço de trabalho. Portanto, a adaptação será diferente para cada um.

Enquanto alguns trabalharão no mesmo ritmo de antes, outros terão dificuldade em se adaptar.

Busque entender a realidade de cada indivíduo de seu time e procure agir com flexibilidade e tolerância nesse momento inusitado.

Será necessário ter ainda mais tolerância com aqueles colaboradores que possuem crianças em casa.



# Conduza a equipe para “pequenos sucessos”:

Pequenas vitórias podem levar a grandes resultados. Em uma fase de grandes mudanças, sucessos e vitórias, mesmo que parecendo muito pequenas, fazem toda a diferença. O professor Michael Watkins, Harvard Business School ensina três práticas para garantir sucessos iniciais:

- 1. Estabeleça a prioridade número 1:** quais são os principais objetivos que precisamos atingir. Em seguida, faça um *brainstorming* voltado às vitórias iniciais que mobilizarão o grupo, visando os objetivos de médio e longo prazo.
- 2. Identifique um “Centro de Gravidade”:** encontre uma área ou processo em que as vitórias iniciais sejam prováveis e possam gerar melhorias desempenho efetivas.
- 3. Inicie projetos-piloto:** estabeleça iniciativas específicas dentro do “Centro de Gravidade” que sejam sucessos iniciais. Por exemplo: a empresa precisa conversar com 50 clientes na semana para melhorar o relacionamento ou informar sobre o andamento de solicitações. Faça com que essa atividade seja um projeto-piloto com uma rápida vitória possível.



# Mantenha-se energizado e motivado:

Henry Kissinger, diplomata norte-americano, disse certa vez: “a tarefa do líder é conduzir o seu pessoal de onde eles estão para um lugar onde ainda não estiveram.” Essa frase deixa clara a importância do líder em momentos de instabilidade como o atual.

Entretanto, para conduzir o seu pessoal, você precisa manter seu espírito cheio de positividade e energia, mesmo que o cenário indique o contrário.

Seu time buscará inspiração e confiança em você.

Para manter-se energizado e motivado, busque boas leituras, bons vídeos, boas músicas, boas orações, boas meditações, boas conversas, enfim faça aquelas coisas que ajudam a manter o seu estado mental equilibrado.

**FLAVIO PAIM**  
CONSULTORIA INDEPENDENTE

Foco na evolução dos seus negócios



# Conclusão

Por fim, esperamos que esse rápido conteúdo possa lhe ajudar na tarefa de conduzir a sua equipe da melhor maneira. Com o menor impacto possível, mesmo nesse momento de extrema incerteza.

Necessitando de informações adicionais ou auxílio para implementação de medidas para o gerenciamento das atividades de Home Office, estamos à disposição através dos seguintes contatos: e-mail: [flavio@flaviopaim.com.br](mailto:flavio@flaviopaim.com.br), telefones: (54) 3601-3768 e (54) 99609-6330 (também WhatsApp).

Estamos todos unidos para vencer a pandemia do Coronavírus e minimizar os impactos da pandemia nos negócios.

# Sobre o autor



**Flávio Paim Rodrigues**  
**CRA/RS 41.969**



- Profissional com vinte anos de experiência nas áreas de Gestão, Comercial e Marketing, sempre em mercados altamente competitivos.
- Forte experiência em escritórios de advocacia, atuando no segmento desde 2006.
- Possui formação acadêmica em Administração e MBA em Marketing. A formação do Consultor é complementada por diversos cursos e treinamentos, dentre os quais se destacam: Curso de Formação de Consultores, Cursos de Negociação e Vendas, Curso de Licitações, Curso de Interpretação e Implantação da norma NBR ISO 9001, Marketing Jurídico, Avaliação de Empresas (*Valuation*), Gestão Estratégica da Saúde, dentre outros.
- Presidente da Associação dos Administradores do Planalto Médio (2018-2020).
- Professor de graduação no curso de Administração em Passo Fundo.
- Professor em cursos de especialização na disciplina de Gestão de Vendas, nos cursos: MBA em Marketing e Vendas e do curso de especialização em Gestão Estratégica do Agronegócio da Faculdade de Administração de Marau – FABE
- Professor em cursos de especialização da Faculdade Anhanguera Passo Fundo.
- Autor de inúmeros artigos executivos reconhecidos nacionalmente
- Coautor do e-book “13 ensinamentos de marketing para gerar mais resultados”, editado pelo portal Administradores.com
- Desde outubro de 2012, o profissional desenvolve serviços de Consultoria em Gestão e Estratégia. Possui projetos desenvolvidos em nove estados brasileiros e dois países.
- Confira o currículo completo do profissional em [www.linkedin/in/flaviopaim](http://www.linkedin/in/flaviopaim)



MANTENHA A  
ESPERANÇA VIVA



[www.flaviopaim.com.br](http://www.flaviopaim.com.br)