

MODELO DE TRABALHO

REGRAS DE OURO DO BEM-ESTAR NO TRABALHO

- ✓ Não é permitido o agendamento de reuniões antes das **09h e após as 16h**;
- ✓ As **dailys** devem ser concentradas no horário de **11h às 12h**;
- ✓ O horário de almoço deve ser respeitado de **12h às 13h30**;
- ✓ As **reuniões corporativas** devem ocorrer no período da tarde, de preferência **das 14h às 16h**;
- ✓ **Sextas-feiras à tarde** devem ser dedicadas a demandas internas e desenvolvimento/treinamento;
- ✓ As ligações não devem ser feitas fora do **horário de trabalho**;
- ✓ Não é permitido trabalhar em **feriados**;
- ✓ As horas extras e negativas precisam ser compensadas em **até 60 dias da data de realização**;

Fique atento(a) às orientações!



GESTÃO DA ROTINA:

1 Entenda as suas tarefas distribuindo entre **estratégicas, táticas e operacionais** e defina os seus prazos de entrega;



2 Planeje o seu dia, reservando horários para reuniões, para execução de tarefas e para resolução de emergências;



3 Evite distrações como mensagens de alerta, telefone e redes sociais;



4 Faça escolhas e negocie gentilmente os "nãos" das tarefas que não são de sua responsabilidade;



5 Se o cenário mudar, repriorize suas tarefas de forma rápida e proativa;



6 Pense de forma simples, ágil e tenha disciplina na execução;



7 Reflita se as novas demandas recebidas estão conectadas com o planejamento estratégico da empresa. Caso não esteja, **questione** a área solicitante e **reavalie** se de fato a demanda acontecerá e qual será a sua prioridade;



IMPORTANTE:



Lembre-se que **vão existir exceções** em que a rotina diária precisará ser ajustada. Saiba **avaliar as urgências** que são realmente **verdadeiras** e **tenha flexibilidade** para organizá-las em sua agenda, mas não deixe que isso vire rotina. 😊

REUNIÕES



Reuniões de rotina



Defina uma rotina semanal de alinhamento (trabalho e report) com seus pares e liderados, utilizando como base os projetos e planos de ação definidos para a empresa.



Formalize as entradas e saídas em planos de ação para garantir a continuidade das ações e a microgestão.



Em situações excepcionais, **não deixe de realizar a sua rotina diária**. Reorganize sua agenda para garantir que a reunião semanal e dailys aconteçam.



Contribua para que o trabalho seja **contínuo, saudável e linear** entre as equipes.

Reuniões pontuais



Avalie se o assunto da reunião pode aguardar a reunião semanal com seus pares e lideranças.



Defina o **tema/assunto** da reunião e as **pessoas essenciais** para resolução.



Envie a convocação **antecipando os assuntos a serem discutidos**.



As reuniões devem ter **duração máxima de 45 minutos**, iniciando e terminando pontualmente. Tenha como meta redução de tempo sem perda na qualidade.



Sintetize as informações, destacando em um sumário na primeira página as principais informações necessárias. Demais slides são backup.



Participe ativamente da reunião, pois a sua opinião é fundamental.



Tenha foco nos assuntos a serem discutidos e **note as demandas** adjacentes que deverão ser trabalhadas em paralelo pelas áreas;



Não reinicie amplamente discussões de tarefas e projetos já entregues.

PREMISSAS PARA E-MAIL



- ✓ Reflita se o **melhor modelo para o assunto a ser tratado é por e-mail**, ou se poderá ser resolvido pessoalmente, por Teams ou ligação;
- ✓ Reflita quais são as **pessoas necessárias para serem copiadas neste e-mail**. E quando receber um, avalie a necessidade da resposta com cópia para todos;
- ✓ Não envie e-mails **antes das 7h e após às 18h**;
- ✓ Discussões, informações e deliberações de trabalho devem ser tratadas **em reuniões de trabalho e comunicação face a face**;
- ✓ Utilize o e-mail para **formalização de assuntos e validações**;