

Sams^onite

MANUAL DO FUNCIONÁRIO PARA UM HOME OFFICE PRODUTIVO



1 DENINA UM LOCAL ADEQUADO

- Defina um local em sua casa que seja confortável, silencioso, calmo e com privacidade para tratar assuntos corporativos;
- O ideal é que seja um local ventilado e iluminado com um bom sinal de internet, ou seja, o mais agradável para você realizar suas tarefas;
- Faça intervalos regulares para se movimentar e faça alongamentos antes e ao final do seu dia de trabalho;



DICA:

Reúna-se com sua família e explique como funcionará esse sistema remoto de trabalho. O alinhamento será essencial o sucesso do seu trabalho.

2 FAÇA GESTÃO DO TEMPO

- Esteja disponível nos dias e horários acordados com a empresa nos meios de comunicação disponíveis: E-mail, Skype e Celular corporativo se possuir;
- Planeje a sua jornada diária criando um plano de trabalho, não se esquecendo dos horários de intervalo de descanso;
- Envie diariamente o registro de início e término da sua jornada de trabalho para seu gestor;



DICA: Mantenha a sua rotina no Home Office, cumprindo todas os rituais, reuniões e atividades individuais e em equipe que você costumava fazer no escritório.

3 COMUNICAÇÃO

- Combine com seu gestor alguns momentos para fazerem alinhamentos sobre as demandas;
- Esteja constantemente em contato com seus colegas e gestores, fazendo um "check-in" sempre que possível.
- Mantenha uma comunicação clara e transparente sobre o que está fazendo e quais tarefas foram realizadas;



O trabalho em equipe
é essencial,

mesmo separados,
Somos... **"One Samsonite"**