

Sams^onite

MANUAL DO GESTOR PARA UM HOME OFFICE PRODUTIVO



1 ALINHAMENTO DE EXPECTATIVAS

DEIXE CLARO A SUA EXPECTATIVA DE DESEMPENHO AOS SEUS FUNCIONÁRIOS:

- **O que** eu como gestor quero que meu funcionário entregue neste período?
- **De que forma** preciso que seja feito?
- **Qual é o prazo** de entrega para determinada tarefa?
- **Qual é a qualidade** esperada na entrega da demanda?



No Home office é importante **alinhar as expectativas** e é o primeiro passo para criar um bom relacionamento e manter as entregas em dia!

2 COMUNICAÇÃO

COMBINE COM SEU FUNCIONÁRIO COMO SERÁ O PROCESSO DE COMUNICAÇÃO:

- Vocês terão um momento de **follow up? Quando?** ...a cada dois dias? de amanhã? a tarde? todos os dias ao final do dia?

Esta tarefa é muito importante! Quando estamos no escritório as demandas vão surgindo e como estamos juntos, vamos resolvendo-as.



No Home office é um pouco diferente, precisamos estar **sempre alinhados** para que todos os processos funcionem bem!

3

CONHEÇA A SUA EQUIPE

**CONHECER A FORMA COM QUE CADA
INTEGRANTE DA SUA EQUIPE TRABALHA
MELHORA O CLIMA E AUMENTA A
PRODUTIVIDADE**

- Qual é o perfil do seu funcionário?

Existem pessoas que precisam de um pouco mais de **controle e apoio**, outras são mais **autônomas...** Sua Tarefa como gestor é mapear cada perfil e traçar o melhor plano de trabalho para cada funcionário.



No Home office é importante identificar como cada funcionário **trabalha melhor**, assim ganhamos produtividade!

4

RECOMENDAÇÕES AO GESTOR

- **Mantenha uma comunicação fluida e frequente** com sua equipe. Em tempos difíceis, torna-se mais necessário ouvir a voz do gestor.
- Recomendamos manter **todas as reuniões internas** e substituí-las por reuniões virtuais por vídeo. Ver o máximo possível, mesmo em uma tela, será importante para o espírito de equipe.
- **Não deixe o feedback de lado**, reforço e correção, quando não há presença física, ele tende a pensar que "não é a hora" ou que é algo a dizer "pessoalmente". Se comunicado com transparência, é provável que facilite relacionamentos e colaboração.
- **Se decisões difíceis precisarem ser tomadas**, a comunicação precisa ser positiva: transparente, colaborativa, flexível e compassiva. Tempos difíceis nos dão a oportunidade de descobrir ineficiências e reorientar a estratégia.