

ina



DIREÇÃO-GERAL DA QUALIFICAÇÃO
DOS TRABALHADORES EM FUNÇÕES PÚBLICAS



PLANO DE TRABALHO
COLABORATIVO
NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA



PROGRAMA DE

WEBINARS

PARA A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Inovar em Ambiente de Teletrabalho

Pedro Neto

1 hora

30 de Abril de 2020

Objetivos

- **Desafios do trabalho remoto**
- **Identificar as vantagens e as adaptações necessárias para um trabalho remoto eficaz**
- **Dominar as boas práticas do trabalho remoto**
 - Organização pessoal e gestão do tempo em ambiente de trabalho remoto
 - Planeamento do trabalho



Desafios do teletrabalho

- **O que é que muda?**
 - **Exemplo: Ambiente de trabalho**
- **Quais os principais desafios?**
 - **Exemplo: A cibersegurança!; Organização pessoal! Produtividade! Gestão do Tempo!**
- **Quais as principais dificuldades?**
 - **Exemplo: Meios disponíveis, contatos**

Vantagens de um trabalho remoto eficaz

- **Possibilidade de maior concentração no trabalho (diminuição de “ruídos”)**
- **Possibilidade de maior produtividade (diminuição de tempos perdidos)**
- **Maior foco no trabalho**
- **Maior capacidade de gestão do tempo (diminuição dos “ladrões do tempo)**
- **Maior autonomia e organização do trabalho**
- **Aproveitar incrementar os conhecimentos (webinares)**

Dominar as boas práticas do trabalho remoto

● Principais boas práticas

- Define um horário de trabalho;
- Planeia o teu dia e define prioridades;
- Estabelece metas/ objetivos diários;
- Estabelece rotinas diárias;
- Faz pequenas pausas;
- Define um espaço de trabalho;
- Cria um ambiente confortável, tendo em conta a luz, o som ambiente, a temperatura;
- Tira o pijama e veste-te todas as manhãs, e não esqueças o pequeno-almoço!



Dominar as boas práticas do trabalho remoto

Organização pessoal e gestão do tempo em ambiente de trabalho remoto

- Planear o dia e definir prioridades;
- Estabelece rotinas diárias;
- Estabelece metas/ objetivos diários;

	17 domingo	18 segunda-feira	19 terça-feira
09 ⁰⁰		Responder mails	Responder mails
10 ⁰⁰		Tarefa 1:	Tarefa 2: Terminar e enviar relatório para ...
11 ⁰⁰		Pausa para café	
		Tarefa 2:	
12 ⁰⁰			
13 ⁰⁰		Almoço	

	17 domingo	18 segunda-feira
09 ⁰⁰		Responder mails
10 ⁰⁰		Tarefa 1:
11 ⁰⁰		Pausa para café
		Tarefa 2:
12 ⁰⁰		
13 ⁰⁰		Almoço
14 ⁰⁰		Reunião Brifing com Equipa
15 ⁰⁰		Tarefa 2: continuição...
16 ⁰⁰		
		Ligar a....
17 ⁰⁰		Tarefa n:

Regra geral

Trabalha à tua maneira, mas com regras...

- **Equilibra o trabalho e a vida pessoal com uma série de opções que o local de trabalho dispõe, e com as ferramentas inovadoras que possam ajudar a manter conectado (exemplo: com as equipas)**



Dicas

Gestão do tempo e das tarefas...

1. **URGENTES E IMPORTANTES**
2. **IMPORTANTES mas não urgentes**
3. **URGENTES mas não importantes**
4. **Nem URGENTES nem IMPORTANTES
(tempo ocupado)**
5. **TEMPO PERDIDO**



Dicas

Manter as rotinas...

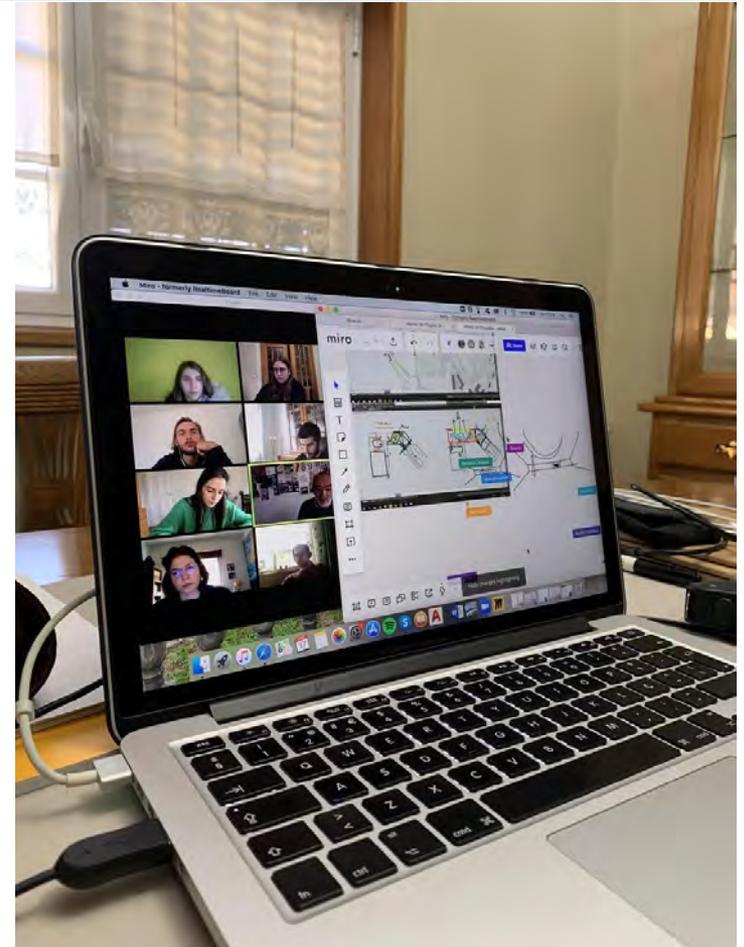
- Horários (de levantar, de trabalho, das refeições e de deitar)
- Não alterar os horários de sono
- Vestuário
- Pausas para café (Vá à varanda, apanhe ar!)
- Entre outras (exemplo: exercício)



Dicas

Manter comunicação constante e regular...

- Comunicação por vídeo é melhor que por telefone ou mensagens...
- Procurem ver e serem vistos
- Exemplo: reunião de *briefing* matinal



Dicas

Procurem “um canto” profissional para as videochamada (preservar o espaço privado)...



Dicas

Eliminar as barreiras tecnológicas...

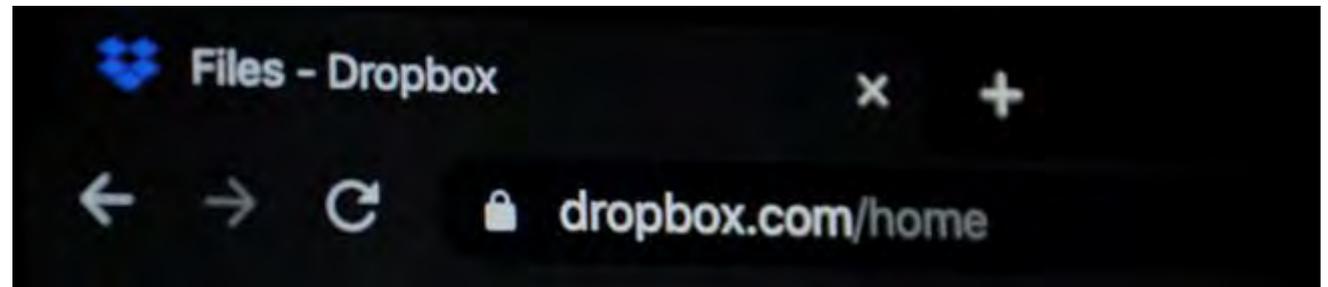
ferramenta única de videoconferencia



Dicas

Implementar ferramentas **de partilha**
de documentos...

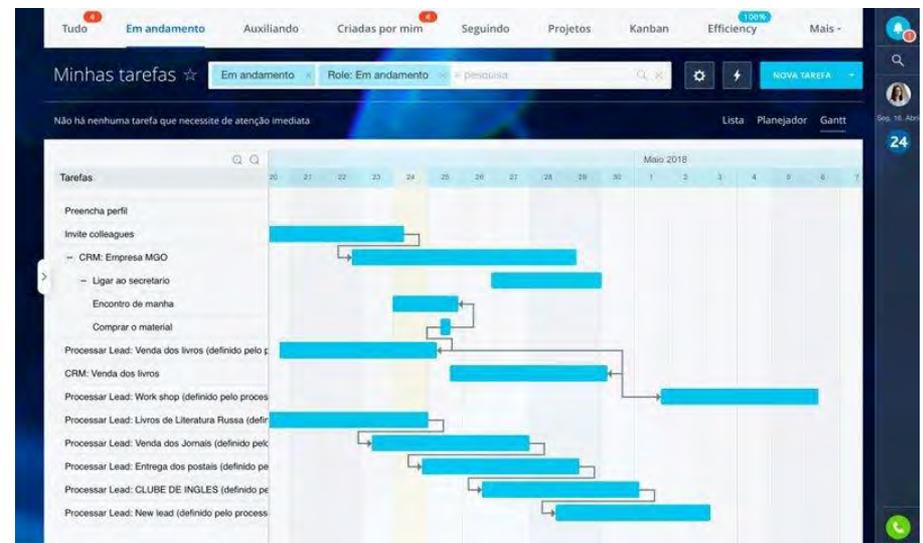
Ferramenta interna ou por exemplo **Dropbox**



Dicas

Sistema de gestão de projetos

com aplicação de monitorização e gestão, se possível...



Dicas

Targets e objetivos diários / Autodisciplina profissional...

- Evitar as distrações (ex: Resista à tentação das redes sociais, tarefas da casa)
- Definir as tarefas diárias e seus objetivos
- Horários
- Espaço
- Roupa de trabalho
- Autocontrole



Dicas

Coordenação familiar...

- **Sempre que possível, dar nota a quem está connosco, que estamos em período de trabalho**
- **Marcar tempos para estar em família**
- **Seja paciente (por vezes conciliar a atenção dos filhos não é fácil).**



Dicas

Paciência e Honestidade profissional...

- **Por vezes os dias poderão não ser totalmente produtivos, quando o pretendíamos. Vamos tentando!**
- **Não ligue a televisão enquanto está com o foco no trabalho. Ligue por exemplo nas pausas de almoço, somente**
- **Se achamos que não conseguimos obter os resultados mínimos, então se calhar o melhor e o mais honesto é pedir para estar de férias.**

A paciência é a
virtude dos
vencedores.

 PENSADOR

Max Millen

ina



DIREÇÃO-GERAL DA QUALIFICAÇÃO
DOS TRABALHADORES EM FUNÇÕES PÚBLICAS



CENTRO DE
FORMAÇÃO ina

Obrigado/a!

www.ina.pt