

# COMO ECONOMIZAR ENERGIA E UTILIZÁ-LA DE FORMA CONSCIENTE NO SEU HOME OFFICE

Nós da Neoenergia separamos algumas dicas para você consumir energia de forma eficiente e recomendamos algumas ações que podem ajudar a gerenciar a sua equipe remotamente

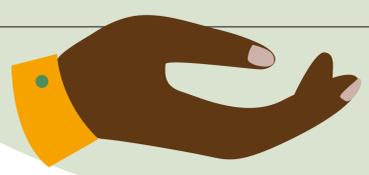
O momento vivenciado no mundo com a pandemia de COVID-19 tem alterado a dinâmica de trabalho e relacionamento entre as pessoas. O home office garante a segurança dos trabalhadores, ao mesmo tempo que mantém a continuidade dos serviços, mas é importante estarmos alertas e adotarmos práticas eficientes de consumo de energia nesse momento.



## ILUMINAÇÃO



- ❏ Evite acender lâmpadas durante o dia. Abra a janela e aproveite o máximo a luz natural.
- ❏ Substitua lâmpadas halógenas e fluorescentes por lâmpadas LED.
- ❏ Apague as lâmpadas que não estiver utilizando.



## ELETRDOMÉSTICOS

❏ Para reforçar o esforço à economia de energia, desligue os aparelhos da tomada quando não estiver usando. Ao usá-los, acione os recursos de economia de energia dos equipamentos.

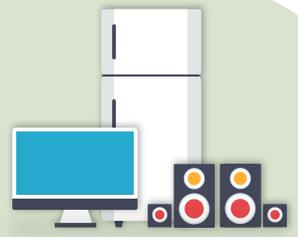
❏ Fique alerta quando usar o modo "stand by"

Alguns equipamentos como fax, impressora, computador, TV, aparelho de som, telefone sem fio, DVD, modem de internet e receptor de TV a cabo/satélite consomem energia, mesmo quando desligados. Se não estiver usando recursos de programação, desligue-os da tomada.

❏ Não deixa a TV ligada sem necessidade.

❏ Cuide bem da sua geladeira: não abra a porta a todo o momento, não forne as prateleiras e nem guarde alimentos quentes.

❏ Quando ligar o ar-condicionado mantenha janelas e portas fechadas. Desligue o aparelho quando o ambiente estiver desocupado



## DICAS PARA GERIR A SUA EQUIPE REMOTAMENTE: OS 3 Cs DA LIDERANÇA REMOTA



## CLAREZA



❏ **Trabalhe com os seus liderados para definir metas e expectativas claras no início do trabalho remoto.**

Estabelecer metas e expectativas ajudarão os dois a saber onde concentrar os esforços.

❏ **Discuta com cada um da sua equipe qual estilo, habilidades e preferências de trabalho e use-os para estabelecer a base do relacionamento de trabalho remoto.**

Isso pode diferir de um membro para outro da equipe, e cabe ao gestor "flexibilizar" os estilos para manter as equipes produtivas e engajadas.

❏ **Avalie o desempenho dos seus colaboradores com base no que é alcançado e como é alcançado.**

Quando você e seus liderados trabalham em locais diferentes, pode ser difícil ver como eles realizam o trabalho deles.

❏ **Defina e acompanhe indicadores para garantir que as metas sejam atingidas.**

Utilize métricas definidas de maneira clara e que todos concordem serem úteis para medir o desempenho e garantir que o trabalho esta sendo realizado.

## COMUNICAÇÃO

❏ **Torne a comunicação uma responsabilidade compartilhada por você e seus liderados.**

Canais abertos de comunicação são essenciais para um relacionamento bem-sucedido com seu time, ainda mais quando vocês trabalham em locais diferentes e dependem de ferramentas virtuais para a maioria das interações que realizam. Informe-os que eles também compartilham dessa responsabilidade e que você espera que eles entrem em contato com você sempre que alguma coisa precise ser discutida.

❏ **Estabeleça regras básicas de comunicação sobre como e quando você se comunicará.**

Discuta os métodos que você utilizará, como telefone, e-mail, mensagens instantâneas, mensagens de texto individuais ou em grupos e videoconferência. Não utilize apenas e-mails.

❏ **Determine um prazo adequado para responder.**

Evite o "silêncio virtual", que pode causar confusão e prejudicar as relações de trabalho remoto.

❏ **Mantenha a comunicação contínua.**

John Eades, CEO da LearnLoft, sugere fazer as seguintes perguntas semanalmente:

- O que você concluiu?
- Em que você está trabalhando?
- Onde você precisa de ajuda?



## CONEXÃO



❏ **Pode ser tentador concentrar-se exclusivamente em tarefas isoladas.**

Para enfrentar esses desafios, reservar tempo para a interação pessoal é mais importante que nunca.

❏ **Dada a mudança repentina para o modelo de trabalho em casa, é provável que os funcionários se sintam desconectados e solitários, o que pode potencialmente diminuir sua produtividade e motivação.**

Faça contato com frequência e regularidade com seus colaboradores para garantir seu bem-estar físico e mental durante esse período. Mantenha o bom clima e otimismo.

❏ **Trabalhar virtualmente mudará as interações, especialmente se você e seus subordinados diretos estiverem acostumados a comunicações presenciais frequentes.**

Aproveite ferramentas como TEAMS ou SKYPE para manter conexões cara a cara.

❏ **Resolva desafios rapidamente e ofereça soluções.**

❏ **Mantenha reuniões programadas regularmente**

Elas ajudarão a promover ou manter o envolvimento e engajamento da equipe.



## DESAFIOS COMUNS DO TRABALHO REMOTO E COMO SUPERÁ-LOS



**Mau funcionamento ou incompatibilidade tecnológica**



**Seja paciente e tenha meios alternativos de comunicação e interação**



**Ambiguidade das práticas e normas de trabalho**



**Busque sempre interpretação positiva e assuma boas intenções**



**Tendência a fazer suposições ou interpretar de maneira negativa as comunicações**



**A linguagem corporal é 55% da comunicação e o tom de voz é 38%. Não confie em e-mails! As palavras são apenas 7% da comunicação.**



**Desalinhamentos e visões incompatíveis no time**



**Promover um sentimento de equipe e pertencimento**



**Sentimentos de isolamento ou exclusão da equipe**



**Trabalhar individualmente para impulsionar a motivação e envolvimento dos membros de sua equipe**

**Não se esqueça: o uso consciente da energia é uma responsabilidade de todos nós!**