

ROBERT C. POZEN
ALEXANDRA SAMUEL

HOME OFFICE

Como ser produtivo e profissional
onde quer que você esteja



CITADEL
Grupo Editorial

2022

Título original: *Remote, Inc.*

Copyright © 2021 by Robert C. Pozen; Alexandra Samuel

Home Office

1ª edição: Agosto 2022

Direitos reservados desta edição: CDG Edições e Publicações

O conteúdo desta obra é de total responsabilidade dos autores
e não reflete necessariamente a opinião da editora.

Autores:

Robert C. Pozen e Alexandra Samuel

Tradução:

Giovana Faria

Preparação de texto:

Carla Sacrato

Revisão:

Fernanda Guerriero Antunes

Projeto gráfico e capa:

Jéssica Wendy

DADOS INTERNACIONAIS DE CATALOGAÇÃO NA PUBLICAÇÃO (CIP)

Pozen, Robert C.

Home office : como ser produtivo e profissional onde quer que
você esteja / Robert C. Pozen, Alexandra Samuel ; tradução de
Giovana Faria. — Porto Alegre : Citadel, 2022.
384 p.

Bibliografia

ISBN 978-65-5047-152-1

Título original: Remote, Inc.: How to Thrive at Work... Wherever
You Are

1. Teletrabalho 2. Grupos virtuais de trabalho I. Título
II. Samuel, Alexandra III. Faria, Giovana

22-4115

CDD 658.3

Angélica Ilacqua - Bibliotecária - CRB-8/7057

Produção editorial e distribuição:



CITADEL
Grupo Editorial

contato@citadel.com.br
www.citadel.com.br

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO ... 15

Como...

- Potencializar o trabalho remoto com uma nova mentalidade
- Rever rapidamente as principais lições deste livro
- Encontrar orientação específica para seus desafios de trabalho remoto
- Ler este livro com seus colegas ou equipe

PARTE I: O NEGÓCIO ÚNICO ... 27

CAPÍTULO 1: SEU NEGÓCIO ÚNICO.....29

Como...

- Concentrar-se nos resultados, não nas horas
- Abandonar o dia de trabalho das nove às cinco
- Impressionar seu chefe enquanto trabalha remotamente
- Ganhar controle sobre como e quando você trabalha

CAPÍTULO 2: FAZENDO O NOVO MODELO FUNCIONAR47

Como...

- Definir as expectativas de seu horário e disponibilidade
- Ter menos reuniões com colaboração pontuada
- Fazer o caso com seu chefe para trabalho remoto
- Criar seu próprio arquivo de desempenho

CAPÍTULO 3: GERENCIANDO UMA EQUIPE REMOTA.....73

Como...

- Negociar métricas de sucesso para objetivos-chave
- Definir regras básicas para a comunicação como uma equipe distribuída
- Usar reuniões de equipe para fortalecer a cultura da empresa
- Realizar análises de desempenho remotas eficazes

PARTE II: TRÊS ESTRATÉGIAS-CHAVE PARA TRABALHADORES REMOTOS ... 95

CAPÍTULO 4: PRIORIZE SEUS OBJETIVOS97

Como...

- Conduzir seu trabalho remoto com objetivos claramente priorizados
- Equilibrar objetivos profissionais com prioridades pessoais
- Vincular suas tarefas diárias aos seus objetivos gerais
- Combinar sua alocação de tempo com seu objetivo principal

CAPÍTULO 5: FOCO NO PRODUTO FINAL..... 115

Como...

- Trabalhar de forma eficiente começando a partir dos resultados desejados
- Eliminar o esforço desperdiçado redigindo conclusões provisórias
- Usar as avaliações intermediárias para ficar em sincronia com seu chefe e equipe
- Usar testes-piloto para obter feedback de clientes e especialistas

CAPÍTULO 6: NÃO SE PREOCUPE COM AS PEQUENAS COISAS..... 127

Como...

- Evitar as armadilhas da procrastinação ao trabalhar em casa
- Reduzir seus esforços em tarefas de baixa prioridade
- Usar multitarefa para aproveitar melhor o tempo das chamadas
- Responder imediatamente a solicitações importantes

PARTE III: ORGANIZANDO-SE COMO TRABALHADOR REMOTO ... 147

CAPÍTULO 7: ORGANIZANDO SEU TEMPO 149

Como...

- Proteger sua agenda de reuniões consecutivas
- Estabelecer metas para cada chamada ou reunião
- Criar rotinas que economizam energia
- Estruturar seus hábitos alimentares e de exercícios

CAPÍTULO 8: ORGANIZANDO SUA TECNOLOGIA 167

Como...

- Configurar seu calendário, lista de tarefas e controle de tempo
- Obter o equipamento certo para o seu escritório em casa
- Escolher o software certo para qualquer projeto
- Construir seu próprio painel de trabalho remoto

CAPÍTULO 9: ORGANIZANDO SEU ESPAÇO 183

Como...

- Compartilhar o espaço de trabalho com a família ou colegas de quarto
- Encontrar novos espaços para trabalhar
- Aproveitar ao máximo os espaços de *coworking*
- Vestir-se para o sucesso do escritório em casa

PARTE IV: HABILIDADES ESSENCIAIS PARA TRABALHADORES REMOTOS ... 197

CAPÍTULO 10: TIRANDO O MÁXIMO PROVEITO DAS REUNIÕES 199

Como...

- Ter reuniões mais curtas e em menor quantidade
- Tornar as reuniões on-line mais eficazes
- Evitar reuniões de baixa importância diplomaticamente
- Sair de uma reunião com as próximas etapas claras

CAPÍTULO 11: LEITURA ON-LINE E OFF-LINE..... 225

Como...

- Ficar por dentro das novidades do setor enquanto estiver em casa
- Superar as desvantagens de ler on-line
- Usar ferramentas de áudio para incluir mais leituras em seu dia
- Construir um arquivo para ler mais tarde e um arquivo com leituras salvas

CAPÍTULO 12: ESCRREVENDO SOZINHO E COM OUTROS 243

Como...

- Usar esboços para superar o bloqueio criativo
- Trabalhar com colegas para redigir documentos on-line
- Dar e receber feedback por meio de colaboração on-line
- Escolher o software certo para qualquer projeto de escrita

PARTE V: COMUNICAÇÃO ON-LINE EFICAZ ... 267

CAPÍTULO 13: E-MAILS E MENSAGENS..... 269

Como...

- Saber quando enviar e-mails, ligar ou enviar mensagens
- Vencer a sobrecarga de e-mails automatizando sua atenção
- Escrever e-mails que levem as pessoas à ação
- Usar grupos de mensagens com a equipe para obter respostas rapidamente

CAPÍTULO 14: REDES SOCIAIS..... 299

Como...

- Construir uma rede de colegas de confiança
- Resistir às distrações das redes sociais
- Escolher um nicho para mostrar sua expertise on-line
- Manter sua presença três horas por semana

CAPÍTULO 15: APRESENTAÇÕES 319

Como...

- Adaptar seu estilo de fala para apresentações on-line
- Fazer as perguntas que o ajudam a planejar sua apresentação
- Criar apresentações de slides que funcionem bem on-line
- Envolver a participação de um público virtual

PARTE VI: PROSPERANDO EM UM MUNDO DE TRABALHO REMOTO ... 339

CAPÍTULO 16: O PLANO CACHINHOS DOURADOS..... 341

Como...

- Elaborar um cronograma que combine o trabalho em casa e no escritório
- Reconhecer quando você precisa de mais tempo no escritório
- Reconhecer quando você precisa de mais tempo em casa
- Planejar sua carreira em torno do trabalho remoto

CONCLUSÃO..... 361

Como...

- Demonstrar os benefícios do trabalho remoto
- Obter sete vitórias rápidas como trabalhador remoto
- Entregar sete grandes vitórias para sua organização
- Promover uma cultura saudável de trabalho remoto

AGRADECIMENTOS..... 371

APÊNDICE: SOBRE OS DADOS..... 375

NOTAS..... 377

SOBRE OS AUTORES..... 383