

INSIRA
SEU LOGO
AQUI

CORONAVÍRUS – UPDATE POSIÇÃO OFICIAL E DIRETRIZES

Amigos,

Em vista da progressão do Covid-19 e das medidas tomadas pelos governos e empresas para conter a sua velocidade de propagação, escrevo a todos essa mensagem com a posição oficial do escritório para as próximas semanas.

1 – Pressupostos de nossa política

Estamos considerando que:

(a) a taxa de letalidade é muito maior na população mais idosa, com problemas respiratórios ou imunidade reduzida, com prioridade de proteção para que eles não sejam infectados;

(b) os infectologistas dizem de que não é possível conter o contágio, apenas diminuir a velocidade de propagação para que o sistema de saúde seja capaz de dar conta dos casos sem colapsar. Em outras palavras, fazer a epidemia avançar em slow motion ao longo de 3-5 meses em vez de tudo em 3 semanas;

(c) essa crise não vai durar 1 ou 2 semanas, com um cenário mais provável de interrupção de negócios e atividades diárias por 2 a 4 meses;

(d) precisamos nos organizar para sobreviver e prosperar nessa tormenta, já que nossos clientes também passarão dificuldades;

(e) temos toda a infraestrutura necessária para trabalharmos remotamente. Todos precisam ter notebook ou computador em casa com acesso remoto aos sistemas do escritório, além de uma ferramenta de comunicação e colaboração integrada.

(f) o quadro está mudando muito rapidamente e o governo pode evoluir para um toque de recolher (lockdown) nas próximas semanas como já está acontecendo na Europa, então nossa política poderá ser atualizada de acordo com as condições em campo

2 - Organização trabalhos internos

Separamos nossa equipe em 3 grupos:

- **Grupo trabalho remoto mandatário** – todos com mais de 55 anos, com problemas de cardíacos, pulmonares ou de imunidade baixa, devem fazer HO e não vir na sede do escritório.
- **Grupo trabalho remoto fortemente recomendado** – quem mora com pessoas idosas em casa (mãe, avô etc.) ou cuida de familiares mais velhos que moram próximo e que não tem condições de viver sem sua assistência, deve considerar fortemente não vir no escritório nas próximas semanas, exceto em situações excepcionais. Por ora não impediremos sua entrada, mas você será desencorajado a vir, tampouco fazer reuniões presenciais com clientes e parceiros.

INSIRA
SEU LOGO
AQUI

- **Grupo trabalho remoto opcional ou parcial** – quem não se enquadra nas condições anteriores pode vir trabalhar aqui e fazer reuniões com clientes presencialmente (pelo menos por enquanto, conforme pressuposto acima). Porém, para esse grupo também é recomendado o home office, pelo menos na maior parte do tempo. Todas as limitações de HO em nossa política interna como número de dias e trabalho colaborativo estão suspensas por ora.

Não podemos perder a coesão e coordenação da empresa por conta de 6 ou 10 semanas trabalhando desse jeito. Por isso, algumas restrições são aplicáveis a todos nós:

- **Check-in diário** – É importante para períodos prolongados de HO estabelecer uma rotina de horários e organização pessoal para não se perder (vide <https://revistapegn.globo.com/MEI/noticia/2019/01/10-dicas-para-ser-mais-produtivo-no-home-office.html>). Nossos colegas precisam saber se você está disponível para comunicar-se e colaborar.
- **Reuniões diárias** – reuniões virtuais de 5 a 10 min de toda a equipe serão obrigatórias para todos os times. Precisamos de pelo menos um momento no dia em que todos logamos em uma sala virtual, falamos o que fizemos, no que estamos trabalhando e se temos algum bloqueio.
- **Reuniões 1:1** – Coordenadores e sócios devem criar rotina recorrentes de reuniões semanais 1:1 com as pessoas chave das equipes para manter também o follow-up de como as coisas estão andando.
- **Reuniões gerais mensais** – a rotina de uma reunião mensal com toda o escritório permanecerá. Os do terceiro grupo que puderem vir pessoalmente serão bem-vindos.
- **#compartilhe** – comentem o que estão fazendo e para onde estão indo com todo o escritório! Isso ajudará você a se planejar (seja com PPP ou qualquer outro método) e ter uma noção mais clara de progresso.
- **Cuidado com o seu computador e celular** – não importa se é do escritório ou seu pessoal, cuidado com o seu note e cel. Dê preferência para trabalhar de um lugar apenas e evite lugares como Starbucks, cafés em geral e outros locais públicos. Se for para ir em um lugar desses, melhor vir para a empresa de uma vez, até porque não terá quase ninguém aqui.
- **Transporte público** – evite usar. Mas se precisar, leve álcool gel na mão, lave-a bastante antes de colocar a mão no rosto.

3 - Organização trabalhos externos

- Reuniões presenciais com clientes e parceiros (para os grupos que podem) podem e devem ocorrer, mas a maioria dos encontros certamente será virtual. Alguns pontos:
- Material de apoio e formato da reunião – devemos visitar nossas reuniões e adaptar cadência, estilo e conteúdo para uma reunião virtual. Não é algo automático, em certos casos pode demandar uma revisão geral do que estamos fazendo.

INSIRA
SEU LOGO
AQUI

- Participação híbrida virtual e presencial – se a reunião ocorrer presencialmente, devemos pensar se a participação de alguém remotamente ajuda ou atrapalha a dinâmica. Por exemplo, se do outro lado também tiver gente remotamente, pode ser que não consigamos ter um espaço unificado de apresentação.

4 – Mensagem para os clientes

Vamos fazer uma limonada dessa situação! Enviaremos mensagem para os clientes informando que estamos operando normalmente, mas algumas atividades presenciais serão restringidas para reuniões virtuais. O importante é dar visibilidade que os negócios continuam a fluir normalmente.

É isso gente. Vida que segue, vamos fazer o melhor da situação! Abraços a todos