



Trabalho Híbrido Sem Mitos

*Guia prático para implementar uma cultura de
trabalho flexível com sucesso*

Quem somos nós?



Joana Samora

Experiência

Mastercard | Cisco | Teleperformance

Formação

Licenciatura em Línguas, Literaturas e Culturas (NOVA FCSH)



Maria Abecasis

Experiência

Mastercard | Sovena Group | Secil | Labuan

Formação

Licenciatura em Gestão (NOVA SBE)
Mestrado em Gestão (NOVA SBE)



Rita Sousa

Experiência

Mastercard | LIDL

Formação

Licenciatura em Gestão (ISCTE)
Mestrado em Marketing (ISCTE)



1

Pilares do trabalho híbrido

- Vantagens e desvantagens
- Gestão do trabalho híbrido
- Gestão de projetos à distância

2

Dicas para trabalho híbrido

- Planeamento semanal / mensal
- Reuniões e comunicação
- Boas práticas

Nova realidade do trabalho em números

População empregada: 4.901.800

População a trabalhar sempre em casa ou em trabalho híbrido:

1.009.300 (20,6%)

- **33%** sempre em casa
- **27%** regularmente em casa
- **13,7%** pontualmente em casa

Média de número de dias de teletrabalho:

4 dias → 36 horas

Estudo **Trabalho a partir de casa**
(INE, JUL 2022)

86% dos estudantes inquiridos e **60%** dos profissionais inquiridos **defendem o modelo de Trabalho Híbrido como modelo preferencial de Trabalho.**

"Tanto estudantes como funcionários das empresas portuguesas e internacionais não esperam deslocar-se ao escritório para desenvolver as atividades que podem fazer a partir de casa, como por exemplo, a tomada de decisões individuais e o desenvolvimento de relatórios"

Estudo **Reimagining Work**
(BNP Paribas e Nova SBE, 2022)

Modelos de Trabalho mais comuns



Trabalho Presencial

100% presencial



Trabalho Híbrido

presencial e remoto



Trabalho Remoto

100% à distância

O que é o Trabalho Híbrido?



Para considerar

O modelo de trabalho híbrido pode não ser possível implementar em todas as organizações.

Nem todo o tipo de trabalho é possível realizar em regime remoto ou híbrido.

Mesmo em organizações com trabalho remoto e híbrido implementado, esta realidade pode não ser comum a todos os trabalhadores.

Sugestão:

Criação de um Guia Formal de Trabalho Híbrido / Remoto / Presencial.

- Definição de trabalho híbrido por parte da organização
- Gestão de expectativas
 - Comunicação

Pilares do trabalho híbrido

Vantagens e Desvantagens

Gestão do Trabalho

Gestão de Projetos à distância



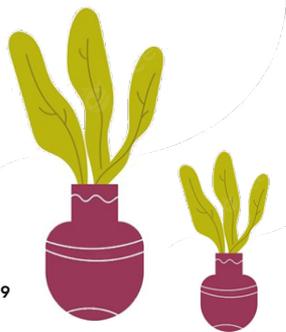
1

Vantagens

- Maior nível de produtividade
- Menores custos para a organização e para o colaborador
- Uso mais eficiente do tempo
- Maior flexibilidade
- Aumento da motivação dos colaboradores
- Melhor equilíbrio da vida pessoal e profissional
- Menor risco de exaustão

Desvantagens

- Processos de trabalho mais complexos
- Maior dificuldade em assegurar um ambiente de comunicação aberta com as equipas
- Menor conexão entre equipas e com a organização
- Menor integração dos recursos
- Menor colaboração entre equipas
- Maior dificuldade em fomentar o espírito da equipa
- Deterioração da cultura



Mitos sobre o Trabalho híbrido



Pilares do trabalho híbrido

Vantagens e Desvantagens

Gestão do Trabalho

Gestão de Projetos à distância



3 perguntas-chave antes de implementar o Trabalho híbrido

Onde é que os colaboradores estão a trabalhar agora?

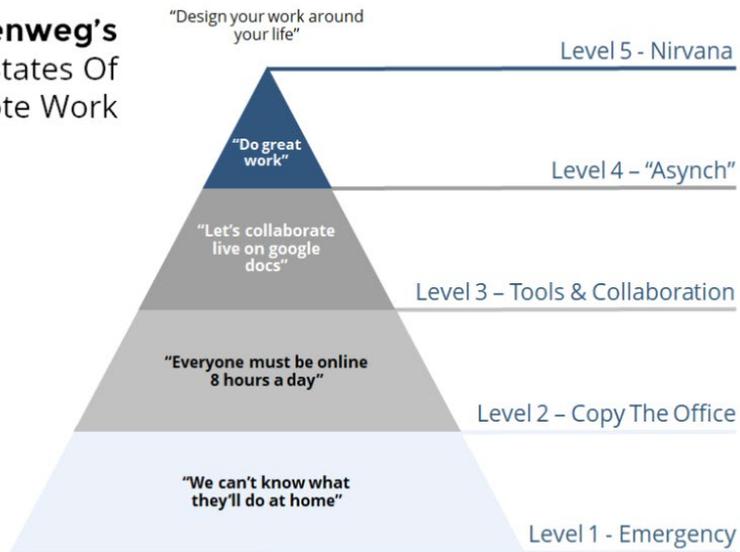
Onde é que colaboradores trabalham melhor?

Onde é que os colaboradores preferem trabalhar no futuro?

Realidade e estratégia/visão para a atuação da organização

5 Estados do Trabalho à distância

Matt Mullenweg's Five States Of Remote Work



Adaptar o trabalho à nossa rotina diária

Fazer um bom trabalho

Fazer uso de ferramentas de colaboração

Todos online, 8 horas por dia

Não sabemos o que fazem em casa

Pilares do trabalho híbrido

Vantagens e Desvantagens

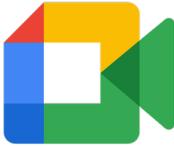
Gestão do Trabalho

Gestão de Projetos à distância



Ferramentas para gestão de trabalho e comunicação

Todas estas ferramentas possuem tutoriais de utilização no YouTube.

Descrição	Apontamentos, documentação e partilha de tarefas	Video chamadas, chat e conversas de grupo	Partilha de documentação e edição em tempo real	Reuniões à distância
Ferramentas	 OneNote	 Microsoft Teams	 OneDrive	 Zoom
		 Slack	 Google Drive	 Google Meet

Que ferramentas utilizam na vossa organização no dia-a-dia?

Dicas para o trabalho híbrido

Planeamento

Onde Quando Como

Reuniões e Comunicação

Boas Práticas



2

Planeamento

Onde

Definir **exatamente quais os dias, horas e períodos do dia** em que os colaboradores devem estar na organização ou em casa.

Ex:

Dias de fixos de teletrabalho ou um número de dias fixo, independentemente do dia da semana?

Podem trabalhar de manhã em casa e à tarde ir para o local de Trabalho?



Planeamento

Quando

Definir exatamente **qual o horário a adoptar** ou se há flexibilidade de horários, tanto em casa como na organização.

Ex:

Os colaboradores podem trabalhar à hora que lhe for mais conveniente, desde que preencham o requisito de horas diárias/semanais?

Há algum período em que é indispensável que estejam presencialmente?



Planeamento

Como

Definir **o modo de trabalho, as tarefas-chave/prioridades e as ferramentas a utilizar** para gerir as tarefas e para comunicar, tanto em casa como presencialmente.

Ex:

Os colaboradores devem usar o email para comunicar com fornecedores e colegas?

Qual a Plataforma para reuniões à distância?



Planeamento

Que dias **preciso** ir para o escritório?

Reunião com colega

Reunião de estratégia

Apresentação na organização

Entrada de colegas novos

Necessidades da organização



Que dias **posso** trabalhar em casa?

Criar relatórios

Trabalho individual

Reuniões com colegas remotos

Necessidades pessoais

Dicas para o trabalho híbrido

Planeamento

Onde Quando Como

Reuniões e Comunicação

Boas Práticas



Reuniões e Comunicação



Quais as reuniões que devem ser online?

Distância entre participantes é significativa

Menor número de participantes

Reuniões **à base de tarefas** (ex: preparação de um evento)

Reuniões diárias/**Status**

Vantagens das reuniões online

Maior **flexibilidade**

Menor **custo**

Economizar **tempo**

Reuniões e Comunicação



Quais as reuniões que devem ser presenciais?

Objetivo de abordar **temas mais sensíveis** (ex: comportamento dentro da organização); **Decisões** cruciais

Apresentações importantes

Sessões de **novas ideias**

Maior número de participantes

Vantagens das reuniões presenciais

Maior confiança criada entre participantes

Menos distrações -> Maior foco

Linguagem corporal / atitude mais perceptível

Dicas para o trabalho híbrido

Planeamento

Onde Quando Como

Reuniões e Comunicação

Boas Práticas



Boas Práticas

Reuniões online

- Enviar email previamente ou incluir **agenda** no convite inicial
- Convidar apenas **pessoas essenciais** para a reunião (mover convidados não essenciais para 'Opcional')
- Enviar email de **follow-up** depois da reunião
- Utilizar **webcams**

Quando em trabalho remoto

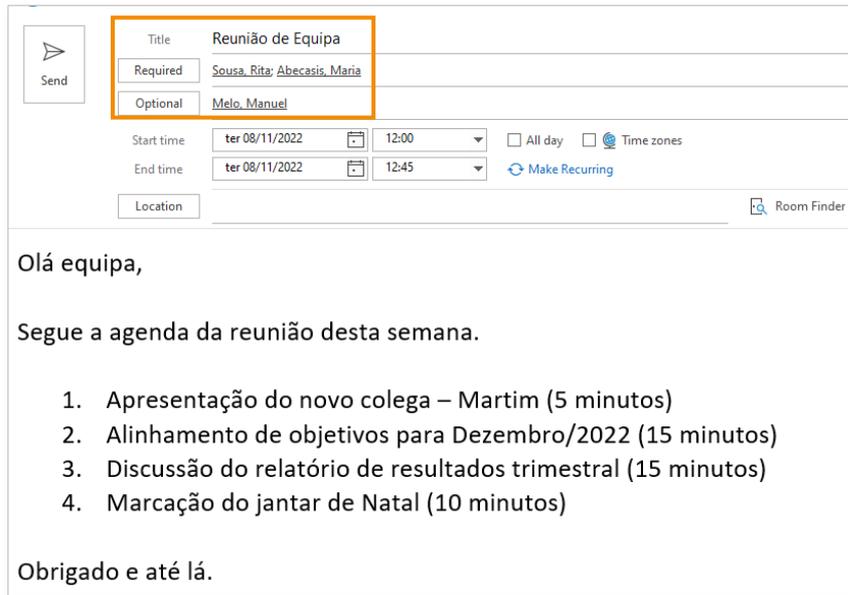
- Atualizar **estados** nas ferramentas de comunicação
- Manter **calendário atualizado**
- Verificar **disponibilidade dos participantes**, antes de agendar reunião

Monitorização do progresso de trabalho

Reuniões diárias para monitorizar o progresso e garantir que o trabalho está a ser realizado de forma correta

- ✓ **Reunião ao início do dia:** delegar responsabilidades e objetivos a cumprir nesse mesmo dia
- ✓ **Reunião ao final do dia:** avaliar e/ou corrigir o que foi feito, o que está em falta e que objetivos se cumpriram

*Caso se trate de uma **equipa maior**, marcar um **Status** com frequência fixa (ex: 2 em 2 dias) para avaliar o progresso do trabalho realizado por cada membro, garantir alinhamento dentro da equipa e que todos os participantes estão a par da evolução do projeto como um todo.*



The screenshot shows a meeting invitation form for a meeting titled "Reunião de Equipa". The form is partially filled out, with a red box highlighting the "Required" and "Optional" fields. The "Required" field contains the name "Sousa, Rita; Abecasis, Maria" and the "Optional" field contains "Melo, Manuel". The "Start time" is set to "ter 08/11/2022" at "12:00" and the "End time" is "ter 08/11/2022" at "12:45". There are checkboxes for "All day" and "Time zones", and a "Make Recurring" button. A "Location" field is empty, and there is a "Room Finder" button. Below the form, the text of the invitation is visible: "Olá equipa, Segue a agenda da reunião desta semana." followed by a list of four agenda items: 1. Apresentação do novo colega – Martim (5 minutos), 2. Alinhamento de objetivos para Dezembro/2022 (15 minutos), 3. Discussão do relatório de resultados trimestral (15 minutos), and 4. Marcação do jantar de Natal (10 minutos). The invitation ends with "Obrigado e até lá."

Boas Práticas

E se for uma reunião híbrida?

- Estruturar a **agenda** da reunião considerando todos os participantes – virtuais e presenciais
- Iniciar a reunião a **horas**
- Utilizar uma sala de reuniões com **ecrã**
- Permitir o uso de **chat**
- **Testar os equipamentos** com antecedência
- Distribuir a **atenção/foco** igualmente por todos os participantes
 - Posicionar os participantes presenciais de maneira a que todos se consigam ver
 - Dar oportunidade de participação a todos
 - Verificar o chat com frequência



Onde podemos aplicar o trabalho remoto?

- Edição de vídeo
- Criação de conteúdo (PowerPoint)
- Faturação
- Preenchimento de formulários

Exemplos práticos:

- Elaboração dos **Planos Individuais** dos clientes.
- **Planeamento das actividades**. Que actividades vão ser realizadas para se alcançarem os objectivos dos planos individuais.
- Definição e **construção dos materiais** de apoio às actividades.
- Elaboração dos **relatórios**
 - a enviar aos familiares dos beneficiários (por exemplo, elaboração e envio dos relatórios sobre o desenvolvimento das crianças aos pais)
 - de avaliação dos resultados globais obtidos por agregação dos vários resultados individuais
 - de comunicação com os parceiros

Obrigado!

