



</coding4people>

member of **itelligence**





</coding4people>
member of **itelligence**

Metodologia para Trabalho Remoto - Home Office

Solution Team

#tecnologia #inovação #espírito jovem #foco no cliente #adaptabilidade

Home Office

Este método foi estabelecido para a execução remota de atividades dos projetos , de forma a não impactar a qualidade, o prazo e o custo das entregas dos mesmos.

O processo de gestão por métodos ágeis já é largamente utilizado no planejamento e controle da realização das atividades de projetos da FH.

Aliado a este método, nós, **gestores e líderes da FH**, é que devemos garantir que **essas entregas** ocorram de acordo com prazos estipulados e qualidade esperada.

Neste material, são apresentados a **metodologia**, **ferramentas** e **direcionamentos para execução** do trabalho Home Office.



Métodos Ágeis

Quando a equipe estiver remota, é necessário que as atividades sejam divididas claramente, para que o Gerente de Projeto consiga acompanhar a evolução das entregas diariamente. Cada projeto deverá definir suas atividades e escopo que entregará em **cada semana**, assim o Gerente conseguirá realizar o acompanhamento.

Segue um modelo de métodos ágeis para organizar este trabalho:

Sobre o Backlog: lista de todas as funcionalidades a serem desenvolvidas de modo a criar um produto mensurável e funcional.

Divisão do trabalho em Sprint: o trabalho deve ser dividido em Sprint que pode durar uma, duas ou mesmo três semanas. Para trabalhos é remoto o sprint deve ser de uma semana, ou duas semanas no máximo.

Como funciona o Sprint: é um período de tempo onde o gerente e o consultor mensuram o que ele irá entregar em uma semana ou pelo período determinado pelo gestor. Ao final deste período, ele deve realizar a entrega de suas atividades.

Métodos Ágeis

Por que dividir em Sprints: para fatiar as entregas em períodos de tempo em entregas menores, assim o gerente consegue mensurar continuamente o progresso. Se deixarmos o Sprint muito grande, corremos o risco de ao final não recebermos a entrega do consultor e não conseguirmos acompanhar, por falta de monitoramento.

Daily Meeting

Reunião de aproximadamente 15 a 20 minutos.

Dividir as reuniões por grupos de trabalhos (Squad), no máximo 10 pessoas.

Ex: Por frente, por módulo, por temas quando maiores.

Serve para acompanhamento do trabalho planejado para a Sprint.

Cada participante responde as seguintes perguntas:

- 1) O que fez desde a última reunião?
- 2) Qual o planejamento até a próxima reunião? Quanto falta?
- 3) E se há algum impeditivo?

Como realizar na prática?

Planejamento de atividades:

Atividades:

- ✓ Todos os consultores e gerentes de projetos devem listar as atividades da semana;
- ✓ **As atividades devem ter um esforço mínimo de 1 dia e máximo de 3 dias;**
- ✓ As atividades maiores que 3 dias, deverão ser divididas em atividades menores com pontos de controle com prazos específicos;
- ✓ Não deverão existir acordos de horários excepcionais para entregas (além da jornada diária);
- ✓ **Controle binário da entrega das atividades (realizou: sim ou não);**
- ✓ Registro de evidências de execução por atividade, imediatamente após a realização.

Ferramentas:

- ✓ Teams: Planner - Gerente deverá cadastrar as atividades para controle semanal do sprint;
- ✓ Colaboradores devem utilizar o Planner e registrar/atualizar as atividades;
- ✓ Daily meetings com chamadas de vídeo.

Execução

Como realizar na prática?

Daily meeting:

Quem deverá participar:

- ✓ Consultores;
- ✓ Gerentes de Projeto (Consultoria e Cliente);
- ✓ Key Users;
- ✓ Profissionais que estiverem envolvidos.

Qual o objetivo?

- ✓ Entender o que foi realizado no desde a reunião anterior e avaliar se o profissional precisa de alguma ajuda até a reunião seguinte.
- ✓ Não é o momento pra resolução de problemas ou discutir soluções. Isso deverá ser tratado em reunião específica, após a daily meeting, onde o plano de ação deverá ser definido.

Quais são os 3 Ps que devem ser discutidos?

- ✓ Progresso (o que fez desde a última reunião?)
- ✓ Próximos passos (qual o planejamento até a próxima reunião? Quanto falta fazer?)
- ✓ Problemas / Pontos de Atenção (há algum impeditivo?);
 - ✓ Agendar outra reunião específica para tratar o problema/assunto

Como realizar na prática?

Dicas de como trabalhar em casa com mais produtividade :

Melhores práticas:

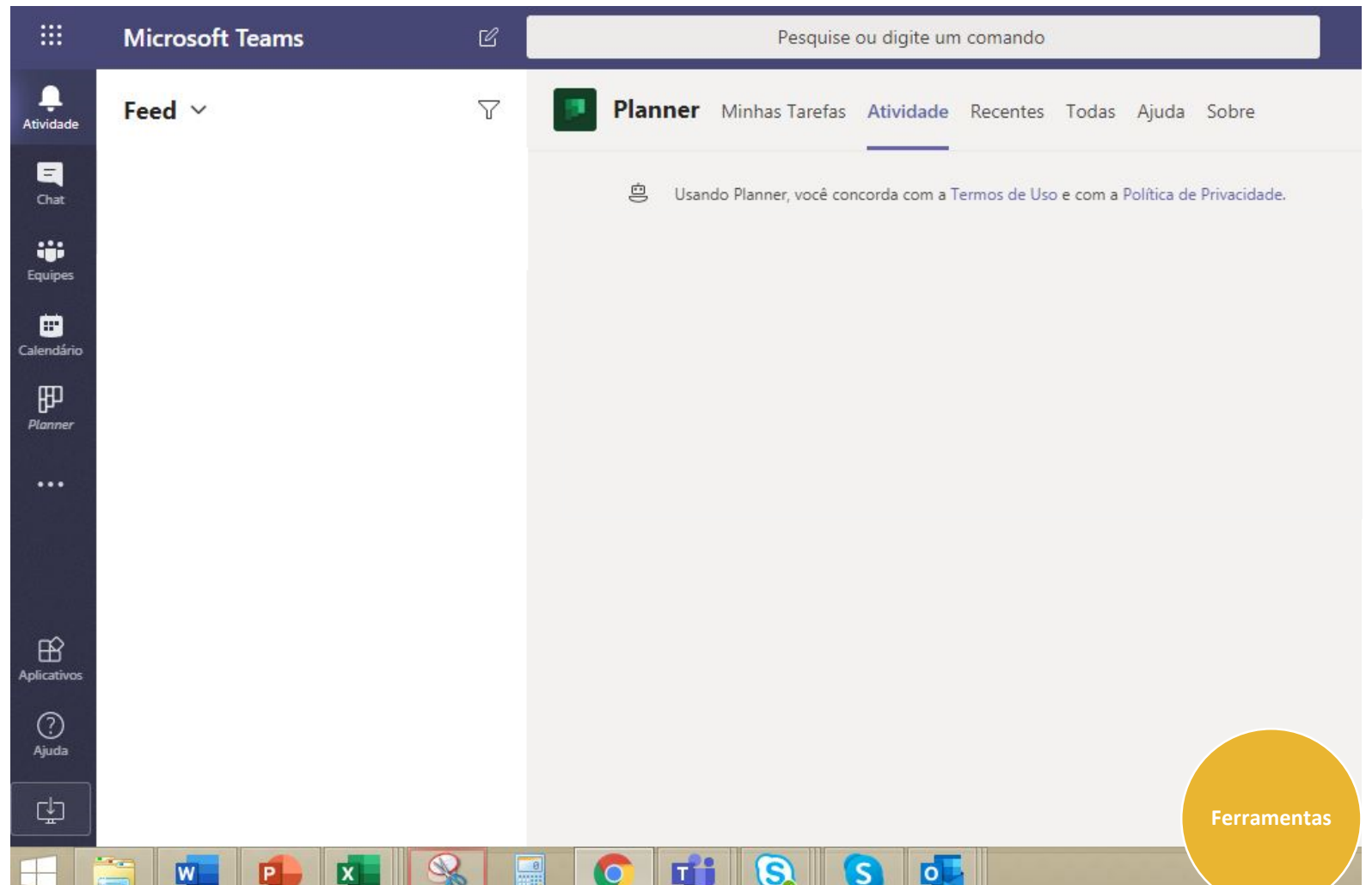
- ✓ Disciplina;
- ✓ Ambiente específico para o trabalho;
- ✓ Mantenha a postura correta (sentar-se corretamente);
- ✓ Bons hábitos de trabalho (mantendo o foco);
- ✓ Respeitar o horário de expediente (o horário do projeto);
- ✓ Planejar o dia;
- ✓ Não se deixar levar pelos e-mails;
- ✓ Evite as redes sociais;
- ✓ Conectar-se à equipe do projeto;
- ✓ Não misturar vida pessoal e profissional.

Como utilizar o Teams?

A ferramenta que deverá ser realizado o controle de atividades é o Planner no Teams.

Ele auxilia no planejamento, organização e controle de atividades.

Todos da FH têm este acesso e podem utilizar.



Como utilizar o Teams?

- # Acesse via Web: <https://teams.microsoft.com/>;
- # Ou como aplicativo: faça o download.
- # Assista agora o vídeo exemplificando como utiliza-lo para fazer os planejamentos de suas atividades.
- # Ligue o som e clique em “Completar e Continuar” ao final da página para assistir o vídeo.

Links Úteis

Teams

- # Video da Microsoft como adicionar convidados no Teams:

<https://support.office.com/pt-br/article/adicionar-convidados-a-uma-equipe-no-teams-fccb4fa6-f864-4508-bdde-256e7384a14f?ui=pt-BR&rs=pt-BR&ad=BR>

- # Video da Microsoft como utilizar o Teams:

<https://support.office.com/pt-br/article/v%C3%ADdeo-inicie-as-atividades-de-sua-equipe-702a2977-e662-4038-bef5-bdf8ee47b17b>

Planner

- # Video da Microsoft como utilizar o Planner:

<https://www.microsoft.com/pt-br/videoplayer/embed/RWp37B?pid=ocpVideo0-innerdiv-oneplayer&postJsIIMsg=true&maskLevel=20&market=pt-br>



</coding4people>
member of **itelligence**

#dúvidas? #sugestões?

jeferson.evangelista@fh.com.br

fabiane.veiga@fh.com.br

Março de 2020

#tecnologia #inovação #espírito jovem #foco no cliente #adaptabilidade