manual do

home office

CHIANCA SOFTWARES

01

Iniciar os preparativos para o expediente alguns minutos antes, a tempo de solucionar qualquer falha técnica que possa prejudicar o trabalho a ser desempenhado.

02

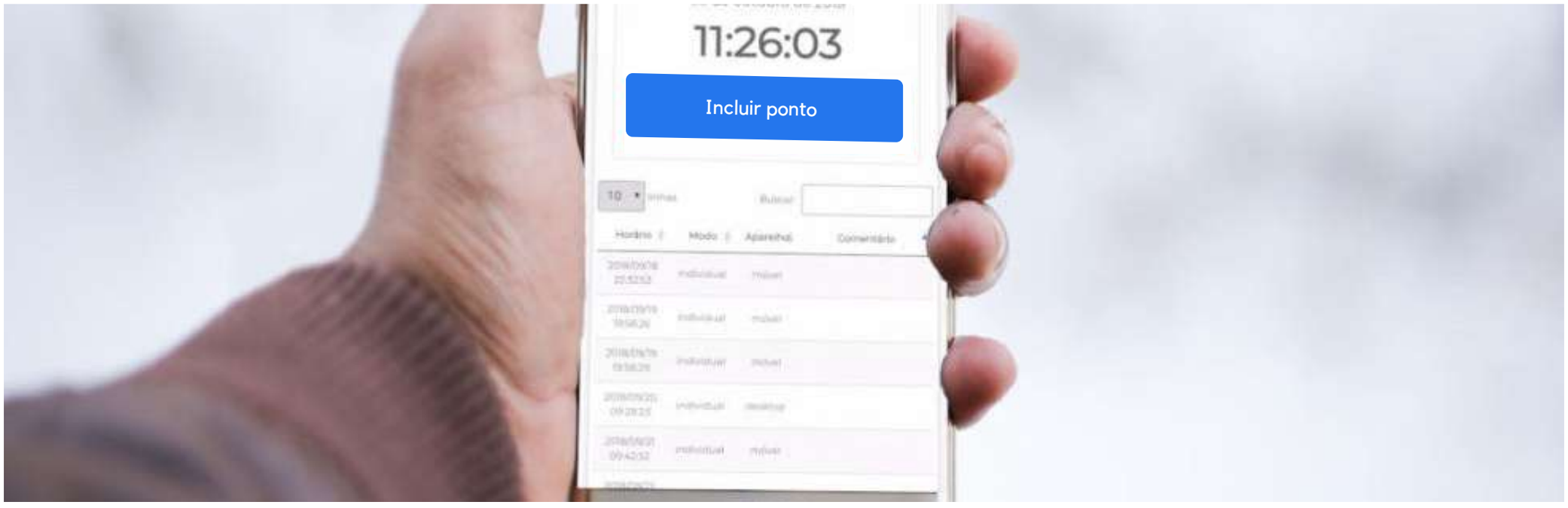
Planejar quais atividades serão realizadas ao longo do expediente.

03

Ficar online na sala de reunião (zoom ou hangouts meet) impreterivelmente no horário de início do expediente.

04

Bater o ponto do app (Ponto Secullum 4) assim que ficar online na sala virtual.



05

Não trabalhar de pijama, sem camisa ou roupas muito despojadas. Vista-se como se estivesse trabalhando no escritório.

06

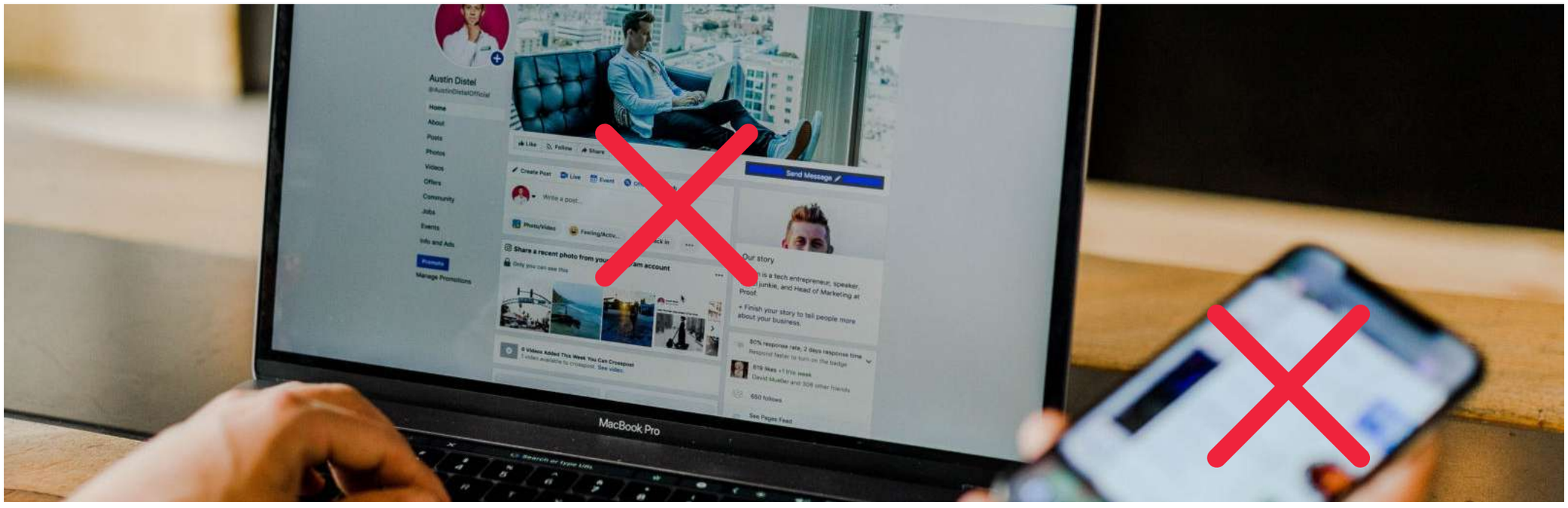
Se possível, evitar trabalhar no próprio quarto.

07

Seguir a escala de pausas para almoço determinada pelo líder do time.

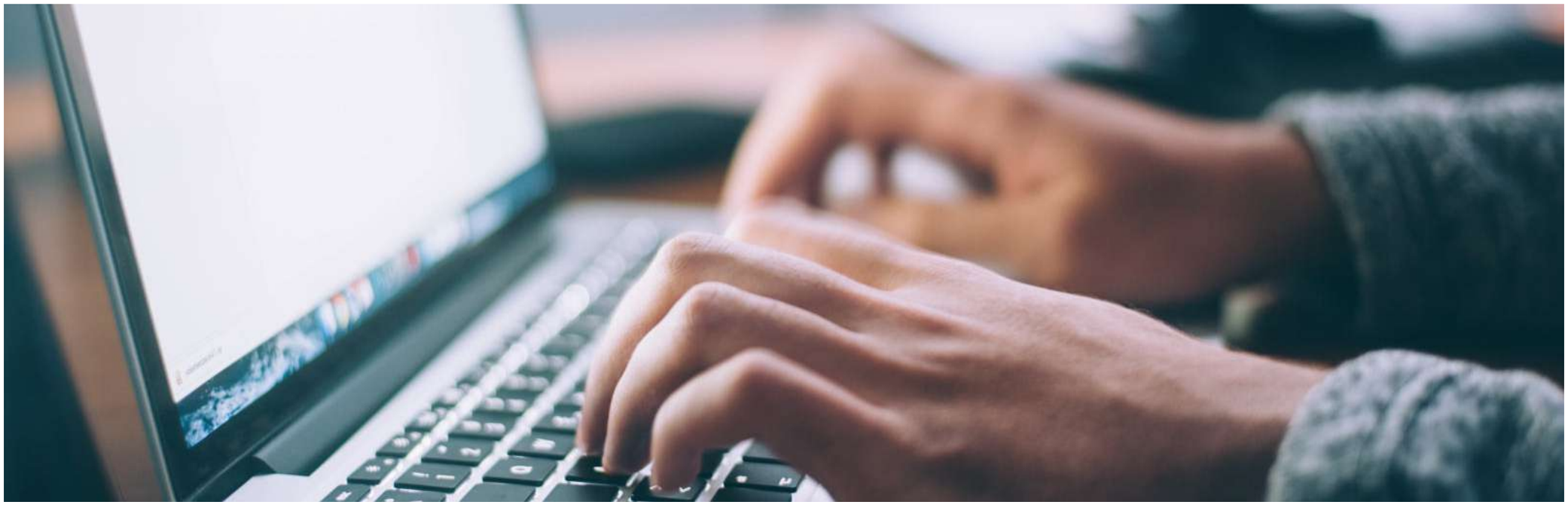
08

Evitar distrações como redes sociais, TV ou qualquer outro elemento que tire o seu foco das demandas que precisam ser atendidas.



09

Mantenha a comunicação constante com seu time, alertando sobre qualquer dificuldade que surgir.



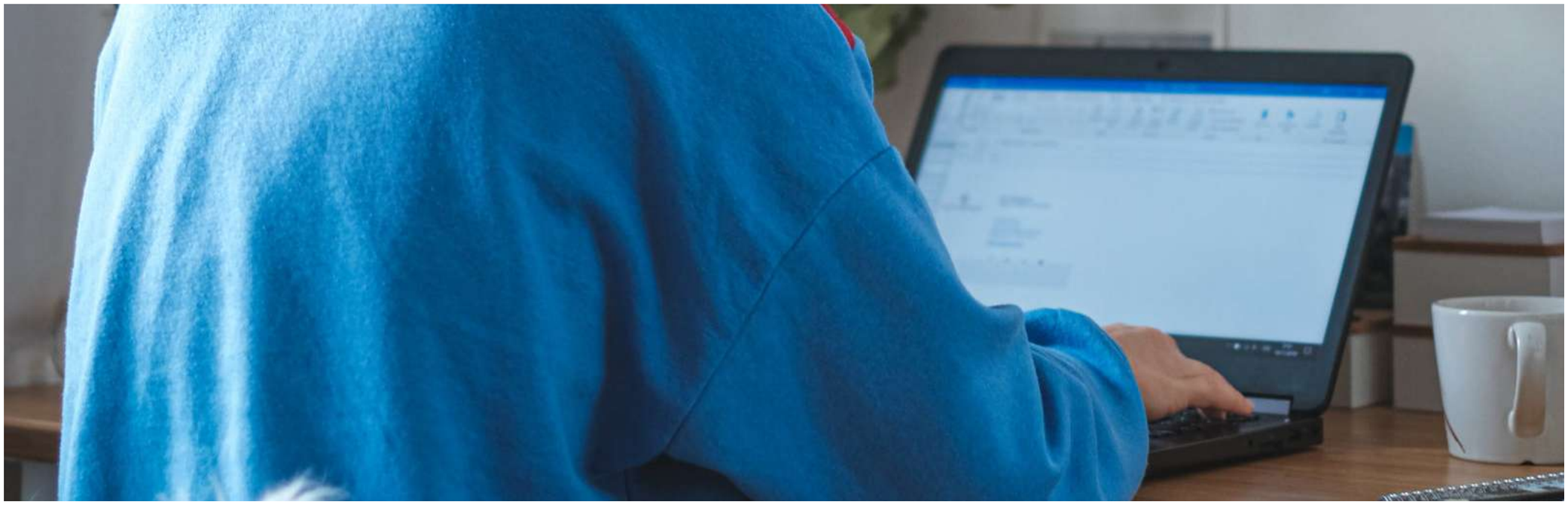
10 Mantenha sua área de trabalho organizada

11

Deixe claro para a sua família que está trabalhando em casa, evitando, assim, interrupções ao longo do dia.

12

Seja exigente com seu desempenho. Lembre-se de que o fato de trabalhar home office não anula os parâmetros de qualidade que cultivamos.



Em todo tempo, nós da Chianca Softwares estamos trabalhando formas de auxiliar nossos parceiros para enfrentar o mundo dos negócios, simplificando a sua rotina de gestão, para que você economize tempo e faça seus lucros decolarem!!

chiancasoftwares

83 4062.9001

chianca.com.br