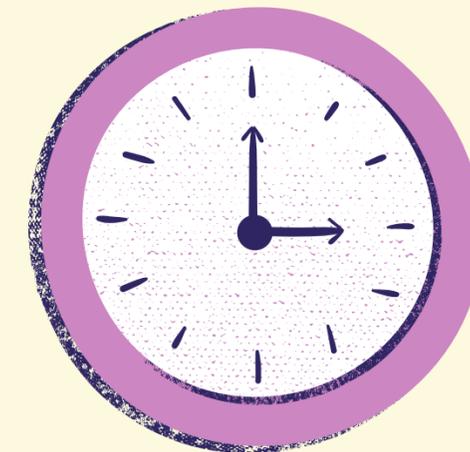


# Gestão de Equipes no Trabalho Remoto e Saúde Mental



  
*Saúde e  
bem-estar  
no trabalho*

O contexto de pandemia pelo qual estamos passando trouxe diversas transformações para as relações, para a vida familiar e social, e também para o mundo do trabalho.

Com o isolamento social, uma boa parte de nós, servidores e servidoras da UFC, passamos a realizar nossas atividades laborais no ambiente da casa, em trabalho remoto.

Neste período, tivemos que reaprender, adaptar e inovar na maneira de conciliar a vida pessoal, familiar, afetiva e profissional, na forma de se comunicar e de realizar tarefas de trabalho, por exemplo.



Ser gestor ou gestora durante o trabalho remoto ou híbrido também exigiu mudanças no formato de gerir as equipes e acompanhar o andamento do trabalho.

# Seja o exemplo



**Gestoras e gestores são figuras de referência para as equipes. As condutas que adotam, o modo de comunicação e linguagem e a forma de relacionamento que empregam podem influenciar os membros da equipe.**

**Como preservar a saúde mental das pessoas que trabalham comigo se eu não respeito o período de descanso da minha equipe?**

**Como permitir que elas sintam-se confiantes em realizar o trabalho planejado se eu cobro respostas imediatas a toda e qualquer solicitação inesperada?**

# Busque capacitação

Ocupar cargos de gestão requer conhecimentos e habilidades específicas.

Tempo de serviço na instituição, títulos e formação acadêmica em áreas diversas são importantes e merecem reconhecimento, mas não substituem as capacitações específicas na área da gestão e da formação de lideranças.

As escolas de governo, como a ENAP, oferecem formação específica para servidores e servidoras que ocupam cargos de gestão.

Estamos todos em constante formação!



# Alinhe ritmos e prazos



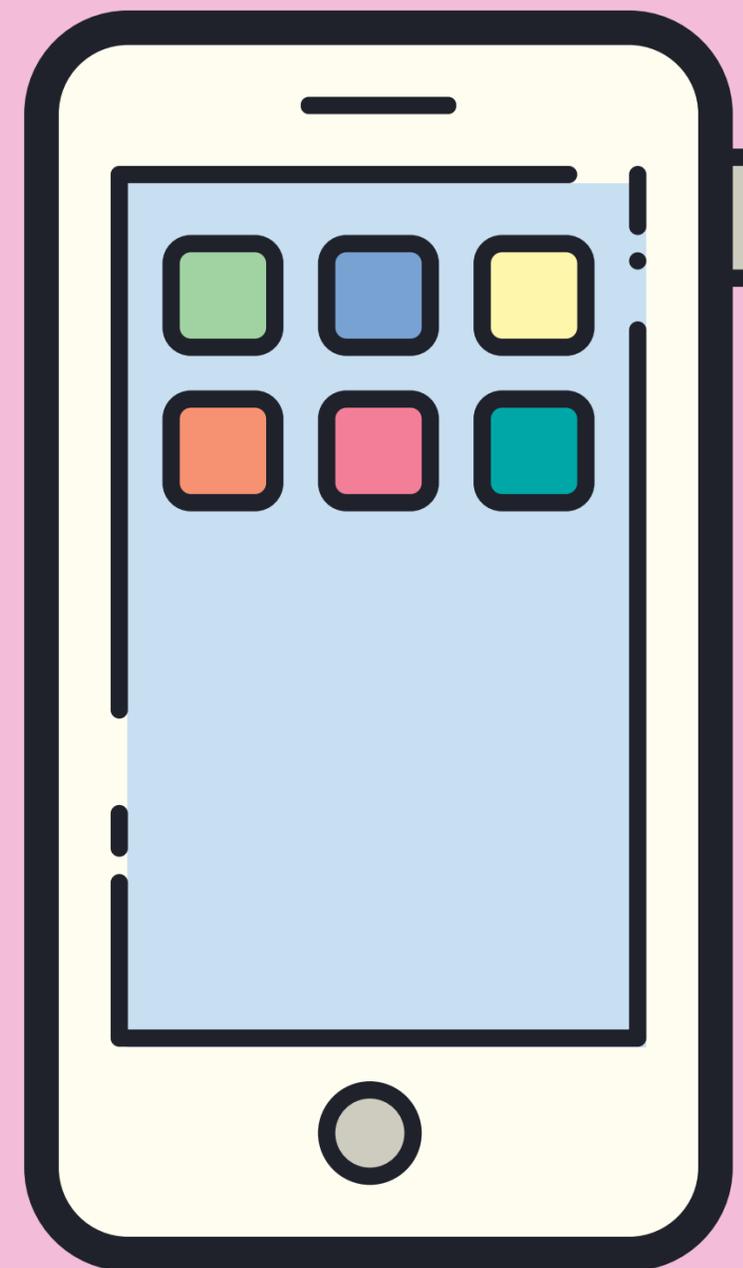
O excesso de demandas do tipo “para ontem” interfere no bom andamento do trabalho planejado, podendo funcionar como carga estressora causando instabilidade emocional nas pessoas, comprometendo a qualidade e o cumprimento de prazos das outras atividades previamente planejadas.

É essencial pactuar com a equipe os prazos para a execução das etapas e também para a entrega dos resultados. Estabelecer o ritmo de trabalho e os prazos a serem cumpridos, facilita o acompanhamento do trabalho e a corresponsabilização.

# Utilize ferramentas que facilitem a comunicação

Amplamente utilizado como ferramenta de comunicação instantânea, o WhatsApp na atualidade é um dos meios mais eficazes para manter uma interação rápida, mas esta ferramenta pode não ser a mais eficaz quando se trata da comunicação para o trabalho.

Opções como Trello, Teams, Basecamp, Discord, Google Drive, dentre outras ferramentas auxiliam de forma mais eficaz na troca de informações, produção de documentos compartilhados, acompanhamento de tarefas e na comunicação assíncrona entre as equipes.



# Pactue com a equipe horários e turnos de trabalho

O trabalho é remoto, mas não integralmente online.

É fundamental entender que para a execução do trabalho, muitas etapas diferentes são necessárias como planejamento, consultas e pesquisas, estudo e leitura, capacitação, dentre outras atividades que requerem concentração, foco e tempo, o que pode significar estar offline.



É essencial que a equipe disponha de tempos de trabalho síncrono e também assíncrono, e que esta organização seja conversada e pactuada pelos gestores e equipes.

# Alinhe ritmos e prazos



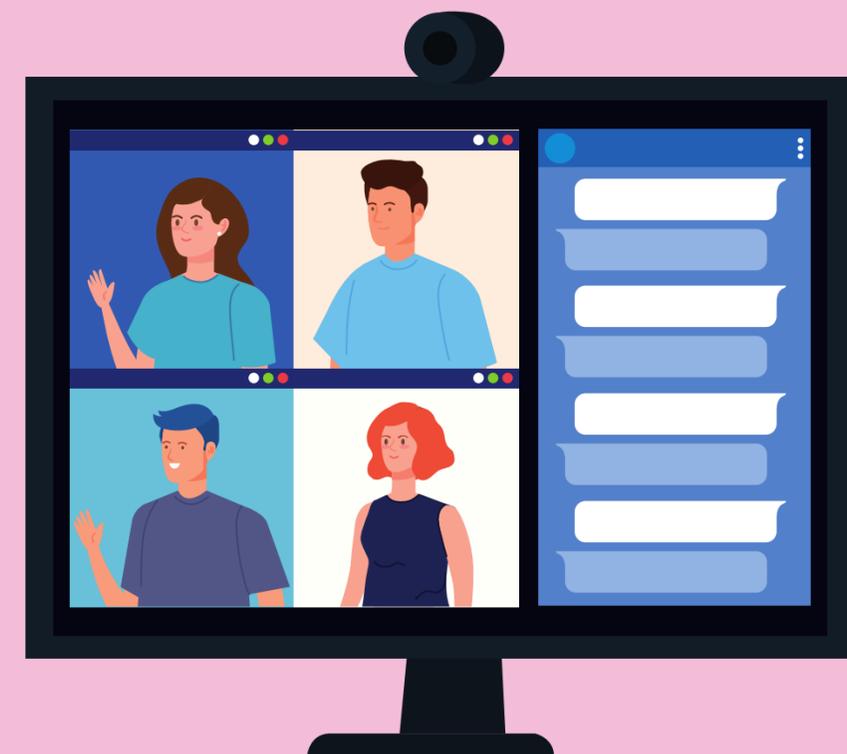
Parece óbvio que não trabalhamos 24 horas por dia e nem todos os dias da semana, mas infelizmente este é um dos maiores erros cometidos por gestores e gestoras, e é um dos mais graves problemas.

O envio de mensagens pelo WhatsApp ou ligações telefônicas em dias e horários fora do expediente de trabalho geram ansiedade, sensação de invasão e exaustão, além de ser um desrespeito ao direito de descanso dos(as) trabalhadores(as).

# Videoconferências não devem sobrecarregar as atividades diárias

Reuniões são fundamentais quando têm um objetivo claro. Se há a necessidade de tomar decisões, deliberar sobre algum assunto com mais pessoas então é indicado promover uma reunião.

Foque para que a reunião seja produtiva e consiga alcançar seu objetivo dentro do tempo planejado. Adote a ferramenta de gravar as reuniões, se todos permitirem, ou registre as deliberações do grupo em documentos compartilhados.



Quando o objetivo é apenas comunicar, as ferramentas assíncronas como e-mails são suficientes para repassar informações.

# Pratique a empatia e seja compreensivo(a)

Para priorizar o bem-estar da equipe é preciso considerar que, juntamente ao desempenho das funções no trabalho remoto, as pessoas que compõem a equipe realizam outras atividades no ambiente doméstico, e que são igualmente importantes e necessárias.

Isto quer dizer que as pessoas que compõem a equipe não estarão permanentemente disponíveis para uma comunicação imediata e instantânea, e está tudo bem.





**UNIVERSIDADE  
FEDERAL DO CEARÁ**  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO  
DE PESSOAS

**Elaboração: Ernny Coêlho Rêgo**  
**Assistente Social da Divisão de Apoio Psicossocial- DIAPS**  
**Coordenadoria de Qualidade de vida no Trabalho - COQVT**

**[www.progep.ufc.br](http://www.progep.ufc.br)**