
Administração Central
Gabinete da Superintendência

São Paulo, 26 de março de 2020

COMUNICADO CORONAVÍRUS - 9

Cumprir os nossos compromissos profissionais adotando a rotina do teletrabalho é uma novidade para muitos de nós. Daí a importância de nos organizarmos para continuar as atividades normalmente. Com o empenho e participação de todos, vamos ter acesso às melhores ferramentas e treinamentos para manter a instituição funcionando durante esse período de quarentena.

Em breve, venceremos essa batalha e estaremos de volta à nossa rotina habitual. Nesse período, no entanto, é fundamental nos mantermos conectados e garantir que estaremos prontos para retornar às atividades presenciais sem grandes prejuízos para os alunos e a instituição.

Neste momento será necessário dedicar tempo e atenção para aprendizagem de novas ferramentas que estão sendo utilizadas. É fundamental ler o conteúdo das cartilhas (ver link abaixo), participar das capacitações, manter o e-mail institucional ativado e a comunicação com sua equipe.

Abaixo, algumas recomendações que podem ajudar no seu planejamento nesse período:

- Antes de iniciar suas atividades é fundamental que todos acessem o [site do CPS](#) para obter informações sobre como as plataformas digitais vão viabilizar o teletrabalho na quarentena. No site, estão as cartilhas com todas as orientações bem detalhadas. Utilizem seus logins e senhas dos e-mails institucionais para usar essas ferramentas.
- No período em que estamos trabalhando remotamente serão disponibilizadas capacitações para o uso das ferramentas, assim como cursos a distância para nos mantermos atualizados. Fique atento às orientações dos seus gestores.

Administração Central
Gabinete da Superintendência

- Procure seguir a sua rotina normal. Arrume-se pela manhã e, de preferência, vista roupas adequadas para o trabalho. Lembre-se que você pode ser chamado para uma teleconferência a qualquer momento. Além disso, não é saudável permanecer de pijama o dia inteiro.
- Escolha o seu lugar de trabalho, dando preferência a uma mesa e cadeira. Trabalhar deitado na cama pode prejudicar sua postura, além de provocar sonolência ou distrações.
- Mantenha sua rotina de horários. Trabalhe e esteja disponível no mesmo período em que você trabalha habitualmente. Faça a pausa do almoço e cumpra o final do expediente. Não é porque você está em casa que deve esquecer de ir embora do escritório ou da escola, certo?
- Faça a gestão do seu tempo dividindo suas prioridades e urgências das atividades que podem esperar. Criar uma rotina faz muita diferença para o sucesso do teletrabalho.
- Organize sua agenda de compromissos com todas as reuniões e tarefas do dia e da semana. As ferramentas do Teams podem ajudar muito nesse planejamento.
- Estabeleça cronogramas com tarefas e atividades, definindo prazos para conclusão e separe metas individuais das metas do grupo.
- Criatividade é chave. Proatividade também. Diante da situação em que vivemos, pense em soluções para realizar a distância as atividades que realizávamos presencialmente. Faça sugestões ao seu gestor e colabore com os colegas.
- Comunique-se com seus gestores e colegas. O teletrabalho pode parecer solitário. Por isso, não deixe de manter contato humano. Faça reuniões por vídeo conferência ou telefone. Não se comunique apenas por mensagens de texto e e-mails.



| Secretaria de
Desenvolvimento Econômico

Administração Central
Gabinete da Superintendência

O momento é crítico e exige distanciamento, mas com planejamento, organização e ajuda da tecnologia vamos nos manter conectados e trabalhando para superar mais esse desafio.

Atenciosamente,

Profª Laura Laganá
Diretora-superintendente