

ESCOLA JUDICIAL DO TRT 8ª REGIÃO- EJUD8

CURSO DE FORMAÇÃO CONTINUADA

OFICINA: TRABALHO REMOTO EFICIENTE

FACILITADORA: Maria de Nazaré Medeiros Rocha
Juíza Titular da 7ª Vara do Trabalho de Belém/TRT8ª Região

ESCOLA JUDICIAL DO TRT 8ª REGIÃO

CURSO DE FORMAÇÃO CONTINUADA

OFICINA TRABALHO REMOTO EFICIENTE: Organização e Gerenciamento da Vara do Trabalho e dos Serviços Jurisdicionais Respectivos.

OBJETIVO: Construção de um Plano de Gestão de Trabalho Virtual com a utilização de metodologia ativa, observando-se os seguintes aspectos:

- 1- Operacionalização e o Funcionamento da Unidade;
- 2-Instrumentos e Práticas adequadas ao Trabalho Virtual;
- 3-Gestão dos Servidores (horário, produtividade/eficiência e metas adequadas);
- 4-O Papel do Diretor de Secretaria na gestão do teletrabalho;
- 5-O Papel do Juiz no teletrabalho.

ESCOLA JUDICIAL DO TRT 8ª REGIÃO- EJUD8
CURSO DE FORMAÇÃO CONTINUADA
OFICINA: TRABALHO REMOTO EFICIENTE

ATIVIDADE DE HOJE: TRÊS MOMENTOS DISTINTOS.

1ª PARTE: duração aproximada de 30 minutos;

2ª PARTE: duração aproximada de 1 hora;

3ª PARTE: duração aproximada de 1 hora e 20 minutos.

OBS: 10 minutos de intervalo à escolha do momento adequado.

CURSO DE FORMAÇÃO CONTINUADA-EJUD8

OFICINA: TRABALHO REMOTO EFICIENTE

1ª PARTE. Expositiva (30 minutos): **CORONACRISE:** O que de mais relevante está ocorrendo no momento?

CONTEXTUALIZAÇÃO DA CRISE:

- Organização Mundial de Saúde (OMS) declara em 11.03.2020 estado de pandemia causado pelo novo coronavírus (Sars-Cov-2). O Covid-19.
- Pessoas e organizações (públicas e privadas) não esperavam esta situação de grande mudança.
- O novo normal impõem muitos desafios. O novo normal não pode se tornar um novo anormal.
- Teletrabalho já existia antes da pandemia. Intensificação do trabalho em *home office*.
- Muitas pessoas tem dificuldades de migração e adaptação ao teletrabalho.

CURSO DE FORMAÇÃO CONTINUADA-EJUD8

OFICINA: TRABALHO REMOTO EFICIENTE

1ª PARTE: EXPOSITIVA (30 minutos)

SUGESTÕES PARA O TELETRABALHO:

- 1) ganhos de Desempenho: aquisição de novas expertises ou aprimoramento das expertises já adquiridas.
- 2) consciência digital. Desenvolvimento de domínio das ferramentas eletrônicas de teletrabalho (PJE, E-gestão, GIGS, TRELLO, IGEST, HORUS, aplicativos de videoconferência, programas de digitação por reconhecimento de voz etc).
- 3- infraestrutura para o teletrabalho: informatização, equipamentos, mobiliário, sistemas de comunicação virtual: telefone celular, tablet, computador, notebook, *web can*, fone de ouvido, microfone etc.
- 4) auto gestão e agenda de trabalho virtual.
- 5) gestão de pessoas.

CURSO DE FORMAÇÃO CONTINUADA
OFICINA: TRABALHO REMOTO EFICIENTE
1ª PARTE: EXPOSITIVA (30 minutos)

SUGESTÕES PARA O TELETRABALHO:

- 6) novas estratégias para identificação de lideranças e de habilidades no teletrabalho;
- 7) flexibilidade diante das dificuldades do teletrabalho;
- 8) novas habilidades de comunicações (devem ser evitadas digressões, mal entendidos, irrelevâncias etc);
- 9) paciência e disposição para contornar problemas de ordem operacional, além de distrações e interrupções domésticas.
- 10) otimização do tempo do teletrabalho.
- 11) liderança à distância.

CURSO DE FORMAÇÃO CONTINUADA -EJUD8

OFICINA: TRABALHO REMOTO EFICIENTE

2ª PARTE (1:00h): ATIVIDADE DE METODOLOGIA ATIVA

FORMAÇÃO DE 5 GRUPOS DE TRABALHO IDENTIFICADOS POR NÚMEROS DE 1 A 5, com número de pessoas e nome dos juízes participantes previamente definidos pela EJUD8.

-Cada grupo de trabalho ocupará uma sala virtual diversa da presente sala virtual, com a finalidade de identificar e debater aspectos do teletrabalho. Cada grupo deverá escolher previamente um Relator.

Objetivo: construção de um plano de gestão de trabalho virtual.

CURSO DE FORMAÇÃO CONTINUADA-EJUD8
OFICINA: TRABALHO REMOTO EFICIENTE
2ª PARTE (1:00h): METODOLOGIA ATIVA

TAREFA DE CADA GRUPO DE TRABALHO:

GRUPO Nº 1. TAREFA: Repensando a estrutura de funcionamento da Justiça do Trabalho, relacionem sugestões de modelo organizacional que aproveitem as potencialidades do teletrabalho.

Link de acesso à sala virtual nº1:meet.google.com/fiw-wgum-rpe

GRUPO Nº 2. TAREFA: Que instrumentos ou práticas podem ser utilizados na construção de rotinas adequadas à realidade de intensificação do teletrabalho?

Link de acesso à sala virtual nº2:meet.google.com/rxj-qpbg-zcf

CURSO DE FORMAÇÃO CONTINUADA-EJUD8

OFICINA: TRABALHO REMOTO EFICIENTE

2ª PARTE (1:00h): METODOLOGIA ATIVA

GRUPO Nº 3. TAREFA: Apresentem sugestões de como superar os desafios no gerenciamento e/ou manutenção à distância da equipe de trabalho.

Link de acesso à sala virtual nº3: meet.google.com/krw-aifh-end

GRUPO Nº 4. TAREFA: Enumerem sugestões que visem a garantia de melhor gestão de pessoas pelo Diretor de Secretaria no trabalho telepresencial (horário, produtividade/eficiência e metas adequadas).

Link de acesso à sala virtual nº4: meet.google.com/rwa-mqtw-ctv

GRUPO Nº 5. TAREFA: Relacionem sugestões de medidas e\ou ações necessárias a elaboração de um Plano de Gestão de Teletrabalho para os magistrados.

Link de acesso à sala virtual nº5: meet.google.com/jdn-mcsf-fmo

CURSO DE FORMAÇÃO CONTINUADA- EJUD8

OFICINA: TRABALHO REMOTO EFICIENTE

3ª PARTE (1h:20m): ATIVIDADE DE METODOLOGIA ATIVA

MATRIZ DE EISENHOWER.

OBJETIVO: CONSTRUÇÃO DE UM PLANO DE GESTÃO DE TRABALHO VIRTUAL.

CURSO DE FORMAÇÃO CONTINUADA- EJUD8
OFICINA: TRABALHO REMOTO EFICIENTE
3ª PARTE (1:00h): METODOLOGIA ATIVA
Matriz de EISENHOWER

O QUE É A MATRIZ DE EISENHOWER?

É uma ferramenta que organiza melhor a rotina de trabalho, categorizando as tarefas que precisam ser realizadas mediante dois critérios básicos: urgência e importância.

Permite a realização de triagem dos afazeres para que se evite perder tempo com as tarefas que possuem menos importância ou com as menos urgentes.

CURSO DE FORMAÇÃO CONTINUADA- EJUD8
OFICINA: TRABALHO REMOTO EFICIENTE
3ª PARTE (1:00h): METODOLOGIA ATIVA
Matriz de EISENHOWER

-Funcionalidade: Maior eficiência e otimização do tempo.

-Objetivos:

-Priorização de tarefas mais urgentes e importantes;

-Maior organização e clareza das atividades a serem desempenhadas;

-Maior agilidade na execução das tarefas;

-Resolução de eventuais problemas;

-Tomada de decisões mais assertivas.

CURSO DE FORMAÇÃO CONTINUADA-EJUD8

OFICINA: TRABALHO REMOTO EFICIENTE

3ª PARTE (1:00h): METODOLOGIA ATIVA

Matriz de EISENHOWER

COMO VAMOS UTILIZAR NESTA OFICINA A MATRIZ DE EISENHOWER?

Na atividade eletrônica compartilhada denominada “MIRO”(<https://miro.com>), encontraremos um desenho gráfico central representando por um quadrado, com divisão em dois eixos (horizontal e vertical), que formam quatro quadrantes.

A linha vertical do quadrante representa as tarefas importantes.

A linha horizontal do quadrante representa as tarefas urgentes.

CURSO DE FORMAÇÃO CONTINUADA-EJUD8

OFICINA: TRABALHO REMOTO EFICIENTE

3ª PARTE (1:00h): METODOLOGIA ATIVA

Matriz de EISENHOWER com o uso da atividade eletrônica compartilhada denominada **Miro**

Tarefas importantes- são aquelas que estão diretamente relacionadas ao alcance de determinada meta ou objetivo.

Tarefas urgentes- são aquelas que estão diretamente ligadas ao prazo estabelecido para sua realização.

CURSO DE FORMAÇÃO CONTINUADA-EJUD8

OFICINA: TRABALHO REMOTO EFICIENTE

3ª PARTE (1:00h): METODOLOGIA ATIVA

Matriz de EISENHOWER com o uso da atividade eletrônica compartilhada denominada **Miro**

METODOLOGIA DE TRABALHO:

1º Passo: Cada grupo de trabalho deve **listar uma a uma das tarefas que foram sugeridas na sala virtual destinada ao debate do grupo, utilizando os *post it* virtuais que se encontram inseridos nos quadrantes secundários (laterais) ao quadrante central;**

2º Passo: Cada grupo deve relacionar no primeiro quadrante do quadrante central as tarefas **que identificaram como importantes e urgentes** (tarefas que são prioritárias para a pessoa fazer e não podem ser adiadas);

CURSO DE FORMAÇÃO CONTINUADA-EJUD8

OFICINA: TRABALHO REMOTO EFICIENTE

3ª PARTE (1:00h): METODOLOGIA ATIVA

Matriz de **EISENHOWER** com o uso da atividade eletrônica compartilhada denominada **Miro**

3º PASSO: Cada grupo deverá relacionar no segundo quadrante do quadrante central as tarefas que **identificaram como importantes, mas que não são urgentes** (tarefas de médio e longo prazo. Tarefas que devem ser agendadas);

4º PASSO: Cada grupo deverá relacionar no terceiro quadrante do quadrante central as tarefas **que identificaram não tão importantes, mas urgentes** (tarefas que merecem prioridade, pois o prazo para que elas sejam concluídas está se esgotando. Tarefas que podem ser delegadas à terceiros);

CURSO DE FORMAÇÃO CONTINUADA-EJUD8
OFICINA: TRABALHO REMOTO EFICIENTE
3ª PARTE (1:00h): METODOLOGIA ATIVA
Matriz de EISENHOWER com o uso da atividade eletrônica
compartilhada denominada **Miro**

5º PASSO: Cada grupo deverá relacionar no quarto quadrante do quadrante central as tarefas **que identificaram como não importantes e não-urgentes** (Tarefas que não se deve perder tempo para realizá-las. Tarefas que podem ser descartadas ou executadas a longo prazo, sem pressa).

CURSO DE FORMAÇÃO CONTINUADA-EJUD8
OFICINA: TRABALHO REMOTO EFICIENTE
3ª PARTE (1:00h): METODOLOGIA ATIVA
Matriz de EISENHOWER com o uso da atividade eletrônica
compartilhada denominada **Miro**

OBS:

A listagem de cada tarefa, a ser feita em cada *post it* virtual, poderá ser realizada clicando-se em cima do *post it* para escrever a tarefa.

A inserção de cada tarefa em cada quadrante poderá ser realizada clicando-se em cima de cada *post it* virtual e os arrastando, com o mouse, dos quadrantes secundários para o quadrante central.

CURSO DE FORMAÇÃO CONTINUADA-EJUD8
OFICINA: TRABALHO REMOTO EFICIENTE
3ª PARTE (1:00h): METODOLOGIA ATIVA
Matriz de EISENHOWER com o uso da atividade eletrônica
compartilhada denominada **Miro**

6º E ÚLTIMO PASSO: Organização, elaboração e finalização **coletiva** do **PLANO DE GESTÃO DE TRABALHO VIRTUAL** na plataforma eletrônica **Miro**.

ESCOLA JUDICIAL DO TRT 8ª REGIÃO- EJUD8
CURSO DE FORMAÇÃO CONTINUADA
Oficina de Trabalho Remoto Eficiente

OBRIGADA PELA ATENÇÃO DE TODOS.

NAZARÉ ROCHA

Juíza Titular da 7ª VTB

nazare.medeiros@trt8.jus.br