



Máquina Cohn&Wolfe

Vivo

Tel: (11) 3147-7252

vivo@maquinacohnwolfe.com

Vivo: sete dicas importantes para ter a tecnologia ao seu lado no home office

Os dias de quarentena fizeram o brasileiro intensificar ainda mais a sua relação com a tecnologia e as redes. Veja abaixo algumas dicas e recomendações de como aproveitar ao máximo os recursos de sua casa ao longo desse período

São Paulo, 25 de março de 2020 – Nas últimas semanas, o isolamento recomendado pelas autoridades de saúde para diminuir a disseminação do novo coronavírus levou os brasileiros a valorizarem ainda mais sua relação com a tecnologia e as redes de internet. O home office tornou-se um recurso fundamental para enfrentar a pandemia, e muitos têm se adaptado para manter rotinas semelhantes às de seus escritórios físicos, com a substituição das reuniões presenciais por recursos de videoconferência, por exemplo.

E muitas pessoas ainda se adaptam à prática do trabalho dentro de casa, ajustando a estrutura com a qual já contam. Para que o home office deixe de ser um desafio e se torne uma tarefa mais leve, a Vivo traz sete dicas importantes para fazer da sua casa um escritório conectado.

1. Realize as atualizações necessárias em seu computador – oferecidas pelo pacote administrador da sua máquina e mantenha-se conectado na rede da empresa; e faça uso dos aplicativos que permitem as trocas de informações na nuvem. Com essa iniciativa, será possível otimizar a utilização dos recursos da rede, o que dará mais agilidade às atividades online.

2. Use ferramentas de colaboração como o Slack, Skype, Teams e Webex, ou aquela

que a sua empresa recomendar. Por meio delas você ganha agilidade nas videoconferências, no compartilhamento das informações – e mais importante – mantém toda a equipe alinhada ao mesmo tempo. Algumas companhias no mundo, inclusive, têm utilizado essas ferramentas para conversas não relacionadas diretamente ao trabalho, para compensar o isolamento sentido por muitos colaboradores.

3. Faça downloads apenas de arquivos e documentos necessários. Caso não haja urgência e necessidade, utilize as ferramentas citadas no item 2 para visualizá-los. É possível ainda comprimir arquivos para formatos mais leves, por exemplo, ao invés de ter um arquivo de Power Point, você pode utilizar um PDF.

4. Para que nenhum detalhe importante seja perdido na comunicação entre as equipes, ative as notificações de e-mail e mensagens no seu celular. Plataformas de chat online como WhatsApp e Telegram, oferecem a opção modo web, o que facilita o contato, já que as novas notificações aparecem direto no computador.

5. Realize o backup de seus arquivos, principalmente nos casos em que não é possível ter acesso ao ambiente de rede da empresa. Uma alternativa é salvar os documentos na nuvem utilizando serviços gratuitos como o Google Drive— que libera até 15gb — ou o Microsoft One Drive.

6. Amplie ao máximo a capacidade de seu wifi. Instale o seu roteador no local em que costuma ficar mais tempo conectado – quanto mais alto e menos distante ele ficar, mais forte será o sinal. Nunca o coloque em cima de outro aparelho eletrônico. Vale reforçar ainda que aparelhos sem fio podem interferir no sinal. Por isso, procure manter o roteador longe de TVs, micro-ondas, geladeiras, espelhos, metais e aquários. Evite ainda utilizar repetidores, modems e roteadores de terceiros, que podem prejudicar a qualidade da internet.

7. Respeite seus horários. Sem deslocamentos, muitos podem ter dificuldades em limitar os horários da jornada de trabalho. Por isso, é importante que cada um tente se ater à sua rotina comum de escritório, com respeito a horários de almoço e descanso – incluindo pausas durante o dia. O café da máquina pode ser substituído por um café feito na hora, e aquela passadinha de olho nas redes sociais pode ser um respiro para as próximas tarefas do dia.

Comunicação Corporativa Vivo

vivo@maquinacohnwolfe.com

Marina Ogawa

(11) 3147-7441 – marina.ogawa@maquinacohnwolfe.com

Pamella Soares

(11) 3147-7290 – pamella.soares@maquinacohnwolfe.com

Vilma Balint

(11) 3147-7460 – vilma.balint@maquinacohnwolfe.com

Claudia Pires

(11) 3147-7252 – claudia.pires@maquinacohnwolfe.com