

Home Office para advogados



Cenário atual

Com a vinda do COVID-19, muitas pessoas vão trabalhar de casa.

Se essa realidade também chegou à gestão do seu escritório de advocacia, continue a leitura deste ebook e conheça o passo a passo para implementar este modelo em até 24 horas.



Cenário atual

O mundo mudou e os escritórios de advocacia tem um papel crucial neste momento. Se os profissionais da saúde são a linha de frente na guerra contra o vírus.

Os advogados serão os diplomatas que irão lidar com as consequências jurídicas dessa guerra.



Cenário atual

Este texto vai te preparar para assumir essa responsabilidade, começando por organizar o seu escritório nesta nova modalidade de trabalho.

Isso inclui as ações que devem ser feitas pelo seu time para que o seu escritório ou departamento jurídico sofra o menor impacto possível nesse período. Vamos lá?





**Home Office
funciona para
todo escritório?**

Home office funciona para todo escritório?

Infelizmente não!

Nem todo escritório pode trabalhar home office. Em escritórios que as informações ainda permanecem no espaço físico, com pouca virtualização, terá um desafio maior nesta modalidade.



Home office funciona para todo escritório?

Aqueles que já possuem algum tipo de software, ferramentas digitais que auxiliem a troca de informações e acompanhamento de tarefas terão uma vantagem.



Home office funciona para todo escritório?

Profissional que é "movido" a chefe, montou seu home office sem planejamento ou não tem uma família colaborativa, por exemplo, terá dificuldade para trabalhar de casa.



Home office funciona para todo escritório?

O fato é que estamos passando por um momento de incertezas, o cenário jurídico atual é que os PRAZOS estão suspensos e que os advogados vão atuar de suas casas.



Home office funciona para todo escritório?

Para passar por esse momento com o menor impacto possível na produtividade do escritório é necessário um projeto de home office que você vai começar agora.





Como
implementar o
Home Office em
24h?

Home Office para advogados

Então vamos aos primeiros passos, você deve criar um projeto onde vai estruturar o funcionamento do seu home office.

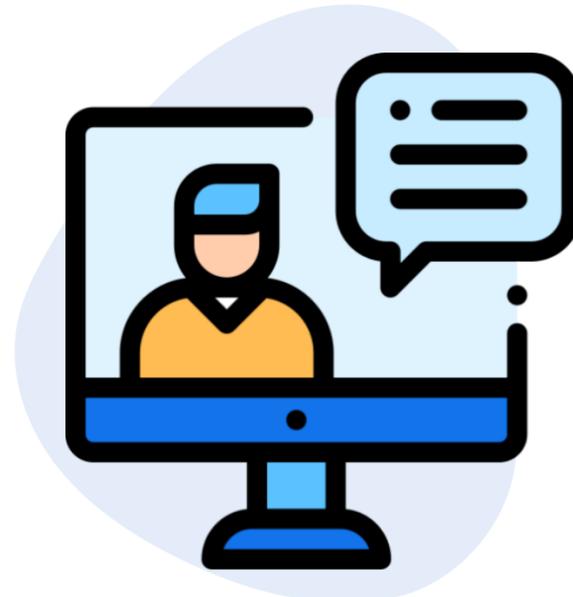
Abra o seu documento de word ou Excel e vamos colocar a mão na massa.



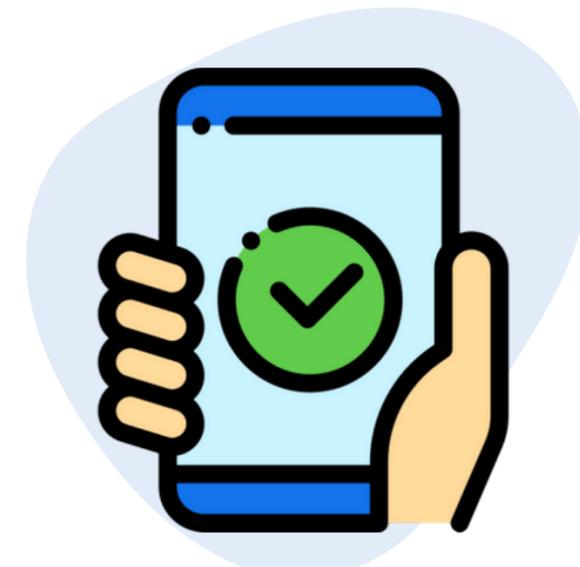
Projeto Home Office 24h



Definir Atribuições
dos Colaboradores



Reuniões de
Alinhamento Diárias



Ferramentas de
Comunicação

Projeto Home Office 24h



Rotina e
Mentalidade



Estrutura
Física



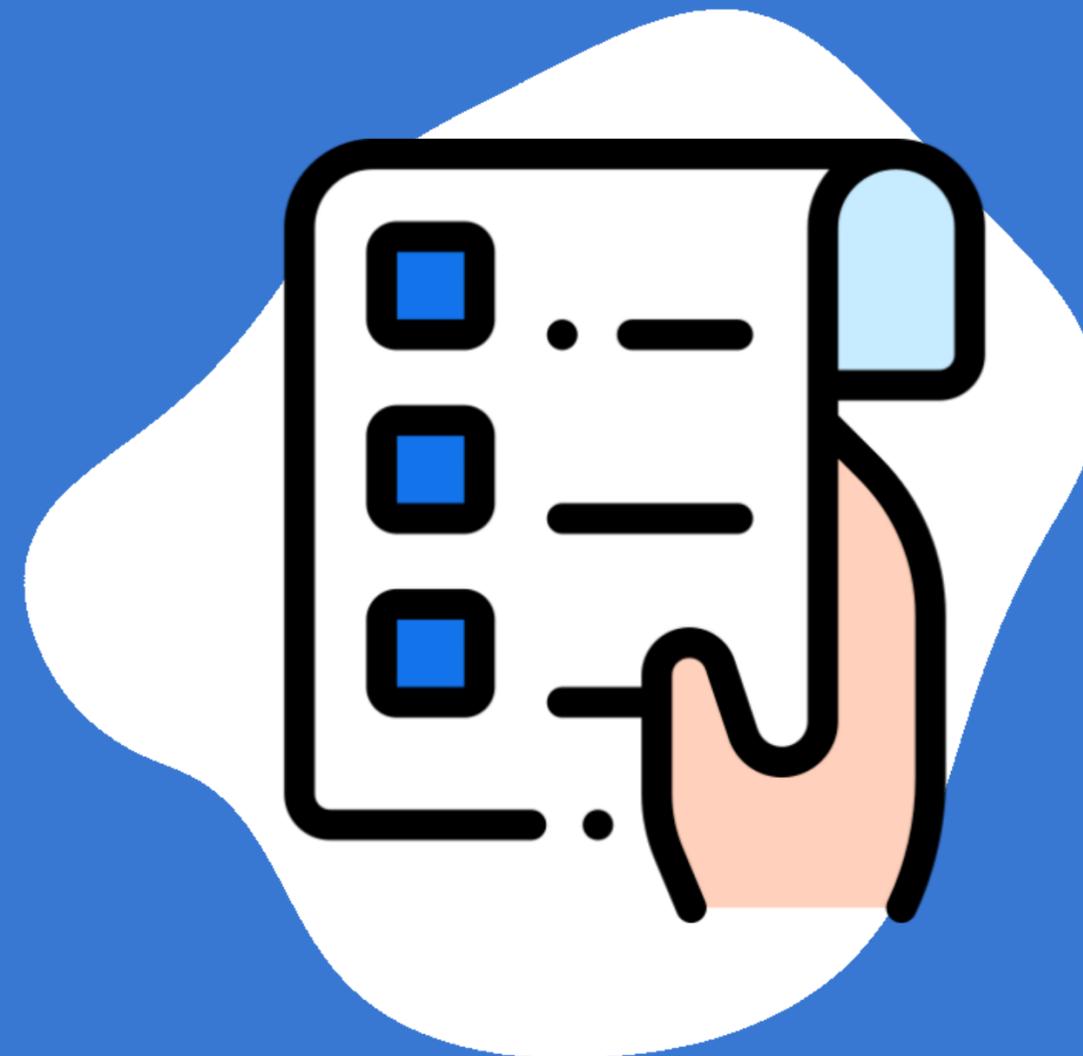
Manual de comunicação
com o cliente



Atribuições dos Colaboradores

Definir atribuições dos Colaboradores

O primeiro passo é definir as responsabilidades e entregáveis de cada colaborador, em casos de escritórios com um volume grande de pessoas, determinar junto com as lideranças o que tem que ser entregue dentro de um período determinado.



Definir atribuições de cada Colaborador

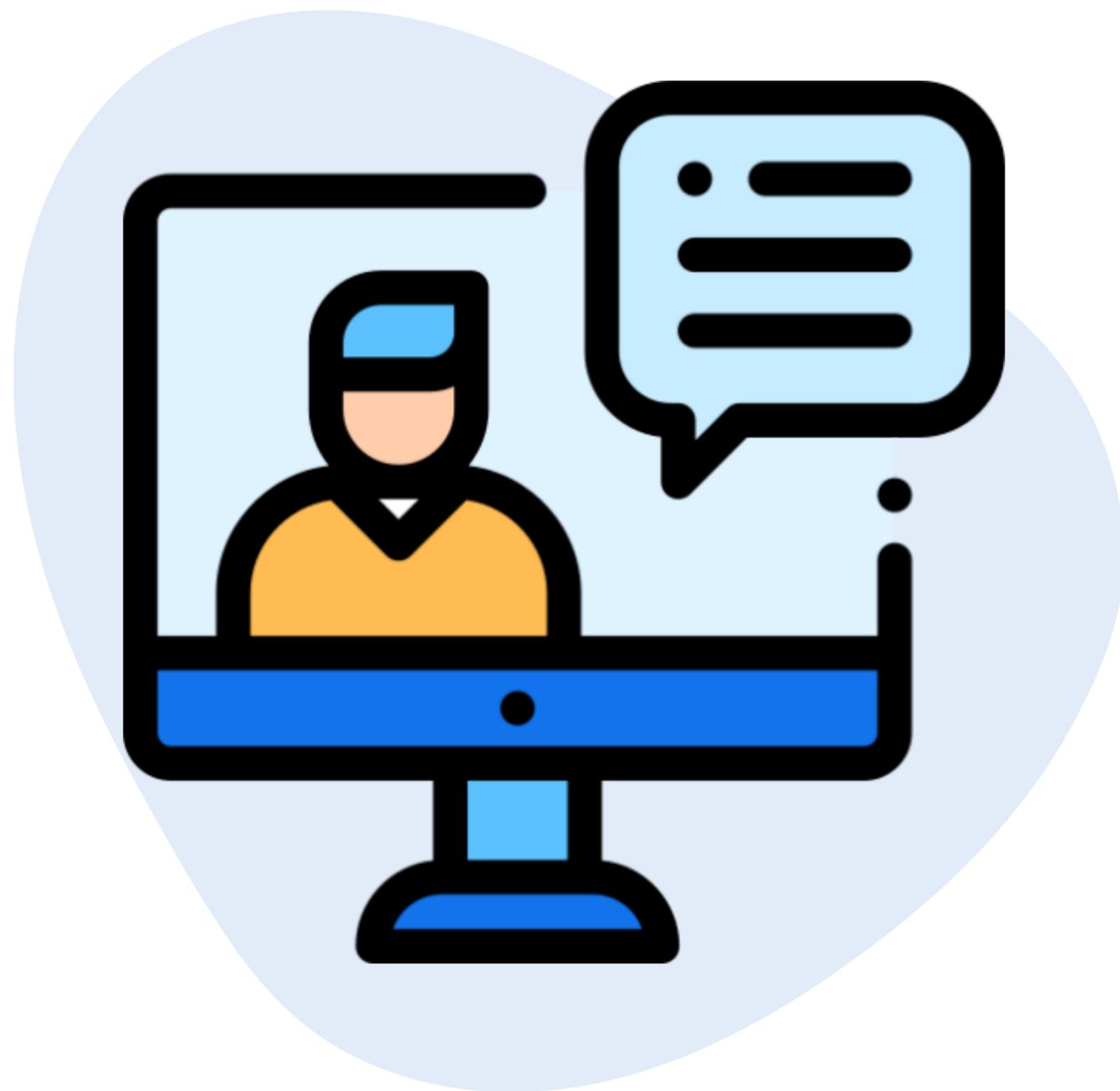
Trate cada cliente como um projeto e atribua alguém como responsável: Trate cada cliente como um projeto é importante para que todos possam passar por isso com zelo.



Definir atribuições de cada Colaborador

Eleja líderes para os seus setores Cível, Trabalhista, Tributário, Empresarial, Consultivo, Contencioso. Após essa definição será importante ter um feedback do progresso de cada projeto.



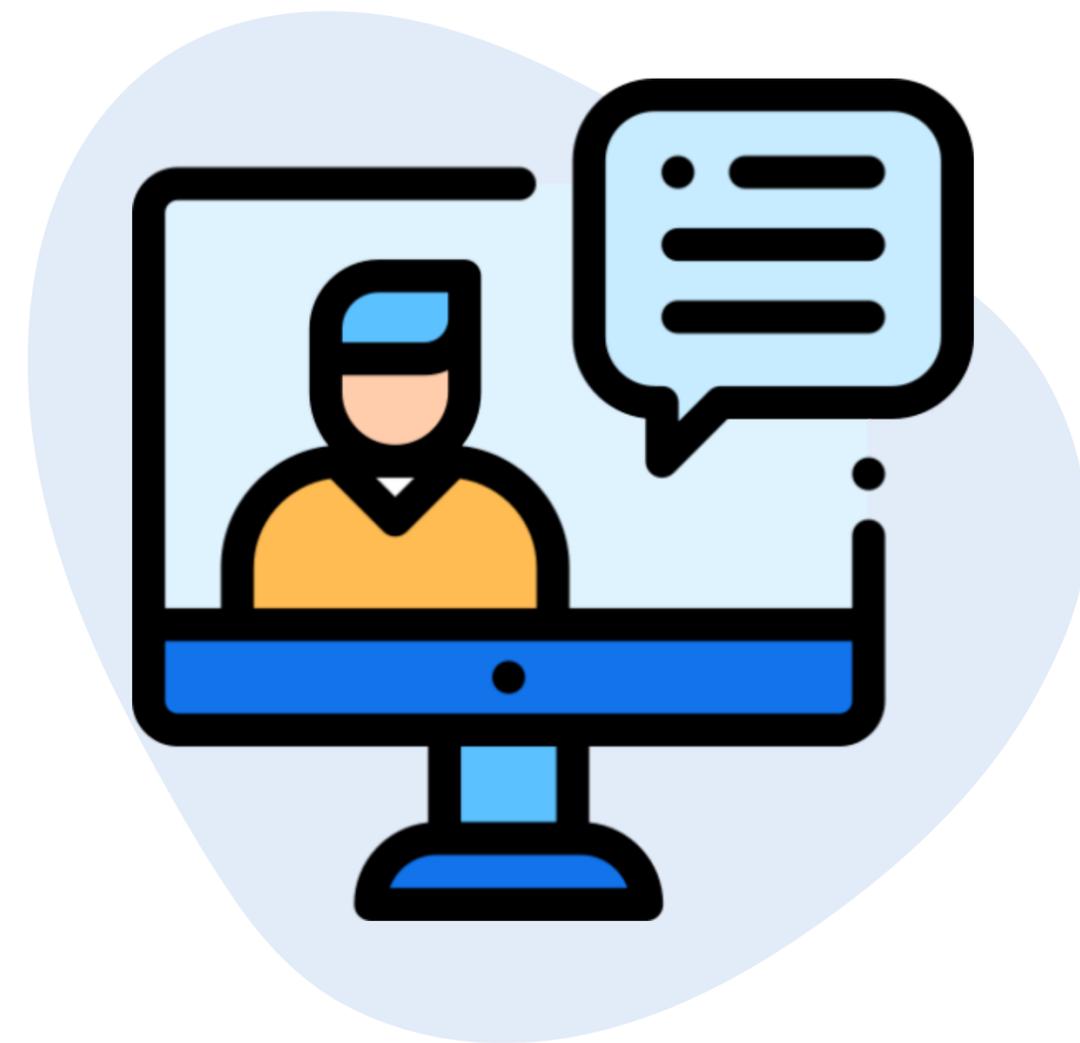


Reuniões de Alinhamento Diárias

Reuniões de Alinhamento Diárias

Uma prática que percebemos ter um alto impacto em escritórios de advocacia que trabalham home office, são as reuniões de alinhamento diárias.

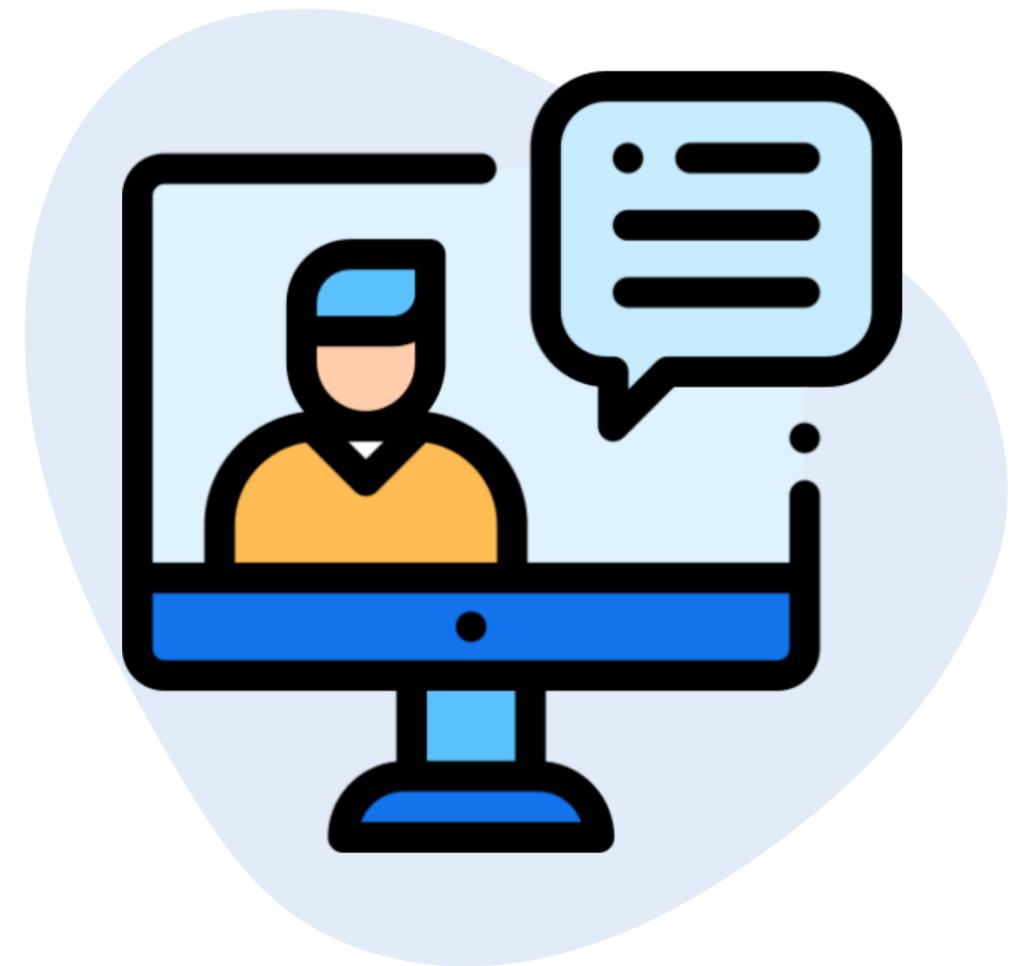
Após você determinar quais as atribuições de cada colaborador é necessário que aja um acompanhamento.



Reuniões de Alinhamento Diárias

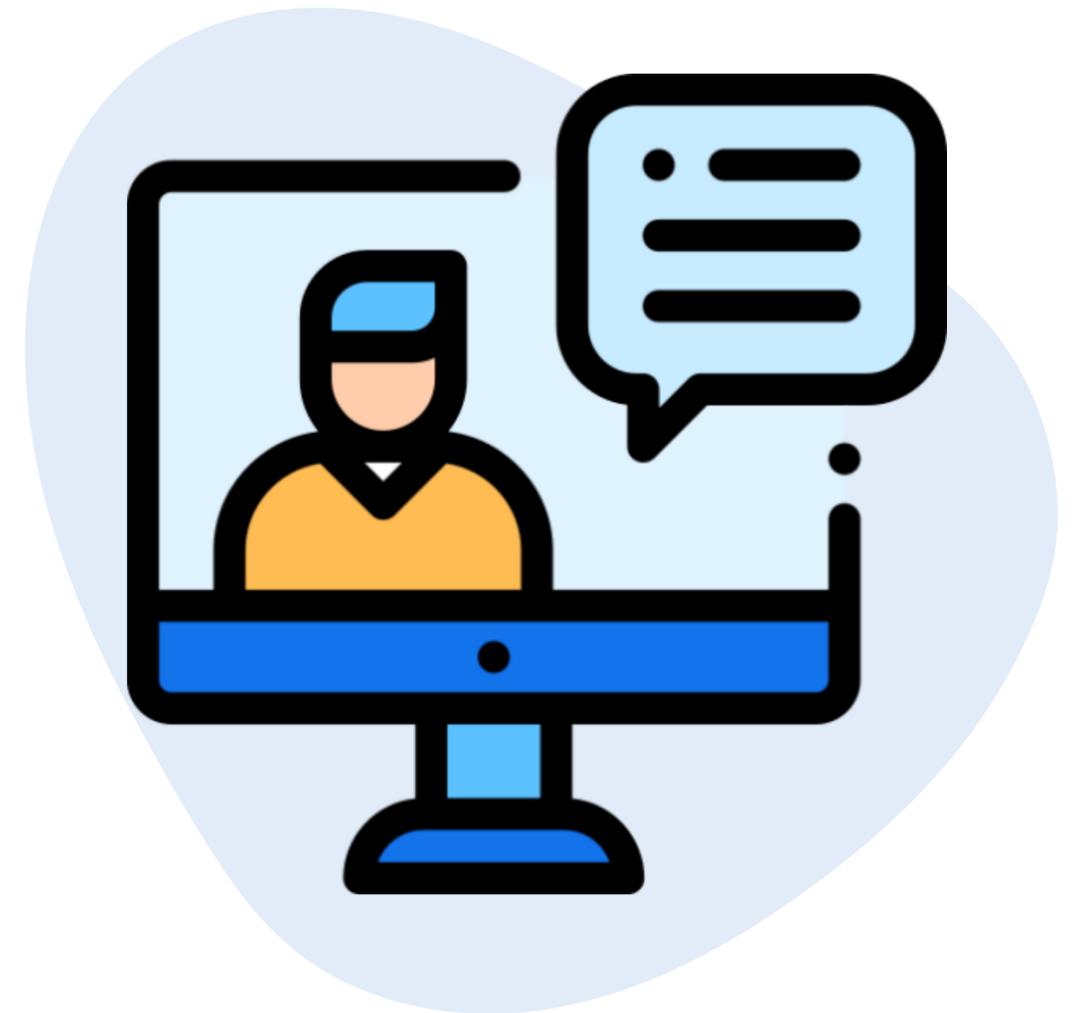
Determine um horário para as reuniões e informe a todos.

[Zoom](#), [Google Hangout](#), [Skype](#), [Whereby](#) são plataformas que vão te ajudar na comunicação com o time. Esta reunião deve ser dinâmica e durar no máximo 1 hora.



Reuniões de Alinhamento Diárias

Os líderes de cada área devem compartilhar o progresso das suas atividades e as expectativas para o dia atual.





Ferramentas de Comunicação

Ferramentas de Comunicação

Evitem usar o whatsapp como canal de comunicação da empresa. Telegram, Slack e outras ferramentas podem ser mais eficientes.



Ferramentas de Comunicação

Apenas do whatsapp ser mais popular, você vai dividir a atenção do funcionário com o grupo da família, dos amigos e outros mais.

Plataformas como um software jurídico oferecem ferramentas de chat interno para o escritório, e facilita essa troca de informações.



Ferramentas de Comunicação

Apenas pelo fato do whatsapp ser mais popular, você vai dividir a atenção do funcionário com o grupo da família, dos amigos e outros mais.

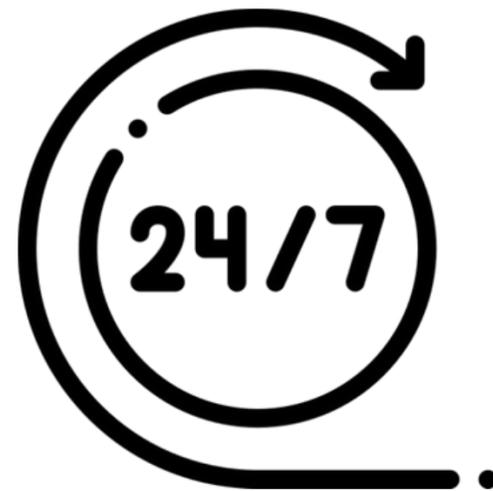
Plataformas como um software jurídico oferecem ferramentas de chat interno para o escritório, e facilita essa troca de informações.





Rotina e Mentalidade

Defina a sua rotina



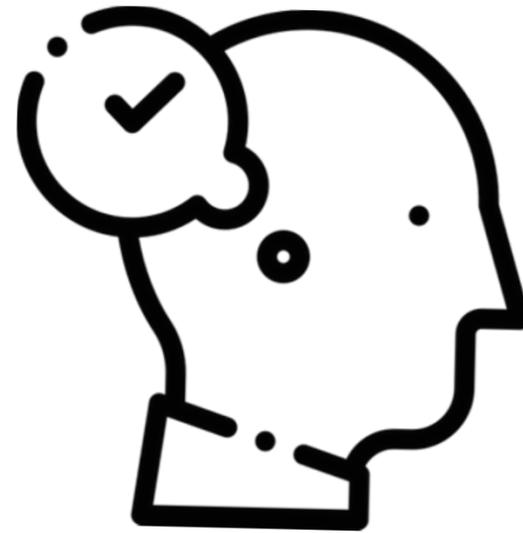
Certifique-se de discutir suas horas de trabalho remotas com seu superior antes de começar - e assim que essas horas forem estabelecidas, faça questão de cumpri-las. Dentro desse "bloco" de tempo, divida suas sub-rotinas. Por exemplo, se você se sentir mais energizado pela manhã, lide com suas tarefas maiores e mais complexas.

Atenha-se ao seu horário



Quando você se dedica a um trabalho remoto, é fácil para seus colegas em escritórios pensar que você está sempre "de plantão". Certifique-se de estabelecer claramente quais horários você recebe e-mails, telefonemas etc. e quando está oficialmente "ocupado".

Comunique-se frequentemente



Participe da reunião de alinhamento com seus colegas. E durante o dia, mostre ao pessoal o que está sendo desenvolvido, tire dúvidas e interaja com os membros do seu time.

Vista-se para o trabalho



Claro, o trabalho remoto não significa que você pode simplesmente vestir uma calça de moletom enquanto tropeça em direção ao seu escritório em casa. Quando você se concentra em sua aparência e faz questão de "se vestir para o trabalho", isso indica à sua mente que é hora de se concentrar em suas tarefas diárias.

Planeje com antecedência



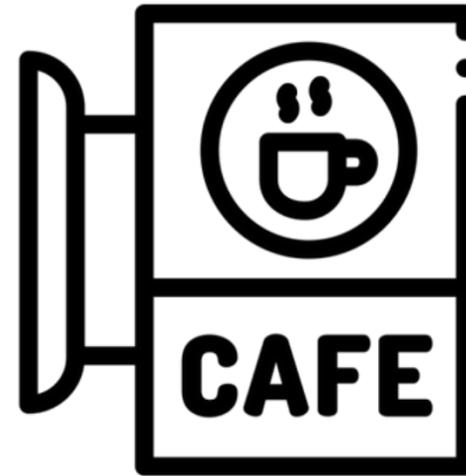
Alguns escritórios permitem que seus profissionais trabalhem em grande parte no seu próprio ritmo, sem supervisão, desde que cumpram prazos estratégicos amplos; outros micro gerenciam. Ao trabalhar remotamente, você tem mais liberdade para tomar suas próprias decisões. Mas liberdade tem que estar aliada com responsabilidade. Entregue as tarefas solicitadas no prazo determinado ou comunique-se para alinhar as expectativas.

Estabeleça seu espaço de trabalho



Certifique-se de ter um espaço dedicado "seu" para trabalhar. Informe aos outros moradores da casa que você estará trabalhando naquele período e que devem evitar o contato. Isto pode ajudá-lo a lidar com este momento. Sobre a família, todos estão se adaptando de alguma forma a este momento. Sente e converse com eles sobre a importância do seu espaço ser respeitado e aproveite para tirar umas pausas ao longo do dia para interagir com eles.

Tire pequenas pausas



Não se engane durante os intervalos, especialmente na hora do almoço. Você pode usar um aplicativo, como o TimeOut para Mac e o Smart Break para Windows, para se desligar do computador por 15 minutos.

Confie no time



Se há algo que incomoda mais as gerações atuais, é a micro gestão. Membros seniores da equipe que acreditam que precisam micro gerenciar para obter resultados. Este é um momento em que devemos confiar no time. Isso envolverá e inspirará os membros da equipe. Sentir-se valorizado e confiável aumentará a produtividade, pois eles estão trabalhando para alguém que os respeitam. A micro gestão tem um efeito adverso, pois gera sufocamento e pressiona através da interação constante.



Estrutura Física

Estrutura Física

Valide com seus colaboradores se todos possuem equipamento e internet adequada para trabalhar em home office.

Muitos colaboradores podem ter dificuldades durante esse período por falta dos materiais e ambiente favorável ao seu trabalho. Internet oscilando, ausência de computador, microfone, um espaço para trabalho isolado.



Estrutura Física

Assim, é fundamental que o ambiente físico favoreça o andamento adequado das atividades.

Um local confortável, bem equipado, com iluminação, ventilação e tecnologias necessárias à execução das tarefas evita que os colaboradores se estressem por conta de problemas operacionais. Isso contribui para a fluidez e otimização dos trabalhos.





Manual de comunicação com o cliente

Manual de comunicação com o cliente

Neste momento os clientes estão ansiosos, o medo geralmente leva a atitudes ilógicas. Portanto é crucial que você tenha uma estratégia de acompanhamento dos seus clientes.



Manual de comunicação com o cliente

Liste em sua agenda aqueles que devem ter uma atenção especial e delegue para a equipe a responsabilidade de fazer reuniões diárias e alinhamento de expectativas.





Bônus:
Casos Frios
(Auditoria)

Casos Frios (Auditoria)



Uma boa forma de usar este período de confinamento é realizar uma auditoria dos processos que seu escritório é responsável. Liste os processos que precisam de celeridade e defina ações que podem dar andamento a estes casos.

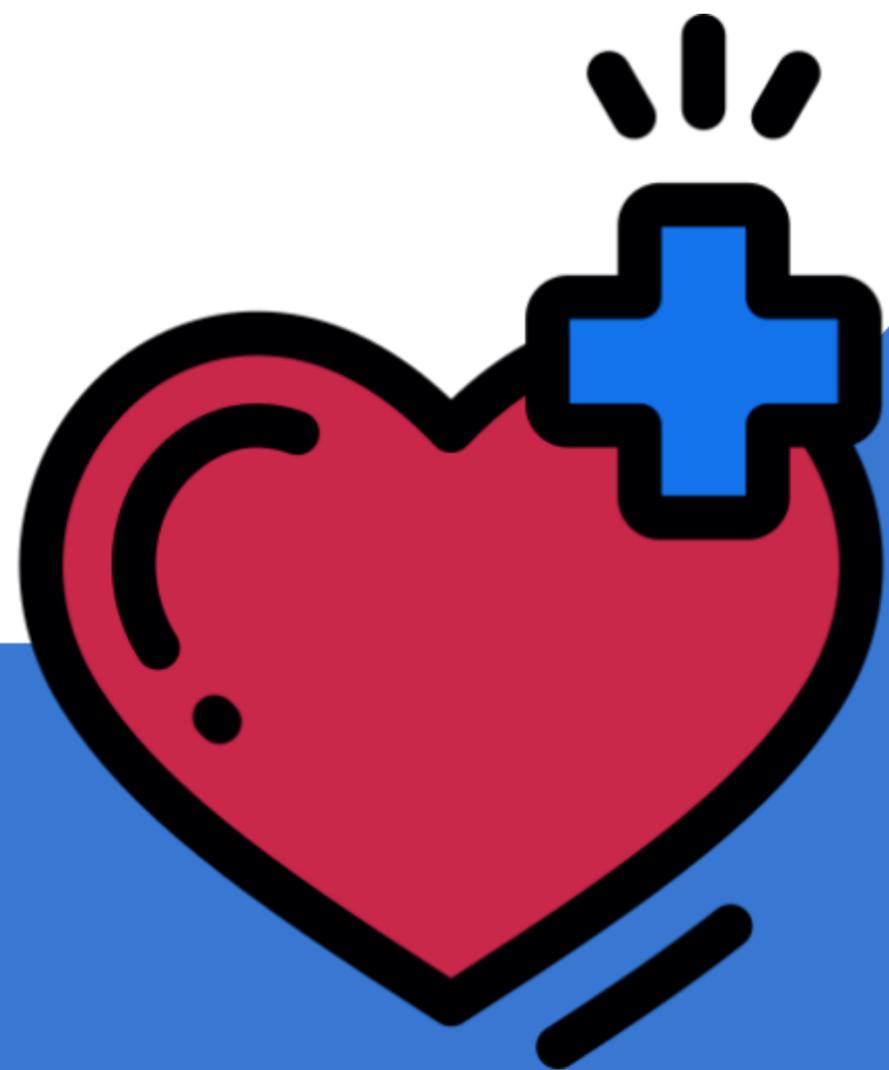
Casos Frios (Auditoria)



Se você possui um software jurídico verifique se é possível retirar um relatório personalizado e busque por processos antigos que ainda estão abertos.



Recomendações Finais



Ao seguir essas práticas, o seu escritório de advocacia poderá executar o trabalho de home office de uma forma bem efetiva durante o período de quarentena por conta do COVID-19.A

Recomendações Finais

Aliás, neste ebook não demos informações sobre o COVID-19 porque da mesma forma que a Processo Ágil entende a nossa responsabilidade com os advogados. Sabemos que devemos buscar as informações oficiais à respeito da pandemia no site oficial do Ministério da Saúde. Sendo assim, deixamos aqui o link para que você possa consultar sempre que precisar.

Processo Ágil

Ajudamos escritórios de advocacia a crescer, aliando inteligência artificial com uma metodologia exclusiva.

Aceitamos a responsabilidade que temos neste momento e vamos direcionar uma força tarefa de todo o nosso time para ajudar você.



#advogue
em casa

www.processoagil.com.br/advogueemcasa

