

GUIA DA ASBEA

PARA O TRABALHO REMOTO DOS ESCRITÓRIOS DE ARQUITETURA E URBANISMO



ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DOS
ESCRITÓRIOS DE ARQUITETURA



O Guia da AsBEA – Associação Brasileira de Escritórios de Arquitetura e Urbanismo – para o Trabalho Remoto dos Escritórios de Arquitetura e Urbanismo, tem como objetivo orientar os escritórios associados em aspectos básicos para um bom desempenho durante situações que exigem o trabalho remoto de parte, ou da totalidade da equipe. Seu caráter é consultivo e sem pretensões de indicar opções definitivas aos escritórios, apenas propor, por meio de experiências já realizadas, um caminho para o desenvolvimento estratégias de gestão remota por cada escritório.

Este material foi desenvolvido no âmbito da Frente de Institucional da AsBEA, criada para o desenvolvimento conjunto de soluções para o apoio aos escritórios de arquitetura e urbanismo brasileiros em meio à crise econômica provocada pela epidemia do vírus COVID-19.

O Guia é subdividido em 2 partes, dicas para escritórios e dicas para colaboradores:

DICAS PARA OS ESCRITÓRIOS

Ecosistema e Rotina de Trabalho Remoto

Ferramentas

- ▶ Rede compartilhada
- ▶ Videoconferência
- ▶ Projetos
- ▶ Observações Importantes

DICAS PARA OS COLABORADORES

Organização pessoal

- 1 – Estabeleça uma rotina;
- 2 – Crie um ambiente para trabalhar;
- 3 – Use a tecnologia a seu favor: concentre a comunicação nos aplicativos disponibilizados pela sua empresa
- 4 – Comunique-se com a sua equipe;
- 5 – Peça ajuda;
- 6 – Disciplina e foco;
- 7 – Busque motivação;
- 8 – Cuide-se: mantenha exercícios físicos e hábitos alimentares saudáveis;
- 9 – Descanse: assegure em sua rotina momentos de descanso e relaxamento – desconecte-se.



DICAS PARA OS ESCRITÓRIOS

Para os escritórios dois aspectos são fundamentais para uma transição tranquila para o trabalho remoto:

- **Ecosistema de Trabalho**
- **Rotina**

O ecossistema de trabalho remoto consiste no ferramental tecnológico que será escolhido para a operacionalização do trabalho: hardware e software disponíveis e designados para que a operação remota seja viável. A rotina de trabalho remoto, por sua vez, consiste na cartilha ou “guide-line” que estipulará as diretrizes, regras e termos nos quais o ecossistema de trabalho remoto será operacionalizado.

A definição do ecossistema de trabalho remoto deve levar em consideração as variáveis de afinidade com produtos disponíveis e realidade de investimento do escritório. Com o nível de tecnologia utilizada pelos escritórios atualmente, a maioria dos escritórios já utiliza algumas ferramentas online para seus processos de projetos. A afinidade e domínio destas ferramentas pode ser o ponto de partida para a construção do ecossistema, que sempre poderá evoluir para algo mais elaborado. O importante é que os colaboradores dominem o ferramental e o ecossistema de trabalho remoto possa ser aplicado rapidamente.

A outra variável é a questão dos custos das ferramentas. Existe uma infinidade de softwares e aplicativos que permitem inúmeras soluções para a gestão, execução e controle dos projetos, muitos deles a um custo considerável. A elaboração do ecossistema de trabalho remoto deve refletir a realidade financeira dos escritórios para que seja exequível. Com isso, seguem as ferramentas utilizadas por alguns dos escritórios atualmente e dicas sobre como organizar a rotina de trabalho remoto:

FERRAMENTAS

Rede compartilhada



VPN

A VPN (Virtual Private Network) usa a mesma autenticação do Active Directory da Microsoft. Ao conectar o usuário passa a ter acesso à rede com as mesmas funcionalidades e permissões que tinha localmente (servidor de licenças, servidor de arquivos e BIM Server).



Google Drive ou Microsoft One Drive

Os escritórios que ainda não tem familiaridade com a VPN não devem desmerecer as várias opções, baratas ou até mesmo grátis, de serviços em nuvem como o Google Drive ou Microsoft One Drive.

Prós: rápidas e efetivas

Contras: limite de pessoas trabalhando no mesmo arquivo simultaneamente.

Segurança: é importante ativar a verificação de segurança em 2 passos. Controle de arquivos e emissões.



G-Suite

Prós: oferece chat, videoconferência, e permissões para visualização, edição e download de arquivo sem limite de armazenamento.

Contras: Nuvem paga

Obs.: até 1º de julho a Google, liberou, para clientes G Suite os recursos avançados do Hangouts Meet, como reuniões maiores (até 250 participantes), transmissão ao vivo e gravações.



Anydesk

Prós: gratuito, permite controle de quem obtém acesso ao computador através de uma lista de permissões de acesso confiáveis. Garante que apenas pessoas autorizadas possam solicitar uma ligação.

Contras: eventuais atrasos de transmissão, necessário que as máquinas acessadas fiquem 100% do tempo ligadas, eventuais erros de teclado e comandos exigindo reinicialização da máquina.

Outra opção:



LogMeIn



VIDEOCONFERÊNCIA



Zoom

Prós: quantidade de participantes, display distribuído
Contras: Gratuito apenas por 40 minutos



Webex Meetings

WebEx

Prós: permite anotações nas telas compartilhadas.
Contras: é pago



Microsoft Teams

Outra opção:

Microsoft Teams



A importância da interlocução constante entre as equipes via vídeo conferência.

Daniel Toledo, CEO - Konigsberger Vannucchi Arquitetos

“Inclusive equipes que trabalham no mesmo projeto devem deixar a conferência acontecendo 100% do tempo com microfones fechados e abrir para interações em tempo real. Como se estivessem lado a lado. Vários estudos mostram que 67% da comunicação entre pessoas é não verbal. Ficar só com texto tende a dar muito problema de **comunicação**”.

PROJETOS



ARCHICAD Teamwork

Prós: permite acesso simultâneo de vários usuários no mesmo arquivo. Controle de usuários e permissões. Pode ser configurado com acesso VPN ou não.

Contras: exclusivo das licenças de ARCHICAD em modalidade FULL, exige servidor dedicado com configurações mínimas exigidas de acordo com o porte dos projetos. Endereço IP público estático (IP fixo) ou um nome de domínio totalmente qualificado (recomendado). Encaminhamento de porta adequado (também conhecido como conversão de endereço de porta) na rede, para que o tráfego seja roteado corretamente de e para o BIMcloud Basic quando alguém se conectar ao endereço de IP público estático ou nome de domínio totalmente qualificado com o ARCHICAD.



Clockify - apontamento de horas

Prós: emite relatório diário entre as equipes. Os coordenadores de equipe são responsáveis em enviar o resumo semanal aos gerentes e sócios, bem como ao setor administrativo.



ZWCAD - software CAD

Para detentores de licenças ZWCAD, foi disponibilizada licença temporária gratuita para ser utilizada em home-office. Essa licença será válida no período de 01/04 a 30/06 e deve ser solicitada através de um link específico, fornecida pelo revendedor local.

Alternativa: é possível a aquisição de licença por assinatura anual.
Contra: contado através de revendedor local, que pode burocratizar o processo.

PROJETOS

Outras opções:



Asana

Gestão de tarefas



Toggl

apontamento de horas



Insightly - (CRM / vendas / contratos)

Observações

Antes de implementar o trabalho remoto é importante assegurar-se de que as questões técnicas estão em dia. É importante checar se todos os computadores domésticos e laptops são compatíveis com o nível de exigência dos softwares e se os sistemas estão atualizados. Assim como as licenças de softwares devem estar válidas, e assegurar a qualidade de conexão em todas as residências para não haver prejuízo à performance.

Em meio à adaptação ao trabalho remoto, destaca-se também a importância de o escritório comunicar formalmente a equipe sobre:

- Sigilo e confidencialidade;
- Definir uma Política de Uso de Hardware, Software e Segurança da Informação;
- Termo de cessão de equipamentos



ROTINA DO ESCRITÓRIO

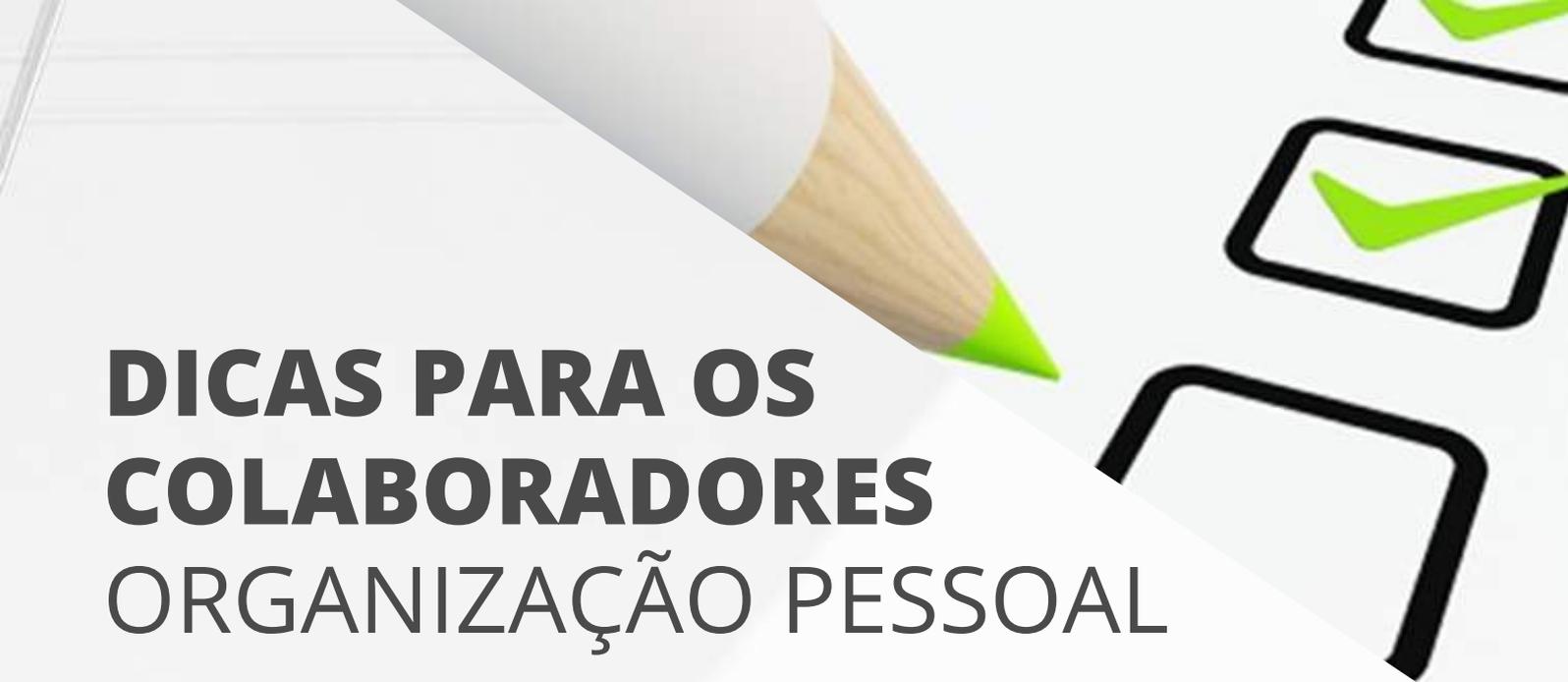


É fundamental estabelecer uma rotina do escritório para a manutenção do clima e ritmo de trabalho entre a direção e os coordenadores, e os coordenadores e as equipes.

Esta rotina pode ser baseada em um cronograma fixo de reuniões de controle baseada na sugestão de **Miriam Addor, sócia - Addor e Associados.**

As reuniões entre os membros das equipes são diárias e sempre com vídeo. A orientação é não ficar só enviando mensagens de Whatsapp.

- ▶ Reunião semanal com equipe de monitoramento do trabalho remoto;
- ▶ Reunião semanal com gerentes- verificação de cenários micro e macro econômicos;
- ▶ Estudo de reserva de contratos e previsão de fechamento ou não de outros;
- ▶ Controle e custos das equipes - perenidade da equipe



DICAS PARA OS COLABORADORES

ORGANIZAÇÃO PESSOAL

1 - Estabeleça uma rotina:

Apesar de não estar mais trabalhando do ambiente tradicional, o profissional deve manter a rotina de trabalho o mais parecida possível com a antiga rotina de escritório. Além de manter os processos e tarefas dos projetos em dia, a rotina ajuda na manutenção do bem-estar, ao estabelecer bem os períodos de trabalho e descanso. Como descrito mais adiante a rotina é fundamental para a comunicação, disciplina e até bem-estar dos colaboradores da mesma equipe no contexto de trabalho remoto. O não estabelecimento de uma rotina afeta a capacidade de organização para o trabalho e pode diminuir a disponibilidade para descanso, quando as tarefas acumulam, por exemplo.

Sem necessidade de deslocamento, o profissional tem mais tempo para organizar tanto as horas de trabalho como de repouso. O foco nas horas de trabalho ocupa a mente em tempos de isolamento social, enquanto o tempo de repouso permite o descanso e entretenimento.

2 - Crie um ambiente para trabalhar:

Seu “escritório” dentro de casa é fundamental tanto para a fluidez do trabalho quanto para a harmonia da dinâmica e rotina domésticas. Por isso, escolha um espaço dedicado, de preferência um cômodo específico, para montar sua estação de trabalho fixa dentro de casa. Quando não for possível adaptar um cômodo exclusivamente para este fim, é importante organizar um espaço na sala ou no quarto dedicado exclusivamente a trabalho, pelo menos nos horários delimitados na rotina estabelecida. Trabalhar no sofá pode parecer gostoso, mas depois de algumas horas uma boa mesa/escrivadinha e cadeira farão falta.



3 - Use a tecnologia a seu favor: concentre a comunicação nos aplicativos disponibilizados pela sua empresa:

Há grande diversidade de opções tecnológicas para o suprimento de conexão demandada pelo trabalho remoto. A falta de conhecimento sobre estas ferramentas pode produzir o efeito contrário e complicar processos que deveriam ser simplificados. Por isso é importante que os colaboradores sigam a orientação das lideranças dos escritórios sobre a utilização de cada ferramenta para determinado fim. Assim todos alcançarão os objetivos propostos, falando a mesma língua. Caso o escritório ainda não tenha planejado seu próprio ecossistema de trabalho remoto ou, o profissional seja autônomo, é fundamental que este planejamento seja traçado e a utilização das ferramentas esclarecida o quanto antes para sua melhor implementação.

4 - Comunique-se com a sua equipe:

Como indicado anteriormente a comunicação no trabalho remoto é extremamente importante. Com as ferramentas disponíveis atualmente trabalhar de forma remota não significa trabalhar sozinho. Pelo contrário, os dados trazidos na parte de ferramentas deste Guia indicam que a conectividade deve ser a máxima possível a fim de inibir falhas de comunicação que possam ocasionar erros e demandar retrabalho. Por isso, sugeriu-se anteriormente que as equipes que estão trabalhando no mesmo projeto permaneçam conectadas mesmo que fora do período de reunião para que, no período de produção, possam trocar informações e resolver dúvidas com agilidade.

5 - Peça ajuda:

Nem sempre o ecossistema de trabalho remoto é simples, dúvidas sobre o processo e as ferramentas podem surgir a todo momento. Por isso é importante que os colaboradores busquem os líderes de equipe para todas as dúvidas assim que surgirem. O trabalho na direção equivocada ou por um meio não adequado poderá também gerar retrabalho e perda de eficiência. Mesmo que muitos já tenham experiência com trabalho remoto, o funcionamento dos escritórios 100% em home office é uma novidade para todos, dificuldades e dúvidas surgirão a todo momento e resolvê-las é essencial para o alcance dos objetivos.



6 - Disciplina e foco:

O ponto 1 explica a importância do estabelecimento de uma rotina, mas mais importante do que criar ou entender a nova rotina imposta pelo escritório para trabalho remoto, é executá-la. Uma das principais dificuldades do trabalho remoto realizado em casa, o famoso home office, é a manutenção da disciplina frente a tantas distrações e às amenidades que temos em casa. Além disso, pesa a ausência física dos companheiros do trabalho, que diminui a procrastinação e a perda de foco. Por isso a importância de antes de pensar em disciplina, o estabelecimento da rotina de trabalho, preferencialmente com a manutenção da conexão entre as equipes durante os horários de trabalho.

É fundamental se organizar para que os intervalos para as refeições não se tornarem muito longos e as dinâmicas doméstica versus de trabalho não se atropelarem. No caso de casais com filhos na mesma casa, no contexto específico do isolamento social, este cenário torna-se ainda mais complexo. É desejável o estabelecimento de um revezamento, sempre que possível, para que um esteja sempre focado no trabalho enquanto o outro fica responsável por cuidar dos filhos.

7 - Busque motivação:

Atividades como desenvolvimento de projetos de arquitetura e urbanismo são intensivas na interação entre profissionais na mesma equipe que trocam informações, conversas e opiniões a todo momento durante o processo de cada projeto. O trabalho remoto força o isolamento físico dos membros da mesma equipe, fazendo com que a execução das tarefas, sem a troca constante com os colegas, possa se tornar mais enfadonha e desestimulante. Por mais este motivo, o desenvolvimento e execução de uma rotina de trabalho remoto que exija a interação constante entre os colaboradores são fundamentais também para que os membros da equipe não sintam-se “perdidos” e desestimulados. As tarefas mecânicas induzem ainda mais à “preguiça” e desmotivação. Para estes momentos ouvir música, como playlists instrumentais ou específicas para foco no trabalho ou estudos, pode facilitar a superação de etapas enfadonhas do trabalho.



8 – Cuide-se: mantenha exercícios físicos e hábitos alimentares saudáveis:

Dentro da rotina estabelecida, nos intervalos antes e após o trabalho, é importante manter a saúde física. No contexto do isolamento social, quando não é possível comer em restaurantes ou ir a academias, a organização da rotina é importantíssima para além do trabalho. Com uma rotina organizada é possível se programar para um cardápio equilibrado, seja preparado em casa ou por entrega, evitando uma dieta desregulada. Da mesma forma, soluções criativas para a manutenção de exercícios físicos são importantes, as redes sociais propiciam uma infinidade de opções de treinos para os mais variados tipos de atividade física.

9 – Descanse: assegure em sua rotina momentos de descanso e relaxamento – desconecte-se:

Este ponto não tem muito segredo, após tantas informações e conexão constante, apenas desligue e viva intensamente os merecidos momentos de descanso com as pessoas queridas.

Agradecimento especial: Edison Lopes (ArGis e AsBEA-SP), Daniel Toledo (Konigsberger Vannucchi Arquitetos), Caio Marin (Bacci Marin e AsBEA-SP), Leonardo Hauer (AXAA5 e AsBEA-PR), Juliana Lahoz (AXAA5), Miriam Addor (Addor e Associados e AsBEA-SP), Pedro Coelho (Built by Brazil e AsBEA-SP)



ASSOCIAÇÃO **BRASILEIRA** DOS
ESCRITÓRIOS DE **ARQUITETURA**

Referências:

<https://www.instagram.com/p/B97EXI7lrqz/?igshid=1nsdst5fy2tzq>

<https://www.theaiatrust.com/an-architects-guide-to-virtual-practice/>

<https://www.architecture.com/knowledge-and-resources/knowledge-landing-page/working-remotely-with-colleagues-and-clients>

<https://graphisoftbr.blogspot.com/2020/03/trabalhando-remotamente-com-o-teamwork-da-graphisoft.html>

<https://anydesk.com/pt/funcionalidades>

<https://cloud.google.com/blog/products/g-suite/helping-businesses-and-schools-stay-connected-in-response-to-coronavirus>