[Uma imagem contendo desenho

Descrição gerada automaticamente](https://pt.smartsheet.com/try-it?trp=57327&utm_language=PT&utm_source=integrated+content&utm_campaign=/remote-collaboration&utm_medium=ic+guide+to+building+strong+remote+collaboration+57327+word+pt&lpa=ic+guide+to+building+strong+remote+collaboration+57327+word+pt)**GUIA PARA CRIAR UMA COLABORAÇÃO REMOTA FORTE**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ÁREA DE NEGÓCIOS** | **DICAS** | **NOTAS** |
| CONTRATAÇÃO | * Contrate "doers". * Procure por pessoas com fortes habilidades de comunicação por escrito. * Priorize a autonomia e a confiança. * Avalie a necessidade das pessoas de um local de trabalho social. |  |
| AGENDAMENTO | * Defina horas de trabalho. * Mantenha um cronograma para que os membros da equipe possam colaborar de forma confiável. * Lembre-se das diferenças de fuso horário (idealmente, deve haver períodos de duas a três horas em que todos possam trabalhar juntos, independentemente da localização). |  |
| COMPARTILHAMENTO DE CONTEÚDO | * Identifique maneiras de compartilhar conteúdo de maneira transparente entre as equipes. * Crie hubs de conteúdo que abrigam toda documentação e recursos. * Siga as convenções de nomenclatura e outros estilos para tornar os recursos acessíveis. * Certifique-se de que todas as partes relevantes tenham acesso aos documentos, logins, etc. |  |
| PARTICIPAÇÃO DA EQUIPE | * Alcance a participação universal, independentemente da função ou local. * Agende reuniões regulares obrigatórias de equipe: * Prepare-se sempre para uma reunião virtual como faria para uma reunião no escritório. * Faça um aquecimento de reunião (quebra de gelo ou outro jogo). Tenha um líder designado. * Defina resultados e prazos para cada reunião e use uma agenda. * Amplie a conversa para incluir todos, mas reduza as opções de próxima etapa. * Confirme o que você discutiu por escrito, após a reunião. |  |
| FERRAMENTAS | * Pesquise antes de comprar ferramentas de colaboração. * Entenda quantas licenças (ou em que nível de assinatura) você precisará antes de comprar. * Proporcione treinamento adequado. * Não conte singularmente com ferramentas para apoiar a colaboração e tenha planos de backup para problemas de conectividade ou outros bugs. |  |

|  |
| --- |
| **DISCLAIMER**  Todos os artigos, modelos ou informações fornecidos pelo Smartsheet no site são apenas para referência. Embora nos esforcemos para manter as informações atualizadas e corretas, não fazemos representações ou garantias de qualquer tipo, expressas ou implícitos, sobre a completude, precisão, confiabilidade, adequação ou disponibilidade em relação ao site ou às informações, artigos, modelos ou gráficos relacionados contidos no site. Qualquer dependência que você deposita em tais informações está, portanto, estritamente em seu próprio risco. |