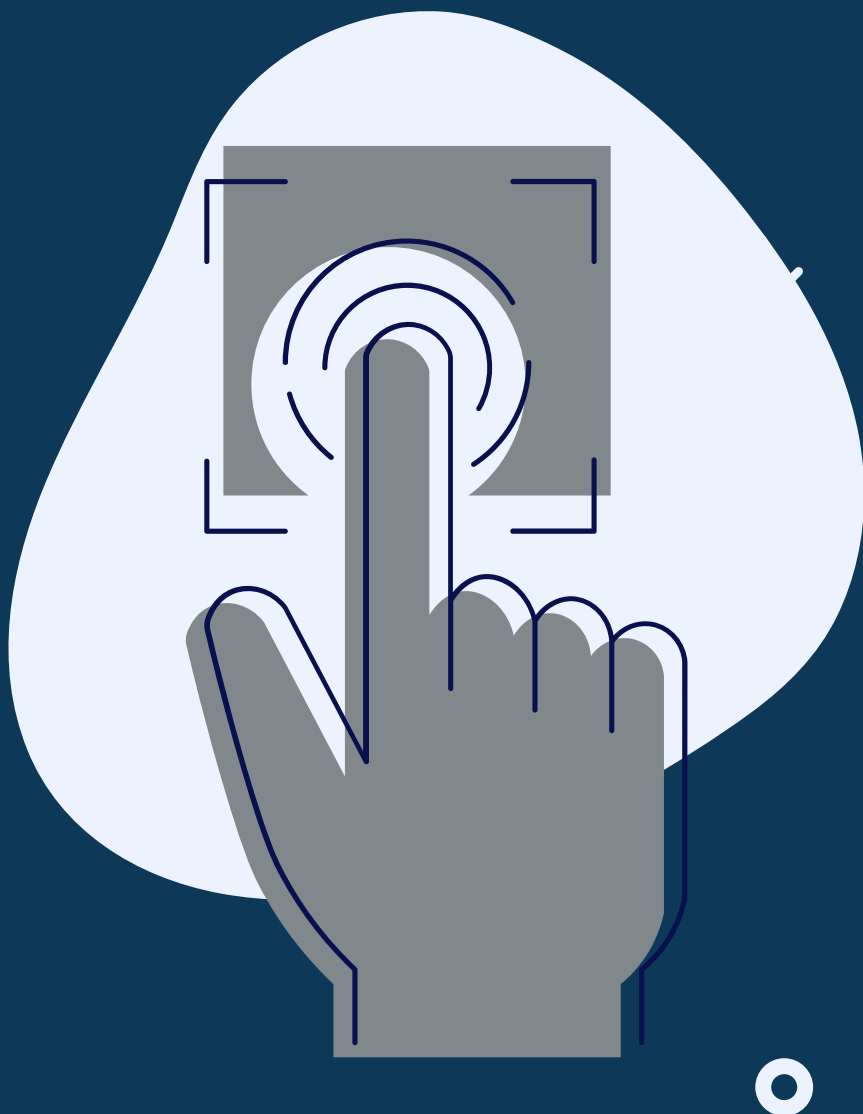


FastLearning



RECURSOS HUMANOS

PLANO DE TRABALHO INDIVIDUAL

Maio/2021



PLANO DE TRABALHO INDIVIDUAL



Ferramenta para auxiliar o gerenciamento das ações durante a execução das atividades de forma remota (teletrabalho).

DICAS PARA MONTAR O PLANO DE TRABALHO

CONSTRUÇÃO

É importante que seja construído em **conjunto pelo gestor e servidor** para claro entendimento dos envolvidos acerca das atividades e metas.



OBJETIVIDADE

As atividades devem ser descritas de forma **objetiva** e **possíveis** de serem **desempenhadas à distância**.

Evite descrições genéricas como "outros, diversos, etc."

Ex: atribuir os processos recebidos pelo setor via SEI para os servidores responsáveis pelos assuntos.



METAS

Apresente condições de **aferição de produtividade**; as metas precisam ser **mensuráveis**.

Dica para criação de metas Método SMART

Método de definição de metas baseado em **5 fatores**:

Específica ✓

Mensurável ✓

Atingível ✓

Relevante ✓

Temporal ✓



Específica - Gestor e servidor precisam ter claro entendimento da meta;

Mensurável - Possibilidade de ser medida: qual o resultado esperado?

Atingível - Viabilidade de atingir o objetivo traçado;

Relevante - Propósito nas metas estipuladas;

Temporal - Prazo para atingimento das metas.

Exemplos de Metas Smart

- » Enviar o processo de pagamento de bolsa dos estagiários para a Coordenadoria de Contabilidade até o dia 20 de cada mês.
- » Atribuir diariamente 100% dos processos recebidos pelo setor via SEI para os servidores responsáveis pelos respectivos assuntos.

ANÁLISE

São específicas? Sim; as metas citam o que se espera alcançar. O entendimento está claro. ✓

São mensuráveis? Sim; quais os resultados esperados com as metas? 1) Que até o dia 20 de cada mês o processo de pagamento da bolsa dos estagiários seja enviado para a Contabilidade e 2) Que 100% dos processos recebidos diariamente via SEI devem estar atribuídos para os servidores responsáveis. ✓

São atingíveis? Sim; os prazos são viáveis. ✓

São relevantes? Sim, ambas possuem grande impacto. ✓

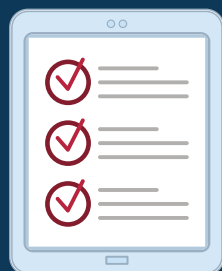
São temporais? Sim; há um prazo determinado para o cumprimento das metas. ✓

REVISÃO

Um **novo Plano de Trabalho** pode ser elaborado caso ocorram **mudanças** nas **condições** ou nas **atividades** ou, ainda, se houver necessidade de **adequações** referentes à **adaptabilidade** ao trabalho remoto.

ACOMPANHAMENTO

O **servidor** deve **acompanhar** o Plano de Trabalho Individual e apontar ao **Gestor** o **andamento** das atividades e/ou **dificuldades** enfrentadas.



LEMBRE-SE: NO HOME OFFICE, O FOCO DEVE SER NO RESULTADO APRESENTADO!



FERRAMENTAS

Especifique as **ferramentas** de trabalho relacionadas à **comunicação** e **sistemas** a serem utilizadas pelo gestor e servidor para o **desenvolvimento das atividades**.

Dicas de Ferramentas



Microsoft Teams

Chat, videoconferências, armazenamento de arquivos e integração de aplicativos.



Microsoft Planner

Gerenciamento de tarefas - acompanhamento da realização das atividades.



Microsoft Outlook

Possibilita integração de *e-mails*, calendários e contatos.



Microsoft OneDrive

Serviço de armazenamento em nuvem.



Microsoft OneNote

Bloco de Anotações Digitais.



Evite a utilização do *whatsapp* para comunicações de trabalho! As informações se perdem facilmente, tornando difícil a gestão do conhecimento, além de misturar o universo profissional com pessoal.

Clique para acessar um modelo de **Plano de Trabalho Individual** (DICA: O gestor pode adaptar o modelo à sua realidade).

DEVERES DOS SERVIDORES EM HOME-OFFICE

- Manter telefone de contato atualizado e ativo, de forma a garantir a comunicação com a chefia imediata;
- Manter-se conectado ao e-mail institucional e acessá-lo diariamente;
- Submeter-se ao acompanhamento do plano de trabalho e do cumprimento das metas de desempenho pactuadas;
- Dar ciência à chefia imediata do andamento dos trabalhos e apontar eventual dificuldade, dúvida ou outra situação que possa atrasar ou prejudicar o cumprimento das atividades sob sua responsabilidade;
- Preservar o sigilo e a restrição de acesso dos dados acessados de forma remota.



Ficou com alguma dúvida? Precisa de orientação?

capacitacao@rioprevidencia.rj.gov.br