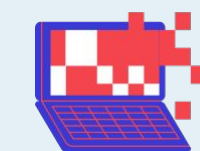


# Zona de gestão



Temática  
**Teletrabalho**

## Objetivo

Estabelecer acordos claros para o dia a dia da equipe, reforçando a confiança e a transparência nas expectativas sem cair no microgerenciamento. Ideal para formação de novas equipes, novas lideranças ou após falhas na comunicação.

## Preparação

Antes de reunir o grupo, reserve 5 minutos para organizar o suporte necessário:

### 1. Prepare o quadro

Monte um espaço (físico ou digital) dividido por seções temáticas, como comunicação, horários, reuniões e entregas.

## Execução

A atividade com a equipe deve durar cerca de 60 minutos. Siga estes passos:

### 1. Abertura

Explique por que esses acordos são importantes e combine as regras de respeito e turnos de fala durante a dinâmica.

### 2. Mapeamento

Peça que cada pessoa escreva em silêncio o que o time deve manter, evitar ou experimentar no dia a dia. Agrupe as ideias por temas parecidos.

### O que você vai precisar:

Quadro colaborativo  
Modelo de quadro de seções

### Tempo estimado

Preparação: 5 min.  
Execução: 60 min.

### 3. Definição de combinados

Para cada tema, escrevam regras no "modo ação", ou seja, comportamentos que todos possam observar.

- Exemplos: "Reuniões começam 5 min em ponto" ou "Ata publicada até o fim do dia".

### 4. Sinais e correções

Listem juntos como o time vai perceber se um acordo não está sendo cumprido e qual será o "rito de correção" (ex: dar um feedback em até 24h).

### 5. Fechamento

Nomeie os "guardiões dos acordos", defina por quanto tempo essas regras valerão (ex: 90 dias) e já marque uma data para revisá-las.

**Referência:** [Gestão de times - LA-BORA!gov](#)

O que essa prática fortalece?

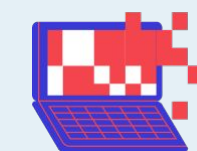
Inovação

Confiança

Flexibilidade

Responsabilização

# Zona de gestão



Temática  
**Teletrabalho**

## Modelo de quadro de seções

Comunicação	Reuniões	Decisão e autonomia	Prioridades e entregas	Convivência e inclusão	Alertas, correções e revisões
canais oficiais, prazos de resposta, etiqueta	critérios para existir, pauta mínima, duração, quem decide	quem decide o quê; limites de valor/risco.	cadência de planejamento, formato da fila, definição de pronto.	linguagem inclusiva, respeito a diferenças, zero tolerância a discriminação.	exemplos de descumprimento e como agir. Quando, como e quem convoca revisão

O que essa prática fortalece?

Inovação

Confiança

Flexibilidade

Responsabilização