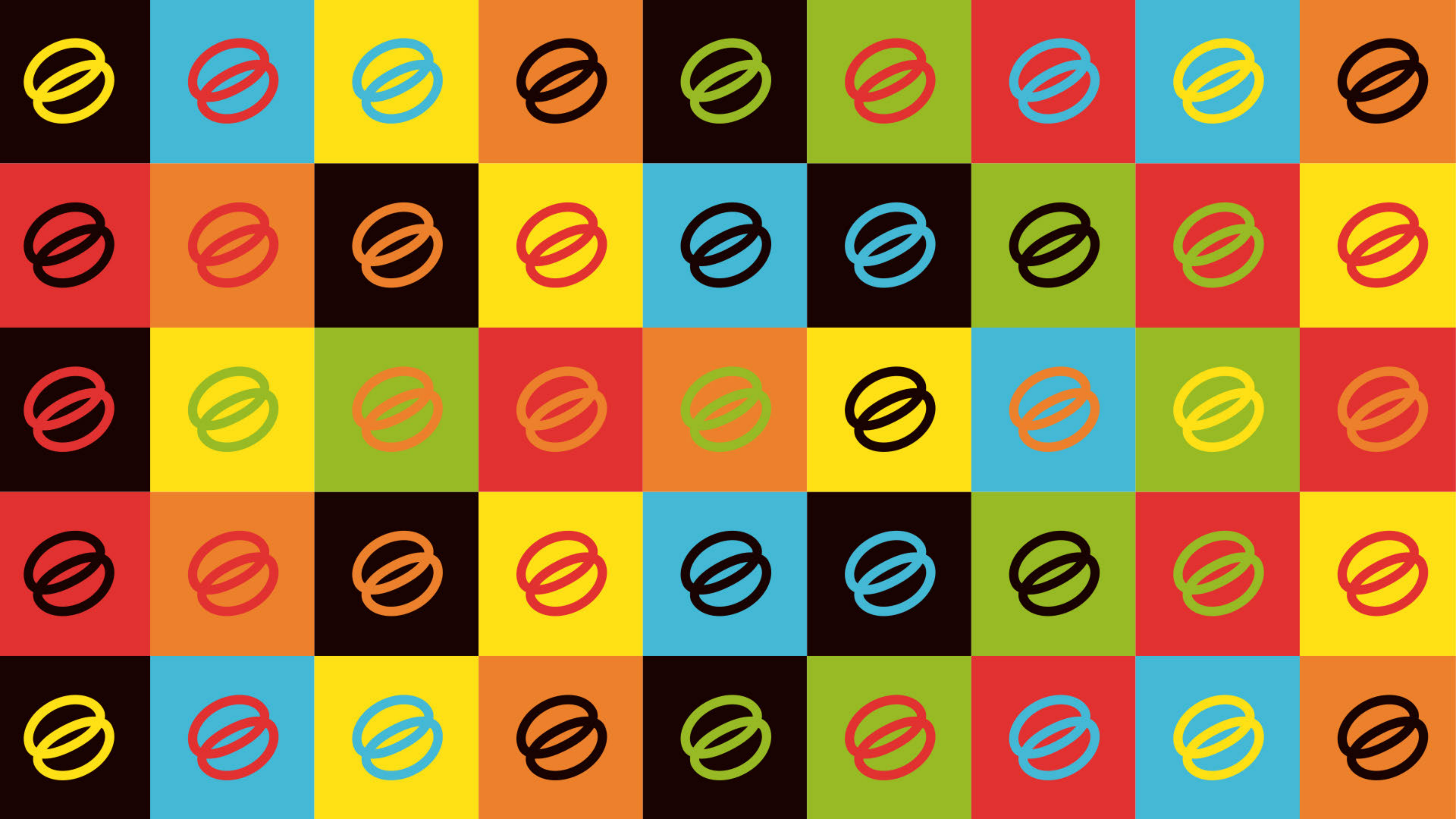




CAPPUCCINO[®]

WHAT'S NEXT?
LET'S FIND OUT TOGETHER.

**MANUAL
PARA UM
NOVO MODELO
DE EMPRESA**



NÃO QUEREMOS APENAS SOBREVIVER À INCERTEZA, NEM PURA E SIMPLEMENTE PASSAR POR ELA. QUEREMOS SOBREVIVER A INCERTEZA E, ALEM DISSO - COMO CERTO TIPO, DE ROMANOS ESTOICOS AGRESSIVOS -, TER A ÚLTIMA PALAVRA. O OBJETIVO É SABER DOMESTICAR, ATÉ MESMO DOMINAR E CONQUISTAR O INVISÍVEL, O OPACO E O INEXPLICÁVEL.

NASSIM NICHOLAS TALEB, ANTIFRÁGIL

ESQUEÇA

**O QUE VOCÊ
CONHECIA.**

**^
É**

O MUNDO NOSSO

E as mudanças serão cada vez mais **exponenciais** daqui pra frente. Convidamos você para abraçar essas mudanças e romper o **status quo**.

Começando por apresentar e disponibilizar a nossa metodologia. **Ela não é definitiva, estamos sempre mudando.** Mas, com certeza, vai ajudar.

O que estamos vivendo nos prova que ninguém sabe como será o futuro. **Sabemos somente uma coisa:**

**MUDANÇAS
CADA VEZ
MAIS RAPIDAS
JÁ SÃO O
NOVO NORMAL**

Este é o momento para **repensar formatos de trabalho** e usar a **criatividade e capacidade de solucionar problemas** para reinventar uma empresa, deixando-a mais **conectada com a realidade.**

MYCAPP

Um guia rápido para readaptação do seu negócio para um **modelo flexível**, aberto e realmente digital de trabalhar. **Porque novos momentos exigem novas atitudes.**

ANYWHERE

TÁ, E HOME OFFICE?

Não é home office.

É sua equipe em qualquer lugar, do jeito dela.

Pode até ser de casa, mas também de um café,
uma praça, um coworking ou até mesmo da praia.

Estamos falando de um modelo sem fronteiras,
e, o mais importante, **sempre aberto a novas mudanças.**

A PRO POS, TA É SIM PLES.



Construir junto ao seu time um negócio que permita estarem **mais com as suas famílias**, terem mais hobbies e mobilidade para estarem sempre **absorvendo novos ares, vivendo outras histórias** e trazendo insights para os desafios dos clientes.

Construir relações mais humanas por meio do digital.

Contraditório? Achamos que não e vamos provar!



“THE NEW LUXURY IS THE LUXURY OF FREEDOM AND TIME. ONCE YOU’VE HAD A TASTE OF THAT LIFE, NO CORNER OFFICE OR FANCY CHEF WILL BE ABLE TO DRAG YOU BACK.

REMOTE: OFFICE NOT REQUIRED
JASON FRID E DAVID HANSSON

OK,
MA'S POR
ONDE COMEÇAR?

#1 REPENSE



#1

O que estamos vivendo nos prova que ninguém sabe como será o futuro. Sabemos somente uma coisa:
Mudanças cada vez mais rápidas já são o novo normal!

Este é o momento para **repensar formatos de trabalho** e usar a criatividade e capacidade de solucionar problemas para reinventar uma empresa, **deixando-a mais conectada com a realidade.**

#2 APRENDA





#2

O que aprendemos durante a pandemia?

Colaboradores levam, em média, 1h30 para ir e voltar do trabalho.

No ano, são 720 horas. O equivalente a 90 dias de trabalho!

Perder esse tempo em deslocamento não é algo saudável.
Não condiz com as possibilidades que temos hoje.





#2

Um espaço físico não precisa se limitar
aos mesmos metros quadrados todos os dias.

Com boas conexões, infraestrutura adequada e reuniões,
o trabalho a distância pode ser extremamente viável.

E, principalmente:
estar em outro lugar físico não quer dizer estar distante.



#3ADAPTE



#3

Metodologia, processos e tecnologia permitem manter as pessoas **juntas mesmo distantes**. Por isso é importante ter diretrizes que regem o trabalho a distância.

Tanto para organizar e otimizar, quanto para garantir o respeito à divisão entre vida profissional e pessoal.



DO QUE QUE E VOCE

DO QUE VOCÊ VAI PRECISAR:

VAI PRECISAR

INFRAESTRUTURA

Ter uma infraestrutura capaz de permitir o **acesso de todos os colaboradores** ao que precisarem, quando precisarem.

VPN

Ter uma estrutura de acesso via rede privada virtual (VPN) permite aos colaboradores o **acesso com facilidade aos servidores da empresa** como se estivessem no mesmo espaço físico.

Não tem VPN? [Joga na nuvem!](#)

Drive, Dropbox, WeTransfer ou o que funcionar melhor para o seu negócio. O importante é definir meios de armazenar e dividir os materiais produzidos.

FERRAMENTAS DE TRABALHO COLABORATIVAS

Na Cappuccino, usamos ferramentas do plano **Microsoft 365**, que permitem um trabalho totalmente colaborativo, como documentos, planilhas compartilhadas e **SharePoint**, com novidades e compartilhamentos de arquivos mais leves e do dia a dia. No entanto, uma outra opção muito utilizada é o **pacote de serviços do Google**.

EQUIPA MENTOS

É preciso garantir **equipamentos adequados para o trabalho** e isso é também uma forma de inclusão <3. Na Cappuccino, disponibilizamos notebooks e computadores para todos os funcionários e outros gadgets que **facilitam o trabalho e dão mais conforto** para o nosso time, como: tablets de desenho para ilustradores, cadeiras ergonômicas, monitores para quem precisa de uma tela adicional, mouse pads, apoio para os pés etc.

TI REMOTA

É importante ter uma equipe de TI **para manter o dia a dia sob controle.** Por meio do atendimento remoto, a maioria dos problemas pode ser resolvida rapidamente. E em casos de problemas maiores de hardware, **o equipamento precisa ser retirado e devolvido no menor prazo possível.**

ESPAÇO FÍSICO

Sim. O **contato físico** é importante e continua sendo. Mas sem a obrigatoriedade, que o torna **menos produtivo**. Mantenha um local à disposição para encontros e reuniões. Pode ser um **coworking associado** ou até mesmo vários, em diferentes regiões da sua cidade, para se acomodarem melhor em cada ocasião.

PROCESSOS

Ter **processos** é uma parte essencial para garantir o **bom funcionamento de toda empresa**, e em uma operação remota não é diferente, inclusive é até mais importante.

COMO GARANTIR O BOM FUNCIONAMENTO
DA ROTINA DE TRABALHO E EFICIÊNCIA DO TIME?

TREINAMENTO

Preparar a equipe **para novas rotinas**, especialmente **novos integrantes**, é essencial.

Prepare **materiais de imersão** e realize reuniões de integração com o time.

CONECTE AS PESSOAS

É importante que as pessoas **conheçam o time e tenham meios fáceis para se comunicar**. Na Cappuccino, temos um momento de apresentação nas reuniões semanais e **utilizamos o software Teams da Microsoft para chats e video calls**, inclusive permitindo a criação de grupos de clientes, projetos e assuntos de interesse. Existem muitas opções para facilitar essas conexões: **Hangouts, WhatsApp, Facebook, entre outros**. O que importa é que todos possam se comunicar com facilidade.

Muita informação rola no dia a dia e **agilidade é essencial**. Uma vez que as pessoas possuam meios fáceis de se comunicar, **é preciso criar espaços organizados para essas trocas que envolvam todas as pessoas interessadas**. Recomendamos a criação de grupos de clientes, projetos ou assuntos de interesse geral, **como troca de referências para concentrar informações e reduzir a quantidade de e-mails e chats paralelos**.

GRUPOS DE TRABALHO

Em um modelo de trabalho remoto, não há supervisão o tempo todo, por isso é preciso construir **uma relação transparente** entre os colaboradores, porém com processos de checking e acompanhamento das lideranças para que o fluxo diário de atividades continue no eixo. **Mantenha o canal aberto** e defina checkpoints periódicos para acompanhamento dos trabalhos.

CHECKING

REUNIÕES

Nem sempre dá pra resolver tudo por e-mail, e uma boa conversa vale mais do que mil caracteres em um textão. As reuniões internas podem acontecer normalmente de forma remota, e com clientes se tornam extremamente flexíveis, facilitando especialmente para eles, que sabemos que têm uma agenda corrida. Nada impede que elas aconteçam no próprio cliente, **mas também podem acontecer nos ambientes pensados para encontros e reuniões, em coworkings próximos do cliente, restaurantes ou cafés.**

#4 ORGANIZE



#4

Flexibilidade é bom, mas também assusta. É preciso criar uma rotina para garantir que o trabalho aconteça de forma organizada e dentro do horário, respeitando o tempo dos colaboradores e dos clientes. **Planejar o dia e estabelecer prioridades** são boas práticas que se tornam viáveis por meio de algumas ferramentas e processos.

— **COMO GARANTIR A PRODUTIVIDADE SEM EXCESSOS?**



GERENCIAMENTO DE TEMPO
GERENCIAMENTO DE TEMPO
GERENCIAMENTO DE TEMPO
GERENCIAMENTO DE TEMPO
GERENCIAMENTO DE TEMPO
GERENCIAMENTO DE TEMPO
GERENCIAMENTO DE TEMPO



TIMESHHEET E PONTTO VIRTUAL

É importante **manter o controle do tempo** gasto em projetos e também do horário de entrada e saída dos colaboradores para garantir eventuais horas extras.

Na Cappuccino, **utilizamos o Skills**, que também nos permite gerenciar todos os projetos. Caso não seja viável ter uma ferramenta auxiliar, é possível **adaptar rotinas de checking** para demarcar o início do expediente e até mesmo o uso de **planilhas para controlar o tempo gasto em projetos**.

Planejar o fluxo de trabalho é essencial para estabelecer prioridades do dia e da semana. O famoso *to do list* é um aliado para termos uma visão do todo, **negociarmos prazos quando necessário e organizarmos o tempo gasto em cada projeto**. Existem inúmeras ferramentas (pagas e gratuitas) que ajudam nesse processo: Slack, Trello, Microsoft Planner, Taiga, Kanboard e Restya.

QUADRO DE TAREFAS

PROTEÇÃO DE TEMPO PARA COLABORAÇÃO

É preciso ter cuidado com as reuniões para que não ocupem todo o dia, deixando os colaboradores sem tempo para a execução dos projetos. **Uma boa técnica é marcar um compromisso com o tempo** necessário para focar, bloqueando, assim, a agenda para outros compromissos.

LIMITES

É importante **incentivar e respeitar as pausas e o horário de desligar**. Às vezes aquele call rápido, que parece inofensivo, acaba durando 2 horas. Defina um horário padrão para evitar reuniões e incentive as pausas, seja para alongar, tomar um café, aguar as plantas ou fazer carinho no gato.

#5 HUMANIZE



#5

Somos pessoas e trabalhamos para pessoas. Pessoas vivem em comunidade e trabalham melhor juntas. Por isso acreditamos **que trabalhar juntos é o que nos torna mais eficientes e, principalmente, mais humanos.** Ver o dog correndo atrás do dono, o gato que clica no mute passando pelo teclado, o filho que aparece dando tchau, o cenário da casa ao fundo repleto de partes daquela pessoa. **Todas essas situações precisam ser normalizadas,** pois são as que mais nos ajudam a deixar as relações mais humanas.



COMO MANTER A PROXIMIDADE?

CÂMERA ABERTA

É preciso quebrar o tabu do “**video call**”. Ligar a câmera com um colega e ficar trabalhando juntos substitui o lado a lado. Assim como as pessoas sentam do lado de alguém ou vão até a sua mesa para trocar uma ideia, então mantenha esse costume. **Profissionais seniores podem trabalhar com câmera aberta junto de juniores para trocar experiências.**

SALAS FIXAS

Na Cappuccino, teremos **salas fixas no Teams para facilitar o trabalho em equipe**. Por exemplo: se alguém vai trabalhar para o cliente X, pode entrar na Sala X junto do restante da equipe. **É mais flexibilidade para diferentes departamentos trabalharem juntos para o mesmo cliente**. Isso também pode ser feito em outros softwares, **como o Slack**, e de uma maneira mais informal no Zoom, por exemplo.

DINÂMICAS

O **RH da empresa** terá um papel importante em uma estrutura remota para bolar dinâmicas que façam com que as pessoas **se conheçam e se relacionem mais**, mesmo em departamentos diferentes.

PAUSAS

Lembra da pausa para o cafezinho? Ela ainda pode acontecer! **Crie espaço virtuais de convivência**, em que, a qualquer momento, as pessoas podem entrar, **ligar a câmera e dar aquela pausa para botar a fofoca em dia**. É como ter um Bate-Papo UOL personalizado, quem não curte? :)

#6CULTURA

C



Independentemente de qual seja a cultura da sua empresa, **é importante cultivá-la.** Mantenha sempre o canal aberto, crie **experiências profissionais enriquecedoras** para a equipe e garanta aqueles momentos de alegria que fazem todo o time **amar o lugar em que trabalham.**



#6



INSPIRE-SE COM A NOSSA CULTURA

WELCOME KIT

No Teams, disponibilizamos todo o material de cultura da Cappuccino:

- livro da marca
- material de identidade
- uma bio de cada integrante da Cappuccino, com suas informações pessoais, como interesses, hobbies, time e signo.

GRUPOS

No Teams, temos grupos para outras formas de interação do time:

DE

- por áreas de interesse, como: gestão, tecnologia, criação etc.
- por afinidade, como: artes, cinema, esportes etc.

INTERESSE

BEER & BUSINESS PRESENCIAIS

Nossos famosos Beer & Business continuarão sendo **presenciais**. Serão reuniões em que a liderança passa informações sobre a agência para todo o time e também respondem, de forma transparente, perguntas enviadas no nosso formulário de críticas, dúvidas e sugestões, ou que surjam na hora. **Depois, temos um Happy Hour para a galera curtir um tempo junta.** Eles podem acontecer na nossa casa ou em qualquer outro lugar.

GO CAPP

O GoCapp, que acontece toda semana de forma digital, **é o momento de colocar todos a par do que está rolando na semana, trabalhos, novidades e informações importantes.**

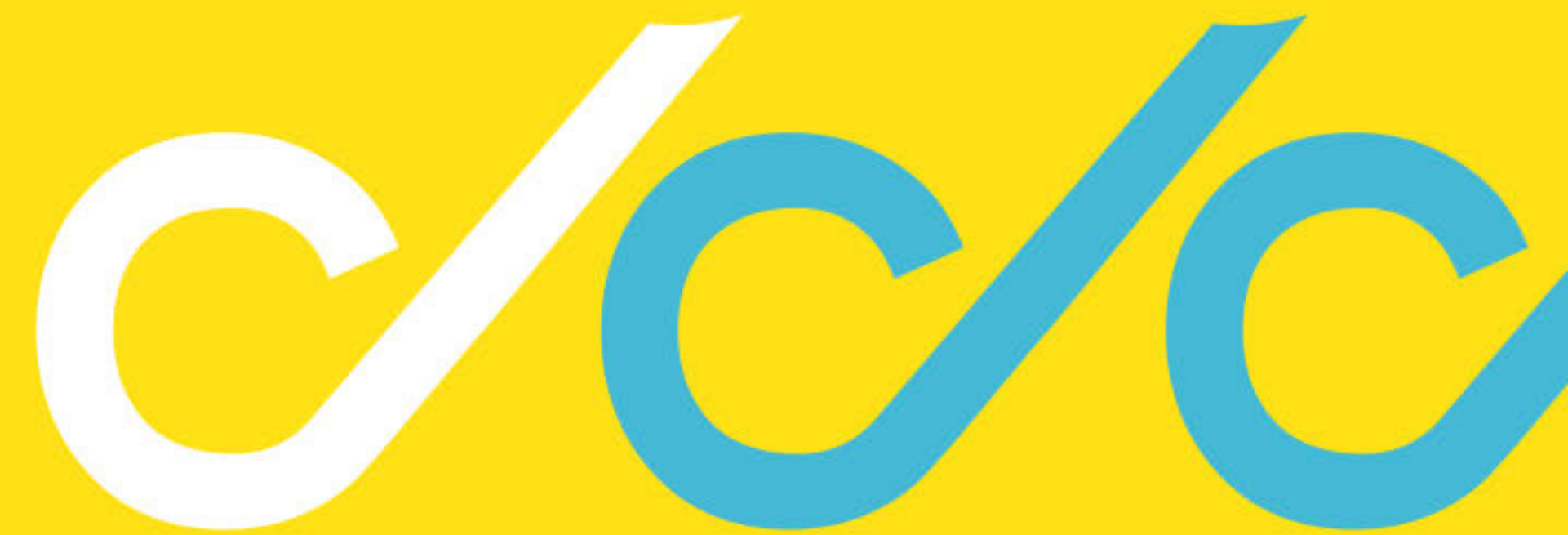
CAPPTALKS

Os Capptalks, **que são os nossos encontros para aprender coisas novas, dentro e fora do nosso negócio,** poderão ser feitos digital ou presencialmente, dependendo da necessidade e disponibilidade.

FESTA DE FIM DE ANO? TEMOS!

As já tradicionais reuniões de fim de ano no Sítio do Vitão **continuam, claro!** Lá, o digital é só para tirar fotos da galera se divertindo, cantando na piscina, jogando bola (sem ser descalço), arrasando no beer pong, comendo um churras e criando histórias inesquecíveis.

#7 **BETA**





Não somos donos da verdade e nem queremos ser.

O que nós queremos é continuar sempre buscando o novo para fazer das relações entre empresas, consumidores e colaboradores uma relação mais humana e que gere resultados.

É nisso que acreditamos, por isso reforçamos:
vamos descobrir o que vem por aí juntos?



COMO?



TUDO COMEÇA DENTRO DE CASA.

5

Acreditamos que feedback é essencial e uma via de mão dupla, por isso é essencial manter o canal sempre aberto para ouvir o que pode ser melhorado, seja pela troca diária entre times ou por processos oficiais. Na Cappuccino, além das trocas diárias, **temos um momento de avaliação trimestral da agência feita de forma anônima via formulário on-line** e uma avaliação de desempenho aplicada a partir de três critérios-base: atitudes, habilidades e conhecimento.

FEEDBACK

CABEÇA ABERTA

Acreditamos em um processo iterativo de **aprendizado, aplicação, teste e novo aprendizado**. Isso é o que permite nos adaptarmos. Não há fórmula (no máximo, guias colaborativos lindões, que dão um senso de onde partir), mas sim trocas de experiências guiadas por **uma vontade absurda de fazer cada vez melhor**.



“**THINK
OF
TODAY
AS A
PROTO
TYPE.**”

TIM BROWN, IDEO

CAPPUCCINO®

E, por isso, fechando nosso guia,
deixamos aqui um convite aberto
para ouvir, tirar dúvidas, trocar ideias
e descobrir o que vem por aí juntos.

**WHAT'S NEXT?
LET'S FIND OUT TOGETHER.**

55 11 32940250

www.cappuccinodigital.com.br

 /cappuccinodigital

 /cappuccinodigital

 /company/cappuccinodigital

 /cappuccinodigital

 Podcapp

**VEM
TOMAR
UM CAP
PUCCINO
COM A
GENTE.**

VOCÊ ESCOLHE O LUGAR :)