

Manual

Aviva

em casa



O que tem no manual?

- Nosso jeito de ser
- Os mandamentos do Aviva em Casa
- Dicas para o dia a dia
- Ergonomia
- Liderando equipes
- Trabalho remoto
- Comunicação
- Ferramentas importantes
- Dicas para reunião
- Canais oficiais
- Suporte de TI e TH

MERGULHE NESSE MANUAL



Nosso propósito é

**FAZER
FAMÍLIAS
FELIZES**



Vamos lembrar nosso jeito de ser?

Calor **Humano**



Experiências **fantásticas**



Alto **desempenho**



Inovação



Ser do Bem



Resorts+Legais



Digital



Mandamentos

Aviva em casa



Mandamentos

Aviva em casa

Respeitamos o tempo dos outros.



Reunião? Só se for necessário.



Câmera sempre ligada.



Respeite sua hora do almoço e do seu colega.

Faça uma pausa para almoço de no mínimo 1h00 e no máximo 1h30. Deixe reservado o seu horário na sua agenda no outlook.



Outlook é pra registro, teams e zoom é para discussão.



Mantenha a disciplina na jornada diária, não excedendo as horas trabalhadas.



Quer enviar uma mensagem?

Whatsapp é legal, mas use os canais oficiais como **Teams**.



Horário de trabalho

Tudo bem se você fizer um horário diferente, mas respeite o seu colega.



Trabalho remoto

Iniciamos o projeto de trabalho remoto em 2018, mas o cenário atual acelerou algo que ainda estava em implementação! ;)

O home office é regulado, quer conhecer um pouquinho desse regulamento?

[Clique aqui e confira o regulamento](#)



Bom diaa :)

Lembre-se separar o home do office é importante, se preferir, se vista como um dia de trabalho fora, ou fique com roupas confortáveis, mas lembre-se, é importante que você tenha uma rotina de preparação ao trabalho

Lá vai algumas dicas para começar o dia



Prepare-se para trabalhar

Escolha um ambiente onde tenha uma mesa ou escrivaninha, para conseguir manter o trabalho fluindo e, de preferência, sem ruídos.



Toma aquele cafezinho

Antes de começar, leia algumas notícias e assuntos de seu interesse.



Iluminação certa

Evite trabalhar em lugares muito escuros ou com luz excessiva, isso pode prejudicar a sua vista.



Planeje seu dia

Faça um checklist das suas atividades do dia e alinhe com seu gestor.

Ergonomia

Mantenha postura mesmo em casa, assim você melhora a sua produtividade e não prejudica a sua saúde.

Lá vai algumas dicas para começar o dia



Pés no chão

Mantenha os pés no chão ou em apoio próprio para esse fim. Evite trabalhar com as pernas cruzadas.



Regule o apoio da cadeira

Se sua cadeira tiver apoio para os braços, regule para aproximar seu corpo da mesa, assim você evita ficar se curvando.



Cuide da posição dos braços

Teclado e mouse devem estar na mesma altura que os cotovelos. Os antebraços devem estar apoiados na mesa.

Liderando equipes

remota

Sugestão: Antes de iniciar a semana, faça uma reunião em grupo ou individual e converse com seu associado, pergunte se ele está bem, se precisa de alguma ajuda, como foi a semana anterior.



Mantenha o contato diário

Agora que não estamos juntos presencialmente, mantenha contato com sua equipe durante o dia, combine prazos e tarefas e veja se ele precisa de ajuda.



Use a tecnologia a seu favor

Utilize algumas ferramentas gratuitas para controle de tarefas e checklist como por exemplo o trello e slack.



Happy Hour

Nem tudo é só trabalho, por isso realize alguns Happy Hour (virtualmente) pelo menos uma vez no mês.

Mais algumas dicas



Tire o pijama

Por mais tentador que seja passar o dia de pijama, coloque uma roupa confortável.



Pratique exercícios

Levante da cadeira de tempos em tempos, estique o corpo, dê uma volta, aproveite para tomar água e fazer carinho no pet <3



Hidrate-se!

Tome água durante todo o dia.



Bloqueie distrações

Evite possíveis distrações como TV, locais com ruídos e utilize suas redes sociais nas pausas durante o dia, assim você consegue manter o foco nas atividades :)



Programe intervalos

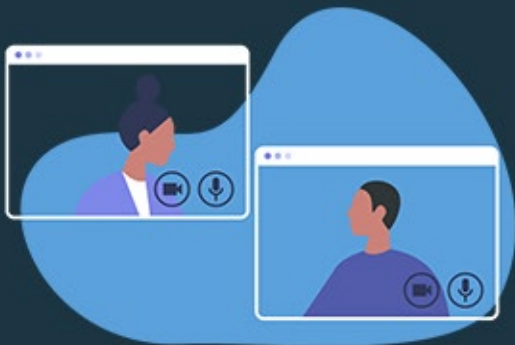
faça pausas curtas, pegue um copo de água, ou café e dê uma esticada.



Aproveite bem o tempo em casa

Agora você tem mais tempo livre para ficar com a família, se dedicar aos seus hobbies e descansar, não desperdice esse momento.

Comunicação é importante



Não deixe de comunicar com seus colegas de trabalho, nem que seja para dar **Bom Dia!**

Não fale somente de trabalho

Não temos a possibilidade de estarmos juntinhos, então converse sobre o dia, sobre os filhos, pets, ou que achar viável.



Combine prazos e preferencias

Coloque em uma lista todas as atividades que você precisa executar no dia e as organize por grau de prioridade.

Quais ferramentas

devo usar?

Slack



Gerenciamento de tarefas

Outlook



E-mail

Smartleader



Ferramenta de treinamento e desenvolvimento

Teams



Bate-papo e videoconferências

One Drive



Armazenamento em nuvem

Trello



Gerenciamento de tarefas



Vai ter reunião?

Confira algumas dicas :)



Comece uma reunião interagindo

Solte algumas perguntas, quebre o gelo com os participantes.



Mantenha a câmera ligada e fique atento, afinal você está em uma reunião de trabalho. Cuide do seu "look".



Prepare-se

Antes da reunião, confira todo seu material.



Seja direto

Faça apresentações rápidas e com o objetivo da reunião.



Combine Pauta



Respeite os Horários

Sempre inicie a reunião no horário marcado, assim você termina no horário combinado.



Se não estiver falando, mantenha o áudio no mudo



Não marque reuniões na hora do almoço



#Nossos canais oficiais



E-mail de comunicação

comunicacaoth@aviva.com.br e
endomarketing@aviva.com.br



Linkedin oficial

Aviva Destinos



Site dos associados

www.avivaemcasa.com.br



Redes Sociais oficiais

 Instagram
@costadosauipe

@rioquenteresorts

@hotpark

 Facebook
Costa do Sauípe

Rio Quente



Precisa de ajuda com

TI?

- Caso não esteja conseguindo acessar seu E-mail, programas ou instalar ferramentas de seu uso, basta abrir um chamado através do link abaixo:

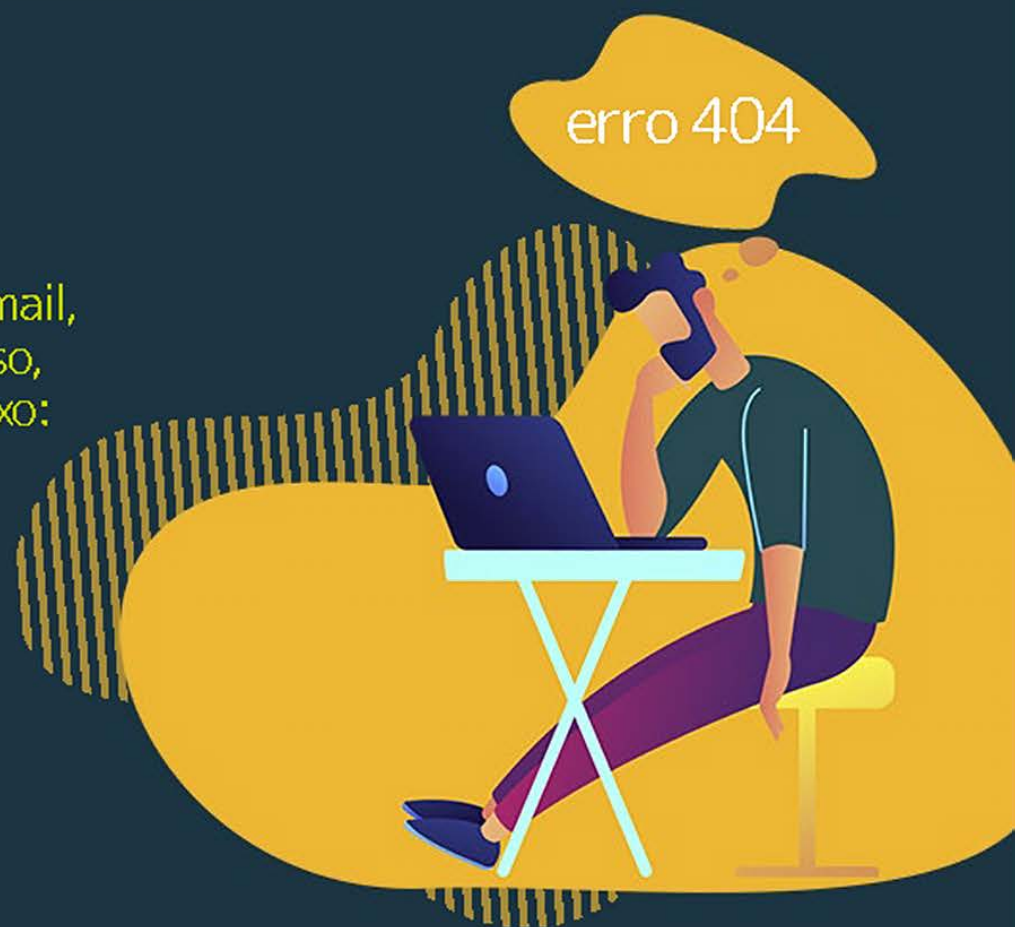
[Clique aqui para abrir um chamado](#)

Seu computador quebrou?

- **Notifique seu gestor direto, assim ele dará sequência com TI.**

Atendimento TI via Whatsapp:

(64) 9983.2099



Preciso de ajuda com TH?

Confira algumas dúvidas frequentes:



Como solicito meu holerite?

Agora o TH conta com uma facilidade que é o Portal RH. Por ele você consegue acessar holerites, férias, rendimentos, etc.

https://avivacomigo.aviva.com.br/pp/w_pwsx010.apw



Informações sobre seguro saúde:

Basta você entrar em contato com a central de atendimento do TH via whatsapp:

(64) 99968-6439



Como solicitar 2º via do VR?

VR é possível solicitar pelo app da Alelo ou pela central do TH:

(64) 99968-6439



Ponto eletrônico

Basta você enviar um email para:

ponto.eletronico@aviva.com.br

Sauípe: thsauipe.atendimento@aviva.com.br



Temos um canal de denúncia?

Sim! Você pode acessar o site ou 0800:

www.canaldeetica.com.br/avivaalgarflc/ * **0800 591 2809**



Reembolso da internet:

Basta enviar até o dia 15 de cada mês, o comprovante + fatura para o TH, pelos e-mails:

RQ e SP: reembolsointernet.rqr@aviva.com.br

Sauípe: reembolsointernet.cds@aviva.com.br

A Aviva
não existe
sem você!



O novo normal é fazer
DIFERENTE