

**CENTRO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA PAULA
SOUZA**

ESCOLA TÉCNICA ESTADUAL GINO REZAGHI

Técnico em Administração

Daniele da Silva Souza

Geovana Karoline Recchia da Silva

Giovanna Barbosa de Souza

Larissa Moreira Feles

Mariana Vitória Rosa da Silva

HOME OFFICE: profissional de ensino à distância

Cajamar

2016

Daniele da Silva Souza
Geovana Karoline Recchia da Silva
Giovanna Barbosa de Souza
Larissa Moreira Feles
Mariana Vitória Rosa da Silva

HOME OFFICE: profissional de ensino à distância

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado ao Curso Técnico em Administração da Etec Gino Rezaghi, orientado pelo professor Diego Silva Neves, como requisito para a obtenção do título de técnico em administração.

Cajamar

2016

DEDICATÓRIA

Este Trabalho de Conclusão de Curso é dedicado aos pais de cada integrante e a todos que contribuíram para a sua elaboração, principalmente o professor orientador Diego Silva Neves.

AGRADECIMENTOS

O grupo agradece primeiramente a Deus e aos professores que contribuíram para que o trabalho fosse realizado e também aos pais e responsáveis que sempre motivaram e incentivaram a cada um.

“A melhor maneira de nos prepararmos para o futuro é concentrar toda a imaginação e entusiasmo na execução perfeita do trabalho de hoje.”

(Dale Carnegie)

RESUMO

Este Trabalho de Conclusão de Curso trata-se de **Home Office** e como funciona com o profissional de ensino à distância (**EAD**) na Universidade Anhanguera. Por ser uma **inovação** no mercado de trabalho, e por muitas organizações estarem optando por isso, o Home Office está se tornando muito conhecido entre todos, afinal, todos procuram por novidades. Além disso, o Home Office trás muitos **benefícios**, tanto para o profissional quanto para onde trabalha. Há economia para ambos, principalmente com os custos fixos (aluguel, conta de luz, água etc.) e deslocamento até o trabalho. Também é um modelo de trabalho muito **flexível**, já que o profissional pode fazer sua própria jornada de trabalho, obedecendo a todas suas obrigações.

Palavras-chave: Home Office. EAD. Benefícios. Flexível.

ABSTRACT

This Work Completion of course it is **Home Office** and how it works with the distance learning professional (**EAD**) at the University Anhanguera. Being an innovation in the labor market, and many organizations are opting for this, the Home Office is becoming well-known among all, after all, everyone is looking for news. In addition, the Home Office back many **benefits** for both the professional as to where you work. There are savings for both, mainly fixed costs (rent, electricity bill, water etc.) and travel to work. It is also a very **flexible** work model, as the professional can make your own working hours, according to all its obligations.

Keywords: Home Office. EAD. Benefits. Flexible.

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO	8
1 ADMINISTRAÇÃO	9
1.1 Administração Clássica e Científica	9
2 EMPREENDEDORISMO	12
3 HOME OFFICE	13
3.1 Home Office no Brasil	13
4 PROFISSIONAL DE ENSINO À DISTÂNCIA	15
4.1 Profissional de EAD e a instituição.....	15
4.2 Profissional de EAD e a relação com o espaço de trabalho	16
5 ESTUDO DE CASO NA FACULDADE ANHANGUERA.....	17
5.1 Instituição.....	17
5.2 Profissional	18
5.3 Aluno.....	18
5.4 Dificuldades para a instituição e o profissional	19
6 FLEXIBILIZAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DO MODELO PARA O PROFISSIONAL EAD.....	20
6.1 Sistema 5S e o profissional.....	21
CONCLUSÃO.....	22
REFERÊNCIAS	23
ANEXOS	24

INTRODUÇÃO

A administração surgiu como meio de prática de organização, gerenciamento de recursos humanos e financeiros para alcançar os objetivos da corporação. Dentro da Administração existem várias divisões, e uma delas é conhecida como empreendedorismo, que é uma área que busca resolver com inovação problemas enfrentados pela empresa, normalmente problemas relacionados a novos produtos, mercado, gerenciamento e produção.

O Home Office surgiu de empreendedores que buscaram tirar os funcionários dos escritórios a empresa e levá-los para casa, com fim de reduzir custos fixos e aumentar a produção e satisfação do funcionário. Home Office é você ter um lugar bom e agradável para trabalhar e que aumentará a produção da organização em que você trabalha, é muito importante conseguir criar um local de trabalho mesmo trabalhando em casa, assim se evita distrações e perda de produtividade.

O Ensino a Distancia (EAD) para muitos, não é considerado competência do Home Office, mas ao analisar bem, notamos que o profissional não atua em sala de aula, mas sim em casa, com mesma jornada de trabalho e com as mesmas metas a serem cumpridas. Alguns problemas cercam esse modelo, e a falta de entendimento do mesmo faz com que seja visto com inferioridade, porém esse modelo é eficiente e inovador.

1 ADMINISTRAÇÃO

A administração é algo muito antigo. Há várias teorias que justificam sua origem, mas nenhuma delas é específica ou conclusiva, ela também não tem exatamente uma data ou ano de origem, a teoria mais aceitável é a de que ela existe acerca de 5.000 a.C. e surgiu basicamente no intuito de melhorar e organizar as tarefas e os problemas humanos, dos menos aos mais específicos. Logo, administração é considerada a prática de organização, ou seja, é o gerenciamento dos recursos financeiros e humanos que buscam alcançar os objetivos da empresa. Negociação, tomada de decisões, estabelecimento de metas, identificação e resolução de problemas, liderança de pessoas, organização de recursos materiais, financeiros, humanos e mercadológicos envolvem as principais funções da administração.

1.1 Administração Clássica e Científica

A abordagem da Administração Clássica é feita com o europeu Jules Henry Fayol (1841, 1925) e a Científica é feita pelo americano Frederick Winslow Taylor (1856, 1915), ambas as teorias são defendidas por princípios divididos em tópicos.

A teoria clássica da Administração caracteriza-se pela ênfase na estrutura organizacional, pela visão do Homem Econômico e pela busca da máxima eficiência, Fayol defendia princípios semelhantes aos de Taylor e assim relacionou quatorze princípios básicos:

Divisão do Trabalho – a especialização dos funcionários (executivos da administração aos operários da fábrica) contribui na produção, aumentando a produtividade.

Autoridade e Responsabilidade – autoridade é o direito dos superiores hierárquicos de dar ordens que supostamente serão obedecidas e responsabilidade é a contrapartida da autoridade.

Unidade de Direção - controle único que é possibilitado com a aplicação de um plano para o grupo que possua os mesmos objetivos.

Unidade de Comando – um empregado deve receber ordens de apenas um supervisor, evitando contraordens.

Disciplina – A ausência de disciplina joga a organização no caos então é essencial estabelecer normas de conduta e trabalho que são validas pra todos os funcionários

Prevalência dos interesses Gerais – os interesses gerais da corporação devem prevalecer sobre os interesses individuais.

Remuneração – deve ser suficiente para garantir a satisfação de todos envolvidos

Centralização – as atividades cruciais da organização e a autoridade para a sua adoção devem ser centralizadas.

Hierarquia – defesa incondicional da estrutura hierárquica, respeitando á risca uma linha de autoridade fixa.

Ordem – deve ser estabelecida em toda a organização, preservando um lugar para cada coisa ou pessoa e cada coisa ou pessoa em seu lugar.

Equidade – a justiça deve prevalecer também no ambiente de trabalho, justificando lealdade e a devoção dos funcionários com a empresa.

Estabilidade dos funcionários – sistema de alta rotatividade do pessoal tem consequências negativas diante o desempenho da organização e moral dos funcionários.

Iniciativa – deve ser entendida como a capacidade de estabelecer um plano e cumpri-lo.

Espírito de Corpo – o trabalho deve ser conjunto, facilitado pela comunicação dentro das equipes, os componentes de um mesmo grupo precisam ter consciência de classe, para poder defender seus propósitos.

Já na teoria científica, as grandes corporações que o mundo inteiro conhece hoje tiveram um grande impulso da Revolução Industrial que acabaram transformando-as. No fim da revolução, Taylor desenvolveu estudos sobre técnicas de racionalização do trabalho operário, e o que mais marcou esse estudo foi a busca de uma organização científica do trabalho, e também enfatizava o tempo e os métodos que defendia em seus princípios, que são:

Seleção Científica do Trabalhador – os funcionários devem desempenhar a tarefas compatíveis com suas habilidades e experiência.

Tempo-padrão – os funcionários devem atingir pelo menos a produção - padrão estabelecido pela gerência.

Plano de Incentivo salarial – os funcionários devem receber uma remuneração compatível ao número de unidades produzidas.

Trabalho em conjunto – os interesses dos funcionários (altos salários) e da administração (baixo custo de produção) podem ser conciliados, pois quando o trabalhador produz muito, sua remuneração aumenta e a produtividade da empresa também.

Gerentes Planejam Operários Executam – planejamentos devem ser de responsabilidade exclusiva da gerência, enquanto a execução cabe aos operários e seus supervisores.

Divisão do Trabalho – uma tarefa deve ser dividida no maior número possível de sub tarefas. Quanto mais simples a tarefa, maior será a habilidade do operário em executar a tarefa.

Supervisão – também deve ser funcional, como o próprio nome já diz a tarefa dele é de controlar os funcionários.

Ênfase na eficiência – administração deve empreender um estudo de tempos e métodos, decompondo os movimentos das tarefas executadas pelos funcionários, essa é a única maneira certa de executar algumas tarefas.

2 EMPREENDEDORISMO

Empreendedorismo é uma área que ajuda a empresa a resolver problemas, inovar, ir à busca de novas oportunidades para melhorar, sempre estar em constante mudança, isso ajuda muito a empresa para não perder valor, pode se utilizar novos recursos, ou os mesmo de maneiras diferenciadas e melhores, fazendo com que tenha bons resultados.

Uma pessoa que tenha facilidade na comunicação com as pessoas tem iniciativa para fazer as coisas, vai atrás de novas ideias para aplicar em seu local de trabalho, facilidade com a comunicação para poder ouvir também pessoas que possam ajudar, tem persistência para superar os problemas que são encontrados, e estar sempre motivado.

Existem diversos tipos de empreendedorismo, dentre eles o social e o inovador. O empreendedorismo social visa a melhoria na sociedade, de uma maneira que possa ajudar na sociedade como um todo, e também dar lucratividade, o empreendedor social, procura a melhoria na sociedade, ajudando as pessoas com suas melhorias, é uma área que ajuda muito todos de alguma maneira, é uma área que busca diminuir desigualdade social, e econômica.

Já o empreendedorismo inovador busca sempre trazer novas formas de melhorar a forma de trabalhar, busca ouvir novas ideias, e ter uma boa criatividade, para estar constantemente inovando, nunca deixar que o seu produto fique antigo ou algo do tipo, é como uma obrigação do empreendedor dessa área, sempre olhar no mercado produtos novos que possam acrescentar em sua empresa.

3 HOME OFFICE

Pode-se dizer que o Home Office é um conceito de modelo empresarial, onde profissionais desenvolvem seus trabalhos em ambientes diferenciados (em casa) e que compartilham a infraestrutura do ambiente doméstico.

O Home Office vem crescendo cada vez mais na população. O número de micro e pequenas empresas que começaram seu negócio em casa aumentam gradativamente, e muitas pessoas vêm deixando de trabalhar nas empresas para trabalhar em casa, após estudos comprovarem que o dá mais dinheiro que trabalhar na organização e também ficam disponíveis mais horários para cuidarem melhor de sua casa, família e se organizar mais.

Isso também ocorre nas empresas porque muitas viram depois de estudos que compensa mais que seus funcionários trabalhem em casa, pois economiza tempo, dinheiro e assim a empresa irá economizar muito mais.

É muito importante conseguir criar um local de trabalho mesmo trabalhando em casa. Desta forma, poderá evitar distrações e perda de produtividade. Mas a principal vantagem de trabalhar em casa é que você fica mais motivado, tem mais tempo e não precisa se locomover de sua casa até a empresa e perder tempo em trânsito e estresses do cotidiano.

Home Office nada mais é que você ter um lugar bom e agradável para trabalhar e que aumentará a produção da organização em que você trabalha.

3.1 Home Office no Brasil

O Home Office vem ganhando espaço no Brasil, mas ainda é muito recente, estima-se que foi em 2010 que as primeiras empresas, nesse caso as multinacionais, já que se espelharam em suas filiais em outros países, tenham trabalhado esse novo modelo.

Em 2013, o Top Employers Institute (empresa que pesquisa e certifica as práticas de RH no mundo) declarou que apenas 6% das empresas brasileiras adotaram o Home Office a seus colaboradores, em 2014 esse número subiu para 15% e em 2015 para 36%, mas ainda é considerado baixo em relação a outros países, como Reino Unido, Holanda e Alemanha, que apresentam índices de 65%, 60% e 58% respectivamente.

Grandes empresas já adotaram esse modelo em filiais em São Paulo, como a 3M, Philips, AES Brasil e LocaWeb, todas relatam que a satisfação dos funcionários é maior e que isso torna a jornada de trabalho algo prazeroso tirando a sensação de trabalho por obrigação.

O Brasil vem se adaptando bem a esse modelo por diversos fatores, mas o ponto forte é a satisfação do funcionário, principalmente para aqueles que trabalham nas capitais, já que não precisará enfrentar horas no trânsito, condução lotada, e estresse contínuo. “O Home Office permite ao franqueado ter vantagens profissionais e pessoais, como a proximidade com a família, maior independência, redução do estresse decorrente do trânsito, definição do próprio horário, planejamento dos próprios rendimentos, rendimentos superiores aos níveis convencionais de mercado, autogerenciamento profissional e maior qualidade de vida” afirma Kawel Lotti, diretor executivo de uma rede de franquias que atua no mercado utilizando o modelo Home Office.

4 PROFISSIONAL DE ENSINO À DISTÂNCIA

O profissional de Ensino à Distância (EAD) é aquele profissional que trabalha em faculdades ou outras instituições, e pode atuar na área da educação, pesquisas e nas demais áreas em que se profissionalizou.

Este profissional tem as mesmas oportunidades que os que trabalham em presencial, e atualmente seu trabalho está sendo cada vez mais reconhecido, fazendo com que esta se torne uma grande profissão que merece todo o reconhecimento, assim como as outras.

Para que o aluno seja um profissional na área de EAD, é necessário que ele tenha algumas características para se tornar bem-sucedido no que faz:

Disciplina – é necessário que o aluno foque em seus objetivos a partir do momento em que decide fazer o estudo.

Organização – o aluno precisa se organizar com cronogramas de estudos para que não se perca e não acompanhe o ritmo.

Determinação – tendo contato com seu professor de EAD, é mais fácil para saber se é realmente isso o que quer e ser auxiliado.

Iniciativa – qualquer ação que você tomar frente, até mesmo por iniciar o EAD, já mostra que é proativo e tem vontade de crescer.

Atenção os prazos – é necessário que este saiba todos os prazos que o curso tem, e é necessário seguir rigorosamente.

Autonomia nos estudos – mostre realmente ser proativo, faça seus próprios estudos diariamente para que seja um bom profissional.

Ou seja, para ser um bom profissional em EAD, é necessário que este seja realmente proativo e tenha determinação, e que não dependa de ninguém para continuar com o que sabe, é necessário que tome suas iniciativas individualmente, mas sem que prejudique terceiros. É ter uma visão ampla do mundo dos negócios juntamente com a educação e a tecnologia.

4.1 Profissional de EAD e a instituição

O profissional de EAD tem uma jornada de trabalho totalmente flexível, podendo exercer seu trabalho no tempo mais acessível possível, mas mantendo as mesmas obrigações que teria caso estivesse numa instituição.

É necessário saber separar suas tarefas, tanto as de casa como as do trabalho. Ter um tempo para tirar dúvidas de alunos, preparar aulas, separar os materiais necessários e dar informações, como por exemplo, de provas.

Mesmo trabalhando em casa, o profissional precisa comparecer na instituição algumas vezes durante o mês para que sejam cumpridas horas de trabalho e até mesmo para a aplicação de provas para alunos ou reuniões com outros profissionais.

4.2 Profissional de EAD e a relação com o espaço de trabalho

O profissional EAD pode ter um escritório próprio, utilizar um espaço de sua casa ou até mesmo um Espaço Coworking¹.

O local escolhido deve ser limpo regularmente, organizado e com o mínimo de barulho possível. Todo seu trabalho deve ser feito lá e o ambiente não pode ter interferência de outras pessoas. O profissional deve levar este lugar tão a sério quanto se estivesse na instituição, e é necessário que se tenha todos os recursos e materiais necessários ao alcance.

¹ Tipo de escritório compartilhado, onde é possível alugar uma mesa para poder trabalhar com profissionais de diversas áreas, diminuindo custos fixos.

5 ESTUDO DE CASO NA FACULDADE ANHANGUERA

O grupo realizou uma entrevista no dia 12 de Abril de 2016 com Natanael Benedito de Souza, coordenador acadêmico EAD na faculdade Anhanguera de Jundiaí, após a conversa, pôde se entender melhor o sistema Home Office EAD, e foi então simplificado pelo grupo onde instituições e qualquer um interessado poderão entender.

O sistema EAD é baseado em três pilares importantes que definem de uma maneira simples esse modelo:

- **Estrutura:** Suporte necessário de materiais e ferramentas; lugar adequado para trabalhar.
- **Responsabilidade e autonomia:** Metas devem ser cumpridas; saber trabalhar sem pressão cobradora.
- **Comprometimento e relação entre profissional e instituição:** O local de trabalho deve ser levado a sério; mesmo que a jornada de trabalho não seja contínua, as funções do dia devem ser cumpridas; a instituição e o profissional devem manter uma relação interdependente, atendendo um as necessidades do outro.

Entendendo esses três pilares pode-se então aprofundar no assunto, para isso, o seu funcionamento será explicado por áreas de atuação (instituição, profissional e aluno).

5.1 Instituição

Antes de aplicar esse método deve fazer um plano de negócios para entender se os custos, lucros e demandas são eloquentes com o desejado, após a confirmação com o plano de negócios a próxima etapa é o planejamento da estrutura, nessa parte algumas perguntas devem ser respondidas:

1. Já tenho esse material necessário disponível para uso?
2. O que deve ser comprado?
3. O que será necessário de material intangível (site, vlog, blog, portal para vídeo conferencia)?

Depois de respondidas, deve se estabelecer um prazo para que este material esteja instalado e/ou funcionando corretamente.

Quando tudo dentro da instituição estiver pronto para uso os profissionais deverão ser contratados e os mesmos deverão ter um currículo que atenda as necessidades impostas e no ato da contratação deverá ser feito um contrato social definindo salário, benefícios e se a instituição oferecerá os materiais e aparelhos necessários ao profissional ou se isso será direcionado como verba e escolhido a gosto do contratado, além de estabelecer quantas vezes por semana/mês o funcionário deverá comparecer a instituição para tratar dos assuntos pertinentes a sua profissão.

5.2 Profissional

Para se tornar um profissional de ensino a distancia é necessário ser formado e graduado e possuir alguma especialização, além de ter consciência de que se deve ser proativo, responsável e ter capacidade de separar o tempo de lazer e o tempo de trabalho, onde dentro do tempo de trabalho se separa o tempo de preparo das aulas, de responder dúvidas e de correção de notas. O profissional não precisa ter uma jornada de trabalho de oito horas contínuas, mas as mesmas devem ser cumpridas juntamente com as metas propostas.

Nesse método o profissional atua como tutor, o conteúdo será passado de maneira que o aluno se disponha depois a buscar mais, logo, se exerce mais a parte orientadora.

5.3 Aluno

Os alunos devem possuir um computador próprio com acesso à internet banda larga de qualidade, além de compreender que no sistema EAD não se tem uma cobrança como no sistema presencial, o empenho deve ser maior, as dúvidas podem e devem ser tiradas com o tutor. Dependendo da categoria, algumas vezes no mês o aluno deve comparecer a instituição para fazer provas ou algum outro tipo de atividade avaliativa e ao final do curso receberá o certificado. O aluno pode escolher entre duas principais categorias que são oferecidas nas instituições: Totalmente EAD (se comparece a instituição apenas para fins avaliativos) e Semipresencial (se comparece a instituição algumas vezes na semana para aulas normais).

Esse sistema é muito eficiente e econômico, mas enfrenta alguns problemas que precisam ser resolvidos de uma maneira que não desfavoreça nenhum dos envolvidos.

5.4 Dificuldades para a instituição e o profissional

Dentro do EAD o profissional encontra diversas dificuldades, sejam elas em relação a sua adaptação, estrutura e acesso de materiais que complementam seu trabalho.

Nas instituições existem diversas dificuldades com o modelo EAD, uma delas é o preconceito com esse mesmo, que muitas vezes pode-se resultar em prejuízo, quando a instituição investe, mas não tem a quantidade desejada de alunos, ou os mesmos acabam desistindo por não gostar da aula, por professores que não estão adaptados a este modelo, e acabam perdendo dinheiro, por investir e não obter retorno, além da grande mudança que o modelo autodidata traz no sistema da instituição.

Dificuldades com estrutura também podem ser encontradas nesse modelo, alguns profissionais podem não ter a estrutura apropriada para esse trabalho, outros não tem nem acesso a materiais que utilizariam em suas aulas, como bases das matérias para o planejamento das aulas, instrumentos eletrônicos indispensáveis e internet com alta qualidade.

Compreende-se então que a adaptação ao modelo do autodidata é importante para melhor desempenho dos alunos que usam o mesmo, se adaptar a realidade dos alunos, pois nem todos têm a mesma faixa etária, ou média salarial, e não se pode exigir algo que os alunos não podem ter, e entender que os alunos têm perfis diferentes e uns podem entender com facilidade, mas outros podem ter dificuldade com tal matéria.

6 FLEXIBILIZAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DO MODELO PARA O PROFISSIONAL EAD

Para tornar o modelo Home Office EAD mais acessível é necessário que o Profissional e o Aluno se adaptem ao modelo da mesma maneira que o modelo deve se adaptar aos seus usuários, logo, seria necessário um planejamento semanal (para profissionais) e mensal (para alunos) de maneira flexível, como será exemplificado abaixo.

Para o Profissional, de segunda-feira a sexta-feira deve-se reservar oito horas disponíveis do dia para cumprir suas tarefas propostas pela instituição, (limpeza do local, organização e pausas não são contáveis como jornada) e aos sábados e domingos, se não houver demanda da instituição, separar até quatro horas para organização ou adiantamento de funções ou recuperação de metas atrasadas. Em uma tabela como a do Anexo 1 – página 24, o funcionário deve escrever suas funções durante o dia e preencher em cor marcante as horas que serão ocupadas pelo trabalho, lembrando que as horas não precisam ser contínuas e a tabela pode ser mudada a qualquer momento dependendo das necessidades do profissional, mas deve atender todas as metas, como exemplo o Anexo 2 – página 25.

Pra o aluno, de segunda-feira a sexta-feira deve-se reservar de quatro a cinco horas para estudo, podendo ser contínuas ou não, mas de preferência que não haja muitos intervalos. Aos sábados e domingos deve-se separar até quatro horas para revisões ou estudo aprofundado de algum assunto específico. E deve se anotar as tarefas diárias em uma tabela como a do Anexo 3 – página 26, e preencher em cor marcante as horas reservadas para estudo como no exemplo do Anexo 4 – página 27.

Levando em conta que um profissional EAD novo na área pode ainda assim não se adaptar ao modelo, foi criado um cronograma com horários pré-definidos de tarefas de acordo com necessidade e coerência com o período de acesso dos alunos, mas que podem ser alocadas em qualquer horário da jornada de acordo com a necessidade do profissional desde que atenda com clareza todas as funções. Anexo 5 – página 28.

6.1 Sistema 5S e o profissional

Como forma de organizar melhor o ambiente de trabalho o profissional pode recorrer ao sistema 5s. Conta com cinco sentidos que formam um ciclo, mas que para fechar o ciclo, todos os sentidos devem ser trabalhados com eficiência.

O Sistema 5s pode ser utilizado da seguinte maneira:

- **Seiri (ordenação):** o profissional deve organizar seu equipamento por frequência de utilidade, deixando os mais úteis próximos de si, e os não úteis em algum lugar mais afastado, porém de maneira organizada.
- **Seiton (ordenação):** o profissional deve alocar seus objetos sempre no mesmo lugar, evitando perda de objetos, além de colocar certo objeto próximo de seus semelhantes.
- **Seisou (limpeza):** o profissional deve evitar sujar do que apostar em limpezas profundas periódicas, além de buscar sempre a higiene do local e sua própria higiene.
- **Seiketsu (saúde):** o profissional deve buscar um equilíbrio físico e mental, evitando práticas sedentárias e buscando sempre não agir pela emoção e sim pela razão.
- **Shitsuke (autodisciplina):** o profissional deve entender que seu trabalho agora é contínuo e que a instituição precisa do profissional, por isso deve ser sempre respeitoso, ético e responsável, sem que tenha alguém que o cobre por isso.

CONCLUSÃO

Apesar de toda a eficiência que o sistema Home Office – EAD apresenta, sua falta de entendimento e/ou adaptação faz com que muitos profissionais não arrisquem carreira nessa área, além de toda a desvalorização imposta aos profissionais, que muitas vezes são comparados em eficiência aos profissionais de ensino presencial. Ou seja, para que esse modelo passe a ser implantado em novas instituições com eficiência, o profissional deve ter ciência de todos os processos por trás desse modelo, se programar e arrumar o local de trabalho, para que tudo ocorra de maneira contínua desde o primeiro dia de trabalho.

O profissional não pode perder o ritmo de desempenho, além de seguir a tabela e fazer os ajustes quando necessários. A instituição deve oferecer todo o apoio tecnológico ao profissional verificando os equipamentos periodicamente. Assim o modelo se torna menos viável a falhas, ganhando confiança, credibilidade e mais espaço para crescer, já que a oferta de instituições que oferecem essa opção é menor que a demanda de alunos que precisam de formação sem o compromisso de comparecer a uma instituição.

REFERÊNCIAS

www.atitudessustentaveis.com.br/artigos/o-que-e-empreendedorismo-social/

www.ead.com.br/ead/o-profissional-formado-por-ensino-a-distancia.html

www.economia.estadao.com.br/noticias/geral,brasileiros-aderem-ao-home-office,1736785

www.empreendedoronline.net.br/cresce-numero-de-empresas-que-oferecem-home-office-brasil/

www.encontrosuafranquia.com.br/noticias/tendencia-no-brasil-home-office-evidencia-mercado-de-franquias

www.exame.abril.com.br/negocios/noticias/8-empresas-com-politicas-home-office#10

www.significados.com.br/empreendedorismo/

www.significados.com.br/home-office/

www.uflajr.com.br/comunicacao-uflajr/noticias/historia-e-evolucao-da-administracao.html

ANEXOS

Anexo 1 – Rotina semanal de tarefas do profissional EAD (Exemplo)

Rotina semanal de tarefas do profissional EAD							
Horários	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb	Dom
06:00							
07:00							
08:00							
09:00							
10:00							
11:00							
12:00							
13:00							
14:00							
15:00							
16:00							
17:00							
18:00							
19:00							
20:00							
21:00							
22:00							
23:00							
0:00:00							
01:00							
02:00							
03:00							
04:00							
05:00							

Anexo 2 – Rotina semanal de tarefas do profissional EAD

Rotina semanal de tarefas do profissional EAD							
Horários	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb	Dom
06:00							
07:00							
08:00							
09:00							
10:00							
11:00							
12:00							
13:00							
14:00							
15:00							
16:00							
17:00							
18:00							
19:00							
20:00							
21:00							
22:00							
23:00							
00:00:00							
01:00							
02:00							
03:00							
04:00							
05:00							

Anexo 3 – Rotina semanal de tarefas do aluno (Exemplo)

Rotina semanal de tarefas do aluno							
Horários	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb	Dom
06:00							
07:00							
08:00							
09:00							
10:00							
11:00							
12:00							
13:00							
14:00							
15:00							
16:00							
17:00							
18:00							
19:00							
20:00							
21:00							
22:00							
23:00							
0:00:00							
01:00							
02:00							
03:00							
04:00							
05:00							

Anexo 4 – Rotina semanal de tarefas do aluno

Rotina semanal de tarefas do Aluno							
Horários	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb	Dom
06:00							
07:00							
08:00							
09:00							
10:00							
11:00							
12:00							
13:00							
14:00							
15:00							
16:00							
17:00							
18:00							
19:00							
20:00							
21:00							
22:00							
23:00							
00:00:00							
01:00							
02:00							
03:00							
04:00							
05:00							

Anexo 5 – Funções do profissional

Função do profissional								
Horários	Periodos	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb	Dom
06:00	Manhã	Atender dúvidas	Preparação de aula e/ou Atender dúvidas		Preparar métodos avaliativos	Atender dúvidas	Preparação de aula e/ou atender dúvidas	
07:00								
08:00								
09:00								
10:00								
11:00								
12:00	Tarde	Acompanhar os processos de aprendizagem dos alunos		Acompanhar os processos de aprendizagem dos alunos	Atender dúvidas			
13:00								
14:00								
15:00								
16:00								
17:00								
18:00	Noite		Atender dúvidas	Atender dúvidas		Atender dúvidas		Preparação de aula e/ou atender dúvidas
19:00								
20:00								
21:00								
22:00								
23:00								
00:00								
01:00								
02:00								
03:00								
04:00								
05:00								