



Hora do Foco

Guia rápido para colaboradores



Reserve blocos de concentração
no seu calendário e foque no que importa.



Microsoft Teams



O que é a Hora do Foco



Algumas atividades do nosso trabalho exigem mais atenção, raciocínio e memória. Pensando nisso, queremos apresentar um recurso que pode ajudar a proteger esses momentos de concentração: a **Hora do Foco**.



1. Gerenciada pelo Viva Insights

A Hora do Foco é recomendada e gerenciada pelo **Viva Insights**, que analisa seus padrões de trabalho para sugerir os melhores horários de concentração.



2. Reserva blocos no calendário

Quando ativada, a Hora do Foco **reserva** blocos de tempo no seu calendário para você trabalhar sem interrupções.



3. Reduz interrupções e favorece a concentração

Durante a Hora do Foco, as notificações e reuniões são silenciadas, ajudando você a **manter o foco** e produzir com mais qualidade.

Hora do Foco



Como configurar uma sessão única

1



Abrir o Teams

Abra o Microsoft Teams.

2



Abrir o Viva Insights

No menu lateral, clique em Viva Insights.

3



Entrar em Bem-estar

No Viva Insights, acesse a seção Bem-estar.

4



Reserve seu horário

Na aba Visão Geral selecione “Reservar tempo de foco”. Escolha a data, o horário de início e a duração desejada.

5



Aguarde a notificação

Você receberá um lembrete alguns minutos antes do início da sessão.

Como funciona

Durante a sessão, seu status mudará para **Com foco**. As notificações e mensagens ficam silenciadas para ajudar você a manter o foco.



Hora do Foco



Como configurar um plano diário

1



Abrir o Teams

Abra o Microsoft Teams.

2



Abrir o Viva Insights

No menu lateral, clique em Viva Insights.

3



Entrar em Bem-estar

No Viva Insights, acesse a seção Bem-estar.

4



Escolher o plano de foco diário

Selecione Plano de foco diário.

5



Definir a quantidade de horas e o horário preferido

Escolha até 4 horas por dia e defina o horário preferido.

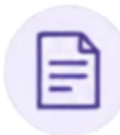
Confirmar

Revise suas escolhas e clique em Confirmar.

Quando vale a pena usar?



Antes de reservar seu horário, pergunte:
"Essa atividade precisa da minha atenção contínua?"
Se a resposta for sim, a Hora do Foco pode ser uma boa aliada.



Exemplo

Precisa revisar um documento extenso ou vai elaborar um relatório ou apresentação?
Esse pode ser o momento de reservar seu foco.



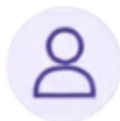
Comece pequeno

Você não precisa bloquear uma grande parte do seu dia. Experimente reservar um período para uma atividade específica e observe como funciona para você. A ideia não é preencher a agenda com períodos de foco, mas proteger o tempo necessário para realizar determinadas atividades com qualidade.



A Hora do Foco foi criada para ajudar cada pessoa a proteger momentos que exigem maior concentração.

Mas, para que ela funcione bem, precisamos também construir um combinado coletivo.



Se estou em Hora do Foco

Aproveito esse período para me dedicar à atividade que exige concentração e, sempre que possível, deixo as demandas que podem esperar para depois desse período.



Se meu colega está em Hora do Foco

Sempre que possível, evito interrupções que não sejam urgentes e aguardo o término do período para tratar assuntos que podem esperar.



Se é urgente

Utilize o Teams normalmente, sinalizando que a mensagem é urgente. Você pode fazer isso configurando a mensagem como "Urgente" em definir opções de entrega.

Boas práticas



Evite reuniões no bloco

Respeite o tempo de concentração.
Agende reuniões antes ou depois.



Avise sua equipe

Comunique que você está na Hora do Foco e quando estará disponível novamente.



Use para tarefas profundas

Aproveite para trabalhar em atividades que exigem foco e concentração.



Ideal para apresentações e relatórios

Crie, estruture e revise com qualidade e sem interrupções.



Perfeito para análise de dados

Mergulhe nos números, identifique insights e tome decisões com mais clareza.



Respeite e seja respeitado

Valorize o foco dos colegas e proteja o seu tempo de concentração.

Dúvidas frequentes

Respostas rápidas para as dúvidas mais comuns sobre a Hora do Foco.



● Preciso utilizar a Hora do Foco todos os dias?

Não. Utilize quando tiver uma atividade que realmente demande um período maior de concentração.



● Preciso reservar várias horas?

Não. Você pode escolher o período que fizer sentido para a atividade que irá realizar.



● Durante a Hora do Foco ninguém poderá falar comigo?

Não. A Hora do Foco não significa indisponibilidade absoluta. A ideia é reduzir interrupções não urgentes, preservando os canais de comunicação para situações que precisem de atenção.



● Meu gestor poderá falar comigo durante esse período?

Sim. As necessidades do trabalho e situações urgentes continuam sendo tratadas normalmente.



● Posso utilizar mesmo que não tenha uma atividade específica?

A recomendação é que o recurso seja utilizado de forma consciente, preferencialmente quando você tiver uma atividade que realmente demande concentração.

