

Por que adotar o horário flexível na empresa? Entenda!

Além de uma boa remuneração e pacotes de [benefícios](#) atrativos, a geração atual busca diferenciais que levem em conta o clima organizacional e a qualidade de vida. Nesse sentido, a adoção do horário flexível não só diminui o número de atrasos e faltas, mas contribui para manter a motivação dos colaboradores.

Um setor de [gestão de pessoas](#) atento está sempre em busca das melhores práticas. Investir na cultura organizacional, de modo que o colaborador seja responsável pelo seu próprio gerenciamento de tempo, é uma dessas mudanças relativamente pequenas, mas que trazem um impacto significativo.

Tal prática vem sendo cada vez mais adotada nas empresas e é considerada um [importante benefício](#). Identifique a necessidade dos colaboradores, observando seus comportamentos e resultados antes, durante e depois de oferecer o horário flexível. Além disso, colete dados e analise-os sempre que possível para entender os efeitos do benefício nas pessoas.

Muito legal esse conceito, não é mesmo? Continue acompanhando o post para descobrir as vantagens e desvantagens do horário flexível e como adotá-lo na sua empresa. Boa leitura!

Quais são as vantagens do horário flexível?

O horário flexível permite que o próprio colaborador administre seu tempo de trabalho, sendo um dos [benefícios mais desejados](#) pelos profissionais. O colaborador pode considerar a demanda e suas próprias necessidades, como a distância entre sua residência e a empresa, um imprevisto, o tempo gasto para levar os filhos à escola, entre outras possibilidades.

Os atrasos e faltas sem motivação são problemas sentidos em praticamente todas as organizações, independentemente da área de atuação. O horário flexível é uma prática que visa diminuir essa questão.

A seguir, podemos observar outras vantagens em flexibilizar o horário de trabalho.

- [Aumenta a produtividade](#): os profissionais apresentam melhores resultados quando se sentem mais criativos, dispostos e valorizados. Apenas o fato de não precisar se deslocar para o serviço em horário de pico elimina uma grande fonte de estresse.
- Diminui os atrasos: o colaborador pode gastar muito tempo se deslocando de sua casa para o trabalho, principalmente nos grandes centros urbanos que contam com trânsito intenso e lentidão constante.
- Reduz o impacto nos horários de pico dos [transportes públicos](#): quando se diminui a quantidade de pessoas circulando nos mesmos horários todos os dias, o trânsito fica menos congestionado, fluindo melhor e com mais rapidez.
- Traz redução de custos: com menos pessoas ocupando o espaço, os gastos com água, luz e outras contas é reduzido. Há também a otimização do local de trabalho, que dispensa a necessidade de espaços maiores e mais caros, ajudando na [gestão de despesas](#) da empresa.
- Reduz horas extras: quando a pessoa pode escolher o melhor horário para realizar o serviço, ela rende mais. Como consequência, não há a necessidade de fazer hora extra para entregar uma tarefa.
- Evita as saídas durante o expediente: existem serviços que só são ofertados durante o horário comercial. Por isso, quando a empresa adota o horário flexível, o colaborador pode programar melhor seus compromissos sem interferir na jornada de trabalho.
- Permite que o funcionário planeje seu tempo: assim, ele pode cuidar melhor da sua vida pessoal, aproveitando os momentos com a família e os amigos sem que isso interfira no trabalho ou na qualidade do serviço prestado.
- Ajuda a melhorar a relação da empresa com os colaboradores: quando é concedido esse benefício, o profissional sente que a gerência confia nele, dando mais liberdade para organizar seus horários e deixando-o mais motivado e engajado.

Desvantagens

Mas é claro que nem tudo é tão simples. O horário flexível, apesar de ter muitas vantagens, também pode apresentar alguns problemas. As principais desvantagens dessa modalidade de serviço são:

- dificulta a supervisão do trabalho dos funcionários: por não estarem presentes a todo o momento, pode ser mais complicado supervisionar um trabalho a distância, o que acaba interferindo nos resultados dos colaboradores;
- prejudica a comunicação individual e coletiva com os colaboradores: a interação entre os colegas diminui, seja por divergência nos horários de trabalho, seja por não compartilharem mais o mesmo espaço no dia a dia;
- efeito negativo: ao contrário do que é esperado, alguns colaboradores podem ter a produtividade reduzida ao não se adaptarem à flexibilidade de horários.

Como adotar o horário flexível na empresa?

Para aproveitar ao máximo as vantagens do horário flexível, deve existir uma [gestão de benefícios](#) bem planejada e executada. Dessa maneira, os problemas mais frequentes são neutralizados e a empresa pode potencializar os benefícios. Nos tópicos abaixo, reunimos o passo a passo de como adotar essa medida em sua organização.

Faça o mapeamento de todas as funções

Primeiramente, é importante conhecer bem todas as áreas, funções e rotinas de trabalho para compreender se o horário flexível é uma realidade que pode ser aplicada em toda a empresa. Isso é necessário em organizações que lidam com atendimento ao público e, portanto, devem contar com um contingente mínimo de colaboradores para evitar gargalos.

Tenha uma política interna

A criação de políticas internas é essencial para garantir o bom andamento dos programas efetivados. Elas devem ser redigidas com bastante atenção, contendo os direitos, deveres e possíveis punições no caso de excessos, além de estarem localizadas na intranet, de modo que possam ser consultadas pelos colaboradores sempre que houver necessidade. Dessa maneira, a empresa elimina desculpas como “eu não sabia que era assim”.

Na criação da política, também é preciso estabelecer o regime que será adotado. As três possibilidades são as seguintes:

- modelo fixo variável — permite ao colaborador optar por um entre vários horários alternativos oferecidos;
- modelo variável — nesse caso, a empresa não propõe nenhum horário e o colaborador pode decidir livremente, mas sempre atendo-se a ele;
- modelo livre — também deixa o colaborador livre para decidir o seu horário de trabalho desde que cumpra a carga horária diária e entregue suas tarefas no prazo acordado.

Invista na comunicação interna

A comunicação interna é uma ferramenta muito importante para repassar avisos e mudanças nas políticas internas da empresa. Por isso, a adoção do horário flexível deve ser bem trabalhada pelo time responsável, com regras para a jornada bem claras e amplamente divulgadas entre os colaboradores.

É preciso usar uma linguagem simples, com as principais questões, dúvidas e regras, além de deixar à

disposição o link para a política interna e recomendar a leitura integral por todos. Mantenha também uma abertura para dicas e sugestões sobre melhorias na comunicação e no processo de adoção do horário flexível.

Utilize canais de comunicação para uma melhor gestão dos colaboradores

O gestor pode utilizar um canal de comunicação como o [chatbot](#) para melhorar a gestão de sua equipe. Mantenha sempre pelo menos uma opção de contato, para quando for necessário tirar dúvidas ou prestar algum tipo de ajuda. Compartilhe materiais e informações que possam auxiliar o time a melhorar sua performance durante o horário flexível.

Determine um limite para a flexibilização

A flexibilização de horários deve ser implantada dentro dos limites legais. Para evitar excessos e eventuais problemas trabalhistas, é interessante definir um limite para tal prática. Em vez de deixar o horário de entrada fixo às 8h, uma ideia é estipular uma faixa entre 7h e 10h para que cada colaborador se organize da forma que entender melhor.

Trabalhe com o registro de ponto

O sistema de registro de ponto permite controlar a movimentação dos colaboradores ao longo do dia. Assim, a empresa consegue saber o horário em que ele começa a trabalhar, se cumpriu uma hora de almoço e o momento em que encerrou a jornada no dia. Esse registro de ponto pode ser virtual, sendo responsabilidade do gestor e do colaborador fazer o seu controle.

Alinhe tarefas e prazos de entrega

Como vimos, a falta de controle nos prazos e entregas pode se tornar um problema na flexibilização da jornada, mas isso só acontecerá se os processos internos da empresa não estiverem organizados. Monitorar constantemente o desenvolvimento das tarefas ajuda na gestão de pessoas e fornece dados sobre o rendimento do colaborador.

Ao efetivar o programa, é importante trabalhar a [cultura organizacional](#) e mostrar que esse benefício é oferecido para estimular a qualidade de vida e responsabilidade do colaborador. Não é porque o horário é flexível que o funcionário não tem o dever de obedecer aos compromissos impostos pelo gestor, como a presença em reuniões e entrega de tarefas.

Acompanhe o trabalho dos colaboradores

Para garantir um resultado satisfatório, o programa pode ser instituído aos poucos, com o acompanhamento dos colaboradores e a aplicação de [avaliações de desempenho](#) para medir o impacto que a mudança tem causado. Tenha em mente que algumas pessoas podem não se adaptar ao sistema, apresentando melhor desempenho quando estão na empresa.

Deixe claro que a flexibilização é um benefício que pode ser retirado caso haja excessos ou as regras internas não sejam respeitadas. Comece concedendo a opção para as pessoas com maiores cargos, pois a chance de quebrarem as regras são menores, e depois amplie para as demais pessoas, seguindo uma ordem.

Faça um projeto-piloto

Para garantir mais segurança e permitir que todos se acostumem com a novidade, a dica é ter um

projeto-piloto, com uma [gestão de mudança](#) eficiente e que dê liberdade para os beneficiados aos poucos. Comece pelo básico e entenda gradativamente quais benefícios funcionam melhor com as pessoas envolvidas.

É possível estabelecer um limite de dias por semana para aplicar a flexibilidade ou até mesmo estipular o dia, como sexta ou segunda, para aqueles que quiserem chegar mais cedo e sair mais tarde — ou o contrário. Dessa maneira, o próprio colaborador faz sua [gestão de tempo](#), se acostumando com as responsabilidades. Como resultado, a efetivação do programa tem tudo para ser um sucesso.

Procure artigos, conteúdos e estudos feitos por especialistas para entender melhor as possibilidades do horário flexível e quais reações esperar dos colaboradores. Isso também ajuda a se preparar melhor para quando ocorrer algum problema, fazendo uma gestão de riscos e o controle de danos rapidamente.

Por fim, lembre-se de que nem todas as empresas se beneficiam do horário flexível. É fundamental saber analisar a rotina e cultura organizacional antes de adotar uma mudança nesse sentido. Mas vale a pena se informar um pouco mais e estudar a possibilidade.

Gostou de saber por que adotar o horário flexível em sua empresa? Quer conferir outros posts sobre gestão de pessoas e benefícios? Então, [assine nossa newsletter](#) e não perca nenhuma novidade do setor!