

# ▶ Orientações para a aplicação do questionário

Conciliação familiar, pessoal e trabalhista das pessoas trabalhadoras durante a COVID-19



Organização  
Internacional  
do Trabalho



# Conteúdo

<b>A</b>	<b>Sobre este guia</b>	<b>3</b>	<b>C</b>	<b>Glossário</b>	<b>20</b>
	Objetivos do guia	3	<b>D</b>	<b>ANEXO 1: Modelo para a aplicação do questionário</b>	<b>21</b>
	Público-Alvo	3	<b>E</b>	<b>ANEXO 2: Consentimento Informado</b>	<b>21</b>
	Objetivos do Questionário	3	<b>F</b>	<b>ANEXO 3: Plano de Ação - Post questionário</b>	<b>23</b>
	Benefícios de aplicar o questionário	3			
	Seções do questionário e indicadores	4			
<b>B</b>	<b>Recomendações para a aplicação do questionário</b>	<b>6</b>			
	Passo 1: Definição	6			
	Passo 2: Coleta	9			
	Passo 3: Interpretação de resultados	12			
	Passo 4: Ação e seguimento	15			



## A Sobre este guia

### Objetivos do guia

O objetivo geral deste documento é auxiliar as organizações de empregadores na aplicação e interpretação do questionário para a “Medição do Impacto do COVID-19 na conciliação familiar, pessoal e laboral das pessoas trabalhadoras” e complementar as recomendações e melhores práticas compiladas pela OIT sobre o assunto.

O guia não é um recurso detalhado sobre metodologias de pesquisa, mas busca fornecer o conhecimento e a compreensão necessários para gerenciar facilmente as informações coletadas no questionário.

### Público-Alvo

O público-alvo para este guia e questionário são organizações de empregadores de qualquer tamanho e setor.

Este instrumento pode ser aplicado pelas áreas responsáveis pela gestão do bem-estar, saúde ocupacional e clima organizacional, tais como Recursos Humanos, Comitês de Saúde Ocupacional, Departamentos de Saúde, Segurança e Meio Ambiente, Sustentabilidade e equipes de liderança, que podem se beneficiar das informações compartilhadas por suas pessoas trabalhadoras para implementar ações concretas para um melhor equilíbrio entre trabalho, família e responsabilidades pessoais e, portanto, maior comprometimento e melhor desempenho.

### Objetivos do questionário

- 1 facilitar uma ferramenta de diagnóstico que permita às empresas compreender o tipo e o nível de impacto que a pandemia COVID-19 tem sobre o ambiente de trabalho e pessoal da força de trabalho e que tem um impacto direto sobre a produtividade das organizações.
- 2 Motivar as empresas a gerar ideias que apoiem o equilíbrio trabalho-vida de sua população ativa e uma melhor gestão de seus atuais recursos de apoio.

### Benefícios de aplicar o questionário

- ✓ Compreender os fatores derivados da pandemia COVID-19 que afetam diretamente a produtividade e o desempenho das pessoas trabalhadoras.
- ✓ Categorizar o impacto da pandemia nos grupos populacionais para uma melhor tomada de decisão e ação.
- ✓ Verificar a eficácia dos recursos da empresa disponíveis para apoiar a população no contexto da pandemia da COVID-19.
- ✓ Identificar soluções para atender às necessidades das pessoas trabalhadoras e, ao mesmo tempo, atender às expectativas empresariais.

### Seções do questionário e indicadores

O questionário é dividido em seções como se segue:

- 1 Dados demográficos
- 2 Impacto das responsabilidades sobre os indivíduos
- 3 Trabalho de cuidado
- 4 Tempo gasto em responsabilidades
- 5 Acesso a recursos de apoio
- 6 Acesso a recursos de apoio extra ocupacional
- 7 Exploração de outras opções de apoio

**Tabela 1** Componentes, indicadores e relevância

Componentes	Indicadores	Relevância
<b>Dados Demográficos</b> (8 itens)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Relevantes ao trabalho: posição, tipo de contrato, modalidade de trabalho, antiguidade, localização, pessoal a cargo.</li> <li>2 Gerais: gênero e idade</li> </ol>	<p>Os dados demográficos permitem a segmentação das informações que facilita e torna mais preciso o trabalho de análise, a definição dos resultados e, conseqüentemente, a tomada de decisões.</p> <p>Este exercício resulta, em última análise, em planos de ação mais focados e recursos mais efetivamente direcionados.</p> <p>Os dados demográficos em uma pesquisa como esta devem ser limitados às informações relevantes para a organização.</p>
<b>Impacto no indivíduo</b> (4 perguntas)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Impacto das responsabilidades adicionais de cuidado sobre o desempenho.</li> <li>2 Impacto nas relações familiares e de trabalho.</li> <li>3 Impacto emocional sobre o indivíduo</li> <li>4 Impacto na satisfação geral do trabalho</li> </ol>	<p>No estudo “Trabalho de cuidado e Cuidado das pessoas trabalhadoras para um futuro com trabalho decente” de 2018, a OIT observou que “a mudança das estruturas familiares e o envelhecimento das sociedades apontam para um aumento no número de mulheres e homens que enfrentarão um conflito potencial entre o trabalho não remunerado de cuidado e o emprego remunerado”.</p> <p>A pandemia COVID-19 é um fator adicional que levou mais pessoas a terem que combinar suas responsabilidades profissionais com as responsabilidades familiares e domésticas quase simultaneamente, tendo que trabalhar a partir de casa. Estas mudanças são um desafio para conciliar responsabilidades e são uma questão a ser observada e abordada através de políticas e comportamentos que apoiam e promovem a igualdade nos papéis de gênero e oferecem opções que facilitam a conciliação.</p> <p>Saber como as responsabilidades de cuidado afetam às pessoas trabalhadoras permitirá às organizações empregadoras compreender melhor as áreas e questões onde suas políticas e benefícios podem ter o maior impacto.</p>
<b>Trabalho de cuidados</b> (5 perguntas)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Atividades de cuidados diretos, pessoais e relacionais (alimentar um bebê, cuidar de um parceiro doente, cuidar de uma pessoa idosa, cuidar de crianças de 0-5 anos, e outros).</li> <li>2 Atividades de cuidados indiretos, tais como cozinhar, limpeza, compras regulares</li> </ol>	<p>O mesmo estudo da OIT sobre o trabalho de cuidado mencionado acima define o trabalho de cuidado como dois tipos de atividades sobrepostas: atividades de cuidado direto e atividades de cuidado indireto. Ambos os tipos de atividades podem ser tornados invisíveis ou ignorados, em detrimento da pessoa que os executa e da produtividade da organização na qual ele trabalha.</p> <p>A baixa visibilidade das atividades de cuidado não remunerado afeta a forma como o trabalho e o desempenho das pessoas é percebido e afeta particularmente as mulheres, que são a maioria daqueles que atualmente realizam essas atividades e que foram mais afetados pelas medidas de isolamento resultantes da pandemia COVID-19, que forçou a muitas pessoas a trabalharem em casa enquanto cuidavam das responsabilidades de cuidado.</p> <p>A fim de entender como este impacto pessoal afeta a empresa, é necessário entender a partir da pesquisa como estas responsabilidades são combinadas na população trabalhadora e quais fatores podem ter o impacto mais forte. Por exemplo, a OIT revelou em seu estudo que a presença de crianças menores de 5 anos em lares aumenta consideravelmente o impacto do trabalho de cuidado sobre as pessoas.</p>

*A relevância de cada seção e os indicadores utilizados são apresentados na seguinte tabela:*

**Tabela 1** Componentes, indicadores e relevância

Componentes	Indicadores	Relevância
Tempo investido em trabalho de cuidados (2 perguntas)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Responsabilidades domésticas e de cuidado</li> </ol>	<p>Este indicador é importante para medir o impacto da pandemia na capacidade das pessoas trabalhadoras de responder adequadamente às responsabilidades profissionais.</p> <p>Também ajuda a identificar áreas de ação potenciais para as organizações empregadoras direcionar recursos de apoio ou ajustar suas políticas e recursos de apoio para que gerem maior impacto com o investimento que fazem.</p>
Acesso a recursos de apoio da organização empregadora (7 perguntas)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Políticas e benefícios (flexibilidade, licenças, férias, programas de assistência etc.)</li> <li>2 Apoio de chefes</li> </ol>	<p>O monitoramento da eficácia das políticas e benefícios nas organizações permite uma melhor gestão destes e uma tomada de decisão mais eficaz no que diz respeito ao uso dos recursos.</p> <p>Este indicador permitirá às organizações empregadoras compreender como as pessoas trabalhadoras percebem os recursos disponíveis, bem como as oportunidades ou questões potenciais em que se devem concentrar.</p>
Acesso a recursos de apoio extra ocupacional (6 perguntas)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Outros recursos, pessoas ou instâncias às quais as pessoas trabalhadoras têm acesso para o cuidado direto de dependentes.</li> <li>2 Recursos ou iniciativas adicionais sugeridas pelo empregador.</li> </ol>	<p>Este indicador facilita a identificação de outros recursos de apoio acessados pelas pessoas trabalhadoras que podem ser considerados pela organização empregadora para complementar, melhorar ou impactar os recursos que ela oferece atualmente.</p>

## B 2 Recomendações para a aplicação do questionário

Esta seção oferece um processo simples e prático para a aplicação do questionário e recomendações para aumentar a eficiência na coleta de informações que posteriormente aproximarão empresas e organizações de soluções concretas e eficazes para apoiar a conciliação do trabalho e das responsabilidades pessoais de suas pessoas trabalhadoras, especialmente em tempos de COVID-19.

A aplicação do questionário Medindo o Impacto da COVID-19 na conciliação trabalho-vida das pessoas trabalhadoras é proposta através de um processo de quatro etapas:

No anexo No. 1, Modelo para a aplicação do Questionário neste guia pode encontrar formato que resume os aspectos relevantes para realizar os passos aqui descritos com mais clareza, praticidade e atenção aos detalhes.

### Passo 1: Definição

Dos objetivos

Da amostra

Das perguntas

Do modo de aplicação

### Passo 2: Coleta

Calendarizar o exercício

Identificar e atribuir recursos

Identificar equipe a cargo

Criar plano de comunicação

### Passo 3: Interpretação de resultados

Organizar as informações

Combinar os dados

Analisar os resultados

### Passo 4: Ação e Seguimento

Discutir e priorizar

Planejar

### Passo 1: Definição

O primeiro passo neste processo é definir os objetivos, a amostra, as perguntas e a forma pela qual as informações serão utilizadas. Ter clareza sobre estes aspectos permitirá que a empresa ou organização invista recursos de forma mais eficiente e obtenha mais do tempo e informações coletadas.

#### Definir os objetivos:

Um objetivo claro do questionário facilita a tomada de decisões em etapas posteriores do processo, tais como comunicação, interpretação de dados e ações subsequentes, além de fornecer um guia para as partes interessadas entenderem para onde os esforços estão indo e o que esperar.

Sugere-se que você reveja os objetivos descritos neste guia e os adapte ao contexto de sua empresa ou organização, respondendo às seguintes perguntas:

- ✓ Por que é importante responder este questionário?
- ✓ A que estratégia ou necessidade comercial esta decisão responde?
- ✓ O que você quer saber ou medir exatamente?
- ✓ Como o objetivo desta pesquisa se relaciona com o que é importante para os tomadores de decisão na minha empresa?
- ✓ Quem na alta administração da organização deve estar particularmente comprometido com o objetivo de garantir o sucesso da pesquisa?
- ✓ Quem com experiência técnica ou outra pode validar o objetivo da pesquisa?

## Definir a amostra:

A definição da amostra consiste em determinar quem são as pessoas de quem a empresa quer e/ou precisa para coletar informações. Igualmente importante é considerar quais critérios serão utilizados para decidir se algum grupo deve ser excluído do questionário. Tomar essas decisões cedo ajuda a criar um processo transparente e claro.

O questionário é projetado para ser aplicado a todas as pessoas trabalhadoras da empresa ou organização. Embora a organização pudesse considerar aplicá-lo parcialmente, sugere-se fazê-lo desta forma, pois dará uma perspectiva ampla e completa da realidade.

A seção demográfica no início do questionário lhe permitirá segmentar as informações para melhor análise e tomada de decisão uma vez que você tenha as informações disponíveis; no entanto, ela também pode ser usada para definir a amostra. As seguintes perguntas podem ajudar nesta parte do processo:

- ✓ Quais locais estão dentro do escopo do exercício de pesquisa? (em caso de múltiplos locais)
- ✓ Quais níveis hierárquicos?
- ✓ As novas contratações participam? É importante definir o tempo mínimo que uma pessoa deve estar com a organização para fornecer informações relevantes ao objetivo da pesquisa.
- ✓ As pessoas que vão deixar a organização a curto prazo participam?
- ✓ As pessoas com contratos temporários ou estágios devem participar?

Uma amostra bem definida é a base para coordenar

todos os outros aspectos do exercício, desde a escolha das perguntas, passando pelo plano de comunicação e implantação, até o escopo dos planos de ação. Com uma amostra claramente definida, os responsáveis pelo exercício de pesquisa devem assegurar-se de que tenham informações de contato completas e atualizadas para alcançar a amostra inteira de forma adequada e sem problemas.

## Definir as perguntas

O questionário consta de 29 perguntas que abrangem os componentes descritos na Tabela 1: Componentes, indicadores e justificção do questionário.

Embora seja recomendado aplicar o questionário em sua totalidade, as empresas e organizações podem optar por descartar aspectos demográficos ou perguntas de acordo com seus objetivos e interesses particulares. Recomenda-se utilizar as perguntas que melhor se adaptam à realidade da organização e que mais favorecem a realização de seus objetivos. Da mesma forma, você pode propor outras questões ou acrescentar aspectos demográficos que você considere relevantes e que não estejam incluídos neste questionário. Por exemplo, a empresa pode determinar como parte de seus objetivos medir resultados e segmentá-los por função ou departamento, e assim incluir uma função de dados demográficos na seção inicial.

As perguntas do questionário são em sua maioria fechadas, para que seja mais fácil respondê-las e depois organizar as informações para análise. Em alguns casos, o questionário da pesquisa inclui itens opcionais de texto livre que os participantes podem responder voluntariamente para complementar sua resposta.

Se a organização desejar incluir perguntas adicionais ao questionário, sugere-se que as seguintes

recomendações sejam consideradas:

- ✓ Considere sempre o propósito da pesquisa ao construir a pergunta e redija a partir da perspectiva do respondente. Perguntas que não estão diretamente relacionadas ao objetivo da pesquisa podem desviar seus resultados e distrair ou confundir os participantes.
- ✓ Uma maneira de verificar se você tem perguntas suficientes e corretas no questionário é criar antecipadamente as tabelas de resultados que você gostaria de mostrar no final do processo. Pensando sobre como seriam os resultados finais, você pode verificar se todas as perguntas atuais são suficientes ou se você precisa incluir perguntas adicionais.
- ✓ Faça perguntas em linguagem clara e de maneira simples para facilitar a resposta dos participantes.
- ✓ Evite perguntas que se refiram a datas e horários específicos. Isto pode limitar a probabilidade de respostas precisas. Se estes tipos de perguntas forem necessários, deixe-as para o final para que possam ser respondidas sem afetar as respostas às outras perguntas.
- ✓ Considere sempre incluir a opção "Prefiro não responder" em suas perguntas. Esta opção dá aos entrevistados a possibilidade de reter uma resposta quando eles não se sentem confortáveis e reduz a possibilidade de enviesar suas respostas com respostas que não são realistas porque eles se sentem obrigados a responder.

## Modo:

Refere-se à forma pela qual o questionário da

pesquisa será administrado. Os questionários podem ser administrados usando uma entrevista presencial ou virtual ou através de um meio auto-administrado (questionário impresso e respondido manualmente ou através de uma ferramenta digital). Definindo desde o início a forma preferida de executar o questionário dará mais foco às tarefas de planejamento e evitará mudanças de última hora.

Tabela 2

Canais, Vantagens e Considerações

*A Tabela 2 descreve tanto as vantagens quanto as considerações para cada um dos modos.*

Modo	Vantagens	Considerações
Entrevistas (Pessoal ou virtual)	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Oferece um espaço personalizado para as pessoas, no qual elas podem elaborar os objetivos do questionário e esclarecer dúvidas no momento.</li> <li>✓ Acesso mais direto às informações e exemplos para o preenchimento do questionário</li> <li>✓ Atinge populações com limitações de acessibilidade (deficiência, analfabetismo)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ O tempo gasto é proporcional ao tamanho da organização.</li> <li>✓ Pode ser mais difícil coordenar o momento da entrevista.</li> <li>✓ Deve haver um vínculo de confiança entre o entrevistador e o entrevistado, caso contrário, o acesso às informações pode ser limitado.</li> <li>✓ Sacrifica o anonimato e diminui a confidencialidade.</li> </ul>
Autoadministrado (manual ou on-line)	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Flexibilidade para responder de acordo com sua disponibilidade</li> <li>✓ Isso pode ser feito através de uma ferramenta digital onde o processo de preenchimento de um questionário é mais intuitivo.</li> <li>✓ Design de baixo custo ou gratuito (SurveyMonkey, Swatooht, Surveycate, Typeform, Google Forms)</li> <li>✓ Manualmente em um formato físico é uma opção para aqueles que não têm acesso a e-mail ou computador.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ As informações contidas no questionário devem ser claras e concisas.</li> <li>✓ Em um formato físico (papel) levar em conta o design das páginas (tamanho da fonte, nitidez da impressão) para facilitar a leitura e o fornecimento de informações.</li> <li>✓ É importante levar em conta a forma como o arquivamento dos questionários preenchidos será tratado para garantir a confidencialidade e a segurança das informações.</li> </ul>



## Step 2: Collection

A coleta de informações começa com a preparação, que é uma parte fundamental para garantir que as informações coletadas sejam as que melhor reflitam a realidade de suas pessoas trabalhadoras. A preparação consiste em garantir que todos os detalhes sejam cobertos em tempo suficiente antes da aplicação do questionário. É por isso que é sugerido elaborar um cronograma a fim de fazer certas previsões baseadas em critérios tais como:

- ✓ Quando a informação é necessária, e é necessária como parte de um prazo para implementar uma estratégia ou compromisso organizacional?
- ✓ Quando é o melhor momento para contatar os participantes e conduzir a pesquisa?
- ✓ Que outras prioridades de trabalho poderiam interferir no envio do questionário e na coleta e análise dos dados?
- ✓ Os dois últimos pontos referem-se a tempos dentro das empresas ou organizações que

têm ciclos regulares, tais como fechamentos, produção etc. A definição de datas que não interferem nesses ciclos favorece o negócio e o objetivo da pesquisa.

- ✓ Quem deve aprovar o questionário? Quanto tempo pode levar para aprovar o questionário?
- ✓ Por quanto tempo a pesquisa estará aberta? Devem ser considerados ciclos regulares e outras circunstâncias que afetam o curso regular do trabalho, tais como feriados, atividades especiais, fins de semana etc., para determinar o que é um tempo razoável para a coleta de dados.
- ✓ Com que antecedência será feita a comunicação e promoção para participação? Com que frequência a mensagem será reforçada?

As respostas a estas perguntas permitirão à empresa planejar uma linha do tempo realista.

Outros aspectos importantes a serem considerados como parte do planejamento são os recursos para implementação, modo de pesquisa e comunicação, que são discutidos abaixo.

## Recursos:

Os recursos são definidos como a equipe de pessoas que apoiará e facilitará o processo de pesquisa, o tempo necessário para o projeto e o orçamento. O sucesso dependerá da qualidade e da coordenação precoce desses recursos. Estas são algumas perguntas que precisam ser respondidas nesta etapa do processo:

- ✓ Quem são as pessoas ou áreas mais bem colocadas para liderar a implementação da pesquisa? Essas áreas ou pessoas concordam em assumir a responsabilidade?
- ✓ Qual é o orçamento necessário para o ano fiscal?
- ✓ Quem deve aprovar o orçamento?
- ✓ Como serão tomadas as decisões sobre o uso do orçamento?
- ✓ Como o questionário será validado? Você quer fazer um piloto?
- ✓ Que outros elementos de projeto devem ser abordados? Considere aqui elementos promocionais e folhetos impressos, se necessário.

## Comunicação:

A melhor maneira de garantir uma ampla participação na pesquisa é planejar a comunicação, por isso é importante levar em conta aspectos como convites, a linguagem, e como a privacidade e a confidencialidade serão garantidas.

## Convites:

Neste aspecto, é fundamental escolher os meios pelos quais o convite para participar será enviado, definir as mensagens a serem comunicadas ao longo do processo e estabelecer um calendário de comunicações que considere com que antecedência e em que momento cada comunicação deve ser enviada. O canal de envio de comunicações será determinado pelos costumes e práticas da organização que são familiares ao público. Algumas opções comuns podem ser e-mail, cartazes em áreas comuns, correio físico para organizações onde a população não tem acesso à mídia digital, etc.

### Mensagem:

As mensagens devem ser claras e conter todas as informações que os participantes precisam saber para completar com sucesso o exercício de pesquisa. Alguns componentes de mensagens sugeridos são:

- Os objetivos da pesquisa
- O período para o qual estará aberto
- Como as informações coletadas serão tratadas
- Como o questionário será acessado
- Como os resultados serão disponibilizados
- A quem contatar em caso de dúvidas
- Como a confidencialidade é garantida etc.

### Outras sugestões:

Comunicação prévia enviada a todos esses líderes de equipe, líderes de área, equipes de Recursos Humanos e outras áreas relevantes para informá-los sobre o plano geral e as expectativas, para que possam apoiar com divulgação e promoção.

Comunicações regulares enquanto a pesquisa estiver ativa.

Compartilhe uma nota de agradecimento pela participação como um sinal de que a organização valoriza a contribuição das pessoas trabalhadoras e os incentiva a participar em futuras pesquisas.

### Tratamento de informações:

Dado que as informações coletadas são pessoais e, em alguns casos, sensíveis, é importante fomentar e garantir a confiança no tratamento das mesmas; comunicá-las antecipadamente pode proporcionar um espaço seguro que facilite a colaboração das pessoas envolvidas.

Considerações para o tratamento das informações:

- ✓ **Propósito da Informação:** É de suma importância indicar claramente como as informações obtidas serão utilizadas. A organização deve garantir que as informações fornecidas serão utilizadas somente para os propósitos originalmente definidos, e deve definir os mecanismos para o cumprimento dessa promessa.
- ✓ **Anonimato e Confidencialidade:** Deve ficar claro para os entrevistados que suas respostas serão confidenciais e, se eles tiverem escolha, anônimas. A confidencialidade e o anonimato fortalecem a segurança e a confiança dos entrevistados.
- ✓ **Responsável pelas informações:** Também é importante considerar que o acesso aos dados da pesquisa deve ser limitado apenas às pessoas que fazem a análise dos dados. A organização pode definir antecipadamente quem poderá acessar as informações completas e como devem protegê-las. Esses analistas devem consolidar as principais conclusões em relatórios e gráficos resumidos que podem ser acessados por outras partes interessadas. A execução deste ponto pode exigir aconselhamento legal ou de conformidade com as medidas de segurança da informação.
- ✓ **Consentimento informado:** Qualquer pessoa que participa fornecendo informações

pessoais para um questionário deve fazê-lo voluntariamente. A obtenção do consentimento livre e esclarecido significa informar os participantes sobre a pesquisa (objetivos, benefícios da participação, uso da informação) e permitir que eles deem seu consentimento para participar ou não. Sugere-se incluir a indicação de um canal para a resolução de quaisquer dúvidas em relação a este ponto. Um exemplo é fornecido no Anexo No. 2: Consentimento Informado, que pode ser adaptado de acordo com as necessidades da organização.

### Taxa de resposta

Há muitas posições sobre quais são os níveis aceitáveis de resposta para diferentes tipos de pesquisas. Para o caso de pesquisas de pessoas trabalhadoras, a tabela 3, faz uma relação entre o tamanho da amostra e os níveis ideais de participação.

**Tabela 3** Taxas ideais de participação em pesquisas de pessoas trabalhadoras

Tamanho da organização	Taxa de participação ideal
<50	80-90%
500+	70-80%
1000+	65-80%

### Passo 3: Interpretação de resultados

A etapa de interpretação dos resultados e a elaboração do relatório são a razão de ser deste processo de diagnóstico com o qual organizações e empresas, de acordo com os objetivos estabelecidos no início, serão capazes de compreender as necessidades de suas pessoas trabalhadoras em termos de equilíbrio trabalho-vida, a fim de implementar soluções oportunas.

Recomenda-se realizá-lo através das etapas discutidas em detalhes nesta seção.

#### 1. Organizar os dados

Ser claro sobre como as informações devem ser e como alcançá-las será de grande ajuda nesta etapa do processo. Para isso, deve ser estabelecido um processo de consolidação antes de receber os dados, que é conhecido e compreendido pelas pessoas que tratarão as informações.

Este questionário oferece perguntas da escala Likert que podem ser convertidas em uma escala numérica para facilitar a análise. Por exemplo, uma escala de “muito satisfeito”, “satisfeito”, “neutro”, “insatisfeito” e “muito insatisfeito” pode ser convertida para uma escala de 1 a 5 onde 1 equivale a “muito insatisfeito” e 5 equivale a “muito satisfeito”. A organização dos dados deve resultar em um documento único que consolide todos os dados da pesquisa de uma maneira padrão.

Para analisar perguntas abertas ou de texto livre, você pode usar ferramentas de análise de texto, tais como Online-Utility (<https://www.online-utility.org/text/analyze.jsp>) ou WordCloud (<https://www.wordclouds.com>). Eles ajudam a identificar temas e ideias comuns nas respostas. Se você não tiver acesso às ferramentas digitais, você pode copiar

as respostas em cartões de papel e agrupá-las manualmente de acordo com o tema ou ideia.

#### 2. Combinar os dados

Para melhor direcionar as ações e investimentos de tempo e recursos, é importante analisar os dados em diferentes níveis. Uma forma comum de organizar os dados é relacionar a demografia com indicadores específicos (ver Tabela 1). Esses cruzamentos de dados facilitarão a identificação dos temas ou indicadores mais notáveis e das áreas da organização onde esses temas mais ressoam, seja porque o impacto é muito positivo ou porque indicam uma oportunidade de melhoria.

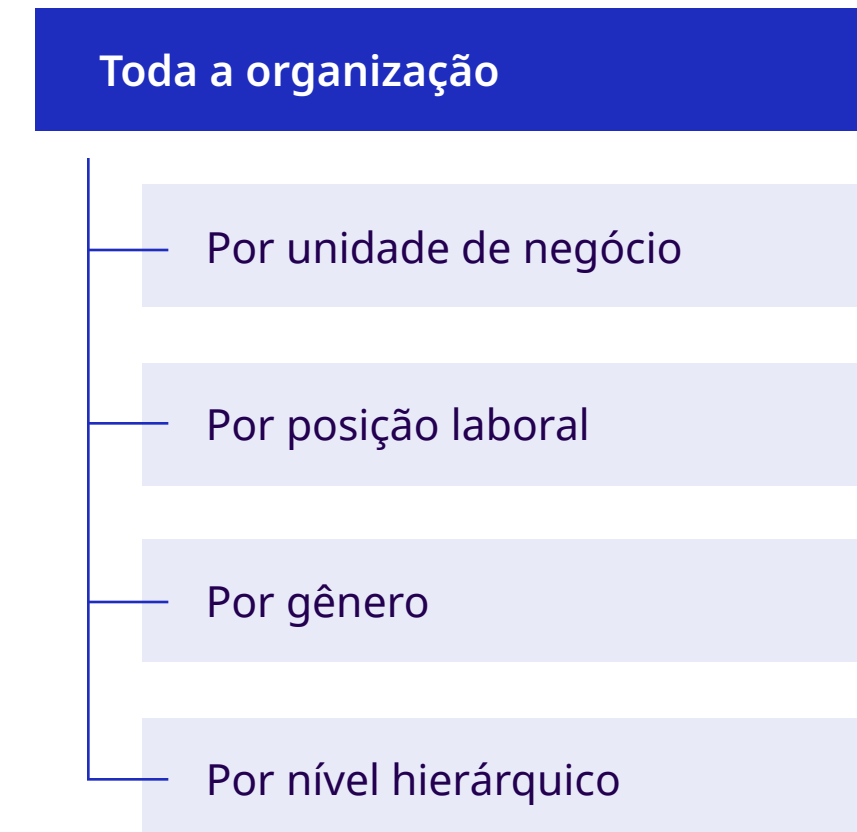
Os cortes de resultados podem ser tão gerais ou específicos quanto preferível, entretanto, a recomendação é não ficar apenas no nível macro para não incorrer em generalizações que poderiam levar a investimentos menos focados e efetivos. A decisão sobre como combinar os dados deve ser tomada considerando os objetivos que foram declarados no passo 1.

O seguinte ilustra algumas combinações possíveis de dados que podem ser consideradas pelas organizações que utilizam esta ferramenta para realizar a análise:

### 3. Análise

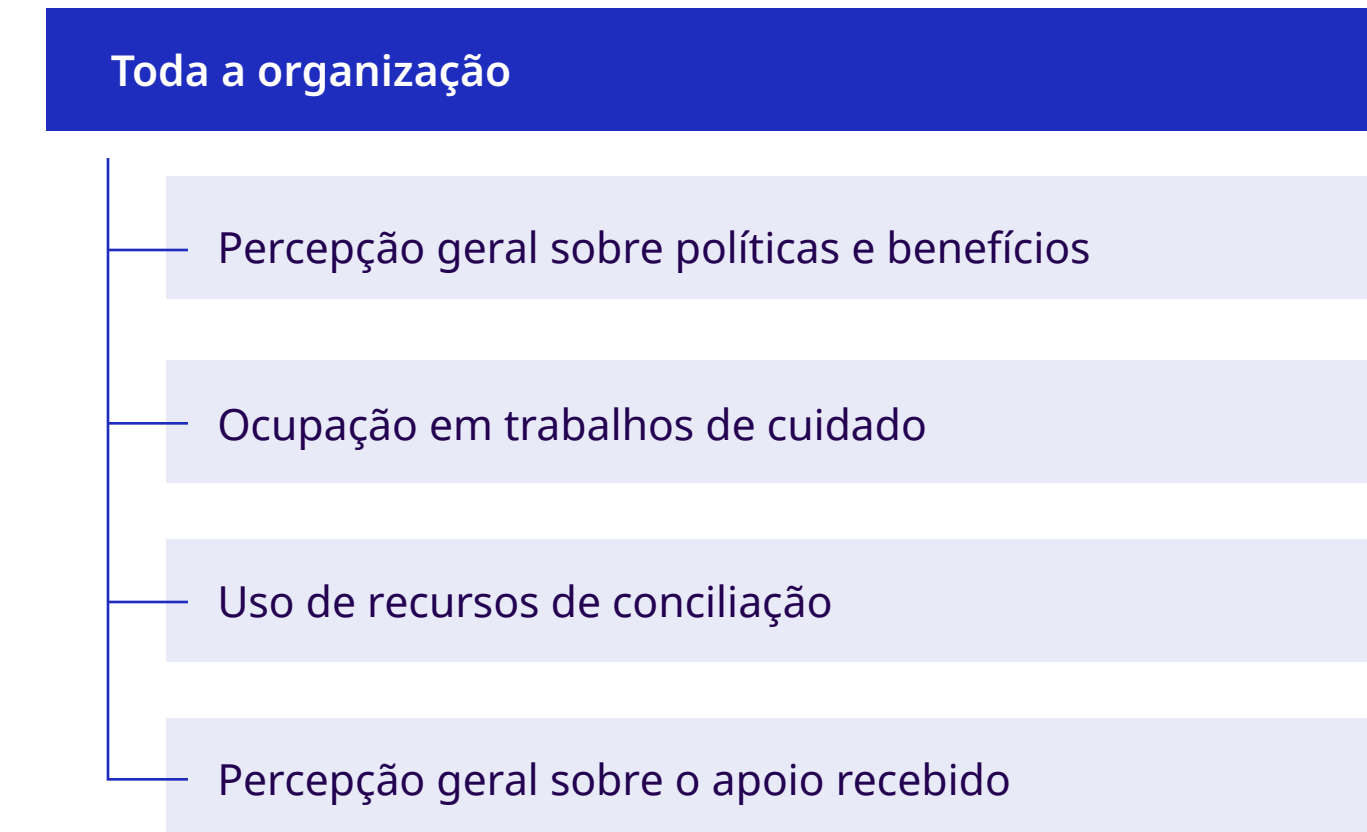
#### Análise geral

Esta primeira abordagem envolve dados em toda a organização, segmentados por temas demográficos ou indicadores. Neste nível coletivo, é realizada uma varredura das informações para se ter uma noção do que as respostas refletem em geral, e os principais temas e tendências são identificados sem visar segmentos particulares.



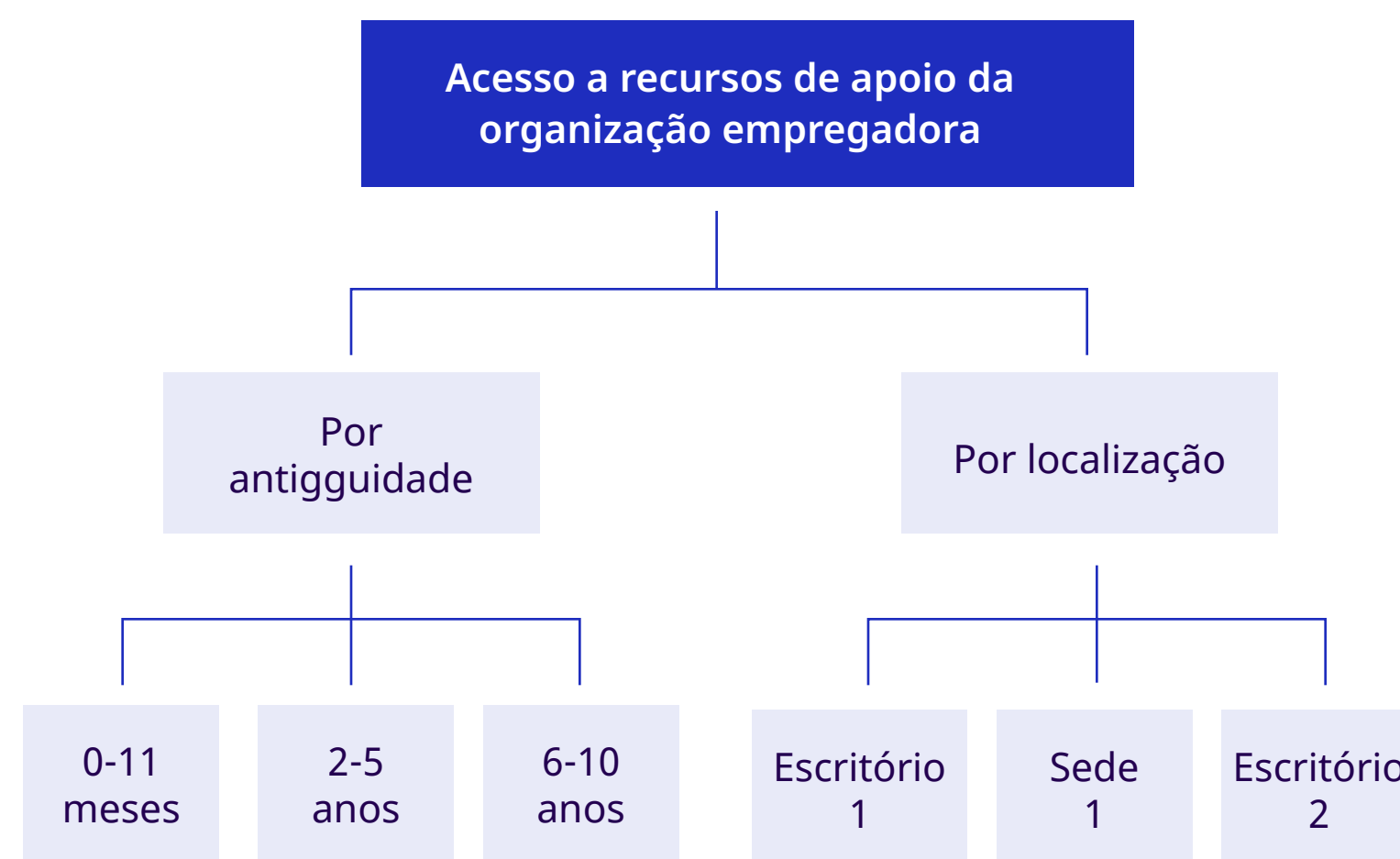
#### Análise específica

Em um segundo nível de análise, é possível observar e relacionar mais especificamente as incidências em grupos específicos, a fim de chegar a conclusões mais precisas. Por exemplo, se no nível macro o acesso aos recursos de apoio oferecidos pelo empregador foi identificado como uma questão de oportunidade, neste nível de análise é possível saber mais precisamente quais dos recursos disponíveis são acessados em maior ou menor grau e em que grupos específicos esta questão tem mais ou menos impacto. Para fazer esta análise, os tópicos indicadores são revisados por pergunta e por demografia.

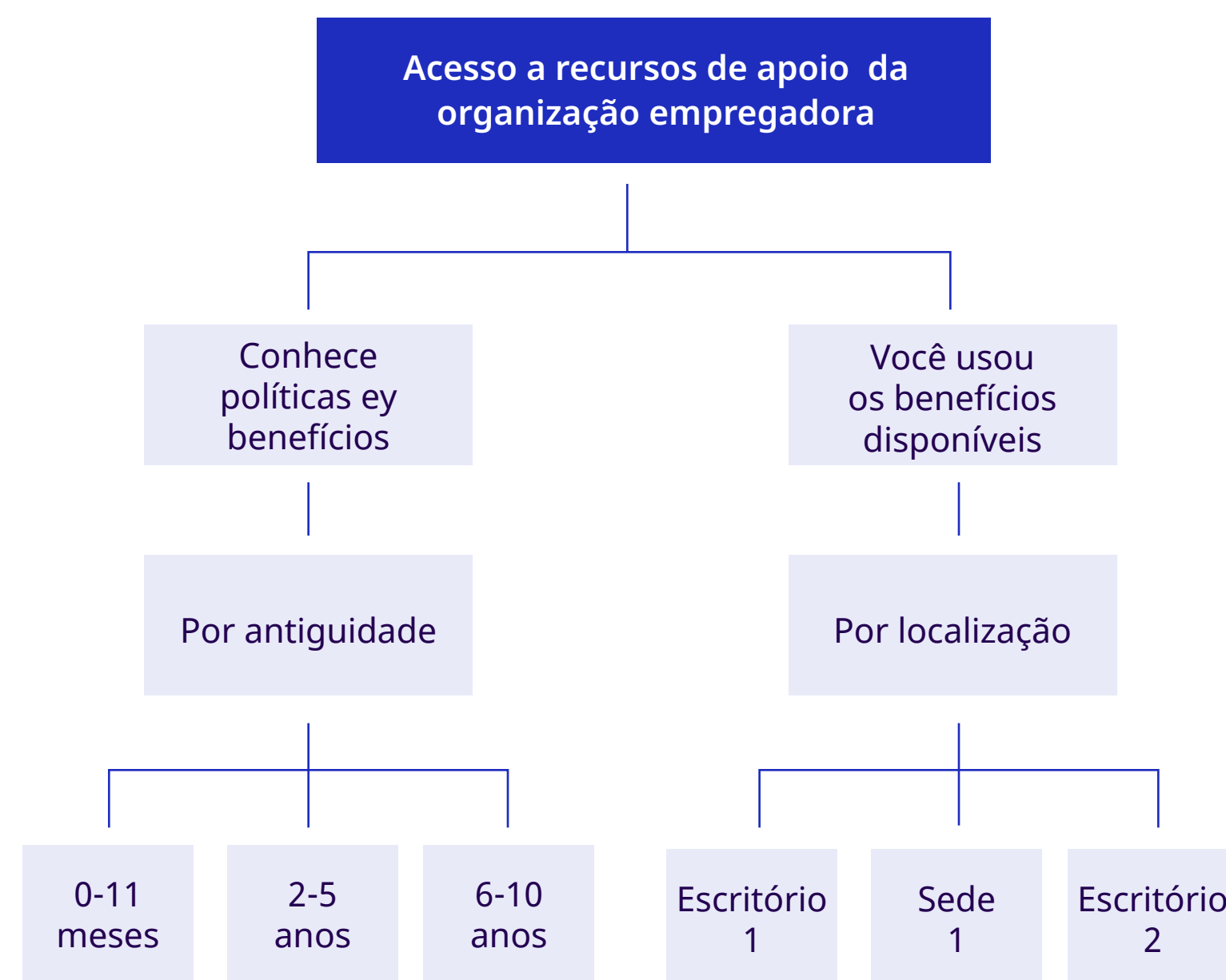


Nos exemplos abaixo, são apresenta das duas formas de análise de um tópico indicador.

Desta forma, você poderia descobrir como as respostas sobre um tema indicador são agrupadas por faixa etária e local. Por exemplo, a idade ou a localização das pessoas de acordo com seu nível de acesso aos recursos de apoio da organização.



Em um nível mais detalhado, você pode decompor o tema indicador em seus componentes (perguntas) e observar como as respostas são agrupadas de acordo com as características demográficas. Para este exemplo em particular, você poderia compreender se existem grupos específicos de idade ou de localização que requerem alguma intervenção para garantir que eles estejam cientes das políticas e benefícios disponíveis para eles e que tirem maior proveito deles.



A quantidade de dados segmentados será sempre uma decisão da organização, a recomendação é de aproveitar ao máximo as informações disponíveis em favor dos objetivos estabelecidos.

Para facilitar a tarefa de análise, recomendamos a elaboração de relatórios que apoiem não apenas a revisão dos dados, mas também a comunicação aos públicos de interesse (por exemplo, recursos humanos e/ou equipes de sustentabilidade, líderes da organização).

As informações devem ser apresentadas de forma a ajudar o público a interpretar os resultados e compreender o significado dos resultados. O uso de recursos como tabelas e gráficos é recomendado. O objetivo dos gráficos deve ser mostrar contrastes na comparação de dados e padrões ou tendências. Os gráficos de barras e colunas são particularmente sugeridos para representar a diferença entre categorias e grupos. Para cada tabela ou gráfico é útil incluir um título descritivo para cada um.

O resultado final desta etapa é um resumo claro, objetivo e equilibrado dos resultados utilizando como referência os temas e grupos indicadores que mostraram os resultados mais relevantes em relação tanto aos aspectos positivos e pontos fortes, como também às áreas de oportunidade e intervenção potencial.

## Outras considerações para a análise das informações

### Pequenos grupos

Para proteger a confidencialidade dos participantes, não informe os resultados quando os grupos respondentes forem pequenos. Normalmente, as informações de grupos de menos de 10 respondentes são compartilhadas como dados agregados e não separadamente. Neste caso, sugere-se que você aborde as prioridades interpretadas a partir destes dados e informe diretamente os planos de ação.

### Questionários incompletos

É uma possibilidade que no momento de organizar as informações, descobriu-se que alguns questionários não foram completados na sua totalidade. Recomenda-se que os responsáveis pelo exercício da pesquisa definam antecipadamente como esses casos serão tratados. Considerando que esta ferramenta não é uma pesquisa estatística, é possível que os responsáveis pela análise queiram resgatar as informações disponíveis de alguma forma. Esta situação pode ser mais facilmente controlada em pesquisas digitais, tornando obrigatória a resposta a todas as perguntas e permitindo a opção "Prefiro não responder".

### Passo 4: Ações e seguimento

A etapa final do processo é a que permite fechar as brechas entre os resultados e as aspirações. Nesta fase, é essencial compreender as conclusões e recomendações em termos das principais áreas ou questões de oportunidade e dos grupos da população trabalhadora que requerem mais atenção.

Os passos seguintes podem facilitar a criação de um bom plano de trabalho.

### Discutir e priorizar

A revisão e discussão dos resultados permite a integração de perspectivas e o alinhamento do apoio às questões relevantes. Isto envolve reunir todas as principais partes interessadas para que elas estejam cientes das descobertas mais importantes e façam parte da conversa. O objetivo desta conversa é definir as questões mais relevantes e prioritárias a serem abordadas em um plano de trabalho.

Aqui estão algumas sugestões para apoiar esta conversa de uma forma prática e eficaz

<b>Mapeamento de resultados</b>	Relacione as descobertas mais relevantes ou repetitivas, padrões de dados, indicadores e temas.
<b>Analisar potenciais causas</b>	Rever iniciativas que possam ter impacto positivo ou negativo para encontrar causas potenciais e possíveis áreas a serem fortalecidas ou ajustadas. Por exemplo, mudanças nas políticas, novas políticas ou benefícios, mudanças nos esquemas de trabalho, mudanças no horário de trabalho, iniciativas de bem-estar.
<b>Vincular com estratégias, atuar com coerência</b>	Identificar tópicos que afetam direta ou indiretamente as estratégias da organização. Por exemplo, se a produtividade é uma questão estratégica e a pesquisa revela que a população trabalhadora afirma que as condições atuais diminuíram seu desempenho, pode ser necessário avaliar se as ações originalmente definidas para abordar a produtividade precisam ser ajustadas.
<b>Priorizar os temas</b>	A lista de questões relevantes pode ser priorizada usando critérios como impacto esperado, facilidade ou velocidade de implementação, urgência, etc., para definir quais questões devem ser tratadas primeiro. Não há uma abordagem única, e a organização precisará escolher a mais apropriada para suas necessidades e recursos.
<b>Escolher os temas a trabalhar</b>	O número de questões deve ser proporcional à capacidade da organização para resolvê-las. É preferível trabalhar algumas questões com foco em vez de muitas questões de forma superficial. Questões que não são tratadas podem ser deixadas pendentes para trabalhos posteriores.

## Planejamento

Com a lista de questões confirmada, é hora de decidir quais intervenções são mais viáveis e apropriadas, como e quando serão implementadas e quem será o responsável pelas ações.

É útil incentivar a criatividade e ideias não convencionais para estimular a inovação em soluções. Limitar este trabalho a um grupo pequeno e homogêneo de pessoas pode levar a soluções repetitivas que são menos eficazes e podem retardar o progresso em direção aos objetivos.

Há muitas maneiras pelas quais as organizações podem incorporar diversas perspectivas em sua geração de ideias. Vários deles não exigem um alto investimento de tempo ou dinheiro. Aqui estão três opções que são muito fáceis de executar.



## Abordagens para gerar ideias

### Gerar ideias a partir de dentro

Convocar diversos indivíduos e grupos para sugerir soluções para o plano de trabalho, por exemplo, representantes de grupos identificados como prioritários nas conclusões, comitê de saúde ocupacional, profissionais de saúde ocupacional, pessoal de saúde, segurança e meio ambiente, pessoal de recursos humanos (relações trabalhistas, remuneração e benefícios, treinamento e desenvolvimento, etc.) A integração dos pontos de vista de diferentes partes interessadas e níveis de influência aumentará o escopo e o impacto das soluções.

### Conectar-se externamente

Conecte-se com redes, organizações parceiras, grupos empresariais afins e outras entidades que compartilham suas experiências e melhores práticas. Aprender sobre experiências externas é uma forma de inspirar soluções sob medida para a organização e, adicionalmente, proporciona aprendizado de terceiros que servem como guia na implementação de suas próprias intervenções.

### Consultar fontes técnicas

Desenhe ideias criativas a partir de fontes técnicas e reconhecidas para trazer perspectiva e conteúdo às soluções. O site [conciliaciontraabajofamilia.org](http://conciliaciontraabajofamilia.org) fornece todos os recursos da OIT sobre este tópico.

A seguir está uma lista não exaustiva das Melhores Práticas que podem ser consideradas de acordo com os resultados obtidos e a realidade de sua empresa ou organização.

Além disso, recomenda-se considerar esforços anteriores sobre questões semelhantes e seus resultados, de modo a evitar duplicações involuntárias ou desnecessárias.

Qualquer que seja a escolha da organização, é recomendado buscar o maior número possível de ideias sem inicialmente avaliar ou descartar nenhuma, mesmo aquelas que possam não parecer boas ideias, e depois escolher as que melhor atendam aos objetivos e recursos da organização.

Tema	Melhores Práticas para considerar
Flexibilidade	<p>Implementar esquemas de trabalho flexíveis (horários e pausas flexíveis, localização/roles flexíveis). Esta prática é recomendada para organizações ou empresas onde as pessoas trabalhadoras precisam atender a responsabilidades adicionais de cuidado, pois apoia às pessoas trabalhadoras a alcançar um melhor equilíbrio entre trabalho e vida pessoal, ao mesmo tempo em que melhora a produtividade.</p> <p>A organização pode começar com algumas opções e integrar novas, à medida que a mudança cultural se instala.</p>
Seguimento e Assessoria	<p>Fornecer assessoria e seguimento social e psicológico para ajudar às pessoas trabalhadoras a equilibrar o trabalho e a família. Isto pode ser feito através de pessoal interno treinado, programas de assistência às pessoas trabalhadoras ou acesso a informações de serviços de assistência externa.</p> <p>Buscar uma mudança cultural que promova uma divisão mais saudável do trabalho, fornecendo informações sobre a distribuição das funções domésticas e de cuidado. Algumas formas de fazer isso incluem atividades de conscientização, benefícios para os pais e políticas de apoio.</p>
Apoio a Cuidadores	<p>Fornecer informações sobre a disponibilidade de serviços de assistência no contexto do surto da COVID-19 e considerar uma combinação de medidas de apoio que respondam às necessidades identificadas, que podem incluir: centros de assistência infantil no local (conforme apropriado no contexto da COVID-19), assistência infantil de emergência, subsídios para assistência a crianças e adolescentes, centros de assistência a idosos.</p> <p>Permitir que as pessoas trabalhadoras tirem tempo do trabalho para atender às necessidades de cuidado de um membro da família, tais como licença, além da prevista na legislação.</p>
Comunicação e Informação	<p>Assegurar que todas as pessoas trabalhadoras tenham acesso e tenham direito a recursos de apoio, estejam cientes deles, os entendam e se sintam confortáveis em usá-los. Algumas maneiras de implementar estas práticas são através de uma página na intranet, catálogo de recursos, boletins informativos impressos (para aquelas pessoas trabalhadoras que não têm acesso a um computador).</p>

Finalmente, é necessário designar as ações, as pessoas responsáveis pela implementação e monitoramento, definir os indicadores de sucesso e o tempo para completar as tarefas. O uso de modelos de documentação dará mais ordem às informações e facilitará as revisões de progresso.

No Anexo No.3: Plano de Ação – Posterior à pesquisa deste documento poderá encontrar um modelo que pode servir de base.

### Seguimento

Ações isoladas e esforços isolados não criam soluções reais e sustentáveis. O sucesso de um plano de trabalho em qualquer área depende de um compromisso de acompanhar as questões e medir o progresso. Também envolve a capacidade de distribuir tarefas por áreas e responsabilidades para tornar o trabalho mais gerenciável no meio das outras prioridades da organização.

Uma sequência prática de três linhas de ação é sugerida aqui para o seguimento dos planos de trabalho derivados do exercício de pesquisa.

### Responsabilidade

Atribuir o trabalho às áreas e pessoas que estão comprometidas com sua execução.

Identificar um líder para acompanhar todos os planos de trabalho e facilitar seu progresso.

Executar os planos de ação dentro dos prazos e termos definidos.

### Regularidade

É a disciplina de estabelecer ciclos para realizar reuniões de monitoramento e progresso, para repetir o exercício de pesquisa, para compartilhar o progresso com as partes interessadas e os tomadores de decisão. Recomenda-se que as revisões de progresso e as comunicações ocorram pelo menos a cada 3 meses e que o exercício de pesquisa seja repetido enquanto os objetivos permanecerem válidos.

### Medição

Definir indicadores claros de progresso e impacto.

Verificar se os planos continuam a responder às prioridades estratégicas e fazer ajustes quando apropriado.

Medir as percepções dos participantes sobre o progresso do plano e a relevância dos objetivos. Avaliar o trabalho dos líderes responsáveis, assim como a conexão com os líderes e o nível de satisfação dos tomadores de decisão.





## C Glossário

### Anonimato

Informações confidenciais são informações que são mantidas em sigilo, embora seja possível identificar quem as forneceu. Quando os dados são anônimos, é porque não é possível vincular respostas a uma pessoa específica.

### Questionário

Um instrumento de pesquisa que consiste em um conjunto de perguntas ou outros tipos de indicadores com o objetivo de coletar informações de um respondente.

### Modo

Maneira em que a amostra/participante será contatada, as perguntas do questionário administrado e as respostas coletadas.

### Resultados

O resultado da avaliação dos dados coletados de uma pesquisa em relação aos objetivos e critérios da pesquisa.

### Tema

Para os propósitos deste guia, um tópico é considerado como qualquer questão relacionada, decorrente de ou ajudando a definir os indicadores da pesquisa.

### Trabalho de Cuidado

Compreende dois tipos de atividades sobrepostas: atividades de cuidados diretos, pessoais e

relacionais, tais como alimentar um bebê ou cuidar de um parceiro doente, e atividades de cuidados indiretos, tais como cozinhar e limpar. O trabalho de cuidado não remunerado é a prestação de cuidados por cuidadores não remunerados sem remuneração financeira. O trabalho não remunerado é considerado trabalho e é, portanto, uma dimensão fundamental do mundo do trabalho.

### Trabalho de cuidados remunerado

Realizado por pessoas trabalhadoras em cuidados em troca de remuneração ou benefícios. Estes incluem uma ampla gama de pessoas trabalhadoras de serviços pessoais, tais como enfermeiros, pessoal médico e pessoas trabalhadoras de cuidados pessoais. As pessoas trabalhadoras domésticas, que prestam cuidados diretos e indiretos nas residências, também fazem parte da força de trabalho de cuidado.

### Trabalho de cuidados não remunerado

Contribui de forma importante para a economia dos países, bem como para o bem-estar individual e da sociedade. As pessoas trabalhadoras em cuidados não remunerados atendem à grande maioria das necessidades de cuidados em todo o mundo. No entanto, seu trabalho de cuidado não remunerado permanece em grande parte invisível e não reconhecido, e não é levado em conta na tomada de decisões.



## **D** 4 ANEXO 1

### Modelo para a aplicação do questionário

Conciliação familiar, pessoal e trabalhista das pessoas trabalhadoras durante a COVID-19

#### Definição de Objetivos

Respondendo às perguntas guia do documento

\_\_\_\_\_

#### Amostra

Toda a organização / empresa

Uma parte da população,

Qual?

\_\_\_\_\_

Razões

\_\_\_\_\_

#### Componentes do questionário – Seleção de perguntas

Dados demográficos

Impacto das responsabilidades nas pessoas

Trabalhos de cuidado

Tempo investido em responsabilidades

Acesso a recursos de apoio

Acesso a recursos de apoio extra ocupacional

Explorar outras opções de apoio

Outro:

\_\_\_\_\_

#### Recursos necessários e investimento de tempo

Aprovação do questionário e datas de aplicação

Aprovação de comunicações (convites)

Definição de pessoas envolvidas e tempo

#### Modo para aplicar o questionário

Entrevista pessoal/ telefônica

Entrevista virtual

Autoadministrado através de uma página web

Autoadministrado em formato físico (papel)

#### Calendarização

Questionário e planos preparados para aprovação

\_\_\_\_\_

Data para testes

\_\_\_\_\_

Data para envio de correio com informações a principais interessados

\_\_\_\_\_

Data para envio de correspondência com informações e convite para participar da amostra

\_\_\_\_\_

Data lançamento do questionário

\_\_\_\_\_

Data para dar seguimento / enviar recordatórios

\_\_\_\_\_

Data para encerrar o questionário

\_\_\_\_\_

Data para enviar um e-mail de agradecimento aos participantes

\_\_\_\_\_

Periodo para a organização e análise de dados

\_\_\_\_\_

Periodo para a elaboração de relatórios

\_\_\_\_\_

Periodo para a criação de planos de ação e seguimento

\_\_\_\_\_

Data para compartilhar resultados e planos

\_\_\_\_\_

#### Outras notas e considerações importantes

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## E Anexo 2

### Consentimento Informado

Conciliação familiar, pessoal e trabalhista das pessoas trabalhadoras durante a COVID-19

Obrigado por sua participação, preenchendo o seguinte questionário, que pode levar até (indique o tempo médio aqui).  
Por favor, leia atentamente as seguintes informações antes de começar.

A finalidade deste questionário é (incluir objetivo(s) aqui). Através de sua participação, você contribuirá (indique aqui os possíveis benefícios).

As informações fornecidas serão tratadas de forma confidencial. Em nenhum caso suas respostas serão enviadas juntamente com seu nome ou qualquer informação que possa identificá-lo. Seus dados serão armazenados em (por exemplo, um arquivo digital que só pode ser acessado com a senha do (departamento responsável) que assinou um acordo de confidencialidade. Os dados fornecidos serão utilizados somente para os fins especificados neste documento.

Sua participação é totalmente voluntária e você pode terminá-la a qualquer momento.  
Teremos prazer em responder quaisquer perguntas ou comentários antes, durante e após sua participação no correio (inserir e-mail de contato).

Concordo em participar do questionário de forma voluntária:

Yes  No

## F Anexo 3

### Plano de Ação – Post questionário

Organização:

Elemento do questionário a trabalhar:

Objetivo do plano de ação:

Líder do plano de ação:

#### PLANO

Ações específicas	Resultados esperados	Como será medido o sucesso?	Responsável / Área	Data estimada de finalização	Data real de finalização

#### PROGRESSO

Resumo geral de progresso	Revisão 1 Data	Revisão 2 Data	Revisão 3 Data	Revisão 4 Data

Objective Achieved  Yes  No

Data:

Resultados da pesquisa em apoio ao plano de ação:

Razão do esforço:

Oportunidade  Fortaleza

Equipe de apoio:

[www.ilo.org](http://www.ilo.org)



Organização  
Internacional  
do Trabalho

 **ganhaganha**  
Igualdade de gênero significa bons negócios



Organização  
Internacional  
do Trabalho



Financiado pela  
União Europeia



**CERALC**

Conducta Empresarial Responsable  
en América Latina y el Caribe

Financiado pela



União Europeia