HOME OFFICE SAUDÁVEL

um guia para pessoas e empresas

Escrito e idealizado por um grupo de voluntários como forma de ajuda na resposta à
pandemia do COVID-19.

Coordenadores:

Cláudio Antônio Klaus Júnior
(junioroklaus8@gmail.com)

Victor Arno Fazolato Lindenblatt
(victorfazolato10@gmail.com)

Autores:

Ana Emanuela Cisne de Lima
(cisneemanuela@gmail.com)

Caroline Serafim Dagostin
(csdagostin@gmail.com)

Gabriela Frajtag
(gabriela.frajtag@gmail.com)

Leonardo Holanda Lima
(leonardoengambiental13@gmail.com)

Marília Zottis Mingotti
(marilia.mingotti@hotmail.com)

Stéfani Diniz
(stefanicdiniz@gmail.com)

Voluntários:

layout e revisão

Heloisa Querubin Montalvo
(heloisaquerubin@yahoo.com.br)

Lucas Guilherme Santos Costa
(lucas.gc@gmail.com)

Voluntários:

divulgação

Ana Emanuela Cisne de Lima
(cisneemanuela@gmail.com)

Monise Bonfim

(bonfim.monise@gmail.com)

Nicolli Marcela Fagundes Leite Oliveira
(nicolli.mflo@gmail.com)

Yasmin Silva Marcondes

Apoio

Embaixada e Conselhos
dos EUA no Brasil

Centro de Inovação
Inova Contestado

USBEA - United States-Brazil
Exchange Alumni

Donna Home Tech

A Coletânea Home Office Saudável trata-se de uma coleção de textos preparados por pessoas de diversas partes do Brasil com o objetivo de fazer deste e-book um instrumento em resposta à pandemia do COVID-19. Trata-se de uma obra feita de pessoas para pessoas. Agradecemos aos autores por dedicarem, voluntariamente, seu tempo para escrever, e aos voluntários que realizaram a edição, a correção e tudo que foi necessário para que a obra pudesse tornar-se uma realidade.

Esta obra é uma extensão dos esforços realizados durante a Semana do Home Office preparada pela Startup Donna Home Tech e pelo Co-creation Lab.

Agradecimentos especiais à Embaixada dos Estados Unidos no Brasil e à associação alumni USBEA - United States-Brazil Exchange Alumni que através do Fundo alumni de resposta rápida para projetos virtuais possibilitaram a publicação deste ebook. Agradecemos também ao Inova Contestado, Centro de Inovação localizado na cidade de Caçador-SC, pelo apoio.

Este livro é um presente e sua venda é proibida.

Quem vender, expuser à venda, ocultar, adquirir, distribuir, tiver em depósito ou utilizar obra ou fonograma reproduzidos com fraude, com a finalidade de vender, obter ganho, vantagem, proveito, lucro direto ou indireto, para si ou para outrem, será solidariamente responsável com o contrafator, nos termos dos artigos precedentes, respondendo como contrafatores o importador e o distribuidor em caso de reprodução no exterior (Art. 104 da Lei nº9.610/98).

Todos os direitos reservados pelos autores. Proibida a reprodução por quaisquer meios, salvo em citações breves, com indicação da fonte.

A pandemia de corona vírus fez com que os trabalhadores de todo o mundo migrassem de seus escritórios para a sua casa. Muitos de nós estão dando continuidade a uma rotina de escritório que foi subitamente interrompida e adaptada a realidade distinta de cada um.

Nascido de um desejo de ajudar as pessoas que estão tendo que adaptar suas jornadas de trabalho foi idealizada a redação deste ebook com a possibilidade de compreender melhor os próximos passos para qualificar o home office que já vem ocorrendo. Com autores das mais diversas profissões este ebook vem como mais uma fonte amigável para que possamos aprimorar nossa experiência!

Os textos deste ebook não representam necessariamente os pontos de vista dos apoiadores deste ebook e tem como única intenção ser uma ferramenta na resposta à pandemia do Corona vírus.

Claudio Antônio Klaus Júnior.

Sumário

- 01** **Responsabilidade no home office**
por Caroline Serafim Dagostin
- 02** **Como esta sua postura e conforto no home office**
por Marília Zottis Mingotti
- 03** **Planejamento de estudos e projetos**
por Leonardo Holanda Lima
- 04** **A necessidade de uma comunicação eficaz**
por Stéfani Diniz
- 05** **Saúde física de um quarentenado: dicas práticas para manter a forma em época de crise**
por Gabriela Frajttag
- 06** **Organização home office: por onde começar?**
por Ana Emanuela Cisne de Lima

Responsabilidade no home office

Por Caroline Serafim Dagostin

O Home-Office de muita gente nas últimas semanas tem sido a mesa da sala de estar, ou da cozinha, com o notebook a vista de todos e com as crianças muitas vezes entrando e saindo do novo “local de trabalho” e participando sem querer das reuniões no Zoom. Ali, não há ninguém olhando diretamente para o colega, pedindo-lhe que entregue logo o relatório, que faça o balanço da empresa ou arrume os pedidos. Não existe a pressão da presença.

A maior mudança interna na vida de alguém como Home Office é que, de agora em diante, a disciplina será o seu relógio. O trabalho não termina enquanto as tarefas não acabarem. A rotina será apenas sua, poucas regras não serão suas, muito pouco do que ela mesma não poderia decidir. Não haverá mais a necessidade de perder tempo no trânsito. Mas, esta nova maneira de uma empresa funcionar, vai além do básico que é a disciplina.

Responsabilidade no home office

Por Caroline Serafim Dagostin

Tendo base nisto, o gestor de um Home Office precisa de toda a equipe com ferramentas de comunicação atuantes, para que as informações sigam adiante e tenham feedback, e para que o gestor obtenha uma maneira de estar sempre presente mesmo não estando. É necessário que por meio deles a equipe se cobre, que as propostas colocadas pelos clientes sejam discutidas tendo em mente que, em meio a um momento de crise, o “não” definitivamente não pode ser uma resposta. Não que a ideia seja estourar um limite de prazo, aumentar o desconto.

A ideia é manejar o preço com os fornecedores, diminuir os custos, uma nova maneira de transportar o produto, uma solução criativa que o barateie e o faça chegar até um consumidor que muitas vezes, talvez, nem estará no seu estado. Aqui, a presença do gestor é muito mais requisitada, de modo a fazer com que as coisas funcionem, as metas do mês sejam atingidas e que, no mínimo, a folha de pagamento seja cumprida.

Mais do que isso, o Home Office vai exigir responsabilidade e todos precisarão ter a mente aberta para que o trabalho – de que mesmo do conforto de casa, ele tem que acontecer, mais e melhor do que antes. Que haverá cobranças por parte dos gestores, que a comunicação precisa estar muito mais acirrada e, o cliente, que é o principal ponto de convergência, precisa ser atendido, para que mesmo em um momento difícil a empresa continue a se mover.

Como está sua postura e conforto no home office

Por Marília Zottis Mingotti

Alguns de nós não estão habituados ao home office, além disso nossa rotina de atividade física e movimentação, que por assim dizer são os “óleos para as engrenagens” do corpo, também foram alteradas. Com isso provocando desconfortos, geralmente na área torácica, ombros e cervical são as porções mais acometidas (CASTAÑÓN et.al, 2016), então como podemos melhorar ergonomicamente e com algumas dicas práticas o nosso já conhecido mas novo ambiente de trabalho?

Em tempos onde experienciamos diferentes rotinas e o trabalho se faz no aconchego do nosso lar, nada melhor do que ficar confortável cuidando da nossa postura e saúde com algumas adaptações ao alcance de todos.

É importante sabermos que o que nós interpretamos e nosso corpo entende como confortável nem sempre é o melhor ou mais saudável a nível postural e musculoesquelético. Quando não treinamos técnicas de fortalecimento e tonificação muscular, principalmente da musculatura profunda de sustentação de coluna e abdômen, nossos músculos tendem a ficar enfraquecidos e adaptar se na postura mais viável, compensando assim nosso alinhamento.

Trabalhar com o corpo numa postura neutra reduz o stress e a tensão sobre os músculos, os tendões e o esqueleto, e consequência, o risco de os trabalhadores desenvolverem LME - Lesões Músculo Esqueléticas. (CALADO)

Observe se você identifica se com alguma dessas imagens durante a jornada do seu home office:

Imagem: Cartoon Church

Como está sua postura e conforto no home office

Por Marília Zottis Mingotti

Pois bem, então dê aquela espreguiçada, respire fundo e vamos fazer algumas modificações para seu bem-estar físico e mental.

Local:

Procure o local mais arejado e com luminosidade da sua casa, a luz natural é importantíssima, mas cuide no posicionamento, evite instalar seu computador contra a janela para que não reflita no monitor e dificulte sua visão, ter uma luminária próximo ao teclado é uma ótima ferramenta e ter plantas próximo melhora no mínimo em torno de 15% a sua respiração.

Atenção as suas articulações em relação ao mobiliário:

As medidas ideais variam de acordo com o tamanho do indivíduo, no geral observe suas articulações para que estejam em torno de 90°, mantendo-as alinhadas:

- **Pés:** devem tocar completamente o chão, otimize colocando almofadas, massageador de bolinhas ou bolinha de liberação miofascial para mobilizar e ativar a circulação;
- **Coxas:** precisam estar totalmente apoiadas no assento da cadeira;
- **Coluna e braços:** Os suportes lombares, apoios de braços, inclinação do assento e do encosto, a liberdade para movimentação, são redutores da sobrecarga no sistema musculoesquelético na posição sentada (MARQUES et.al,2010). Opte por cadeiras com braços, existem suportes ergonômicos para os mesmos à venda, porém é possível utilizar almofada para acomodar a coluna lombar preservando a curvatura fisiológica natural e para alinhar os braços da sua cadeira à mesa pode estar usando toalhas de rosto até a altura necessária, ficando ainda mais confortável para os antebraços, os punhos precisam estar alinhados aos antebraços.
- **Monitor e cervical:** Eleve com livros, caixa de sapato ou revistas o seu monitor para que fique alinhado aos seus olhos, pois o olhar varre desta altura para baixo, com a distância de 60 cm (equivalente a um braço), isso varia conforme as polegadas do monitor, se você utiliza notebook o ideal é que adquira um teclado externo para os mesmos ajustes. Tente fazer o mais próximo possível da imagem ao lado:

NORMA NRP1

Como está sua postura e conforto no home office

Por Marília Zottis Mingotti

Pausas:

Por último e extremamente importante, faça pequenas pausas. Ficar mais de quatro horas sentado sem intervalo é comprovado ser prejudicial à circulação, músculos, tendões e postura. Ao decorrer do seu cotidiano pare e respire profundamente no mínimo cinco vezes; pratique cinco minutos de LPF (Low Pressure Fitness) para reposicionar seus órgãos, distribuir a pressão intra-abdominal, alinhar sua postura e consequentemente reduzir medidas. Vídeos de LPF podem ser encontrados no canal do youtube Marília Z. Mingotti, juntamente com algumas práticas de meditação, respiração e yoga. Outra opção é alongar se, na sua cadeira mesmo, como na imagem a seguir:

Alongamentos para as **micro pausas** na jornada de trabalho.

Abra e feche as mãos e os dedos. ⌚10x

Mantenha os antebraços esticados e flexione o pulso. ⌚15s ⌚15s

Estique os braços em frente esticados e flexione o pulso. ⌚15s

Estenda os braços e as pernas. ⌚15s

Alongue o pescoço para os lados. ⌚15s

Inspire e eleve os ombros, expire e relaxe os ombros. ⌚3x

Segure a perna flexionada e movimente o pé verticalmente. ⌚15s

Massageie os ombros, braços e pescoço. ⌚30s

Mas acima de tudo não esqueça de aproveitar essa oportunidade de experimentar algo diferente na sua vida e trabalho. Libere-se das cobranças que lhe impedem de vivenciar sua real e essencial fluidez. Organize seu dia e necessidades a serem cumpridas e dentro disso está você, olhe com carinho e atenção para sua mente e seu corpo, e encontrará a sua verdadeira morada.

Planejamento de estudos e projeto

Por Leonardo Holanda Lima

A vida de estudante não é nada fácil, principalmente aqueles que têm outras atividades rotineiras importantes, como por exemplo, cuidar de filhos, trabalho puxado, estágio, ser atleta, dentre outros. Conciliar estudos com vida social parece tarefa de herói, difícil, mas não impossível, especialmente para aqueles que dão seu 100% para entregar ótimos trabalhos dentro do prazo e tirar nota máxima nas provas mais exigentes, das disciplinas que todos mais temem.

Seguir uma rotina de estudos eficiente não é nada fácil, precisa ter um ótimo planejamento semanal, com atividades descritas e cronograma alinhados. Infelizmente, são poucos alunos e profissionais que seguem à risca um cronograma, e menos ainda, aqueles que conseguem finalizar suas atividades em tempo hábil. A falta de planejamento nos estudos pode acarretar problemas diários aos alunos, como preocupações, estresse, atrasos nos prazos, desmotivação, e o mais corriqueiro, a procrastinação. Sabe quando você vai dormir e pensa que no outro dia tem milhões de coisas importantes para resolver e acha que não vai esquecer de nada? Isso acontece com uma grande quantidade de pessoas.

A falta de planejamento dificulta a vida de muitos, e por que não buscamos melhorar? Por que não tentamos ter uma rotina com hábitos saudáveis em nossas atividades e sermos mais conscientes do que estamos fazendo e do que precisamos fazer? Caso você se encontre nessa ou outras situações, vou te dar um passo a passo simples e que pode te ajudar.

Planejamento de estudos e projeto

Por Leonardo Holanda Lima

Passo 01

Liste todos seus projetos (matérias da escola ou faculdade, fazer o TCC ou monografia, dissertação, limpar a casa, estudar para uma prova, dentre outros) e coloque em um papel ou documento. Isso é importante para que você possa ter uma ideia da quantidade de tarefas que você precisa trabalhar.

Passo 02

Veja quem está dentro do seu projeto. Pode ser somente você, ou talvez você tenha um orientador e uma equipe também, desse modo, liste cada um que está envolvido na tarefa. É importante saber quem está dentro daquele projeto, e que será responsável por criar, desenvolver e finalizá-lo.

Passo 03

Liste tópicos que são fundamentais para que seu projeto esteja estruturado para seu produto final. Não entendeu? Aqui vai um exemplo: para fazer um artigo, devem ser incluídas etapas e tópicos como introdução, objetivo, metodologia, resultados, conclusão e referências. Ou seja, cada tópico é importante para que o artigo esteja finalizado. Levando em conta esse exemplo, detalhe o melhor possível o seu trabalho, para que não falte nada no final do seu projeto.

Passo 04

Priorize os tópicos, ou seja, dê uma ordem de importância para cada tópico. Veja por onde você vai começar e por onde vai finalizar. Você pode organizar a prioridade de cada um deles por tempo, dificuldade, conhecimento e outros. Sabemos que alguns projetos podem ter passos menores, com subtópicos, o que pode ser resolvido com o Passo 5.

Planejamento de estudos e projeto

Por Leonardo Holanda Lima

Liste os subtópicos. As vezes um texto precisa de algumas explicações ou exemplificações, o que resulta na criação de subtópicos, para que o item em questão seja desenvolvido melhor. Faça assim como no Passo 4, mas dessa vez usando esses elementos, levando em conta a mesma maneira de organizar que você utilizou anteriormente.

Passo 05

Priorize esses tópicos. Quando você finalizar o sexto passo, você terá um sumário de todo o seu projeto, com os tópicos principais e seus respectivos itens. Assim, você conseguirá visualizar da primeira até a última atividade.

Passo 06

Estime um tempo para cada atividade. Esse é um dos passos mais importantes, pois é uma forma de você conhecer sua produtividade. Leve em conta aspectos como quanto tempo você leva para ler 10 páginas de um livro, ou resolver 20 questões de cálculo. Este passo é fundamental para que no futuro você consiga encaixar atividades em um cronograma mais completo.

Passo 07

Crie grupos para desenvolvimento de cada tópico. Separe os tópicos e adicione-os em grupos de acordo com o tema deles, para que possam ser feitos mais rapidamente, aumentando a produtividade e economizando tempo. Faça uma representação como a tabela abaixo, e coloque em um local que você olha muitas vezes, para que possa lembrar cada vez que passar por ele.

TO DO (PARA FAZER)	DOING (FAZENDO)	DONE (FINALIZADO)
LISTA DO GRUPO DOS ITENS	...	...

Passo 08

Planejamento de estudos e projeto

Por Leonardo Holanda Lima

Quando todas atividades estiverem finalizadas, passe por um processo de revisão (individual ou com o orientador) e, quando corrigido, faça uma nova tabela com um novo grupo de atividades que ainda não foram executadas.

Dica: Toda vez que você sentar para fazer o projeto, faça 3 perguntas a si mesmo:

- 1 - O que fiz da última vez que sentei para executar esse projeto?
- 2 - O que vou executar hoje nesse projeto?
- 3 - Quais foram minhas últimas dificuldades na concentração e produtividade desse projeto?

São perguntas rápidas e fáceis, que tem por objetivo aumentar sua produtividade. Agora que você listou e separou os tópicos e subtópicos, priorizou as tarefas, criou grupos com elas e finalizou cada um deles, parabéns.

Seu projeto está finalizado.

A necessidade de uma comunicação eficaz

Por Stéfani Diniz

A comunicação é uma parte essencial no engajamento e rendimento de uma equipe, pois através dela temos uma aproximação dos colaboradores para as questões tratadas dentro da empresa. Por isso deve ser levada em consideração também no home office.

É necessário que haja uma transparência nos processos realizados entre os integrantes de uma equipe de trabalho, tanto em relação aos líderes quanto aos colaboradores. Deste modo, vê-se que para uma disseminação de informações eficaz todos devem estar cientes das situações abordadas na equipe, para que não haja faltas.

Pensando nisto, examine estes três tipos de comunicação:

Assíncrona

Os colaboradores estarão interagindo separadamente em tempo e espaço, como no caso de e-mails;

Síncrona

A interação se dará de forma instantânea, como em ligações telefônicas;

Pessoal

Interação por meio de vídeo conferências, por exemplo.

Ao averiguar quais os melhores métodos de comunicação para sua equipe, leve em consideração o conhecimento da mesma com determinadas ferramentas de comunicação. Assim, poderá optar por chats, conferências, transmissões ao vivo, bem como ligações, ou mesmo, buscar meios ainda não utilizados, que sejam de fácil manuseio pela equipe podendo agilizar a comunicação, devem também ser levados em consideração, pois neste regime de trabalho informações não devem ser omitidas.

No caso de reuniões, estas devem ser definidas com certa antecedência para que todos possam se organizar para participar, podendo elas serem diárias, espaçadas ou até mesmo semanais, para que se possa ter um relacionamento contínuo mesmo à distância. De forma geral, a comunicação dentro de um ambiente home office deve ser fluida e objetiva, visando a coletividade para que as informações essenciais sejam repassadas sem perdas e desvios.

saúde física de um quarentenado: dicas práticas para manter a forma em época de crise

Por Gabriela Frajttag

Já é de conhecimento geral que a quarentena despertou a gula em muitos, e nestes mesmos, despertou uns quilos a mais na balança. Mas para outros, a pandemia foi um momento de introspecção e foco na saúde, que ajudou vários a entrarem em uma melhor forma física. Por isso, foram reunidas algumas dicas práticas para você executar no conforto de sua casa, todas relacionadas a exercícios físicos e uma dieta alimentar mais saudável.

É importante notar que a coletânea de dicas é dedicada àqueles que estão dividindo seu tempo com o home office ou o ensino EAD, ou seja: dicas fáceis e simples, porém muito eficazes!

BEBE ÁGUA!

A dica na teoria: esteja sempre com uma garrafa de água por perto. A água, mesmo ocupando 70% do nosso corpo, às vezes é esquecida por muitos (mesmo dentro de casa!), o que leva não só a sede como várias outras doenças. Uma curiosidade é: sabe aquele momento de gula, que você não sabe o que comer, mas está morrendo de vontade de comer alguma coisa? Então, na maioria das vezes, isso é sede! Isso mesmo, a vontade imensurável de comer algo em específico é o seu corpo tentando te alertar da falta de água.

A dica na prática: comprometa-se a ter sua primeira atividade do dia como encher uma garrafa de água. Ao acordar encha tal garrafa (de preferência uma garrafa grande, com mais de 500 ml) e deixe ao lado do computador que usará para o home office. Tente beber dois litros ao dia, mas é importante lembrar das aulas de biologia, o conceito de homeostase e a necessidade do corpo de se manter em equilíbrio - não beba muito, nem muito pouco. E quando se distrair de sua atividade no computador, beba um copo d'água. Esse é um truque muito usado por empresários, que ajuda a manter o foco.

saúde física de um quarentenado: dicas práticas para manter a forma em época de crise

Por Gabriela Frajttag

OS MAIS DIVERTIDOS EXERCÍCIOS!

A dica na teoria: Antes de tudo, quero chamar sua atenção - devido à pandemia, os hospitais estão lotados: então, ao colocar essa dica na prática, tome cuidado com todas as lesões que podem acontecer, afinal, devemos evitar todos os acidentes e hospitais ao máximo. Mas voltando a essa dica, a ideia é você tratar os exercícios físicos de uma maneira mais relaxada e descontraída. Que tal fazer uns abdominais na cama? E exercícios no banheiro?

A dica na prática: Aqui vão alguns exemplos de exercícios que você pode até achar graça enquanto faz, mas o seu corpo está te agradecendo! Eles são os seguintes:

01 Ao acordar, saia da cama e fique na posição de prancha por 1 minuto! No início será difícil, mas valerá muito a pena;

Enquanto está no banho, faça a seguinte série duas vezes (uma para o shampoo e sabonete, e outra para o condicionador!): 15 agachamentos, 15 flexões na parede;

02

03 Enquanto escova os dentes ou lava as mãos, faça um agachamento na parede;

Antes de dormir, já na cama, faça abdominais: a série que recomendo é a seguinte: 50 abdominais oblíquos, 50 abdominais de perna elevada, e 50 abdominais tradicionais

04

Saúde física de um quarentenado: dicas práticas para manter a forma em época de crise

Por Gabriela Frajttag

A dica na teoria: Como você deve bem saber, os refrigerantes são extremamente ricos em açúcar e fazem um mal incontável para sua saúde. Cortar eles da rotina foi, sinceramente, uma das melhores decisões que já tomei. O primeiro mês é um pouco difícil de resistir, mas depois, nos meses seguintes, a vontade de refrigerante vai completamente embora.

A dica na prática: Simplesmente, não compre mais refrigerante. E se não é você que faz as compras da sua casa, convença a sua família a parar de beber tal bebida com você. Uma dica é mostrar o quão mal os refrigerantes fazem (há vários vídeos na internet mostrando isso). Se não conseguir convencê-los, sempre que estiver com vontade de refrigerante, você pode tomar água com limão, uma dica estranha, mas bastante útil.

Para concluir, quero fazer um apelo ao seu bem-estar e saúde mental. Tenha cuidado às metas que coloca, em um momento tão tenso no mundo, tente diminuir seu estresse com técnicas de meditação. Mas também, em uma das piores épocas contemporâneas, vamos tentar ser a melhor versão de nós mesmos!

organização home office: por onde começar?

Por Ana Emanuela Cisne de Lima

Computador, Internet, uma mesa e uma cadeira. Sim, isso é o básico do home office, sendo esta a primeira, e errônea, ideia acerca de trabalhar em casa. Uma segunda ideia desse tipo de trabalho seria o serviço cansativo, por obrigação e sem descanso; sempre há uma cobrança, seja por si próprio ou advinda de outra pessoa, que busca um aumento da produtividade, com justificativa de estar no conforto do seu lar.

Dessa maneira o objetivo desse tópico no E-book é dispor, a vocês leitores, uma forma sintetizada e pontual de como render mais ou pelo menos fazer algo de produtivo no seu dia, e dessa forma diminuir o sentimento de inutilidade que muitos sentem por não conseguirem desenvolver a constância do trabalho ou estudo em casa.

Por onde começar? Simples: Iremos fazer um esquema com um passo a passo para uma rotina saudável e organizada.

De acordo com o paradigma estoico (estoicismo), o desenvolvimento do autocontrole e da firmeza mental como um meio de superar as emoções destrutivas é fundamental. A Filosofia Estoica defende que tornar-se um pensador claro e imparcial permite compreender a razão universal (logos), ou seja, aceitar com mais facilidade a realidade atual. Um aspecto fundamental do estoicismo envolve a melhoria da ética do indivíduo e de seu bem-estar moral: Tranquilidade inabalável (Ataraxia, pelos gregos), gasto de energia com aquilo que realmente você se importa e somente com o que tem o poder de controlar. Exemplo: não adianta de nada lamentações ou perda de tempo sobre o COVID-19, você não controla o andamento da pandemia; não adianta lamentar a falta de rendimento significativo no estudo ou trabalho ou sobre a tristeza do isolamento social. Estas coisas simplesmente continuarão seguindo seu fluxo, pois não dependem exclusivamente de você.

Organização home office: por onde começar?

Por Ana Emanuela Cisne de Lima

02 A SEGUNDA COISA QUE IMPACTA NA ROTINA DE TRABALHO É O AMBIENTE

Porque as pessoas não possuem disciplina no Home Office? Quando você vai para a faculdade você tem a rotina de colocar a roupa para ir a faculdade, sair do seu ambiente “casa” (ambiente que muitas vezes remete às pessoas a ideia de descanso) e encontrar as pessoas que fazem parte do ambiente “faculdade”. Desta forma, a mudança de ambiente (casa para faculdade/trabalho) modifica a percepção do nosso cérebro, vira a “chavinha” para o estudo, foco, conexão (modifica o seu mindset, sua fisiologia e o ambiente ao redor mudam, então mudam o direcionamento do seu foco). Mude o ambiente. Saia do quarto. Saia da cama. Defina um local oficial de estudo/trabalho.

Quando você sentar ali é para focar. Mude sua roupa como se fosse para a faculdade/trabalho, não fique com a roupa de dormir ou roupa de ficar em casa. Vista-se como se fosse “a sua rotina normal” fora da pandemia. Esses dois processos são essenciais para sua mudança de mindset.

OUTRO FATOR IMPORTANTE SÃO AS SUAS REDES DE APOIO 03

(pessoas do seu ambiente atual que podem, ajudar ou atrapalhar).

Estabeleça uma conversa com as pessoas da sua casa, procure sempre deixar bem claro que precisa trabalhar/estudar e que precisa da ajuda e compreensão delas. Lembre-se: Diálogo! Não confronto. E nem todo diálogo é pacífico, podem haver conflitos, mas não devem tornar-se confrontos. Peça ajuda e colaboração das pessoas da sua casa. Use uma plaquinha de “não perturbe, gênio em ação”, se necessário.

organização home office: por onde começar?

Por Ana Emanuela Cisne de Lima

04 TENHA UM ROTEIRO DO SEU DIA. UMA AGENDA DE AÇÕES IMPORTANTES PARA SEREM CUMPRIDAS.

Sempre é de extrema importância saber o que vai fazer, o que precisa produzir. Escrever as metas e prioridades estabelece uma organização do seu dia e faz com que não se perca ou comece as coisas e não termine; quando você começa o trabalho/estudo sem saber muito por onde começar ou o que precisa fazer, você pode perder tempo e não produzir quase nada do esperado.

Um roteiro também te dará a oportunidade de, durante o seu dia, ter momentos de descanso e relaxamento sem sentir um peso na consciência. Coloque na agenda suas metas do dia, mas inclua também os momentos de diversão. Sempre com hora para começar e hora para terminar, ok? Use um alarme se precisar. Dessa forma, você pode evitar a frustração de falta de rendimento diário. Lembrando que é importante evitar a sobrecarga também; assim como na atividade física, o descanso faz parte do processo. Tenha uma agenda, um roteiro, com metas de produção diária (entre 3 e 5 metas) descanse um pouco entre elas e depois que terminá-las comemore.

OUTRO PONTO IMPORTANTE PARA ESTABELECEER UMA ORDEM NA SUA ROTINA SÃO OS HORÁRIOS. 05

Ter horários fixos para fazer cada atividade, principalmente as que você quer ter como hábitos (leitura, estudo, atividade física, meditação). Saber, no dia anterior, que de 14:00 às 15:30 você estará dedicado completamente à uma única atividade te prepara mental e emocionalmente para entrar naquele processo sem procrastinar. Faça um cronograma com horários pré-definidos e horários fixos (mesmo horário todos os dias) para os hábitos que quiser criar. Isso te torna mais disciplinado e você consegue trabalhar com o seu tempo e o seu rendimento. Tenha horário de início e fim para cada atividade.

06 DESCANSE

Como dito no Tópico 4, o descanso entre uma atividade e outra é de extrema importância para manter a produtividade. Sua mente precisa descansar para assimilar as informações e “refrigerar” a capacidade de ação.

Esse momento de alívio da mente é o seu momento para fazer o que quiser: acessar o Facebook ou Instagram, ver vídeos no Youtube, entre outros. Tenha momentos de descanso (10 – 15 min.).

organização home office: por onde começar?

Por Ana Emanuela Cisne de Lima

07 TÉCNICA POMODORO

Conectando e complementando o tópico anterior, é importante falarmos de uma técnica que pode ajudar a manter o seu foco e produtividade. A Técnica Pomodoro consiste em tempos determinados de foco e ação, intercalados com tempos menores de descanso.

Um exemplo: defina em um alarme o cronômetro de 45 minutos; durante este tempo você colocará todos os aparelhos em modo “não perturbe” e se dedicará completamente ao que a atividade pede. Quando os 45 minutos acabarem você vai colocar no alarme um período de 10 minutos de descanso, onde você se desconectará da atividade principal para fazer qualquer outra coisa.

Você repetirá 3 vezes este bloco de tempo (45 minutos em ação e 10 minutos em descanso) e na 4ª vez que entrar no período de ação, você descansará um tempo maior (20 minutos de descanso) como recompensa. E aí basta iniciar esse ciclo novamente. (3 períodos de 45 min em ação + 10 min de descanso, e 1 período onde o descanso é maior). É o padrão de “ação + descanso” utilizado pelos japoneses para produtividade que vai te ajudar a ter mais disciplina.

TENHA UM GUARDIÃO 08

Escolha uma pessoa para que você possa compartilhar suas metas alcanças: técnica do guardião. Alguém que seja importante para você e que você dê a liberdade para que também possa te cobrar ou pelo menos te ajudar a alcançar o seu rendimento. Precisa ser alguém que você se importe com a imagem que esta pessoa tem de você. Dar “satisfação” a alguém e compartilhar a jornada te ajudará a manter a motivação.

Existem diversos tipos de técnicas de produtividade, estas que apresentamos é uma forma sucinta e objetiva para um primeiro contato com o Home Office. Uma maneira para que você possa se organizar e poder ter melhores rendimentos e assim sentir-se mais satisfeito consigo mesmo.

Referências

CAROSA, Chris. How You Can Still Communicate Effectively With Staff And Coworkers While Working From Home. 2020. Disponível em: <https://www.forbes.com/sites/chriscarosa/2020/03/19/how-you-can-still-communicate-effectively-with-staff-and-coworkers-while-working-from-home/#5ab6e20b2af4>. Acesso em: 17 maio 2020.

HOMEOFFICE. Sucesso com equipes remotas? Melhore a comunicação no home office. 2017. Disponível em: <https://homeoffice.com.br/2017/07/14/comunicacao-no-home-office/>. Acesso em: 17 maio 2020.