



DICAS E ORIENTAÇÕES PARA O TELETRABALHO

Organize seu espaço

Encontre um espaço em sua casa que possa servir de escritório, de preferência silencioso, tranquilo, bem iluminado e ventilado e deixe tudo de que precisar à mão. Não se esqueça de escolher uma boa e ergonômica cadeira para suportar o período sentado em uma postura correta. Esse espaço deverá ser sempre seu espaço de trabalho. É preciso também pensar no conforto, que será fundamental tanto para a saúde, como para a produtividade. Um assento confortável e um apoio para o computador (mesmo que seja improvisado com livros) são requisitos básicos.

Estabeleça uma rotina

Crie um ritual para começar e terminar as atividades laborais, como iniciá-las sempre em um mesmo horário diário. Proceda da mesma forma em relação ao encerramento dos trabalhos. Estabeleça horários para almoço e pausas para lanche.

Organize seu dia

Faça um planejamento e defina a lista de prioridades das atividades do dia e da semana, de modo que seja possível saber por onde começar e terminar, sem negligenciar demandas urgente. Organize as tarefas de acordo com as prioridades, de preferência em uma lista. À medida que forem executadas, tique-as ou risque-as. Essa operação simples produzirá efeito positivo, uma sensação de meta atingida.

Fuja das distrações

Evite ficar o tempo todo olhando o celular para checar mensagens. Não fique acessando as redes sociais enquanto trabalha, ou olhando as últimas manchetes do noticiário. O foco no trabalho, mesmo estando em casa, é fundamental para uma boa produtividade.

Cuide-se física e mentalmente

Apesar do conforto de estar em casa, estimular o corpo e a mente para encarar um dia de trabalho é fundamental. É preciso criar ou manter a rotina de se alongar, hidratar e fazer pequenas pausas para ir ao banheiro ou descansar a vista. Não diminua e não atrase a pausa do almoço, que é fundamental para recarregar energias e diminuir a ansiedade que a fome naturalmente traz. Passe uma mensagem correta para seu cérebro: tire o pijama e vista roupas confortáveis antes de começar o trabalho.

Comunique-se

Estabeleça interações sua equipe, seu chefe e colegas de trabalho. Lembre-os de que você está ativo. O trabalho remoto pode ser uma armadilha se você se torna um desconhecido atrás de uma tela de computador.