



Os 10 mandamentos do home office

Home office não é férias. Para se adaptar à nova realidade, é importante estar atento a algumas regras simples, mas fundamentais para o bom andamento do trabalho

- 1. Mantenha a rotina normal**
Durma e acorde nos horários habituais, tire o pijama, vista-se confortavelmente (não é preciso formalidades!) e faça as refeições como está acostumado. Quanto menos alterações no ritmo do dia a dia, mais fácil se habituar.
- 2. Estabeleça horários**
Tão importante quanto ter hora para começar e acabar de trabalhar é ter pausas e intervalos. Tire alguns minutinhos para tomar um café, se alongar, mantenha o horário de almoço. E cumpra as 8 horas diárias de trabalho ou o que estiver combinado com a empresa.
- 3. Designe um espaço da casa para ser o escritório**
Esqueça a cama, o sofá, a televisão constantemente ligada. É importante criar hábitos. Escolha um canto fixo com mesa, cadeira confortável, luz e o máximo de silêncio possível. Procure ter todas as coisas que precisa por perto.
- 4. Estabeleça metas e prioridades**
Planeje o dia ou a semana com as tarefas mais importantes e estabeleça prioridades. Mais importante do que cumprir a jornada de trabalho em horas ou minutos precisos é terminar as entregas estipuladas para o período.
- 5. Evite distrações**
Enquanto estiver trabalhando, procure estar 100% no trabalho (o mesmo vale para os momentos de relax). Não deixe a TV ligada e desligue as notificações do apps do celular (estabeleça momentos para consultá-los e fique de olho no tempo).
- 6. Entenda o seu ritmo. E tenha calma**
É natural que a produtividade, pelo menos no primeiro momento, não seja a mesma. Cada um tem um tempo de adaptação. Mas cuide para não trabalhar de mais e nem de menos. Mais cedo ou mais tarde você vai encontrar o seu ritmo.
- 7. Combine momentos de comunicação com os colegas**
É importante que todos mantenham a sensação de equipe e acompanhem o trabalho que vem sendo desenvolvido nas diferentes áreas. Apps e plataformas como Skype, Zoom e Whatsapp podem ajudar na comunicação.
- 8. Confie, delegue**
É o chefe ou o líder? Esteja do lado dos funcionários neste momento. Ajude com o estabelecimento de prazos, prioridades e entregas. Não cobre ou fiscalize em excesso. Confie mais e aceite uma maior autonomia na equipe.
- 9. Mantenha a rotina da casa em funcionamento**
Tem filhos em casa? Parentes? A necessidade de organização é ainda maior. Crie horários para todos e divida as tarefas domésticas para não haver sobrecarga para ninguém. E tenha paciência. Esta é uma situação nova para quase todo mundo.
- 10. Planeje as refeições**
Para não perder muito tempo em preparos ou ser pego de surpresa com ingredientes em falta, tente pensar em um cardápio semanal e, se possível, reserve momentos para deixar prontas algumas refeições com antecedência.



LOGOTIPO DO ASSOCIADO