

DICAS PARA HOME OFFICE



1) Estabeleça uma rotina produtiva

- Rotina: trabalhar em casa requer método e principalmente disciplina. É preciso adotar uma nova rotina e aprender a separar o home do office. Acorde nos mesmos horários, determine seus horários de trabalho e de outras atividades (brincar com as crianças, cozinhar, limpar a casa, fazer exercícios e pausas) para que as tarefas sejam cumpridas. E, no final do dia, ter um senso de realização acima da média para o período.
- Distrações: na hora do trabalho, evite ao máximo as dispersões - como redes sociais, pedidos da família (pode fazer tal coisa...?), ligações que podem ser feitas depois. O convívio social com amigos pode ser feito por aplicativos e redes sociais, mas defina um tempo para isso, como final do dia ou à noite. Claro que você deve ser informado a respeito do que está acontecendo no mundo também, mas cuidado com tanta informação (verdadeira, sem contar as fake news), pois pode fazer você ficar tão ou mais preocupado que não consegue voltar a trabalhar.
- Cabeça e postura no trabalho: você está em casa, mas está trabalhando. Deixe o pijama de lado, coloque uma roupa confortável e ponha seu foco no que precisa ser feito. O comportamento que você teria no trabalho deve ser mantido no home office, mesmo compreendendo que ter foco nesse momento de pandemia é mais desafiador.

2) Faça combinados com as outras pessoas na casa

- Esquema de trabalho: seu escritório em casa é apenas um cantinho compartilhado com seu cônjuge? Se por acaso você tiver filho(s), combine com o(a) companheiro(a) como funcionará o esquema de trabalho. Pode ser necessário revezar funções para que cada pessoa tenha o seu tempo dedicado ao lado profissional e também para as questões pessoais, como cuidar da comida, do filho, etc. Mas na hora do trabalho, faça um combinado com você mesmo: trabalhe!
- Alinhamento: é muito importante, para o funcionamento mínimo de uma rotina profissional, que você invista tempo para promover conversas e alinhar combinados. Além de ser bom para você e para as outras pessoas que convivem com você, será importante para o seu planejamento e organização da rotina, pensando também que outras pessoas do seu contexto profissional e prazos de entrega dependem dessa organização.

3) Organize o espaço dedicado ao home office

- Organização: ter um local preparado e arrumado é essencial para o home office, pois um local bagunçado só atrapalha o andamento do trabalho. Portanto, use gavetas, nichos e prateleiras para acomodar os materiais e arquivos de trabalho.
- Praticidade: tenha a mão tudo o que precisar, como lápis, caneta, papel, post-its e outras coisas que podem te ajudar a permanecer mais tempo no local sem sair (lembre-se de tomar água com frequência, deixando garrafa e copo pertinho de você). Isso lhe dará praticidade e produtividade.
- Personalidade: Deixe seu ambiente de trabalho em casa com “sua cara”, escolha acessórios que darão um toque especial no local.

4) Cuide da infraestrutura para viabilizar suas atividades profissionais

- Mesa e cadeira: Tenha uma mesa de espaço adequado e uma cadeira confortável, que permita sentar-se com a postura correta.
- Tecnologia: além do computador pessoal, um dos itens mais importantes é ter uma boa internet. Conexão com web é fundamental para não perder tempo com transmissão de arquivos e acesso remoto.
- Iluminação: considere a luz natural (janelas, entradas de luz do Sol) e a luz artificial (lustres, luminárias, etc.) que tem no seu cômodo para planejar a iluminação mais adequada. Se for indireta, por exemplo, causa sombreamento e força a visão. Aposte na iluminação direta.

5) Aproveite para repensar suas verdades

- Crenças limitantes: pode ser essa situação seja uma novidade para você. Contudo, o isolamento social e a necessidade de trabalho remoto que vivenciamos em 2020 podem contribuir para questionar nas suas crenças, que podem ser limitantes. Será que uma reunião só funciona se estiverem todos na mesma sala? Será que o trabalho remoto é improdutivo? Vai ser mais difícil alinhar o trabalho da equipe e ver resultado nisso? Podemos ter várias surpresas positivas nesse cenário, onde eu, você e milhões de pessoas estão se autoavaliando e percebendo os ajustes necessários para a boa prática do trabalho remoto.
- Amplie seu conhecimento: muitas instituições de ensino estão abrindo gratuitamente suas plataformas online para dar acesso ilimitado para milhões de pessoas. Pode ser uma ótima oportunidade de investir no seu autodesenvolvimento, pesquisar e conhecer mais referências sobre temas de especialidade. E, quem sabe, ampliar sua visão de mundo, considerando outros pontos de vista para o mesmo assunto.
- Um novo você: essa experiência de pandemia está mexendo com tudo mundo nesse planeta. Que você continue vivo, saudável, seguindo as orientações da Organização Mundial de Saúde (OMS) e que tire lições desse momento na sua trajetória de vida e carreira. Você será uma pessoa diferente após tudo isso, inevitavelmente. Convido você a abrir novos horizontes, deixar fluir e contribuir para que seu resultado seja mais produtivo, desde o início, e que você se torne uma versão melhor de si mesmo.

Dicas baseadas no texto de Renato Martinelli, consultor associado da Minder, Trainer de Comunicação, Propósito e Performance.