



Por conta da pandemia do coronavírus em 2020, muitas pessoas estão a precisar de fazer quarentena e trabalhar em casa – muitos pela primeira vez. Mas, apesar da situação excepcional, fazer home office é algo cada vez mais comum no mundo, e algumas dicas podem ser muito úteis para quem busca manter o ritmo de trabalho e até ser mais produtivo neste momento.

Está a fazer home office? Então invista alguns minutos na leitura deste artigo para saber como trabalhar home office e enfrentar quaisquer situações sem deixar cair a sua produtividade.

O QUE É HOME OFFICE?

Home office é um termo em inglês que, traduzido literalmente, significa “escritório em casa”. Ou seja, é o que chamamos de trabalhar em casa.

Hoje temos diversos profissionais autônomos a trabalharem em áreas como marketing, comunicação, contabilidade, software, etc, que fazem home office. Este modo de trabalho remoto também tem sido adaptado por muitas empresas.

Quando estamos em uma situação de pandemia que pede para as pessoas ficarem em suas casas, a prática ganha ainda mais força. Afinal, é importante que empresas não parem e garantam, ao mesmo tempo, a saúde dos funcionários.

DICAS PARA FAZER HOME OFFICE DE FORMA PRODUTIVA

Trabalhar em casa pode ser o sonho de muita gente. Mas, se não for feito da maneira correta, esse sonho rapidamente se torna em pesadelo. Fazer home office exige disciplina e separamos oito dicas para lhe ajudar com isso:

1. CRIE UMA ROTINA

O primeiro item a entender sobre como fazer home office é que não é porque você está em casa que pode trabalhar no horário que quiser. Até é possível que haja uma certa flexibilidade dependendo do que você faça. Mas se, por exemplo, sua função é a de atender clientes, deve estar disponível para eles.

O ideal é que estabeleça horários como em uma empresa. Um cronograma claro sobre quando trabalhar e quando encerrar o dia ajuda a manter o equilíbrio entre vida profissional e pessoal.

Caso seu trabalho permita uma rotina mais flexível, procure fazer com que essa flexibilidade seja uma exceção, e não a regra. O ideal é tentar ao máximo seguir a rotina.

2. DEFINA UMA LISTA DE COISAS A FAZER

Trabalhar de casa exige muita disciplina e o estabelecimento de rotina contribui com isso. Se você tem vários projetos para trabalhar e/ou várias tarefas a fazer durante a semana, algo que também pode ajudar é uma lista de coisas a fazer (to-do list).

COMO SER MAIS PRODUTIVO AO FAZER HOME OFFICE?

Existem pessoas que gostam de fazer a lista no domingo à noite, outras que preferem fazê-la na manhã de cada dia. Encontre o jeito que melhor funciona para você e relacione as atividades que precisará finalizar ou entregar. Isso contribuirá para dar mais foco no seu trabalho.

3. ESTABELEÇA PAUSAS

Se você trabalha para uma empresa e houve uma situação que o obrigou a trabalhar em casa, como no caso do coronavírus, bem provavelmente já conhece a política da sua organização sobre os intervalos. Siga-os mesmo em home office.

Já se você trabalha por conta própria, reserve um tempo adequado durante o dia para se afastar da tela do computador e do telefone. As pausas são, inclusive, importantes para a produtividade, pois são os momentos em que você pode levantar-se da cadeira, caminhar e até fazer alguns alongamentos.

4. VISTA-SE COMO SE FOSSE TRABALHAR EM UMA EMPRESA

O sonho de trabalhar de pijama em casa precisa ser apenas um sonho. Tenha em mente que a maneira com que você se veste influencia também na produtividade.

Parece algo bem simples, mas ao vestir-se como se estivesse em um local com outras pessoas trabalhando você dará um ar de seriedade e responsabilidade a si. E isso indiretamente afetará na qualidade e no ritmo do seu trabalho.

5. TENHA UM LOCAL ORGANIZADO PARA TRABALHAR

No mundo ideal do home office a pessoa deve ter um espaço separado para fazer o papel do seu escritório. Como em muitos casos isso não é possível (especialmente em casos de emergência), é recomendado que o espaço esteja, ao menos, organizado.

Por exemplo, se sua mesa de trabalho for a mesa de jantar, tire tudo que estiver em cima dela e organize suas coisas. É importante que o ambiente que você utilize tenha o máximo possível uma “cara de escritório”.

6. FIQUE LONGE DAS DISTRAÇÕES

Fazer home office pode ser muito difícil se sua atenção for facilmente atraída pelo sofá, pela louça para lavar, pelo cachorro para levar para passear etc. Aqui é importante voltar para a dica número 1 e lembrar que existe uma rotina de trabalho que você deve seguir para sua produtividade.

Caso queira dar uma pausa e ligar a televisão, cuide para que ela dure o tempo que você definiu que deve durar.



7. DEFINA REGRAS

Defina regras básicas com outras pessoas em sua casa ou com quem compartilha seu espaço enquanto você trabalha. Caso tenha filhos e eles também estejam em casa, deixe claro a eles que você está trabalhando e que, portanto, existem coisas que podem e não podem fazer.

Sabemos que a rotina de uma pessoa que faz home office e tem família em casa muda de quando ela está na empresa. Na maioria das vezes, os filhos irão exigir atenção e isso não tem como evitar. No entanto, procure sempre definir regras para que eles entendam que dará atenção a eles, mas antes precisará finalizar o que está fazendo.

8. FAÇA CHAMADAS COM VÍDEOS

Principalmente em momentos nos quais temos que ficar isolados, não perder o contato com pessoas de fora é fundamental. Para manter a produtividade no trabalho e sua saúde mental, organize chamadas de vídeos com seus colegas.

Vocês podem discutir algum projeto, fazer alguns alinhamentos e conversar um pouco uns com os outros. Isso contribuirá também para lembrar a você que seu grupo de trabalho continua unido, mesmo estando cada um em um lugar.