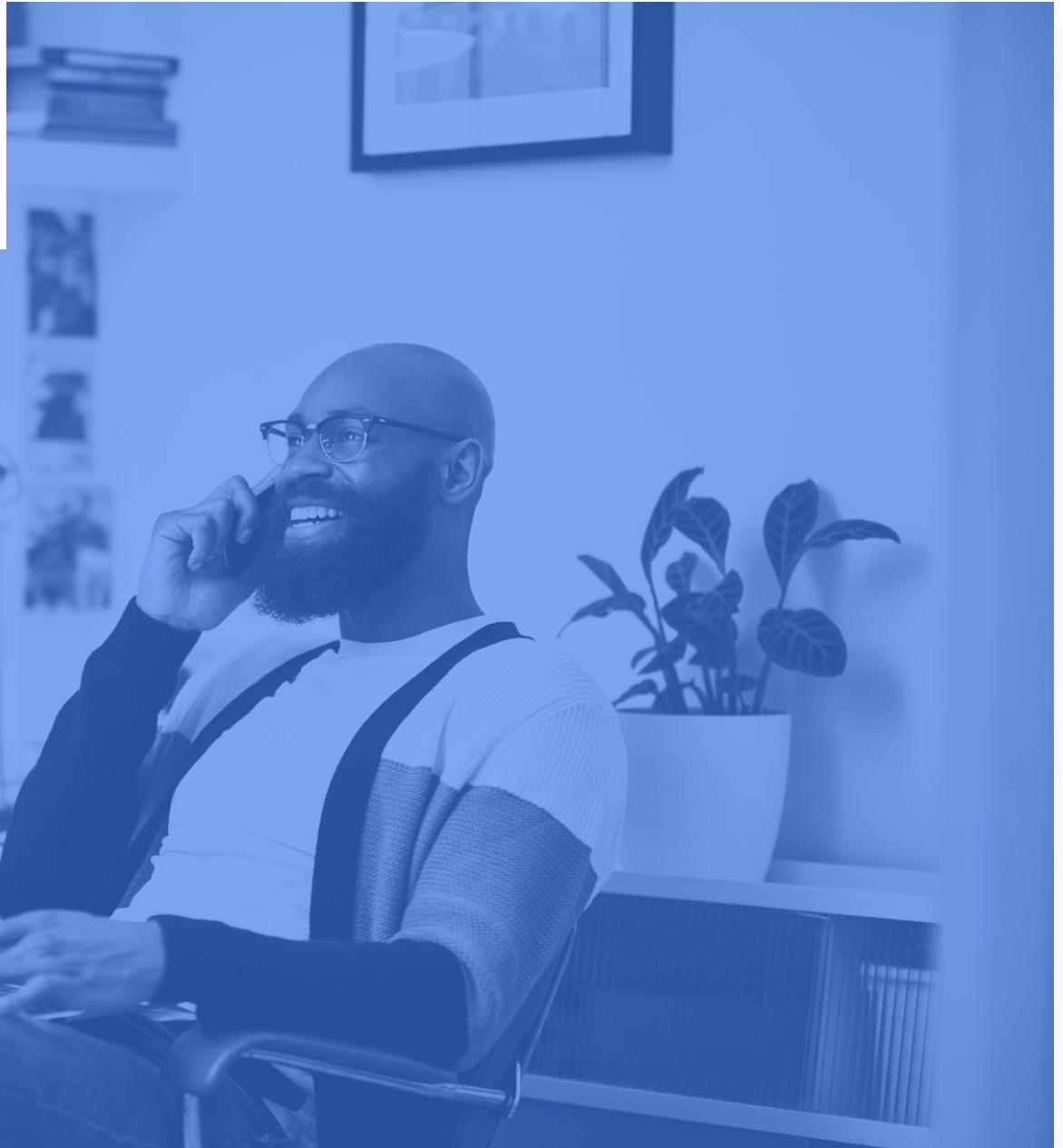


Como ter uma
rotina produtiva
trabalhando de home office



1. INTRODUÇÃO	3
2. CRIE O AMBIENTE IDEAL	4
3. SEpare o ambiente pessoal do profissional	6
4. Adote práticas de ergonomia	10
5. Tenha os acessórios necessários	13
6. Conheça métodos de trabalho remoto	16
7. Invista em ferramentas digitais	21
8. Organize sua rotina de home office	22
9. Tenha cuidado com a estafa mental	25
10. CONCLUSÃO.....	28



Introdução

O **home office** é um assunto cada vez mais em pauta na nossa sociedade. O que já era uma realidade, graças à transformação digital, se tornou uma necessidade do dia para a noite. A pandemia da Covid-19 foi um marco na reorganização dos modelos de trabalho. Assim, a atuação remota se tornou a realidade cotidiana de milhões de pessoas no mundo todo.

Mesmo antes da pandemia, o Brasil já contava com **3,8 milhões de pessoas trabalhando remotamente**, segundo levantamento do [IBGE](#). Esse expressivo número mostra como

é urgente a necessidade de organizar uma rotina de quem está fora de um escritório convencional de uma empresa. Há muitas questões importantes que fazem toda diferença em um ponto principal: produtividade.

Para ter um dia de trabalho que realmente gere resultados é preciso cuidar de alguns aspectos. Você só rende bem se tiver a infraestrutura ideal, se o local de trabalho for tranquilo, se você estiver concentrado, entre outros fatores.

Trabalhar em casa é menos fácil do que parece, mas também não precisa ser um problema. Por isso, este e-book trará **um guia completo sobre como ter uma rotina produtiva e agradável no seu home office**. Acompanhe!



2. Crie o ambiente ideal

Se você já trabalhou em um escritório tradicional, sabe o quanto o ambiente pode favorecer seu desempenho. Por lá, a luz é boa, a mesa é espaçosa e a cadeira é muito confortável. Isso tudo tem um custo e muito trabalho para projetar o local ideal.

Replicar esse ambiente em casa não é fácil, mas temos dicas pontuais que podem ajudar. Confira e veja como adaptar seu espaço!

2.1 SAIBA APROVEITAR PEQUENOS ESPAÇOS

Nem sempre teremos espaços para montar um escritório da maneira que gostaríamos. Isso é muito comum e atinge a maioria dos trabalhadores que atuam remotamente. No entanto, você pode resolver seu problema com um pouco de **criatividade** e olhar apurado. Já parou para observar se não há um **cantinho** que pode ser aproveitado em algum lugar da sua casa?

Muitas vezes, esse espaço é o suficiente para você encaixar sua mesa de trabalho. Assim, você tem um local que não desconfigura muito a arrumação da sua casa e ainda o acolhe da melhor maneira. Por isso, observe cômodos como a sala de estar e o seu quarto **para tentar encaixar suas coisas em alguma brecha**. Vai ser preciso jogo de cintura, mas o resultado pode ser o ideal!

2.2 PENSE NA LUMINOSIDADE

Na hora de pensar nesse cantinho, priorize locais com **boa iluminação**. Isso fará toda diferença para que você tenha uma rotina de trabalho saudável e menos cansativa. Do contrário,

você pode sofrer com cansaço nos olhos, além do desconforto que será trabalhar em um cômodo escuro.

Essa iluminação, por exemplo, pode vir de uma grande janela que haja no cômodo. **Luz natural** é sempre uma ótima ideia e, além de deixar o ambiente mais claro, ainda ajuda a manter seu humor melhor! Agora, se não tiver nenhuma janela perto do seu espaço de trabalho, **preze por iluminação artificial** de um abajur de teto, de ventiladores ou até mesmo de luminárias de mesa.

2.3 ESCOLHA UM LOCAL VENTILADO

O Brasil é um país quente por natureza. Em algumas cidades, a temperatura tem poucas baixas durante o ano e, de maneira geral, é necessário escolher um local de trabalho que seja ventilado. Do contrário, pode ser muito difícil ter que se concentrar nas obrigações em dias de calor forte.

Nessa dica, seguiremos a mesma ideia da iluminação. **Você pode ter a ventilação natural ou artificial!** Uma

boa janela que deixe o vento entrar é sempre bom, principalmente se combinada com um ventilador.

Agora, se não tiver jeito, pode ser que o ar-condicionado seja a solução. Deixamos só uma dica: **fique de olho no tempo de uso desse aparelho para não ter um susto com a conta de energia!**

2.4 CAPRICHE NA DECORAÇÃO

Inspiração é fundamental para longos dias de trabalho. Por isso, você precisa criar um ambiente que seja convidativo e remeta a coisas que te façam feliz e bem-humorado. Logo, uma decoração com a sua cara faz toda diferença para dar uma identidade ao seu local de trabalho.

Você pode abusar da criatividade nesse momento. Use porta-retratos com fotos de pessoas que você ama, coloque padres na parede do seu cantinho e decore como você preferir. A ideia é que esse espaço fique **agradável e com a sua cara**. Afinal, você passará bastante tempo nele, durante quase todos os dias.

3. Separe o ambiente pessoal do profissional

Já adiantamos que essa é uma das partes mais difíceis na organização do trabalho home office. Inclusive, se você não sabe separar o pessoal com o profissional, são grandes os riscos de isso afetar a sua produtividade.

O fato de estar em casa é, muitas vezes, algo que causa confusão. Naturalmente, acabamos relaxando mais e isso pode afetar no trabalho. Por isso, confira estas dicas que ajudarão a ter o equilíbrio necessário para não deixar o ritmo cair!



3.1 DEFINIR HORÁRIOS E DIAS DE TRABALHO

Comece **definindo seu horário de trabalho**. Muitos dizem que a vantagem de ser freelancer é trabalhar a hora que quiser, quando quiser. Isso pode até ser verdade, mas acredite: se você se planeja e define tudo antes, as chances de ser mais produtivo são muito maiores.

Se você precisa cumprir horários, a **organização** é ainda mais importante. Não deixe para acordar faltando 10 minutos para o início do seu expediente ou do início das suas atividades. Isso fará com que você esteja pouco disposto para encarar o dia.

Outro ponto importante é o trabalho aos finais de semana. O ideal é que isso só aconteça **se você realmente precisar muito**, quase como um tempo extra. Senão, quais dias você descansará? No geral, organizar tudo antecipadamente ajuda você a produzir bem e ter uma vida mais regrada.

3.2 LIDAR COM A PROCRASTINAÇÃO

A liberdade de podermos fazer nossos horários, ou de não ter urgência para finalizar demandas, também nos traz o problema da **procrastinação**. Na nossa cabeça, funciona mais ou menos assim: “tenho tempo suficiente, então deixarei para fazer depois”. De repente, quando você percebe, há um monte de trabalho acumulado e você não fez nada!

Então, nossa dica aqui é muito simples: **tente ao máximo lutar contra a procrastinação**. Uma das melhores formas de lidar com isso é ter uma **agenda** simples em que você anota todas as tarefas do dia. Além disso, você pode definir em quais horários vai lidar com cada uma dessas demandas. Isso evita que você continue deixando coisas para depois.

Não se esqueça: tudo depende da sua disciplina. Até mesmo com uma agenda organizada você pode procrastinar. Por isso, observe sempre seu comportamento e tente evitar esse problema.



3.3 DESATIVAR NOTIFICAÇÕES DO CELULAR

Aliado à praticidade, mas inimigo da produtividade: essa classificação cai bem para o seu **smartphone**? Afinal, ao mesmo tempo que ele pode ajudar em muitas tarefas do dia a dia, ele também pode roubar muito tempo e ser um cúmplice na procrastinação.

Por isso, evite ao máximo deixar que as **notificações** do seu smartphone tirem você do foco das suas atividades. O melhor a se fazer é desativar essas notificações para evitar que toda hora seu fluxo de trabalho seja interrompido para que você cheque uma nova mensagem, curtida ou outra coisa qualquer.



3.4 FAÇA MOMENTOS DE INTERVALO

Uma **pausa** nunca é demais! Você não precisa passar horas totalmente imerso no trabalho sem ter um pequeno descanso. Verdade seja dita: você não conseguirá manter a concentração por tanto tempo seguido, justamente porque vai cansar em algum momento. **Pausas ajudam a refrescar a mente, descansar os olhos e recuperar energia.**

Por isso, não se prive de fazer uma pausa sempre que achar necessário. Tire 10, 20 ou 30 minutos a cada 1 ou duas horas. Na verdade, faça como você preferir! Porém, o ideal é que essa pausa não seja tão longa e que você a aproveite para se hidratar e se alongar, principalmente.

3.5 EDUQUE A FAMÍLIA E AMIGOS

As pessoas ao seu redor precisam saber que você está trabalhando e isso requer sua dedicação e atenção total. Às vezes, especialmente dentro de casa, é difícil fazer com que todos entendam que não podem interromper você a todo momento por conta de assuntos triviais.

A verdade é que se trata de um exercício de **educação**. Você precisa mostrar a essas pessoas por quais razões a interrupção pode ser prejudicial. Com paciência, atenção e carinho, todos entenderão que você está trabalhando e precisa de concentração.

Para facilitar, **diga em quais momentos você estará disponível**. Explique também em quais casos, os mais urgentes, as pessoas podem interromper. Assim, fica mais fácil para todos!

4. Adote práticas de ergonomia

A ergonomia reúne métodos, práticas e costumes que garantem que nós, trabalhadores, tenhamos ambientes de trabalho não só confortáveis, mas também saudáveis. Para que isso seja possível, há uma série de parâmetros que precisam ser preenchidos. **Isso vai desde a iluminação do ambiente até a altura da cadeira que você usa para trabalhar.**

Em empresas, geralmente há pessoas qualificadas para monitorar a infraestrutura. Já em home office, cabe a nós mesmos observarmos alguns pontos e fazer algumas adequações.



4.1 MOBILIÁRIOS ERGONÔMICOS

A mobília que você usa precisa ser projetada para o trabalho. Mais do que isso, ela precisa ser **preparada para que você passe horas trabalhando sem incômodos comuns**, como dor nas costas. Por isso, procure uma mobília adaptada para escritórios e com foco no trabalho de home office. Tenha certeza de que isso fará muita diferença na sua saúde física e refletirá no seu desempenho.

4.2 ALTURA DA MESA E CADEIRA

A **mesa e a cadeira** do seu home office podem ser consideradas dois elementos praticamente fundamentais e decisivos. Eles são a base do trabalho, por isso, **precisam estar na altura certa**.

Mesas baixas podem prejudicar diretamente seu pescoço. O mesmo acontece se ela estiver muito alta, impedindo que sua cabeça siga uma linha reta para que você olhe para o monitor.



A cadeira, da mesma forma, não pode estar muito alta ou baixa. Se desregulada, pode fazer com que o esforço para digitar e enxergar a tela do seu computador seja além do necessário.

4.3 POSTURA CORRETA

Tome cuidado também com sua **postura**. É indispensável se manter atento à maneira como você senta e relaxa com o passar das horas. Às vezes, acontece de realmente não nos preocuparmos e ficarmos quase deitados na cadeira. Pode até ser confortável por um momento, mas isso pode render, com o passar do tempo, **dores muito incômodas nas costas, lombar e pescoço**.

4.4 SOBRECARGA DE TRABALHO HOME OFFICE

Você sabia que o tempo de trabalho também é um fator importante? A CLT define regras muito claras de quantas horas seguidas se pode trabalhar, visando a saúde do colaborador. Trabalhar de home office, como funcionário ou autônomo, não pode ser motivo para passarmos tempo excessivo trabalhando. Por isso, **o ideal é que você não exceda as 8 horas diárias**.

4.5 ESPAÇO PARA MOBILIDADE

Você precisará se levantar para **alongar** e fazer o sangue circular. Além disso, precisará movimentar sua cadeira para buscar algo na mesa ou qualquer outra necessidade. Por isso, mesmo que seu espaço de trabalho seja pequeno, garanta que haja um desafogo para ele. Assim, você não se vê obrigado a simplesmente não levantar por estar em um local mais apertado.

4.6 ALCANCE DOS ITENS

Tudo precisa estar ao seu alcance com facilidade. **Qualquer esforço repetitivo pode gerar lesões que serão dolorosas e prejudicarão a sua produtividade.** Por isso, mouse, teclado, mesa digitalizadora e outras ferramentas de trabalho devem estar perfeitamente ao alcance das mãos. O recomendável é que você não precise se esticar para usar ou buscar nada que será necessário durante o trabalho.

A photograph of a wooden desk with office supplies. In the foreground, a silver computer mouse sits on a matching silver mousepad. Behind the mousepad, a portion of a keyboard is visible. Further back, a thick, brown leather-bound book lies next to a white, cylindrical computer mouse. A black pen stand is positioned behind the book.

5. Tenha os acessórios necessários

Acessórios ajudam a tornar a rotina mais prática, funcional e também confortável. São pequenos itens que ajudam a trazer mais organização para lidar com tarefas, reuniões e outras necessidades de menor ou maior importância. Geralmente, eles não faltam em escritórios convencionais, por isso, **pode ser muito útil investir neles também para seu home office.**

5.1 INFORMÁTICA

Acessórios básicos, principais e de extrema importância. Afinal, não há home office sem um computador, não é mesmo? Algumas pessoas, dependendo da atuação, conseguem até mesmo trabalhar em tablets, especialmente se usarem teclados externos.

Para outros, é preciso ir além dos notebooks. O uso de **monitores externos ou duas telas** também é uma realidade bastante comum. Em alguns casos, outros itens são fundamentais, como **impressora e mesa digitalizadora**, essa última ferramenta é indispensável para **ilustradores e designers**.

Se você é funcionário de alguma empresa, é essencial que ela forneça todo equipamento. Afinal, eles estão ligados à sua produtividade e alto desempenho. Agora, se você é freelancer, o investimento é necessário.

5.2 MULTIMÍDIA

Os acessórios multimídia são importantes em vários momentos. Por exemplo, se você trabalha com audiovisual, **caixas de som e headsets** de qualidade são indispensáveis. Eles ajudam a aplicar o máximo de qualidade nos projetos que você faz.

De maneira geral, esses itens são muito importantes para as reuniões. No caso dos headsets, estamos falando de um item completo que permite interagir com imersão em chamadas de vídeo, muito comuns no home office.



5.3 PAPELARIA

Itens de papelaria podem também ser indispensáveis para algumas pessoas. Por mais que a tendência é que eles fiquem de lado, já que hoje tudo é digital, muitos ainda fazem questão de anotar no papel. Tarefas a fazer, compromissos, insights e outras coisas encontram o destaque necessário quando são registradas em post-its e coladas em lugares estratégicos!

5.4 ORGANIZADORES

A categoria de organizadores é aquela que você talvez não pense de primeira, mas há alguns itens que fazem todo sentido para seu home office. Entre os principais, podemos listar alguns como:

- # porta-lápis;
- # lixeira;
- # caixa correspondência;
- # arquivos;
- # porta-copos;
- # gaveteiro.

6. Conheça métodos de trabalho remoto

Manter a produtividade e ser eficiente no trabalho remoto é um desafio. Trabalhar sem a colaboração de outras pessoas presencialmente pode dificultar as coisas para alguns. Há também a questão da concentração e produtividade, que sempre estarão sob risco em um ambiente com mais cara de "casa" do que de escritório.

Por isso, alguns dos principais métodos de gestão, concentração e execução de demandas podem ser de grande auxílio na jornada do home office. Conheça alguns dos principais.





6.1 GTD

GTD é uma sigla para o termo em inglês **Getting Things Done, ou seja, conseguir fazer tudo que você precisa.**

Basicamente, esse método insere você em um ciclo de tarefas que permitirá concluir o que está pendente. Para isso, o GTD propõe cinco passos:

- 1.** Capturar – momento em que você deve reunir todas as pendências e **listá-las** de maneira simples;
- 2.** Esclarecer – aqui, você precisa **analisar** cada uma dessas tarefas e qualificá-las entre as que serão feitas, ou seja, prioridades, e as que serão deixadas de lado;
- 3.** Organizar – é o momento de organização, em que você cria **categorias** para as tarefas. Essas categorias podem ser trabalho, família, pessoal, saúde, entre outras;
- 4.** Refletir – essa fase requer uma análise de cada tarefa na sua lista, de modo que você **detecte os esforços** e realize como deverá se aplicar a cada uma delas. É uma fase de tomada de consciência;
- 5.** Engajar – por fim, é hora de **colocar a mão na massa!** Agora, você deve começar a execução dessas tarefas em ordem de prioridade, preferencialmente com apoio de um cronograma de ações.





6.2 KANBAM

O Kanban é um dos mais simples e mais eficientes métodos de organização pessoal. A proposta dele é dividir as suas demandas em três categorias únicas:

- # a fazer;
- # fazendo;
- # feito.

Você pode criar **três colunas** em uma planilha, escrevê-las em um quadro branco ou organizar isso em ferramentas, como o Trello. Feito isso, a ideia é que você possa, ao menos, entender suas pendências e organizar a atenção e esforços que você precisa aplicar nas demandas.

O método Kanban é muito importante para pessoas que sofrem com ansiedade paralisante e, pelo medo de ter tantas demandas, simplesmente não conseguem executá-las. Isso gera procrastinação e muita queda no rendimento. Por isso, com a organização do Kanban, fica mais fácil ter uma percepção equilibrada sobre os afazeres — e isso deve acalmar você!

6.3 SCRUM

Scrum é uma **metodologia de desenvolvimento ágil** que pode ser aplicada em diversos segmentos de trabalho, especialmente em equipes. A proposta por trás dela é focar em esforços concentrados e de alto foco, sempre apoiados por comunicação constante e debate de ideias entre os membros.

Para que haja bons resultados, é necessário fazer reuniões diárias de 15 minutos em que cada um passe um status do que fez e tem feito. Assim, é possível alinhar em pouco tempo quais os próximos passos e retomar os esforços em pouco tempo.



6.4 POMODORO

A Pomodoro é uma técnica desenvolvida para a manutenção do foco absoluto em tarefas durante pequenas amostras de tempo. Mais especificamente, 25 minutos, com pequenos intervalos e com uma pausa maior ao fim do ciclo.

Funciona assim: você deve trabalhar por 25 minutos com foco total e, ao fim desse tempo, tirar 5 minutos de descanso. Isso deve ser repetido 4 vezes e, na hora de tirar o último descanso, em vez de 5, você deve parar por 30 minutos.

Exemplificado melhor, um ciclo funcionará desta forma:

- # trabalhe 25 minutos, descance 5;
- # trabalhe 25 minutos, descance 5;
- # trabalhe 25 minutos, descance 5;
- # trabalhe 25 minutos, descance 30.





6.5 SMART

A técnica SMART é voltada para pessoas que querem alcançar metas, o que também pode ser aplicado na resolução de tarefas variadas. O nome dessa ferramenta é, na verdade, um acrônimo baseado em cada etapa de execução da técnica, que é a seguinte:

- # **Specific** – No momento inicial, é preciso **especificar** essa tarefa. Relate o que é, por que deve ser feita, quem executará e no que resultará;
- # **Measurable** – Agora, entenda se essa tarefa é mensurável, ou seja, você pode **medir** sua qualidade, progressão na execução, entre outros pontos. Neste momento, defina também como essa mensuração será feita;
- # **Attainable** – Essa meta ou tarefa é realmente **possível** de ser feita? Isso deve ser considerado, do contrário, seus esforços serão em vão;
- # **Relevant** – Aqui, outro questionamento: o que você deseja ou precisa fazer é realmente **relevante**? É importante que os esforços aplicados tragam um resultado realmente importante;
- # **Time-based** – Defina o **prazo** para começar e terminar a tarefa. Isso ajuda a manter o foco e garantir que ela realmente será feita.



7. Invista em ferramentas digitais

A **transformação digital** é uma realidade muito clara e o home office é um reflexo dela. Hoje, só é possível trabalhar remotamente em diversos segmentos do mercado por causa da grande oferta de ferramentas de apoio. Elas ajudam na comunicação, na organização e na execução de tarefas. Por isso, entre as principais ferramentas que você precisará na sua rotina estão:

- # [Trello](#) – Principal ferramenta de **organização de times de trabalho** e departamentos de empresas. Sua apresentação é baseada no método Kanban.
- # [Evernote](#) – Um verdadeiro **bloco de notas avançado**. Nele, você compartilha anotações, ideias, PDFs, fotos, vídeos e o que mais for relevante, tudo de forma colaborativa e remota;
- # [Notion](#) – O Notion é uma ferramenta que funciona como um **caderno para organizar fluxos de trabalho e tarefas**. Nele, você pode estruturar grupos de trabalho, listar demandas em Kanban e, de forma geral, organizar tudo com informações;

- # [Todoist](#) – Uma ferramenta para **garantir que você cumpra com todas as suas demandas!** Para isso, o Todoist organiza listas inteligentes e interativas, com a proposta de facilitar a visualização e a execução de tudo;
- # [Google Tasks](#) – Ferramenta simples, o Tasks está integrado ao Gmail, mas você pode baixar o app. Ele cria uma **lista de tarefas** que são listadas cronologicamente. Quando você concluir as demandas, basta marcá-las como feitas;
- # [GuiaBolso](#) – O GuiaBolso é uma ótima solução, mas com **foco em finanças**. Especialmente se você é freelancer, esse app ajuda a controlar seus custos, suas contas a pagar, fluxo da conta e tudo mais que precisar;
- # [Dropbox](#) – Dropbox é uma ferramenta de armazenamento em **nuvem** em que você pode salvar seus projetos, arquivos, documentos e tudo mais relacionado ao seu trabalho de forma segura. A empresa é uma das pioneiras nesse ramo e tem um dos serviços mais competentes do mercado.



8. Organize sua rotina no home office

Organizar suas horas de trabalho, o seu escritório remoto e seus planos para o futuro são importantes. Isso garante que você tenha o ambiente perfeito para se sentir pronto para trabalhar e tranquilo para encarar os desafios. Temos algumas dicas importantes que ajudarão a ajeitar as coisas, confira!



8.1 DEFINA PRIORIDADES NAS TAREFAS

Os métodos de organização que você viu neste e-book têm coisas em comum: **dar prioridade às tarefas que são mais importantes.** Isso é fundamental para a gestão do tempo de maneira inteligente, garantindo que todo seu foco e energia sejam, prioritariamente, dedicados para resolver o que é mais importante.

8.2 COLOCAR CADA ITEM NO LUGAR

Sua mesa anda bagunçada? Isso pode causar estresse e uma certa confusão durante o seu dia de trabalho. Pode parecer só um detalhe em meio a tantas coisas que você precisa se preocupar, mas acredite: um ambiente confuso atrapalha a nossa produtividade. Por isso, **mantenha cada item no seu lugar**, ou seja, guarde tudo depois de usar e ao fim do seu expediente.

8.3 FAZER PLANEJAMENTOS A CURTO PRAZO

Sua semana deve ser planejada na segunda-feira. Se você puder fazer isso na sexta-feira da semana anterior, melhor ainda! Nem sempre valorizamos o planejamento a curto prazo, mas ele tem grande valor para otimizar nosso tempo e direcionar nossos esforços. Por isso, comece cada semana já sabendo **quais serão suas prioridades para os próximos dias.**

8.4 MANTER O AMBIENTE LIMPO

Essa é mais uma dica ligada à organização do seu espaço de trabalho. Um ambiente limpo é também um local **saudável e que permite que você se concentre apenas nos seus afazeres.** Por isso, tire um dia para arrumar sua mesa, limpá-la, jogar algumas coisas e deixá-la própria para o trabalho. Isso é fundamental.



8.5 SER SEMPRE PONTUAL

Pontualidade é importante também quando você não está indo para o escritório de uma empresa. Começar o trabalho na hora certa ajuda a garantir que você tenha tempo para lidar com todas as demandas. A pontualidade também afeta a hora que você acaba suas atividades profissionais e, em home office, muitas pessoas acabam estourando o expediente, mesmo sem ganhar hora extra.



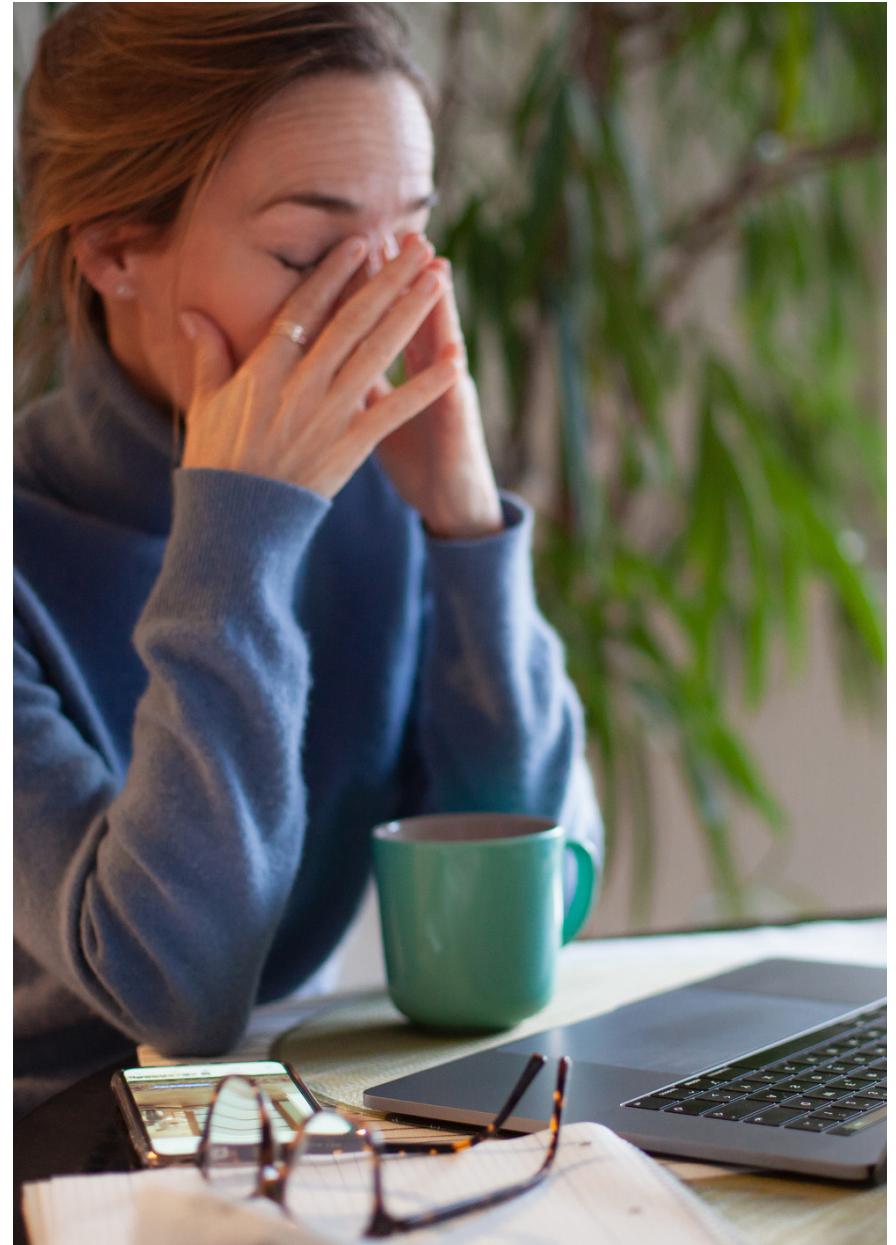
9. Tenha cuidado com a estafa mental

[Uma pesquisa do LinkedIn](#) apontou que 62% dos brasileiros estão mais estressados trabalhando em home office. Esse mesmo estudo aponta ainda que, ao menos 68% das pessoas que trabalham remotamente estendem o expediente por 1 hora.

Trabalhar em casa não é sinal de tranquilidade. Pelo contrário, em alguns casos, acabamos não tendo cuidados básicos e tentamos trabalhar mais do que deveríamos. É aí que a estafa mental pode aparecer. Por isso, confira nossas dicas para evitar o problema.

9.1 DEFINIR METAS REALISTAS

Você precisa **respeitar seus limites**. Se não for assim, estará mais cansado, estressado e frustrado. Como apresentamos neste conteúdo, a técnica SMART preza pela dedicação a metas que sejam realistas e realmente alcançáveis. Isso é reflexo do que os especialistas entendem, ou seja, não devemos trabalhar com objetivos impossíveis de serem alcançados.





9.2 DORMIR BEM

No mínimo, 6 horas por noite. Dormir bem é fundamental para que possamos descansar depois de um longo dia de trabalho. Consequentemente, um bom sono reflete também no dia seguinte, trazendo mais energia, disposição e bom-humor. Por isso, tente organizar sua rotina, respeitando outras atividades além do trabalho, e durma o tempo necessário para o seu corpo se recuperar.

9.3 SE ALIMENTAR ADEQUADAMENTE

Bons alimentos nos ajudam a **ter mais energia e permitem uma digestão mais acelerada**. É claro que você não precisa cortar tudo que ama, mesmo que não sejam comidas saudáveis.

Por isso, o melhor caminho é o equilíbrio, sem usar a comida como um refúgio para momentos de ansiedade e estresse. Ah! Evite comer uma feijoada no almoço em dias de agenda cheia, afinal, o sono virá!

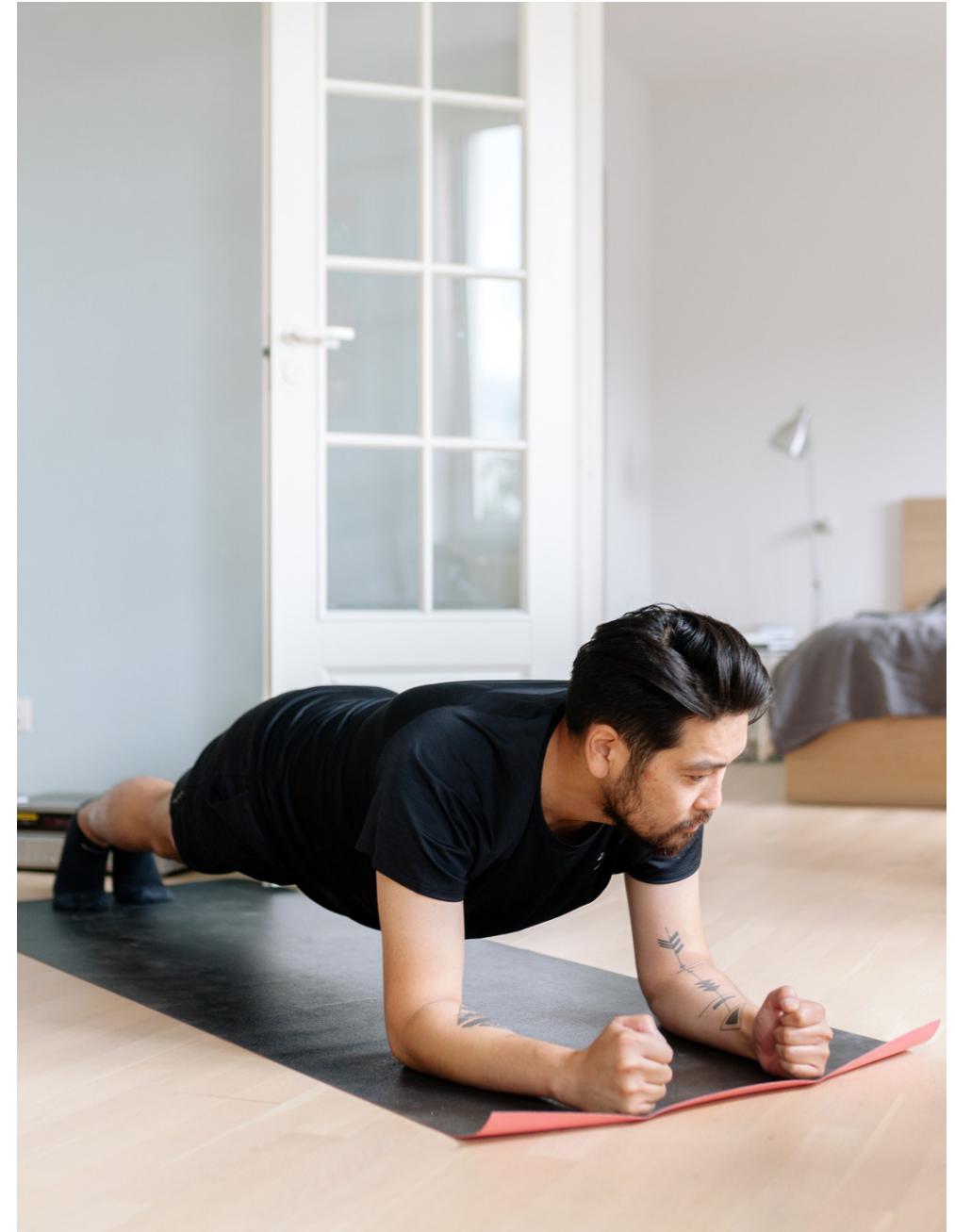


9.4 TER MOMENTOS DE PRAZER

Nem tudo pode se resumir a trabalho e dedicação total. Respeite seu home office, mas também **respeite quem você é além dele.** Tenha sempre momentos de prazer, como uma refeição ao lado da família, pausas em que você pode dar atenção ao seu pet, entre outros momentos como esse. Nos dias em que for possível, se permita encerrar o expediente mais cedo.

9.5 SABER A HORA DE DELEGAR

Muitas pessoas tendem a querer resolver todas as demandas no anseio devê-las prontas e executadas com qualidade. Isso é louvável, mas precisa partir de um **comportamento equilibrado.** Muitas vezes, é necessário saber delegar, senão você terá mais do que pode fazer. Quando isso acontece, há o risco de você não executar nada da forma certa por conta do excesso de tarefas.





Conclusão

O home office é um grande avanço nas relações de trabalho, independentemente do que motiva a atuação remota. Hoje, trabalhar de casa é uma possibilidade que pode se encaixar em várias situações. Ela pode ser um privilégio, um recurso de contenção de custos, o modelo mais adequado, entre muitas outras coisas. O importante é que você **saiba se adaptar a essa realidade**.

Produtividade é um dos pontos mais importantes do home office simplesmente porque a falta de um ambiente formal de trabalho pode confundir nossa cabeça. Por isso, as dicas deste e-book abordam tantos pontos decisivos para tornar sua rotina mais dinâmica e produtiva. Assim, você pode se manter em alto nível, independentemente de onde esteja fisicamente.



QUER COMEÇAR A SUA CARREIRA COMO FREELANCER NA ROCK CONTENT?

CONHEÇA A NOSSA PLATAFORMA E
COMECE AGORA MESMO A GANHAR
UMA RENDA EXTRA!

QUERO SER UM FREELANCER
DA ROCK CONTENT!

@comunidade

