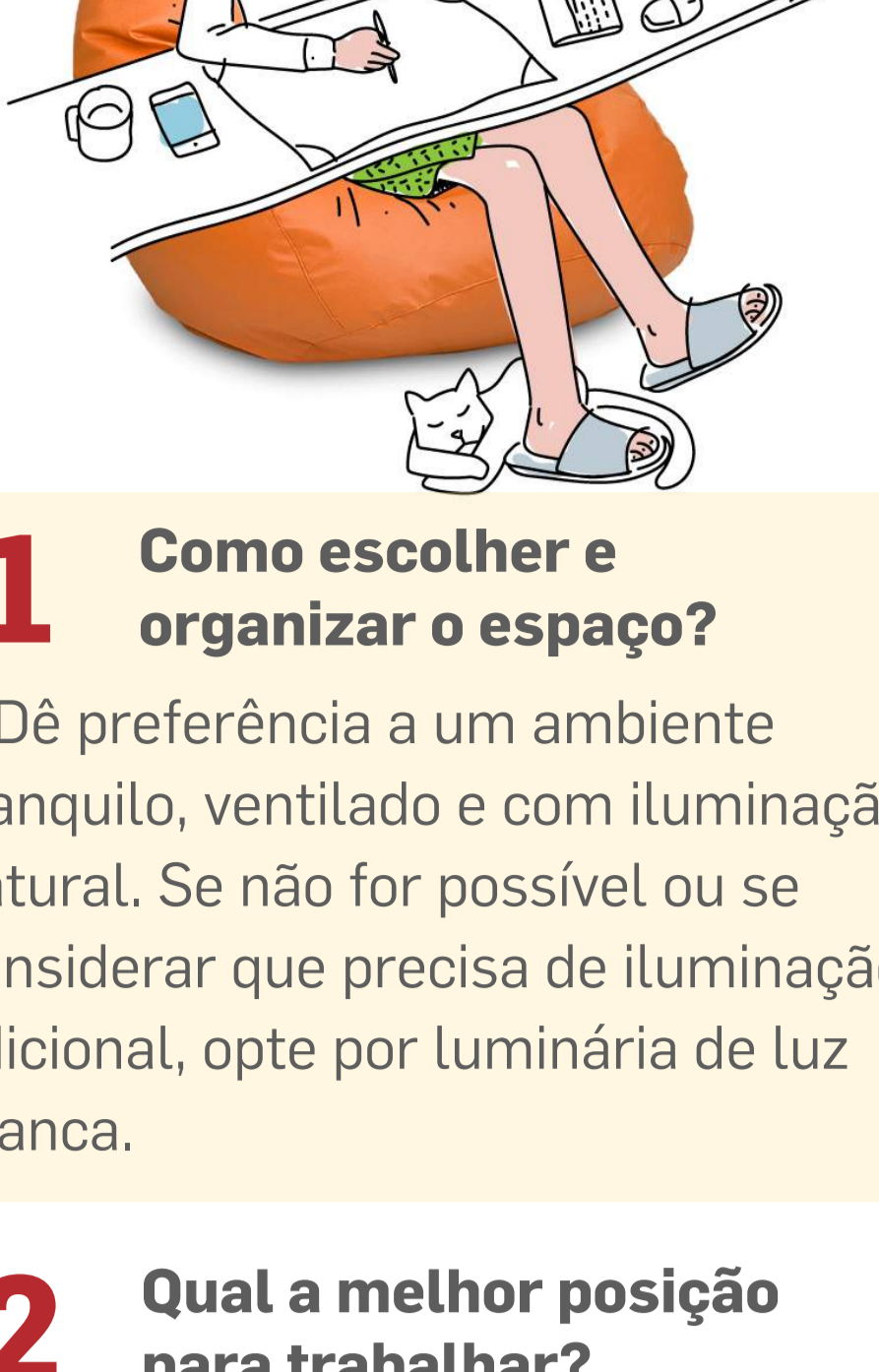




HOME OFFICE SEM ERRO



1 Como escolher e organizar o espaço?

● Dê preferência a um ambiente tranquilo, ventilado e com iluminação natural. Se não for possível ou se considerar que precisa de iluminação adicional, opte por luminária de luz branca.

2 Qual a melhor posição para trabalhar?

Na mesa

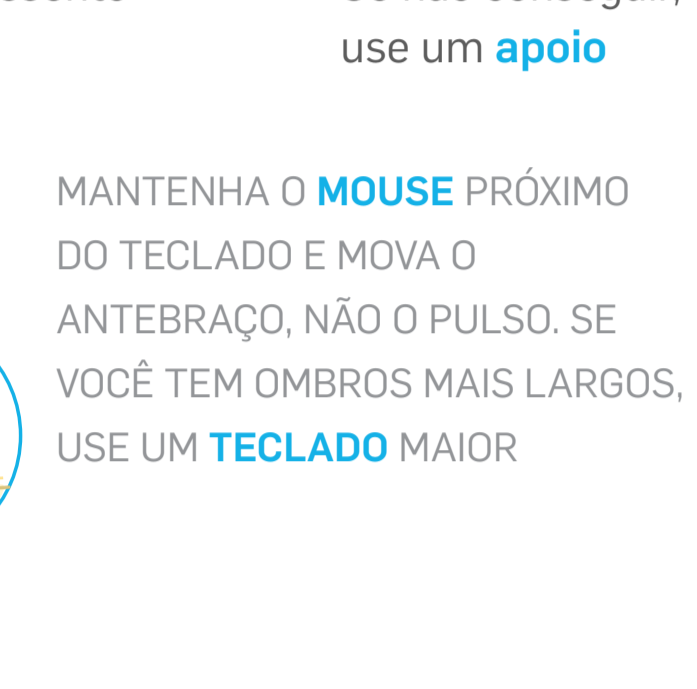
O **corpo** precisa ficar próximo da mesa

Deixe o **antebraço** a **90°**, sendo a maior parte (**dois terços**) apoiada na mesa

Seu **quadril** tem de ficar mais alto do que os joelhos

Deixe espaço entre a parte de trás do **joelho** e a **cadeira**, para não prejudicar a circulação

SE FOR TRABALHAR EM UM **LAPTOP**, É ADEQUADO USAR LIVROS COMO APOIO, PARA QUE O APARELHO FIQUE NA ALTURA DO OLHAR



O **joelho** deve estar em um ângulo de **90°** em relação ao assento da cadeira

Mantenha os pés apoiados **no chão**. Se não conseguir, use um **apoio**



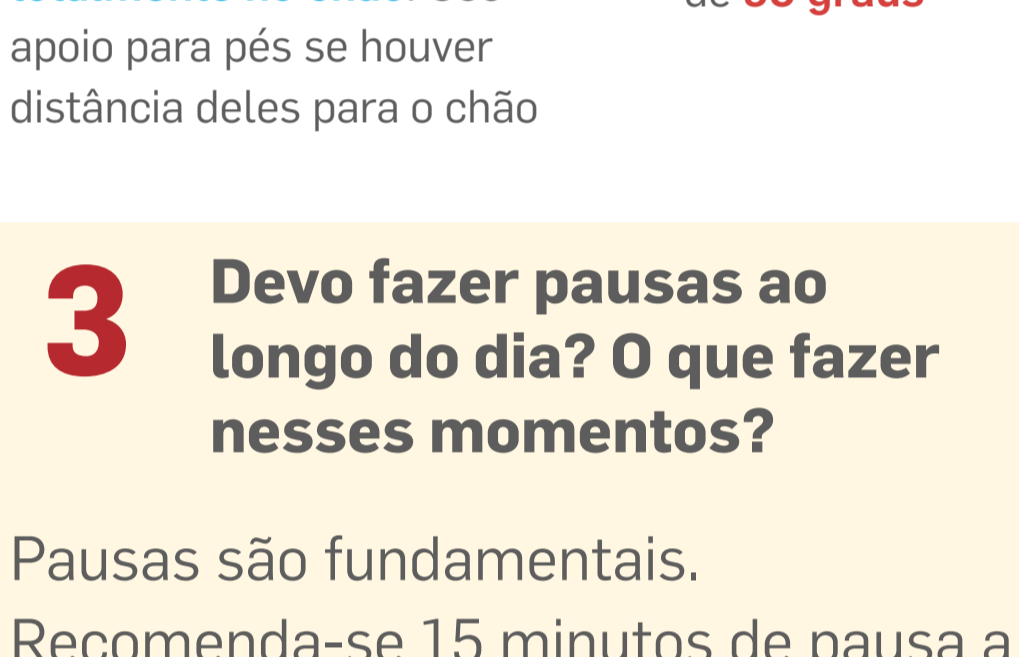
MANTENHA O **MOUSE** PRÓXIMO DO TECLADO E MOVA O ANTEBRAÇO, NÃO O PULSO. SE VOCÊ TEM OMBROS MAIS LARGOS, USE UM **TECLADO** MAIOR

Se precisar usar a poltrona

Ajuste a abertura do laptop até conseguir uma leitura confortável. Se necessitar, **aumente a letra** do texto

Se precisar, enrole um cobertor ou uma toalha para servir de **apoio à lombar**

Procure apoiar o laptop em uma **bandeja** ou um **livro**, para dar mais estabilidade e permitir a circulação de ar



Deixe um espaço livre entre a parte de **trás do joelho** e a poltrona para não prejudicar a circulação

Os **joelhos** precisam ficar mais baixos do que os quadris e em um ângulo de **90 graus**

Os pés têm de **encostar totalmente no chão**. Use apoio para pés se houver distância deles para o chão

3 Devo fazer pausas ao longo do dia? O que fazer nesses momentos?

Pausas são fundamentais. Recomenda-se 15 minutos de pausa a cada uma hora e meia. Você pode usar esse tempo para mudar a tônica mental. Se estiver fazendo algo que necessite de muito raciocínio, por exemplo, busque uma atividade sem esforço mental.

4 Como melhorar minha produtividade?

Procure seguir em casa a rotina do escritório. Isso ajuda a ter a sensação de que, mesmo mudando de ambiente, é preciso produzir. Procure marcar reuniões online diárias. Se elas forem em vídeo, você se sentirá mais motivado a interagir.

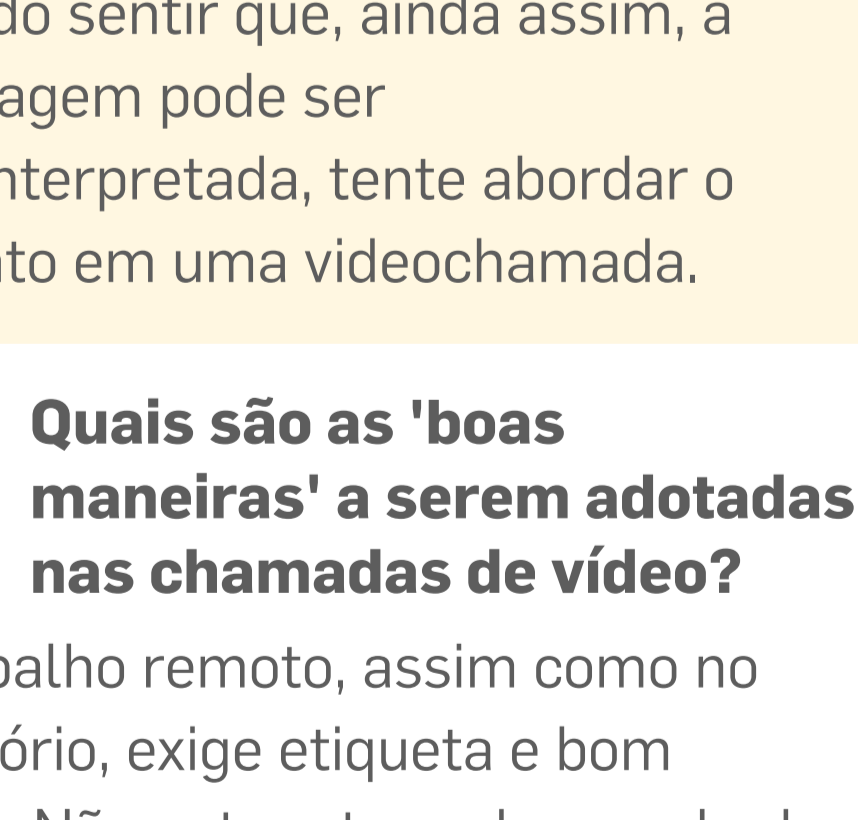
5 Sinto que trabalho mais horas quando estou em home office. Como evitar excessos?

Um bom método é colocar alarme no celular ou em algum outro dispositivo para avisar sobre início do expediente, almoço e encerramento. Estabeleça esse planejamento e avise o seu gestor.



6 Como trabalhar com a família ao lado?

É fundamental ter disciplina e organização. Refeições podem ser preparadas na noite anterior ou no fim de semana e, depois, congeladas. Crianças precisam de rotina, com atividades educativas, lúdicas e físicas. Procure combinar as ocasiões em que elas podem interromper.



7 Vou escrever mais mensagens e e-mails. Como evitar mal-entendidos?

Revise mensagens e e-mails antes de enviá-los. Outra dica é ler o texto em voz alta, para imaginar como ele será recebido. Nunca use caixa alta. Quando sentir que, ainda assim, a mensagem pode ser mal-interpretada, tente abordar o assunto em uma videochamada.

8 Quais são as 'boas maneiras' a serem adotadas nas chamadas de vídeo?

O trabalho remoto, assim como no escritório, exige etiqueta e bom senso. Não entre atrasado na sala de conversa e mantenha a atenção o tempo todo. Como você vai estar sendo visto, escolha roupa adequada e veja se a iluminação está boa.

9 Como garantir a organização de uma reunião em vídeo?

Indique a pauta no convite e peça que os convidados testem o sistema antes. Oriente que deixem o microfone no mudo quando não estiverem falando. O tempo ideal para a chamada fica em torno de 30 minutos.

10 Há diferença entre home office e teletrabalho?

Sim. O home office é eventual e o teletrabalho ocorre quando a atividade é exercida preponderantemente fora da empresa, com requisitos previstos em lei. Se a situação se estender, a empresa pode fazer um aditivo contratual.