

HOME OFFICE

BEM-ESTAR & PRODUTIVIDADE

9 Dicas
importantes

 **SEPROSP**



1

Prepare o ambiente



Boa parte do nosso seu tempo passamos no ambiente de trabalho, dessa forma alguns estímulos são fundamentais para manter a produtividade estável. Por exemplo, é importante ter uma mesa com materiais adequados. Assim como a iluminação, as cores podem influenciar na produtividade, podendo aumentar ou diminuir o cansaço visual. A organização da rotina diária também é importante.

Cuide de sua Saúde e Segurança

2

Para sua saúde, bem-estar e segurança, é importante conhecer alguns procedimentos básicos relacionados à ergonomia, por exemplo: deixar a tela do computador no nível dos olhos, utilizar uma cadeira confortável e ajustá-la de modo que os pés fiquem apoiados no chão e realizar pausas para exercícios laborais é outra maneira de manter o conforto no home office.



3

Administre seu tempo

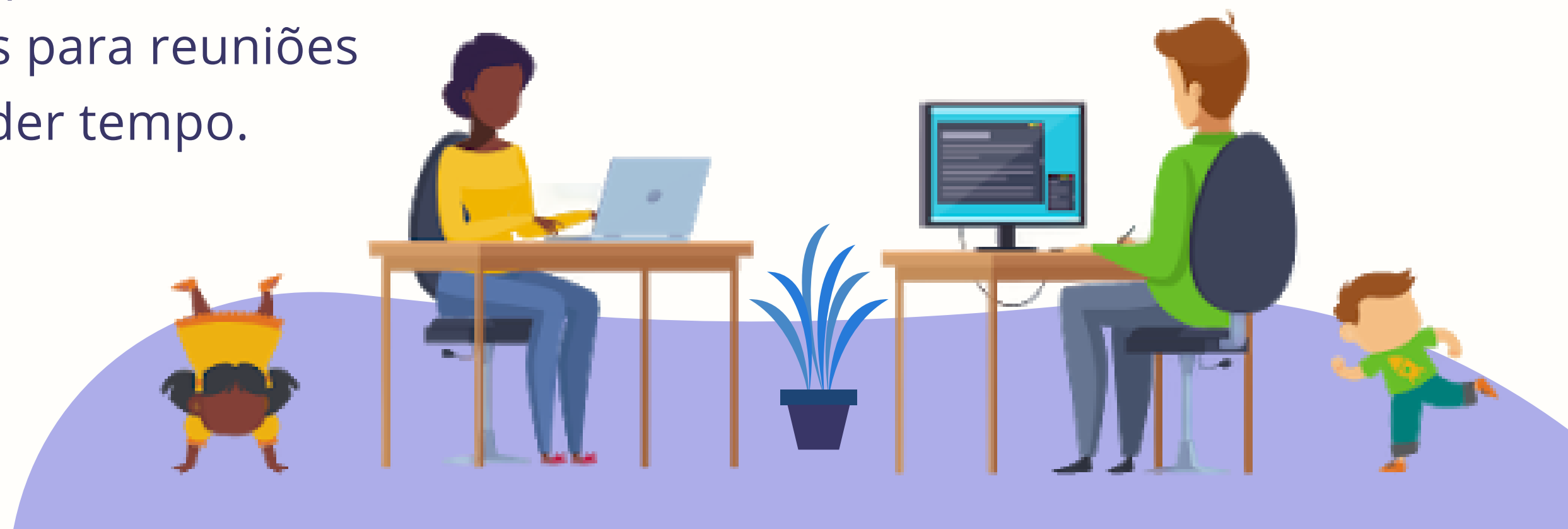
O uso de cronograma pode ajudar a otimizar sua produtividade, bem como indicar quais atividades você gasta o seu tempo ajudando a controlá-lo. Uma dica é a utilização de aplicativos que oferecem estatísticas e dados das atividades que exigem mais tempo. Estabeleça limites de acordo com a sua produtividade, se você produz mais pela manhã, tente acordar mais cedo mas não ultrapasse seus limites. Sua rotina deve se adaptar à sua realidade.



Evite distrações com as redes sociais (Instagram, WhatsApp, facebook etc.), ligações não relacionadas ao trabalho, com filhos, animais de estimação etc. Para isso estabeleça horários para acessar esses aplicativos ou tratar de assuntos particulares. É fundamental separar as atividades pessoais das profissionais. Mantenha tudo o que você precisa por perto: caneta, papel ou caderno para anotações, documentos para reuniões virtuais etc., isso evitará perder tempo.

Mantenha o foco

4



5 Prepare-se para trabalhar

Acorde antes do seu horário de expediente, com tempo suficiente para: banho, alimentação, escolher uma roupa como se fosse sair de casa e fazer um exercício de alongamento, que irá ajudar a te despertar. **Evite:** trabalhar na cama, ficar de pijama, participar de reuniões virtuais de camiseta regata, barba por fazer, cabelo desarrumado, pois não são boas práticas do home office.



Além de computador, mesa e cadeira confortável, é primordial manter a internet com boa velocidade para uma comunicação eficaz, bem como, conhecer alguns softwares de comunicação virtual, tais como: Hangouts, Skype, Google Meet, Zoom, Teams, Whereby, etc. Normalmente são aplicativos de fácil utilização e a maioria possui versão gratuita.

Utilize recursos adequados

6



7 Planeje seu o dia

O dia de trabalho planejado é mais produtivo. Para isso reserve alguns minutos e relacione as atividades do dia seguinte e no final do expediente revise tudo. No primeiro horário da manhã é um bom momento para resolver as tarefas mais importantes. Dormir mais um pouquinho pela manhã irá prejudicar seu foco e reduzirá sua produtividade.



Disciplina e equilíbrio entre horas trabalhadas e lazer são fundamentais para manter uma boa produtividade no home office, gerando muitos benefícios para você e à sua empresa, além de otimizar a qualidade do serviço e economia de recursos. Dessa forma: o convívio social e familiar, atividades físicas e contato com a natureza, são práticas que aliviam o estresse do dia-a-dia, mantêm a mente descansada e nos renova para o trabalho diário. (Fonte: Comunidade SEBRAE).

Pause e Relaxe



9

Cuide da segurança digital

Nesta era digital, de computação em nuvem, tornou possível à muitas pessoas o trabalho remoto onde quer que estejam. Porém, uma força de trabalho dispersa gera vários desafios de gerenciamento de dados e segurança. Listamos abaixo algumas dicas de segurança digital para o trabalho remoto:



Continua...

1 Escolha seu Wi-Fi com cuidado: Os *cibercriminosos* invadem e se hospedam com facilidade em redes Wi-Fi públicas, coletando informações do seu cartão de crédito e senhas de banco, se possível, evite redes públicas e use uma VPN para obter segurança adicional, inclusive em casa, e se você não precisa de conectividade, desligue o Wi-Fi, Bluetooth e a conexão automática dos seus aparelhos;

2 Cuidado onde clicar: Phishing é uma tentativa fraudulenta de obter informações confidenciais, se fazendo passar por uma entidade ou pessoa;

3 Cuide dos seus arquivos digitais: Mantenha o sistema operacional do seu computador atualizado com base nas orientações da sua empresa de tecnologia, mídias sociais e streaming de conteúdos audiovisuais compõem as 10 principais marcas que os cibercriminosos estão falsificando nas tentativas de phishing;

4 Proteja-se com senhas: Verifique se seus dispositivos estão seguros usando um PIN ou senha seguros;

5 Preste atenção aos documentos e redes de impressão compartilhadas: Evite usar impressoras públicas ou compartilhadas para imprimir documentos confidenciais (Fonte: IBM).

SEPROSP

CONTATOS

CENTRAL: +55 (11) 2165-1300

DEPTO. JURÍDICO: +55 (11) 2165-1362

CADASTRO EMPRESAS: +55 (11) 2165-1365

ATENDIMENTO DAS 8:00 ÀS 17:30HS DE SEGUNDA À SEXTA

E-MAIL: SEPROSP@SEPROSP.ORG.BR

NOSSO PORTAL: WWW.SEPROSP.ORG.BR

ACOMPANHE NOSSOS EVENTOS, NOTÍCIAS E OUTRAS INFORMAÇÃO DE INTERESSE DO SETOR, TAMBÉM, EM NOSSAS REDES SOCIAIS:



SIGA-NOS