

# HOME OFFICE

## Guia de Sobrevivência

Conteúdo liberado para divulgação



“Trabalhar em casa  
(Home Office)  
não é um prêmio,  
sequer uma punição.  
É apenas uma forma  
diferente de trabalhar.”

Alvaro Mello

# Índice

Aqui, vamos falar sobre:

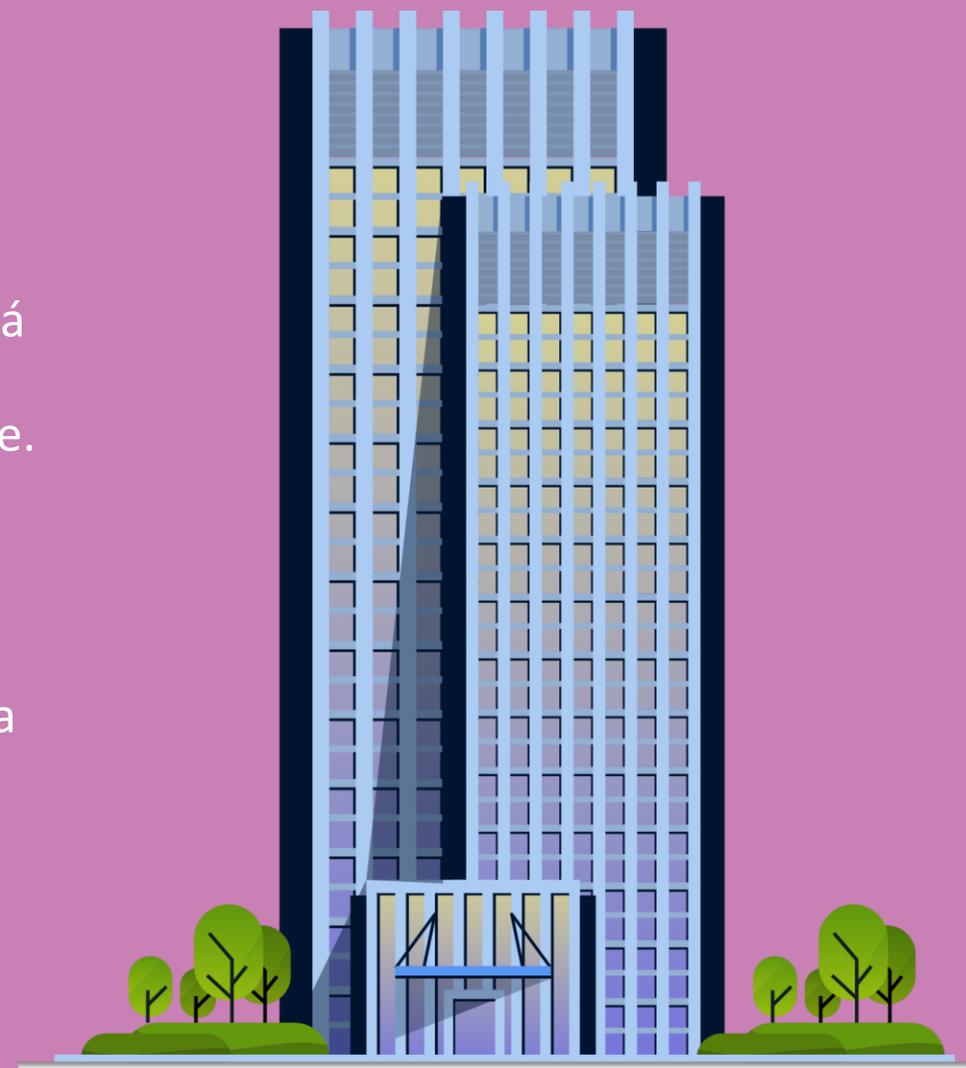
-  Habilidades;
-  Mudança de Hábitos;
-  Ambiente;
-  Equipamentos;
-  Ferramentas;
-  Dicas de uso da webcam;
-  Planejamento;
-  Comunicação;
-  Vantagens e Cautelas.





# Introdução

- Trabalhar em casa não é nenhuma novidade, grandes empresas ao redor do mundo praticam o TELETRABALHO<sup>1</sup> há muitos anos, para aumentar o conforto dos seus colaboradores, reduzir despesas e aumentar a produtividade.
- Nas grandes cidades se perde muito tempo com deslocamentos, é difícil estacionar e muito caro manter grandes escritórios.
- Importante: Os aspectos legais devem ser considerados para a prática do HOME OFFICE<sup>2</sup>, principalmente quando existir vínculo empregatício. A política e o gerenciamento devem ser formalizados pela empresa, conforme a legislação vigente. Neste guia trataremos apenas das questões comportamentais.



1. Teletrabalho, trabalho realizado a distância.

2. Home Office, pode significar um cômodo da sua casa, mas também significa uma forma de teletrabalhar.



# Introdução

- Há também os Negócios em Casa, que podem ser desde prestação de serviços, venda de produtos e até pequenas produções artesanais.
- Aqui, vamos tratar de ações simples para deixar sua prática no HOME OFFICE<sup>2</sup> mais agradável, organizada e eficiente.



1. Teletrabalho, trabalho realizado a distância.

2. Home Office, pode significar um cômodo da sua casa, mas também significa uma forma de teletrabalhar.



# Habilidades

## Para se trabalhar em casa é necessário:

- *Forte automotivação* – o teletrabalhador é mais sensível a distrações e dispersão. Por outro lado, o isolamento pode afetá-lo psicologicamente. Logo, é necessário automotivação;
- *Autodisciplina* – como o ambiente de trabalho não está sujeito ao controle físico e visual do ambiente tradicional do escritório, a autodisciplina é fundamental;





# Habilidades

## Para se trabalhar em casa é necessário:

- *Flexibilidade* e Espírito de inovação – quem tem dificuldades em se adaptar a novas situações, pode não ser bom candidato ao teletrabalho;
- *Socialização* – o teletrabalho coloca restrições a socialização. Manter contato com clientes, fornecedores, amigos e familiares é aconselhável, principalmente para aqueles que são mais introspectivos.





# Mudança de Hábitos

## Ajustes necessários para o sucesso no seu Home Office:

- Vista-se adequadamente, como se você fosse sair para uma visita a um cliente ou uma reunião. Ficar de pijama ou com roupa surrada não é aconselhável, ainda mais se pensar em fazer uma reunião com a webcam;
- Faça pausas durante o dia para tomar um café, alongar-se, relaxar ou meditar. Isso lhe trará mais produtividade;





# Mudança de Hábitos

## Ajustes necessários para o sucesso no seu Home Office:

- Mantenha seu local de trabalho limpo e organizado. Isso facilita seu dia-a-dia e aumenta sua produtividade;
- Saia do trabalho no final do dia. Não se torne um refém dentro da sua própria casa. Estipule seu horário de trabalho, quando terminar, desligue tudo e vá aproveitar a família, assistir um filme, ouvir música, ler um livro ou algo que faça bem para você.

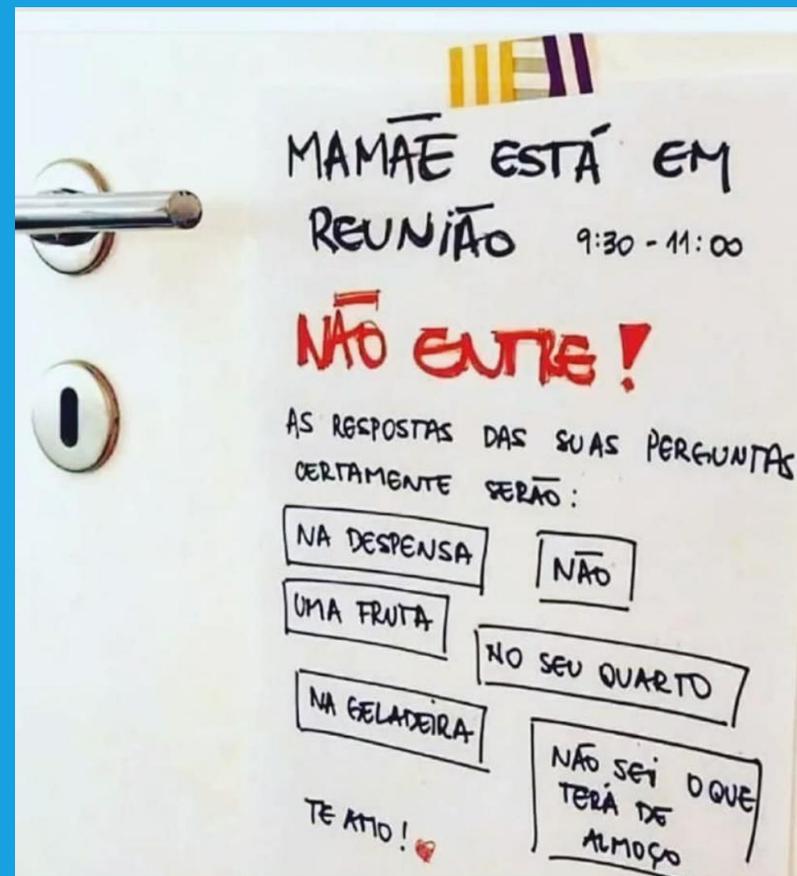




# Ambiente

## Em casa, o Home Office invade a rotina e o ambiente familiar:

- Converse com sua família e ajuste a rotina de acordo com a necessidade de todos, assim você evita pequenos problemas caseiros. Crianças e idosos precisam de atenção especial, considere isso;
- É necessário haver um espaço claramente demarcado no lar para o Home Office. A separação em relação às atividades familiares é crucial. Se pretende receber clientes, ter uma entrada independente e área isolada da residência é muito recomendado;





# Ambiente

## Em casa, o Home Office invade a rotina e o ambiente familiar:

- Ambiente bem iluminado e com mobiliário funcional e confortável. Você pode reaproveitar móveis de casa, como: mesa, poltrona, cadeiras, estante e outros;
- Cuidado com o barulho! Aspirador de pó, criança gritando, cachorro latindo podem dar uma impressão negativa, pouco profissional e uma distração irritante.





# Equipamentos

Hoje em dia já temos disponível quase tudo o que precisamos para o nosso Home Office e o investimento necessário é muitas vezes bem acessível e facilitado. O que não pode faltar:

- Computador (notebook ou desktop) com webcam;
- Celular e/ou tablet;
- Acesso a internet.

Outros equipamentos, conforme a necessidade de cada um, como: Impressora, Multifuncional, aparelho de som, máquina de café, ar-condicionado...

Tenha atenção com demanda da instalação elétrica e local de instalação, quanto a humidade excessiva ou exposição ao sol.



# Ferramentas

Muitos softwares e aplicativos gratuitos ou com valor de assinatura bem acessível, podem ajudar no seu dia-a-dia.

Alguns exemplos:

- Produtividade: Microsoft Office, Google Docs, Libre Office.
- Aplicativos de comunicação: Whatsapp, Telegram, Messenger.
- Treinamentos e cursos on-line: Sebrae, Senac, Udemy, EduK, Google.
- Redes Sociais: Facebook, Instagram, Twitter, LinkedIn, TikTok.
- Videoconferência: Skype, Zoom, Hangout, Whereby.
- Vídeos on-line: Youtube, Vimeo.



# Dica de uso da Webcam

Existem muitos aplicativos de comunicação que permitem usar a câmera do celular, tablet, notebook ou desktop. Um cuidado extra é recomendado pois, estamos expondo a nossa imagem e o nosso ambiente. Fique atento:

- Mantenha a lente da câmera limpa, posicionada pelo menos a 60cm do seu rosto. Quanto mais perto da câmera, mais distorcida fica a imagem;
- Posicione a câmera para um fundo neutro, de preferência claro, limpo e bem organizado. Evite mostrar outras pessoas, fotos e objetos pessoais que não fazem parte da conversa;
- Cuidado com o barulho produzido no ambiente, desligue o rádio e a TV. Se não estiver falando, desligue seu microfone, principalmente em reuniões com muitos participantes;
- Certifique-se que está vestido apropriadamente.





# Planejamento

## TAREFAS DE PLANEJAMENTO

- Tenha em mente os objetivos do seu trabalho, para que seu Home Office não se transforme em um local para “realizar bicos”;
- Defina os horários de trabalho e monte sua agenda;
- Procure organizar suas tarefas diárias em listas. Atualize diariamente;
- Não procrastine decisões e ações;
- Separe as despesas do escritório com as despesas da casa.





# Comunicação

## COMUNICAÇÃO EFICIENTE:

- Evite o isolamento, use as redes sociais;
- Procure seus clientes e parceiros;
- Busque eficiência e reconhecimento no seu mercado;
- Participe de uma rede de negócios, de encontros informais com outros profissionais, principalmente da sua área;
- Faça cursos, recicle-se;
- Comunique-se com seus amigos;
- Use redes de informação: internet, rádio, TV;
- Tenha uma agenda de atividades sociais tanto de lazer como de trabalho.





# Vantagens e Cautelas



## VANTAGENS

- Menos stress;
- Alimentação saudável;
- Economia em transporte;
- Independência;
- Mais tempo com a família;
- Mais ritmo e organização;
- Aumento de produtividade;
- Informalidade com o vestuário;
- Respeito ao biorritmo, não ao relógio;
- Mudanças de atitude;
- Aumento da visão do negócio.



## CAUTELAS

- Invasão do espaço doméstico;
- Isolamento e comunicação deficiente;
- Risco de desatenção;
- Desorganização de horários;
- Envolvimento em tarefas domésticas;
- Sem folgas e férias;
- Confusão do orçamento doméstico com o da empresa;
- Envolve a família sem negociação prévia.



Gostou deste guia?  
**Compartilhe!**



Acesse a página do LinkedIn da Multifluência

[linkedin.com/company/multifluencia](https://www.linkedin.com/company/multifluencia)

Curta a página e se desejar,

deixe seu comentário e a sua experiência



# Ficha Técnica



Produção: Multifluência ([linkedin.com/company/multifluencia](https://www.linkedin.com/company/multifluencia))



Textos, pesquisa e adaptação: Oscar Ferreira Neto ([linkedin.com/in/oscar-ferreira-neto/](https://www.linkedin.com/in/oscar-ferreira-neto/))



Referências Bibliográficas:



Mello, Alvaro Teletrabalho (telework): O trabalho em qualquer lugar e a qualquer hora. Qualitymark Ed. : ABRH-Nacional, 1999. 127p. ISBN 85-7303-235-9



Araújo, Ana; Ventura, Gustavo. **Gestão de Tecnologias Digitais**. Apostila do curso MBA de Marketing e Mídias Digitais da FGV, 2019. 91 p.



PIMENTA, Marcelo Severo **Transformando sua ideia em modelo de negócios**. 1. Ed Brasília: SEBRAE, 2013 120 p. CDU 65.012.2



Agradecimentos: Alvaro Mello, Maria Thereza, Oscar Manuel, Ruthe Helena, Divaldo Andrade



Imagens usadas neste material: Designed by Freepik / master1305; sentavio; macrovector\_oficial; vectorpocket; macrovector; ibrandify

