

Como organizar a rotina trabalhando em casa?



NOTA AOS LEITORES

Desenvolvemos esse boletim com base no resultado da pesquisa* realizada com servidores e magistrados do TRT11. "Como organizar a rotina trabalhando em casa" foi a temática mais votada e, portanto, o primeiro assunto abordado nessa série especial.

O enfrentamento da pandemia provocada pelo novo coronavírus exigiu a adoção de procedimentos por todos. Uma das medidas recomendadas foi o distanciamento social, que tem por objetivo diminuir a velocidade de propagação da doença, assim como permitir que o sistema de saúde seja preparado para absorver o aumento da demanda de atendimento, especialmente dos grupos mais vulneráveis.

Neste contexto, as empresas e órgãos públicos implementaram o teletrabalho ou trabalho remoto como alternativas ao distanciamento social. Anteriormente à pandemia uma parte dos servidores já executava atividades em regime de teletrabalho, submetidos a regramento específico e com controle de produtividade.

Com a circulação do vírus em todo o território nacional foram implementadas medidas de distanciamento social em proporção sem precedentes. A adaptação a esta nova realidade requer a adoção de novos comportamentos, tanto para o servidor em trabalho remoto, como para toda a família

Nosso intuito é levar pontos de reflexão que auxiliem servidores e magistrados a desenvolverem as estratégias necessárias para se adaptarem a essa nova realidade. As dicas aqui elencadas podem ser adaptadas de acordo com os recursos de cada um. Não existe fórmula secreta para que transcorra da forma mais perfeita possível. O que podemos fazer é dar o melhor de nós, reconhecendo nossas limitações e nosso propósito, além de unir forças mais do que nunca.

É possível que você identifique outras estratégias empregadas que fizeram sentido para você. Se possível, compartilhe conosco e com as pessoas ao seu redor!

Lembre-se, estamos trabalhando durante uma pandemia e isso influencia diretamente nossos pensamentos, emoções e comportamento. É comum que surjam momentos de procrastinação, medo, preocupação, tristeza. Não se cobre tanto. E busque ajuda se tais sensações se intensificarem.

Boa leitura!

Carolina Pinheiro - Psicóloga Clínica
Evandro Miola - Médico do Trabalho

*As mensagens estão sendo veiculadas através do e-mail e do *whatsapp* da ASCOM.

Como organizar a rotina trabalhando em casa?

CONHEÇA SEUS HÁBITOS

Tente estabelecer uma rotina, na medida do possível, similar àquela que você já costumava ter.

Esse é um momento para refletir sobre seus hábitos, mantenha os que já te auxiliavam antes e fique atento aos que trazem algum prejuízo.



PREPARE-SE PARA O DIA

Dormir e acordar no horário regular, manter a higiene pessoal, fazer refeições nos horários adequados, manter sua rotina de exercícios e adaptar, se necessário, atividades que já estavam incorporadas à sua rotina auxiliam no preparo para o início de um dia proveitoso.



VESTUÁRIO

Trabalhar de pijamas e pantufa pode até parecer um sonho, mas esteja atento a como isso pode influenciar sua sensação de produtividade. Prefira roupas que tragam conforto e que estejam relacionadas com o ambiente de trabalho.



JORNADA DE TRABALHO

Combine os horários de trabalho e pausas com apoio de um planejamento familiar. Estabeleça um horário para o início e para o final da jornada de trabalho. A regularidade auxilia na motivação e engajamento.

Se possível, mantenha o horário convencional já praticado.



TUDO MUNDO PARTICIPA

A divisão de tarefas é algo essencial para a rotina do teletrabalho/trabalho remoto funcionar.

De acordo com a capacidade e faixa etária de cada membro da família, considere estabelecer um quadro de atividades para cada um nos cuidados com a casa, com os animais de estimação e de planejamento e preparo das refeições.





SEU NOVO "ESCRITÓRIO"

Defina um espaço dedicado ao trabalho que seja arejado, com boa iluminação e com temperatura agradável. Tente fazer essa escolha pensando em um ambiente que te permita manter certo foco ao longo do dia, sem distrações recorrentes. Para isso, evite locais como o quarto ou o sofá.



SEJA REALISTA E FLEXÍVEL

Estabelecer metas atingíveis e condizentes com o período/fluxo e recursos do trabalho é essencial para se manter engajado nos prazos e nas demandas.

Reconhecer limites e sua realidade permitem melhor adaptação em momentos desafiadores.

Compartilhe suas dificuldades e busque cultivar uma atitude de acolhimento consigo.



Aproveite as "JANELAS"

Aproveite os períodos de maior silêncio na casa para um melhor rendimento (horário dos estudos dos adolescentes, período de soneca das crianças, entre outros) e organize as pausas maiores com toda família. Afinal, a diversão é para todos.



ANOTE AS DEMANDAS

Um caderno de anotações auxilia no planejamento do dia e a manter um rastreio das atividades cotidianas, concedendo uma percepção de organização e produtividade mais acurada.



COMUNICAÇÃO ASSERTIVA

Tente ser assertivo nas mensagens. Nesse momento, grande parte da comunicação interpessoal está ocorrendo via mensagens, então reduzir esse fluxo, além de otimizar o seu tempo e de outras pessoas contribui para que não haja a disseminação de *fake news*, nem o aumento de *spams*.



ORGANIZE SEU ESPAÇO

Organize uma estação de trabalho em que haja conforto, boa ergonomia, aparência amigável e com fácil acesso a itens que você utiliza com frequência.

Caso o ambiente tenha ruídos que atrapalhem você pode contar com um abafador ou fone de ouvido temporariamente.

Para se aprofundar, consulte a cartilha de orientações em saúde e ergonomia disponível [aqui](#).



HORA EXTRA

Evite utilizar horas que parecem "vazias", diante do isolamento social para trabalhar ainda mais. Algumas pessoas podem vivenciar sentimentos de culpa e auto-cobrança excessivas por estarem trabalhando remotamente e intensificarem as horas dedicadas ao trabalho.

Não definir limites claros entre o trabalho e a casa pode resultar na sensação maior de isolamento, preocupação e sobrecarga.



INTERRUPÇÕES

Busque conferir a caixa de e-mails, mensagens e redes sociais somente em horários pré-determinados.

Ao interromper uma atividade em curso, temos que nos reorganizar mentalmente para retomar ao ponto onde paramos, o que pode gerar mais desgaste e estresse.

Os acordos familiares para a jornada de trabalho são essenciais para o manejo das interrupções.



HORA DA PAUSA

Faça pausas! Pode ser para tomar um café, tomar um pouco de sol, admirar a paisagem, circular pela casa ou quaisquer outras atividades que não possuam relação com a tarefa do momento. As pausas devem ocorrer a cada 60 ou 90 minutos de trabalho.

Se você não dispõe de um mobiliário ergonômico em casa, procure utilizar uma cadeira e mesa que permitam algum conforto. Neste caso as pausas devem ser mais frequentes para evitar desconforto.

Técnicas como o Pomodoro podem auxiliar na manutenção dessas pausas, confira na página 7.



ALIMENTAÇÃO

Em tempos de pandemia, manter a imunidade é essencial. Diversas formulações “mágicas” são propagadas em redes sociais, entretanto, não possuem base científica.

Nesse cenário, é importante manter alimentação balanceada, inserindo verduras, frutas, legumes e proteínas no cardápio. Dietas restritivas, em geral, não são indicadas. Quando necessárias, devem ter a supervisão de nutricionista e do médico. No outro extremo, excessos alimentares podem levar ao ganho de peso excessivo.

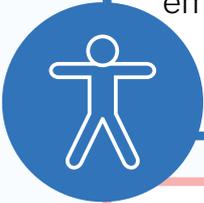
É importante se manter hidratado ao longo do dia.

ATIVIDADES FÍSICAS

Com as medidas de isolamento social as academias e outros locais destinados à prática de atividades físicas foram, em sua maioria, fechados. Contudo, manter um nível mínimo de atividades é essencial para a manutenção da saúde, evitando o ganho excessivo de peso e prevenindo doenças, como diabetes.

Diversos sites oferecem orientações sobre como realizar atividades físicas em casa, utilizando objetos comuns e disponíveis na maioria das residências.

A TotalPass tem vários exercícios que podem ser feitos em casa.



AMBIENTES AREJADOS

Ambientes fechados facilitam a disseminação de doenças respiratórias, especialmente as causadas por vírus, bastante frequentes nesta época do ano. A abertura de janelas e portas para a circulação de ar e entrada da luz solar é de extrema importância para a renovação do ar, assim como para o controle de ácaros e da proliferação de fungos que desencadeiam ou agravam quadros alérgicos como a rinite e a asma.



RELAÇÕES SOCIOPROFISSIONAIS

Com o isolamento social, estamos experienciando uma nova forma de contato com os demais profissionais com quem dividimos o cotidiano de trabalho.

O contato mantido no dia-a-dia pode auxiliar a diminuir o estresse e a ansiedade entre os trabalhadores, então é fundamental criar novas formas de manter tal contato, seja para tratar dos assuntos de trabalho, definir direcionamentos em tempos de incerteza ou para, simplesmente, conversar.



NOTA AOS GESTORES/LÍDERES

VOCÊ É ESSENCIAL

Especialmente em momentos de crise, ou de incertezas, as lideranças tem papel fundamental para manutenção do clima, da sensação de pertencimento e para produção de certa estabilização emocional.



MANTENHA O CONTATO

Mantenha contato periódico com sua equipe, para planejamento, feedback, acompanhamento das atividades ou para dar um *alô*. Existem algumas plataformas em que é possível manter essa interação de maneira mais prática. Para conhecer os aplicativos e softwares consulte a página 7.



MOMENTO ATÍPICO

Como já falamos ser realista é importantíssimo. A maioria das pessoas foi levada ao *home office* pela necessidade do isolamento e muitos, provavelmente, não estavam preparados para uma mudança tão radical. Procure ser gentil.



CHAMADAS EM VÍDEO - PARTE 1

Videochamadas são úteis para as situações que demandam mais debate ou compartilhamento de opiniões, além de facilitar a distribuição de tarefas e alinhar procedimentos. Também contribuem para fortalecer o sentimento de confiança e para redesenhar, junto a equipe, estratégias adotadas que porventura não tiveram o sucesso esperado.



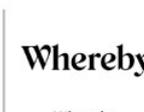
CHAMADAS EM VÍDEO - PARTE 2

Quando as mensagens por e-mail ou outros aplicativos exigem diversas réplicas ou até mesmo tréplicas, reuniões em vídeo ou por telefone podem ser necessárias.

O vídeo pode aproximar os membros do grupo, além de tornar a conversa mais clara e também informal. Esta ferramenta pode auxiliar também aqueles que estão em fase de adaptação ao novo modelo de trabalho.

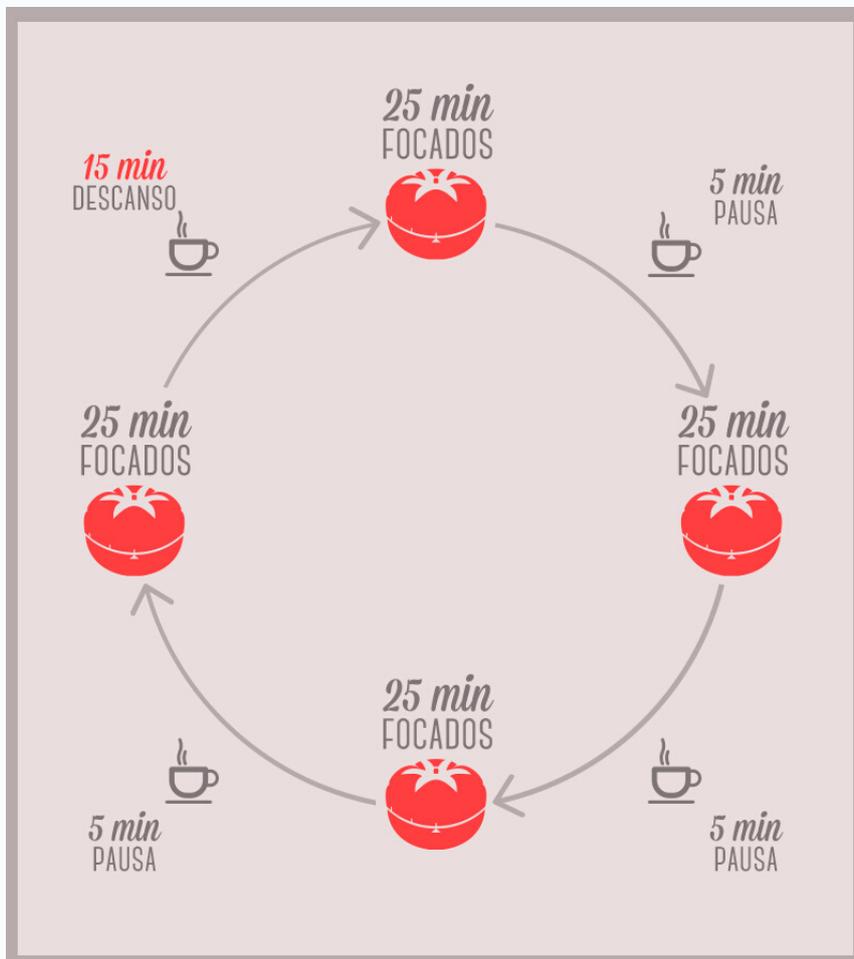
As reuniões em vídeo devem ser planejadas com antecedência, com apresentação prévia da pauta. Cabe ao líder organizar o encontro para que todos possam participar ativamente.

SOFTWARES PARA VIDEOCONFERÊNCIAS

	 Avaya Scopia Prodemge	 Hangouts	 Skype	 Zoom	 Whereby	 Join me	 Microsoft Team	 Whatsapp
Acesso	videoconferencia.prodemge.gov.br	hangouts.google.com	www.skype.com	zoom.us	whereby.com	www.join.me/pt	teams.microsoft.com	APP
Capacidade de pessoas na videoconferência	100	10	10	100	4 pessoas - free	3 pessoas - free	300 pessoas - free	4
Compartilha a tela	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗
Possui Chat	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Desativa som de outros participantes	✓	✓	✗	✓	✓	Somente a versão paga	✓	✗
Possibilita gravar a reunião	✗	✓	✓	✓	✓	✗	✓	✗
Integra com ferramentas de gestão à vista	✗	✓ Trello	✗	✗	✗	✗	✓	✗
Integra com Plataformas de colaboração	✗	✗ Mas possui APIS para integração	✗	✗	✓ Google Docs, Trello, YouTube.	✗	✓ Kanban, Redes Sociais	✗
Características	Solução uso interno Prodemge Execução preferencial: IE ou Firefox Necessário solicitar abertura sala	Não precisa de download Precisa ter conta Google	Possui transfrência de arquivos	Plano básico: limite 40 min cada reunião. Quadro branco para compartilhar	Não requer login		Solução Corporativa Microsoft Versão free com funcionalidades reduzidas	Utiliza contatos do celular Não pode ser utilizado: Whatsapp web

Elaborado por PRODEMGE

TÉCNICA POMODORO



Elaborado por *Simples Fica*