

Sociedades S.A.: Conheça boas práticas para um home office produtivo

Spacca

Quando alguém comenta que faz *home office* a nossa primeira reação é dizer: “que delícia, que coisa boa, que folga”. Realmente, poder trabalhar de casa tem uma série de pontos positivos como não pegar trânsito ou ter maior flexibilidade de horário. Com isso, tem-se mais tempo para praticar um esporte e ficar com a família, refletindo diretamente na tão sonhada qualidade de vida.

Por outro lado, quando esta oportunidade aparece, não imaginamos quanta disciplina e organização ela exige. No começo é tudo ótimo. Temos horário com total flexibilidade, até que as interferências das atividades domésticas começam a conflitar com as profissionais. Porém, algumas práticas — sem entrar no mérito dos aspectos trabalhistas — ajudam a otimizar essa opção de trabalho que vem sendo utilizada com bastante frequência.



Espaço

Escolha um ambiente confortável, com boa iluminação e ventilação, possível de se ficar em silêncio e fazer reuniões online ou ligações com privacidade. Lembre-se que a rotina da casa não vai se alterar por você trabalhar em *home office*. Haverá barulho de televisão, aspirador, criança, do cachorro do vizinho e tudo isso precisa ser considerado. Quando possível, escolha uma área mais reservada.

Reuniões

Caso o espaço permita, tenha um cômodo de reuniões separado de sua residência, que tenha entrada isolada e exclusiva para seu cliente ou fornecedor. Se não for possível, organize as reuniões em escritórios virtuais, que alugam todos os equipamentos necessários, como secretária e até café.

Estrutura Básica

Móveis e equipamentos que são essenciais para criar um adequado ambiente de trabalho:

- uma mesa cadeira de escritório confortável (ergométrica de preferência);
- um telefone exclusivo; observe também se o sinal de celular funciona bem no espaço reservado;
- um computador com todos os softwares licenciados essenciais à sua função (sistema jurídico, aplicativos, anti vírus);
- dois monitores para agilizar o trabalho e usar menos espaço com papel e processos;
- uma impressora ou multifuncional;
- um armário ou prateleira de arquivos e suprimentos de escritório e livros;
- um bom estabilizador;
- microfone, fone de ouvido e câmera de vídeo.

Cuidados

Tenha um extintor de incêndio por perto e dentro da validade. Preserve a rede elétrica e evite ligar muitos equipamentos na mesma tomada — quanto mais tecnologia sem fios, melhor. Também procure

se alimentar fora do espaço reservado para trabalho, evitando outros acidentes caseiros que causem aborrecimento.

Equipe

Se você faz parte de um escritório em que os outros integrantes também façam *home office*, marque um dia por semana para que todos se reúnam, trabalhem juntos, discutam casos, propostas, projetos e a gestão do negócio. Tenha equipe ligada a você. Estabeleça entregas, programas para comunicação online para fácil acesso e comunicação, coordene as agendas e atividades.

Elegância

A primeira tendência é ficarmos bem à vontade, acordar e, ainda de pijama, começar a trabalhar. Uma boa opção é estabelecer uma rotina de atividade física pela manhã, ler os jornais e se arrumar para começar a trabalhar. Mesmo ficando em casa, devemos estar confortáveis, mas alinhados. Estar bem arrumado garante um tom mais profissional ao *home office*. Além disso, pode surgir uma reunião de última hora, via Skype, ou o chamado de um cliente. Também pode ser necessário comparecer a uma audiência, delegacia ou a um almoço, por exemplo.

Horários

A segunda tendência é ficarmos conectados direto, ultrapassando horários e trabalhando demais ou de menos. Eliminar o deslocamento até o local de trabalho aumenta o tempo para suas atividades particulares e para sua família. Porém, é preciso ter disciplina. Estabeleça o que deve ser feito, confira agendas, respostas a e-mails e compromissos com equipe, fornecedores e clientes. É importante estabelecer seu horário de expediente, bem como delimitar a agenda de assuntos pessoais — como fazer compras, pagar contas e ir ao banco. Hora do trabalho, produção. Hora de assuntos pessoais, organização.

Hoje somos profissionais online, conectados 24 horas. Mas é preciso estabelecer algumas políticas para preservar nossa vida pessoal. Fique com o celular ligado, mas determine um horário (por volta das 19h, por exemplo) para desligar-se de e-mails, exceto por alguma urgência ou assunto em andamento de alta prioridade.

Com espaço organizado, mais tempo, elegância e disciplina, o *home office* passar a ser um grande aliado para a tão desejada produtividade com qualidade de vida.

Date Created

07/06/2013