



# Gestão do tempo no Home Office

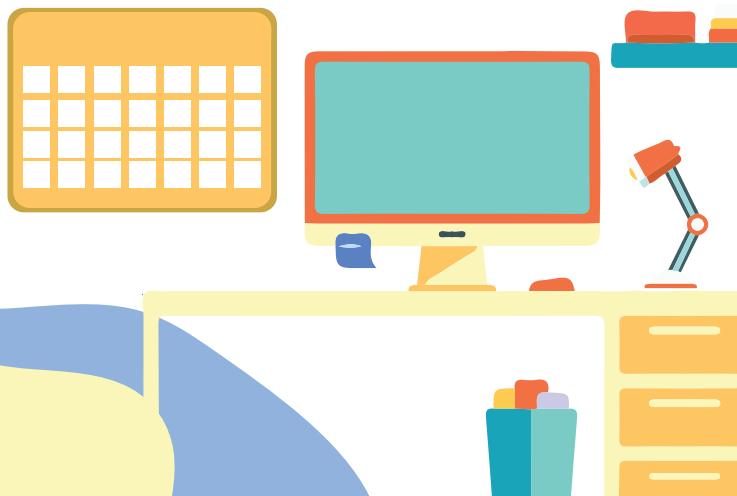


*Fluir  
com a  
vida*

## 1- Reserve um espaço e planeje a rotina da família em conjunto!

Ter um espaço organizado onde você consiga focar totalmente e se desligar de tudo para realizar seu trabalho é muito importante. Afinal, não será possível realizar uma boa gestão de tempo em um lugar bagunçado e barulhento.

Talvez isso seja um pouco difícil considerando que no período da quarentena todos os membros da família estarão em casa. Por isso, planejar a rotina em conjunto pode possibilitar que os horários se encaixam e que todos se ajudem com o revezamento das atividades domésticas.



## 2- Procure se conhecer melhor

Observe-se! Entenda como você funciona melhor: se existe um período do dia em que é mais produtivo, se há algum dia da semana em que a sua disposição melhora, se existe algum local na casa que lhe proporciona maior concentração.

Ao perceber essas características, você pode alinhar com sua equipe uma rotina flexível para o cumprimento das suas demandas, que sem dúvidas irá favorecer a sua produtividade.



### 3- Planeje seu dia!

Planeje suas atividades com antecedência, distribuindo-as de forma estratégica no seu cronograma diário, de acordo com o grau de dificuldade e prioridade. Inicie listando tudo o que você precisa fazer naquele dia e quanto tempo você leva para concluir cada atividade.

Ao já ter em mente em quais horários e dias da semana o seu desempenho é melhor, você poderá distribuir as tarefas que exigem mais tempo e foco nos momentos em que normalmente fica mais produtivo. As tarefas mais simples e rápidas como checar e responder e-mails, por exemplo, podem ser feitas nos períodos de menor produtividade.



## 4- Lembre-se das pausas, elas também são importantes!

Distribua seus compromissos de forma consciente, observando a rotina que estabeleceu para o dia e considere fazer pausas. As pausas são importantes para que você não se sinta sobrecarregado e consiga gerir melhor seus compromissos de maneira leve e estresse. Aproveite os intervalos entre uma atividade e outra para conversar um pouco com a sua família, dar atenção para o seu animalzinho de estimação ou ouvir uma música que o ajude a relaxar. Tudo é válido!



*Fluir  
com a  
vida*



## 5- Esteja atento ao uso das redes sociais

O trabalho remoto exige de nós um maior uso de ferramentas de comunicação. No entanto, durante o período em que estiver executando suas atividades laborais, é importante diminuir o uso das redes sociais. Silenciar as notificações de aplicativos e e-mails que não são relevantes para aquele momento é uma boa alternativa!

Separar ferramentas entre as de uso pessoal e as de uso profissional, deixar ativas apenas aquelas que contribuem para comunicação com sua equipe evitará distrações que podem comprometer a produtividade.



## 6- Faça uso de técnicas que ajudem na concentração!

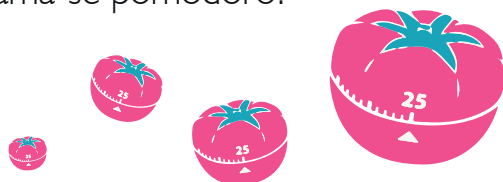
Para uma boa gestão de tempo no home office, conseguir se manter concentrado é fundamental.

No entanto, isso acaba não sendo tão fácil diante da quantidade de distrações que podem surgir quando estamos em casa. O uso de algumas técnicas podem colaborar e tornar esse processo um pouco mais fácil, a exemplo:



### 6.1- Técnica Pomodoro

Criada pelo italiano Francesco Cirillo no final dos anos 1980, essa técnica se baseia na ideia de que fluxos de trabalho divididos em blocos podem melhorar a agilidade do cérebro e estimular o foco. Possui esse nome por que, para divisão do tempo, utilizou um daqueles cronômetros culinários em formato de tomate que em italiano chama-se pomodoro.

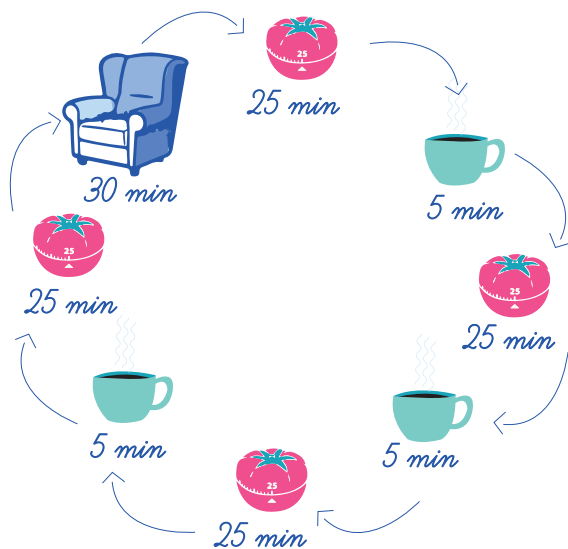


## 6.1.1- Passo a passo da técnica Pomodoro

1- Divida o trabalho em intervalos curtos e cronometrados, geralmente períodos de 25 min, onde ao final de cada um, você deverá fazer uma pausa de 5 min;

2- Depois de 4 períodos de 25 min, faça uma pausa maior, entre 15 e 30 min;

O objetivo é ter concentração total durante breves períodos de trabalho usando as pausas curtas para distrações. Assim, você treina seu cérebro para manter o foco em curtos períodos de tempo, o suficiente para não se cansar mentalmente de uma atividade.





## 6.2- Técnicas de Meditação

A meditação é uma prática milenar que pode trazer diversos benefícios:

- elevar o nível de concentração;
- diminuir ansiedade e estresse;
- melhorar a qualidade do sono, entre outros.

Não é necessário muito tempo para praticar meditação, geralmente esse exercício não toma mais do que 15 min do seu tempo. Em sites na internet, é possível encontrar materiais que ensinam os primeiros passos para iniciantes. Você pode aproveitar as pausas durante o expediente ou até mesmo, o horário do almoço para experimentar a meditação.



## 7- Ser mais produtivo não significa trabalhar mais!

Ser produtivo significa fazer o que precisa ser feito! Ao contrário do que às vezes pensamos, ter produtividade não é o mesmo que preencher todo o dia com tarefas sem ao menos reservar um tempo para você mesmo.

Ser produtivo também inclui cuidar de si, afinal de contas, como poderemos ter um bom rendimento quando não estamos bem, quando a nossa saúde física e mental não são nossas prioridades?

Por isso, aproveite suas horas vagas e obedeça as pausas nos horários que estabeleceu. Descanse, leia um livro, faça exercícios físicos, brinque com as crianças, assista um filme, se alimente bem, cuide de si! Pois se cuidar é uma das melhores formas de aproveitar o tempo!



## 8- Desconecte-se um pouco

Desconecte-se das suas atividades laborativas fora do horário do trabalho e permita o mesmo a seus colegas. Isso ajuda a todos manterem uma rotina saudável.



## Referências

<https://holmesdoc.com.br/blog/gestao-de-tempo-no-home-office/>

<https://www.gesta.com.br/gestao-de-tempo-no-home-office/>

<https://labfinprovarfia.com.br/blog/gestao-do-tempo-no-home-office-como-se-manter-produtivo/>

<https://www.voitto.com.br/blog/artigo/home-office-manter-o-foco-e-gerenciar-o-tempo>

<https://guiadoestudante.abril.com.br/blog/dicas-estudo/veja-como-aumentar-a-sua-produtividade-nos-estudos-com-a-tecnica-pomodoro/>

*Fluir  
com a  
vida*

