

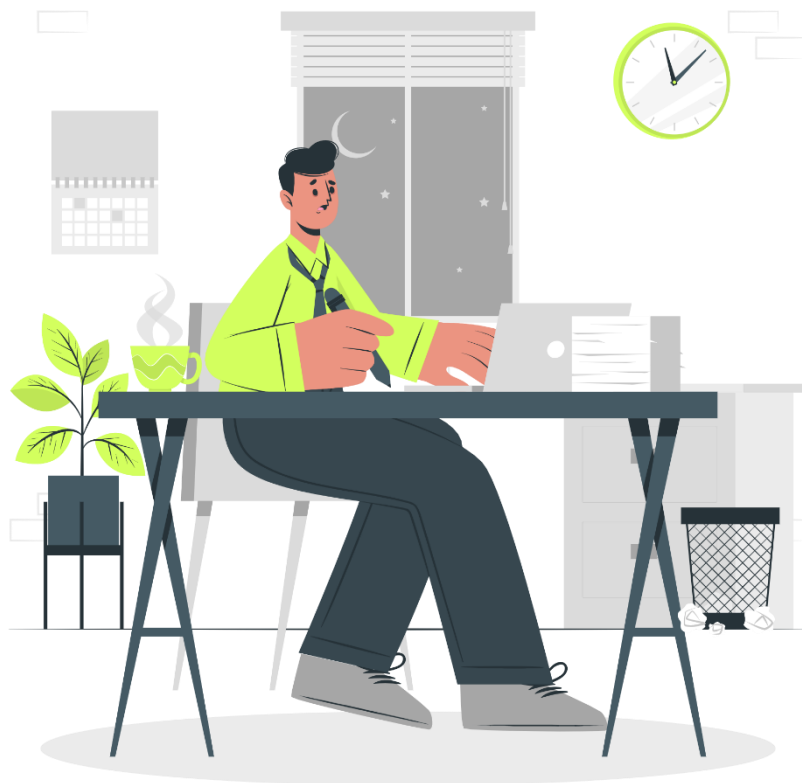
Home office e gestão do tempo



Psic. Jéssica Silva

Unimed 
Belo Horizonte

Home office - trabalho remoto



Chega até nós como uma alternativa de trabalho durante a pandemia.

Home office - trabalho remoto



Chega até nós como um alternativa de trabalho durante a pandemia.

Alcança um local antes intocado pelo trabalho: nossa casa

Logo apareceram as dificuldades



- A convivência familiar e o trabalho parecem conflitar
- As tarefas se acumulam e se “embolam” com frequência
- O trabalho parece mais cansativo
- A concentração fica prejudicada pelo barulho do ambiente

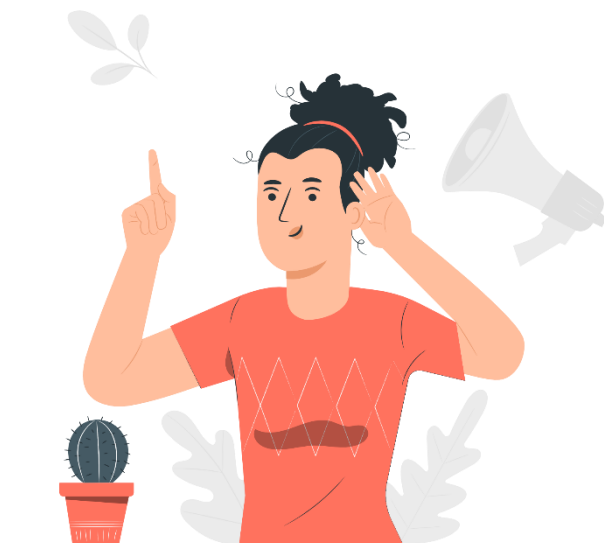
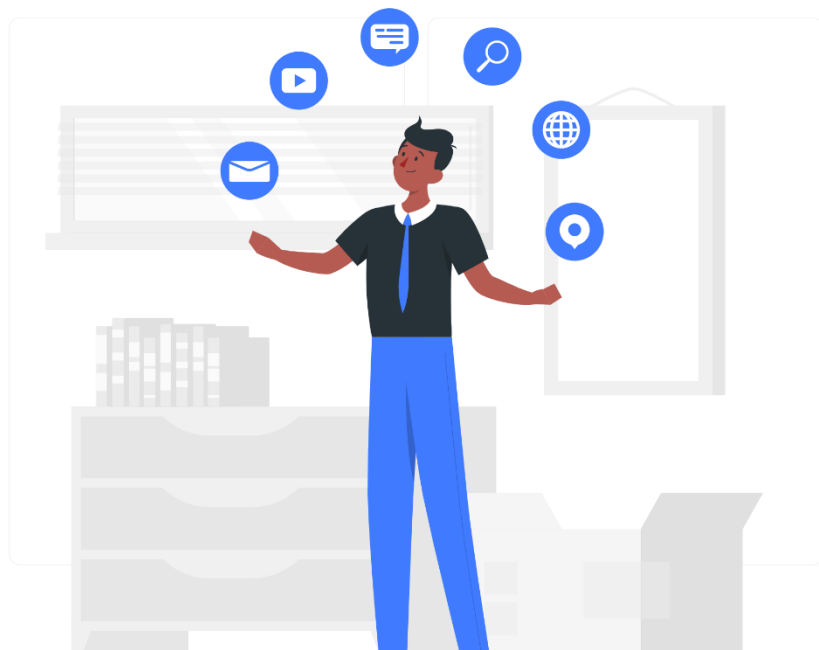


Trabalhar em casa exige



Adaptação

Disciplina



Adaptação



Você está em casa mas
está trabalhando

Adaptação



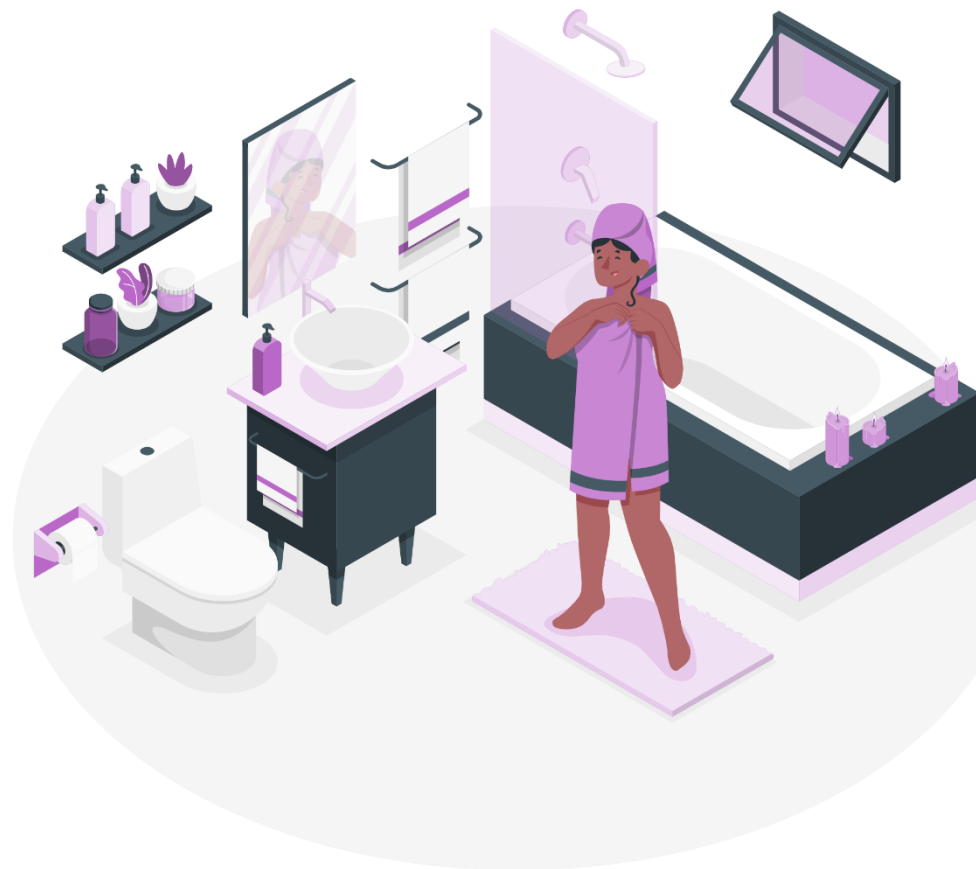
Você está em casa mas está trabalhando

Crie e mantenha rituais que te ajudem a se adaptar ao dia de trabalho que terá pela frente

Adaptação



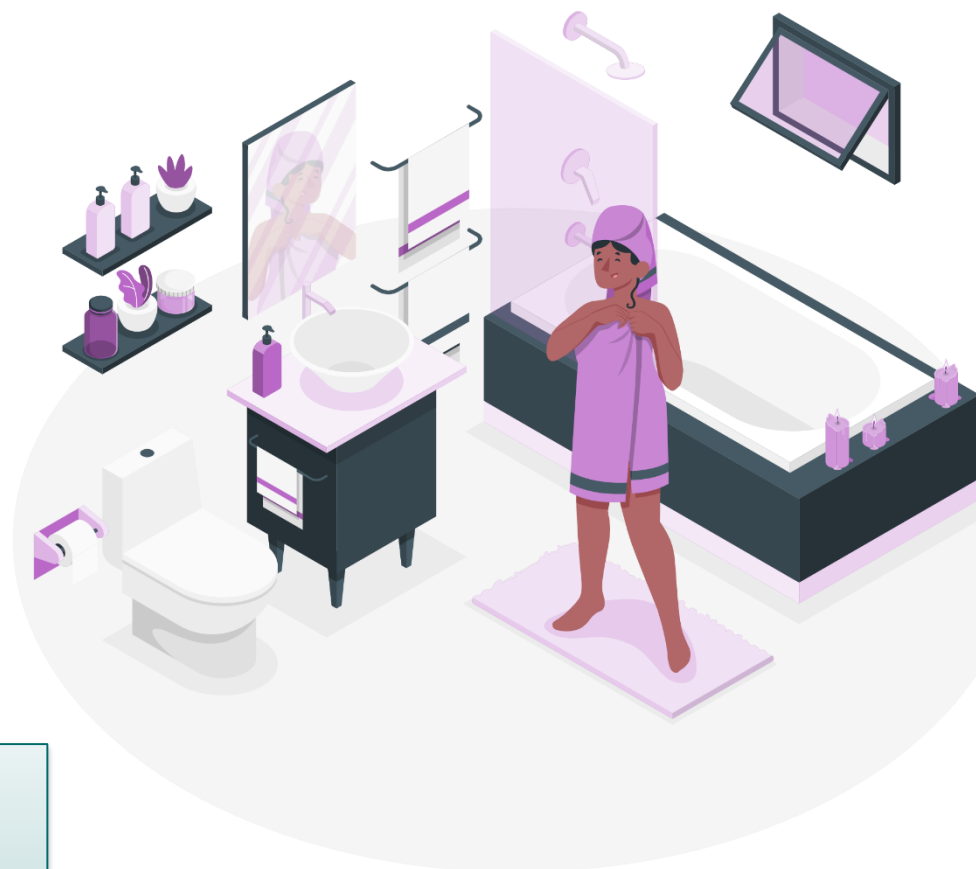
- Tome um banho;
- Não trabalhe com a mesma roupa que você dormiu;
- Se alimente bem.



Adaptação



- Tome um banho
- Não trabalhe com a mesma roupa que você dormiu
- Se alimente bem



Vire a chave
“casa-descanso” para
“casa-trabalho”

Adaptação do espaço físico



- Não trabalhe deitado/sentado na cama ou sofá.
- Separe um espaço na sua casa somente para o trabalho.

Disciplina



Esteja ciente sobre:

- Seu horário de trabalho;
- Metas a serem cumpridas ao longo do dia;
- Momentos de pausas (refeições).



Gerindo seu tempo



A gestão do tempo de trabalho é essencial para alcançar produtividade considerando o bem estar do trabalhador.

Assim, é preciso pensar em estratégias!

Gerindo seu tempo



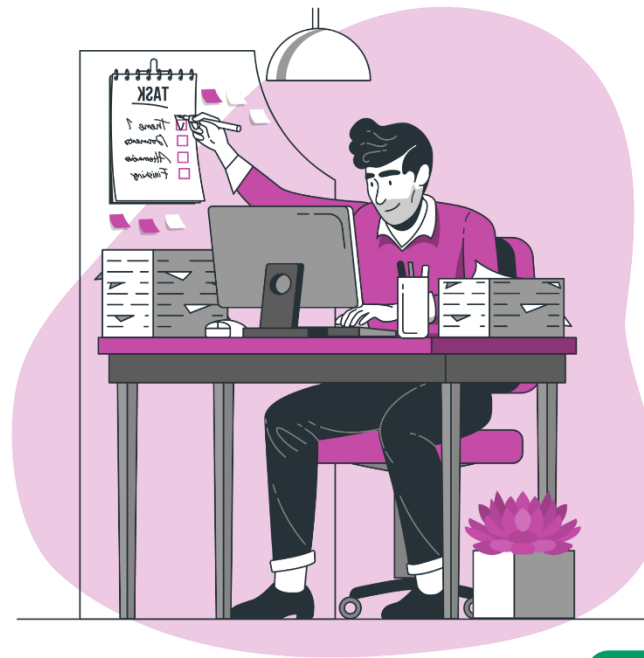
- Liste suas tarefas com base na prioridade da entrega;
- Fracione suas tarefas em etapas;
- Seja razoável e considere para o seu dia aquilo que pode ser realmente concluído.

Gestão do tempo



Faça um esquema visual para acompanhar o processo de conclusão da tarefa

- Tarefa a ser realizada
- Tarefa em processo
- Tarefa concluída
- Tarefa adiada
- Tarefa cancelada



Gestão do tempo



Mais do que visualizar o que não foi feito, é necessário que você veja o que já fez.

Data: xx/xx

- Produção do relatório mensal
- Envio do relatório
- Reunião com a liderança às 11h
- Fechar propostas para o evento do setor
- Alterar layout da divulgação do evento



Gestão do tempo

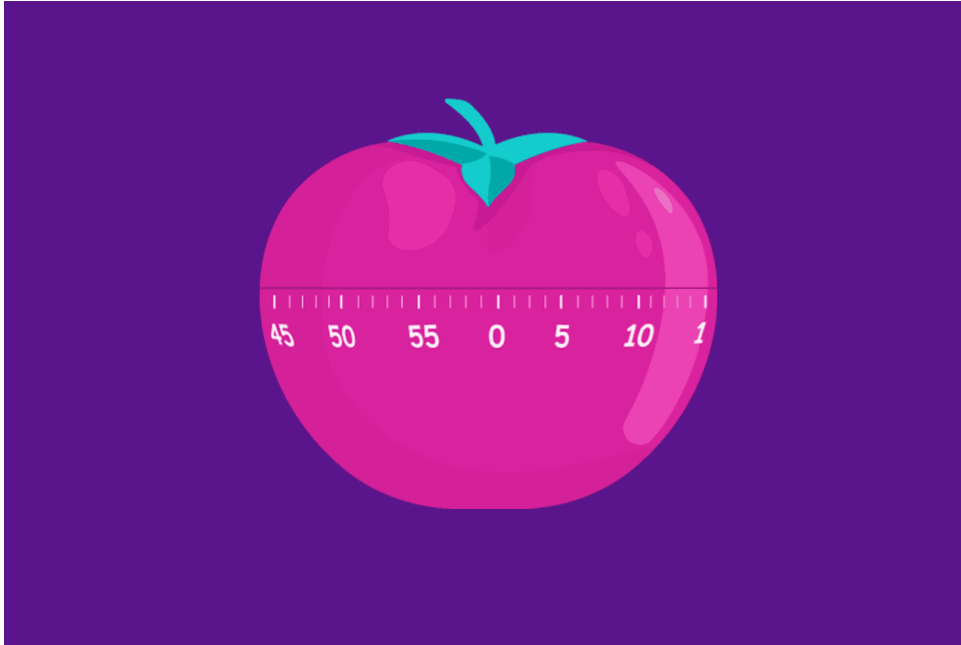


- Fracione tarefas complexas em etapas menores.
- Tarefas não concluídas no dia terão prioridade no esquema visual do dia seguinte.



Seja realista ao elencar as tarefas diárias

Técnica Pomodoro

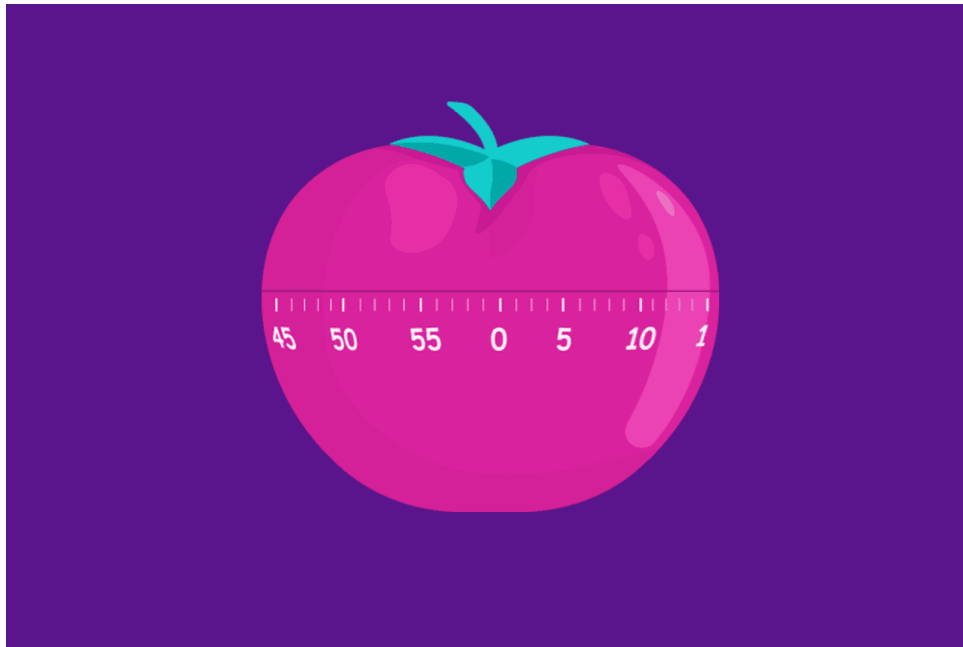


Técnica de gestão do tempo criada no final da década de 1980 pelo italiano **Francesco Cirillo**.

Pomodoro = tomate, em italiano

- Diminui o cansaço
- Oxigena o cérebro
- Estimula a produtividade e a concentração

Técnica Pomodoro



Técnica de gestão do tempo criada no final da década de 1980 pelo italiano **Francesco Cirillo**.

Pomodoro = tomate, em italiano

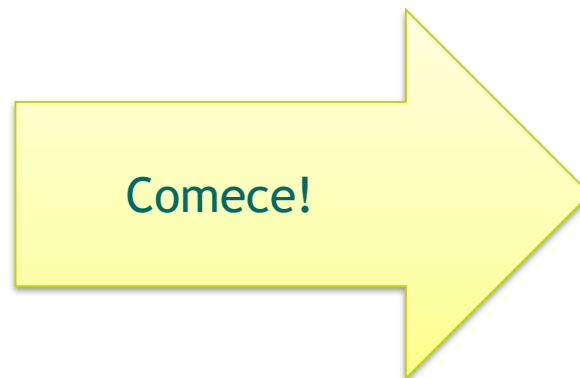
- Diminui o cansaço
- Oxigena o cérebro
- Estimula a produtividade e a concentração

A técnica divide tarefas em blocos de concentração e descanso alternados.



Deixe ao seu lado:

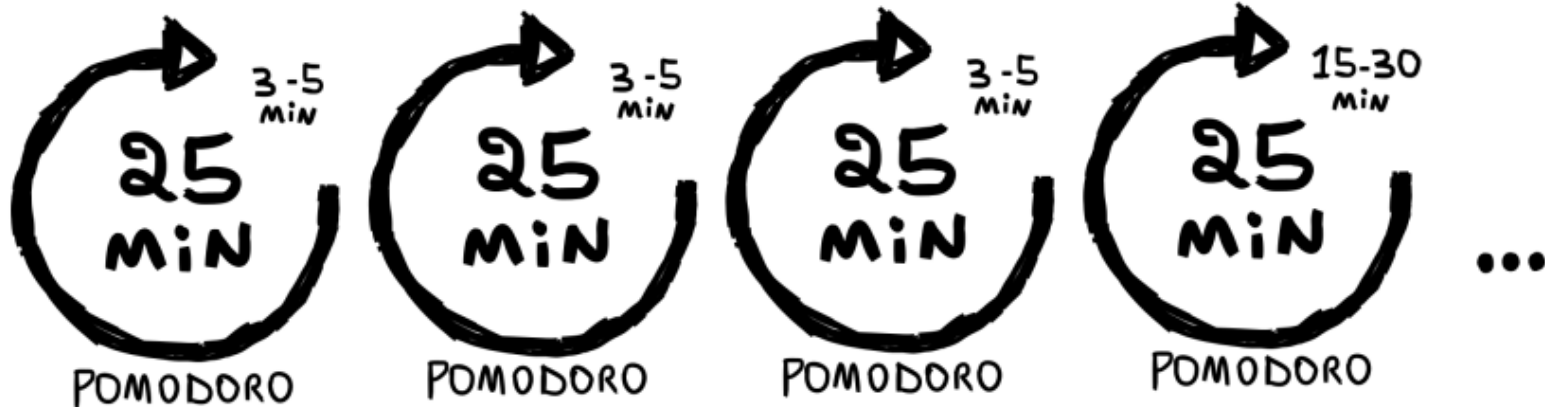
- Lista de tarefas do dia
- Um bloco de anotações
- Um timer / celular com despertadores programados





Deixe ao seu lado:

- Lista de tarefas do dia
- Um bloco de anotações
- Um timer / celular com despertadores programados





Adapte a técnica ao seu ritmo de trabalho, mas lembre-se:

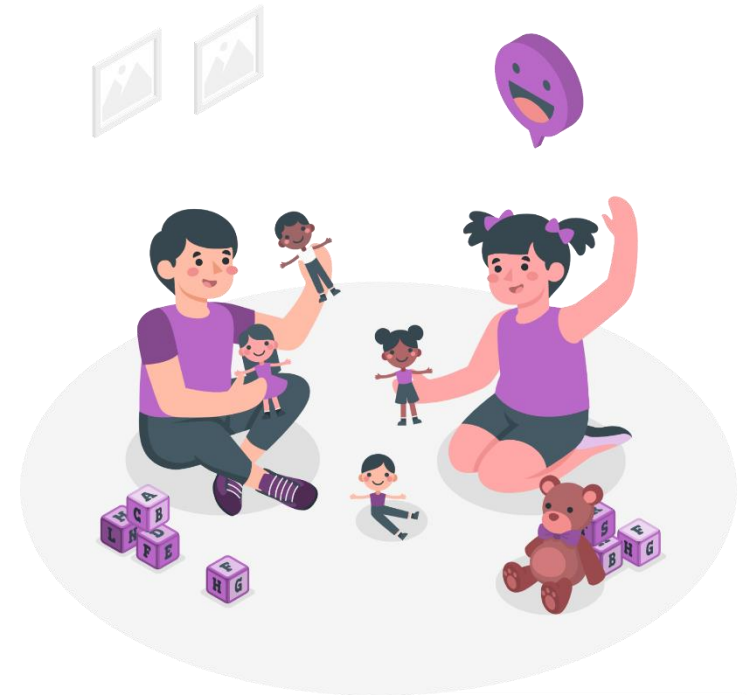
- Não faça longos ciclos de concentração;
- Não faça longas pausas;
- Não despreze a pausa estendida do fim de quatro ciclos de concentração.



Mas como lidar com as interferências?



- Existem interferências ambientais e relacionais.
- Primeiro, identifique qual a categoria do ruído que te atrapalha.



A vida segue...



Considere que:

- Crianças choram e fazem barulho ao brincar;
- Cachorros latem;
- Vizinhos fazem reformas;
- O trânsito é ruidoso;
- Tarefas domésticas fazem barulho.



Intervenha em relações conflituosas



É preciso intervir quando:

- Familiares te interrompem com frequência;
- Você é cobrado a fazer outras tarefas em horário de trabalho;
- Seu espaço de trabalho é desrespeitado.



Saúde mental e *Home office*



Cuide-se!

Respeite seus dias ruins

Seja forte, peça ajuda!





Aprendi com a primavera a deixar-me cortar e a voltar sempre inteira.

Cecilia Meireles

Unimed 
Belo Horizonte



Obrigada!



psico.jessicasilva

Unimed 
Belo Horizonte