

10 Recomendações

Gestão de Tempo

em situação de tele-trabalho

J. A. NUNES CARNEIRO
& ASSOCIADOS

Consultoria | Formação





Uma nova realidade



Hoje, muitas pessoas estão em casa a trabalhar. Por vezes, a produtividade fica comprometida. Noutras vezes, a situação gera tensão pois as adaptações nem sempre são fáceis.

Reunimos 10 recomendações que podem ajudar a repensar a sua forma trabalhar.

O mais prudente é definir o seu próprio plano de trabalho e adequá-lo ao contexto concreto que se vive em sua casa.

Sabemos que não há receitas milagrosas. Mas é natural que, com planeamento e bom senso, seja possível fazer diferente e, sobretudo, trabalhar melhor. Conciliar a vida profissional com a vida familiar é uma questão de equilíbrio e sensatez.



1 LOCAL

Defina e prepare o seu local de trabalho de acordo com a configuração sua casa e o contexto dos outros familiares.

Deitado no sofá e em pijama não é uma boa opção...

2 MEIOS

Prepare e configure os meios de que precisa: ligação à web, computador, impressora, acesso a documentos, ligação ao sistema de informação da empresa e a espaços de partilha com colegas (se trabalhar em equipa).

3 OBJECTIVOS

Tal como se estivesse no seu escritório defina e anote os principais objectivos (dia/semana/mês).

4 AGENDA

Planeie e defina a lista de tarefas a desenvolver durante o dia que vai iniciar.

5 HORÁRIO

Estabeleça para si o horário em que pretende e pode trabalhar. E, sobretudo, cumpra-o criando novas rotinas.

10

Recomendações

6 INTERACÇÃO

Informe as pessoas que vivem consigo sobre os seus novos horários e a importância de não ser interrompido (negociar o tempo disponível para os momentos familiares e de partilha ajuda os outros a sentirem-se também envolvidos e não excluídos).

7 PAUSAS

Defina e cumpra um ciclo equilibrado de tempo de trabalho e de pausas. Estes intervalos permitem recuperar energia, refrescar as ideias ou simplesmente arejar um pouco. Cuidado com os excessos (doces, cafés, etc.).

8 EQUIPA

Estabeleça também com a sua equipa as rotinas de contacto e cooperação de forma a todos estarem sintonizados nas suas tarefas e na articulação dos seus resultados. Respeite as rotinas dos outros e sublinhe as suas.



9 DISTRAÇÕES

Elimine ou reduza ao máximo as fontes de distração do seu trabalho: telemóvel, alertas de email, notificações de *apps* não profissionais, visualização de redes sociais, entre muitas outras.

10 EQUILÍBRIO

Trabalhar em casa não deve significar trabalhar mais horas. Também em tele-trabalho existe um fim de dia «em que regressa a casa» e dá atenção à família, aos amigos ou a animais domésticos. São estes momentos em que se desliga da sua profissão que lhe permitem recarregar baterias para estar a 100% no dia seguinte.

Para trabalhar melhor tem de se esforçar por usar bem o seu tempo, manter o equilíbrio e concretizar ao máximo tudo o que pode fazer.

Com produtividade e saúde.

J. A. NUNES CARNEIRO & ASSOCIADOS

Consultoria | Formação



Morada: Rua dos Vanzeleros, 888 - 4510-681 Fânzeres



Telefone: +351 91 239 2882



Email: mail@janunescarneiro.pt



Web: www.janunescarneiro.pt

Skype: [joseaugustonunescarneiro](https://www.skype.com/people/joseaugustonunescarneiro)

CATÁLOGO CURSOS DE FORMAÇÃO ONLINE:

www.janunescarneiro.pt

