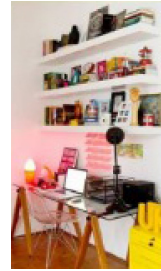


## COMO ORGANIZAR-SE NO HOME OFFICE?

### Encontre um espaço adequado

- ✓ Sem distrações
- ✓ Bem iluminado
- ✓ Livre de ruídos

Você precisa focar em suas tarefas. Informe as pessoas que vivem com você que aquele local é para o seu trabalho. Ambientes bem iluminados ajudam na concentração.



### A organização é essencial

Mantenha à vista apenas os itens realmente importantes e necessários.

### Gestão de tempo

A disciplina é importante!

Atente-se aos horários de começar, pausar e terminar seus trabalhos diariamente. Adotar o uso de um cronograma e aprender a gerenciar seu tempo vai te ajudar muito.

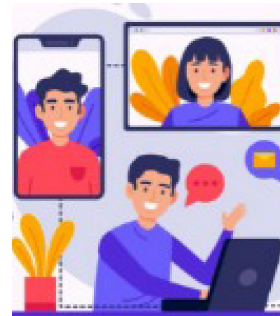


### Cuide do corpo

- ✓ Mexa-se: você, provavelmente, vai ficar a maior parte do tempo sentado, não se esqueça de levantar, esticar as pernas, dar uma volta em casa.
- ✓ Alimente-se corretamente: não pule os horários das refeições.
- ✓ Mantenha a hidratação: vale colocar uma garrafa de água ao lado do computador.

### Gestão de equipes:

- ✓ Seja presente.
- ✓ Determine canais de comunicação.
- ✓ Estabeleça uma rotina de reuniões objetivas, à distância.
- ✓ Defina tarefas de forma clara, com prazos de entrega.
- ✓ Acompanhe a realização das tarefas.
- ✓ Evite mensagens fora do horário estabelecido, respeite datas e horários combinados



### Home office e filhos!

- ✓ Determine limites, explique aos filhos as suas responsabilidades e estabeleça combinados.
- ✓ Organize atividades para que as crianças preencham parte do tempo em que você estiver trabalhando e, se possível, conte com alguém para dar suporte.
- ✓ Preserve momentos para as crianças, isso aproxima a todos e melhora o clima da casa.

## LEMBRE-SE! VOCÊ NÃO ESTÁ SÓ!

Distância física não é distância social. Lembre-se que todos nós fomos afetados bruscamente em nossas rotinas. Mas todos estamos juntos!