

Home-Office

ADEQUADO E PRODUTIVO



DICAS ESSENCIAIS PARA TRABALHAR
EM ESCRITÓRIOS DOMÉSTICOS



EVANDRO
CARDOSO
ARQUITETURA
INTERIORES
DESIGN

O QUE É HOME OFFICE

Home Office é a modalidade de trabalho realizada em casa ou domicílio, em local adequado, com a privacidade e a segurança exigidas pelas tarefas a serem desenvolvidas, mediante a utilização de tecnologias de informação e de comunicação.

Normalmente, trata-se de um método usado por profissionais freelancers, autônomos ou que atuam em empresas que permitem esse tipo de trabalho à distância ou que não precisam ter seus colaboradores inseridos no escritório central para desenvolverem suas tarefas.

VANTAGENS DO TRABALHO HOME-OFFICE

Trabalhar em casa permite que a pessoa esteja em um ambiente conhecido e confortável. Também possibilita maior flexibilidade de horário ao adaptar a jornada de trabalho conforme os compromissos profissionais. Outras vantagens:

- Maior proximidade com a família;
- Independência na execução das tarefas diárias;
- Menos estresse com o trânsito das cidades;
- Melhor controle da alimentação e hábitos mais saudáveis;
- Liberdade profissional;
- Aumento da qualidade de vida;
- Privacidade em sua rotina;
- Definição dos próprios horários de trabalho.

PERFIL DO PROFISSIONAL HOME-OFFICE

- Capacidade de socialização, devido à possibilidade da ocorrência de isolamento social e profissional;
- Capacidade de automotivação, em virtude de possíveis distrações promovidas pelo novo ambiente de trabalho (crianças, animais domésticos e outras);
- Capacidade de autodisciplina, pois nem todos conseguem trabalhar sem supervisão direta;
- Bom nível de responsabilidade e motivação para o trabalho;
- Habilidade para auto-organização e autonomia;
- Disciplina no cumprimento de rotinas de trabalho. Atenção concentrada;
- Independência no planejamento e na execução do trabalho;
- Comprometimento e habilidade no gerenciamento do tempo e da organização do trabalho.



ESTRUTURA TECNOLÓGICA NECESSÁRIA

O profissional que trabalha Home Office deverá providenciar e manter, às suas expensas, as estruturas físicas e tecnológicas para a realização do trabalho, com a utilização de equipamentos adequados e ergonômicos.

Se você é funcionário de alguma empresa ou *freelancer*, consulte quais as estruturas mínimas necessárias para desenvolver a sua atividade com a produtividade esperada para o seu trabalho. Qual o equipamento ideal – computador desktop ou notebook? Você precisará de algum *token* para o acesso remoto aos sistemas da empresa? Qual a velocidade mínima da conexão com internet? Você precisará de uma câmera para videoconferências? etc.

Para que o trabalho em casa realmente funcione para uma organização, os funcionários geralmente devem ter uma conectividade quase instantânea com a infraestrutura de TI da empresa, no mínimo uma conectividade robusta, segura, confiável e fácil de usar.

EXPECTATIVA DE PRODUTIVIDADE

Para estabelecer metas de produtividade, é importante buscar consenso entre você e o seu gestor, com definição do tempo em virtude do grau de complexidade de cada tarefa, para que a produção a ser alcançada seja factível e com qualidade. Na maioria dos casos, as empresas adotam a mesma meta de produtividade do escritório físico com as metas de trabalho remoto.

CUIDADOS E RESPONSABILIDADES

Cumprir, no mínimo, a meta de desempenho estabelecida pela sua empresa ou atividade;

Desenvolver suas atividades em seu próprio Home Office, não podendo se ausentar, em dias de expediente, sem autorização prévia formal de seu superior;

Atender às convocações para comparecimento às reuniões online, sempre que houver necessidade.

Manter telefones de contato permanentemente atualizados e ativos;

Consultar diariamente o seu e-mail (correio eletrônico) corporativo individual;

Manter as estruturas físicas e tecnológicas necessárias à realização do Home Office, mediante uso de equipamentos adequados;

Sempre que necessário ou em caso de dúvidas, reunir-se com seu superior imediato para apresentar resultados parciais e finais, proporcionando o acompanhamento da evolução dos trabalhos e o fornecimento de demais informações;

Zelar pela guarda e conservação de todos os equipamentos envolvidos na realização das suas atividades, sendo vedada a utilização por terceiros;

Providenciar contratação de internet banda larga residencial com velocidade mínima definida pela empresa ou atividade e monitorar a estabilidade da conexão junto com o seu provedor de internet;

Manter em sigilo as senhas de acesso a dados, registros e informações. O uso indevido destas informações pode ser passivo de medidas severas pela sua empresa, pois se trata de risco de exposição de dados sigilosos;

COMO TER UM HOME OFFICE ADEQUADO

ORIENTAÇÕES SOBRE AMBIENTE, MOBILIÁRIO, POSTURA, TÉCNICA E RITMO DE TRABALHO

Ambiente

Como se trata de um escritório doméstico é fundamental a definição do espaço adequado e reservado para o desenvolvimento dos trabalhos.

Este espaço pode ser um quarto não utilizado, a dependência de empregada, uma despensa ou quarto de despejo, garagem, um vão embaixo da escada ou até mesmo uma área isolada na varanda.

Seja qual for o espaço escolhido, este deverá ser bem planejado para evitar interferências, permitindo o máximo de privacidade possível.

O ambiente deve proporcionar boa iluminação e ventilação para que haja conforto e estímulo à produtividade. É necessária uma estrutura mínima de cadeira e mesa adequadas.

Cadeira

Utilize uma cadeira giratória que tenha suporte para as costas e estofamento.

A borda anterior do assento deve ser arredondada, a fim de evitar a compressão de vasos e nervos atrás dos joelhos e preservar o retorno do sangue das pernas.

A profundidade do assento não deve ser muito comprida nem muito curta. O tamanho ideal é aquele em que as coxas ficam completamente apoiadas, porém sem compressão da região posterior dos joelhos.



A mola amortecedora deve ser macia para permitir, ao assentar, redução do impacto das nádegas.

O assento deve permitir variações de postura para aliviar a pressão sobre os discos intervertebrais e diminuir a tensão nos músculos do dorso.

O apoio de braço ou mesa deve ser na altura que possibilite o apoio confortável do braço.

Mesa

A mesa deve conter altura adequada e em sua parte inferior deverá existir espaço suficiente para permitir a livre movimentação das pernas.

A mesa deve ter dimensões suficientes para abrigar os diversos componentes do posto de trabalho.

A superfície deve ser despolida, a fim de evitar reflexos e ofuscamentos.

Postura

Atente-se para a postura quando usar o teclado. Sente-se sobre toda a extensão do assento, mantendo as coxas totalmente apoiadas na cadeira, a fim de garantir uma boa distribuição do peso.

Não cruze as pernas, deixe-as ligeiramente afastadas, com os pés apoiados no chão. Isso ajuda a reduzir a pressão sobre as costas.

Evite girar ou inclinar o tronco ou o pescoço ao trabalhar. Itens de uso frequente devem ser posicionados diretamente a sua frente, como a tela do laptop.

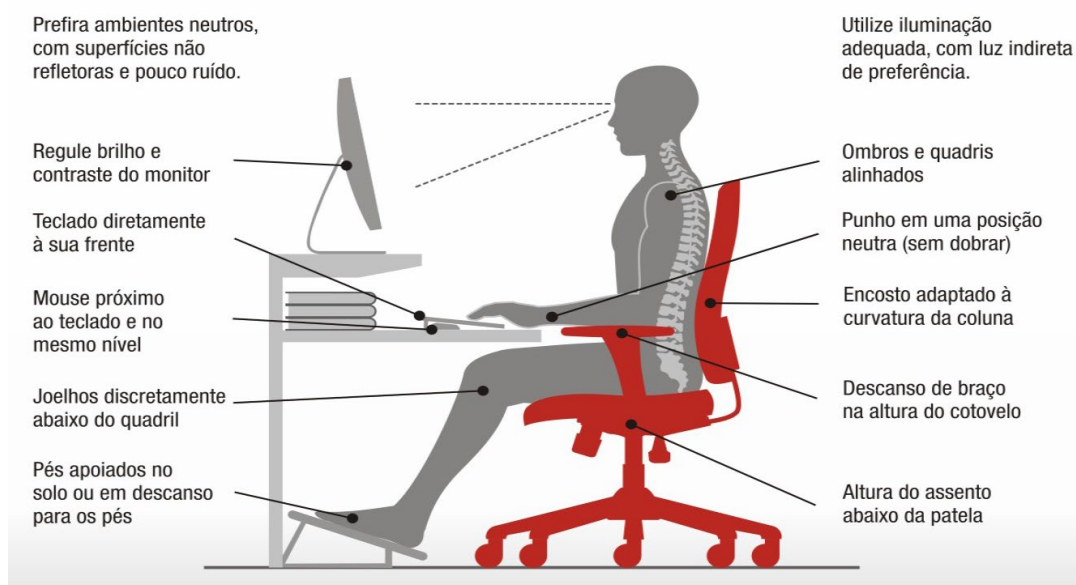
Fique com as costas retas, mantendo a coluna na curvatura normal. Mantenha os ombros relaxados, com os cotovelos junto ao corpo.

Os joelhos devem ser dobrados em um ângulo de, no máximo, 90° para não impedir a circulação sanguínea.

Ajuste e posicione a tela do notebook de modo que, ao olhar para ela, seu pescoço fique em uma posição neutra. A tela deve ficar diretamente a sua frente a uma distância de 40 a 70 cm dos olhos para diminuir a possibilidade de fadiga visual.

Os pulsos devem ficar em posição neutra ou reta ao digitar. Evite permanecer com os cotovelos sobre a mesa ou os apoios. Isso evita que os pulsos sejam forçados a assumir posições para cima, para baixo e para os lados. Veja imagem ao lado.

POSTURA CORRETA AO SENTAR EM FRENTE AO COMPUTADOR



TÉCNICAS DE TRABALHO

Altere as tarefas a fim de não permanecer com o corpo na mesma posição, por tempo prolongado, durante o trabalho.

Diminua o número de movimentos repetitivos. Isso pode ser feito com o auxílio de teclas de atalho. O uso de combinações de teclas também contribui muito para reduzir o uso do mouse e de cliques.

Mantenha os dedos e as articulações relaxadas enquanto digita. Nunca segure caneta ou lápis nas mãos enquanto estiver digitando.

Evite bater no teclado com muita força. Suas mãos devem ficar relaxadas.

Descanse os olhos olhando, de vez em quando, para objetos diferentes enquanto trabalha. Evite permanecer com o pescoço flexionado por tempo prolongado.

Evite perder tempo procurando coisas enquanto digita. Seus apontamentos, arquivos e telefones devem estar em lugar de fácil acesso.

Regule o monitor de modo a evitar brilho excessivo. Evite também reflexos de janelas e outras fontes luminosas.

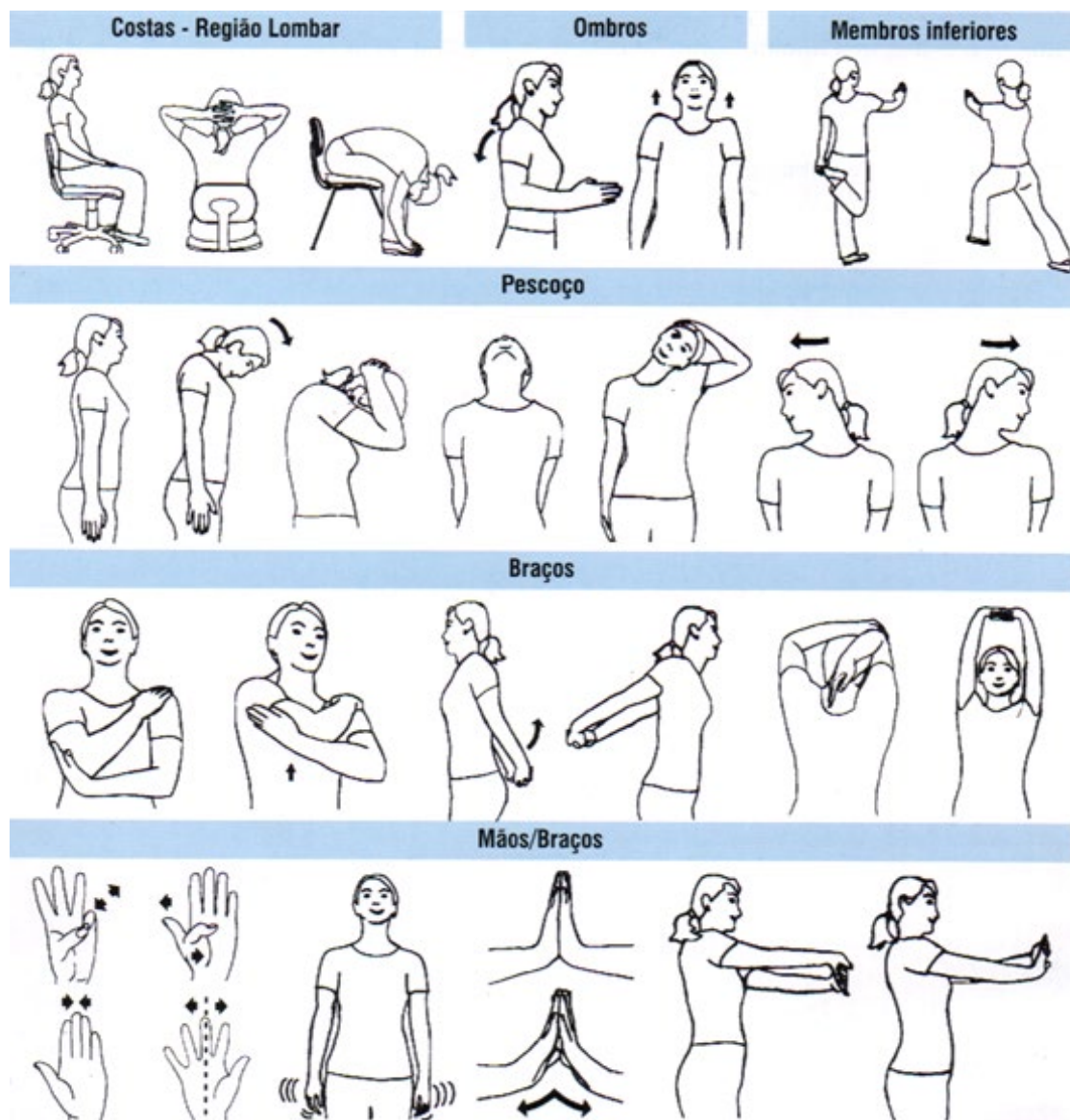
Personifique seu notebook. O tipo de letra, o contraste, a velocidade, o tamanho do ponteiro do mouse e as cores da tela podem ser configurados para melhor conforto e eficiência. Ajustes no tamanho da letra podem ser feitos durante a digitação facilitando a leitura. Ao final do trabalho, adeque o texto ao tamanho de letra padrão.

RITMO DE TRABALHO

Trabalhe em ritmo razoável.

Faça pausas frequentes durante o dia. Essas pausas podem ser breves e incluir alongamentos para aperfeiçoar os resultados. Se possível, dê 1 ou 2 minutos de pausa a cada 15 ou 20 minutos e 5 minutos a cada hora. A cada duas ou três horas levante-se, dê uma volta e faça uma atividade alternativa.

Alguns exercícios de alongamento podem ser feitos durante o horário de trabalho. Abaixo listamos alguns deles:



DICAS PARA AUMENTAR A PRODUTIVIDADE

Antes de tudo, analise e reserve um espaço específico para o escritório, onde seja possível manter a porta fechada (caso o espaço permita).

Defina com clareza os horários de trabalho que serão cumpridos diariamente e comunique a sua família, principalmente os que residem no mesmo local. É fundamental explicar que a sua presença em casa não significa disponibilidade total.

Caso tenha crianças na casa, o ideal é ter uma pessoa para cuidar delas para que não haja interrupção inesperada das suas atividades.

Com uma agenda é possível organizar as demandas do dia a dia, da semana e até do mês, com mais transparência, garantindo a qualidade das entregas e o atendimento nos prazos acordados.

Estruture os horários de trabalho, definindo períodos de descansos e intervalos para outras atividades como sair de casa, navegar na internet e nas redes sociais. O lazer deve ter sua hora certa e não pode se misturar com o horário de trabalho.

Crie pequenos gestos para simbolizar o início e o fim do expediente, determinando o horário de começar e terminar as atividades e, conseqüentemente, delimitando o horário de trabalho. Por exemplo, o marco simbólico para começar o dia de trabalho pode ser “encher a garrafa d’água” e o ritual para encerrar o expediente “sair para fazer uma caminhada”.

Mantenha o hábito de beber água ao longo do dia, isso ajuda na concentração.

Planeje com antecedência as suas refeições da semana, pois, em casa, o profissional tem muito mais opções para almoço, inclusive cozinhar. Assim, para evitar perda de tempo decidindo qual será a sua refeição do dia, a dica é estabelecer um cardápio antecipadamente ou até mesmo armazenando pratos congelados.

Evite distrações, por exemplo, televisões e videogames.



Mantenha o ambiente de trabalho organizado, dispondo os itens necessários sempre à mão.

O ambiente de trabalho deve estar sempre bem iluminado e ventilado, pois ajuda na concentração. A luz natural e a ventilação são dois componentes que estimulam a produtividade.

Utilize um mobiliário funcional e ergonômico, possibilitando uma postura de trabalho adequada. Não trabalhe deitado, no sofá ou na cama, pois ficar em uma postura como essa pode parecer confortável a princípio, mas ao longo do prazo pode causar perda de concentração, dores e até lesões.

Tenha um canal de comunicação eficiente com a equipe de trabalho, mantendo contato constante com gestores e colegas de trabalho.

Concentre-se em desenvolver características pessoais específicas, caso não as tenha: ser disciplinado, saber separar vida pessoal e vida profissional, ser assertivo, ser compromissado, ser responsável e focado.



Chrome File Edit View History Bookmarks People Windows Help

https://linda-murphy-bells.inventory.com/#!/inventory/inventory

CONNECT

INVENTORY

Here, you can manage inventory across your entire store. To control how products are presented to your customers, you can manage your product types in "Pages".

Search products...

Item	Price	Stock
The Dora Jute Jute Bag	\$10.00 CAD	10
The Eleanor Tea Towel Towel	\$12.00 CAD	5
The Elizabeth Cream + Sugar Cream	\$15.00 CAD	3

MacBook Air

5 REGRAS ESSENCIAIS DO BOM PROFISSIONAL HOME OFFICE

1. Mantenha-se “isolado”

Parece estranho, mas isole-se do que pode interferir no seu trabalho, afinal de contas, naquele momento é o horário no qual você irá desempenhar suas atividades.

2. Cuidado com as distrações

Complementando o tópico anterior, fique atento às “coisas” que te cercam, evite as fontes de entretenimento (TV, Séries, redes sociais, videogame, etc.), mantenha o foco no trabalho. Além disso, é necessário prestar atenção na circulação de terceiros (familiares, amigos, etc.) que possam tirar a sua atenção.

3. Concentre-se

Até mesmo a sua postura pode acabar atrapalhando. Escolha um local adequado, utilize meios para atingir o conforto necessário com o uso dos seus equipamentos (Computador, Laptop, impressora e afins). Use uma mesa e se necessário até mesmo livros para adaptar a altura do seu equipamento.

4. Faça um checklist

Elenque algumas atividades a serem realizadas durante sua jornada home office e, à medida que for realizando-as, marque-as como feitas, isso ajuda a ter um controle do que fazer, como fazer e saber quando já foi feito.



5. Vestimentas

É muito pessoal, mas por mais que o ambiente fora do escritório ou da empresa seja menos formal, preste atenção nas suas vestimentas, pois poderá surgir alguma videoconferência e não é legal aparecer na frente dos seus gestores e colegas usando um pijama, por exemplo.

Faça uso de roupas um pouco menos informais, esteja sempre em condições de contato por vídeo. Aliás, a vestimenta tem papel importante na sua produtividade. Algumas pessoas acabam sendo influenciadas positivamente com roupas mais formais durante o trabalho e outras podem ser influenciadas negativamente quando acordam e nem trocam de roupa para começar a trabalhar. É claro que dá para trocar o sapato social por um chinelinho confortável. Ainda assim, mantenha a postura.

Pense que é uma questão comportamental e simbólica que tem importância, como trocar de roupa, arrumar o cabelo, passar uma maquiagem e se preparar para começar o dia de trabalho.

Roupa de trabalho precisa passar a mensagem de que você está trabalhando e não se divertindo ou de folga, e de preferência, que fale da sua profissão.

DICAS PARA APLICAR ANTES E DURANTE REUNIÕES ONLINE E VIDEOCONFERÊNCIAS

Evite interrupções

Desligue o celular, tranque a porta do escritório e avise às pessoas da casa que você não poderá ser interrompido. Interferências atrapalham qualquer linha de raciocínio e chegam a comprometer o andamento dos trabalhos.

A agenda dos colegas pode estar cheia, então qualquer minuto a menos em reunião é precioso. Não gaste o tempo dos outros à toa.

Diminua o som ambiente

Certifique-se de que você escolheu um lugar tranquilo e silencioso para trabalhar. Cães latindo, crianças brincando, máquina de lavar roupas funcionando, caminhões passando e outros barulhos do dia a dia comprometem a captação do áudio. Até sua própria digitação gera um ruído incômodo para quem está do outro lado da tela. Escreva somente o necessário.

Capriche no cenário

Luz é tudo. Escolha um ambiente com boa iluminação natural ou recorra a lâmpadas potentes. Verifique se a imagem não está com sombra, também. Evite luzes contra a sua câmera, pois podem prejudicar o foco e escurecer sua imagem.

Outro ensinamento dos profissionais é que todo elemento visual desperta atenção. Quadros, abajures, almofadas e objetos muito coloridos podem distrair o interlocutor.

Ou seja, cuidado para não carregar o espaço com bugigangas demais. Limpe a bagunça e posicione-se em frente a uma parede neutra. Se tiver uma escrivaninha ou

uma prateleira com livros, tudo bem. É melhor que aparecer o sofá da sala ou a bancada da cozinha, com panelas e pratos à mostra.

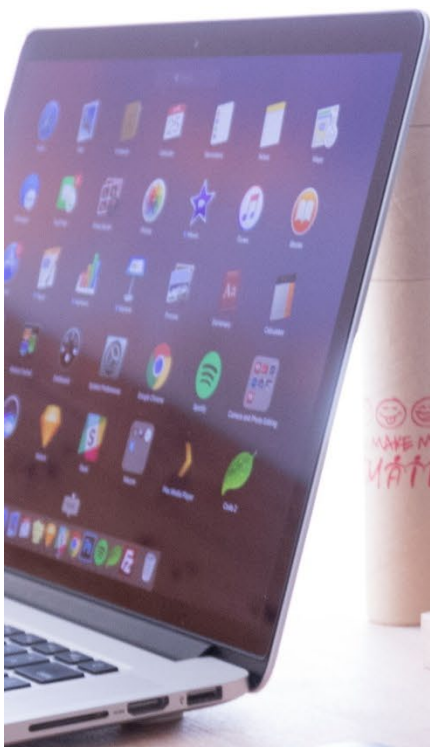
Aja como em toda reunião

Cumprimente os participantes quando for a hora e espere sua vez de falar – isso é muito importante para evitar conversas cruzadas, especialmente se o grupo for grande.

Não tire os olhos do monitor para conferir o celular muito menos para fazer um lanche. Além de parecer que você não está interessado na fala dos colegas, esses movimentos podem desviar o foco de quem está com a palavra. Evite retirar-se no meio da conferência. Caso você tenha um compromisso inadiável, explique aos demais, peça licença e saia. Se houver muita gente, ou se o assunto for importante demais para ser interrompido, envie uma mensagem escrita para o moderador do chat ou para o condutor da reunião.

Teste os equipamentos antes da reunião

Microfones falham. Câmeras podem travar. Softwares e sistemas operacionais precisam de atualizações. Para escapar dos contratempos, reserve uns minutos antes do horário da chamada de vídeo. Verifique se todo o material está funcionando e se é necessário fazer algum ajuste. Outro ponto importante é assegurar uma conexão estável e veloz o suficiente para que o evento ocorra sem interrupções.



MAKE ME
HAPPY



UGMONK



RECOMENDAÇÕES QUANTO À CONSERVAÇÃO E MANUSEIO DOS SEUS EQUIPAMENTOS

- Não deixe cair líquidos ou sujeira no equipamento;
- Em caso de limpeza, use flanela seca, evitando uso de produtos químicos;
- Procure dar cargas completas nas baterias;
- Mantenha o equipamento longe do calor ou umidade;
- Evite quedas no manuseio, incluindo evitar arrastar o equipamento na mesa;
- Se precisar fazer alguma visita externa, não o deixe visível dentro do carro, quando você estiver ausente do veículo;
- Em caso de roubo ou assalto, não reagir, entregando o equipamento ao marginal. Em seguida faça um boletim de ocorrência;
- Faça cópias de segurança (backups) de suas informações mais relevantes, pois o equipamento não está livre de defeitos, o que pode acarretar transtornos;
- Procurar deixar o sistema sempre protegido por senhas, ou em logoff mesmo diante de ausências por pouco tempo, evitando a má utilização por estranhos e estar atento às normas associadas à Política de Segurança da Informação da sua empresa.

NÃO OUSE DEMAIS – Na hora de montar um espaço de trabalho, é natural que você queira um ambiente diferente dos demais. Mas é importante não ousar. Móveis cheios de curvas, como os vistos em revistas de design e redes sociais como o Pinterest, podem não ser funcionais como você pensa: uma cadeira toda descolada pode causar problemas na coluna e chamar atenção demais. Quando há muitos estímulos visuais, o próprio ambiente pode ser o causador de distrações que diminuem a produtividade.

SIGA REGRAS ERGONÔMICAS – A ergonomia é o estudo da relação do ser humano e os ambientes em que ele se encontra. No trabalho, esse estudo objetiva o bem-estar frente a males causados pela jornada de trabalho, como dores nos pés, na coluna e problemas visuais. Alguns pontos que devem ser levados em conta na hora de preparar seu home office: ajuste sua cadeira em uma altura que permita que seus pés sempre estejam apoiados firmemente no chão ou em um descanso, posicione seu antebraço em posição paralela ao chão na hora de digitar e coloque o monitor de uma maneira em que seus olhos consigam ver toda a tela sem movimentos bruscos da cabeça.

CRIE UM "ESPAÇO DE CONFORTO" – Trabalhar por muito tempo sem uma parada é prejudicial à saúde e à própria produtividade – é necessário parar para readquirir a concentração do começo do expediente. Na hora de descansar, prepare um lugar confortável. Tudo depende de espaço, mas uma poltrona estofada, um travesseiro e uma luz mais fraca podem fazer a pausa valer muito mais a pena.

ABRA ESPAÇO PARA A LUZ NATURAL – O sol faz bem e pode te ajudar a se manter acordado. Por isso, monte seu home office perto de uma janela. E dependendo da vista, vale começar seu horário de descanso dando uma bela olhada lá fora.

MAS NÃO SE ESQUEÇA DAS LÂMPADAS – A luz natural faz bem, mas provavelmente não será suficiente para iluminar seu escritório. Por isso, não se esqueça das lâmpadas, preferencialmente na cor branca e com boa intensidade luminosa. Em vez de luzes de parede, tente colocar luminárias na sua mesa – essas luzes podem proporcionar brilho suficiente e ainda deixam o ambiente com um clima mais bonito.

GUARDE PAPÉIS DE FORMA INTELIGENTE – O armazenamento de documentos é o principal problema de quem trabalha em casa, por conta da aversão das pessoas àqueles grandes armários de documentos. Segundo ele, esses móveis não são os mais atrativos do mundo, mas são necessários. No entanto, dá para ter estruturas mais bonitas, como prateleiras coloridas, por exemplo. É importante que elas tenham bastante espaço. Nos primeiros dias de trabalho, você pode pensar que vai sobrar espaço, mas aguarde e verá a quantidade de papel produzida durante o trabalho.

Para quem trabalha dentro de um quarto de hóspedes, é bem provável que o cômodo tenha um guarda-roupa. Use-o para armazenamento dos seus materiais de escritório.

TENHA UMA PLANTINHA PERTO DE VOCÊ – Uma planta é a decoração perfeita para o seu home office, já que ela traz para a sua casa algo que está lá fora. Além disso, ela não chama atenção o bastante para tirar a concentração. Outra vantagem das plantas é que é possível deixá-las mais de dois dias sem água. Em outras palavras, você não precisa nem chegar perto do seu home office aos fins de semana.

PERSONALIZE COM BOM SENSO – Nada contra colocar fotos de família na sua mesa, mas, depois de um tempo, elas deixam de chamar a sua atenção. É importante personalizar a mesa, mostrar que aquele lugar é seu, mas talvez seja melhor fazê-lo com frases motivacionais impressas, histórias em quadrinhos ou até um perfume que te deixe mais alegre.

TIRE DA SUA VISTA COISAS QUE TE INCOMODAM – Por exemplo, impressoras. Elas parecem chatas e até seus barulhos irritam. Ou aquele monte de post-its colocados no monitor, ou o toque do telefone. Trabalhar em casa tem que ser mais legal do que trabalhar fora, então é importante tirar de vista tudo o que pode te deixar para baixo. Ninguém está falando que é proibido ter uma impressora ou um telefone. Basta deixar mais escondido.

TENHA O ESSENCIAL DO QUE VOCÊ PRECISA PERTO DE VOCÊ – Lembre-se das distrações que a sua casa pode proporcionar. A TV, o rádio, o videogame, a sua namorada ou seu namorado, o marido ou a esposa, a comida, seu animal de estimação, etc. Tudo isso é ótimo, mas deixe-os para a hora do descanso. Se toda vez que você precisar de caneta, tesoura, grampeador, papel ou uma bebida, você precisar atravessar todas essas "tentações", é provável que você perca muito tempo.

Mantenha o que você precisa ao alcance da sua mão. Se possível, pense na ideia de ter um frigobar no seu escritório. Mas há exceções. É importante parar. Almoçar na mesa de trabalho é algo que não deve ser feito, por mais legal que o ambiente de trabalho seja. Não é preciso ficar ali todo o tempo do mundo.

MANTENHA CONTATO COM SEUS COLEGAS - Principalmente em momentos nos quais temos que ficar isolados, não perder o contato com pessoas de fora é fundamental. Para manter a produtividade no trabalho e sua saúde mental, esporadicamente organize chamadas de vídeos com seus colegas.

REFERÊNCIAS

- :: <https://revistapegn.globo.com>
- :: <https://www.sebrae.com.br>
- :: <http://exame.abril.com.br>
- :: Manual de Orientação do Teletrabalho - MPSP, 2018

IMAGENS

- :: <https://pixabay.com/>
- :: Acervo do autor

DESIGN E EDIÇÃO

- :: Evandro Cardoso



@evandrocardoso.arquiteto



@EVCARDOSO

Copyright © 2025 | EVANDRO CARDOSO

Todos os direitos reservados. Este conteúdo ou qualquer parte dele não pode ser reproduzido ou usado de forma alguma sem autorização expressa, por escrito, do autor ou editor, exceto pelo uso de citações breves com todos os créditos.



EVANDRO
CARDOSO

ARQUITETURA
INTERIORES
DESIGN