



TRABALHO REMOTO: DICAS PARA NÃO PERDER O FOCO E A SAÚDE

Crie um local de trabalho

» Dê preferência a um local silencioso, arejado e iluminado. Trate seu espaço como um escritório de verdade.

» Use cadeira adequada, confortável e com encosto (se ela tiver apoio para o braço, melhor).

» Evite ficar perto da TV da casa ou em locais de muita circulação do resto da família.

» Coloque próximos a você todos os materiais que serão necessários para o seu trabalho (telefone, computador, material para anotações, etc.).



Organize a sua rotina diária

Cuide-se

» Faça o horário de almoço como se estivesse fora de casa.

» Procure consumir alimentos saudáveis e leves.

» Tome água durante todo o período de trabalho (se possível, tenha uma garrafinha próxima a você para lembrá-lo).

Planeje-se

» Elenque prioridades. Liste o que precisa ser feito.

» Conecte-se com a equipe de trabalho, mantenham comunicação.

» Avise a família sobre seus horários; evite interferências.

Concentre-se

» Estabeleça uma carga horária e cumpra-a, sempre respeitando as recomendações do seu local de trabalho.

» Mantenha-se confortável, mas sem trabalhar na cama ou de pijamas.

» Mantenha o seu local de trabalho organizado.

Ergonomia em casa

» Sente com a coluna reta.

» Apoie bem as costas na cadeira.

» Braços devem ficar apoiados na mesa e ombros não devem ficar tensionados.

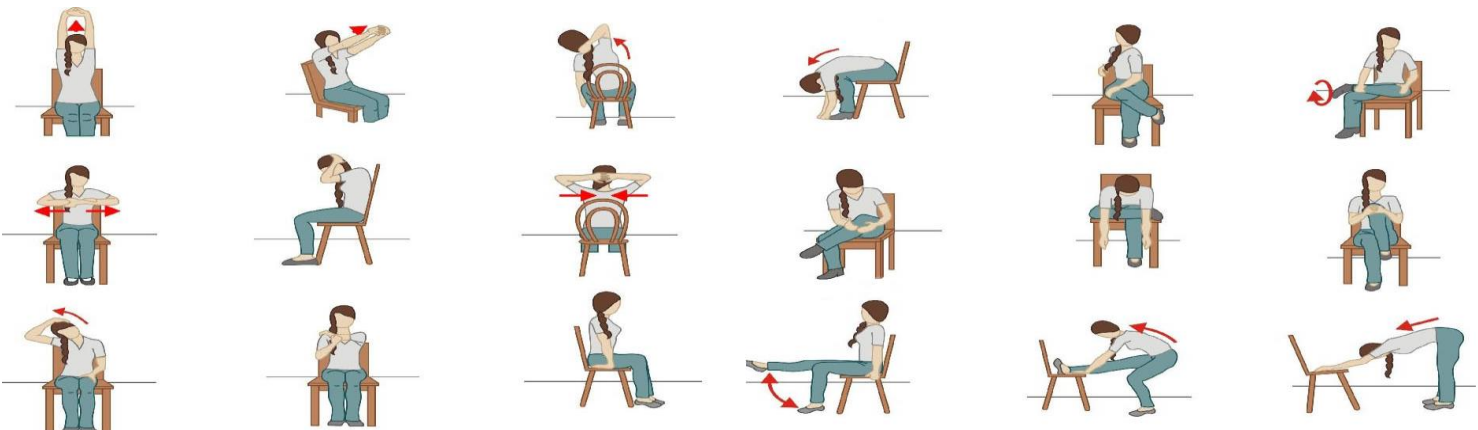
» Sente-se de forma que o joelho, quadril e tornozelo forme ângulo de 90° entre eles.

» Coloque o monitor na altura dos olhos. Não incline o pescoço. Se for preciso use um apoio embaixo da tela para elevá-la.

» Mantenha o hábito que tinha de levantar para ir ao banheiro, pegar café, fazer um lanche. Fazer pausas auxilia na produtividade, melhora a circulação sanguínea, descansa a musculatura e articulações. Faça alongamentos.



Sugestões de alongamento



O alongamento deve ser feito preferencialmente nas pausas, ao sentir algum desconforto e/ou ao final do expediente.