



*trabalho remoto*

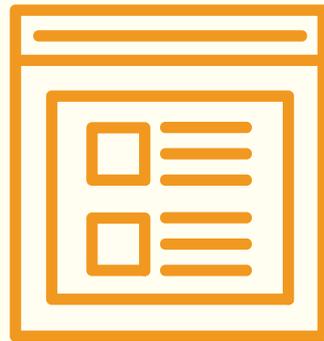
# **Dicas para profissionais**





# **#1. Crie seu espaço e mantenha-o organizado**

Separe um lugar em casa para trabalhar. Junte seus materiais de uso contínuo, processos, arquivos e documentos e deixe-os de fácil acesso em um local específico.



## #2. Ferramentas

- Faça uma lista das ferramentas de uso diário.
- Salve nos favoritos de seu computador os links mais usados.
- Tenha em mãos as senhas de acesso.
- Lembre de fazer backup e salvar arquivos na nuvem.



### **#3. Jornada diária**

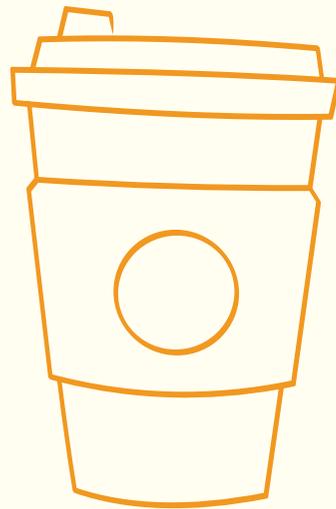
Atente-se à carga horária de trabalho. É importante cumprir as tarefas para as quais foram designados.

Os chefes devem respeitar os horários, evitando contatos não urgentes fora do horário de trabalho estabelecido.



## **#4. Tenha uma lista de tarefas**

Trabalhar em casa pode gerar distrações que afetam sua produtividade. Tenha uma lista exequível de tarefas por dia e obrigue-se a cumpri-la. É uma boa forma de manter-se produtivo e disciplinado, mesmo no conforto do lar. Evita ansiedade e acúmulo de tarefas.



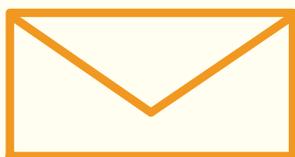
## **#5. Faça Intervalos**

Faça seu trabalho em blocos para diminuir a tensão. Depois de terminar uma tarefa, faça uma pausa de cinco minutos antes de prosseguir. Procure alimentar-se bem.



## **#6. Mantenha sua rotina**

Organize o seu dia como se estivesse indo para o trabalho: mantenha seus horários para acordar, tomar café, começar as atividades, realizar refeições, fazer exercícios laborais ao longo do dia.



## **#7. Uma coisa por vez**

Talvez você terá muitas coisas a fazer. Por estar num ambiente de trabalho diferente do habitual, procure finalizar uma tarefa antes de passar para a próxima. A multitarefa pode atrapalhar seu desempenho.



## **#8. Converse**

Estabeleça interações com quem quer que seja que você trabalhe. Seu chefe, colegas, fornecedores.

Procure-os quando tiver dúvidas ou quando sentir necessidade de conversar um pouco. Disponibilize-se para ajudar chefes, seus colegas e equipes de outras áreas.



## **#9. "Saia" do trabalho no fim do dia**

Sua jornada de trabalho chegou ao fim? Ótimo. Levante-se e vá embora do escritório, e, claro #FiqueEmCasa. Procure manter, na medida do possível, seus momentos de lazer e relaxamento.



# **Realização**

**Universidade de São Paulo**

**Faculdade de Economia, Administração  
e Contabilidade de Ribeirão Preto**

## **Textos e Design**

Leonardo Rezende - Assistência de Comunicação da FEA-RP

## **Colaboração**

Adriana Caldana - Departamento de Administração