

Manual de Regime de Teletrabalho



AVILA SPACES® 
work. relax. enjoy.

Índice

Em que Consiste o Teletrabalho?	3
Adeus Pijama, Olá Teletrabalho	4
Confortável em Casa mas Profissional.....	5
A Importância da Ergonomia.....	6
Criar Limites de Trabalho.....	8
Estar <i>On</i> mas <i>Off</i>	9
Faça uma Check List.....	10
Dicas de Alimentação.....	12
Dicas de Exercícios.....	13
Teletrabalho e o Apoio à Família.....	16
Conclusão.....	17
Fontes.....	18



Em que Consiste o Teletrabalho?

Segundo a Organização Internacional do Trabalho (OIT) o teletrabalho é “a forma de trabalho realizada em lugar distante do escritório, que permite a separação física e que implique o uso de uma nova tecnologia facilitadora da comunicação”.

Portanto, com base na definição da OIT, o teletrabalho consiste em poder-se trabalhar a partir de qualquer lugar, implicando assim a utilização de tecnologias que amplifiquem e facilitem a comunicação induzida pelo distanciamento físico.

O teletrabalho pode ser classificado em alguns conceitos distintos mas o mais conhecido é o *Home Office*, que é desenvolvido na própria residência do trabalhador. Trata-se da modalidade mais divulgada nos meios de comunicação.

O sucesso do teletrabalho depende de muitas variáveis, desde a aplicação do setor de trabalho, o tipo de atividade, a mentalidade, a cultura de cada país, o perfil dos trabalhadores, etc. O teletrabalho é uma ferramenta que aplicada de forma adequada pode ser bem vantajosa, porém como ainda não existe uma fórmula para que o Teletrabalho funcione na perfeição, podemos sempre optar por boas práticas que podem ajudar na organização do dia-a-dia, na motivação e no aumento da produtividade.



Adeus Pijama, Olá Teletrabalho

As festas do pijama podem ser engraçadas, mas os termos “pijama” e “trabalho” não são compatíveis no mundo do trabalho. Por isso, antes de começar o seu dia de teletrabalho, o primeiro passo é dizer adeus ao pijama. Para este processo ser mais fácil é importante estabelecer os hábitos normais de trabalho.

A importância não está exatamente na roupa, mas naquilo que neste momento e mais do que noutro, o “vestir” e o “cuidar de nós” pode surtir de efeito no nosso estado de espírito e na forma como vamos ter de encarar uma possível permanência em casa mais prolongada.

O importante acima de tudo é conseguirmos manter-nos sãos, saudáveis e ativos. Não é fácil estando obrigados a um confinamento em casa, mas vale o esforço, pondo os olhos no futuro e não deixando que o “agora” nos faça desistir de nós.

Carrie Bradshaw a famosa personagem da série *Sex And The City* é um bom exemplo de teletrabalho, não necessariamente nas condições em que vivemos atualmente, mas podemos focar-nos nela para extrair algumas ideias de como manter a inspiração, como por exemplo, Carrie quase nunca escrevia em casa de pijama para o jornal com o qual colaborava.

Há quem trabalhe bem de pijama, mas para quem tem tendências de procrastinação e associa o pijama ao sofá, o ideal é acordar, tomar banho e arranjar-se como se fosse para o escritório (pode excluir o calçado desconfortável, há que tirar proveito disso).

Psicologicamente, tomar banho e vestir-se funciona como uma transição de casa para o trabalho, por vezes é isto que faz a ponte da vida pessoal para a laboral.



Confortável em Casa mas Profissional

Para quem é novo nesta abordagem de trabalho é importante testar várias formas de montar um espaço de trabalho e perceber o que funciona melhor para cada pessoa. Este método de trabalho não é apenas sentar-se num lugar qualquer e desenvolver as tarefas diárias em frente a um computador. É importante ir variando entre sala e quarto e perceber em que local se consegue obter um maior nível de concentração e produtividade.

Depois de perceber em que zona se sente mais confortável para trabalhar em casa, o ideal é criar um ambiente exclusivo de trabalho. Vai ajudá-lo a concentrar-se melhor e assim vai passar a associar aquela zona a obrigações laborais, acabando por transformá-lo no seu novo escritório.

Certifique-se de que tem todo o material necessário para exercer o seu trabalho fora do escritório. Além de um computador de trabalho, verifique se possui todos os *softwares* instalados e as senhas de todos os programas que precisa utilizar. Mas o mais importante é ter uma conexão rápida e estável de internet. Assim, será mais fácil e rápido comunicar com os seus colegas de trabalho e ter inclusive reuniões *online*.

Auscultadores e microfones também são muito importantes para pessoas que tenham de fazer ou receber muitas chamadas por dia. Para um maior controlo de dados entre as equipas é também essencial com documentos na *cloud*.



A Importância da Ergonomia

A ergonomia está relacionada com a otimização das condições de trabalho de forma a minimizar o seu impacto na saúde dos trabalhadores e aumentar a sua produtividade. Assim, por um lado, as preocupações ergonómicas estão relacionadas com a prevenção de doenças profissionais.

A ergonomia está também relacionada com o *design* do ambiente e o design das máquinas, para que o trabalhador possa executar as suas tarefas de forma mais confortável e rápida.

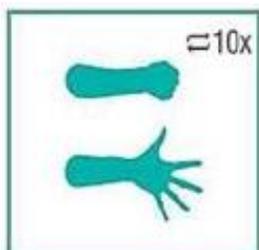
Para se poderem aplicar os princípios da ergonomia no trabalho devemos estar atentos aos seguintes fatores:

- Ter sempre a lombar apoiada no encosto da cadeira;
- Ter atenção à altura da mesa e da cadeira, vendo se os antebraços ficam apoiados sobre a mesa ou teclado sem estarem muito encolhidos ou muito esticados;
- Os olhos devem alcançar o ecrã sem que seja necessário levantar ou baixar a cabeça;
- A luminosidade do ecrã deve de estar adequada ao meio ambiente para não cansar muito os olhos;
- É importante que os joelhos fiquem num ângulo de 90º, se não conseguir chegar com os pés ao chão coloque-os em cima de um apoio (um banco pequeno ou uma pilha de livros);
- Levante-se, mexa-se e alongue o pescoço, braços, mãos e pernas para ajudar as desfazer tensões.

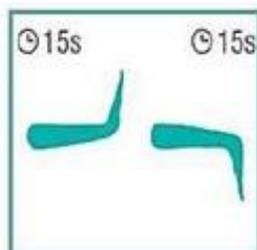
Postura Correta para se Sentar em Frente ao Computador



Alongamentos para as Pausas



Abra e feche as mãos e os dedos. ≈10x



Mantenha os antebraços esticados e flexione os pulsos. ⌚15s ⌚15s



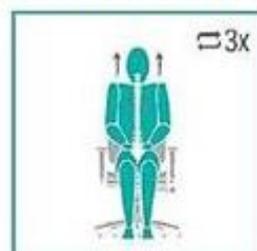
Estique os braços em frente ao corpo. ⌚15s



Estenda os braços e as pernas. ⌚15s



Alongue o pescoço para os lados. ⌚15s



Inspire e eleve os ombros, expire e relaxe os ombros. ≈3x



Segure a perna flexionada e movimente o pé verticalmente. ⌚15s



Massage os ombros, braços e pescoço. ⌚30s



Criar Limites de Trabalho

É importante saber estabelecer alguns limites quando trabalhamos a partir de casa. É importante definir horas para começar a trabalhar, em que período se faz uma pausa e a que horas se encerra o dia de trabalho e tomar consciência disso, pois é importante sentir-se a mudança de um estado de trabalhado para um estado mais relaxado.

Esta tarefa é fundamental quando trabalhamos a partir de casa (e dela não podemos sair, por enquanto), porque a vida laboral e pessoal enrolam-se uma com a outra.

Tal como no trabalho, pare para beber um café, vá até à janela, faça um telefonema, fale com alguém em casa. As pausas são fundamentais para manter a concentração e conter a ansiedade, mas estas devem de ser programadas para não corrermos o risco de uma pausa de 5 minutos, estando em casa, acabar por se prolongar no sofá. O recomendado é fazer uma pausa de 5 minutos, por cada 55 minutos de trabalho.

Neste momento que estamos a viver agora é novo para muitas pessoas trabalharem a partir de casa, por isso temos de criar novas disciplinas e encaixá-las na nossa vida, assim esta nova disciplina deve de ser do conhecimento dos mais próximos de nós, família e amigos, para que o trabalho não seja interrompido constantemente e assim conseguirmos tirar o melhor proveito do tempo de trabalho.



Estar *On* mas *Off*

Os *smartphones* estão cada vez mais presentes na vida de cada um e já é possível fazer tudo através dele, incluindo trabalhar. Por isso, quando recebemos alguma notificação temos a tentação de ir ver do que se trata e com isso é quebrado o nosso ritmo de trabalho, então devemos disciplinar-nos a não o fazer.

É importante focarmo-nos no computador e diminuir os vários tipos de distração e ter acesso só a notificações e chamadas que tenham a ver com o trabalho.

Por isso nas horas que estipular para trabalhar, desligue as notificações do *Whatsapp* e de todas as redes sociais e a televisão, assim reduz o risco de distração e se receber alguma notificação não irá saber e também não terá a tentação de ir ver o que é e não quebrará o ritmo de trabalho nem a concentração.

Mas também é importante ter em atenção de fazer o contrário quando decidimos que terminámos o dia trabalho, desligar as notificações que têm a ver com o trabalho, desligar o *email* e qualquer aplicação que tenha a ver com o mesmo, e ponha em dia as conversas com os seus amigos e família.



Faça uma Check List

Fazer uma lista de tarefas que se desejam cumprir no dia também deve de ser feito num trabalho desenvolvido remotamente. Escrever as tarefas ajuda-nos a cumprir os objetivos diários e a determinar o que é de caráter urgente e o que podemos fazer noutra momento.

Existem várias aplicações que nos ajudam a fazer uma lista de tarefas e a coloca-las por relevância, sendo que estas listas podem ser partilhadas com outros membros da equipa de modo a todos saberem a que nível de trabalho em que cada um se encontra.

Se preferir pode também fazer essa lista de tarefas em papel, então agarre numa agenda ou num caderno e escreva, os *emails* que tem de enviar, a apresentação que tem de montar, o texto que tem de escrever. Coloque-os por ordem de execução para podendo ir dando o *check* conforme os for fazendo.

Para facilitar a ordenação da lista de tarefas podemos pode fazer um *mix*, comece por uma tarefa fácil e de seguida faça uma mais complexa, assim quando completar a tarefa fácil e a riscar sentir-se-á mais motivado para começar a próxima tarefa.

Na elaboração da lista de tarefas, é crucial que seja realista consigo mesmo, pois se colocar demasiadas tarefas no mesmo dia, vai ficar ansioso e corre o risco de não conseguir fazer metade do que tinha organizado para fazer nesse dia e assim vai perder a motivação. Quanto mais realista for, mais bem sucedido será, e estará pronto e motivado para os próximos dias de teletrabalho.

Outro ponto que também é importante para quem está em teletrabalho é registar tudo, ainda mais do que se estivesse num ambiente empresarial presencial. Este tipo de registo se for partilhado permite que a equipa esteja toda em sintonia e assim também permite que outros colegas possam dar sugestões e ajudar em alguma dúvida que possa surgir.



Dicas de Alimentação

Não é porque estamos em casa que os horários das refeições não devem de ser respeitados. É importante que mantenha a rotina de fazer as refeições principais do seu dia, pequeno-almoço, almoço e jantar. Como se estivesse na rotina anterior.

Uma forma de poupar tempo na pausa para almoço, é já ter deixado o almoço pronto desde a noite anterior. Na preparação das refeições inclua uma variedade de nutrientes como saladas, proteínas, carbo-hidratos e frutas.

Se ao longo do dia sentir necessidade de fazer um lanche opte por alimentos mais saudáveis e leves como frutas frescas, frutos secos (sem sal ou açúcar) são opções fáceis e práticas.

Beba bastante água. Apesar de estar bem claro para todos que é preciso beber água, nem sempre isso é colocado em prática. Beber bastante água durante o dia irá melhorar o seu humor e trazer inúmeros benefícios. Tenha sempre uma garrafa de água cheia na sua mesa de trabalho e se não tem por hábito beber muita água, obrigue-se a ir bebendo água ao longo do dia.

Faça por beber pelo menos dois litros de água, todos os dias, e sem os substituir por refrigerantes. Uma dica para tornar este gesto mais interessante, pode optar por colocar uma rodela de limão, laranja ou pepino dentro da garrafa de água, assim fica com uma água com um sabor leve e torna-se mais fácil de beber.



Dicas de Exercícios

Quando trabalhamos em casa, acabamos por passar mais tempo sentados do que o normal, pois neste momento não estamos a fazer o trajeto de transportes de casa para o trabalho ou do estacionamento do carro até ao escritório e vice-versa. Mesmo estes breves momentos de movimento eram mais movimento que tínhamos do que agora, que só passamos do quarto para a cozinha e depois sala em que o movimento passou a ser quase nulo.

É importante fazermos exercícios físico todos os dias, e uma das vantagens de trabalhar de casa é que, na maioria dos casos, somos nós que controlamos a nossa agenda. Assim, podemos optar se queres fazer exercícios mais intensos de manhã, ou optar por uma sessão de yoga à tarde, seja o que for, por menor que seja, certifique-se que faz algum tipo de exercício durante o dia.

Algumas dicas e exercícios que qualquer pessoa pode fazer e sem nenhuma dificuldade ou exigência de grandes espaços, são exercícios voltados para a parte aeróbica, ou seja, aqueles que usam oxigénio para gerar energia nos músculos.

Deixamos aqui algumas dicas de exercícios que pode fazer:

- Saltar à corda – é um dos exercícios físicos mais completos, pois exercita vários conjuntos de músculos;
 - 15 minutos a saltar à corda equivalem a 1 hora de caminhada e queimam em torno de 180 calorias. Comece com 5 minutos diários e vá aumentando o tempo de acordo com o ganho de ritmo e prática.

- Abdominais – é uma das atividades físicas mais simples de se fazer e com um dos melhores retornos para a saúde, pode escolher de entre dez tipos de abdominais para fazer:

- Abdominal supra ou tradicional – é recomendado para quem está a começar agora e ajuda a fortalecer a região superior do abdômen;



- Oblíquo – para variar entre os tipos de abdominais e trabalhar outras regiões do corpo, o oblíquo é uma ótima escolha;



- Prancha abdominal ou ponte – este exercício trabalha toda a musculatura abdominal, comece por aguentar a posição de prancha por 15 segundos e vá aumentando o tempo conforme o aumento de força muscular.



- Yoga

- Yoga with Kassandra

<https://www.youtube.com/user/yogawithkassandra>

- Yoga with Adriene

<https://www.youtube.com/user/yogawithadriene>

- Pri Leite Yoga

https://www.youtube.com/channel/UCehH0gfC-ivKz_hoMHxHtA



Teletrabalho e o Apoio à Família

Trabalhar em casa com crianças não tem de ser visto como algo complicado, mas sim como um momento perfeito para se aprender a gerir o tempo entre se ser produtivo e divertir-se com os mais pequenos.

O teletrabalho exige disciplina, por isso há que planear sobretudo quando há crianças em casa, uma vez que os mais pequenos podem facilmente alterar os nossos planos e assim obrigar a ajustes e improvisos. Há que pensar que podem acontecer algumas situações mais complicadas de gerir. Por exemplo, algumas crianças divertem-se sozinhas durante bastante tempo, enquanto outras são mais impacientes. Há que ter sempre em conta este fator da imprevisibilidade e isso passa por planear o melhor possível cada dia.

As crianças não estão sempre calmas, nem os adultos o conseguem fazer, pois há sempre distrações como, telefonemas, *emails*, redes sociais, etc. Tendo as crianças idade suficiente para se manterem ocupadas, deve-se explicar desde logo a situação, seja ela recorrente ou excepcional, e deixar bem claro de que haverá tempo para tudo, para deixar os pais trabalhar e assim estarem concentrados durante o dia com o mínimo de interrupções.

Com os mais pequenos deve-se criar horários ou um esquema com tarefas predefinidas para os manter interessado e entretidos o maior tempo possível. Caso já estejam em idade escolar, há sempre a importante questão dos estudos e dos trabalhos de casa que, mais do que uma obrigação, são um dever.

Por fim, o mais importante é manter a calma, se os pais não conseguirem o que dirá as crianças.



Conclusão

Nos dias de hoje, face à tecnologia disponível e à necessidade de conciliação entre a vida pessoal e profissional, o teletrabalho afigura-se como um modelo bastante vantajoso e de fácil implementação, se considerarmos um conjunto de regras e hábitos que procurámos desenvolver neste Manual.

Quer seja voluntário, quer tenha sido necessário devido às circunstâncias, o teletrabalho está cada vez mais presente nas nossas vidas e com tendência para continuar a aumentar.

© Avila Spaces, Abril 2020

Fontes

- <https://magg.sapo.pt/trabalho/artigos/covid-19-guia-com-dicas-para-nao-procrastinar-em-casa-e-ser-mais-produtivo-no-teletrabalho>
- <https://factorialhr.pt/blog/teletrabalho-dicas/>
- https://www.gruporhmais.pt/pt/blog-rhmais/5-dicas-teletrabalho?utm_campaign=RHmais%20-%20Blog%20Posts&utm_source=hs_email&utm_medium=email&utm_content=85227893&hsenc=p2ANqtz-8lqjGJIleZCbMydoAE9wZ7RaXCvcAJ6uRT6hd-G7AJRRBQimhWws4MPb4UXGbuJdqko8OBFPpxfUTYhimfpqwjvLdew&hsmi=85227893
- <https://www.phcsoftware.com/living-at-phc/trabalho-remoto-formas-manter-produtividade/?org=PT20Shouting&canal=FacebookSponsored>
- <https://www.tranquilidade.pt/blog/trabalho/teletrabalho-como-ser-produtivo-em-casa>
- <https://lifestyle.sapo.pt/vida-e-carreira/dinheiro-e-carreira/artigos/5-dicas-para-manter-a-cultura-da-empresa-em-teletrabalho>
- https://blog.trello.com/hermit-habits-remote-work?utm_source=alert-email&utm_medium=email&utm_campaign=trello-remote-work-hermit-habits
- <https://blog.bancacostafilho.com/home-office-saiba-como-planejar-sua-rotina/>
- <https://www.idealista.pt/news/imobiliario/habitacao/2020/03/20/42797-teletrabalar-com-criancas-em-casa-como-gerir-o-melhor-e-pior-dos-dois-mundos>
- <https://smarkiss.net/teletrabalho-7-dicas-para-manter-a-produtividade-e-a-sanidade-mental/>
- <https://sites.google.com/site/naresifundacoesgeotecnias/115-ergonomia-do-trabalho-nas-obras-de-engenharia-geotecnica?tmpl=%2Fsystem%2Fapp%2Ftemplates%2Fprint%2F&showPrintDialog=1>