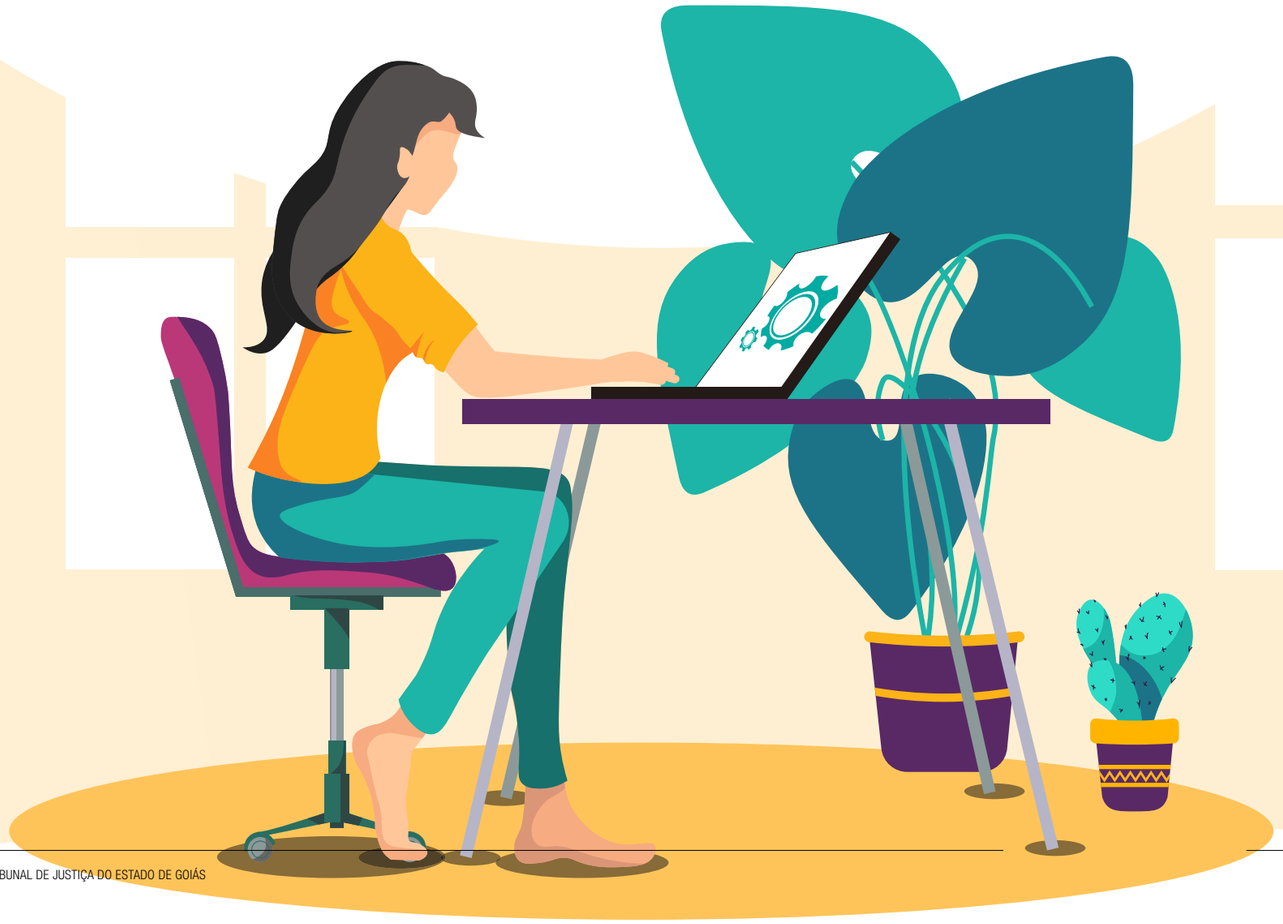
DICAS PARA O TELETRABALHO

(Home Office)

DICAS PARA O TELETRABALHO

(Home Office)

Esse guia foi elaborado com o objetivo de orientar servidores e gestores que estarão em regime de teletrabalho, conforme previsto no Decreto Judiciário nº 585/2020, como forma de enfrentamento à crise de pandemia do COVID -19 (Coronavírus).



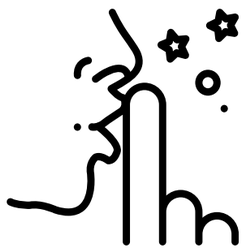
DICAS PARA O TELETRABALHO - (HOME OFFICE) - TJGO

Você nunca fez teletrabalho? Fique tranquilo!

Aqui vão 20 dicas que irão ajudá-lo.

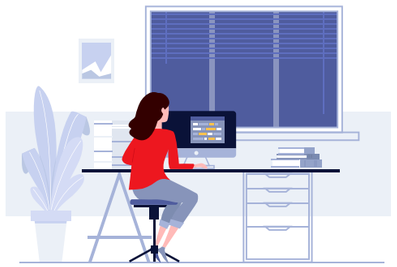
ESTRUTURAR O AMBIENTE DE *HOME OFFICE*

1. **Defina um espaço exclusivo** para o home office, seja um quarto sem uso, dependência externa ou cômodo de serviço. A separação física do resto da rotina da casa ajuda a evitar interferências e você se sentirá mais profissional.



2. **Procure um local silencioso** e livre de distrações no horário de trabalho. Estude o nível de ruído em diversas partes da casa antes de estabelecer o local para o escritório.

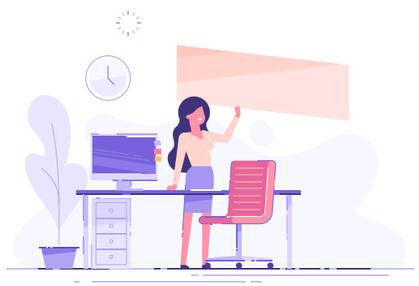
3. **Invista no ambiente.** O importante é ser funcional e também confortável. Dá para reciclar os móveis que você já tem, desde que sejam adequados (ergonômicos) para trabalhar. Um item fundamental é a cadeira, pois você ainda vai passar longas horas do seu dia no trabalho.



4. **Use luz natural.** Além da iluminação direta na sua área de trabalho (com luminária flexível ou luzes no teto), procure ter luz natural no seu escritório. Se estiver próxima a uma janela com um visual bacana, melhor ainda!

5. **Equipamento essencial.** Vamos começar pelo básico, que se aplica à maioria:

- Computador exclusivo para o trabalho;
- Fone com microfone (será útil para as reuniões em videoconferência);
- Serviço de internet banda larga;
- Wi-fi (sistema de rede de internet sem fio);
- Aparelho multifuncional (com scanner, copiadora, impressora e fax) ou aplicativos de scanner gratuitos que podem ser baixados no seu celular;
- Móveis: mesa e cadeira;



Qualquer dúvida sobre os sistemas e equipamentos. Acesse a **orientação da Diretoria de Informática[1]:**

1 https://www.tjgo.jus.br/index.php/institucional/centro-de-comunicacao-social/20-destaque/19386-diretoria-de-informatica-orienta-aos-magistrados-e-servidores-sobre-teletrabalho

6. Instalações elétricas em dia. Evite o uso de improvisos (dos "tês" e emendas, etc) e se precisar aumentar o número de tomadas utilize as réguas elétricas ou filtros de linha para proteger seu equipamento quando há aumento de tensão na rede. Se estiver utilizando um computador desktop compre um no-break para evitar perder o trabalho que está fazendo no caso de apagões. Se utiliza um Notebook, a própria bateria do notebook funciona como um no-break.

7. Uma boa postura garante saúde e produtividade. E assim não precisará faltar ao trabalho por motivo de doença no seu próprio escritório. Para isso:

- Procure variar a postura. Levante-se durante 10 minutos a cada 50 trabalhados ou sempre que o corpo "reclamar".
- O monitor deve estar na altura dos olhos. Isso evita dores na região cervical.
- Descruze as pernas e apoie os pés no chão ou em uma caixa (mas nunca soltos no ar). O importante é que as pernas façam um ângulo de 90º. Para quem é alto, a solução é colocar calços nos pés da mesa.

- A cadeira deve ter o assento regulável para que o cotovelo, o punho e a mão fiquem na mesma altura da mesa.
- A profundidade mínima da mesa para o computador é de 75 cm.
- Bordas arredondadas são mais indicadas, pois não machucam o corpo, e tampos de cores opacas não refletem a luz.
- Instale seu monitor de forma a evitar reflexo da luz e de janelas.
- Desvie seu olhar do monitor de tempo em tempo e olhe para um ponto focal distante.

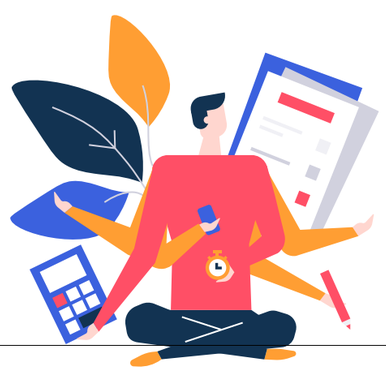
8. Manter o ambiente limpo e organizado. Isso vai te ajudar a se sentir melhor e mais produtivo.

9. Não transforme o quarto de dormir em escritório. Se o seu escritório estiver dentro do seu quarto, a divisão entre vida pessoal e profissional vai ficar ainda mais difícil de ser estabelecida.

POSTURA DE TRABALHO
A ATITUDE É FUNDAMENTAL

10. Estabeleça um expediente... e obedeça-o. Procure determinar um número diário de horas necessárias para cumprir tarefas no prazo estabelecido. Crie uma rotina, seguindo o mesmo horário para começar e terminar o expediente. Algumas pessoas costumam se arrumar e se vestir com as mesmas roupas que iriam ao trabalho presencial. Há ainda quem marque no relógio o horário de entrada e saída do escritório.

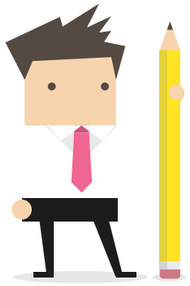
11. Reduza interrupções. Deixe claro para família e amigos que sua casa, em certos horários, também é local de trabalho. Interrupções são aceitas apenas em casos urgentes.



12. Fique firme no escritório. O difícil de trabalhar em casa é convencer os outros que você não está à disposição. E que naquele momento não pode pegar os filhos de uma amiga na escola, comprar pão ou jogar conversa fora no meio da tarde. Seja forte e não ceda.

13. Filhos no home office? Sem problemas! O home office permite que você fique mais perto dos seus filhos. Isso não quer dizer que você vai conseguir trabalhar com crianças brincando dentro do seu escritório. Estabeleça limites e feche portas (lembre-se da dica 10). Caso contrário, não vai conseguir se concentrar ou se comunicar de forma eficaz com seus colegas.

14. Responsabilidades.
Lembre-se que



“Toda liberdade também gera responsabilidades”.

- Desenvolver o trabalho proposto no horário estabelecido de trabalho ou negociado com o seu gestor;
- Ser pontual nos compromissos;
- Participar das reuniões e conferências definidas e agendadas pelo seu gestor. **Dica:** utilizem a ferramenta sugerida pela Diretoria de Informática (**Talky**[2]);
- Dar um feedback sobre o processo de trabalho, melhorias, sugestões e críticas para o seu gestor;
- Realizar as comunicações necessárias sobre o trabalho;
- Lembrar que trabalhar em home office não é viver uma bolha totalmente ausente. Tem que manter o contato e o vínculo com os colegas.

2 https://talky.io

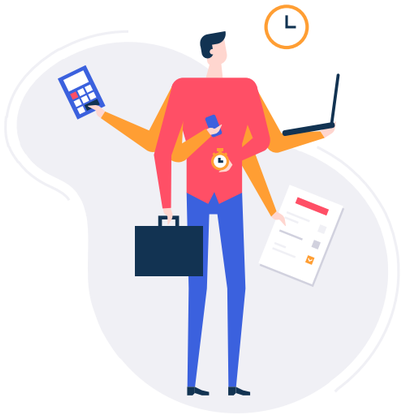
CRIAÇÃO **DE ROTINA**

15. Estipule uma rotina. A dica geral é: Ter um horário pré-definido de trabalho e respeite aquele horário. Nessa modalidade de trabalho, o importante são as entregas e não a quantidade de horas trabalhadas. Porém, é importante respeitar os horários e a rotina para haver o equilíbrio entre trabalho e vida pessoal.

16. Faça uma agenda. Defina as atividades do que será iniciado e do que irá terminar durante o dia;

17. Comunicação com a equipe. Estabeleça horários e meios de comunicação com o seu gestor e a equipe.

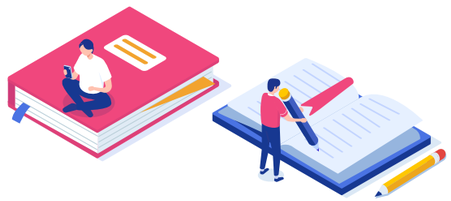
18. Estabeleça metas e monitore seu progresso. Elabore um plano de trabalho com seu gestor e a equipe baseado nas principais tarefas e entregas.



19. Organize-se (e mantenha-se organizado). Regra básica: tirou qualquer coisa do lugar, coloque-a de volta depois de usá-la. Bagunça é caminho certo para perder o foco. Por isso, dedique alguns minutos por dia para arrumar os materiais que estão fora do lugar.

20. Faça pausas. Trabalhando em casa ou não, fato é que sempre existirão dias mais estressantes que outros. Muita calma nessa hora! Quando esse dia chegar, faça o seguinte:

- Respire fundo. Cérebro oxigenado pensa melhor.
- Conte até dez. Assim, você retoma o foco e consegue gerenciar melhor a situação.
- Faça uma pausa de 5 minutos. Parece pouco, mas quando você espairece, as perspectivas melhoram.



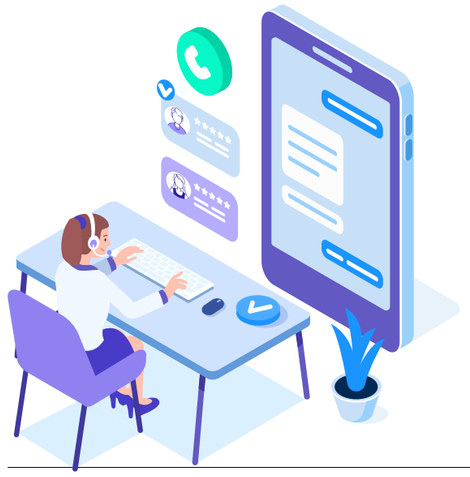
- Visualize o melhor cenário. Cuidado para não ficar pensando só no pior. Siga o exemplo dos atletas olímpicos e concentre-se na vitória.
- Pense que para aprender a andar, você precisou cair várias vezes. Não chore pelo leite derramado, pense no que você conseguiu aprender com esta experiência.
- Reduza a velocidade e dê um passo de cada vez. Os problemas podem vir a galope, mas para encontrar as soluções é preciso ter calma.
- Lembre-se de que não há mal que dure para sempre. Passamos por coisas muito piores e sobrevivemos. Mais fortes! E citando mais um sábio ditado: nada como um dia após o outro.

DICAS EXTRAS

- É importante que o servidor tenha responsabilidade para gerenciar seu tempo de trabalho, pois muitas vezes as distrações, isolamento, ruídos, procrastinação e preguiça podem vir atrapalhar o SEU rendimento.

- Veja se você tem acesso aos sistemas necessários para realizar o seu trabalho, e equipamentos disponíveis;

- Caso algum sistema não esteja disponível, veja o que é possível fazer do trabalho sem sistema, para depois alimentá-lo ou faça algo que não precise de sistema;



- O WhatsApp não é a melhor ferramenta de trabalho, mas é uma boa forma de falar de coisas urgentes e de forma mais rápida, então use dessa forma.

- O e-mail institucional é muito importante para as pessoas enviarem os trabalhos, se for o caso, receber informações, etc... portanto, estabeleça o hábito de ver o e-mail corporativo todos os dias, se possível em dois momentos ao dia.

- Colabore, sempre! Pergunte a algum colega da sua equipe, se tem algo em que você pode ajudar. Lembre-se o espírito de equipe e colaboração deve ser reforçado para passarmos por tudo isso.

FERRAMENTAS SUGERIDAS PARA O *HOME OFFICE*

INSTITUCIONAL

- **Zimbra**[3] – Acesso ao e-mail institucional.
- **Proad**[4] – Sistema de Processo Administrativo Digital
- **PJd**[5] – Sistema de Processo Judicial

COMPARTILHAR METAS, PROJETOS, TAREFAS COM EQUIPES

- **ASANA** - https://asana.com/pt
- **SLACK** - https://slack.com/intl/pt-br/
- **TRELLO** - https://trello.com/pt-BR

FAZER VIDEOCONFERÊNCIA

- Talky;
- Skype;
- Hangout;
- Appear.in;
- Zoom

COMPARTILHAMENTO DE DOCUMENTOS

- Google Docs;
- One Drive

FONTE:

- SOS Teletrabalho: Dicas Emergênciais. Autora: Ana Claudia Mendonça
- As 100 dicas do Home Office. Um guia básico para montar e manter seu escritório em casa. Autores: Marina Sell Brik e André Brik.

3 https://webmail.tjgo.jus.br/
4 https://proad.tjgo.jus.br/proad/login/login
5 https://projudi.tjgo.jus.br/

PODER JUDICIÁRIO

Tribunal de Justiça do Estado de Goiás

Diretoria de Planejamento Estratégico
Centro de Comunicação Social
Diretoria de Informática