SUBSECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS DA SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL - SEEDF

ATITUDES POSITIVAS PARA A EXECUÇÃO DO TELETRABALHO

O que eu necessito saber?

Secretaria de Educação

GDF
É tempo de ação.

GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
Secretaria de Estado de Educação
Subsecretaria de Gestão de Pessoas
Diretoria de Acompanhamento e Apoio ao Servidor
Gerência de Apoio e Desenvolvimento de Pessoas

ATITUDES POSITIVAS PARA A EXECUÇÃO DO TELETRABALHO

O que eu necessito saber?

Brasília– março/2020

GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL

Governador

Ibaneis Rocha Júnior

Vice-Governador

Pacco Brito

Secretário de Estado da Educação

João Pedro Ferraz dos Passos

Secretário Executivo de Estado da Educação

Quintino dos Reis Borges Silva

Subsecretária de Gestão de Pessoas

Kelly Cristina Ribeiro Bueno

Diretor de Acompanhamento e Apoio ao Servidor

Valdson José da Silva

Gerente de Apoio e Desenvolvimento de Pessoas

Ivana Beatriz Polveiro e Oliveira

ELABORAÇÃO

Ivana Beatriz Polveiro e Oliveira

REVISÃO

Valdson José da Silva

REVISÃO ORTOGRÁFICA

Mariana Oliveira Barretto

ARTE E DIAGRAMAÇÃO

Daniel Fama de Freitas

"Trabalhar nunca é somente produzir, mas é também transformar a si próprio."

Emilio Peres Facas

É importante considerar que o contexto atual é de mudanças, adaptações e desafios! E são muitos os aspectos que precisamos considerar.

Não se pode iniciar um teletrabalho de improviso, de qualquer maneira, sem um planejamento prévio e sem método. Dessa forma, que é necessário?

- **Tenha um lugar separado na casa para o trabalho**

Esse espaço dedicado exclusivamente ao trabalho não precisa ser necessariamente um cômodo completo, embora esse seja o ideal. Você pode tranquilamente ter uma escrivaninha ou mesa dedicada às atividades profissionais. O importante é separar o que é trabalho do que não é. Você vai perceber que as coisas fluem com muito mais facilidade dessa maneira. O espaço de trabalho necessita ser tranquilo e silencioso, com ventilação, se possível, natural e, com uma iluminação, de qualidade e preferencialmente direcionada aos pontos de interesse, priorizando, sempre que viável a luz natural. Livre-se da bagunça. Normalmente, ambientes organizados potencializam o foco nas atividades a serem desenvolvidas. A escolha do local onde o trabalho será desempenhado é de extrema importância para manter a concentração necessária para realização das tarefas.

- **Organize seus horários e estabeleça uma rotina**

A primeira (e talvez mais importante) estratégia a se pensar é na organização do seu dia de trabalho em casa. A casa, neste momento, passou a ser um local de lazer, de descanso, de entretenimento, de fazer as refeições, de passar um tempo com a família ou de qualquer outra coisa que você queira e precise. Quando você adiciona trabalho a essa lista, coloca também um peso a mais no ambiente. E para que tudo isso não fique muito confuso, uma das

principais coisas a se fazer é estabelecer horários, para evitar sobrecarga e estresse.

Assim, a rotina diária é fundamental. Comece acordando todos os dias no mesmo horário e vestindo-se de forma adequada para iniciar os trabalhos. Trata-se de uma questão de hábito. Vista-se de forma confortável, mas também de forma adequada. É importante trocar a roupa utilizada para dormir, para que o seu cérebro entenda que você está em casa, mas não está descansando.

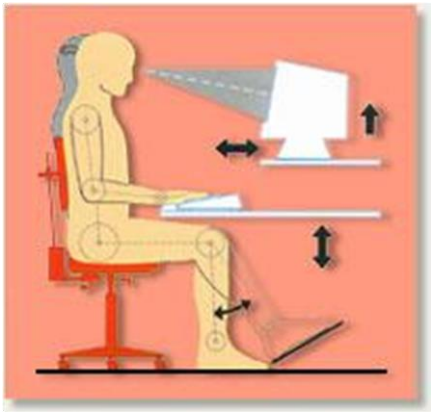
- **Planeje**

Monte o seu planejamento diário, incluindo as atividades pessoais. Preferencialmente estipule o horário de trabalho, com meta diária, ainda que com certa flexibilidade. Cada um encontrará o seu horário de maior produção, mas o importante é tentar segui-lo. Ter disciplina será indispensável para o trabalho ser produtivo e para manter uma relação saudável com o próprio corpo.

- **Ergonomia: uma aliada fundamental**

A ergonomia neste momento é fundamental. Passar muitas horas sentado diante do computador exige cuidados especiais. A postura correta, associada aos móveis adequados, é essencial para a saúde a médio e longo prazo. Os ajustes vão além da escolha do tipo de computador, equipamentos e acessórios. Estende-se para a escolha do mobiliário correto (cadeira e mesas), organização do trabalho e condições ambientais adequadas. Assim, é necessário aliar um máximo de conforto e segurança ao desempenho das atividades planejadas. A ergonomia busca o ajuste mútuo entre o indivíduo e o ambiente de trabalho, de forma confortável, produtiva e segura, basicamente procurando adaptar o trabalho às pessoas.

Observe a postura correta em frente ao computador:



- ✓ A borda superior do monitor de vídeo deve estar bem na linha dos olhos;
- ✓ A distância correta do monitor de vídeo aos olhos é aproximadamente a distância de seu braço esticado;
- ✓ Ângulo entre o tronco e as coxas de aproximadamente 100 graus;
- ✓ Ângulo entre coxas e pernas de aproximadamente 90 graus;
- ✓ Pés apoiados, se necessário, em um apoio de pés.

Pense nos materiais necessários

Separe o que for precisar: notebook, smartphone, caderno ou folhas para anotação, caneta ou lápis, pen drive, entre outros materiais que julgar necessário. Deixe próximo também uma garrafinha de água, pois a hidratação neste momento é mais que fundamental.

Mantenha hábitos saudáveis

- ✓ Procure ter uma noite de sono de qualidade;
- ✓ Reserve momentos do seu dia para caminhar em casa, esticar as pernas e, se possível, fazer exercícios físicos. Alongue-se e sinta o seu corpo. Preste atenção na sua respiração;
- ✓ Faça uma pausa no período, durante a sua jornada, para alongar. Esta prática deve ser diária. Aproveite o tempo em que estiver em casa para realizar também outras atividades, como cozinhar, ler e ouvir música;

- ✓ Se possível, mantenha a mesma rotina de socialização com as pessoas ao seu redor, porém, por mensagens, ligações, vídeo-chamadas e outros meios via internet;
- ✓ Utilize a música como um lazer: Quando cantamos ou ouvimos melodias, o cérebro libera neurotransmissores ligados ao prazer, proporcionando-nos bem-estar. O cérebro processa o som, o corpo sente os efeitos dele;
- ✓ Alimente-se bem. A imunidade neste momento é fundamental. Tenha uma alimentação variada, rica em frutas, legumes e verduras; evite os alimentos ultraprocessados (fontes de açúcar e gordura). A higiene dos alimentos e das mãos no momento de consumi-los e prepará-los é tão importante quanto o que se consome.
- ✓ Hidrate-se bem. No mínimo 2 litros de água/dia.

Saiba em que momentos fazer pausas com alarmes no teletrabalho

Enquanto trabalhamos, nossa energia vai diminuindo, o que também diminui nossa atenção e, é claro, a produtividade. Não é algo ruim, é simplesmente natural. E uma das formas mais eficazes de recarregar as energias é fazendo pausas reais. Elas podem ser calculadas, como 15 minutos a cada 3 horas de trabalho, por exemplo, ou você pode fazer pausas a cada vez que cumprir uma determinada tarefa. O importante é que você esteja desligado do trabalho por um tempo para que possa voltar com mais energia. Pode ser um momento para o lanche e para um alongamento, por exemplo.

Se tiver filhos, estruture o seu dia com o dia das crianças para poder trabalhar de casa efetivamente

Trabalhar com criança por perto requer muita organização entre você, o(a) parceiro(a) e as crianças. Muito vai depender da idade delas, se elas estão tendo aulas da escola online, se há entretenimento disponível e tudo mais. Seguem algumas sugestões de como trabalhar em casa com as crianças por perto:

- Estruture o dia com as crianças para que você possa dar mais atenção a elas fora do horário de trabalho;

- Divida as tarefas com seu parceiro para saber quem dá comida às crianças e quem ajuda na lição de casa, por exemplo;
- Dependendo da idade, delegue às crianças tarefas da casa;
- Ensine e deixe as crianças brincarem sozinhas e, assim, usarem a imaginação;
- Brinque com elas quando puder – meia hora de almoço e meia hora de brincadeiras;

E lembre-se:

É um momento de adaptação e para um melhor resultado, as práticas do teletrabalho precisam ser baseadas no diálogo constante entre todos da Equipe.

A comunicação será fundamental!

Então, mãos à obra!

Bibliografia:

- COSTA, Isabel de Sá Affonso da. **Teletrabalho: subjugação e construção de subjetividades.** *Rev. Adm. Pública* [online]. 2007, vol.41, n.1, pp.105-124. ISSN 1982-3134.

- COUTO, Hudson de Araújo. **Ergonomia Aplicada ao Trabalho: conteúdo básico: guia prático**. Belo Horizonte: ERGO, 2007.

- FACAS, Emilio Peres - **Protocolo de Avaliação dos Riscos Psicossociais no Trabalho-Contribuições da Psicodinâmica do Trabalho** – UnB, Brasília, 2013.

- FINCATO, Denise Pires. **Acidente do Trabalho e Teletrabalho: Novos Desafios à Dignidade do Trabalhador.** Direitos Fundamentais e Justiça No 4 – JUL./SET. 2008.

http://www.sobratt.org.br/.

http://adorohomeoffice.com.br/