# Quando o escritório está em casa

Guia prático para o teletrabalho

Associação Mutualista Montepio

Educação Informação Financeira

# Índice


01. **Introdução**
Breve história do teletrabalho

**Vou trabalhar a partir de casa. E agora?** .02
A rotina nunca mais será a mesma

03. **À distância, mas em equipa**
O digital é o melhor amigo do Homem

**Querida, encolhi o escritório** .04
Primeiro estranha-se, depois entranha-se

05. **Mente sã em corpo são**
Ensinamento romano, que dá para todo o ano

**Extra, extra, extra!** .06
Descubra uma motivação nova, todos os dias

07. **Conclusão**
Teletrabalho parcial: o melhor de dois mundos

# 01.

## Introdução

Breve história do teletrabalho

01
02
03
04
05
06
07

# Breve história do teletrabalho

**Os séculos passaram e tivemos de esperar pela massificação de uma das máquinas mais revolucionárias da História, o computador pessoal, para pensar em modelos alternativos de trabalho.**

O teletrabalho é uma realidade do século XXI, mas já na Idade Média os setores do comércio e serviços funcionavam a partir de casa. Com vista para ruas empedradas e candeeiros a petróleo, sapateiros, padeiros, oleiros, tecedeiras e ferreiros transformavam parte das suas casas em oficinas para servir a comunidade. Foi o início dos *home offices*. Só no século XVI começou a experiência de concentrar pessoas em pólos de labor, com uma base administrativa, como aconteceu nas famosas Galerias Uffizi (as galerias de "oficinas" ou "escritórios"), da família Médici, em Itália. Ao centralizar os 13 principais magistrados da cidade num edifício, o duque Cosmo I de Médici podia, então, controlar e gerir com maior eficácia.

Os séculos passaram e tivemos de esperar pela massificação de uma das máquinas mais revolucionárias da História, o computador pessoal, para pensar em modelos alternativos de trabalho.
Na década de 1970, o físico Jack Nilles encetou um movimento em defesa do teletrabalho, apontando para a necessidade de um sistema que nos permitisse trabalhar à distância mas conectados. Quase 20 anos depois, a utilização generalizada da Internet voltou a moldar o mundo, mas seria a pandemia da COVID-19 a mudar o modo como organizações e pessoas encaram o teletrabalho. A tendência globalizou-se e o que começou por ser uma situação indesejada e caótica – com filhos em casa e quebra de rotinas importantes – tornou-se a preferência de muitos.

Trabalhar a partir de casa, ou de outro local que não o escritório tradicional, ainda está na sua fase inicial. Exige adaptação por parte de pessoas, organizações e da sociedade em geral. Este guia tem por objetivo dotar os trabalhadores remotos de ferramentas que melhorem a sua qualidade de vida, mas também contribuir para a realização pessoal e a sempre desejada produtividade. Seja a partir de casa ou de uma esplanada, o teletrabalho tem revelado que traz vantagens e é já, inclusive, um direito consagrado pela lei para diferentes grupos sociais. Acenda a luz do seu escritório caseiro, sente-se confortavelmente na cadeira e embarque numa experiência que vai alterar, esperamos que para melhor, as suas rotinas diárias.

**Associação Mutualista Montepio**

01
02
03
04
05
06
07
TOPO

# 02.

## Vou trabalhar a partir de casa. E agora?

A rotina nunca mais será a mesma

01
02
03
04
05
06
07



TOPO

# A rotina nunca mais será a mesma

O seu empregador deu-lhe luz verde para trabalhar a partir de casa? Parabéns! Vai ter um início e um final de dia mais calmos e tranquilos, por exemplo, sem o *stress* das filas de trânsito. Mas há que começar a preparar o seu *home office* para que a vida pessoal e profissional fiquem bem separadas, ajudando também a manter-se concentrado e criativo. Caso contrário: *adieu* produtividade.

## Parece fim de semana? Não é.

A ausência de uma imagem coletiva do trabalho, em que todos estão numa sala a realizar tarefas, pode conduzir a pequenas tentações. Por exemplo, não cumprir horários, escapar ao trabalho fazendo um *scroll* contínuo e hipnótico nas redes sociais ou pôr roupa a lavar a meio de um e-mail urgente. Todas estas distrações são inimigas da produtividade. Para se adaptar ao teletrabalho, deve treinar a sua disciplina.

**O teletrabalho permite-lhe um início e final de dia mais calmos. Aproveite estes minutos para praticar exercício físico, ler um livro ou fazer meditação. A sua qualidade de vida vai aumentar substancialmente**

## Desligue as redes sociais

- Reserve alguns minutos do dia para ler a atualidade noticiosa e consultar as redes sociais. Desta forma, estará pronto para avançar com o trabalho sem sentir ansiedade sobre o que acontece no exterior

## Faça pausas periódicas

- A cada duas horas, levante-se e tire um tempo da tarefa que está a realizar
- Movimente-se ao longo do dia. É importante fazer pausas
- Saia do local de teletrabalho pelo menos uma vez por dia. Se possível, para praticar atividade física

## Crie rotinas

- Acorde sempre à mesma hora
- Prepare-se como se fosse para o escritório
- Cumpra horários
- Estabeleça prioridades
- Desenvolva um plano diário e/ou semanal de tarefas: utilize blocos de tempo para conclui-las

### DICA DA ASSOCIAÇÃO MONTEPIO

O *smartwatch* é um bom aliado do teletrabalho. Além de sinalizar a receção de chamadas, mesmo que o telemóvel esteja sem som, permite o *download* de *apps* de bem-estar que ajudam a fazer pausas regulares, a levantar por breves momentos da cadeira ou até a relaxar durante uns minutos. E todos os minutos contam quando está em causa o nosso bem-estar.

01
02
03
04
05
06
07
TOPO

## DICA DA ASSOCIAÇÃO MONTEPIO

Agende uma reunião virtual diária com a sua equipa para dar conta das tarefas do dia: o que ficou pendente do dia anterior, os objetivos de curto prazo e o que falta para terminar a semana. Nessa reunião deverá existir um período de tempo, não superior a 15 minutos, ao longo do qual cada um fala de um tema da atualidade, do dia a dia da organização ou até da sua vida pessoal.

## Mantenha-se em contacto

"Nenhum homem é uma ilha", dizia John Donne. Lembre-se desta máxima no dia a dia.

- Não se isole nem passe o dia sem contactar os seus colegas
- Seja proativo e mostre-se disponível para conversar, trocar ideias ou esclarecer dúvidas
- Trabalhe o máximo possível em equipa. O sentimento de pertença é motivador

# Separe a vida laboral da pessoal

Existem pequenas regras de senso comum para quem trabalha a partir de casa: evitar estar de pijama ou descuidar a apresentação e a limpeza do lar. Outras merecem uma nota adicional. Crie, por exemplo, janelas horárias distintas para o trabalho e para o lazer, seja para falar com o seu chefe e colegas ou para estar com a família, para fazer o almoço ou terminar uma tarefa com a qual se comprometeu. O teletrabalho une flexibilidade e responsabilidade.

**Por exemplo:**

- Trabalhe sempre o número de horas previstas no seu horário de trabalho. Nem mais, nem menos
- Se tem de tratar de assuntos pessoais ou ir buscar o seu filho à escola no horário de trabalho, tente que esse período seja o mais curto possível e compensá-lo no próprio dia. Se tem de ir ao médico, saiba como funcionam as faltas ao trabalho

01
02
03
04
05
06
07

O teletrabalho tem permitido alcançar maior equilíbrio entre a vida profissional e pessoal, segundo a Fundação Europeia para a Melhoria das Condições de Vida e de Trabalho (Eurofound). No entanto, 20% da pessoas que trabalharam entre 41 e 60 horas no ano de 2020 sentiram o impacto do isolamento; e 29% das pessoas com filhos e em teletrabalho (total ou parcial) reportaram ter trabalhado além do horário normal

## Alerta: o paradoxo da autonomia

Apesar do cumprimento de horários, em teletrabalho somos mais donos do nosso tempo. Este acréscimo de autonomia também tem os seus "demónios", aquilo a que o Parlamento Europeu chama de paradoxo da autonomia:

**+**

- **Torna o trabalho mais compensador**
- **Aumenta a satisfação no trabalho**
- **Aumenta a intensidade no trabalho**

**–**

- **Obriga a mais horas de trabalho, com maior irregularidade**
- **Origina maiores níveis de *stress***
- **Desequilibra a vida pessoal e profissional**

01
02
03
04
05
06
07

## DICA DA ASSOCIAÇÃO MONTEPIO

Embora o tema da produtividade tenha saltado para as páginas dos jornais com o aumento do teletrabalho em todo o mundo, há muito que este tópico é estudado. Quer trabalhe em casa, no café ou no escritório, não deixe de ler e seguir os nossos 12 conselhos para aumentar a sua produtividade.

## Síndrome pós-férias: em casa, piora

No regresso das férias, após semanas de descanso, o impacto do trabalho pode ser simultaneamente um fator desmotivador e uma fonte de *stress*. Quando estamos no conforto do nosso lar, a possibilidade de procrastinação aumenta. Existem, porém, alguns segredos para contornar a síndrome pós-férias. Por exemplo:

- Trace um regresso progressivo ao trabalho: priorize tarefas e comece o primeiro dia calmamente
- Pode optar por regressar numa terça-feira. Assim evita o estigma associado à segunda-feira
- Comece a planear as próximas férias. Deste modo, tem algo de positivo para antecipar

01
02
03
04
05
06
07



TOPO

# 03.

## À distância, mas em equipa

O digital é o melhor amigo do Homem

01
02
03
04
05
06
07

# O digital é o melhor amigo do Homem

A pandemia da COVID-19 deixou-nos um ensinamento: a distância física não deve gerar distanciamento social. Utilize a tecnologia a seu favor para trabalhar em equipa, com maior satisfação e melhores resultados. Mas também para se proteger das armadilhas do isolamento, sobretudo ao nível da saúde mental.

**O sucesso do teletrabalho começa no conforto. Não deixe acumular dias ou semanas sem o equipamento ideal**

## Equipamentos essenciais

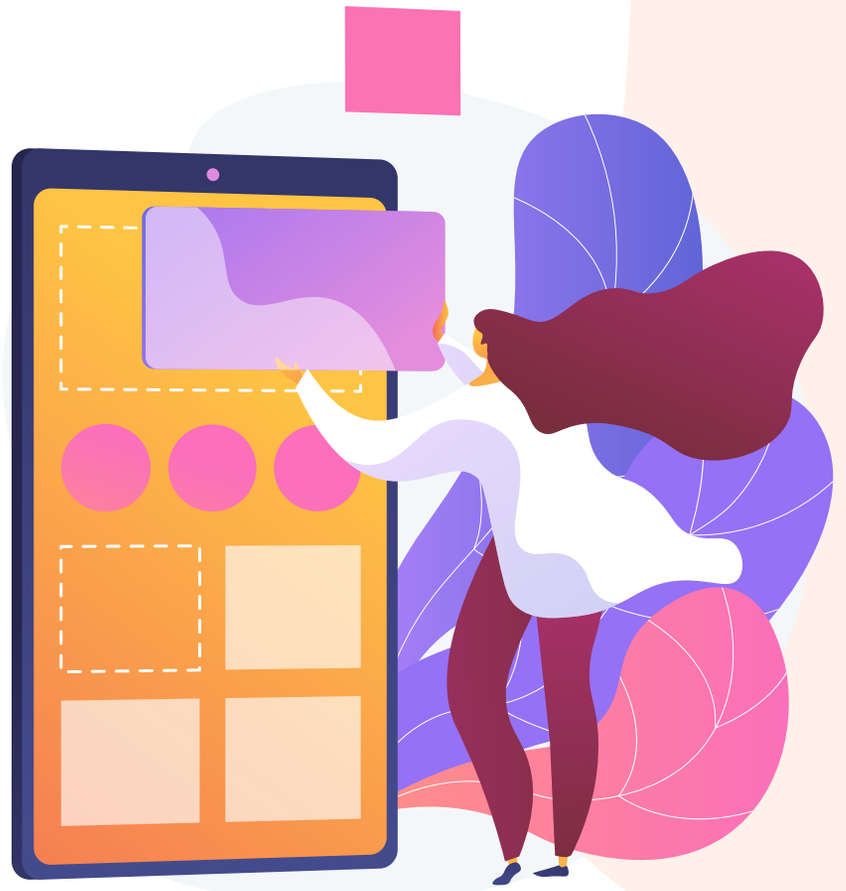
- Computador
- Telemóvel
- Ligação à Internet
- Teclado e rato

## Equipamentos para melhorar a produtividade

- Auscultadores ou auriculares
- Suporte para portátil
- Suporte para os pés
- Bloco de notas e agenda

# Esteja sempre ligado

As ferramentas de edição partilhada e simultânea de documentos facilitaram o teletrabalho. Eis algumas ao nosso dispor:



- **O mundo Google:** Google Docs (texto), Google Sheets (folhas de cálculo), Google Slides (apresentações) e Google Forms (questionários)
- **Gestão de projetos e trabalho partilhado:** Todo.vu, Wrike.com, Basecamp.com ou Pipefy.com
- **Acesso Remoto:** Para que um profissional de informática possa resolver problemas remotamente no seu computador, pode optar pelo TeamViewer ou o Anydesk
- **Partilha e envio de ficheiros:** Google Drive, Dropbox, WeTransfer e CloudFiles
- **Produtividade em equipa:** Mindmesiter, ferramenta que facilita a transformação de ideias em planos de trabalho, passando pela fase de *brainstorming*; Todoist, um gestor e organizador de tarefas
- **Ferramentas de conversação:** Skype, Zoom, Google Meet, Microsoft Teams ou WebEx

# Não ceda ao isolamento

Antes de sermos trabalhadores, somos "animais sociais". O isolamento é, por isso, um dos principais problemas sentidos na atividade remota, com consequências negativas para a saúde. Saiba de que forma pode minorá-lo.

- Seja adepto de reuniões curtas mas regulares
- Fomente o diálogo com os seus colegas, seja pela via digital ou por telemóvel
- Se é trabalhador independente, tente combinar trabalhar com um amigo pelo menos duas vezes por semana
- Pondere trabalhar a partir de um espaço de *co-working*
- Converse sobre assuntos não relacionados com trabalho em momentos de descontração
- Lembre-se que o empregador deve promover contactos presenciais, pelo menos, a cada dois meses
- Saiba que o trabalhador deve "comparecer nas instalações da empresa ou noutro local designado pelo empregador, para reuniões, ações de formação e outras situações que exijam presença física", de acordo com o Código do Trabalho

O trabalho remoto aumenta a solidão em 67%, quando comparado com o trabalho em equipa em contexto presencial. A conclusão é de um inquérito da Future Workplace e da Virgin Pulse que acrescenta que é no local de trabalho que muitas pessoas têm grande parte das suas interações sociais. No mesmo estudo, 70% dos trabalhadores referiram que a amizade é o elemento mais importante para uma vida laboral feliz.

## 10 regras para uma videochamada perfeita

O digital dá-nos liberdade para reunirmos a qualquer momento e é o principal aliado do teletrabalho. No entanto, existem algumas regras que deve ter em conta quando participa numa videochamada ou videoconferência, de modo a assegurar a produtividade do momento.

1. Teste o *wi-fi* antes da videochamada
2. Seja pontual
3. Mantenha o microfone desligado, exceto quando fala
4. Seja paciente com os outros participantes
5. Seja direto e evite divagações
6. Elimine as distrações
7. Arrume os dois ambientes de trabalho (o físico e o digital)
8. Não ceda ao *multitasking*
9. Respeite o tempo da reunião
10. Defina quais os próximos passos antes de terminar a reunião

01
02
03
04
05
06
07

# 04.

## Querida, encolhi o escritório

Primeiro estranha-se, depois entranha-se

01
02
03
04
05
06
07

# Primeiro estranha-se, depois entranha-se

O primeiro dia de teletrabalho é como o primeiro dia de escola. Há um nervoso miudinho e entusiasmo próprios de uma criança que descobre algo novo na sua vida. No final do dia, terá vontade de regressar para conhecer mais sobre este novo regime que muda de modo tão drástico a nossa vida. No entanto, com o passar do tempo, é necessário adaptar o local de trabalho para chegar ao fim do dia sem dor de costas, de cabeça ou com tensão ocular.

## Faça-se luz!

O seu escritório caseiro deve estar bem iluminado, de preferência com luz natural, que tem um efeito regulador no organismo e influencia a atividade cerebral. Se não for possível, complemente a luz natural com a luz artificial. Siga também estes conselhos:

- Escolha uma fonte de luz neutra, que parta de cima ou de lado (em relação ao monitor)
- Evite contrastes no ecrã
- Não aponte a fonte de luz para o seu campo de visão
- Escolha uma lâmpada com uma temperatura de cor entre os 3000K e 4000K

## Silêncio: um bem precioso

Há quem trabalhe ao som de música, outros preferem o silêncio. Qualquer que seja a vitamina que impulsiona a sua produtividade, é importante que o seu escritório lhe dê liberdade total para estar à vontade. Escolha a divisão da casa mais silenciosa e privilegie a organização e a limpeza. E ainda:

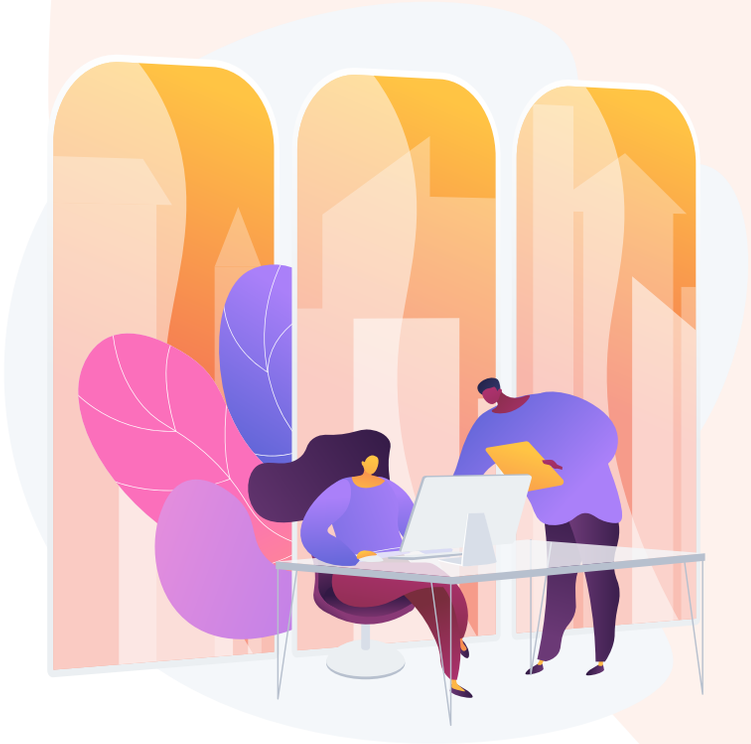
- Tente que o seu espaço de trabalho esteja o mais distante possível do resto da casa
- Explique às pessoas que vivem consigo que aquele é o seu espaço de trabalho e peça silêncio
- Mantenha-se distante de aparelhos ruidosos, como eletrodomésticos
- A ausência de ruído visual é tão importante quanto o silêncio
- Elimine elementos de distração que não pertençam ao domínio do trabalho, como fotografias das férias ou jogos dos seus filhos

## Inspire, expire!

O ambiente que rodeia o escritório vai impactar a sua produtividade e saúde. Sempre que possível, tenha em atenção estas dicas:

- Abra as janelas. O ar saturado pode perturbar o organismo, provocando dores de cabeça e uma sensação de mal-estar
- Mantenha uma temperatura amena, de preferência entre os 22°C e os 24,5°C
- Se necessitar de regular a temperatura, opte, se possível, por sistemas de climatização limpos e pouco ruidosos

**Na sua casa, ao contrário do escritório do empregador, pode controlar todos os elementos que o rodeiam: o ar condicionado, o ruído e as conversas (ou a ausência delas)**



01
02
03
04
05
06
07

TOPO

A produtividade **cresceu entre 13 e 24%**, no terceiro trimestre de 2020, devido ao teletrabalho. Esta é a conclusão de um estudo do Capgemini Research Institute que analisou 500 grandes empresas de nove países: Espanha, França. Reino Unido, Itália, Estados Unidos, Suécia, Alemanha, Holanda e Índia.

## DICA DA ASSOCIAÇÃO MONTEPIO

São muitas as vantagens do teletrabalho. Desde logo as deslocações para o escritório e, sobretudo, os custos e cansaço associados. Mas muitos trabalhadores sentem falta do ambiente coletivo. Se é o seu caso, saiba que existem projetos que simulam a azáfama de um escritório. Entre estes, destacamos o *Sound of Colleagues*, o *Office Noises*, o *Calm Office* ou o *I Miss the Office*. Clique nos *links* e escute colegas virtuais a teclar, o cão a latir ou a máquina do café a trabalhar.

01
02
03
04
05
06
07

TOPO

# 05.

## Mente sã em corpo são

Ensinamento romano, ajustado todo o ano

01
02
03
04
05
06
07

# Ensinamento romano, ajustado para todo o ano

As nossas casas não foram pensadas para o trabalho de escritório. As mesas e cadeiras que escolhemos para o nosso lar procuram o conforto para os momentos em família - e não para uma rotina de oito horas de trabalho. Assim, um dos grandes desafios de trabalhar a partir de casa é encontrar um espaço que possa funcionar como um escritório em ponto pequeno: um escritório para uma pessoa. Para tal, terá de fazer ajustes no mobiliário e ter atenção ao seu corpo.

## A cadeira

Uma cadeira de escritório confortável é essencial para quem vai passar várias horas diárias frente ao computador. Ajuste o assento de modo a que as ancas estejam ligeiramente acima dos joelhos e as coxas inclinadas para baixo. Se a cadeira estiver baixa, use uma almofada. Os pés devem estar sempre em contacto com o chão.

### DICA DA ASSOCIAÇÃO MONTEPIO

Mesmo que a sua postura corporal seja perfeita, há sempre uma altura do dia em que o seu corpo pede para mudar de posição. Aproveite para fazer uma pausa, andar um pouco e relaxar. Outra alternativa é utilizar um pequeno banco para apoiar os pés e descansar as costas.

## A secretária

Qualquer que seja a sua altura, a secretária não pode ser demasiado baixa ou excessivamente alta: o ideal é que o tampo esteja à altura dos cotovelos. Considere ainda uma secretária com largura de 120 cm x 80 cm

## O ecrã

Hoje em dia, a maioria das pessoas que optam pelo teletrabalho possuem um computador portátil que lhes dá a liberdade de se poderem deslocar facilmente. Se é o seu caso, considere colocar um suporte por baixo (um livro poderá ser adequado), para elevar o portátil até aos seus olhos

## O teclado e o rato

Ambos devem ser, preferencialmente, externos. O teclado deverá estar a 5/10 centímetros da extremidade da secretária, à frente do ecrã, de acordo com a Agência Europeia para a Segurança e Saúde no Trabalho. O rato deve ser posicionado o mais perto possível do teclado

### DICA DA ASSOCIAÇÃO MONTEPIO

Siga a regra dos 20-20-20: pare a cada 20 minutos durante 20 segundos e foque o olhar num ponto a 20 pés (cerca de seis metros) de distância, como recomenda a Sociedade Portuguesa de Oftalmologia.

01
02
03
04
05
06
07

TOPO

As doenças músculo--esqueléticas e os problemas oculares são os problemas mais frequentes associados a uso inadequado e prolongado do computador

01
02
03
04
05
06
07

## A postura

Não é fácil manter as costas direitas e os joelhos fletidos, quase a 90º, durante oito horas. Mas deve tentar fazê-lo. Abstenha-se também de cruzar as pernas. Por fim, o seu pescoço deve estar na vertical e o ecrã em frente aos olhos, ou ligeiramente mais abaixo

## Bem-estar no teletrabalho: o que diz a lei?

O Código do Trabalho define que o empregador deve oferecer as condições necessárias para a prática do teletrabalho. Ao mesmo tempo, deve promover a realização de exames de saúde antes e depois da implementação do teletrabalho, avaliando potenciais mudanças.

## Pratique atividade física

Aproveite o facto de alguns dos seus colegas estarem no trânsito para começar o dia a praticar exercício físico. Faça alguns alongamentos, uma sessão de yoga ou saia de casa para uma caminhada ou corrida.

## E continue!

O dia vai ser longo. Aproveite todos os minutos que puder para mexer-se. Por exemplo:

- Caminhe enquanto fala ao telefone
- Movimente-se na cadeira, esticando as pernas, os braços, o pescoço e as costas com regularidade
- Alongue o corpo regularmente (exceto quando estiver numa videochamada)
- Levante-se a cada 30 minutos: pequenas pausas frequentes são mais eficazes do que menos pausas ainda que longas
- Não faça refeições frente ao computador

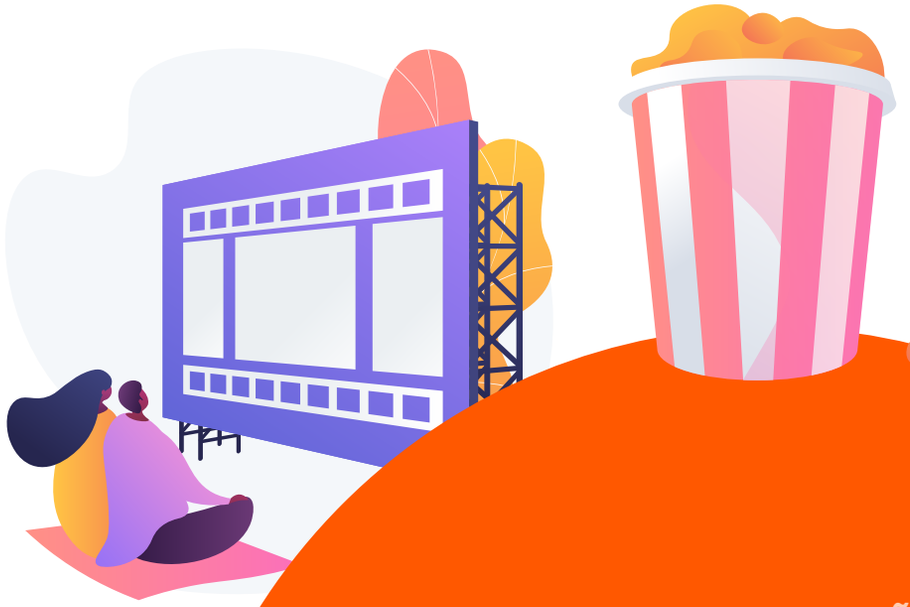
# Pequenos exercícios que fazem uma grande diferença

Se já é difícil transformar a sua casa num escritório, mais complexo é adaptá-la para um ginásio. Ainda assim, existem exercícios que não obrigam à compra de equipamentos e são de simples execução, de acordo com a ficha informativa "Prevenção de lesões musculoesqueléticas durante o teletrabalho", publicado pela Agência Europeia para a Segurança e Saúde no Trabalho. Estes são alguns exemplos:

- Faça movimentos circulares com a cabeça
- Deixe os braços e ombros suspensos e incline os ombros na direção dos pés
- Faça circular os ombros para trás e para a frente
- Lance os braços para a frente, pela altura dos ombros, junte as mãos (com as palmas voltadas para o exterior) e estique os braços
- Fixe os calcanhares no chão e levante os dedos dos pés. Faça também o inverso

# Saúde mental: o elefante na sala

No regime de teletrabalho, estamos fisicamente sós. Seja qual for a dimensão da nossa empresa ou equipa, a verdade é que o ambiente em casa, solitário, pouco tem a ver com a azáfama do escritório. Para o bem e para o mal. É natural que, em teletrabalho, nos sintamos mais inclinados a trabalhar mais horas, o que pode levar a ultrapassar limites e a correr o risco de sofrermos de *burnout*. A depressão é outra das doenças associadas à solidão, assim como o *stress* e ansiedade. Pense em si em primeiro lugar e não deixe que o teletrabalho se torne um monstro do qual não se consegue separar. Deixamos-lhe 5 estratégias para aliviar o *stress* e sentir-se melhor.



## 1. Pratique exercício físico

## 2. Durma em quantidade e qualidade

## 3. Pratique uma alimentação equilibrada

## 4. Desfrute de horas de lazer

## 5. Cuide de um animal de estimação

### DICA DA ASSOCIAÇÃO MONTEPIO

Uma das grandes máximas do teletrabalho é fazer uma separação drástica entre momentos de trabalho e momentos de lazer. Se trabalha na sala, por exemplo, ao terminar o seu dia de trabalho, arrume a secretária e regresse apenas no dia seguinte. Passe algum tempo de qualidade com os seus filhos, se for o caso, e faça um esforço extra para que eles não pensem na sua casa como um escritório, mas sim como um local de tranquilidade onde podem brincar e descontrair em família.

# 06.

## Extra, extra, extra!

Descubra uma motivação nova, todos os dias

01
02
03
04
05
06
07



TOPO

# Descubra uma motivação nova, todos os dias

Sabe qual é uma das grandes mais-valias do teletrabalho? Quebrar as rotinas. Cabe a si, todos os dias, garantir que o dia de ontem não é igual ao dia de amanhã. Os ganhos são tremendos: maior produtividade, criatividade e qualidade de vida.

## Cultive-se: *online* e *offline*

"É preciso sair da ilha para ver a ilha", escreveu José Saramago. Agora que não tem pequenas pausas espontâneas de interação com os colegas, ou momentos coletivos de café, inclua intervalos para ler sobre outros assuntos, estimular a criatividade ou ouvir música.

- Visite uma exposição na hora de almoço. Por exemplo, nos espaços atmosfera m de Lisboa e Porto
- Procure novas músicas
- Saia para lanchar ou tomar um café
- Aprenda uma nova língua *online*
- Faça um diário gráfico
- Desenvolva um *hobbie*, um projeto pessoal ou uma ação de voluntariado
- Ouça um *podcast* ou um *audiobook*
- Leia um livro

## DICA DA ASSOCIAÇÃO MONTEPIO

Se vive em Lisboa ou no Porto, os espaços atmosfera m proporcionam-lhe momentos de descontração a meio ou final de um dia de trabalho. No Café do Próximo pode saborear refeições ligeiras ou tomar o seu café da manhã, enquanto fica a par do tema da mais recente exposição patente neste espaço mutualista. Abertos ao público em geral, estes espaços dispõem de uma agenda rica e diversificada que inclui atividades para todos os gostos.

## Respire outro ar, literalmente

A lei define que o local habitual de teletrabalho deve ser fixo, mas pode trabalhar a partir de outros locais. Estar noutro ambiente, ver outros rostos e assistir a dinâmicas diferentes do habitual renova o humor. Experimente trabalhar, por períodos curtos, em lugares como:

- Cafés e esplanadas
- Bibliotecas
- Espaços de co-working
- A casa de um amigo
- Um centro cultural

01
02
03
04
05
06
07



TOPO

## Somos o que comemos

O teletrabalho é uma oportunidade para manter uma alimentação saudável e equilibrada. E até de cozinhar na hora, no caso de refeições rápidas. Seja o *chef* da casa e inspire-se nas seguintes dicas para tirar melhor partido do seu tempo.

- Planeie as refeições com antecedência, de forma a rentabilizar o tempo despendido na confeção, mas também a organizar-se nas compras
- Evite comer enquanto trabalha
- Evite consumir alimentos processados e bebidas com elevado teor de açúcar
- Aposte em frutas e legumes
- Coma várias vezes ao dia, apostando em alimentos como frutos secos, peças de fruta ou iogurte
- Beba, pelo menos, 1,5 litros de água por dia

***Home office*:** um espaço em contínua melhoria.
Se criou o seu espaço de teletrabalho, também pode melhorá-lo com o tempo. Há sempre um ou outro aspeto que pode ser aprimorado e que contribuirá para sentir-se mais à vontade para trabalhar na sua própria casa.

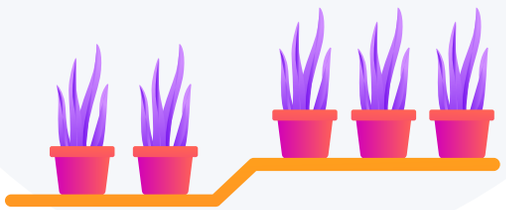
**Fitas LED:** uma iluminação indireta, atrás do monitor, ajuda a melhorar a iluminação geral e a mantê-lo mais desperto. Experimente colocar um fita LED na estante ou prateleira por detrás do seu monitor.

**Psicologia da cor:** aposte em apontamentos de cor no seu escritório. Para atividades que exijam criatividade, aconselham-se tons entre o amarelo e o laranja. Para tarefas de análise, que exijam maior foco, os tons neutros e orgânicos são os mais adequados.

**Plantas:** além de conferirem conforto ao espaço, as plantas filtram o ar. Decore o seu escritório com uma renda-portuguesa, espada de São Jorge, catos, suculentas ou lírios da paz.

***Feng shui:*** organizar o espaço de acordo com as regras do *feng shui* influencia o bem-estar e a produtividade.

- Não trabalhe frente a uma parede, para ter uma visão ampla e de futuro sobre os projetos em curso
- Tenha a porta do escritório no seu raio de visão para não se surpreender com situações inesperadas
- Mantenha o escritório limpo e organizado



**Aromas:** diferentes aromas geram diferentes humores. A lavanda tranquiliza, a baunilha traz conforto, a toranja confere energia, o jasmim estimula os sentidos e as rosas aliviam o *stress* e aceleram a criatividade.

**Simplicidade:** um ambiente visual simples e neutro ajuda a manter-se focado.

**Temporizador:** nos anos 1980, o gestor italiano Francesco Cirillo criou a técnica Pomodoro, que consiste em dividir o trabalho em períodos de 25 minutos, separados por intervalos de cinco minutos. O objetivo é aumentar a concentração e a produtividade.

**Gestão do tempo:** estas três *apps* ajudam-no a gerir melhor o seu tempo:

- Focus Booster. Contabiliza o tempo que despende em distrações, como a consulta de redes sociais
- Rescue Time. Programa que ajuda a melhorar o tempo de foco
- Lumosity. *App* desenvolvida por neurocientistas cuja função é exercitar a memória e a atenção

**Tem a sensação de que a semana de teletrabalho passa a voar? É bom sinal. Se tal não acontecer, talvez seja momento de regressar ao escritório**

01
02
03
04
05
06
07

O teletrabalho é um aliado da vontade que muitos portugueses têm de viver em cidades mais pequenas ou regiões do interior. Uns procuram maior qualidade de vida, outros um custo de vida mais reduzido ou até regressar às origens. Leia este artigo do Ei para encontrar apoios para trabalhar no interior do país e e saber quais os benefícios de que pode usufruir, por exemplo, no IRS.

01
02
03
04
05
06
07

# 07.

## Conclusão

Teletrabalho parcial: o melhor de dois mundos

01
02
03
04
05
06
07



TOPO

# Teletrabalho parcial: o melhor de dois mundos

Em Portugal, o regime de teletrabalho tornou-se a referência e preferência de muitos. A autonomia, a flexibilidade e a maior facilidade em conciliar a vida pessoal e a laboral são apontadas como as principais vantagens. Mas uma das grandes preocupações é o isolamento. Seremos os mesmos sem a força da presença física? Terá a inovação a mesma força? E onde estão os momentos mágicos do trabalho coletivo num mesmo espaço físico?

A rutura da vida social determina um sentimento de perda, um desligamento da comunidade e, por conseguinte, menor satisfação pessoal. O teletrabalho parcial, ou seja, conciliado com a ida ao escritório em alguns dias da semana ou do mês, tem sido apontado como uma solução intermédia que pode colmatar esta falha e, ao mesmo tempo, garantir a flexibilidade e a autonomia desejadas pelos trabalhadores.
Há, assim, duas palavras-chave para a transformação que atravessamos: equilíbrio e cuidado. Estando estes dois eixos assegurados, terá mais hipóteses de ser um teletrabalhador realizado e de integrar uma organização que valoriza a sua autonomia e responsabilidade.

Finalmente, terá uma qualidade de vida inalcançável até há poucos anos e poderá passar mais tempo de qualidade com a família e os amigos. E nos tempos que correm, poucas realidades além desta nos dão alento para encarar com um sorriso os dias que ainda temos pela frente.

01
02
03
04
05
06
07

Associação Mutualista
Montepio

Educação
Informação
Financeira