Ebook

10 DICAS COMO SER PRODUTIVO EM CASA

PsicoSoma 15 anos
EMOTION TRAINERS FOR EXPERT MINDS

FICHA TÉCNICA

Título: 10 Dicas : Como Ser Produtivo em Casa

Autores: Daniel Cardoso; Daniela Esteves; Joana Leitão; Vasco Miguel

Paginação: Daniel Cardoso; Daniela Esteves; Joana Leitão; Vasco Miguel

Capa: Daniel Cardoso; Daniela Esteves; Joana Leitão; Vasco Miguel

PsicoSoma

2021

“

Com organização e tempo,
acha-se o segredo de fazer tudo
e bem feito.

Pitágoras

NESTE EBOOK

10 DICAS COMO SER PRODUTIVO EM CASA

5 Dicas de Organização do seu Espaço de Trabalho

+

5 Dicas para Otimizar o seu Tempo e Trabalho

...e ainda **5** Ferramentas EXTRA que o vão salvar!

2021

PsicoSoma 15 anos
EMOTION TRAINERS FOR EXPERT MINDS

ADN PSICOSOMA

A PsicoSoma, fundada a 15 de Maio de 2005, cujo slogan identificativo é "Diferentes no Conceito, Unicos na Diferença", norteou o seu trabalho com base nas neurociências aplicadas, permitindo a edição de mais de 60 obras, a comercialização de mais de 10000 títulos técnicos, a criação e idealização de mais de 20 conceitos de negócio, formação profissional a mais de 3000 pessoas, e ainda cerca de 35 eventos científicos.

MISSÃO

A missão da empresa passa por se assumir como uma plataforma de serviços e produtos que visam valorizar a Felicidade dos seus intervenientes pela via da criação e cocriação de valor e networking internacional.

SERVIÇOS

A Psicosoma apresenta variados serviços entre os quais livraria técnica e editora, formação profissional, empresas e eventos. Na livraria e editora técnica podem encontrar livros no âmbito da saúde, psicologia, educação entre outros. Nas formações profissionais podem encontrar cursos em diversas áreas, nomeadamente, formação profissional, formação ligada à gerontologia e ainda o curso de Formação Pedagógica Inicial de Formadores. Também oferecem serviço de apoio às empresas e novos projetos. Por fim, organização de tertúlias, workshops, congressos, seminários e colóquios.

Capítulo I

5 DICAS DE ORGANIZAÇÃO DO SEU ESPAÇO DE TRABALHO

01 ESCOLHA O AMBIENTE ADEQUADO

A nossa capacidade de trabalhar com produtividade em casa, está diretamente relacionada com a organização e conforto do nosso escritório. Deve evitar locais pequenos, sem muito espaço, dar especial atenção à decoração, cores e harmonia do ambiente, pois serão fatores determinantes para que você pense e trabalhe melhor. Escolha um ambiente espaçoso, com boa luminosidade, se possível junto a uma janela. A exposição solar adequada, irá renovar a energia do seu ambiente de trabalho. Escreva frases motivadoras em locais onde consiga ler todos os dias, para se motivar e inspirar a realizar as suas funções com mais eficácia.

02 GARANTA UMA BOA CONEXÃO DE INTERNET

Se já vivíamos em pleno estado de dependência da Internet e de todo o ambiente digital, este fenómeno pandémico veio acentuar ainda mais a situação.

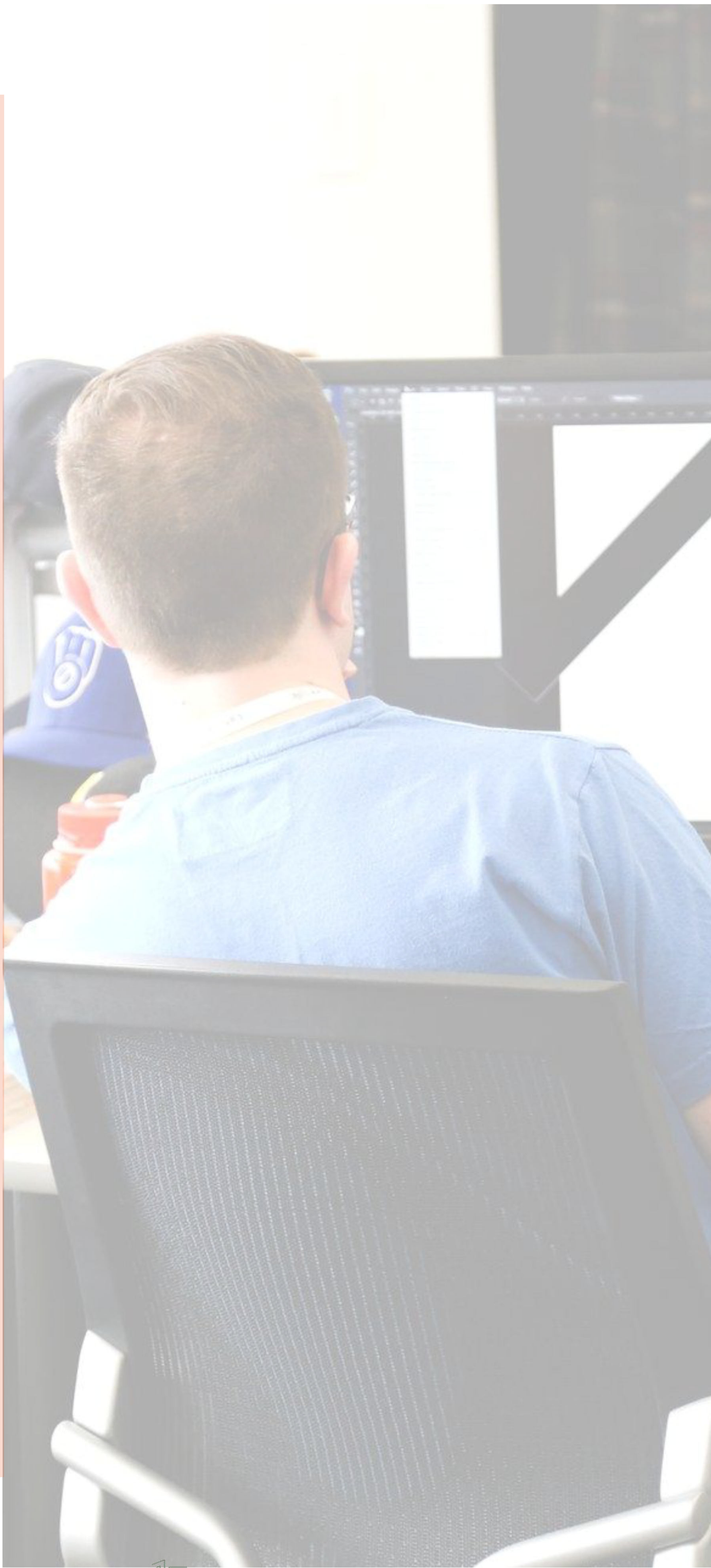
Milhões de pessoas em todo o globo, tiveram de se adaptar a esta realidade de estudo/trabalho online, e-learning ou tele-trabalho, termos que passaram a ser comuns no dia-a-dia.

Neste sentido a importância de uma boa conexão à Internet, vem expor algumas fragilidades, pois em muitos casos, um trabalho que duraria duas horas acabará com seu dia inteiro, gerando grande desgaste e frustração. Por isso, assegure as melhores condições possíveis para executar suas tarefas, preferencialmente utilizando um cabo de rede ligado diretamente ao seu dispositivo. A produtividade do seu trabalho estará definitivamente ligado a esse fator e a saúde mental agradece.

03 LEVE A ERGONOMIA A SÉRIO

Esta dica aplica-se em qualquer situação da sua vida profissional em que tenha de estar muitas horas sentado. Escolha a cadeira ideal para si, que deverá ser ergonómica, com os devidos apoios e ajustes. Poderá descobrir a altura certa do laptop, através de uma regra muito simples, mantendo o ângulo entre o queixo e o pescoço em 90°.

Peça a alguém para lhe tirar uma foto de forma a poder acertar a posição perfeita. Um passo bastante simples que irá ajudá-lo a prevenir-se contra dores e lesões.



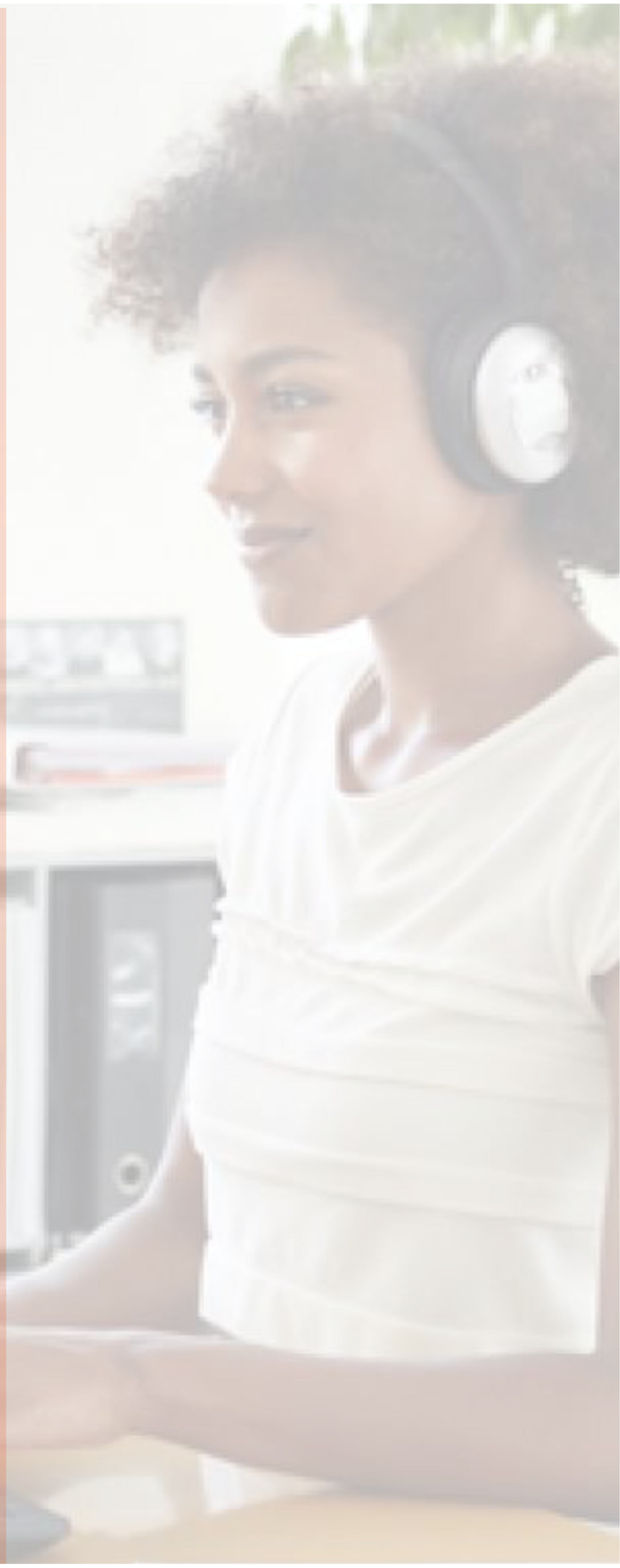
04 | TRAGA PLANTAS PARA O SEU ESCRITÓRIO

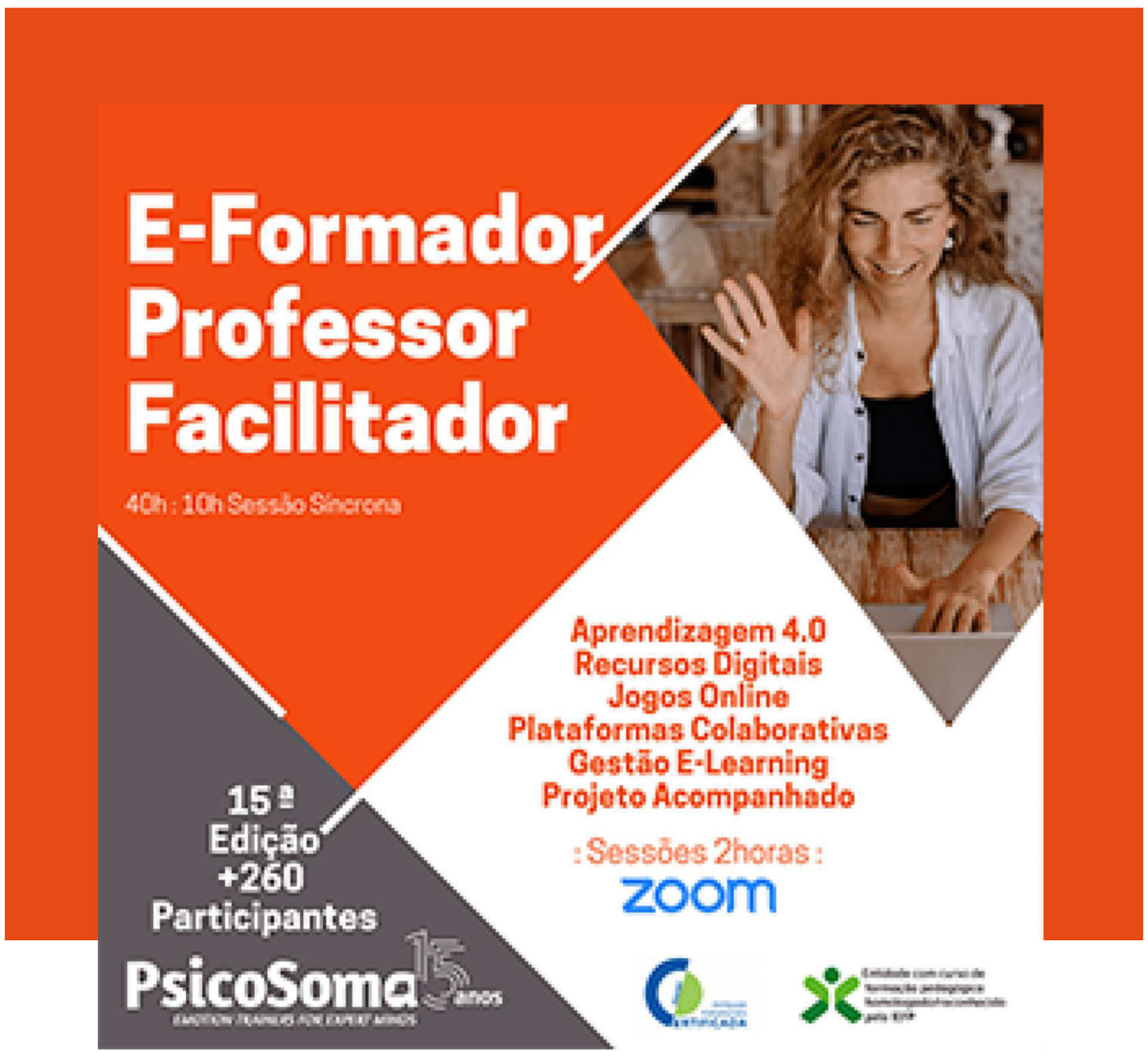
É muito importante que o seu ambiente de trabalho seja saudável, de forma a aumentar também a sua boa disposição e produtividade. As plantas e flores podem ser aquele pormenor que lhe faltava para se sentir ainda melhor.

O contacto com a natureza é sempre positivo para a nossa saúde, sendo esse um dos pontos fundamentais de pensar em 'adotar' umas quantas plantas para este espaço de trabalho. um dos efeitos mais positivos das plantas, especialmente no horário laboral: o equilíbrio emocional, estar rodeada pela natureza pode ser a melhor opção para se manter inspirada e despertar a sua criatividade

05 A BANDA SONORA PERFEITA

Ouvir a sua música favorita reduz a tensão, proporcionando a sensação de felicidade, transformando aquela situação stressante, em algo produtivo, principalmente em relação ao trabalho. São indispensáveis auscultadores ou auriculares caso não esteja sozinho em casa, seja para trabalhar com a sua equipa online caso necessário ou apenas para ouvir a sua playlist preferida. (Servem também para conter o ruído de fundo dos pequenos, do outro lado da porta!). Será necessário encontrar o seu próprio "algoritmo" musical para o seu gosto e tipo de trabalho. O segredo está em encontrar o estilo de música que tem melhor efeito na sua concentração pessoal.





WWW.PSICOSOMA.PT

PsicoSoma 15 anos
EMOTION TRAINERS FOR EXPERT MINDS

Capítulo II

5 DICAS PARA OTIMIZAR O SEU TEMPO E TRABALHO

01 DEFINA METAS DIÁRIAS

Ter a capacidade de definir metas diárias é um passo bastante importante, mas que ao mesmo tempo requer muito cuidado. Tenha em atenção e anote todas as tarefas que precisam de ser realizadas durante o seu horário de trabalho, quer a nível de reuniões e compromissos, quer a nível do registo de dados acerca de assuntos que precisem de ser tratados com a sua equipa de trabalho.

Todas as anotações têm de ficar num lugar de fácil acesso para si e, preferencialmente, opte por deixá-las também em aplicações no seu telemóvel ou computador que sejam capazes de criar listas de tarefas que lhe enviem notificações para o relembrar das mesmas. Desta forma, terá acesso a elas a qualquer momento e não irá correr o risco de se esquecer de tratar de assuntos importantes.

02 DEFINA PERÍODOS DE PAUSA

É importante ter a capacidade de manter as suas rotinas no que toca a horários mesmo estando a trabalhar em casa. No momento em que tenha todas as suas tarefas do dia adiantadas, faça uma pausa para respirar fundo e relaxar um pouco até porque, as atividades realizadas nesse tempo de pausa, podem ajudá-lo a abstrair-se do stress do trabalho e dar-lhe uma motivação extra quando terminar de as realizar. Pode aproveitar as pausas para:

•Fazer alongamentos ou algum tipo de atividade física;

•Assistir a algum programa televisivo que seja do seu agrado;

•Beber um café ou fazer um pequeno snack.

Depois de terminar todas as suas tarefas diárias, aproveite para reunir com os seus amigos, ainda que seja através de plataformas online. Façam um jantar virtual por exemplo, assim acabam por se sentir mais relaxados e ganham energia para o dia de trabalho seguinte.

Porque, por mais simples que possa parecer, não é assim tão fácil termos a consciência de que precisamos de fazer pequenas pausas ao longo dia para descansar. Mas não se esqueça, não descuide as suas relações pessoais só porque se encontra a trabalhar em casa. Continue a comemorar todos os momentos que tiver ao lado daqueles que habitam consigo, afinal de contas, no final de um dia de trabalho, é sempre a melhor maneira de aproveitar.

03 ORGANIZE O SEU ESPAÇO E OS SEUS RECURSOS

Dos primeiros passos e dos mais importantes para que o trabalho em casa corra da melhor forma é ter um espaço de trabalho organizado. Não há nada pior para nos gerirmos do que ter uma mesa desorganizada, além de que, causa também uma péssima impressão. Com o seu espaço organizado, poupa tempo ao não ter de procurar papéis e relatórios.

Procure criar o seu espaço de trabalho numa zona onde tenha arrumação ao seu redor, como por exemplo prateleiras onde possa colocar os seus papéis de forma organizada e assim não ocupam espaço na secretária.

No seu computador, tenha o cuidado de criar pastas organizadas para que possa guardar o seu trabalho de forma organizada e por categorias.

Não se esqueça de que, a organização do seu espaço de trabalho bem como do seu computador, reflete também a sua organização interior.

04 MANTENHA O SEU LADO PESSOAL SEPARADO DO PROFISSIONAL

Se já é difícil conseguirmos separar as questões pessoais das profissionais quando estamos no nosso espaço habitual de trabalho, estando a trabalhar a partir de casa torna a tarefa muito mais complexa. Quando estiver dentro do seu horário de trabalho, tente tirar da sua mente todas as preocupações. Trabalhar com a cabeça noutros lugares não irá resolver nada e se sentir que não está mesmo a conseguir separar as coisas, peça ajuda ou então algum tempo para que possa resolver as questões que tem pendentes.

05 MANTENHA O FOCO!

Todos sabemos o quanto é difícil mantermos o foco profissional estando a trabalhar a partir de casa, mas desconectar-se do que não é necessário é ótimo para que consiga focar-se no seu trabalho e garantir que os seus esforços irão ser gastos apenas com tarefas que lhe tragam algum resultado positivo profissionalmente.

No entanto, tudo isto é resultado de muito autoconhecimento. É importante ter tempo para pesquisas na internet e visitas às redes sociais, no entanto aproveite para fazer isso nos seus períodos de pausa assim não há qualquer tipo de interferência na sua produtividade.

Mantenha distância de tudo aquilo que o pode distrair, até porque as distrações são as principais razões para que o seu rendimento profissional não seja tão bom quanto gostaria. Por isso, evite todo o tipo de atividades que o desconectem do seu mundo de trabalho e assim irá conseguir estar 100% comprometido com o seu trabalho e irá sentir-se muito mais produtivo.

5 FERRAMENTAS QUE O VÃO SALVAR

TODOIST

O TodoIst é uma ferramenta que o vai ajudar a organizar-se de uma forma simples e bastante prática. Através desta aplicação vai conseguir organizar as suas ideias, metas diárias e planos que tenha para o futuro passando assim a ter uma visão geral dos seus compromissos. Tudo isto à distância de um clique.
É uma aplicação gratuita, porém tem algumas funcionalidades pagas. No entanto, não se preocupe, com a versão gratuita consegue ter as funcionalidades mencionadas acima.

HTTPS://TODOIST.COM

RESCUE TIME

É uma aplicação que controla tudo aquilo que faz no computador e que contabiliza todos os minutos que passa em cada site e em cada aplicação, onde posteriormente lhe mostra um relatório que lhe mostra o seu indíce de produtividade.
Esta aplicação permite também o bloqueio parcial ou total de sites e aplicações que interfiram na sua produtividade.
Uma ferramenta indispensável para que possa trabalhar em casa mantendo o seu foco profissional.

Possui uma versão Lite que é gratuita e uma versão Premium para quem procura ter mais recursos, sendo que esta versão já é paga.

HTTPS://RESCUETIME.COM

MÉTODO GTD

O Método GTD não é uma aplicação, no entanto e tal como o nome indica, é um método de produtividade e que lhe poderá ser bastante útil. Este método baseia-se em cinco passos para fazer as coisas acontecerem:

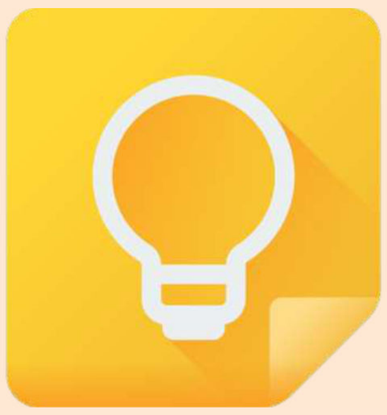
1.Capturar – Tirar da cabeça todas as ideias e coisas a fazer e passa-las para um sítio mais confiável;

2.Esclarecer – Neste passo, é quando se deve dedicar com foco e atenção para conseguir analisar cada uma das coisas que capturou e decidir se precisa de as realizar ou não;

3.Organizar – É bastante importante ter todas as suas listas organizadas para que seja capaz de aceder às mesmas a qualquer momento;

4.Refletir – É aqui que revisa todo o sistema para não perder nada de vista, atualizar as informações e obter pontos de vista.

5.Envolver – É resolver as coisas com significado. Ter a consciência de que está a realizar as tarefas que deveria de facto estar a fazer em vez de estar distraído ou preocupado com outro assunto. É a tranquilidade de saber que tem tudo sobre controlo, mesmo o que ainda não conseguiu realizar.



GOOGLE KEEP

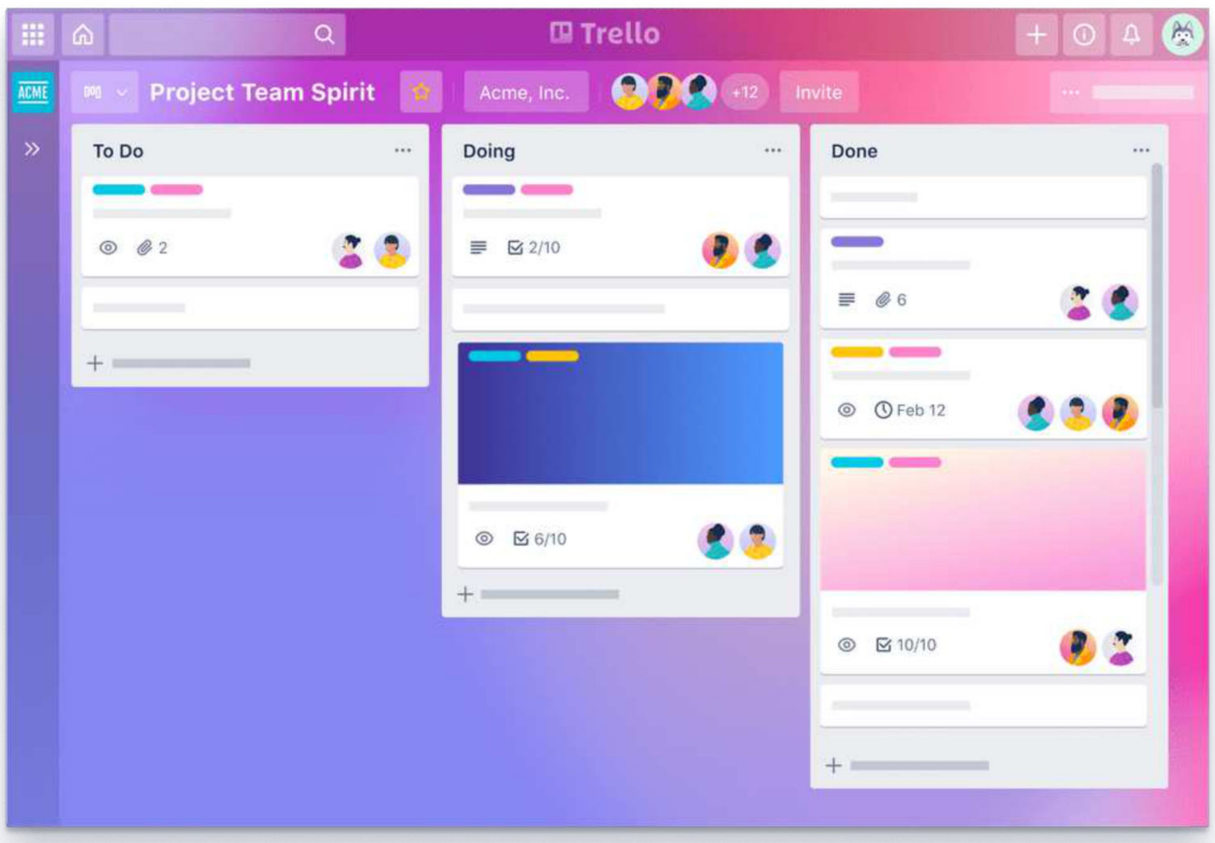
Esta aplicação pode não ser uma novidade para muitos, mas mesmo não sendo recente continua a ser bastante útil. É uma aplicação que serve para guardar informações, como o próprio nome indica. É uma espécie de bloco de notas onde pode guardar todas as suas anotações, classifica-las e recuperá-las sempre que precisar.

Tal como o Wunderlist, é também uma aplicação com sincronização imediata entre os diferentes equipamentos.

WWW.KEEP.GOOGLE.COM/

TRELLO

Esta aplicação é bastante conhecida por ser uma ótima ferramenta para gerenciar projetos em listas. É bastante versátil e adapta-se às necessidades de cada utilizador. Tanto pode ser utilizado num contexto profissional como também será uma ótima ajuda para planear as suas viagens, num contexto estudantil entre muitos outros.
Esta ferramenta organiza projetos em quadros, onde posteriormente são inseridas as listas com as tarefas a serem realizadas quer a nível pessoal, quer de uma equipa. Cada quadro tem um cartão onde tem a descrição da tarefa, os prazos e os objetivos a serem cumpridos.



Pode partilhar o quadro com qualquer pessoa que tenha registo na plataforma e é possível adicionar vários utilizadores aos cartões. É ótimo para distribuir as tarefas dentro de uma equipa e para que todos possam ver que tarefa está atribuída a cada colaborador.
Conta também com um sistema de etiquetas com cores o que é bastante útil para categorizar atividades e também para ajudar a filtrar os cartões no momento em que precisamos de pesquisar por algo na plataforma. Podemos atribuir cores especificas a cada cartão mediante por exemplo a urgência da realização das tarefas.

É uma ferramenta gratuita e online.

WWW.TRELLO.COM

O QUE VER A SEGUIR?

How To Multiply Your Time |
Como Multiplicar O Seu Tempo
Rory Vaden | TEDxDouglasville

CONHEÇA O MUNDO PSICOSOMA

NOVIDADES

Marketing Digital & E-Commerce #3

~~19,90 €~~ 17,91 €

Intervenção Colaborativa da Terapia da Fala na Ortodontia

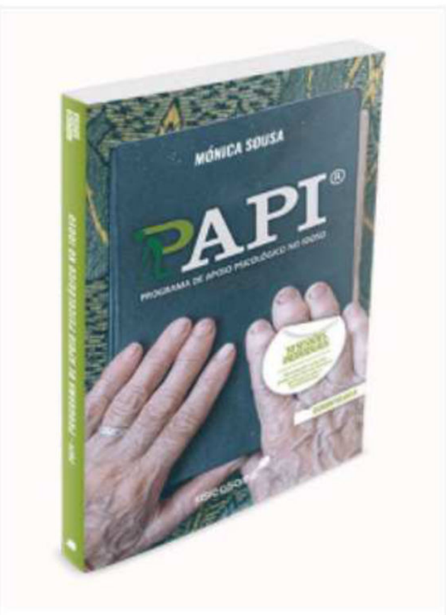
~~14,90 €~~ 13,41 €

PIEC

~~17,50 €~~ 15,75 €

Marketing Digital & E-Commerce #2

~~19,90 €~~ 15,92 €



Programa de Apoio Psicológico no Idoso (PAPI)

~~14,90 €~~ 11,92 €

CONTACTOS

232461060

info@psicosoma.pt | editora@psicosoma.pt

www.psicosoma.pt

@psicosoma

@psicosoma.pt

@psicosomaviseu

PsicoSoma

2021

Ebook

10 DICAS COMO SER PRODUTIVO EM CASA

PsicoSoma 15 anos
EMOTION TRAINERS FOR EXPERT MINDS