

# Como otimizar seu espaço para trabalho home office

Quando falamos de trabalho *home office* ou remoto, qual é a imagem que vem à sua mente? Se já imagina uma rede, na beira da praia e uma cerveja na mão, pode esquecer. Trabalhar fora de um escritório não é a vida fácil que costumam pensar. Também requer disciplina, organização e, claro, trabalho duro. Justamente por isso, quem trabalha ou pensa em trabalhar de forma remota deve saber como otimizar seu espaço para tirar o máximo da produtividade.

Antes de mais nada, vamos falar sobre as principais inimigas do home office: as distrações. No livro [Foco](#), de Daniel Goleman, o autor define os dois tipos de distrações: as sensoriais e as emocionais. As sensoriais são sons, cheiros e outros estímulos do tipo. Já as emocionais são seus problemas e dificuldades pessoais, da sua cabeça. Passar por cima delas durante o trabalho é um desafio constante, ainda mais quando se trabalha de casa ou de [outro lugar que não seja o escritório de uma empresa](#).

## Como superar as distrações e render mais

Para superar as distrações enquanto faz o trabalho *home office*, tudo começa com o mindset certo. Por isso, encare desde o início o seu trabalho como ele deve ser. Nada de enrolação ou de folga, só porque está fora de um escritório convencional.

Quem quer fugir das distrações precisa, antes de mais nada, de um lugar livre de distrações. Pode ser impossível ficar livre de todas elas, mas comece pensando em um lugar em que você consiga ficar completamente sozinho. Mesmo que opte por trabalhar em um espaço compartilhado, como um coworking, certifique-se de que haverá estrutura, quando for preciso, para que você fique sem outras pessoas, barulho ou outros

estímulos que podem te distrair. Não é sobre perder o contato com o mundo. Pelo contrário, um fator negativo de fazer o trabalho *home office* é justamente perder muito do contato com outras pessoas. Ainda assim, sua opção de trabalho remoto deve te oferecer a possibilidade de ficar sozinho e concentrado.

## **Como otimizar o seu espaço de trabalho**

O espaço de trabalho remoto deve ser tão ou mais organizado que o de uma empresa, por exemplo. Mais organizado, no caso, porque é você quem tem total controle sobre ele. A estrutura física, os móveis e os gadgets devem trabalhar a seu favor o tempo todo enquanto faz seu trabalho *home office*. Por isso, invista tempo – e dinheiro, se preciso – para montar o espaço ideal para você.

No trabalho *home office* também é indispensável que tudo esteja à sua mão. Novamente, como é um espaço seu, aproveite para organizar tudo o que você precisa de forma que o acesso esteja ao seu toque. Computador, celular, papéis, canetas e até seu lanche podem e devem estar bem ao seu alcance. Assim, se perde menos tempo e desgaste, ao mesmo tempo que o trabalho rende mais.

O conforto também vale muito ao trabalhar num *home office*. Cadeira confortável, computador ajustado na altura certa e boa iluminação e ventilação são essenciais para que uma boa estrutura de trabalho. A decoração e um ambiente agradável são um plus. Mais uma vez, aproveite a liberdade e dê a sua cara para seu *home office*.

## **Apps, gadgets e ferramentas que não podem faltar no trabalho *home office***

Um fone de ouvido que te livre das distrações e um celular programado na função “prioridade” para não fazer muito barulho são os itens mais óbvios para quem está de *home office*. Além deles, porém, outras ferramentas e apps mudam tudo na hora do trabalho remoto.

O Slack é o queridinho das equipes na hora de trabalhar remotamente. O app de comunicação entre equipes é usado por muita gente devido a todas suas funções e à sua praticidade, claro. O Trello, por outro lado, ajuda na gestão das tarefas também de forma compartilhada com toda a equipe envolvida. E a lista não para por aí, claro. Para ver todas as melhores dicas, é só ver nosso outro post dedicado ao assunto: são os [13 apps indispensáveis para o trabalho remoto](#).

## Dicas rápidas para organizar o trabalho *home office*

**#1 Tenha um escritório real:** Arrume sua mesa e cadeira como se fosse trabalhar em um escritório. Preocupe-se com sua postura, com a organização dos objetos no espaço. Tudo para entrar no clima do trabalho e não se sentir “à vontade demais”.

**#2 Vista-se:** Parece besteira, mas tirar o pijama faz diferença. Tome um banho, vista uma roupa casual, mas como se estivesse pronto para sair a qualquer momento. Isso vai te ajudar a entrar no “modo de trabalho”.

**#3 Alimente-se bem:** Não é porque você está fora do escritório, onde escolheu estar, que vale se desleixar com a alimentação. Faça pausas para lanches, almoce no horário certo e seu relógio biológico – e sua saúde – agradecem.

**#4 Organize suas tarefas:** Trabalhando em casa, no coworking ou no escritório, essa dica é bem importante. Priorize as tarefas certas, tenha disciplina e siga cronogramas para completar tudo com precisão e efetividade.

**#5 Controle o tempo:** As pessoas tendem a produzir melhor em horários diferentes. Alguns são super produtivos logo no início da manhã, mas há quem prefira a noite para trabalhar. Em qualquer um dos casos, seja o senhor do seu próprio tempo. Defina horários certos de trabalho, programe pausas para descansar e saiba a hora certa de parar.

**#6 Esteja disponível:** Quando você trabalha em uma empresa e/ou faz parte de uma equipe, é importante estar disponível enquanto trabalha de um *home office*. Mesmo à distância, deixe

claro que os apps e ferramentas como Skype, Hangouts e Slack são formas de te encontrar facilmente, à hora que for preciso.

**#7 Crie hábitos saudáveis:** Todas as dicas acima, quando seguidas, vão resultar em bons hábitos no seu dia de trabalho. Essas são as principais dicas para se manter produtivo e eficaz trabalhando de forma remota. Tem mais alguma dica para compartilhar com a gente? Então deixe-a nos comentários! E para melhorar ainda mais sua produtividade, é só correr para conferir os [nossos livros sobre o assunto](#).

E se quiser agora dicas para gerir melhor o seu tempo de trabalho, [confira aqui!](#)