

Hacks para organizar seu tempo e ser mais produtivo trabalhando em casa

[Trabalhar em casa](#) ou em qualquer ambiente de trabalho “não convencional” exige muita disciplina do profissional, principalmente no início.

Estamos acostumados a associar o trabalho com o movimento de se arrumar todos os dias e ir para um escritório, enquanto em casa, estamos mais propícios à distrações e estímulos externos que tiram nossa concentração daquilo que estamos fazendo, como Netflix, internet, smartphone, tv e, em alguns casos, filhos pequenos.

Mas com a evolução das novas tecnologias, cada vez mais empresas e profissionais têm optado pelo modelo de home office, por ser mais barato e permitir que profissionais de diferentes localidades atuem no mesmo projeto. Portanto, quanto antes você se adaptar a esse modelo de trabalho, mais versátil você será para o mercado.

Confira os 6 hacks que preparamos para você organizar o seu tempo e ser mais produtivo trabalhando em casa!

1. Descubra o seu horário para ser mais produtivo

Pode parecer bobagem, mas cada profissional tem um [ritmo próprio de trabalho](#). Por isso é tão comum encontrar pessoas que preferem trabalhar à noite, enquanto tem aquele colega de trabalho que chegava no escritório antes de todo mundo.

Essa diferença é explicada pelo ritmo circadiano, oscilações nas nossas funções fisiológicas, que são notados nas pressões sanguíneas, temperatura corporal e quantidade de hormônios do sangue.

Se durante o dia funcionamos no nosso potencial máximo, essas

funções desaceleram à noite, pois o nosso organismo entende que está na hora de descansar e reconstituir suas reservas de energia para as próximas 24 horas.

É claro que o ritmo circadiano varia entre os indivíduos, podendo ter uma diferença de até 3 horas. Por isso, algumas pessoas têm mais dificuldade de dormir e acordar cedo, entre outras atividades rotineiras.

Quando você entender como funciona o seu ritmo circadiano, será bem mais simples planejar o seu dia, pois você saberá os melhores horários para realizar tarefas mais complexas e o momento ideal para encerrar suas atividades.

Mas descobrir como funciona o seu organismo não é tão simples quanto parece, uma vez que você está acostumado a funcionar em modo automático. Comece a observar a sua rotina diária:

- Que horários você se sente mais cansado/desmotivado?
- Qual é o seu pico de produtividade?
- Quais horários do dia você tem mais sono?
- Em que momento do dia você se sente mais criativo?
- É comum você ficar mal-humorado enquanto está executando alguma atividade?

Entender as “mensagens” que o seu corpo envia diariamente, te ajudará a estabelecer uma agenda equilibrada e extrair o máximo da sua [produtividade](#).

Com o tempo, você pode perceber que os seus horários estão em desacordo com a sua equipe, seus clientes ou fornecedores. Nesse caso, é importante pensar se vale a pena “reprogramar” seus horários. Alguns hábitos, como a [meditação](#), podem te ajudar nessa missão.

2. Organize seu ambiente de trabalho

Para trabalhar em casa, você precisa ter um ambiente próprio para isso. E por que isso é importante? De acordo com Charles Duhig, autor do livro “[O Poder do Hábito](#)”, minimizar escolhas diárias deixa a nossa mente livre para se concentrar em atividades mais importantes.

Nesse sentido, escolher um cômodo para trabalhar todos os dias evita que você perca tempo adaptando um ambiente diferente.

Quando for escolher o seu “escritório”, opte por um cômodo com boa iluminação e que tenha os equipamentos necessários para você executar suas atividades que, na maioria das vezes, consiste em um computador, uma mesa e um telefone. O ambiente também precisa estar organizado, limpo e os itens de trabalho ao seu alcance para que você não perca tempo procurando objetos durante uma ligação ou reunião de negócios.

Para profissionais que trabalham com processos criativos, também é interessante criar murais de referência (virtuais ou físicos) para visualizar seus projetos com maior facilidade. Você pode utilizar abordagens como o [design thinking](#) para ordenar as ideias que estão em fase de planejamento, execução ou já foram concluídas.

São métodos simples, mas que somados podem poupar horas preciosas do seu dia.

3. Converse com as pessoas que moram com você

Toda mudança exige um grau de adaptação, tanto de você como das pessoas ao seu redor, e o mesmo vale para trabalhar em casa.

Pense no impacto da sua decisão para os seus familiares: como o fato de você trabalhar em casa afetará a rotina deles? Logo de cara, é um cômodo a menos para transitar, eles precisarão falar mais baixo, não poderão levar visitas com frequência em casa, entre outras limitações.

Por isso, é importante que você comunique sua decisão de trabalhar em casa com antecedência e explique para as pessoas o que elas podem fazer para te ajudar nessa transição, para que elas se sintam incluídas.

É importante que sua família saiba também que ninguém pode te interromper durante o horário de trabalho. O fato de você estar em casa não quer dizer que você possa parar o que está fazendo e sair para pagar uma conta no banco ou desempenhar

uma tarefa doméstica.

É claro que isso não quer dizer que você nunca estará disponível para os seus familiares, mas sim que todas as pausas deverão ser programadas, respeitando os seus compromissos de trabalho. Trabalhe com menos interrupções e interferências externas e, conseqüentemente, você conseguirá ser mais produtivo.

4. Divida seu dia em blocos

Além de manter uma rotina todos os dias, você pode utilizar métodos para cumprir todas as tarefas da sua lista, em tempo hábil. Um desses métodos é a técnica de Pomodoro, que funciona da seguinte maneira:

1. Faça uma lista de tarefas que você pretende realizar naquele dia.
2. Programe um cronômetro para 25 minutos, assim que começar a primeira tarefa da sua lista.
3. Trabalhe com foco absoluto nessa tarefa por 25 minutos, ou seja, nada de parar o que está fazendo para ler e-mails ou checar o celular.
4. Assim que o cronômetro zerar, faça uma pausa de 5 minutos. Durante essa pausa, você pode se levantar para ir ao banheiro, beber um copo d'água ou fazer um lanche rápido.
5. Retorne ao trabalho para mais um bloco de 25 minutos (lembre-se de riscar as tarefas sempre que concluí-las).
6. Depois de 4 blocos de 25 minutos, faça uma pausa mais longa de 30 minutos até voltar ao trabalho. Muitas vezes, as melhores ideias surgem nesses intervalos!

Caso não queira adotar esse método, existem inúmeras formas de fracionar o seu dia. Você pode fazer uma divisão mais "informal": selecionando turnos para responder e-mails, outros para fazer ligações, agendar reuniões, gravar vídeos, ou qualquer outra atividade que o seu trabalho exija.

Fazendo isso todos os dias, essa divisão deixa de ser uma

imposição e passa a ser um hábito.

5. Tenha uma lista de prioridades

Apesar de todas as tarefas serem importantes, existem aquelas que não podem ser deixadas para depois, que demandam mais tempo ou que são mais impactantes para o seu trabalho.

Por isso, é importante que você crie listas diariamente, colocando as tarefas por ordem de importância. Dessa forma, você assegura que, se houver algum imprevisto, será possível concluir as tarefas que são mais urgentes.

Evite realizar duas ou mais atividades ao mesmo tempo, prática conhecida como *multitasking*. O que muitos profissionais acreditam ser sinônimo de produtividade é exatamente o contrário: fazer mais de uma coisa ao mesmo tempo pode significar uma perda de até 10 pontos no seu QI, o que equivale a uma noite de sono mal dormida.

Resumindo: fazer uma coisa bem feita de cada vez é o segredo para alcançar o máximo da sua produtividade. É como na [matemática](#), quando você precisa resolver uma operação por vez para chegar ao resultado esperado.

6. Realize atividades prazerosas no intervalo do trabalho

Equilibrar a vida profissional com a vida pessoal é uma das maiores dificuldades para as pessoas que decidem trabalhar por conta própria, especialmente para o pequeno empreendedor.

Muitas vezes, na ansiedade de gerar resultados, o profissional acaba trabalhando demais, deixa de fazer coisas que gosta e submete-se à jornadas extensas que podem prejudicar a sua saúde e, claro, sua produtividade.

Não se engane: trabalhar mais horas por dia não faz de você um profissional melhor do que pessoas que trabalham menos ou que dedicam mais tempo de seus dias para realizarem atividades que não geram renda.

Cada pessoa tem a própria definição de sucesso profissional, e

independentemente de qual seja a sua, você precisará encontrar tempo na sua rotina para realizar atividades que você aprecia. Além de elevar a qualidade do trabalho, estabelecer pequenas brechas em sua rotina é fundamental para manter o corpo funcionando de maneira saudável.

Você gostou dessas dicas? Veja também o nosso post sobre [12 aplicativos que vão te ajudar a otimizar sua rotina](#) para conseguir ser mais produtivo trabalhando em casa!



Guest post produzido pela equipe da Hotmart.