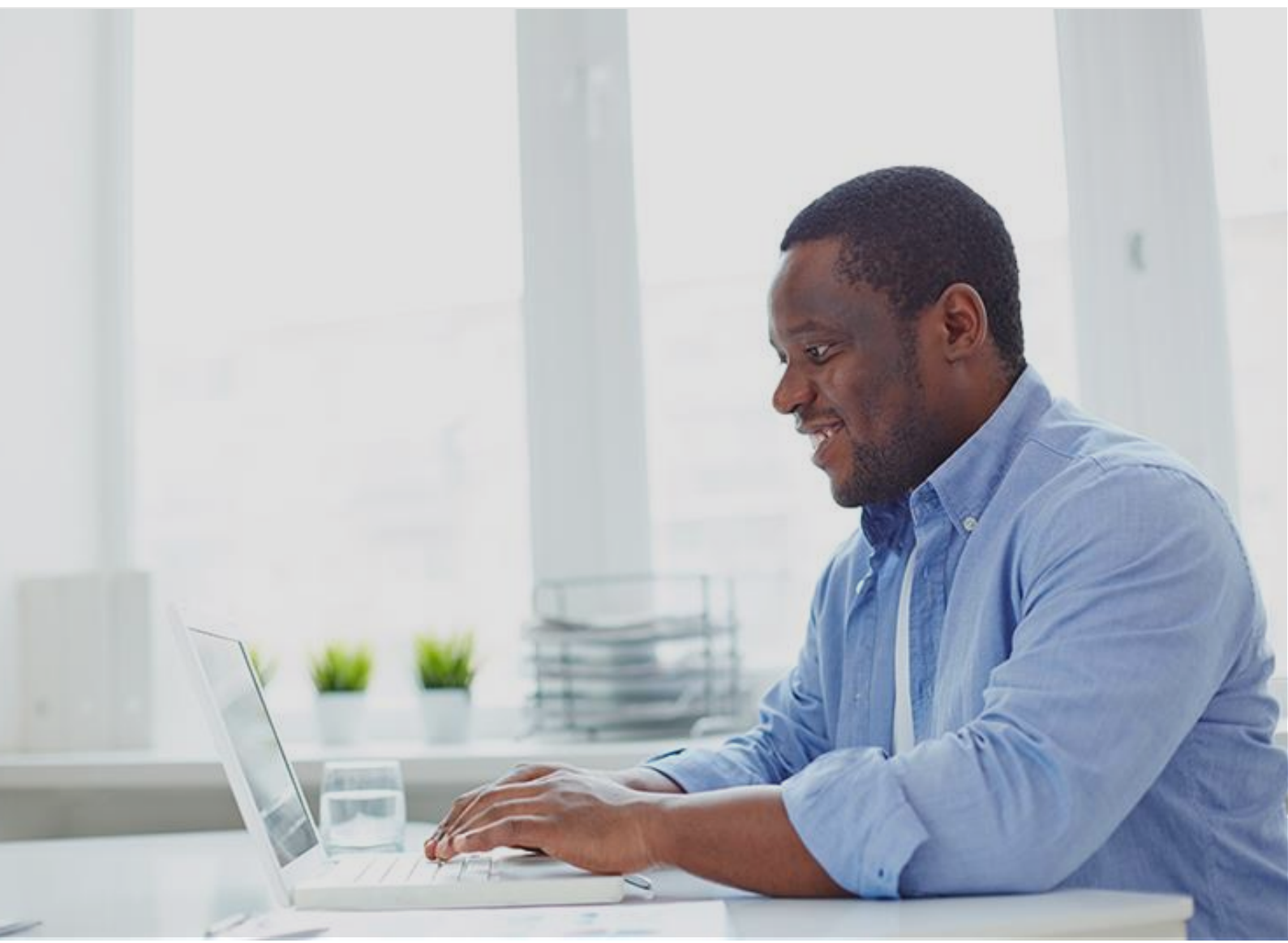




# Como Ser Produtivo Trabalhando em Casa

Portal de Resposta Económica de Angola ao Covid-19

[www.covid19alivioeconomico.gov.ao](http://www.covid19alivioeconomico.gov.ao)



Trabalhar a partir de casa é uma tendência crescente na economia do século XXI. A pandemia do COVID-19 veio, no imediato e por um tempo limitado, impor o trabalho a partir de casa para a grande maioria das pessoas e reforçar esta tendência para o futuro.

Trabalhar em casa requer uma organização pessoal diferente de trabalhar no escritório. Para quem está habituado a trabalhar no escritório e passa a trabalhar em casa abruptamente, uma adaptação rápida é importante, para garantir eficiência, produtividade e bem-estar.

## 1. Ter uma lista diária de objectivos concretizáveis

Ter uma lista de tarefas diárias com os objectivos a cumprir, datas de entrega e horários de trabalho é imprescindível para desenvolver o seu trabalho e manter-se motivados.

## 2. Manter as rotinas e os horários de trabalho

É importante manter o foco e a disciplina, para isso sublinhamos a importância de se vestir todos os dias como se fosse sair de casa e não ir directo da cama para o computador e definir horários e uma rotina.

## 3. Adapte uma das divisões seu o escritório

Escolher um local fixo para trabalhar ajuda a manter o foco. É importante manter a secretária organizada e com o máximo de elementos semelhantes aos que tinha no seu local de trabalho.

## 4. A importância de uma agenda

É igualmente importante ter um caderno, agenda ou um quadro visível onde possa anotar todas as suas tarefas da semana. Para quem preferir usar uma ferramenta online.

## 5. Bloqueie todas as distrações

É importante que o nosso local de trabalho tenha uma porta que delimite a nossa área laboral. Para anular todos os barulhos externos, os headphones são a solução mais eficiente e permitem uma concentração plena no que estamos a fazer.

## 6. Tenha atenção ao telemóvel

Sempre que o telefone pessoal não é usado no contexto de trabalho, deverá ser mantido à distância e com as notificações desligadas para que não seja razão para distração.

## 7. Faça pausas

Faça algumas pausas durante o dia, para além das pausas para as refeições, impondo um tempo de referência para as mesmas.

## 8. Defina horários de entrada e de saída

Não estenda as suas horas de trabalho por mais tempo do que aquele que normalmente faria no escritório. O trabalho remoto é bom pela sua flexibilidade horária, mas deverá definir horários de entrada e de saída.