



Teletrabalho

O teletrabalho, ou trabalho remoto, consiste na prática de trabalho realizado à distância a partir de casa ou de um local de trabalho que não o habitual, sendo executada de forma autónoma e recorrendo a ferramentas digitais de comunicação e de colaboração entre empresas, trabalhadores e clientes.

Apesar da possibilidade de flexibilizar o horário de trabalho, **o teletrabalho exige também um forte nível de organização, de disciplina e de sentido de colaboração.**

Deixamos-lhe algumas dicas de como estruturar o seu dia de teletrabalho:



Mantenha as rotinas

É importante estabelecer um horário e uma lista de tarefas a cumprir. Além disso, prepare-se como se fosse trabalhar para a empresa e não adie rotinas de higiene. Tome banho, prepare o pequeno almoço e vista-se de forma confortável, como se estivesse preparado para sair ou encontrar colegas de trabalho.



Organize o seu espaço de trabalho

Seja na sala, no escritório ou na varanda, encontre um espaço luminoso e silencioso para trabalhar, longe de zonas mais barulhentas ou de refeição. Esse espaço de trabalho deve estar arrumado e organizado para ajudar na concentração.

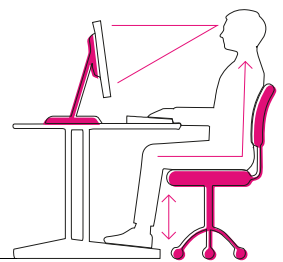


Atenção à postura e à iluminação

Mesmo em casa, **é importante que trabalhe nas mesmas condições em que trabalharia se estivesse no escritório.**

Deve redobrar os cuidados com a sua postura, que deve ser confortável, com o assento e o encosto bem ajustados às costas e os pés assentes no chão, evitando estar na mesma posição por mais de 30 minutos.

Se a cadeira não for ajustável coloque uma almofada para apoio lombar e/ou use um apoio de pés, mantendo os ângulos como na figura. Use um teclado dissociado para ajustar a altura do ecrã que deve também ter um tamanho adequado por forma a prevenir a fadiga visual.



O mesmo se aplica à luminosidade com que trabalha: **privilegie a iluminação natural** e posicione os ecrãs de modo que a fonte de luz (natural ou artificial) quando não estiver por cima do seu espaço de trabalho, se apresente pela sua esquerda.



Programe pausas

Sem os colegas a propor pausas para um café e uns minutos de conversa, pode dar por si a fazer longas sessões de trabalho sem descansar ou até a saltar refeições. Programe alarmes regulares no seu telemóvel para não se esquecer de as fazer. Se essas pausas coincidirem com as refeições e lanches das crianças, ainda melhor; são mais momentos para descontrair e dar atenção aos seus filhos.



Planeie as refeições

Planeie as suas refeições de forma a manter uma dieta equilibrada e variada, com reforço das porções de vegetais e frutas de época. Hidrate-se.



Mantenha-se ativo

Pode aproveitar as pausas para se exercitar. **O recomendado são 30 minutos diários de atividade física de intensidade no mínimo moderada**, que pode ser realizada várias vezes ao dia, de forma a manter a aptidão cardiovascular: atividades domésticas, andar o mais possível pela casa ou dançar.



Termine o dia de trabalho

Respeite os horários que estabeleceu e “desligue”. No final do dia, feche o computador, arrume o seu espaço de trabalho, prepare a lista de tarefas para o dia seguinte e mude de divisão. Especialmente em teletrabalho, **é importante separar os horários de trabalho dos de lazer.**