Lista De Verificação Para Trabalhar A Partir De Casa

Nem todas as pessoas se adaptam a trabalhar a partir de casa. Embora a ideia de não ter de fazer trajetos diários e poder trabalhar de pijama parecer boa, é necessário ponderar bem se irá funcionar para si.

# Determine se esta situação é adequada para si

Tem disciplina e automotivação? Consegue realizar tarefas sem a ajuda de outras pessoas?

Tem confiança nas suas capacidades para trabalhar sem supervisão?

Irá sentir-se bem por passar muito tempo sozinho?

Necessita de interagir pessoalmente ou bastaria comunicar por e-mail, telefone, chat ou conferência de vídeo?

A sua casa é suficientemente grande? Tem uma sala que possa ser utilizada como escritório?

Os outros moradores da casa respeitariam a sua necessidade de permanecer concentrado?

# Local de trabalho e materiais essenciais

Constitua um local de trabalho na sua casa que esteja separado das suas áreas pessoais.

Escolha um local de trabalho com muita luz natural.

Defina um telefone ou telemóvel a utilizar para chamadas de trabalho.

Certifique-se de que tem uma ligação à Internet fiável e de alta velocidade.

Organize um local de trabalho completo com secretária, cadeira ergonómica, iluminação, impressora, fotocopiadora e espaço de armazenamento.

Obtenha um computador de secretária ou portátil de qualidade.

Instale o Microsoft Office 365 e todos os outros softwares necessários para o seu trabalho.

Compre reservas de material de escritório. Se for necessário, crie uma conta na sua loja local para garantir que nunca fica sem material.

# Planeamento

Organize o seu dia. Defina um horário de trabalho regular e cumpra-o.

Diga aos seus amigos e família que está "no trabalho" durante o seu horário de trabalho. Por vezes, as pessoas podem pensar que não há problema em ligar-lhe ou ir a sua casa se você lá estiver.

Faça intervalos regulares.

Guarde o seu trabalho na nuvem com o [OneDrive](https://support.office.com/en-us/article/video-sync-onedrive-files-and-folders-3b8246e0-cc3c-4ae7-b4e1-4b4b37d27f68). Dessa forma, poderá levar o seu trabalho consigo se quiser mudar de ambiente.

Desligue-se do trabalho no final do dia. Não ceda ao impulso de ver o seu e-mail depois do final do dia de trabalho.