Como organizar sua vida profissional híbrida.

ÍNDICE

Harmonize o escritório e o trabalho remoto

Faça seu escritório de trabalho espelhar seu escritório em casa

Gerencie seu tempo e dias

Fique conectado com seus colegas de trabalho

Organização híbrida do trabalho

Conclusão



Harmonize o escritório e o trabalho remoto

Os modelos de trabalho híbridos permitem que os funcionários mantenham a flexibilidade que experimentaram ao trabalhar em casa e ainda tenham um espaço de escritório físico para colaborar e se conectar com os colegas. Este modelo oferece aos funcionários o melhor dos dois mundos, dando-lhes acesso a opções de trabalho no escritório e remoto. Explore as melhores maneiras de atribuir suas tarefas e organizar seus dias de escritório para que seu tempo em cada ambiente de trabalho seja usado para um desempenho ideal.

Faça seu escritório de trabalho espelhar seu escritório em casa

Compreensivelmente, pode ser um desafio manter vários espaços de trabalho e torná-los o mais próximo possível em termos de organização e ergonomia. **Uma forma de reduzir as complexidades de trabalhar em vários ambientes é projetá-los para que todos combinem, especialmente em termos de conforto e organização.** Seu escritório em casa deve aparecer próximo à aparência do seu escritório de trabalho. Algumas pessoas pensam que trabalhar remotamente traz um certo privilégio de conforto. Trabalhar em casa não é deitar na cama ou colocar os pés no sofá. A configuração de um escritório semelhante ao espaço de trabalho do escritório refletirá seu desempenho no trabalho.

Seu home office **não precisa ser uma cópia** do ambiente do seu escritório. Tente criar um layout de área de trabalho semelhante em ambos os lugares. Você descobrirá que a transição entre os locais é muito mais fácil. Sem falar que, se a sua empresa de trabalho oferece lanches, considere ter essas mesmas guloseimas em casa. **Como todos sabemos, a consistência é a chave para o sucesso. Mantenha seus estoques de refrigerantes e lanches abastecidos.**

Gerencie seu tempo e dias

O que provavelmente é mais proveitoso, à medida que você transita entre seu escritório em casa e seu escritório de trabalho, é gerenciar seu tempo. Quando você trabalha remotamente, a jornada de trabalho não é estruturada em torno do horário comercial. Pode ser fácil ficar acordado até tarde porque você não precisa viajar e começar o dia em um momento estranho.** É importante acordar em um horário consistente e entrar em sua rotina de trabalho todos os dias que você não está no escritório.** Resista a essas tentações iniciando um cronograma de hábitos que permitem que você se concentre em seu trabalho. Considere reservar meia hora para se exercitar todas as manhãs, mesmo que seja apenas caminhar pela casa, além de ler ou ouvir podcasts antes de dormir todas as noites.

Planejar seu dia com antecedência oferece os resultados mais produtivos. Reserve um tempo para o trabalho focado que você pode usar para concluir as tarefas de cada projeto. Planeje dias com tarefas mais vagamente definidas, como reuniões ou brainstorming com outras pessoas, e reserve esses dias para um trabalho mais flexível. Se você está trabalhando em casa hoje e inicia um projeto no escritório amanhã, pense no tipo de trabalho que planeja fazer em cada ambiente. Se seus dias estão cheios de pessoas interrompendo você com perguntas, considere fazer uma lista de perguntas para cada dia para não esquecer nada importante. Pratique o bloqueio de tempo para uso mais proficiente de sua carga de trabalho e melhor gerenciamento de tempo. **Controle sua agenda para que ela não controle você.**

Fique conectado com seus colegas de trabalho

Manter vivo o espírito de trabalho em equipe é ótimo para a semana de trabalho de todos. Colegas de trabalho felizes equivalem a uma conclusão de projeto/tarefa mais eficiente. Embora às vezes os colegas de trabalho possam ter horários contrastantes, não se sinta isolado. Há muitas maneiras e muito mais de se manter conectado com colegas de trabalho enquanto trabalha remotamente ou longe de colegas. Portanto, se você está apenas fazendo check-in, tem uma pergunta ou quer ter uma conversa rápida sobre um projeto futuro, **tente encontrar maneiras de se manter conectado com seus colegas de trabalho**. Use, por exemplo, ferramentas de chat para facilitar a comunicação.

Um grande esforço colaborativo pode ser oferecer reuniões que não sejam necessariamente relacionadas ao trabalho, mas apenas para colocar todos de volta no circuito e checar uns com os outros. Estes podem ser realizados apenas uma vez por semana e por um curto período de tempo, não superior a 15 minutos.** Isso não apenas mantém você de bom humor com a empresa, mas também cria um vínculo mais colaborativo entre os colegas de trabalho.**

Estar no mesmo espaço físico que seus colegas de trabalho ajuda a construir confiança e relacionamentos. Seja saindo de sua mesa para entregar uma mensagem ou passando algumas horas por semana com um pequeno grupo discutindo um projeto futuro, levantar-se de sua cadeira é uma ótima maneira de conhecer pessoas. Embora trabalhar remotamente tenha suas vantagens, as interações e conversas cara a cara não são apenas altamente produtivas, mas também divertidas! Camaradagem!

Organização híbrida do trabalho

Deixamos as coisas importantes para o final, a organização é fundamental! Limpar sua mesa é um passo importante para manter seu escritório em casa e o escritório de trabalho organizados. Na verdade, é um dos passos mais fundamentais na organização de qualquer parte de sua vida. **Manter as coisas limpas e arrumadas é essencial, pois isso o ajudará a ser mais produtivo.** Muita

desordem pode impedir que você encontre rapidamente algo quando mais precisar. Uma mesa bagunçada é como o efeito dominó. Mesa bagunçada > Arquivos extraviados > Informações perdidas > Aumento do estresse.

Organize e considere as diferentes prioridades dos ambientes de sua casa e escritório. Adicione um conjunto padrão de itens que você pode levar e levar facilmente, como uma estação de carregamento para seus dispositivos eletrônicos ou uma pequena pasta para armazenar documentos importantes. Melhor ainda é deixar seu computador no escritório e conectar-se a ele por meio de uma Solução de Área de Trabalho Remota ao trabalhar em casa. **Isso evita que você tenha que carregar coisas desnecessariamente nos dias de expediente**.

Conclusão

À medida que os processos se tornam mais misturados, é importante considerar a melhor forma de alocar tarefas e usar seu tempo em diferentes ambientes de trabalho. A transição entre o escritório no trabalho e o escritório em casa pode ser desafiadora, mas não é impossível.

Ficar conectado nunca foi tão fácil. Trabalhar em casa não significa que sua produtividade está diminuindo. Com a ferramenta certa, você pode criar novas oportunidades e sucesso a longo prazo na nova vida profissional híbrida. Descubra como nossos clientes usam o AnyDesk para colaborar e compartilhar facilmente seu trabalho. Descubra como o trabalho híbrido está mudando a maneira como as equipes trabalham juntas.