

HOME OFFICE PRODUTIVO

MARIANE
OLIVEIRA



Trabalho em Casa com
Produtividade

- AVISO LEGAL E DIREITOS AUTORAIS

ESTE CONTEÚDO FOI IDEALIZADO E DESENVOLVIDO PELA AUTORA MARIANE OLIVEIRA E ENCONTRA-SE PROTEGIDO PELAS LEIS DE DIREITOS AUTORAIS. É EXPRESSAMENTE PROIBIDA A CÓPIA, REPRODUÇÃO, DISTRIBUIÇÃO, VENDA OU QUALQUER FORMA DE COMERCIALIZAÇÃO DESTE MATERIAL SEM AUTORIZAÇÃO PRÉVIA E POR ESCRITO DA AUTORA. TODAS AS INFORMAÇÕES, MÉTODOS, EXEMPLOS E ORIENTAÇÕES AQUI APRESENTADOS SÃO FRUTO DE SUA MENTORIA, COM APOIO DE INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL APENAS PARA REVISÃO E MELHORIA TEXTUAL, POR MEIO DA PLATAFORMA DE SITES WEBNODE. AO ACESSAR ESTE CONTEÚDO, VOCÊ DECLARA ESTAR CIENTE DE QUE QUALQUER USO INDEVIDO PODERÁ RESULTAR EM MEDIDAS LEGAIS CABÍVEIS, PRESERVANDO A INTEGRIDADE E ORIGINALIDADE DO TRABALHO DA AUTORA. AS IMAGENS DE FOTOS FORAM SELECIONADAS NA PLATAFORMA DE DESIGN GRÁFICO [CANVA.COM](https://www.canva.com), APENAS PARA FINS ILUSTRATIVOS. AS PESSOAS MOSTRADAS NAS IMAGENS NÃO SÃO MODELOS.

TRABALHAR EM CASA PODE SER LIBERTADOR, MAS TAMBÉM DESAFIADOR. SEM UMA BOA ESTRUTURA, A ROTINA SE MISTURA COM A VIDA PESSOAL, A CONCENTRAÇÃO DIMINUI E A PRODUTIVIDADE CAI. ESTE EBOOK FOI CRIADO PARA AJUDAR VOCÊ A TRANSFORMAR O HOME OFFICE EM UM AMBIENTE ESTRATÉGICO, ORGANIZADO E FOCADO EM RESULTADOS. AO LONGO DOS CAPÍTULOS, VOCÊ VAI APRENDER A MONTAR UM ESPAÇO DE TRABALHO FUNCIONAL, CRIAR HÁBITOS SAUDÁVEIS, GERENCIAR MELHOR O TEMPO E MANTER A MOTIVAÇÃO MESMO NOS DIAS MAIS DIFÍCEIS. USE ESTE GUIA COMO UM PASSO A PASSO PRÁTICO PARA CONSTRUIR UMA ROTINA PRODUTIVA, EQUILIBRADA E SUSTENTÁVEL, QUE APOIE SEUS OBJETIVOS PROFISSIONAIS SEM SACRIFICAR SUA QUALIDADE DE VIDA.

COMO SER MAIS PRODUTIVO NO HOME OFFICE



TRABALHAR EM HOME OFFICE PODE SER EXTREMAMENTE PRODUTIVO QUANDO VOCÊ CRIA UMA ROTINA CLARA E UM AMBIENTE ADEQUADO. COMECE DEFININDO HORÁRIOS FIXOS PARA INICIAR E ENCERRAR O TRABALHO, COMO SE ESTIVESSE INDO AO ESCRITÓRIO. VISTA-SE DE FORMA CONFORTÁVEL, PORÉM ADEQUADA, PARA ENVIAR AO CÉREBRO O SINAL DE QUE O DIA COMEÇOU. MANTENHA SUA MESA ORGANIZADA, COM APENAS O ESSENCIAL À VISTA, E USE UMA LISTA DIÁRIA DE TAREFAS PRIORIZADAS PARA NÃO SE PERDER EM DISTRAÇÕES.

ESTABELEÇA PAUSAS CURTAS AO LONGO DO DIA PARA ALONGAR O CORPO, BEBER ÁGUA E DESCANSAR A MENTE. COMBINE REGRAS COM QUEM MORA COM VOCÊ PARA REDUZIR INTERRUPÇÕES DURANTE O EXPEDIENTE. UTILIZE FERRAMENTAS DIGITAIS DE ORGANIZAÇÃO, COMO AGENDAS ONLINE E APLICATIVOS DE TAREFAS, PARA ACOMPANHAR PRAZOS E COMPROMISSOS. AO FINAL DO DIA, FAÇA UM BREVE BALANÇO DO QUE FOI CONCLUÍDO E PLANEJE O DIA SEGUINTE, AJUDANDO A MANTER O FOCO E A SENSAÇÃO DE PROGRESSO CONTÍNUO.

OUTRO PONTO ESSENCIAL PARA SER PRODUTIVO NO HOME OFFICE É CUIDAR DA SUA ENERGIA E CONCENTRAÇÃO. PROCURE TRABALHAR EM UM LOCAL BEM ILUMINADO, DE PREFERÊNCIA COM LUZ NATURAL, E AJUSTE A ALTURA DA CADEIRA E DO MONITOR PARA EVITAR DORES E CANSAÇO FÍSICO. DESATIVE NOTIFICAÇÕES DESNECESSÁRIAS NO CELULAR E NO COMPUTADOR, DEIXANDO ATIVAS APENAS AS REALMENTE IMPORTANTES PARA O TRABALHO. TÉCNICAS COMO O MÉTODO POMODORO, COM BLOCOS DE FOCO INTENSO INTERCALADOS POR PEQUENAS PAUSAS, PODEM AJUDAR A MANTER A MENTE ATIVA.

TAMBÉM É IMPORTANTE SEPARAR, MENTALMENTE E FISICAMENTE, O ESPAÇO DE TRABALHO DA ÁREA DE LAZER. AO TERMINAR O EXPEDIENTE, FECHER O COMPUTADOR, GUARDE MATERIAIS E FAÇA UM PEQUENO RITUAL DE ENCERRAMENTO, COMO UMA CAMINHADA RÁPIDA OU LEITURA LEVE. ISSO AJUDA A EVITAR A SENSÇÃO DE ESTAR SEMPRE TRABALHANDO E CONTRIBUI PARA UM EQUILÍBRIO SAUDÁVEL ENTRE VIDA PESSOAL E PROFISSIONAL, O QUE, NO LONGO PRAZO, AUMENTA MUITO A PRODUTIVIDADE.

- 1. DEFINA UM ESPAÇO FIXO DE TRABALHO: EVITE TRABALHAR NA CAMA OU NO SOFÁ.
- 2. ESTABELEÇA HORÁRIOS CLAROS: INÍCIO, PAUSAS E FIM DO EXPEDIENTE.
- 3. PLANEJE O DIA: USE AGENDA, PLANNER OU APLICATIVO DE TAREFAS.
- 4. USE FONES DE OUVIDO: ISOLE RUÍDOS E MANTENHA O FOCO.
- 5. APLIQUE A TÉCNICA POMODORO: CICLOS DE FOCO E DESCANSO.
- 6. LIMITE REDES SOCIAIS: ACESSE APENAS EM HORÁRIOS DEFINIDOS.

- 7. ORGANIZE O AMBIENTE: MESA LIMPA, MATERIAIS À MÃO.
- 8. CUIDE DA POSTURA: CADEIRA ADEQUADA E PAUSAS PARA ALONGAR.
- 9. COMUNIQUE-SE BEM COM O TIME: ALINHAMENTOS RÁPIDOS E OBJETIVOS.
- 10. TENHA UM RITUAL DE ENCERRAMENTO: DESLIGAR EQUIPAMENTOS E SAIR DO AMBIENTE DE TRABALHO.

COM CONSTÂNCIA, ESSAS PRÁTICAS TRANSFORMAM O HOME OFFICE EM UM ALIADO PODEROSO DA SUA PRODUTIVIDADE E QUALIDADE DE VIDA.

COMO ADMINISTRAR MELHOR O TEMPO NO HOME OFFICE



TRABALHAR EM HOME OFFICE EXIGE DISCIPLINA E CLAREZA DE PRIORIDADES PARA QUE O TEMPO NÃO SE PERCA EM DISTRAÇÕES. COMECE DEFININDO HORÁRIOS FIXOS DE INÍCIO, PAUSAS E TÉRMINO DO EXPEDIENTE, COMO SE ESTIVESSE EM UM ESCRITÓRIO TRADICIONAL. USE UMA LISTA DIÁRIA DE TAREFAS, SEPARANDO O QUE É URGENTE DO QUE É IMPORTANTE, E TRABALHE EM BLOCOS DE FOCO DE 25 A 50 MINUTOS, COM PEQUENAS PAUSAS ENTRE ELES. AVISE FAMILIARES OU PESSOAS DA CASA SOBRE SEUS HORÁRIOS PARA REDUZIR INTERRUPÇÕES E MANTENHA UM ESPAÇO DE TRABALHO ORGANIZADO, DEDICADO APENAS AO TRABALHO.

FERRAMENTAS SIMPLES, COMO AGENDA DIGITAL, APLICATIVOS DE TAREFAS E CRONÔMETROS, AJUDAM A VISUALIZAR O DIA E EVITAR A SENSÇÃO DE ESTAR SEMPRE OCUPADO, MAS POUCO PRODUTIVO. AO FINAL DE CADA DIA, REVISE O QUE FOI FEITO, AJUSTE AS PRIORIDADES PARA O DIA SEGUINTE E DESLIGUE NOTIFICAÇÕES DE TRABALHO FORA DO HORÁRIO DEFINIDO. ASSIM, VOCÊ PROTEGE SUA PRODUTIVIDADE E TAMBÉM SEU DESCANSO, MANTENDO UM EQUILÍBRIO SAUDÁVEL ENTRE VIDA PESSOAL E PROFISSIONAL.

OUTRA ESTRATÉGIA IMPORTANTE É AGRUPAR TAREFAS SEMELHANTES, COMO RESPONDER E-MAILS, FAZER LIGAÇÕES OU PARTICIPAR DE REUNIÕES, EM BLOCOS ESPECÍFICOS DO DIA. ISSO REDUZ O TEMPO PERDIDO COM MUDANÇAS CONSTANTES DE FOCO. SEMPRE QUE POSSÍVEL, COMECE O DIA PELAS ATIVIDADES MAIS IMPORTANTES OU MAIS DIFÍCEIS, QUANDO SUA ENERGIA E CONCENTRAÇÃO ESTÃO MAIS ALTAS. EVITE TRABALHAR COM TELEVISÃO LIGADA OU REDES SOCIAIS ABERTAS; SE NECESSÁRIO, USE APLICATIVOS QUE BLOQUEIAM DISTRAÇÕES DURANTE OS PERÍODOS DE FOCO.

LEMBRE-SE TAMBÉM DE CUIDAR DO SEU BEM-ESTAR: FAÇA PAUSAS PARA ALONGAR, BEBER ÁGUA E SE MOVIMENTAR UM POUCO. UMA ROTINA CLARA, COM HORA PARA COMEÇAR E TERMINAR, AJUDA A EVITAR A SENSÇÃO DE ESTAR TRABALHANDO O TEMPO TODO. COM PEQUENOS AJUSTES DIÁRIOS E CONSTÂNCIA, ADMINISTRAR O TEMPO NO HOME OFFICE SE TORNA MAIS LEVE, PRODUTIVO E SUSTENTÁVEL A LONGO PRAZO.

VANTAGENS E DESVANTAGENS DO HOME OFFICE



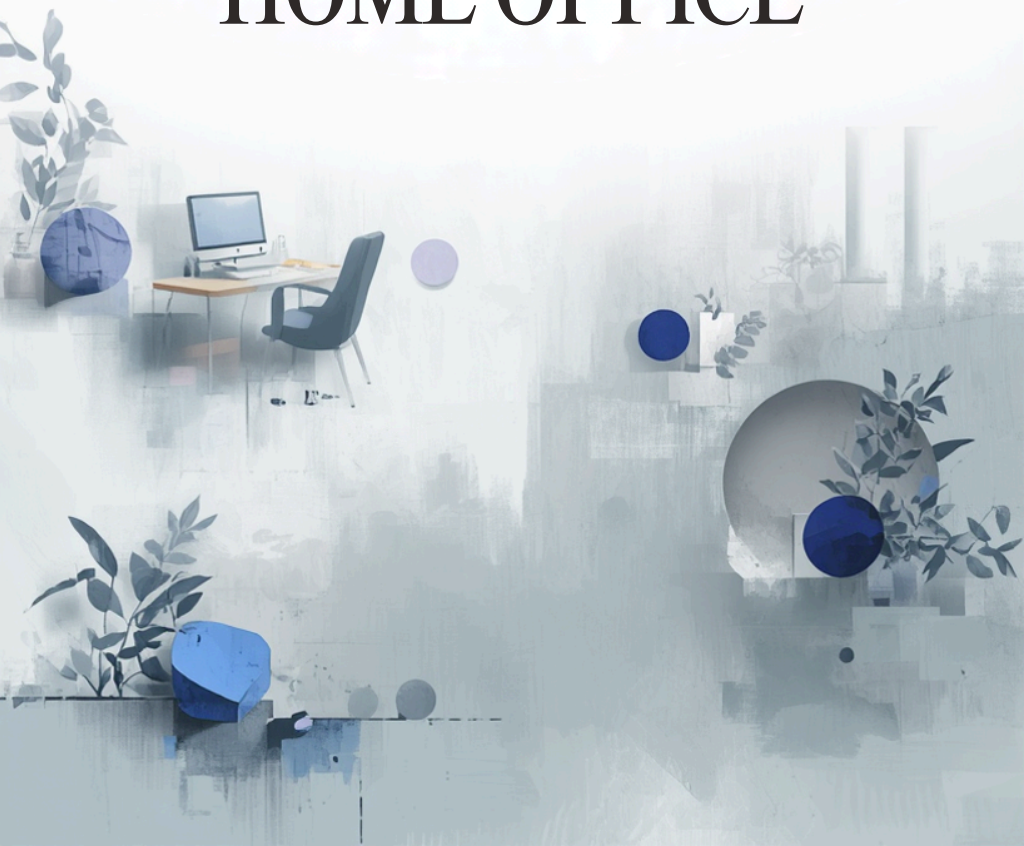
Vantagens do home office

TRABALHAR EM HOME OFFICE OFERECE MAIS FLEXIBILIDADE PARA ORGANIZAR SUA ROTINA DIÁRIA, PERMITINDO ADAPTAR HORÁRIOS ÀS SUAS NECESSIDADES PESSOAIS E FAMILIARES. A ELIMINAÇÃO DO TEMPO DE DESLOCAMENTO REDUZ O ESTRESSE E GERA ECONOMIA COM TRANSPORTE, ALIMENTAÇÃO FORA DE CASA E VESTUÁRIO FORMAL. O AMBIENTE DOMÉSTICO, QUANDO BEM ESTRUTURADO, PODE PROPORCIONAR MAIOR CONCENTRAÇÃO E PRODUTIVIDADE, COM MENOS INTERRUPÇÕES TÍPICAS DE ESCRITÓRIOS TRADICIONAIS. ALÉM DISSO, O HOME OFFICE FACILITA O EQUILÍBRIO ENTRE VIDA PROFISSIONAL E PESSOAL, POSSIBILITANDO MAIS TEMPO PARA LAZER, ESTUDOS E CUIDADOS COM A SAÚDE.

Desvantagens do home office

APESAR DOS BENEFÍCIOS, O HOME OFFICE TAMBÉM TRAZ DESAFIOS IMPORTANTES. A FALTA DE SEPARAÇÃO FÍSICA ENTRE CASA E TRABALHO PODE LEVAR A JORNADAS MAIS LONGAS E DIFICULDADE EM “DESLIGAR” AO FIM DO DIA. O ISOLAMENTO SOCIAL REDUZ O CONTATO COM COLEGAS, IMPACTANDO A TROCA DE IDEIAS E O SENTIMENTO DE PERTENCIMENTO À EQUIPE. EM CASA, DISTRAÇÕES COMO TAREFAS DOMÉSTICAS, FAMÍLIA E RUÍDOS PODEM PREJUDICAR O FOCO, ESPECIALMENTE SEM UM ESPAÇO ADEQUADO. ALÉM DISSO, NEM SEMPRE HÁ INFRAESTRUTURA IDEAL, COMO INTERNET ESTÁVEL E ERGONOMIA, O QUE PODE AFETAR O DESEMPENHO E A SAÚDE A LONGO PRAZO.

COMO APLICAR POMODORO, BLOCOS DE FOCO E PRIORIZAÇÃO NO HOME OFFICE



TRABALHAR EM HOME OFFICE EXIGE DISCIPLINA E CLAREZA DE PRIORIDADES PARA EVITAR DISTRAÇÕES E MANTER A PRODUTIVIDADE. UMA FORMA PRÁTICA DE ORGANIZAR O DIA É COMBINAR A TÉCNICA POMODORO, BLOCOS DE FOCO E UMA BOA PRIORIZAÇÃO DE TAREFAS. PRIMEIRO, LISTE TUDO O QUE PRECISA SER FEITO E CLASSIFIQUE POR IMPORTÂNCIA E URGÊNCIA, DESTACANDO O QUE REALMENTE GERA RESULTADO. EM SEGUIDA, AGRUPE TAREFAS SEMELHANTES EM BLOCOS DE FOCO, COMO RESPOSTAS A E-MAILS, TRABALHO PROFUNDO OU REUNIÕES.

USE A TÉCNICA POMODORO PARA EXECUTAR CADA BLOCO: TRABALHE POR 25 MINUTOS TOTALMENTE CONCENTRADO, SEM CHECAR CELULAR OU REDES SOCIAIS, E FAÇA UMA PAUSA CURTA DE 5 MINUTOS. APÓS QUATRO CICLOS, FAÇA UM INTERVALO MAIOR DE 15 A 30 MINUTOS PARA DESCANSAR A MENTE. AJUSTE A DURAÇÃO DOS CICLOS CONFORME SEU RITMO, MAS MANTENHA A LÓGICA DE ALTERNAR FOCO INTENSO E PAUSAS. REVISE SUA LISTA NO INÍCIO E NO FIM DO DIA, REORGANIZANDO PRIORIDADES E PLANEJANDO OS BLOCOS DE FOCO DO DIA SEGUINTE. ASSIM, VOCÊ CRIA UMA ROTINA PREVISÍVEL, REDUZ A PROCRASTINAÇÃO E APROVEITA MELHOR A FLEXIBILIDADE DO HOME OFFICE.

COMUNICAÇÃO EFICAZ NO HOME OFFICE

TRABALHAR EM HOME OFFICE EXIGE UMA COMUNICAÇÃO CLARA, ORGANIZADA E CONSTANTE COM EQUIPES E CLIENTES. COMECE DEFININDO CANAIS OFICIAIS PARA CADA TIPO DE CONVERSA, COMO E-MAIL PARA ASSUNTOS FORMAIS, CHAT PARA DÚVIDAS RÁPIDAS E VIDEOCHAMADAS PARA ALINHAMENTOS MAIS COMPLEXOS. ESTABELEÇA HORÁRIOS DE RESPOSTA, PARA QUE TODOS SAIBAM QUANDO PODEM ESPERAR RETORNO, E REGISTRE DECISÕES IMPORTANTES POR ESCRITO, EVITANDO MAL-ENTENDIDOS. EM REUNIÕES ONLINE, USE PAUTAS OBJETIVAS, COMPARTILHE A TELA QUANDO NECESSÁRIO E FINALIZE SEMPRE COM UM RESUMO DE PRÓXIMOS PASSOS E RESPONSÁVEIS.

COM CLIENTES À DISTÂNCIA, A CONFIANÇA É CONSTRUÍDA PELA PREVISIBILIDADE E TRANSPARÊNCIA. CONFIRME POR MENSAGEM OU E-MAIL O QUE FOI COMBINADO EM LIGAÇÕES, ENVIE RELATÓRIOS CURTOS COM O ANDAMENTO DOS PROJETOS E USE UMA LINGUAGEM SIMPLES, SEM JARGÕES DESNECESSÁRIOS. AJUSTE O TOM DE COMUNICAÇÃO AO PERFIL DE CADA CLIENTE, MANTENDO SEMPRE CORDIALIDADE E PROFISSIONALISMO. LEMBRE-SE DE OUVIR ATIVAMENTE, FAZER PERGUNTAS PARA VALIDAR O ENTENDIMENTO E PEDIR FEEDBACK REGULARMENTE. ASSIM, MESMO LONGE FISICAMENTE, VOCÊ MANTÉM RELAÇÕES PRÓXIMAS, PRODUTIVAS E DURADOURAS.

FERRAMENTAS DIGITAIS PARA UM HOME-OFFICE ORGANIZADO



TRABALHAR EM HOME-OFFICE EXIGE UM CONJUNTO DE FERRAMENTAS DIGITAIS QUE FACILITEM A ORGANIZAÇÃO PESSOAL E A COLABORAÇÃO EM EQUIPE. PLATAFORMAS DE GESTÃO DE TAREFAS, COMO TRELLO OU ASANA, AJUDAM A VISUALIZAR PRIORIDADES, PRAZOS E RESPONSÁVEIS, MANTENDO O FLUXO DE TRABALHO CLARO. APLICATIVOS DE ARMAZENAMENTO EM NUVEM, COMO GOOGLE DRIVE OU DROPBOX, GARANTEM ACESSO RÁPIDO E SEGURO A DOCUMENTOS DE QUALQUER LUGAR. JÁ OS COMUNICADORES EM TEMPO REAL, COMO SLACK OU MICROSOFT TEAMS, REDUZEM RUÍDOS, CENTRALIZAM CONVERSAS E PERMITEM CRIAR CANAIS ESPECÍFICOS POR PROJETO OU ÁREA.

ALÉM DISSO, FERRAMENTAS DE VIDEOCONFERÊNCIA, COMO ZOOM OU GOOGLE MEET, TORNAM REUNIÕES MAIS PRODUTIVAS COM RECURSOS DE GRAVAÇÃO, COMPARTILHAMENTO DE TELA E CHAT INTEGRADO. COMPLEMENTAR ESSE ECOSISTEMA COM APLICATIVOS DE ANOTAÇÕES, COMO NOTION OU EVERNOTE, AJUDA A REGISTRAR IDEIAS, ATAS E CHECKLISTS EM UM SÓ LUGAR. AO COMBINAR ESSAS SOLUÇÕES DE FORMA ESTRATÉGICA, VOCÊ CRIA UM AMBIENTE DE TRABALHO REMOTO MAIS ORGANIZADO, TRANSPARENTE E COLABORATIVO, AUMENTANDO A PRODUTIVIDADE SEM PERDER A FLEXIBILIDADE DO HOME-OFFICE.

PARA MANTER A ROTINA SOB CONTROLE, VALE ESTRUTURAR UM FLUXO DIÁRIO USANDO ESSAS FERRAMENTAS. COMECE O DIA REVISANDO SEU QUADRO DE TAREFAS, ATUALIZANDO O STATUS DAS ATIVIDADES E DEFININDO TRÊS PRIORIDADES PRINCIPAIS. EM SEGUIDA, ORGANIZE DOCUMENTOS E ARQUIVOS EM PASTAS PADRONIZADAS NA NUVEM, EVITANDO VERSÕES DUPLICADAS E PERDA DE INFORMAÇÃO. USE CANAIS DE COMUNICAÇÃO ESPECÍFICOS PARA CADA PROJETO, EVITANDO MISTURAR ASSUNTOS PESSOAIS E PROFISSIONAIS, E REGISTRE DECISÕES IMPORTANTES EM UM ESPAÇO COMPARTILHADO DE NOTAS OU WIKI INTERNA.

OUTRO PONTO ESSENCIAL É DEFINIR REGRAS CLARAS DE USO: HORÁRIOS PARA REUNIÕES ONLINE, CANAIS OFICIAIS PARA SOLICITAÇÕES URGENTES E PADRÕES DE NOMEAÇÃO DE ARQUIVOS. ISSO REDUZ RETRABALHO E MAL-ENTENDIDOS, ESPECIALMENTE EM EQUIPES DISTRIBUÍDAS. POR FIM, EXPLORE INTEGRAÇÕES ENTRE FERRAMENTAS, COMO CONECTAR O GERENCIADOR DE TAREFAS AO E-MAIL OU AO CHAT, AUTOMATIZANDO LEMBRETES E ATUALIZAÇÕES DE STATUS. COM DISCIPLINA E AS SOLUÇÕES CERTAS, O HOME-OFFICE SE TORNA MAIS ORGANIZADO, COLABORATIVO E SUSTENTÁVEL A LONGO PRAZO.

PRODUTIVIDADE AVANÇADA NO HOME OFFICE



Automatize tarefas repetitivas

IDENTIFIQUE TUDO O QUE VOCÊ FAZ DE FORMA RECORRENTE NO HOME OFFICE E TRANSFORME EM AUTOMAÇÕES SIMPLES. USE INTEGRAÇÕES ENTRE E-MAIL, CALENDÁRIO, GERENCIADOR DE TAREFAS E ARMAZENAMENTO EM NUVEM PARA REDUZIR CLIQUES MANUAIS. QUANTO MENOS DECISÕES OPERACIONAIS VOCÊ TOMAR, MAIS ENERGIA SOBRA PARA TRABALHO PROFUNDO E ESTRATÉGICO.

Crie checklists inteligentes

PADRONIZE SUAS ROTINAS DIÁRIAS, SEMANAIS E DE PROJETOS COM CHECKLISTS CLAROS E OBJETIVOS. LISTE CADA PASSO ESSENCIAL, DESDE PREPARAR O AMBIENTE DE TRABALHO ATÉ REVISAR ENTREGAS E COMUNICAR O STATUS À EQUIPE. CHECKLISTS REDUZEM ESQUECIMENTOS, ACELERAM O INÍCIO DO DIA E GARANTEM CONSISTÊNCIA MESMO EM PERÍODOS DE ALTA DEMANDA.

Desenhe sistemas pessoais

ORGANIZE SEU FLUXO DE TRABALHO EM SISTEMAS SIMPLES: CAPTURA DE IDEIAS, ORGANIZAÇÃO DE TAREFAS, EXECUÇÃO FOCADA E REVISÃO PERIÓDICA. DEFINA FERRAMENTAS PRINCIPAIS, HORÁRIOS DE FOCO PROFUNDO E LIMITES PARA NOTIFICAÇÕES. UM BOM SISTEMA PESSOAL TRANSFORMA DISCIPLINA EM HÁBITO E TORNA A PRODUTIVIDADE AVANÇADA ALGO SUSTENTÁVEL NO LONGO PRAZO.

SAÚDE MENTAL E BEM-ESTAR NO HOME OFFICE



TRABALHAR EM HOME OFFICE PODE TRAZER MAIS FLEXIBILIDADE, MAS TAMBÉM NOVOS DESAFIOS PARA A SAÚDE MENTAL. ROTINAS CONFUSAS, EXCESSO DE TELAS E A MISTURA ENTRE VIDA PESSOAL E PROFISSIONAL PODEM AUMENTAR O ESTRESSE E A SENSAÇÃO DE ESGOTAMENTO. CUIDAR DO BEM-ESTAR EMOCIONAL É ESSENCIAL PARA MANTER PRODUTIVIDADE, CRIATIVIDADE E QUALIDADE DE VIDA AO LONGO DO DIA.

RESERVE PAUSAS REGULARES, MANTENHA HORÁRIOS DEFINIDOS E CRIE UM ESPAÇO DE TRABALHO CONFORTÁVEL. ESTABELEÇA LIMITES CLAROS COM A FAMÍLIA E COM A EQUIPE, EVITANDO ESTAR DISPONÍVEL 24 HORAS. PRÁTICAS SIMPLES, COMO ALONGAMENTOS, RESPIRAÇÃO PROFUNDA E MOMENTOS OFFLINE, AJUDAM A REDUZIR A ANSIEDADE. SEMPRE QUE NECESSÁRIO, BUSQUE APOIO PROFISSIONAL E CONVERSE ABERTAMENTE SOBRE COMO VOCÊ ESTÁ SE SENTINDO.

CLIQUE E COMPRE EBOOKS

Continue lendo

