

# 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, FECHÉ 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



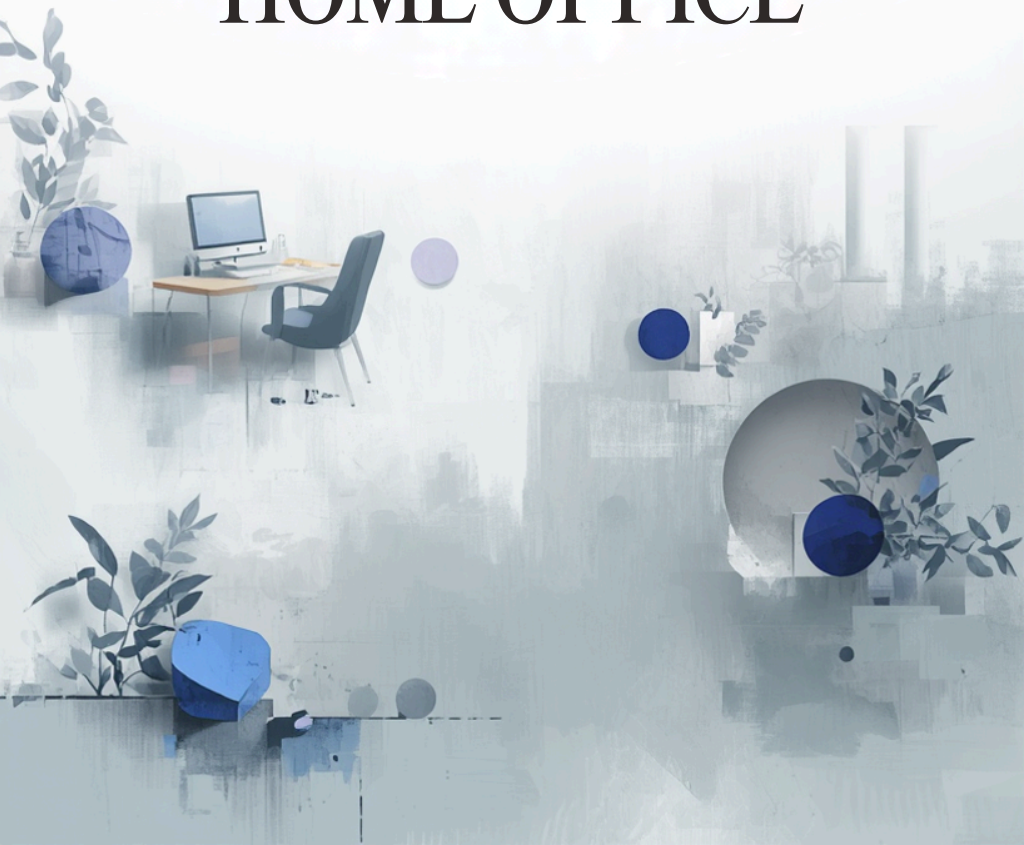
# Vantagens do home office

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

