



como ter mais

PRODUTIVIDADE

trabalhando em casa

FABIANA BONORA

mamaeoffice.com.br

INTRODUÇÃO

A organização é essencial para alcançar uma boa produtividade, principalmente quando você faz da sua casa seu ambiente de trabalho.

Quando está tudo em ordem no meu local de trabalho consigo ter mais concentração e foco, sem ficar pensando em todo trabalho de casa que está por fazer.

Como meu escritório está em casa também acaba sendo utilizado pelo meu marido e algumas vezes pela minha filha, o que sempre gera alguma desordem no ambiente.

Por isso tento mantê-lo sempre o mais organizado possível, assim fica bem mais fácil quando, ocasionalmente, algo fica fora de lugar!

O meu home office é muito parecido com o escritório de uma empresa, tenho aqui alguns equipamentos, computador, impressoras, telefone, quadro de avisos, armário, um caderno que uso como agenda e faço anotações gerais das minhas tarefas diárias e canetas, papéis, enfim, material de escritório em geral.

Porém, vale lembrar que essas dicas servem para qualquer ambiente de trabalho que fique dentro da sua casa, pode ser um ateliê de artesanato ou costura, ou a cozinha para quem trabalha com doces, enfim, independente da sua atividade, você poderá adotar esses hábitos e sentir os benefícios na prática.

Convivendo com essa dinâmica de escritório em casa já a aproximadamente cinco anos, pesquisei algumas boas práticas que me auxiliam muito a manter organizado meu espaço e compilei aqui nesse e-book.

Espero que este conteúdo seja útil e te ajude a ter mais organização no seu home office e mais produtividade no seu trabalho.



01 . TENHA UM ESPAÇO RESERVADO PARA O TRABALHO

Tenha um espaço para o trabalho que possa ser bem definido no contexto da sua casa. Pode ser um cômodo, ou um espaço que fique “delimitado” de alguma forma. Monte aí então seu home office com os equipamentos e materiais que utiliza para realizar seu trabalho.

Preferencialmente um local que não fique nas áreas de maior circulação como a sala por exemplo, pois isso pode interferir na sua organização, no seu método de trabalho ou distrair sua atenção em algum momento que precise trabalhar.

Se for possível procure separar os materiais que você usa para o trabalho e aqueles que são da sua casa, como documentos, por exemplo. Facilita na sua rotina de trabalho quando precisar acessar seus materiais.



Dicas extras

01. Eu uso um armário específico somente para itens do meu trabalho, não fica misturado com material de estudo e outros documentos da casa, isso facilita minha rotina de atividades.

02. Antes meu sonho de home office era “eu com um notebook no colo o dia todo sentada no sofá da sala trabalhando enquanto minha filha corria pelo tapete assistindo desenho animado”!

Que ilusão! É muita distração para conseguir se concentrar em qualquer tipo de trabalho onde se quer chegar a bons resultados. Se você está pensando nisso, modifique seu pensamento e providencie um local para o trabalho.

Pode ser pequeno e simples, mas sendo um local específico já está muito bom.



02. ESTABELEÇA UM HORÁRIO DEFINIDO PARA TRABALHAR

Não é porque você trabalha em casa que não deve ter hora certa para trabalhar.

Ter um horário específico para trabalhar é muito mais produtivo e facilita sua organização. Então estipule os melhores horários para você de acordo com a rotina da sua família e com o tipo de trabalho que você faz.

Eu me dedico ao trabalho no horário que minha filha está na escola, o que é um espaço de tempo, em torno de 3 horas diárias. Porém tenho um bebê de colo que fica junto comigo o tempo todo, mesmo assim consigo trabalhar.

Organizo os trabalhos da casa pela manhã e faço algumas atividades do escritório também (quando consigo), a tarde faço tarefas que não exigem tanta concentração (pois fico com o bebê) e a noite é o horário que me concentro melhor, quando todos da casa vão dormir.

Quando as crianças estão na ativa busco dar atenção a eles. É essencial que eu faça isso, pois foi um dos motivos que me fez optar pelo home office!

É claro que sua rotina, mesmo que bem estabelecida, estará sujeita a imprevistos. É o que acontece quando você tem filhos!

Nesses casos devemos ter flexibilidade e “jogo de cintura” para atender cada situação, porém lembre-se que isso não deve afetar seu comprometimento com o trabalho.

Lembre-se!! Mantenha o foco, resolva o imprevisto e volte a rotina.

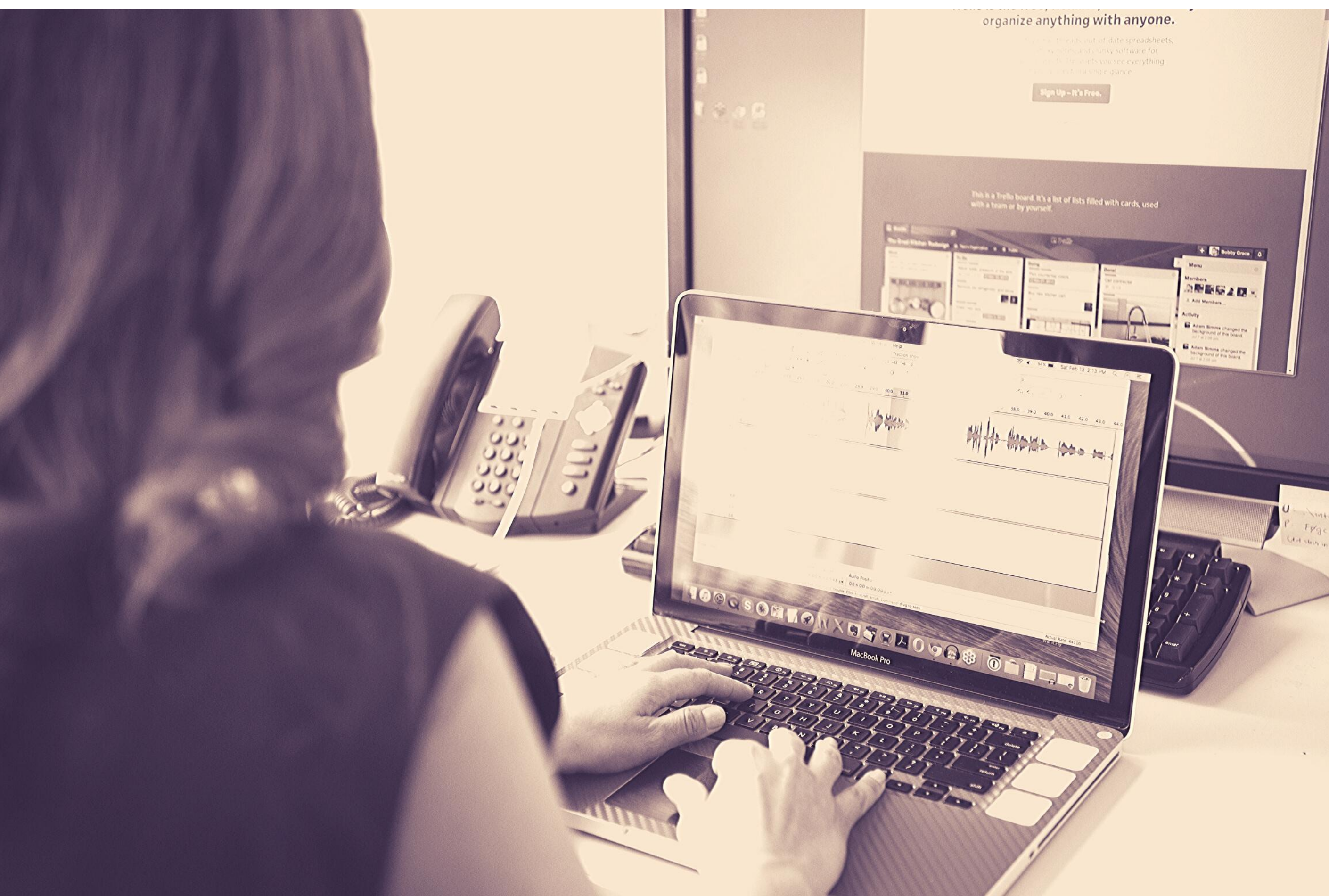


03. VISTA-SE PARA O TRABALHO

Não precisa necessariamente usar terninho e salto alto para trabalhar no seu home office. A não ser que você queira! Porém, não vale ficar o dia todo de pijama.

Acorde, faça seu ritual matinal e vista-se para o trabalho. Pode ser uma roupa confortável que você usaria para trabalhar fora.

Apesar de parecer a princípio algo irrelevante, pode te ajudar a se concentrar mais naquele horário e não ceder as distrações do tipo “sair de fininho pro sofá para assistir uma série e comer pipoca!”



04. CONVERSE COM SUA FAMÍLIA

Converse com sua família, principalmente com seus filhos, explique sua rotina e faça um acordo.

Muitas vezes é difícil para nossa família compreender que naquele horário estamos trabalhando, sendo que estamos ali dentro de casa, principalmente para os filhos pequenos que desejam e merecem nossa total atenção.

Porém é importante que haja essa comunicação entre você, seu esposo e filhos para que entendam sua necessidade de trabalhar, que é importante para você e para eles também. Deixe claro que este ambiente específico é para o trabalho da mamãe e deve ser respeitado!

Dica extra

Uma boa prática é ter uma rotina bem definida para a convivência com os filhos quando estão em casa com horários para alimentação, dormir, brincar, ler, etc. A rotina os deixa mais seguros e sentem-se valorizados por saberem que tem um tempo só deles.

Mas tem que cumprir, não vale só colocar a rotina e sair pra atender cliente toda hora durante o período definido para as crianças!!

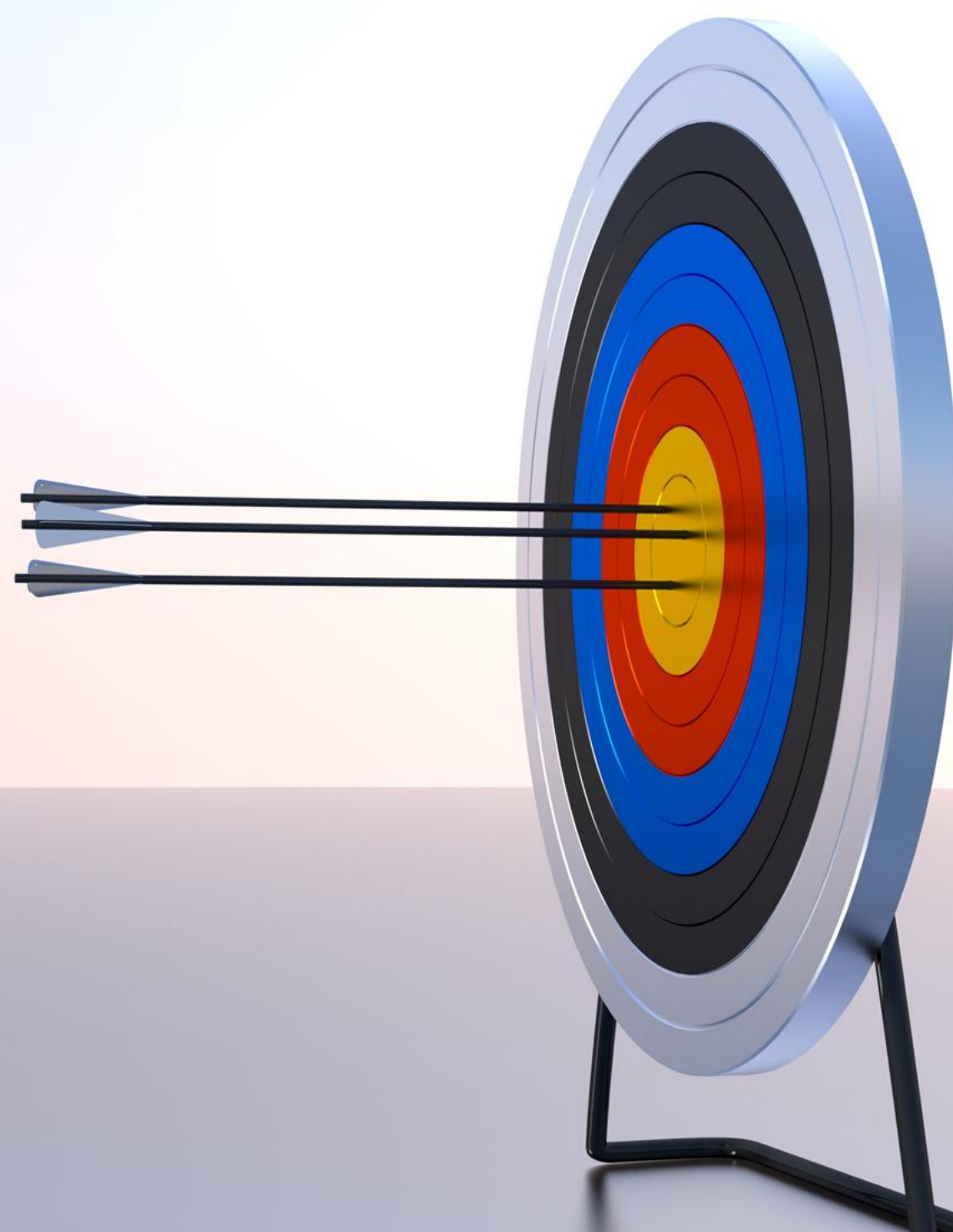
05. MANTENHA O FOGO

Trabalhar no Home Office é ter a flexibilidade de aproveitar o conforto de casa, porém sempre lembrando de não ceder às distrações que certamente existem ao seu redor.

Como você já estabeleceu um horário para trabalho, esqueça que tem televisão, redes sociais, amigos te chamando no WhatsApp, visitas inesperadas. Isso exige que você desenvolva a disciplina para não comprometer sua carga horária de trabalho definida.

É importante que as pessoas do seu círculo social, familiares e amigos estejam cientes de que você trabalha na sua casa e que naquele horário está se dedicando a isso.

Cuidado com distrações!



06. FAÇA PARTE DO SEU TRABALHO FORA DO HOME OFFICE

Sempre que possível faça parte do seu trabalho fora do seu home office.

Você pode visitar clientes, fazer entregas, comprar materiais que precisa. Essa parte é importante para que não fique com uma sensação de isolamento. Dependendo a atividade isso será natural e rotineiro para você.

Se no seu caso o trabalho possa ser feito todo pelo computador, faça pequenas pausas de dez minutos longe dele para um tomar café, fazer um alongamento, ler uma notícia ou meditar.

Esse hábito descansa o cérebro e ajuda você a ter mais concentração.



07. FAÇA UM PLANEJAMENTO

O planejamento é fundamental para qualquer tipo de trabalho, seja numa empresa ou no home office. Você pode montar um cronograma com horários e tarefas diárias e a partir dele planejar suas atividades de trabalho.

Algumas ideias sobre o que você pode colocar no seu planejamento:

- Metas a cumprir. Estabeleça pequenas metas para seu dia, sua semana. Ter metas te dará mais força para seguir em frente.
- Prazos e valores estipulados para seus serviços e produtos. Faça um estudo sobre o tempo que leva cada trabalho que você faz, isso é importante para estabelecer o valor que cobrará pelo trabalho.
- Organização do seu espaço e materiais de trabalho. Você pode descrever no seu planejamento o que considera importante ter no seu ambiente de trabalho. Isso ajudará a manter tudo em ordem e não acumular coisas desnecessárias no espaço.
- Objetivos de melhoria e crescimento. Descreva onde quer chegar, quando, como, o que precisa fazer, se vai fazer algum curso ou se precisa um equipamento a mais para executar seu trabalho.
- Estabeleça seus objetivos futuros.
- Plano B. O plano B pode ser um backup dos seus arquivos se você trabalha com computador ou uma batedeira extra se faz bolos, por exemplo.

Dica extra

Você pode usar uma planilha simples do Excel ou no Google Docs para montar seu planejamento ou se achar mais fácil pode ser uma agenda ou caderno.

Pode ser simples, mas é essencial que seja feito!



08. MANTENHA A ORDEM

Com seu ambiente de trabalho dentro de casa existe maior probabilidade de ficar bagunçado sem você nem perceber. Portanto, mantenha a atenção para não acumular desordem no seu ambiente.

Para manter a ordem você pode seguir essas dicas:

- Mantenha os materiais da sua mesa ou bancada de trabalho organizados, preferencialmente os materiais que você realmente está usando, e descarte o lixo, aquilo que não serve mais.
- Cuide bem dos seus arquivos. Lembre-se de fazer um esquema de arquivamento, guardando um histórico do seu trabalho e deixando à vista somente o necessário e quando precisar buscar algo no arquivo seja prático e rápido.
- Use com carinho seus equipamentos, assim terão maior durabilidade e você mais tranquilidade no dia a dia. Se for o caso, faça manutenções regulares. Isso diminui as probabilidades de dar alguma pane num momento inesperado.

Não esqueça de manter um backup dos seus arquivos se você usa o computador, para outras atividades verifique o que pode ser seu plano B, caso algo de inesperado aconteça.

09. REORGANIZE SEU HOME OFFICE NO FINAL DO DIA

Algo importante de fazer no seu ambiente de trabalho é reorganizar o que for necessário no final do dia. Faça uma limpeza rápida, archive os documentos, deixe o ambiente pronto para o dia seguinte.

Use também essa rotina diária para programar suas atividades do dia seguinte, isso auxilia muito você já saber o que tem para fazer logo que entrar no seu home office e aumenta a sua produtividade.

Dica extra

Eu faço isso geralmente após concluir os trabalhos a noite. É um horário bem tranquilo para mim e entre dez a vinte minutos consigo deixar tudo pronto para o dia seguinte.

Dessa forma deixo um espaço que gosto de entrar para começar o meu dia todas as manhãs!



10. LIMPE SEU AMBIENTE DE TRABALHO UMA VEZ POR SEMANA

Complementando a dica anterior, é bom fazer uma limpeza mais completa pelo menos uma vez por semana.

Aqui você deve descartar tudo que não irá mais usar, colocar todos os equipamentos e documentos no seu lugar de origem e limpar bem o ambiente, mesa, bancada, armários, etc., abra a janela e deixe o ar circular.

É uma boa forma de renovar o ambiente de trabalho para a próxima semana e manter a energia de prosperidade.

Dica extra

Eu uso óleos essenciais no difusor após uma boa limpeza, deixa o ambiente agradável e “terapêutico”.

Se você gostar fica essa dica. Você pode usar um incenso ou algum aromatizador de sua preferência.

11. TENHA UM TEMPO DE FOLGA

Isso é muito importante!

De que vale trabalhar exaustivamente se não tiver um tempo para aproveitar os frutos?

O descanso é essencial para ter mais concentração no trabalho e melhorar sua produtividade.

Portanto, reserve um tempo para si, para fazer o que gosta!

Pode ser um esporte, massagem, tratar da beleza, ler, cinema, meditação, yoga, enfim, algo que te dê satisfação pessoal e traga saúde e bem-estar a você.

Inclua esse horário para si na sua rotina, sendo parte da sua organização pessoal.

Assim você certamente conseguirá desenvolver seu trabalho e dedicar-se à família com muito mais qualidade!!



Espero que você tenha gostado dessas dicas e que consiga colocá-las em prática no seu home office. Você sentirá os benefícios de cada uma delas assim que iniciar cada processo.

Eu sei que algumas vezes pode não ser tão fácil organizar-se e manter organizado um ambiente de trabalho em casa, principalmente quando se tem filhos pequenos. Mas, pense sobre isso!

O sucesso depende de você decidir-se a fazer diariamente pequenas mudanças de hábito!

Você sentirá os benefícios com certeza!

Boa sorte na sua jornada!



FABIANA BONORA

Eu tenho uma filha e um filho. Duas crianças lindas que iluminam meus dias!

A partir do nascimento deles, nasceu em mim um sentimento crescente de despertar da minha feminilidade, do ser mulher e profissional, pois ne tornei mãe.

Sou designer com formação em informática, design de móveis e artes visuais. Gosto de diversificar minhas atividades e, entre artes e web, dedico meu tempo em trabalhos que me trazem satisfação pessoal.

Vivo entre a arte, o design e a web e entusiasta em todas as suas possibilidades. Agora mais focada no mundo do empreendedorismo digital.

Estou sempre em busca de novas oportunidades de desenvolvimento, inspirações, desenhos, cores, texturas, enfim tudo que está ligado ao mundo da arte e tecnologia em suas mais variadas formas de manifestação.

Minha história no Marketing Digital

Quando decidi trabalhar em casa eu nem imaginava os desafios que teria ela frente! Tudo que eu pensava era que poderia cuidar da minha filha, recém nascida na época.

Eu não queria entregar ela aos cuidados de terceiros, eu quis ficar com ela e trabalhar em casa foi a melhor opção que eu tive de acordo com minha escolha.

Assim já a mais de 5 anos estou em casa, trabalhando e trabalhando muito!!

Quando estava grávida do meu segundo filho, ouvi uma amiga minha falar da hotmart e sobre como eu poderia trabalhar em casa indicando produtos digitais. Ouvi e achei interessante, mas não dei muita atenção ao assunto e deixei pra lá.

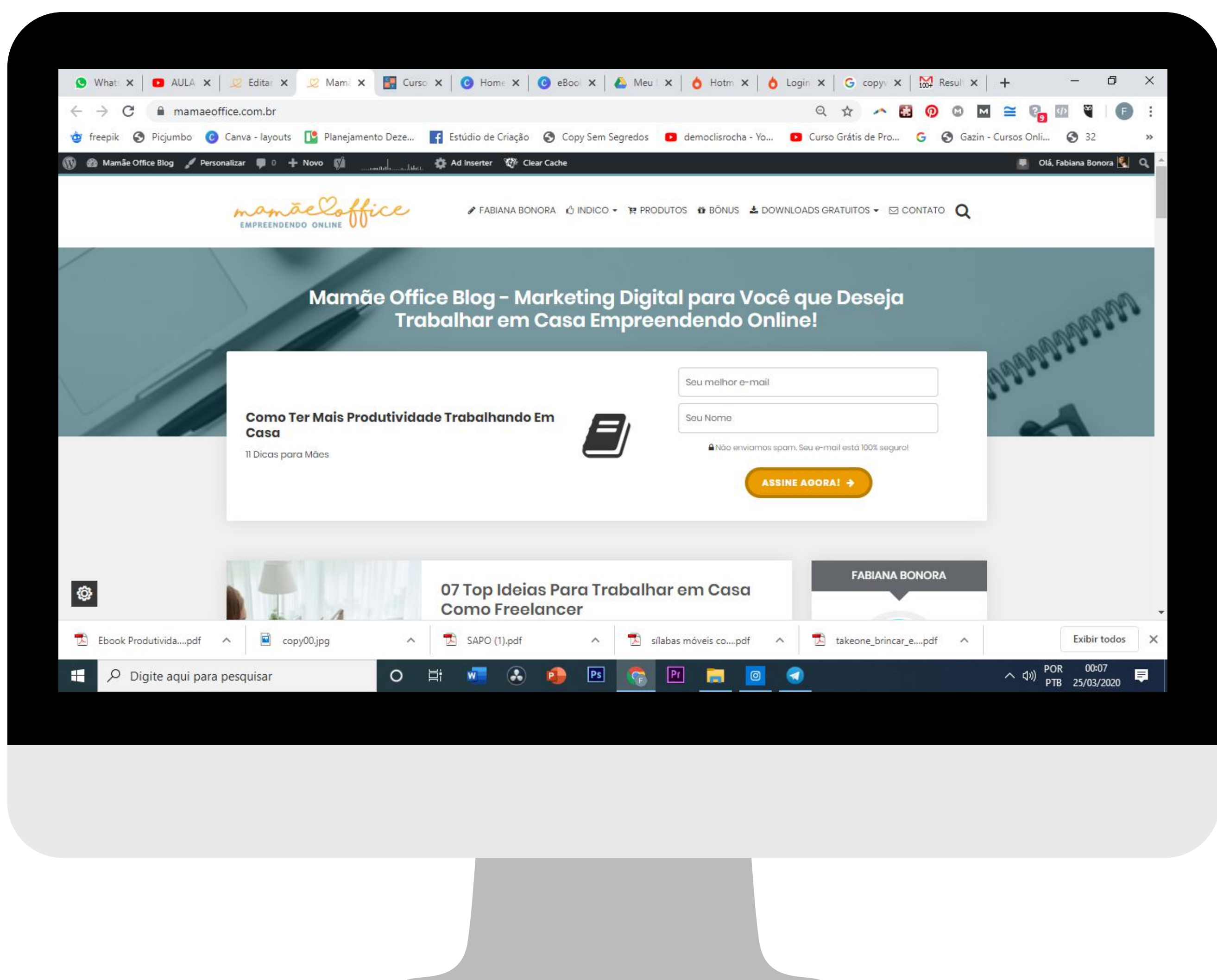
Passaram alguns dias, resolvi pesquisar sobre o assunto e vi um vídeo que falava sobre o marketing digital. Naquele momento a minha mente abriu para esta possibilidade e passei a pesquisar muito a respeito.

Eu já trabalhei com marketing no passado, então todo conteúdo que eu encontrava era muito familiar para mim. Porém o formato era totalmente novo e a tecnologia também, tudo muda muito rápido, há sempre novas ferramentas para aprender.

Mas eu estava finalizando um curso superior e não poderia me dedicar a nenhum projeto naquele momento, pois precisava concluir o curso antes do nascimento do meu bebê.

Após o nascimento do meu filho resolvi então iniciar um projeto online por conta própria e estudando conteúdos gratuitos.

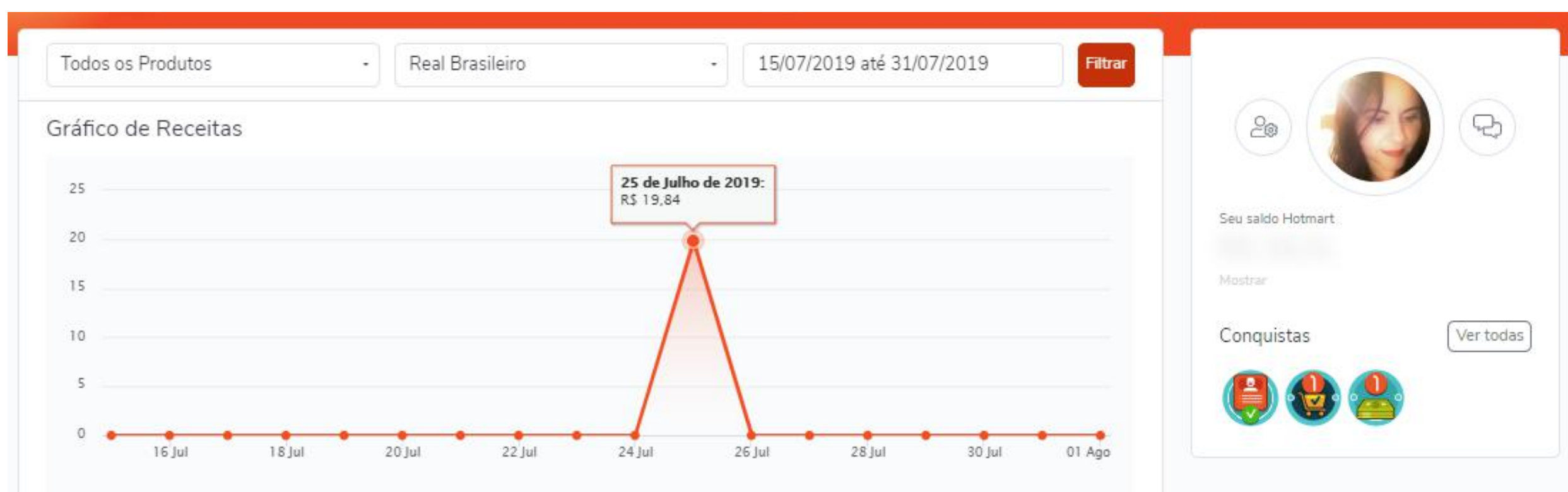
Assim nasceu o blog
mamaeoffice.com.br em
01 de abril de 2019
(para mim, o dia da verdade)
e foi assim que dei meus primeiros
passos no empreendedorismo digital.



Iniciei postando meus primeiros artigos e ajustando meu blog dentro de tudo que eu já conhecia e estava aprendendo gratuitamente.

Meus únicos investimentos iniciais foram com o domínio e a hospedagem do blog, e segui por um tempo trabalhando, porém ainda sem ter feito nenhuma venda.

Foi em **25 de julho de 2019**, quase 4 meses depois, que consegui fazer minha primeira venda de um produto digital na hotmart.



Isso mesmo, uma comissão de apenas R\$ 19,84.

Pode até parecer pouco, mas para mim foi prova suficiente para que eu validasse a minha decisão de empreender online como afiliada de produtos digitais!

Segui com meu projeto, naquele momento muito mais entusiasmada a fazer dar certo.

Porém, com o passar dos dias, senti que tinha a necessidade de ir mais além, pois sentia que faltava algo para que o meu projeto avançasse e se tornasse um negócio realmente lucrativo.

Então decidi investir em um curso. Eu pesquisei cursos de copywriting (escrita publicitária persuasiva).

Eu estava procurando uma fórmula mágica de *copy* para conseguir avançar meu projeto com email marketing. Naquele momento, sob minha perspectiva, era o que estava faltando.

Então, depois de muita pesquisa, cheguei no Copy Sem Segredos da Gislaine Batista e senti que era o curso ideal para mim.

Comprei o Copy dia 7 de novembro de 2019 e comecei os estudos.

Quando eu entrei e comecei a ver as aulas, eu fui ficando cada dia mais surpreendida com o que eu vi! (Eu só queria um cursinho de *Copy*, daqueles que ensinam a fazer as *copys* meios prontas com os gatilhos mentais e tals).

Porém no Curso Copy Sem Segredos recebi um completo passo-a-passo para montar qualquer tipo de negócio online.

Tudo organizadinho e com uma sequencia lógica, completíssimo e com muitos bônus incríveis. Coisa linda!!

Definitivamente Sem Segredos e entregando muito mais do que havia prometido na página de vendas!

E mais: uma comunidade onde as pessoas se ajudam de verdade uns aos outros, parece uma empresa de empreendedores, inimaginável!

Somente estando dentro pra saber como faz diferença estar numa comunidade como a do Copy Sem Segredos.

Estudando e vendo a cada módulo uma surpresa maior, tive que fazer diversos ajustes na minha estrutura (instagram, blog, comunicação) tinha muita coisa errada, sobrando ou faltando.

E já comecei a ter mais alguns resultados já nas primeiras semanas de copy!!



Estou sempre estudando o curso, porque revejo sempre as aulas quando preciso relembrar algum conteúdo e porque sempre tem atualizações.

Sobre as aulas ao vivo são "um extra" super especiais. Sempre com temas altamente atuais e relevantes para que os alunos sigam atualizando as suas estratégias dentro do seu negócio.

Sempre penso que foi a melhor decisão que tive desde que resolvi empreender no mundo digital.

E você??

Já está empreendendo no mundo digital mas ainda não está tendo resultados expressivos?

Sente uma inclinação a iniciar nesse mercado??

Se sua resposta for sim para alguma dessas perguntas, tenho um convite para você!!

Conheça o treinamento Copy Sem Segredos da Gislaine Batista (antes de investir em outro curso)

Ele é com certeza a melhor opção para você inciar no marketing digital da forma correta e direta ao ponto que você quer chegar!!

Sem perder tempo, como eu perdi. *(fazendo minha estrutura com conteúdos picadinhos e tendo que refazer muita coisa depois)*

No meu blog tenho um artigo onde te conto tudo sobre esse curso maravilhoso e como ele pode ser a melhor alternativa para que você desenvolva seu projeto digital com sucesso! [Clique aqui e acesse o artigo agora!](#)



Espero que tenha gostado desse conteúdo,
e que você possa aproveitar essas dicas e
colocá-las em prática no seu dia-a-dia!

Minha intenção é ajudar de alguma forma
todos que estejam buscando trabalhar em
casa a ter melhor desempenho e
produtividade!!



Ebook escrito e diagramado por:

Fabiana Bonora

mamaeoffice.com.br

Todos os direitos reservados!