



PROJETO SOCIAL
JOVEM
APRENDIZ
FEEVALE

JOVEM APRENDIZ FEEVALE

DE
JOVEM
PARA
JOVEM

Boas práticas de home office

CARTILHA

JOVEM APRENDIZ FEEVALE

ÍNDICE DE

CONTÉÚDO



3

APRESENTAÇÃO

4

COMUNICAÇÃO

7

ORGANIZAÇÃO

8

ERGONOMIA

9

PLANEJAMENTO

11

GESTÃO DO TEMPO

Boa leitura!



APRESENTAÇÃO

Esta cartilha foi desenvolvida pelos alunos do Projeto Social Jovem Aprendiz Feevale, turma Arezzo, e tem o objetivo de compartilhar informações e dicas aprendidas durante as aulas do Projeto sobre o trabalho e o estudo em casa, de forma remota.

Vamos falar sobre comunicação, organização, ergonomia, planejamento e gestão do tempo.

**Jovem, este material é
para você!**

COMUNICAÇÃO

A comunicação está presente no nosso dia a dia, é através dela que interagimos com as pessoas. Porém, nem sempre a mensagem chega ao destinatário da forma que deveria, podendo ocorrer desentendimentos entre o que é comunicado por alguém e o que é interpretado pelo outro.

Problemas de comunicação são graves e preocupantes na crise, quando os discursos precisam de mais clareza, efetividade e rapidez. De acordo com a Você S/A, um estudo feito nos Estados Unidos e no Reino Unido constatou que as empresas perdem, em média, 62,4 milhões de dólares ao ano devido a falas mal interpretadas, que levam os funcionários a cometerem erros e falharem nas decisões.

Fonte: MARINO, Caroline. Como se comunicar melhor. Você S/A. Edição 263. Abril, 2020.
Disponível em: <<https://vocêsa.abril.com.br/desenvolvimento-pessoal/como-se-comunicar-melhor-2/>>. Acesso em: 03 de maio de 2021.

COMUNICAÇÃO COMUNICAÇÃO COMU
UNICAÇÃO COMUNICAÇÃO COMUNICAÇÃO

COMUNICAÇÃO ONLINE

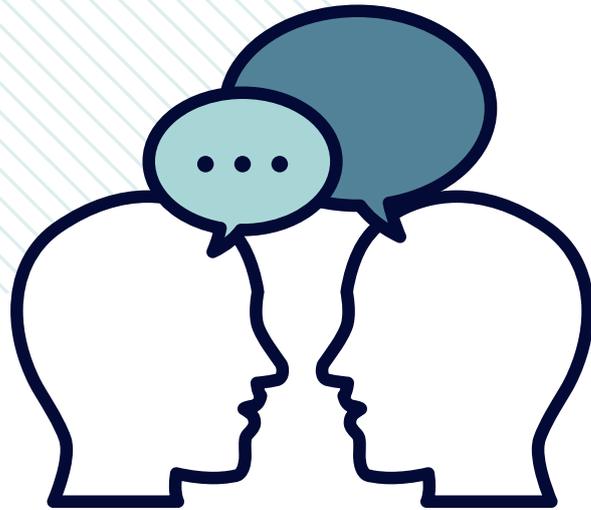
A comunicação online está sendo muito usada atualmente. É preciso se comunicar para concluir tarefas, para aprender como fazer as atividades, para adquirir conhecimento com quem já tem sobre tal assunto e por aí vai. Para isso, existem muitas ferramentas para o envio de mensagens ou chamadas de vídeo, mas além do uso delas, deve-se ficar atento à maneira que se transmite as informações, pois, em tempos de home office, os problemas de comunicação podem ser ainda mais comuns.

Durante uma conversa presencial ou por vídeo, é importante manter os olhos focados na outra pessoa, isso mostra o seu interesse no assunto. Busque ser proativo e passar informações importantes o mais rápido possível, pois deixar de falar um comunicado importante pode causar problemas, principalmente se for dentro do ambiente de trabalho, resultando em fofocas ou mal-entendidos.

No caso de alguma apresentação, planejar-se bem para poder transmitir de forma compreensível e breve o que deseja, também é uma forma de manter uma boa comunicação.



COMUNICAÇÃO NO TRABALHO



Não é raro funcionários que tenham dificuldade de falar com seus superiores, mas com os jovens esse receio pode ser mais intenso. O jovem tende a sentir-se mais inseguro pelo fato de ainda não ter muita experiência ou até mesmo grande conhecimento na área em que atua. Por isso, se comunicar com pessoas que tenham a idade mais próxima da sua ou o mesmo gênero pode ser mais fácil.

O medo de falar com o chefe/gestor é superado como qualquer outro medo, enfrentando-o. O jovem está lá para aprender, então é normal ter dúvidas, e todas as contribuições são válidas. Nesta situação, utilizar as tecnologias para falar também pode ser uma boa opção, pois é possível revisar o que vai ser enviado por texto, diminuindo as chances de dizer algo de forma impulsiva.

DICAS PARA ORGANIZAÇÃO DURANTE O HOME OFFICE:

- Escolha um ambiente arejado, livre de distrações;
- sempre priorize a luz natural, pois ela faz bem para o corpo e saúde;
- mantenha sua mesa de trabalho ou estudos sempre limpa, tenha por perto um paninho para limpeza caso suje;
- mantenha os fios elétricos distantes, para não correr o risco de derrubar seus equipamentos;
- deixe perto de você os materiais que mais utiliza para facilitar seu trabalho;
- ao realizar as tarefas relacionadas à escola ou trabalho, procure um local que possa manter a concentração e evitar distrações com questões pessoais que não sejam relevantes no momento. Se tem mais pessoas em home office assim como você, procure combinar horários para realizar suas atividades.

DICAS DE ERGONOMIA:

- Busque manter a tela do computador na linha dos olhos, evitando dores nas costas;
 - mantenha o pescoço reto e os ombros relaxados;
 - mãos, punhos e antebraços devem ficar apoiados na superfície e em linha reta em relação ao teclado, para isso ajuste sua cadeira ou mesa se necessário;
-
- encoste a lombar na cadeira completamente e deixe a coluna reta com os ombros levemente para trás, mantendo a boa postura;
 - evite cruzar as pernas. O ideal é mantê-las afastadas, com os pés totalmente apoiados no chão.



PLANEJAMENTO

Trabalhar e estudar em casa virou uma realidade para muita gente nesta pandemia. Mas a transição de um trabalho presencial para um trabalho remoto revela desafios. Por isso, veja estas dicas e boas práticas sobre planejamento para você aplicar durante a sua jornada de estudo e trabalho que irão lhe ajudar a manter o foco para realizar as tarefas e cuidar da sua saúde:

1. Ter um ambiente próprio para trabalhar lhe ajuda a manter o foco e a disciplina para que seus planos possam se cumprir. Assim, mesmo que você não tenha um cômodo exclusivo para fazer de escritório, crie um espaço para ele. Você pode separar um cantinho na sala ou em algum outro ambiente que caiba uma mesa, uma cadeira e suas ferramentas de uso diário.

2. Planejar e estabelecer uma rotina com horários fixos para desempenhar suas tarefas em casa é uma medida que ajuda seu cérebro a entender a dinâmica do trabalho. Escolha um horário para se dedicar exclusivamente e tente sempre manter a rotina, fugindo das possíveis distrações que podem ter na sua casa. Se você utiliza o computador o dia todo, é indicado que faça pausas de cinco minutos a cada hora.

PLANEJAMENTO

PLANEJAMENTO

3. Para planejar seu dia conte com ferramentas de gestão como o Trello, Forest ou a técnica pomodoro, por exemplo. Caso suas tarefas dependam de outras pessoas, não se esqueça de alinhar com elas o que será feito e qual é a importância delas no projeto em questão. Elabore uma lista com todas as tarefas que precisam ser executadas e ordene as atividades por nível de prioridade. Uma boa dica é planejar um momento para se alongar, além de refrescar a sua mente, fará muito bem ao seu corpo.

4. Comer em casa pode ser a sua oportunidade de economizar e alimentar-se de maneira saudável. O indicado é comer de 3 em 3 horas refeições menores e se manter bem hidratado. Tomar água é importante para regular nossa temperatura, conduzir os nutrientes pelo corpo, regular nosso intestino, entre outras funções.



GESTÃO DO TEMPO

A gestão do tempo envolve um planejamento para controle de tempo gasto nas atividades que temos para realizar no dia a dia. Ela é importante para ter um bom rendimento no projeto, nas disciplinas, aulas e atividades.

Para realizar a gestão do tempo na prática, é interessante fazer uso de anotações, seja de forma eletrônica ou em uma lista de papel, para organizar as atividades a serem realizadas e o prazo de entrega.

O principal benefício dessa prática é a otimização do tempo, pois consegue-se realizar as tarefas importantes e saber sua prioridade, bem como prever pequenas pausas entre uma atividade e outra para aliviar a tensão. Com isso, há também o aumento da produtividade. E não se esqueça: manter a qualidade do seu sono em dia é fundamental.



JOVEM APRENDIZ FEEVALE

PROJETO SOCIAL

JOVEM APRENDIZ FEEVALE

JOVEM APRENDIZ FEEVALE

CARTILHA

