



A RESPOSTA  
É SAÚDE



M A N U A L D O

# *home office*

Melhore a gestão da sua equipe e  
o dia a dia do seu colaborador

# Olá, Gestor de RH. Como vai?

Nós, da AsQ, sabemos o quanto a pandemia afetou a vida de todos. E com os gestores de Recursos Humanos não foi diferente, pois tiveram que mudar a maneira de trabalhar de toda a operação em um curto espaço de tempo.

Uma das soluções encontradas pelas empresas foi a instituição do home office. E agora, os gestores acabam se preocupando com a saúde física e mental de suas equipes. Por isso, fizemos esse manual, que você poderá dividir com os seus colaboradores e melhorar o dia a dia de cada um deles. Vamos lá?





# Cantinho e Rotina

- Crie a sua **rotina de trabalho**, com horário para começar a trabalhar, almoçar, pausar e, enfim, encerrar o dia;
- Divida o tempo semanal entre vida pessoal e profissional incluindo momentos para realizar **exercícios físicos, descanso e lazer**;
- Antes de iniciar as reuniões do dia, certifique-se sobre as pendências que ficaram do dia anterior;
- Faça pausas para se levantar, beber água, café ou comer algo e em caso de reuniões sucessivas faça sempre uma pausa de 15 minutos;
- As reuniões precisam ser eficazes, para isso **organize reuniões produtivas, com definição de objetivos**, avalie se todos os participantes são mesmo necessários e o tempo de duração.



# Pré-video-conferência

Tão importante quanto o momento da reunião é a pré-produção. Segue um checklist com alguns pontos essenciais:

- **Som:** escolha um local calmo e silencioso. Em momentos que não estiver falando e tiver ruídos em volta, como: pessoas falando, cachorro, barulho do vizinho, deixe o microfone desligado até conseguir se organizar da melhor maneira para contribuir no vídeo. Caso tenha muito barulho, uma dica é utilizar fone de ouvido com microfone embutido ou headset;
- **Iluminação:** um local pouco iluminado ou com iluminação muito forte pode distorcer sua imagem. Se possível, organize sua agenda de reuniões em vídeo no local mais adequado para isso;
- **Pano de fundo:** a melhor opção é uma parede branca ou estante de livros ou ainda um cenário virtual;
- **Evite pausar:** deixe uma garrafa de água próximo ao computador e faça a ida ao banheiro sempre antes da reunião começar.



# Na reunião

- **Ao entrar na sala online,** verifique se o checklist foi seguido e abra já em vídeo com os demais colegas. Se em algum momento quiser contribuir com o assunto e tiver barulho em volta, faça pelo chat ou procure outro local seguindo as dicas anteriores. É importante participar das reuniões com a câmera ligada. Esta é uma maneira de estar mais perto, de alguma maneira, dos seus colegas;
- Se em algum momento o sinal da internet oscilar, uma opção é desligar a câmera para ver se ajuda. Se fizer isso, comunique no chat ou por microfone que está desligando para testar o sinal de internet;
- Cuide com a postura no momento do vídeo, como: sentar com as pernas em cima da cadeira, cruzar os braços por muito tempo, repousar a mão sobre o queixo, roer unha, entre outros. Ações desse tipo transmitem a imagem de pessoa cansada, sem disposição e que não está com disposição para contribuir;

- **Não realize atividades paralelas**, quem está do outro lado percebe;
- **Deixe planejado o que precisa abordar na reunião para que consiga finalizar de forma mais prática e assertiva.** Dessa maneira você fica 100% presente;
- Se precisar se ausentar para ir ao banheiro ou atender o celular, lembre-se de desativar a câmera e microfone, e avisar os participantes que logo retornará ao ambiente, preferencialmente pelo chat;
- Por fim, despeça-se cordialmente, aguarde o momento apropriado de sair e **certifique-se que realmente encerrou a chamada antes de se levantar.**





# Ficou mais fácil reunir mas cuide com os excessos

- Fazer reuniões ficou mais fácil, mas **cuide da frequência para que tenha tempo ao longo do dia para atividades internas**, conversas com a equipe e imprevistos que possam surgir;
- Quando for convidar gestores racionalize o tempo dessas pessoas. Algumas vezes a participação de um gestor de uma determinada área já é suficiente;
- **Você viu que a agenda do outro está vazia?** Antes de marcar uma reunião, pergunte por mensagem se a pessoa estará disponível e aguarde o consentimento para então marcar o horário na agenda;

## **Precisou adicionar alguém?**

**Envie uma mensagem do tipo “Posso te ligar?”  
ou “A gente pode falar agora?”**

Se for enviar WhatsApp para algum colaborador ou no grupo da área, após o horário de trabalho, anote para não esquecer e envie somente no dia seguinte. Você pode até mesmo deixar uma nota pronta no celular e no outro dia copiar e colar na mensagem do WhatsApp.





# Evite constrangimentos

- **Sempre verifique o desligamento do fone e câmera;**
- Se estiver usando o computador da empresa para trabalhar, não utilize para fins pessoais;
- Em seu horário de trabalho, esteja sempre alerta para atender uma ligação e **não atenda em lugares barulhentos.**

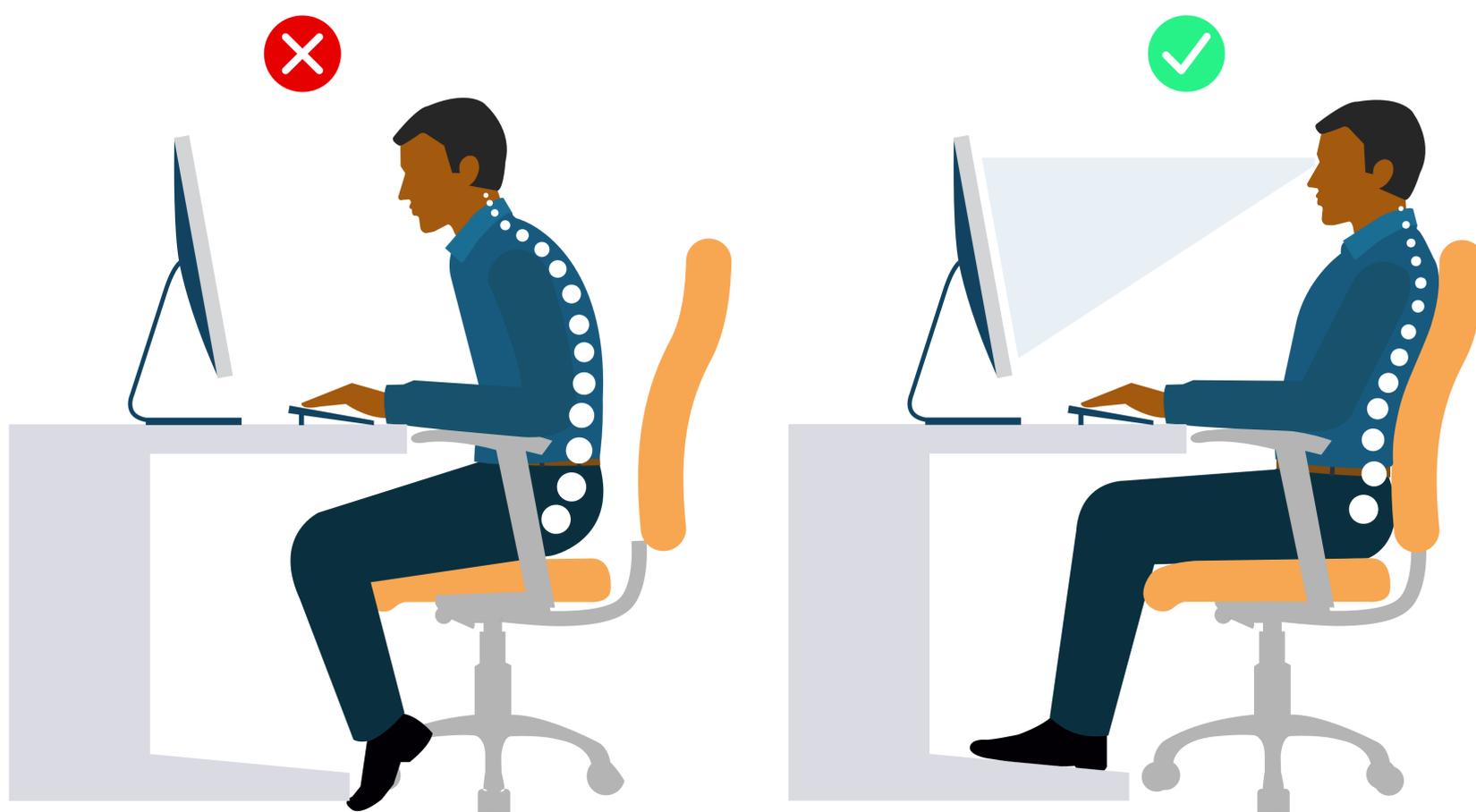


# Dicas de Ergonomia

O objetivo da ergonomia é ajustar o ambiente e os objetos com os quais você interage, para que esta interação não lhe cause danos. Na falta de adaptação do mobiliário, com o tempo, o corpo passa a sofrer com desconfortos e dores, que podem indicar a existência de processos inflamatórios como Lesões por Esforços Repetitivos (LER) e os Distúrbios Osteomusculares Relacionados ao Trabalho (DORT). Por isso, vamos passar algumas dicas para melhorar o seu dia a dia.

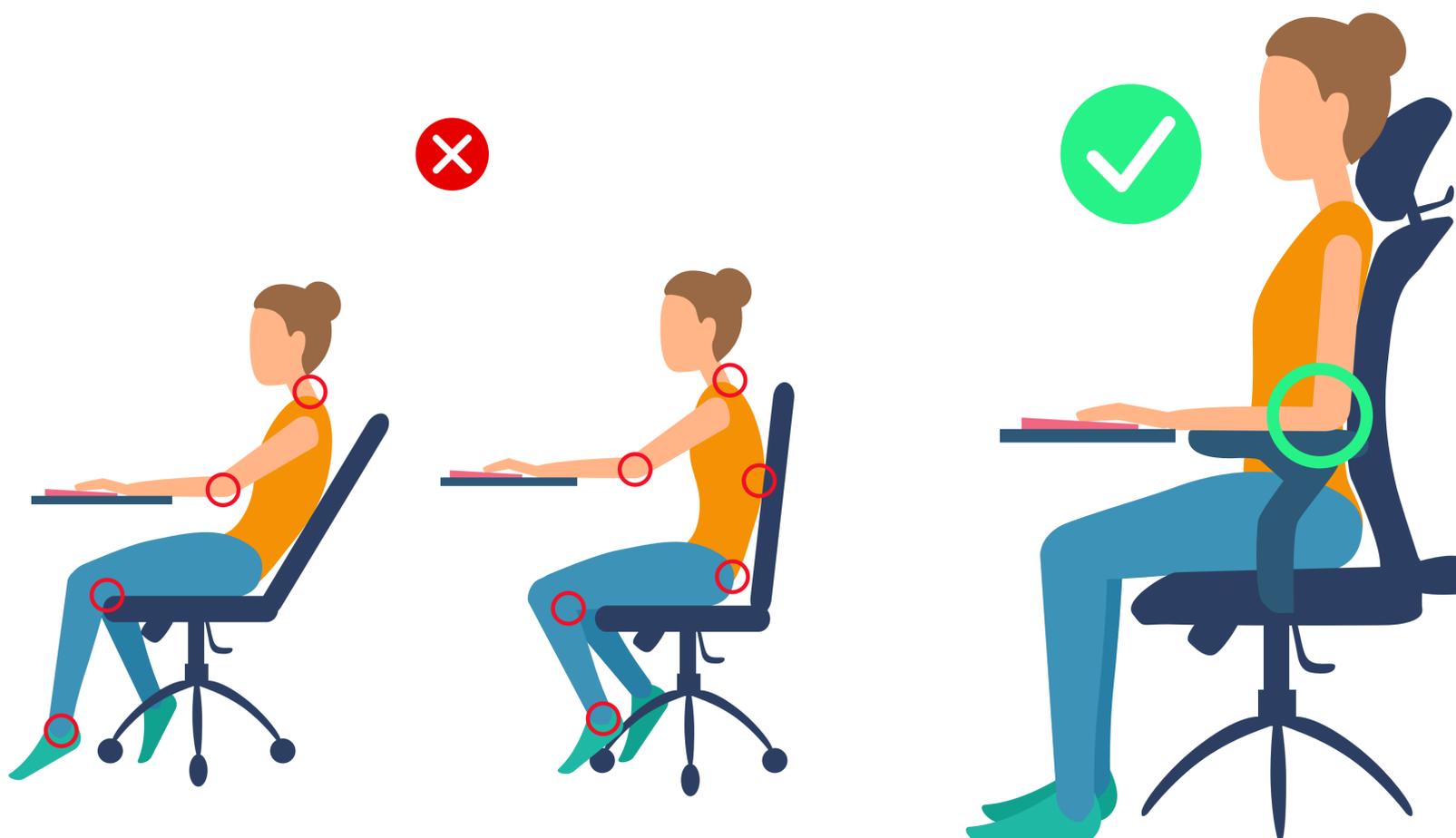
## • POSICIONE A TELA NA ALTURA CORRETA

Ajuste o monitor de forma que a linha superior deste permaneça na linha dos olhos, sem a necessidade de curvar a cervical. Caso ainda que utilizando todo o ajuste no monitor (ou no caso de estar em um notebook) não consiga ajustar o monitor na altura sugerida, verifique a possibilidade de usar uma pilha de livros ou algo similar para conferir altura a tela. Evite acidentes, não esqueça de checar se a base que você usou para elevar o monitor está firme.



## • CUIDADO COM OS COTOVELOS SUSPENSOS

Não são todas as pessoas que dispõem de um mobiliário de escritório em casa, com cadeiras e mesas ajustáveis. O que se pode fazer quando se utiliza uma mesa comum e cadeira sem descanso para antebraço, é posicionar o computador um pouco mais distante da borda da mesa, de forma que o teclado e mouse fiquem a uma profundidade suficiente para que você consiga apoiar seus antebraços sobre a mesa.



## • UTILIZE ACESSÓRIOS ERGONÔMICOS

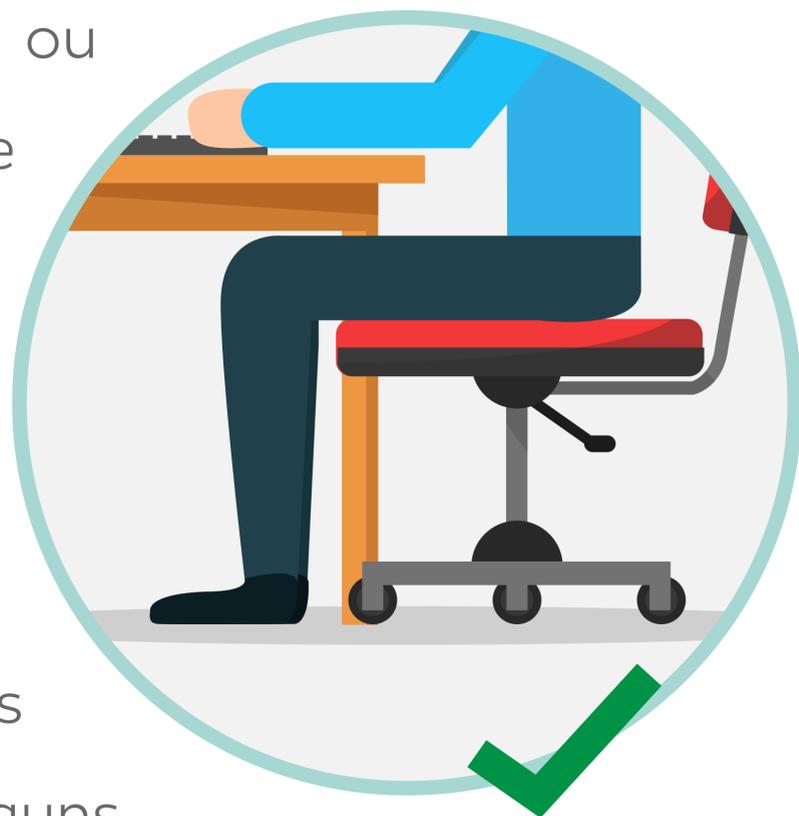
O uso de descanso para punhos arredondados e macios, que são colocados próximos à borda de teclados e mouses, possuem a função de aliviar a pressão nos punhos. Na indisponibilidade desses acessórios, você pode fazer adaptações utilizando uma toalha de rosto por exemplo. Enrole a toalha e a posicione na borda do teclado de forma que seus punhos fiquem apoiados sobre ela e não diretamente na mesa, você pode fazer o mesmo com o mouse usando uma toalha menor.



## • MANTENHA OS PÉS NO CHÃO

Evite trabalhar em banquetas ou cadeiras em que você não consegue manter os pés apoiados no chão. Ficar com as pernas suspensas ocasiona pressão na musculatura posterior da coxa, dificultando a circulação sanguínea. Mas apoiar os pés nas rodas ou nas barras (que alguns modelos possuem conectando as pernas da cadeira), não resolve o problema. A posição correta da perna é com esta formando um ângulo de 90° com a coxa, nunca inferior, o que acontece quando apoiamos os pés nas rodas, ou nas barras que ficam entre as pernas da cadeira.

Mantenha os pés sempre em contato com o chão, alinhados diretamente abaixo dos joelhos. Pessoas mais baixas podem ter dificuldade em permanecer com os pés no chão, para estes casos uma opção é usar algum objeto, como uma caixa ou livro, para apoiar os pés impedindo que estes fiquem suspensos.

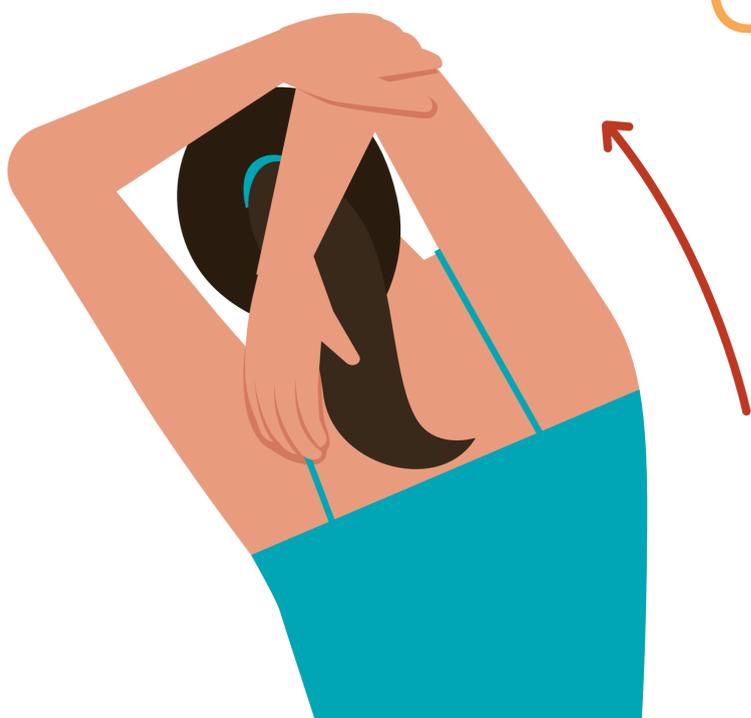




# Faça Alongamentos

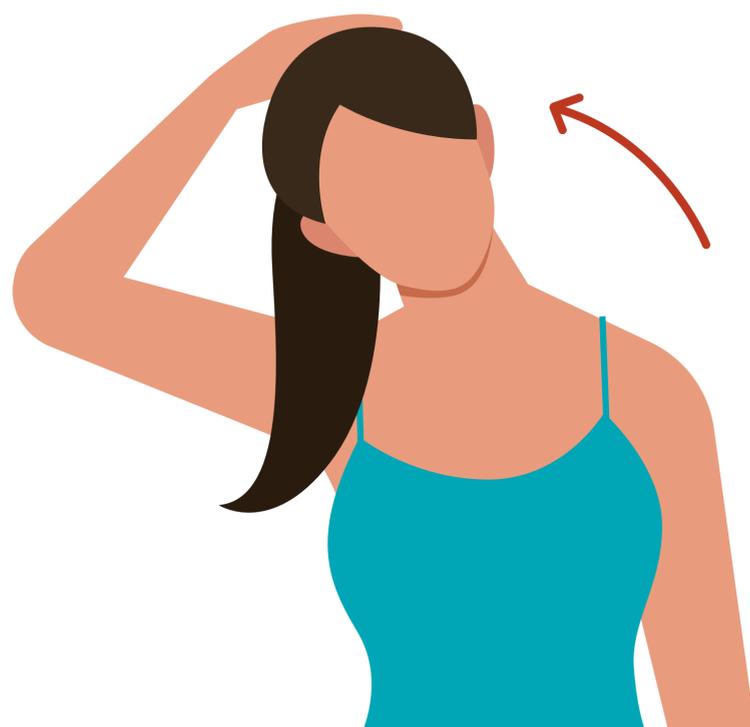
Alongar reduz a tensão muscular, aumenta flexibilidade, previne lesões, melhora amplitude de movimento, melhora a circulação e promove relaxamento. Então, vamos alongar!

Lembre-se sempre de manter uma boa postura e uma respiração frequente, não segure a respiração durante os alongamentos. Permaneça 30 segundos em cada posição. Caso sinta dor ou desconforto não relacionado ao alongamento pare imediatamente. Respeite seus limites.



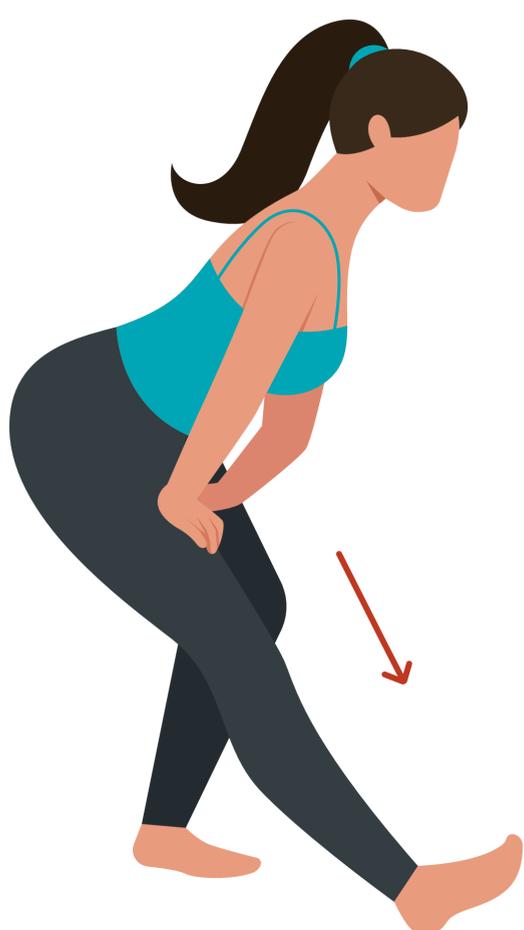
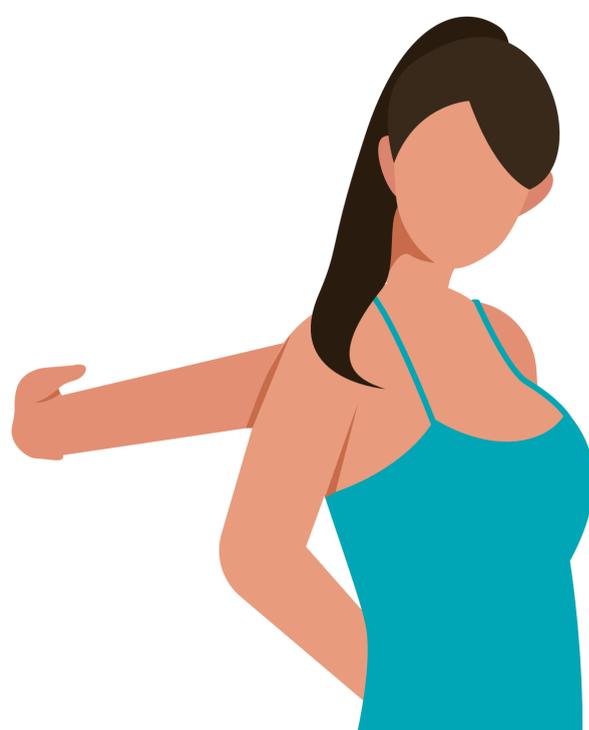
**01** Eleve seu braço por de trás da cabeça e com o outro braço puxe pelo cotovelo o braço alongado. Faça o mesmo com o outro braço.

**02** Incline sua cabeça para o lado e com o auxílio da sua mão puxe-a. Faça o mesmo para o outro lado.

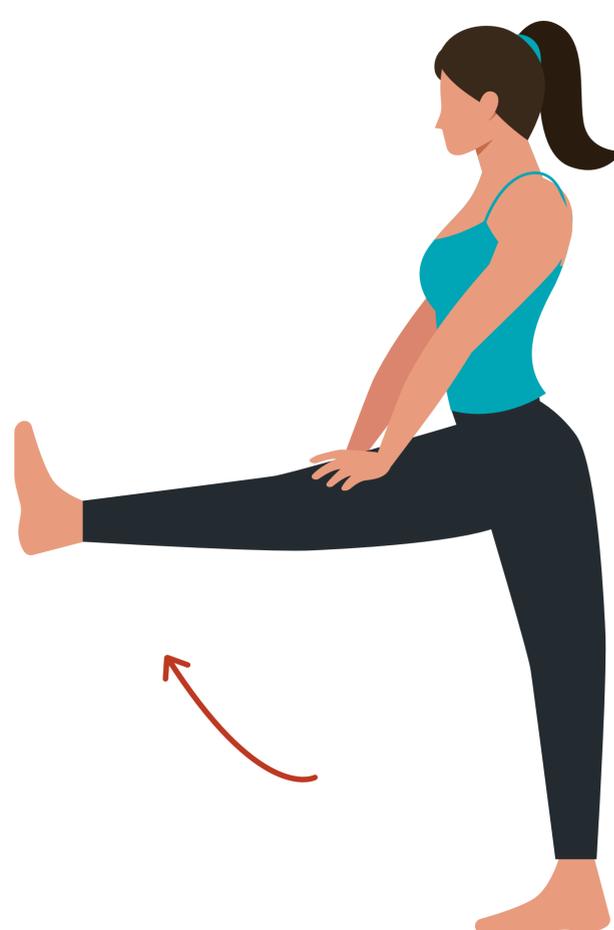


**03** Entrelace os dedos, e estenda seus dois braços para a frente do corpo, na altura dos ombros, com a palma da mão virada para frente.

**04** Fique de lado para uma parede e coloque o seu braço para trás, por inteiro (ombro, cotovelo e palma da mão) nela. Mantenha-o na altura do ombro e olhe para o outro lado. Faça o mesmo com o outro braço



**05** Estenda uma perna à frente do corpo, deixando apenas o calcanhar fixo no chão. Flexione a perna de trás e leve o tronco para frente, tentando alcançar o ponta do pé que está na frente



**06** Fique de frente para uma superfície mais alta e erga sua perna, deixando-a estendida com o calcanhar posto na superfície. A outra perna de base também deve ficar estendida. Troque as pernas.



A RESPOSTA  
É SAÚDE

[asq.com.br](http://asq.com.br)

