Home office: para fazer economia



De cara, é bom lembrar que, para **trabalhar em casa,** é preciso ter o dobro de disciplina e organização. E o maior desafio é, não apenas **cumprir as metas** e executar um bom trabalho mas também *desenvolver a carreira e continuar a projetar sua* ***imagem profissional*** *apesar da comodidade do lar.*

Assim, ao tomar uma decisão como essa, prepare-se para:

1 – **Adaptar seu espaço em casa- r**eserve um cômodo bom para você. Nada de usar durante o dia o closet do filho ou a sala de visitas. É preciso que seja um quarto preservado e, se

morar em uma casa, entrada independente é o ideal.

2- **Traçar limites claros –** principalmente no que se refere ao comportamento de quem mora com você. Seja o companheiro/a, o cachorro, sua mãe ou a empregada.

3- **Dividir muito bem o tempo:** você não poderá contar com boys ou secretárias para organizar detalhes, portanto, seu dia tem que render o máximo.

4 – **Não economizar com equipamento** – além da sua bancada de trabalho é preciso ter também uma cadeira confortável e pelo menos duas para visitas. Além de uma estante ou móvel de arquivo para ter seu material sempre a mão.

5 – **Providenciar uma boa cafeteira – e** xícaras (de louça é melhor), uma bandeja, jarra com água e, se puder, até um mini frigobar em seu espaço. Evita que você " saia" para tomar água, ou dependa de alguém para servir eventuais visitas.



6- **Programe um ritual matinal –** de café da

manhã/ginástica/banho (ou o que for) e vista-se de maneira a ficar ***pronto/a par sair a rua***.

7. – **Evite** : – eternizar o momento do café ou da leitura dos jornais, ligar a TV e perder-se em um filme interessante. É o caminho mais rápido para perder tempo e atrapalhar sua agenda. Aliás, se você for telemaníaco, melhor passar longe do aparelho. E desligado. Determine um horário para 'chegar ao escritório, e procure segui-lo a risca.

8 Atualize sua agenda – com todos os serviços de entregas e escritório possíveis; moto boys, taxis especiais, delivery, floriculturas, copiadoras e serviços gráficos em geral. E não hesite em usá-los para economizar *o seu tempo*.

9 Locais Alternativos – se decidir que não irá abrir seu escritório para as pessoas, pense em outros lugares para reuniões: bares de bons hotéis, clubes etc. E também planeje bem esse gasto para não levar um susto no fim do mês.

Sem (muita) hora extra – as pausas são importantes. Saiba a hora de parar – e procure fazer isso sempre no mesmo horário para criar uma rotina e poder contar com o tempo "de lazer"- mais importante do que se pensa ainda mais em tempos bicudos como esses…