

**humanittare**  
always efficient

DIMINUIÇÃO DA

# PRODU- TIVIDADE

**OS DESAFIOS PARA O  
TRABALHO EM HOME OFFICE**

PRODUÇÃO:  
DEPARTAMENTO DA SAÚDE  
HUMANITTARE CONSULTORIA



**MUITOS  
ESTÍMULOS  
E NOVAS  
PREOCU-  
PAÇÕES**



O tempo em casa devido à quarentena trouxe não somente espaço para investimento nos projetos pessoais ou profissionais que estavam esquecidos.



Mas também abriu  
oportunidade para  
novas preocupações  
ou reflexões antes  
postergadas.



Além da excessiva quantidade de informações a respeito da pandemia e da ansiedade natural que isso já traz, surgem ainda outras inquietações.



Como a relação com as contas, ao emprego, ao relacionamento, hipervigilância quanto à sua saúde e a de seus entes queridos, como vai ficar o calendário acadêmico etc.



Antes, porém, é preciso entender como o cérebro trabalha quando queremos aprender algo ou executar uma tarefa que necessita de concentração.



# COMO NOSSO CÉREBRO FOCA E APRENDE?





O córtex pré-frontal está envolvido no controle de diversas funções cognitivas, como tomadas de decisão, aprendizagem, memória de trabalho, dentre outras.

E o que é memória de trabalho?





A memória de trabalho corresponde à habilidade de manter itens, percepções e tarefas ativos na mente, sem se apoiar em mais estímulos do mundo externo.



E sabe qual o jeito mais simples de cansar mentalmente um indivíduo?

Se você pensou em  
isolamento social,  
acertou!



O IMPACTO DO ISOLAMENTO  
SOCIAL E DO EXCESSO DE

# INFOR- MAÇÕES



Ainda que em casa com a família, parceiro afetivo ou amigos, o indivíduo pode ter a sensação de solidão ou isolamento e isso já ser suficiente para aumentar seu nível de estresse.



O estresse é a resposta do corpo a qualquer demanda.





Frustração  
Irritação  
Ansiedade  
Apatia



# EQUILÍBRIO E ORGANIZAÇÃO SÃO AS PALAVRAS CHAVE





Entender as razões biológicas por trás da falta de produtividade ou eficiência não significa assumir um papel passivo frente a isso.



Muito pelo contrário, é importante agir!  
Há algumas dicas simples que podem  
ajudar a focar e ser mais produtivo.



Reconheça que se sentir ansioso(a) é normal. Não há nenhum problema em aceitar que a ansiedade às vezes toma conta. Use-a a seu favor para entender como estão seus sentimentos e para tomar as decisões que você precisa. Perdoe-se e seja mais paciente consigo.



Mantenha uma rotina. Embora haja maior flexibilidade de horários e você não precise bater ponto, tente se organizar ao máximo e respeitar um cronograma com as atividades definidas.



Guarde espaço para lazer, exercício físico e/ou meditação. Tenha horário para acordar e para dormir.



Organize o local de trabalho. O local onde você irá desempenhar seu trabalho é muito importante. Então evite trabalhar na cama ou no sofá para evitar momento de preguiça e procrastinação.



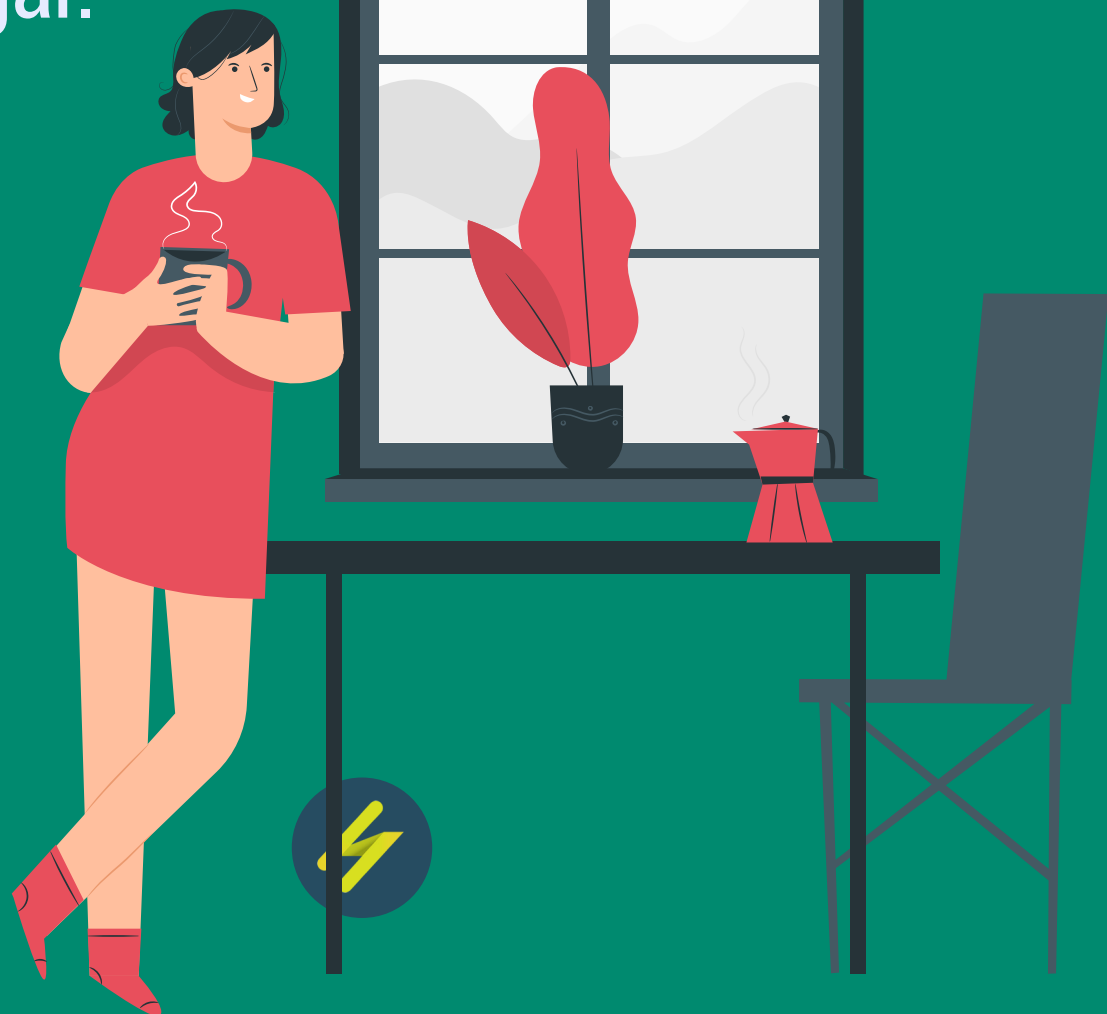
Comprometa-se com as entregas.

Mantenha a disciplina e o ritmo, organize seu horário de trabalho e de descanso, respeitando cada um deles.

Lembre-se também de não realizar atividades pessoais durante o horário de trabalho.



Faça pequenas  
pausas. Beber  
água ou café, ir  
ao banheiro e se  
alongar.





Os cuidados pessoais também devem estar incluídos nessa rotina.  
Faça um calendário planejando suas atividades semanais.



Escreva as tarefas que precisam ser feitas. Durante períodos de estresse, é natural que as funções executivas envolvidas na tomada de decisão fiquem comprometidas. Sendo assim, quando for organizar a sua rotina, tente ser específico sobre o que pretende fazer naquele dia.

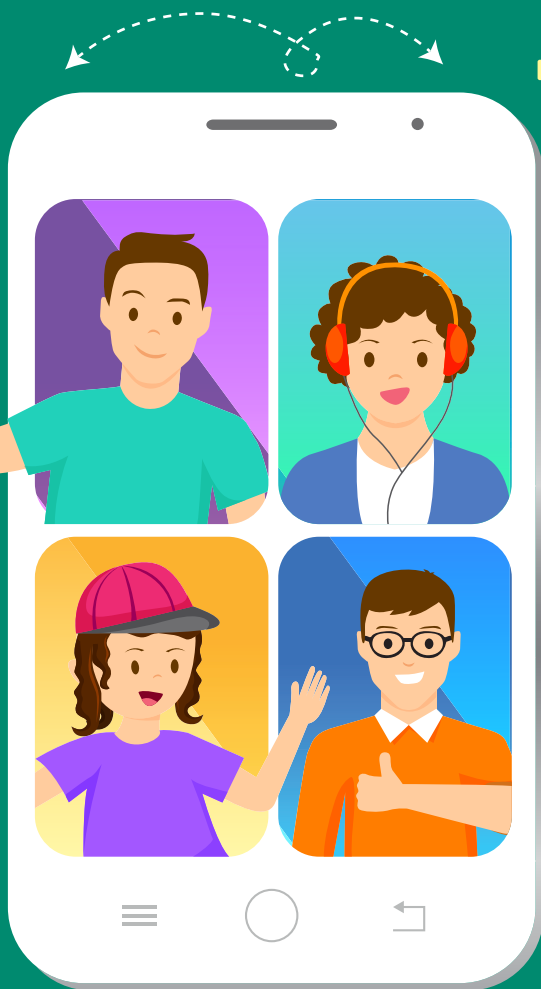


Dessa forma, você evitará se perder a cada demanda que surgir para tirar a sua atenção.



Dica: aquilo que precisa ser feito e/ou que você mais se esquivava de fazer deve vir primeiro. Assim, além de evitar a procrastinação do que é urgente, você ainda tem a sensação de fluência, de dever cumprido.





Mantenha-se em “contato” com amigos e familiares.

Exercite-se. Mais do que nunca o sedentarismo precisa ser evitado.



Atualize-se sobre as notícias apenas uma vez por dia. A pandemia está na mídia o tempo inteiro. Controlar o consumo de informações, mesmo que de suma importância, deve ser levado em consideração para manter o equilíbrio e saúde mental.



Relaxe! Não há o que você possa fazer para mudar o cenário lá fora, então relaxe e cuide da realidade aí dentro, ficando em casa. Reserve ocasiões para diversão ou para o ócio criativo.





Não se pode  
comparar o  
tempo livre que  
estamos tendo  
agora com o  
tempo livre  
que teríamos  
em condições  
salutares e sem  
isolamento.



Não se trata apenas de olhar os ponteiros do relógio, mas a forma que percebemos esse tempo.



É necessário ter consciência do que estamos vivendo, de como isso impacta nossa produtividade.



Mas ao mesmo tempo assumir nosso compromisso com nós mesmos e não nos entregarmos às circunstâncias.



**ISSO  
VAI  
PASSAR**



  
**humanittare**  
always efficient

Referências:

[academiamedica.com.br](https://www.academiamedica.com.br)

BBC. Coronavírus: 6 dicas da OMS para controlar o estresse e a ansiedade.

Disponível em: <https://www.bbc.com/portuguese/geral-51959967>.

[sebrae.com.br](https://www.sebrae.com.br)