



HOME OFFICE:

Dicas para um bom desempenho fora do espaço da empresa

Coca-Cola
FEMSA
BRASIL

Este guia foi criado para auxiliar e esclarecer suas dúvidas sobre as atividades home office.

Seguindo as orientações presentes neste material, você garante sua produtividade mesmo trabalhando em casa.

Lembre-se que *home office* não é um dia pessoal, isto é, trata-se de um dia de trabalho realizado remotamente.

1

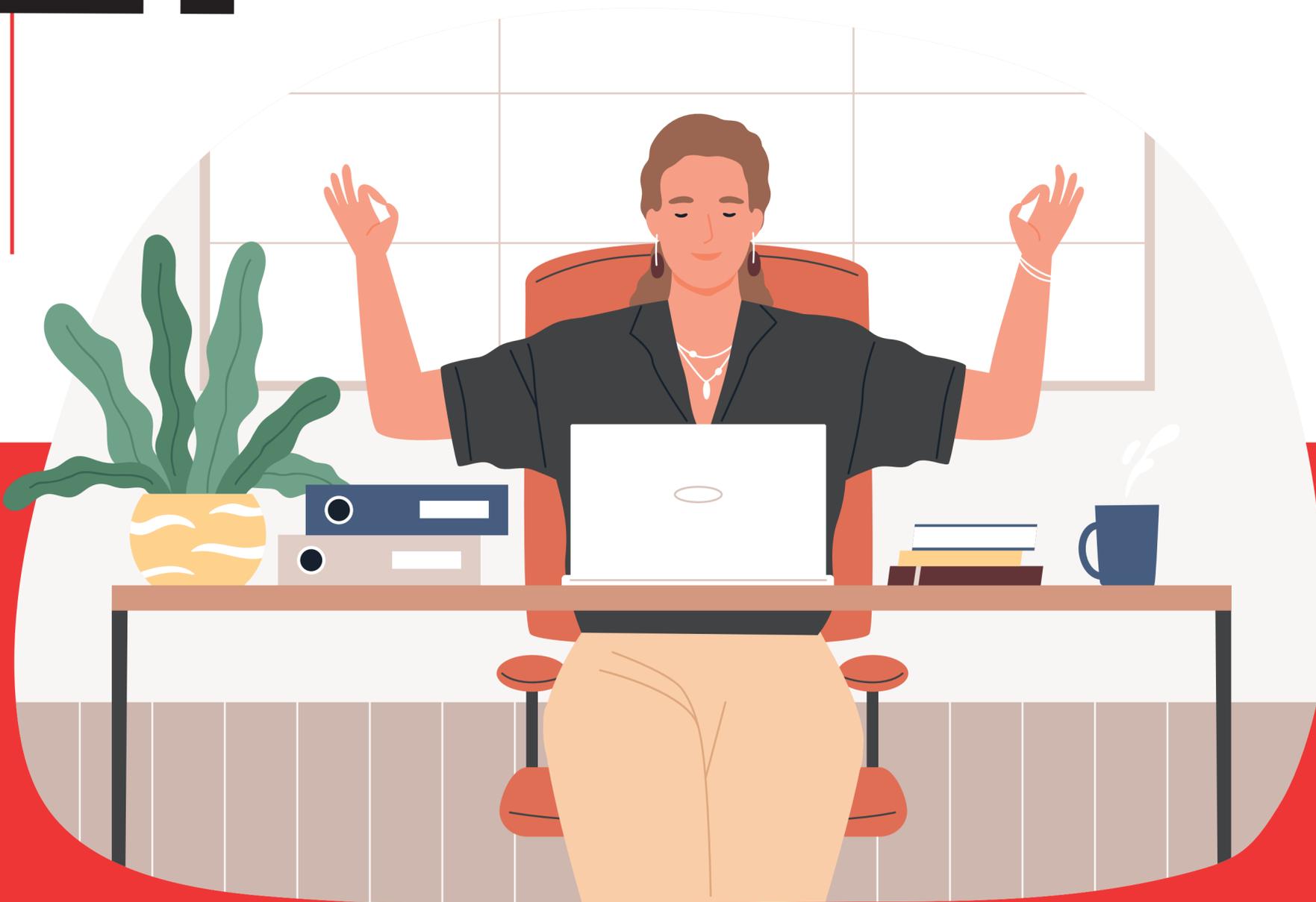
Converse com sua família

Antes de iniciar suas atividades, explique a situação de trabalho e peça gentilmente a compreensão de sua família. Trabalhar em casa pode ser atípico para você e para eles, mas ainda assim é trabalho.

Faça pequenas pausas regulares e, desfrute-as!



2.



Escolha o local ideal

Encontre em sua casa um lugar calmo, bem iluminado e sem distrações. Leve tudo o que você precisa e dê início ao trabalho.

3 ■ Conte com a tecnologia!

Verifique todos os seus acessos e sua conexão com a internet. Use o Skype para se comunicar com a equipe por texto, voz ou vídeo, a VPN para acessar a rede KOFBR e o Cisco Jaber para fazer ligações externas.

Se fizer um call, lembre-se de deixar seu telefone na função "mudo" enquanto não estiver falando. Assim evita que ruídos do local onde você estiver não atrapalhe a reunião.



4

■ É hora de tirar o pijama!

Esteja arrumado como se fosse sair de casa. Seguir sua rotina do dia a dia ajuda a manter o foco no trabalho. Além disso, você não é pego de surpresa caso precise participar de uma videoconferência.



5

Cumpra ■ seu horário!

Você está trabalhando de casa, mas ainda é trabalho. Cumpra sua jornada normalmente e, caso você registre ponto, entre no sistema WFM (Portal do Coladorador, disponível na intranet), informe seu horário de entrada e saída e justifique como “trabalho externo”.

Para os colaboradores que ainda não possuem esse sistema, sugerimos que anote seu horário de entrada e saída todos os dias e, no momento de preencher a planilha de justificativa, selecione a opção "trabalho externo".



6 Organize-se e esteja disponível!

Você é responsável pelas atividades que tem que exercer e entregar. Não caia na tentação de se distrair com as coisas da casa. Monte uma agenda com suas entregas. Esteja disponível para as pessoas que o buscarem e comunique-se, constantemente, com sua equipe e com os grupos de trabalho que estiver envolvido.



7

Cuide de sua saúde!

- Alimentação: Alimente-se bem, como se estivesse na companhia. Você deve fazer sua pausa para o almoço. Aproveite esse tempo para esticar as pernas e descansar um pouco.
- Sono: Tenha um sono regular
- Pausa: Faça pausas de recuperação de 5 a 10 minutos a cada 90 minutos trabalhados.
- Exercícios: Durante a pausa, não olhe para a tela do monitor, levante-se e aproveite para fazer alongamentos dos punhos, braços e coluna, além de algum deslocamento.
- Mantenha a higiene das mãos e das superfícies de trabalho. Mantenha a casa limpa e beba muita água.



8

Ergonomia: ■ Postura no computador

Enquanto estiver trabalhando, mantenha sempre a postura e, em determinados períodos, você pode fazer alongamentos para cuidar do seu corpo.

- 1 – Manter o topo da tela ao nível dos olhos e distante cerca de um comprimento de braço.
- 2 – Manter a cabeça e pescoço em posição reta, ombros e braços relaxados.
- 3 – Manter a região lombar (as costas) apoiada no encosto da cadeira ou em um suporte para as costas.
- 4 – Manter o antebraço, punhos e mãos em linha reta (posição neutra do punho) em relação ao teclado.



5 – Manter o cotovelo junto ao corpo.

6 – Manter um espaço entre a dobra do joelho e a extremidade final da cadeira. Manter ângulo igual ou superior a 90 graus para as dobras dos joelhos e do quadril.

7 – Manter os pés apoiados no chão ou, quando recomendado, usar descanso para os pés.

8 – Os antebraços deverão estar apoiados nas laterais da cadeira ou sobre a superfície de trabalho para que os ombros fiquem relaxados e em posição neutra.

9 – Procure trabalhar em um ambiente com iluminação adequada e conforto térmico.

10 – Regule o brilho do monitor para 70 ou 75 e evite posicionar a tela do monitor de frente para janelas.

9

■ Ginástica Laboral

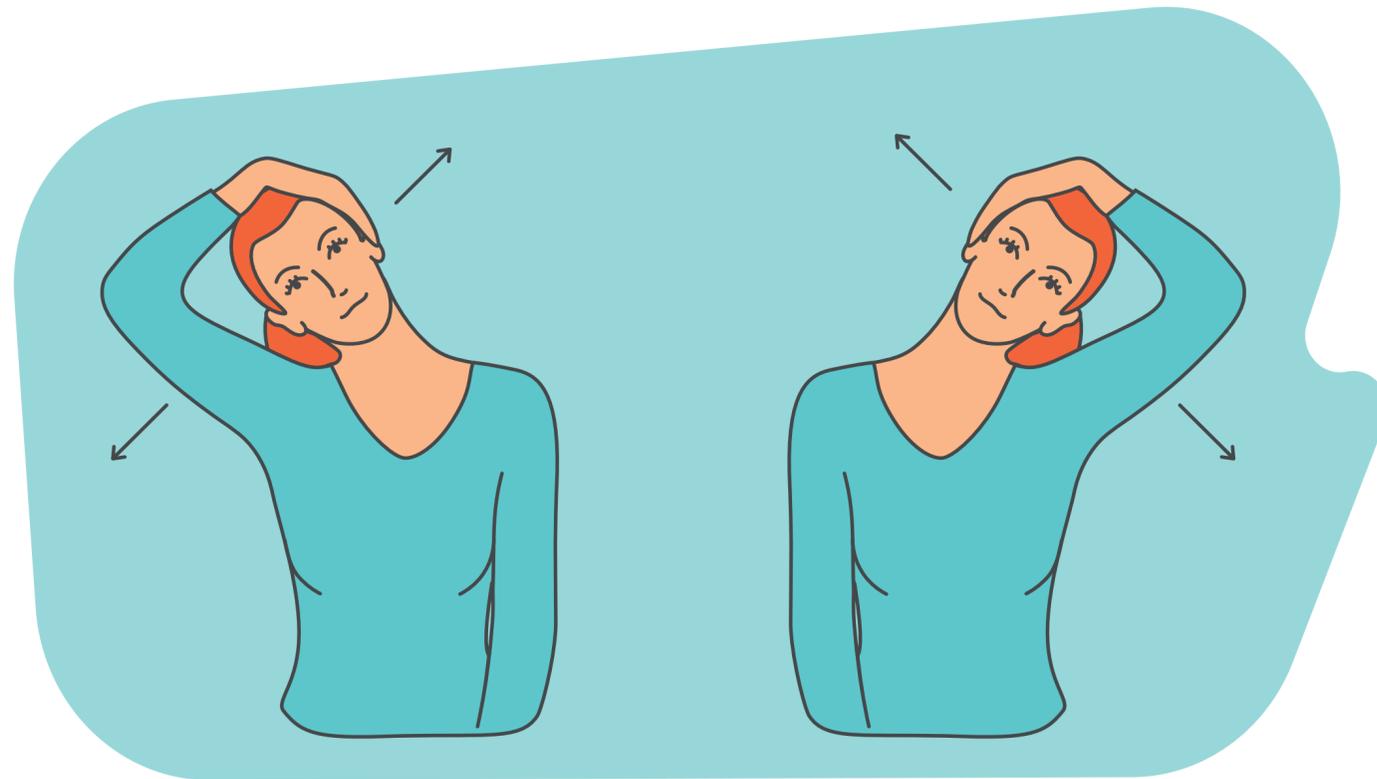
Como visto anteriormente, cuidar da saúde é essencial.

A Ginástica Laboral pode te ajudar com isso. Veja a seguir alguns exemplos de exercícios que você pode fazer em casa.



9.1 Alongamento Cervical

Esse exercício tira a tensão e relaxa os músculos do pescoço.



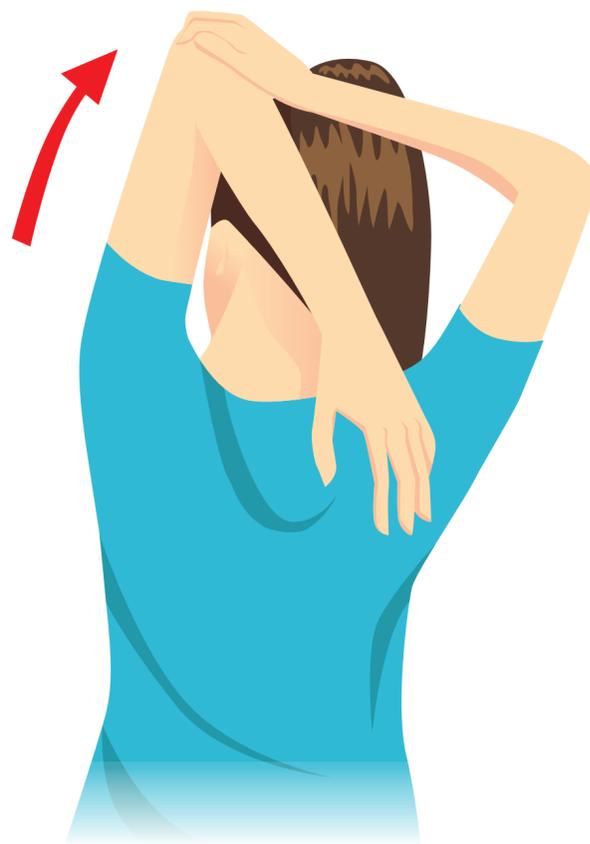
Projete sua cabeça e a cervical para frente enquanto mantêm a postura do



9.2

Alongamento de ombro e braços

Esse exercício ajuda a relaxar os músculos do ombro e tríceps.

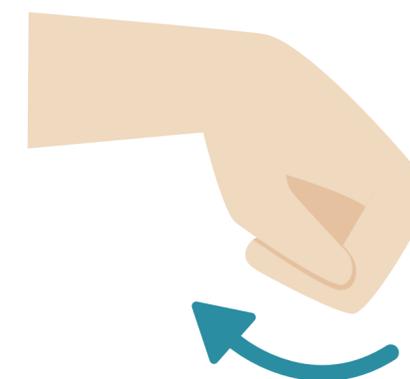
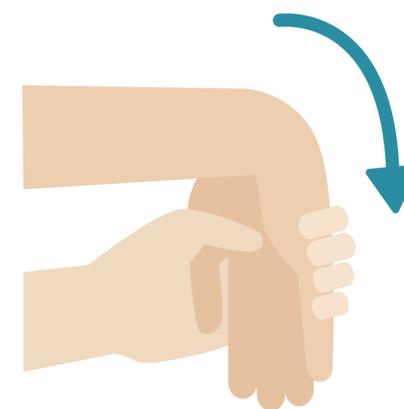
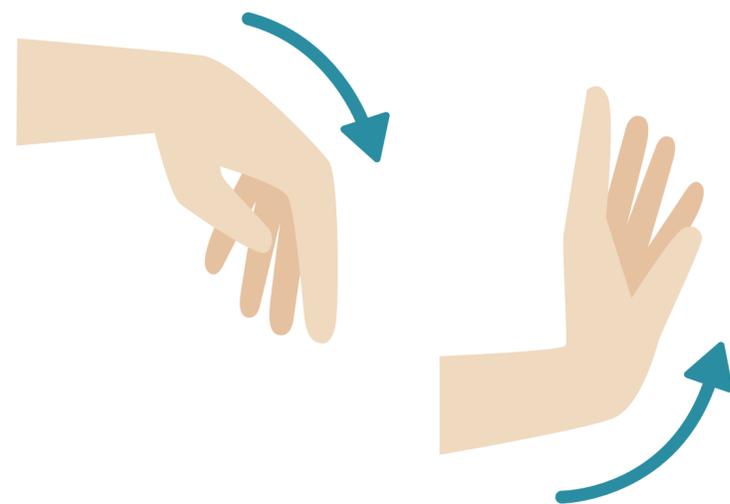


9.3 Alongamento de punho e mão

Esse exercício ajuda a relaxar os músculos dos punhos, mãos e antebraços.

Estique os braços abaixo da linha do ombro. Suba e desça só as mãos verticalmente.

Agora gire os punhos para dentro e para fora.



9.4 Alongamento de coxa e pernas

Melhore sua circulação.
Esse exercício ajuda a relaxar os músculos das coxas e pernas.

Mantenha os joelhos alinhados, puxe o pé para trás e mantenha por 15 segundos.
Troque de perna e repita.



10 ■ Segurança da informação

Mesmo não estando dentro da empresa, você deve seguir as regras de conduta estabelecidas pela companhia e nosso código de ética deve ser respeitado sempre.

Mantenha a confidencialidade das informações corporativas. Não utilize seu e-mail para fins pessoais e não clique em links de fontes desconhecidas ou suspeitas.

Se tiver algum problema em relação à tecnologia, entre em contato com o Help Desk: 0800 703 1466.



Coca-Cola
FEMSA

BRASIL

