



Trabalhar em casa (*home office*)

Autor: Celso Ricardo de Lara Jr.

Especialista em Gestão Pública, com ênfase em Gestão de Pessoas

publicado em 30.04.2014

 [enviar este artigo]  [imprimir]

1 *Home office*

Hoje em dia, com a quantidade de *gadgets*, *softwares* de comunicação, aplicativos disponíveis na Internet e banda larga cada vez mais veloz, fica a grande pergunta:

Realmente tem sentido se deslocar até o escritório ou a repartição pública para trabalhar?

Se somarmos a isso problemas com trânsito, tempo despendido em deslocamentos, segurança pessoal nos grandes centros urbanos, qualidade do transporte público, exigência de produtividade cada vez maior, entre outros, pode ser que a resposta já venha de pronto.

Home office significa que seu expediente é cumprido parcial ou inteiramente na sua residência. Você não tem o chefe ao lado, nem colegas de trabalho, na maioria das vezes. Está conectado por Internet à sua empresa ou ao seu órgão público, com ou sem imagem, e, na mesma facilidade de comunicação presencial, fala com todos como se estivessem ali.

O telefone pode estar disponível para receber chamadas e prestar atendimentos. Tecnologias que usam a TV em conjunto permitem conferências em alta definição com pessoas de outros países.

É uma opção barata para alguns empregadores, pois evitam alugueres de salas, custos com abertura de empresas e mais funcionários para administrar espaços físicos.

E certamente será mais econômica também para o setor público, provocando uma verdadeira revolução na forma de prestação de determinados serviços, como o judiciário.

Confesso que, na nossa cultura tropical, vai demorar um pouco para que nos habituemos totalmente a isto: sem chefe, sem colegas, sem sair de casa. No frio do Hemisfério Norte, isso tende a ser mais fácil.

2 Equilíbrio no trabalho em casa

Como tudo na vida, há o lado bom e outro nem tanto.

Embora esses dois cotidianos se misturem, eles devem subsistir independentes e sincronizados.

Mas como obter equilíbrio estando no mesmo ambiente?

Algumas observações práticas são importantes para que o teletrabalho realmente seja eficiente e frutífero, pois a confusão na cabeça do profissional pode ser muito grande.

Imagine, por exemplo, a situação de estar falando com seu chefe e, no mesmo instante, seu cachorro começar a latir, seu irmão dar um grito na sala, sua mãe

quebrar um prato perto de você e pedir-lhe para ajudá-la, por estar logo ali, fácil e disponível.

Imagine mais: faltou pão para o café? Lá vai você. Está passando algo interessante na TV, por que não dar uma “zapeada” pelos canais? Mais uma hora que se foi. E a fome? “Hummm!”, muito cuidado para não engordar, afinal, entre o estresse e a ansiedade de um *e-mail* ou outro, é possível assaltar a geladeira.

Percebe-se que disciplina, nesses casos, não existe!

3 Trabalhando em casa

3.1 O local de trabalho

Para trabalhar em casa, com sossego e profissionalismo, a primeira coisa a fazer é escolher o local adequado.

Esse local deve ser isolado do convívio familiar ou, no mínimo, sem o trânsito das pessoas de casa. Vale até a garagem, de início, contanto que seja um ambiente exclusivo seu, senão, arrume um canto onde os demais não lhe incomodem e não haja barulho.

Fale com sua empresa, embase um pedido com as colocações acima e talvez esta financie parte de uma obra de reforma. No setor público, alguma colaboração com equipamentos necessários pode haver.

Havendo o local exclusivo, uma vez que lá entre, sua mente e seu corpo saberão qual papel representar no momento.

Sugestão de local: uma peça da casa onde não haja interrupções, nem que seja um pedaço do corredor ou faça parte de outro ambiente.

Decore como local de trabalho, destoadado completamente do ambiente ao redor, com o armário dos livros, a cadeira e o móvel específico para computador.

Caso tenha que escolher seu próprio quarto, no início, isole o “espaço” escritório do “espaço” cama, utilizando um biombo para que sua mente não misture a imagem do prazer de dormir com a de ficar trabalhando.

O dormitório é sua embaixada na casa, local de ler, de se isolar; não de despachar *e-mails*, fazer reuniões *on-line* e *chats* ou construir programas de computador.

3.2 Postura no trabalho em casa

Poste-se de forma a esquecer onde está, assuma a seriedade e o profissionalismo inerentes a um escritório ou gabinete.

Concentre-se na tarefa e execute-a em tempo definido.

Crie seu expediente, com horários rotineiros, pontuais e respeitando os finais de semana.

Não ceda à tentação de fazer algo que faria normalmente estando em casa, como realizar pequenos consertos, receber visitas ou cortar a grama.

Arrume o cabelo, faça a barba regularmente (caso do homem), maquiagem leve (caso da mulher) e **não trabalhe de pijama!** Lembre-se de que pode haver conferências surpresa em vídeo, nas quais será analisado em todos os detalhes.

Terminado o expediente, dispa-se do personagem “funcionário” e descontraia-se, troque de roupa, desligue o celular.

Sentindo que não está conseguindo ter a **disciplina** necessária?

Dica: levante-se em horário definido com o despertador, faça a barba/maquiagem e vista roupa de trabalho, tome seu café da manhã e rume para o local reservado, pontual e rotineiramente. Em breve começará a sentir a diferença no seu rendimento, e seus familiares também irão perceber, mudando naturalmente de postura e respeitando seu hábito.

Muito importante: converse com seus familiares, explique que precisa, no momento em que se dedicar à profissão, de silêncio e respeito, sem interrupções.

Envolva-os na sua responsabilidade e peça-lhes que o incentivem e cobrem sua produtividade.

4 As dificuldades e as desvantagens do trabalho em casa

E o lado ruim da história?

- Uma vez que não há interação física constante, a tendência é não disseminar aqueles pequenos conhecimentos adquiridos no dia a dia. Ouvindo uma simples ligação do colega ao lado, é possível aprender algo ou, no mínimo, identificar erros a não serem repetidos.
- Quem não é visto não é lembrado, salvo feitos altamente representativos. Essa máxima também vale para promoções, lembre-se disso.
- Perde-se aquela intimidade e aquele companheirismo com os colegas, deixando tudo muito formal e impessoal. Sendo assim, esqueça-se daqueles “sarrinhos” e piadinhas...
- Não se tem acesso à “rádio corredor”, fundamental para saber o que está acontecendo nos bastidores da liderança.
- O expediente pode acabar se estendendo além do normal. As empresas e os órgãos públicos podem até tentar controlar o horário de trabalho de seus funcionários, porém será um pouco mais complicada a comprovação, principalmente em contendas trabalhistas.
- Será que o profissional que usufruiu por longo tempo do *home office* se adequaria quando retornasse ao modelo tradicional?

Conclusão

Trabalhar em *home office* é uma tendência passível ainda de amadurecimento tanto das empresas como de quem opta por esse modelo de prestação de serviço.

Existe pouca regulamentação a respeito, com mais frequência no setor público. Some-se a isso o desconforto gerado nos tradicionalistas pelo simples fato de ser diferente e inovador.

O ideal, como tudo na vida, é a mescla: nem tanto de um, tampouco só do outro.

Uma conversa prévia com seus gestores – na qual se estabeleçam regras, metas e prazos – pode evitar frustrações de ambas as partes.

Ajustes podem ser necessários, portanto uma boa prática seria iniciar a migração de forma gradativa, dando tempo para todos se adaptarem.

Reuniões da equipe, no mínimo mensais, com presença obrigatória de todos, podem contrabalançar e acabam sendo imprescindíveis.

Referência bibliográfica (de acordo com a NBR 6023:2002/ABNT):

LARA JR., Celso Ricardo de. Trabalhar em casa (*home office*). **Revista de Doutrina da 4ª Região**, Porto Alegre, n. 59, abr. 2014. Disponível em:

<http://www.revistadoutrina.trf4.jus.br/artigos/edicao059/Celso_LaraJr.html>

Acesso em: 12 maio 2014.

