O que você está buscando?

Buscar dentro do site

ASSINE BOX

ENTRAR

IMPRIMIR

SALVAR PDF

SALVAR NA COLEÇÃO

COMPARTILHE ESTE CONTEÚDO:

O que você está buscando?

Buscar dentro do site

ASSINE BOX

ENTRAR

Anúncio

O que você está buscando?

Buscar dentro do site

ASSINE BOX

ENTRAR

Professor no trabalho remoto: 11 dicas para organizar o home office para a volta às aulas

Especialistas e professores dão sugestões de boas práticas para incorporar na rotina em casa em 2021

POR:
André Bernardo
01 de Fevereiro | 2021

Ouvir: 11 dicas para organizar o home office para a 0:00

Crédito: Getty Images

Na hora de Anderson Leitão, professor de Artes na rede municipal de Duque de Caxias (RJ), escolher um dos cômodos da casa para transformar em "sala de aula", sobrou para Ryhanna, sua filha de 8 anos. Foi no quarto dela que ele passou a

O que você está buscando?

Buscar dentro do site

ASSINE BOX

ENTRAR

experiência de conciliar as demandas do trabalho com a rotina doméstica.

O educador não é um caso isolado. Segundo a pesquisa Trabalho docente em tempos de pandemia realizada pela Universidade Federal de Minas Gerais (UFMG) em parceria com a Confederação Nacional dos Trabalhadores em Educação (CNTE) com 15,6 mil docentes de todo o país, 90% dos professores das redes municipal, estadual e federal, antes da pandemia da covid-19, nunca haviam trabalhado no modelo de home office (ou trabalho remoto).

Para organizar 2021

Ainda há muitas incertezas sobre como será a volta às aulas em 2021. Será ensino remoto? Começarão as aulas presenciais com escalonamento e ensino híbrido? O que podemos dizer é que este ano não será igual ao que passou. 2020 foi um ano de desafios, mas também de muitos aprendizados sobre como trabalhar a distância.

Prepare-se para o planejamento de 2021

Conheça estratégias e sugestões de roteiros de reunião para a Semana Pedagógica deste ano.

SAIBA MAIS AQUI

Para Anderson, organizar o tempo e as tarefas que deve fazer cada dia é fundamental para o bom funcionamento do home office. Já Dayana Francisco Leopoldo, professora de Geografia no Colégio Estadual Princesa Isabel em Petrópolis (RJ), destaca a necessidade de ser paciente, pois o trabalho remoto está sujeito a imprevistos a atrasos e falhas na conexão.

Para te ajudar a tornar o seu home office cada vez mais produtivo e menos desafiador, NOVA ESCOLA consultou um time de especialistas, como Amélia Caetano, consultora do Instituto Trabalho Portátil; Marcus Vinícius Maltempi, vice-coordenador do Instituto de Educação e Pesquisa em Práticas Pedagógicas (IEP3), da Universidade Estadual Paulista Júlio de Mesquita Filho (Unesp); e Rita Maria de Lino Tarcia, diretora da Associação Brasileira de Educação à Distância (ABED). Confira 11 dicas para se organizar para a volta às aulas:

1. Crie um ambiente adequado: Na hora de escolher seu cantinho ideal, dê preferência para um espaço reservado, silencioso e confortável. Se possível, abra as janelas. Quanto mais claro e ventilado, melhor.

2. Cuide da sua postura: Enquanto estiver trabalhando é importante estar confortável, mas fique atento para não descuidar a posição. Por isso, procure uma cadeira confortável e mantenha a tela do computador na altura dos olhos.

3. Organize seu espaço: Deixe em cima da mesa apenas o necessário. Tenha sempre em mãos tudo o que precisa: agenda, telefone, notebook, livros, etc. "No computador, organize os arquivos em pastas e as divida em: 'por fazer', 'em processo' e 'concluídas'", recomenda Rita Maria.

O que você está buscando?

Buscar dentro do site

ASSINE BOX

ENTRAR

5. Estabeleça prioridades: Pela manhã ou no dia anterior, faça uma lista das tarefas a serem cumpridas e o tempo estimado para executar cada uma delas. “Estipule metas de curto. Ao cumpri-las, se sentirá motivado para realizar as próximas tarefas”, afirma Amélia.

CONHEÇA OS CURSOS ON-LINE NOVA ESCOLA

6. Respeite os horários: Não é porque está em casa que vai pular refeições ou trabalhar até de madrugada. Defina a hora de começar e terminar o expediente. “Combine com seus alunos sobre ‘onde’ e ‘quando’ você estará disponível para tirar dúvidas”, sugere Amélia.

7. Procure ferramentas que ajudem na produtividade: Aplicativos como Evernote, Trello ou ferramentas Google podem te ajudar organizar tarefas, compartilhar arquivos e gerenciam trabalhos em grupo.

8. Vista-se para trabalhar: É importante, embora esteja em casa, agir como se estivesse indo trabalhar. Tome café da manhã, escove os dentes, capriche no banho e vista algo leve e confortável.

9. Exercite seu corpo e cuide da sua saúde: A cada 50 minutos – ou entre uma aula e outra –, separe 10 ou 15 minutos para fazer alongamento. Além disso, reserve um momento do dia para praticar um exercício físico. Não deixe de beber água, mantenha uma alimentação saudável e uma boa rotina sono. “O importante é cuidar tanto da saúde física quanto mental”, recomenda Amélia.

10. Mantenha contato com outras pessoas mesmo à distância: Procure interagir, através de mensagens no WhatsApp, e-mails ou ligações, com seus colegas e alunos. Juntos, troquem ideias e construam soluções.

11. Não descuide do lazer: Da mesma forma que no dia tem os momentos de trabalhar, estudar e se exercitar, também é importante reservar um tempo para descansar e fazer atividades prazerosas.

TAGS

TECNOLOGIA | ROTINA | ORGANIZAÇÃO | ENSINO A DISTÂNCIA | PLANEJAMENTO

ASSUNTOS RELACIONADOS

Dia a dia

Como fazer uma boa gestão do tempo

Em isolamento social

Como professor faz home office?

Planejamento

Organizando 2021: 8 dicas para começar o

NEWSLETTER

Receba as últimas notícias da Educação na sua caixa de entrada.

Nome

E-mail

ENVIAR

O que você está buscando?

Buscar dentro do site

ASSINE BOX

ENTRAR

Quem Somos

Faça uma doação

Seja Parceiro

Trabalhe Conosco

Transparência

Termos de uso

Política de privacidade

Programa de Integridade

Canal de escuta e denúncia

Newsletter

QUERO RECEBER NOVIDADES!

Redes Sociais

Facebook Nova Escola Twitter Nova Escola Instagram Nova Escola Linkedin Nova Escola Youtube Nova Escola

Mantenedora Logo Fundação Lemann

Associação Nova Escola © 2021 - Todos os direitos reservados.