

Mulher Empreendedora Digital

# Aprenda a Trabalhar em Casa

**Simone Galvão**

## **PREFÁCIO**

**Meu nome é Simone Galvão, empreendedora digital e Home Officer.**

**É com muito orgulho que concluo meu primeiro eBook, onde espero poder auxiliar a você, a encontrar um ponto de equilíbrio para trabalhar neste formato, se realizar e ter a certeza que fez a escolha certa.**

**Obrigada por prestigiar meu trabalho!**

## SUMÁRIO

Aprenda a trabalhar em casa.....	4
1. Como se organizar e manter uma rotina com home office.....	5
2. Quais atividades podem ser realizadas em casa?.....	8
3. Vale a pena abrir empresa no home office?.....	8
4. Home office versus CNPJ.....	9
5. Como divulgar seu trabalho sem gastar muito.....	10
6. Como conquistar e fidelizar os clientes.....	11
7. Como parecer mais profissional e passar mais credibilidade.....	11
8. Como garantir que você vai receber pelo trabalho entregue.....	12
9. Reuniões: onde marcar, como se preparar, videoconferência.....	13
10. Como não se perder no horário e trabalhar horas demais ou de menos.....	14
11. Como lidar com a sensação de isolamento.....	15
12. Como manter a calma em dias tensos.....	16
13. Como vencer a preguiça e se manter motivado.....	17
14. Como buscar apoio e colaboração da família.....	18
15. Onde conseguir ajuda externa para cuidar das crianças.....	18
16. Regras de convivência com os pets.....	19
17. Como controlar os gastos e poupar.....	20
18. Como fazer pausa e tirar férias trabalhando em casa.....	21
19. Dicas de cursos para home office e freelancer.....	22
20. Aprenda a trabalhar em casa e seja feliz!.....	24

## Aprenda a trabalhar em casa

O Brasil é um país com um grande número de pessoas que desejam trabalhar em casa, seja como funcionário de alguma empresa, ou em sua própria empresa. Todos desejam um serviço que traga realização e flexibilidade e auxilie no orçamento da casa. Por isso, várias empresas começam em casa.

Mas é bom deixar claro para aqueles que pretendem começar a trabalhar em casa que, é necessário muita dedicação, organização e comprometimento, afinal o home office é um trabalho como qualquer outro.

Quem deseja começar a trabalhar de casa deve saber que o trabalho em home office tem seus prós e contras. Os pontos favoráveis estão relacionados à flexibilidade de horário e à chance de evitar a distância do trabalho e do tempo do trajeto, enquanto que os aspectos negativos estão relacionados à redução na produtividade.



No momento de montar um espaço de trabalho, o ideal é pensar sempre nos prós em se trabalhar em casa, e fazer de tudo para tirar de vista o que pode tirar o foco das atividades. Não é preciso transformar o local de trabalho em um lugar sem conforto e atrativos para aumentar a produtividade – o equilíbrio necessário se faz necessário em tudo o que fazemos.

Mas antes de iniciar um home office é importante definir exatamente o que se deseja fazer, qual o segmento quer atuar. O ideal nesse caso é pensar em algo que saiba fazer bem, ou que goste muito – ou os dois!

Após escolher o ramo de atividade que irá seguir, é hora de eleger o local que casa que será o escritório. Nesse caso o recomendado é que:

- ✓ O local de trabalho seja confortável e ergonômico. Ele deve ser confortável mas não a ponto de interferir no rendimento do trabalho, mas o suficiente para que a postura esteja correta para não provocar lesões futuras nas articulações;
- ✓ O espaço deve ser bem iluminado com luz natural e uma boa lâmpada também, a iluminação é essencial para o rendimento do trabalho, e também para evitar problemas de visão. Quando mais arejado melhor, assim o ar circula pelo ambiente deixando-o mais agradável. Para aquelas mulheres que gostam de plantas, vale a pena deixar um vaso com alguma planta que agrade;
- ✓ Quando for projetar o seu escritório, é interessante colocar prateleiras ou gavetas para organizar os papéis, e não transformar o local de trabalho (e a casa) em um depósito de entulhos. A organização é extremamente importante em um home office;
- ✓ Mantenha tudo o que precisa perto e o que não precisa longe. Nada de montar seu escritório em um local da casa que tenha televisão, ou onde o fluxo de moradores é grande, ou perto do dog. Essas distrações atrapalham a produtividade e o rendimento do trabalho. Por mais adoráveis que seja seu cachorro, ou gato, ou papagaio, trabalhar com eles por perto pode prejudicar seu desenvolvimento profissional.

## **1. Como se organizar e manter uma rotina com home Office**

Nós mulheres, temos um grande obstáculo quando decidimos iniciar o home office: a rotina da casa. Prestar serviços tanto para uma empresa que tenha um sistema remoto, ou por si mesmo, a disciplina no trabalho em home office sempre será um desafio.



Como todo trabalho, será necessário uma rotina rígida, senão não obterá o rendimento desejado. Há regras simples que auxiliam no controle e na disciplina para aquelas que estão iniciando seu home office, ou mesmo para aquelas que já trabalham em casa, mas ainda não conseguiu se organizar.

✓ A primeira regra é bem simples. Não é porque você está trabalhando em casa que tem que ficar de pijamas e pantufas. Vista-se como se estivesse indo para um escritório, use maquiagem (pode ser suave). Essa atitude dará a sensação de seriedade ao trabalho que está desenvolvendo;

✓ A organização é a chave para a disciplina em um home office. É importante definir prazos, tarefas, etapas. Essa organização também será essencial para realizar as atividades domésticas. Se você já possui alguém que auxilie nessa questão, ótimo! Mas para aqueles que estão começando, e ainda não pode, pagar uma profissional para auxiliar em casa, é interessante reservar alguns minutos do dia para essas atividades;



- ✓ Determine seu horário de trabalho. Flexibilidade não significa desleixo. Por mais que trabalhar em casa nos permite trabalhar a hora que quiser, isso não significa que se deve trabalhar em dias alternados. A sugestão para essa situação, é que cumpra o horário de uma empresa, com entrada, saída e horário de almoço. E por falar nisso...
- ✓ Nada de transformar a mesa de trabalho em um barzinho, e fazer lanches em cima dela. Reserve um horário para almoçar e fazer um "lanchinho" na parte da tarde, mas fora da mesa de trabalho. É importante manter uma alimentação adequada, para manter a produtividade e, claro, para manter a saúde e o corpo em forma;
- ✓ Informe a família de em um determinado tempo do dia você estará trabalhando e não poderá se distrair. Nada de conversar com a mãe ou o namorado pelo telefone no meio do expediente, ou receber visitas de amigas em casa. Lembre-se, você não faria isso dentro de uma empresa.

## 2. Quais atividades podem ser realizadas em casa?

Como eu disse no início do livro, é necessário determinar em que irá trabalhar. Obviamente, o mais indicado é utilizar uma habilidade que você tenha. Há uma lista praticamente infinita de atividades que pode ser desenvolvida em casa:

- ✓ Serviços profissionais: você pode prestar consultoria financeira, de advocacia, arquitetura ou coaching profissionalizante;
- ✓ Serviços pessoais como de jardinagem, home care, estéticas, personal trainer, massagem, também são considerados home office;
- ✓ Vendas por catálogos ou vendas diretas de produtos de beleza, artigos de saúde, lingerie ou livros;
- ✓ Artesanato: para aquelas mulheres que tem essa habilidade tão especial, pode investir porque é certeza de ganho. Muitas pessoas gostam e consomem muitos produtos artesanais;



- ✓ Alimentação como bolos, doces e salgados para festas, ou trabalhar como cerimonialista, também são atividades bastante rentáveis.

## 2. Vale a pena abrir empresa no home office?

O Sistema Home office não é apenas próspero, mas também de fácil operação e simples administração, além de manter quem o segue atualizado com as inovações tecnológicas de hoje.

A maior parte das empresas acreditam que o trabalho deve ser desenvolvido dentro das instalações da empresa, entretanto, uma série de pesquisas mostram que as pessoas tendem a ser mais produtivas fora do escritório.



Porém, cada dia é maior o número de pessoas que aderem a esse estilo de trabalho, afinal o benefícios são incontáveis. Os que chamam mais a atenção desses profissionais, é:

Evitar o trânsito ou meios de transporte público lotado;  
Conseguir determinar seu próprio horário de trabalho;  
Aumenta a possibilidade de passar mais tempo com a família;  
Iniciar a prática de atividades físicas;  
Iniciar os estudos.

### **3. Home office *versus* CNPJ**

Para aqueles que pretendem abrir sua empresa no home office, é importante saber que assim como todo o tipo de empresa, é necessário seguir todos os procedimentos para a abertura do empreendimento, como:

- ✓ Registro na Junta Comercial;
- ✓ Registro na Secretária da Receita Federal;
- ✓ Registro na Secretária da Fazenda;
- ✓ Registro na Prefeitura do Município;
- ✓ Registro no INSS;(Somente quando não tem o CNPJ – Pessoa autônoma);
- ✓ Receita Federal;
- ✓ Registro no Sindicato Patronal.

### **4. Como divulgar seu trabalho sem gastar muito**

Para se ter um fluxo constante de clientes e garantir uma boa renda extra, é necessário começar divulgar o seu serviço. E a boa notícia é que você é preciso gastar nada com isso!

Saiba como:

- 1. Faça com que seu elemento promocional faça algo à mais;**
- 2. Invista na qualidade do material de divulgação da sua empresa;**
- 3. Ministre palestras para divulgar seu negócio;**
- 4. Crie um website;**
- 5. Dê aulas;**
- 6. Envie cartões de final de ano que sejam memoráveis;**



7. Ofereça “amostras grátis” do seu trabalho para os clientes, assim poderão compreendê-lo e perceber seu valor;
8. Publique um newsletter física ou eletrônica;
9. Cultive seu networking;
10. Mande um cartão de “aniversário do contrato”;
11. Busque descobrir qual a característica exclusiva do seu serviço e tente focar a sua divulgação neste diferencial.

## 5. Como conquistar e fidelizar os clientes

Uma coisa é verdadeira no mundo nos negócios, independente do segmento: “**é dez vezes mais barato atrair e manter um cliente do que conseguir novos.**”

Entretanto, ter clientes fiéis não significa apenas oferecer produtos e serviços de qualidade. Veja algumas dicas essenciais para fidelizar o cliente:

- ✓ Conhecer o cliente é fundamental e pode ser feito através de um banco de dados que contenha além do nome, endereço, e telefone, um histórico de compras, com o perfil do cliente;
- ✓ Outro fator essencial é fazer com que os clientes percebam a qualidade oferecida. Uma boa estratégia para o cliente notar o que se oferece é apostar em benefícios como ofertas, descontos ou até um brinde;
- ✓ É importante identificar e analisar os fatores que geram insatisfação e reclamação. Depois de identificá-los, deve-se traçar estratégias para resolver os problemas;

- ✓ Acompanhar o que dizem sobre o seu negócio é importante. Só assim, o empreendedor é capaz de corrigir problemas a tempo de preservar a imagem da empresa.

## 6. Como parecer mais profissional e passar mais credibilidade

O sucesso nos negócios é diretamente proporcional à agilidade com que você consegue constituir credibilidade com seus clientes, investidores e colegas.

- ✓ **Seja verdadeiro:** Foi-se os dias e a época em que os clientes ficavam impressionados com o nome no crachá ou um bom cargo em uma empresa. Atualmente, os clientes estão muito mais predispostos a respeitar você se você se apresentar como um pessoa, no lugar de mais uma peça de uma empresa. É necessário ser autêntico, mesmo que tudo que você tenha seja apenas entusiasmo.

- ✓ **Saiba o importância que você tem a oferecer.** Quando um empreendedor sabe realmente tudo sobre seu produtos e serviços valem a pena não ter receio de comunicar os prós e os contras da sua oferta. Ao saber o valor que pode oferecer, você vai ficar com as políticas e procedimentos da sua empresa e explicar porque os seus princípios fazem sentido. Você será forte e confiante sobre o que pode colaborar e criar credibilidade com isso.

- ✓ **Ter insights baseados em pesquisas e análises.** Adicionar *insights* para uma conversa, ou negociação provoca automaticamente credibilidade. A percepção que o profissional passa é que está aprendendo sobre a empresa, o seu papel no mercado e sobre o seus clientes. Essa percepção pode ser reforçada quando você desenvolve contatos dentro da empresa do cliente, auxiliando-os dessa forma em possíveis soluções de problemas.

- ✓ **Ouçã atentamente, considere com cuidado e responda de forma sucinta.** As pessoas que têm credibilidade não necessitam evidenciar o que sabem. Nada revela mais do que ter respostas prontas para perguntas que não foram feitas.

- ✓ **Jamais falar ou escrever na forma discurso de vendas.** O momento em que uma conversa soar como a de um vendedor, as pessoas pensarão que você mais um profissional vazio da categoria. Sempre que se comunicar com o cliente, descreva como a sua oferta melhora o negócio e a vida do seu cliente.

- ✓ **Seja um catalisador, não um herói.** A credibilidade não vem das suas ações heroicas, mas da capacidade de cristalizar problemas e soluções. Mesmo os clientes com uma lista detalhada dos serviços que precisam geralmente precisam de uma compreensão mais clara de suas necessidades e uma maneira melhor de conhecer os seus problemas.

## 7. Como garantir que você vai receber pelo trabalho entregue

Infelizmente há clientes que demoram para pagar. E as vezes não pagam mesmo. Isto acaba sendo frustrante para aqueles que trabalham em casa, em seu home office, perdendo tempo com projetos que não vão trazer retorno. Para quem não tem outra fonte de receita, pode representar uma situação difícil ao final do mês. Para que isso não aconteça, existem algumas regras que podem ser seguidas. Mesmo não garantindo que os clientes irão pagar, a verdade é que reduz bastante as probabilidades de ficar com pagamentos pendentes.

- ✓ **Acerte um preço fixo com o cliente;**
- ✓ **Peça adiantamento;**
- ✓ **Use sites de cobrança;**
- ✓ **Definir data de pagamento para o cliente;**
- ✓ **Caso nenhuma dessas alternativas dê certo, busque um advogado.**

Quando o seu cliente fica em uma situação de dívida, provavelmente não o fez por mal. Estava à espera de alguns investimentos que não tiveram retorno ou vários os motivos que o podem levar a não lhe pagar o que deve. Nesses casos, é importante compreender que você não tem culpa nenhuma disso. Se não receber, não vive. Portanto, uma das primeiras coisas que deverá ter na sua cabeça é que os pagamentos têm que ser uma coisa muito bem organizada.

## 8. Reuniões: onde marcar, como se preparar, videoconferência

Não é raro os casos em que o cliente não tem um local apropriado para reuniões. E se você trabalha em home office, possivelmente sua casa é seu escritório e levar um cliente para uma casa toda desarrumada pode não ser muito interessante. Então escolha algum lugar conveniente para se reunir com ele, pode ser em um restaurante, bar ou um café. Evite lugares muito barulhentos (por exemplo, com música ao vivo) e escolha algum lugar que seja

a cara dele: bar para o dono de uma loja de skates, café para um empresário médio e um restaurante para um dono de multinacional, por exemplo.

- ✓ Nos casos de agendamento de reuniões vale lembrar de outras dicas e detalhes essenciais:
- ✓ Vista-se de maneira adequada;
- ✓ Tempo é dinheiro, portanto seja breve;
- ✓ Tenha tudo em ordem, projetos, textos, ou qualquer outro trabalho que você desenvolva;



- ✓ Seja você mesmo, ou seja, mostre sua opinião sobre o assunto em questão.

Uma outra opção para agendamento de reuniões, são os vídeo ou áudio-conferência. Não importando o local que você escolher para fazer isso (em casa, em espaços de co-working), um dos tipos mais clássicos de reunião é através de audioconferência, sobretudo utilizando serviços como Skype, Google Talk, telefones sobre IP, ou até mesmo o seu iPhone, para centralizar todas essas ferramentas.

Uma das principais vantagens em relação a uma ligação, ou até mesmo reunião presencial é o custo.

## **9. Como não se perder no horário e trabalhar horas demais ou de menos**

A disciplina pode ser tanto aliada quanto vilã no trabalho de um freelancer. Quando se tem disciplina para cumprir os horários ou cronogramas de trabalho diário, você conseguirá manter os projetos dentro do prazo, podendo até adiantar entregas e ganhar algumas “estrelas” com seus clientes.

Há inúmeros tipos de distrações, que podem roubar a produtividade, atrapalhando o desenvolvimento do trabalho, e nos tornando,

consequentemente, menos produtivos. Para evitar que esse tipo de coisa aconteça, é necessário:

- ✓ Manter os sites de redes sociais fechados e determinar horários para visualizações e postagens;
- ✓ Evitar manter comunicador instantâneo aberto;
- ✓ Não realizar ligações desnecessárias no celular;
- ✓ Não jogar durante o expediente.

## 10. Como lidar com a sensação de isolamento

O silêncio e a falta de interrupções do home office, às vezes, podem ter um efeito indesejado dessa modalidade de trabalho. Se por um lado a tranquilidade faz a produtividade aumentar, de outro, o desenvolvimento da carreira pode estacionar pela falta de uma troca frequente de experiências e de conhecimento com outros profissionais. Além disso, a interação social dentro empresa, a comodidade de um supervisor tomando decisões, acabam fazendo falta para quem opta pelo home office.

Os níveis de isolamento podem variar de pessoa para pessoa. Em alguns casos, uma caminhada pela rua já basta para resolver o problema. Casos mais graves podem exibir sintomas de fadiga e até depressão.

Para manter o nível de trabalho e produtividade em alta, segue algumas dicas:

- ✓ Procure manter contato com outras pessoas, seja por e-mail, telefone, skype, redes sociais. Mas é importante manter a mente consciente para não dispersar e perder a produtividade;
- ✓ Saia de casa e dê uma volta;
- ✓ Frequente o comércio local;
- ✓ Sonorize seu home office, uma música ambiente sempre ajuda a distrair a mente, mas mais uma vez, tome cuidado para não distrair demais;
- ✓ Faça algum curso, pode ser desde algo para levar ao aperfeiçoamento profissional, até algo para interagir com o resto do mundo, como, academias de ginástica, aulas de loga, cursos de culinária e clubes de leitura;
- ✓ Dê aulas ou palestras. Ser professor ou palestrante são ótimos meios de continuar tendo contato com pessoas do seu segmento e também para renovar suas ideias;
- ✓ Organize festas ou jantares em casa, ou chame as amigas para uma volta no shopping;
- ✓ Afilie-se a uma agremiação profissional. Três vantagens em uma: você faz seu networking, trabalha sua imagem profissional e ainda sai um pouco de casa;
- ✓ Estabeleça parcerias;
- ✓ Faça trabalho voluntário;
- ✓ Cultive sua rede de relacionamentos;

- ✓ Cuidado para sua tranquilidade não se transformar em solidão. O sucesso no home office depende muito de perceber a hora em que a serenidade está dando lugar ao isolamento.

## 11. Como manter a calma em dias tensos

Em qualquer profissão, local de trabalho, cargo ou posição hierárquica que ocupem, as pessoas precisam ter a calma como uma grande aliada. Ela é essencial para tomar decisões de forma inteligente, além de permitir que possamos manter a alta produtividade no trabalho.



Por esse motivo, foram preparadas **9 dicas** que certamente irão ajudar a manter a calma em momentos de tensão:

- ✓ Valorize os trabalhos que você já concluiu, pense no quanto seu cliente gostou e agradeceu pelos seus serviços;
- ✓ Evite pensamentos do tipo “E se eu tivesse...?”;
- ✓ Por mais difícil que seja, principalmente em momentos de tensão, pense positivo. Pense em alguma situação semelhante que já tenha passado e como conseguiu sair dela com sucesso;
- ✓ Não pense 24 horas do seu dia no trabalho. Saia, dê uma volta, tome um sorvete;
- ✓ Tome cuidado com bebidas à base de cafeína, elas aumentam a produção e liberação de adrenalina no nosso organismo, propiciando que fiquemos com mais ansiedade e tensão;
- ✓ Durma o suficiente
- ✓ Aprenda a trabalhar a respiração. O controle da respiração é uma excelente maneira de relaxar e superar um momento de crise;
- ✓ Conheça seus temores e, quando for preciso, peça a ajuda de pessoas que podem tirar dúvidas e indicar novos caminhos por meio de sugestões e ideias;
- ✓ Reserve um cantinho de meditação em casa. Escolha um lugar tranquilo, sente lá e tente não pensar no que aflige sua mente.

## **12. Como vencer a preguiça e se manter motivado**

É comum na rotina do dia-a-dia se sentir desmotivado, ou com preguiça. Para aqueles que trabalham no home office, é mais complicado ainda, pois, naqueles dias frios, dá aquela vontade de ficar embaixo dos cobertores, tomando um leite quente, ou quando estamos naqueles dias, que além de todos aqueles sintomas chatos, a vontade de ficar na cama é quase irresistível.

Assim como grande parte das dicas que demos aqui, praticamente todas baseadas em organização e comprometimento, nesse caso não poderia ser diferente.

Para isso, é necessário ter força de vontade, reforçar constantemente em sentimento para buscar o que se deseja.

Além disso, sempre que algo não der certo, busque descobrir o porquê desse fracasso, mas não se apoie nele, use-o como um degrau para se erguer e crescer mais.

## **13. Como buscar apoio e colaboração da família**

Ficar em casa e trabalhar nela, diferente do que muitas pessoas pensam, significa grande esforço de disciplina, organização de espaços e tempo, e colaboração dos membros da família, que devem aprender que a mulher que trabalha em seu lar como home office também cumpre com certa rotina e com muitas pautas como em outros empregos presenciais.

Por esse motivo, é bom conversar com os familiares assim que se inicia o trabalho no home office. Informar a todos que em determinados horários você estará trabalhando e não poderá ficar resolvendo particularidades do lar, a não ser que seja urgente.

É importante deixar claro também que aquele espaço reservado para ser o escritório não deve ser mexido por ninguém. Deixe claro que ali é seu trabalho, e que devem respeitar aquele espaço da casa.



## 14. Onde conseguir ajuda externa para cuidar das crianças



Um dos maiores desafios de mulheres que trabalham no home office, é administrar os cuidados com os filhos e o trabalho, pois, quando trabalhamos em casa, é necessário organizar e se multiplicar para conseguir realizar todas as atividades.

Quando a criança é pequena, é preciso dar atenção redobrada. Nesse caso o interessante é colocá-la em uma escolinha por ao menos meio período, assim é possível “adiantar” parte do trabalho. No outro período, é preciso se desdobrar, e em grande parte dos casos, pedir ajuda. Seja para mãe, sogra ou irmã. Se elas não puderem, contrate uma babá por meio período, assim fica mais fácil trabalhar.

Quando a criança possui um entendimento melhor da situação, converse com ela, diga que você está trabalhando e que não pode se distrair. Que o que você está fazendo é importante demais para a família.

Mostre também que aquele material que está sobre a mesa, não é brinquedo, e que não podem mexer ali.

## 15. Regras de convivência com os pets

Para a alegria dos amantes de pets, segundo especialistas é interessante ter um bichinho de estimação ao seu lado, pois eles auxiliam na redução da tensão, do estresse e, portanto, aumenta a produtividade.

Mas é importante se manter atenta ao comportamento do pet, por ele pode pedir carinho, alimento ou cuidado, quando você estiver produzindo um

relatório importante para a empresa, afinal o bichinho não sabe se você não pode lhe dar atenção.

Para se ter equilíbrio entre o trabalho e os cuidados com o pet, existe **5 regras** bem simples que poderá auxiliar com essa questão.

- ✓ Leve o pet para passear, assim ele ficará mais tranquilo ao longo do dia, e não ficará pedindo carinho ou chorando querendo brincar;
- ✓ Faça o acompanhamento da saúde do pet constantemente, dessa forma, se evita que ele fique doente de maneira inesperada;
- ✓ Deixe água e comida sempre disponível para o pet, assim você não correrá o risco de ter que parar uma videoconferência para ir alimentar o animal;



- ✓ Tome cuidado com os fios. O pet pode se enroscar e desconectar os cabos, correndo o risco de se machucar ou tomar choque.
- ✓ Os cachorros não gostam de barulho, por isso, mantenha o volume do telefone baixo, assim não correrá o risco de estar falando com um cliente e ter um cachorro latindo do seu lado.

## **16. Como controlar os gastos e poupar**

Manter o equilíbrio financeiro tanto a nível pessoal ou profissional é essencial para que consiga manter o seu negócio, e a vida, num bom caminho.

Administrar o dinheiro não é fácil para algumas pessoas, quando se trabalha de freelancer, o assunto fica um pouco mais delicado, pois, são vários clientes, pagando de diversas formas e você tem que administrar os recebimentos e os gastos.

Saber gerir a sua atividade neste ramo é fundamental, pois quem não o souber fazer não conseguirá manter o seu equilíbrio financeiro, e poderá pensar

que o trabalho não é tão rentável, não porque ganham mal, mas sim porque não fazem uma boa gestão financeira.

O importante aqui, é impor metas, e ser disciplinado. Se tiver dificuldades para criar uma meta anual, inicie com uma mensal. Ponha no papel tudo o que deseja fazer e como pretende conseguir.

Crie uma planilha no Excel, com todas as entradas e saídas, isso ajudará ter um controle maior da conta bancária.

Outra coisa importante a ser feita, é determinar uma porcentagem desse dinheiro para cada finalidade: contas de casa, carro, medicamentos, academia, imprevistos, poupança. E um dica especialmente para freelancer, é faça uma previdência privada para garantir seu futuro.

## 17. Como fazer pausa e tirar férias trabalhando em casa

Trabalhar em casa, no conforto do seu home office, é maravilhoso, como vimos nesse livro. Você faz seu horário, está livre do stress do trânsito e consegue se concentrar melhor no trabalho.



Além disso, você também tem a conveniência de trabalhar de onde quiser, seja de uma cafeteria, de um shopping ou da praça perto da sua casa – tudo o que você necessita é do seu computador e de uma conexão com internet.

Mas mesmo com todas essas vantagens, é importante tirar férias. É necessário dar um tempo dos trabalhos diários e curtir momentos de descanso e lazer. E nesse momento é difícil para muitas pessoas que trabalham em casa conseguirem fazer essa separação entre lazer e trabalho.

Mas como tudo na vida há solução, não poderia deixar você sem férias depois de tanto trabalho, dedicação, disciplina e organização. Por isso, segue algumas dicas para conseguir tirar férias e aproveitar o descanso merecido:

Para manter a agenda em dia faça um agendamento antecipado de publicações nos blogs e site, e avise os clientes que saíra por alguns dias. O mais indicado é que esse aviso seja dado com ao menos 2 semanas de antecedência, assim o cliente também poderá antecipar seu pedido.

Outra dica importante, é calcular suas férias baseadas no seu rendimento. Se você é um freelancer ou profissional liberal, consegue ter mais controle sobre seus rendimentos do que a maioria das pessoas. Os valores que você cobra, os clientes que escolhe e as horas que determina para trabalhar influenciam seus ganhos.

Inclua isso nos seus honorários, afinal não é justo trabalhar mais de 40 horas por 52 semanas sem descanso. Dê a si mesmo algumas semanas de folga. Dessa forma, quando chegar o tempo das suas férias, você não se sentirá mal por ficar um tempo sem receber.

Descanse e aproveite esse momento tão particular e especial, afinal de contas seus negócios não irão desmoronar porque você ficou fora uma ou duas semanas. Entregue todos os trabalhos pendentes com antecedência e fique longe de computadores, tablets e celulares!

## **18. Dicas de cursos para home office e freelancer**

Existem muitos cursos de home office e freelancer na internet, que te ensinam a escolher o nicho, montar , gerenciar e administrar seu trabalho home Office seja ele qual for. Se você vende joias, maquiagem, lingerie, se presta serviço como redatora, massoterapeuta, nutrição, faz doces e salgados, organiza e decora eventos, enfim, há inúmeras atividades que você pode exercer dentro de casa.

Abaixo segue alguns exemplos de cursos e treinamentos que conheço e confio, e principalmente indico para quem quer começar a empreender ou até mesmo para quem já empreende, pois o conhecimento nunca é demais:

[\*\*Esteticista de Sucesso\*\*](#)

[\*\*Viver Melhor Agora\*\*](#)

[\*\*Academia da Empreendedora da Beleza\*\*](#)

[\*\*SECRETÁRIA REMOTA\*\*](#)

[\*\*CURSO COMPLETO HOME OFFICE\*\*](#)

[\*\*Como Fazer Doces Para Vender\*\*](#)

[\*\*Formula Negocio Online\*\*](#)

[\*\*Meu Negócio Cupcake\*\*](#)

## 19. Aprenda a trabalhar em casa e seja feliz!

Quem não conhece o ditado que diz: “**Dê a um homem um peixe e você o alimentará por um dia. Ensine-o a pescar e você o alimentará por toda a vida?**”



Pois bem, considere que a pescaria seja se home office, e que os peixes são as oportunidades. Se você trabalhar com dedicação, esforço e disciplina, certamente terá um negócio próspero, de sucesso.

Tudo depende apenas de você!

### **Os benefícios de trabalhar em um home office são muitas:**

- ✓ Você será seu próprio patrão.
- ✓ Você poderá definir seus horários.
- ✓ Você pode possuir o seu próprio negócio com pouco ou nenhum investimento.
- ✓ Você pode receber mais do que seu emprego atual.

Agora vamos arregaçar as mangas e começar a trabalhar, afinal quem não quer ser uma “**Mulher Empreendedora Digital?**” E conquistar liberdade , flexibilidade e ainda ganhar com isso?

Obrigada!

*Simone Galvão*