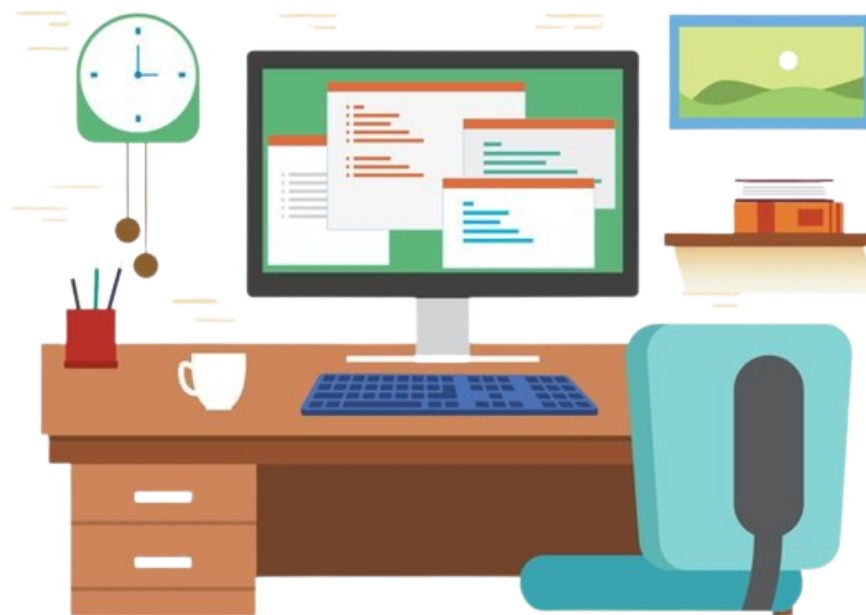
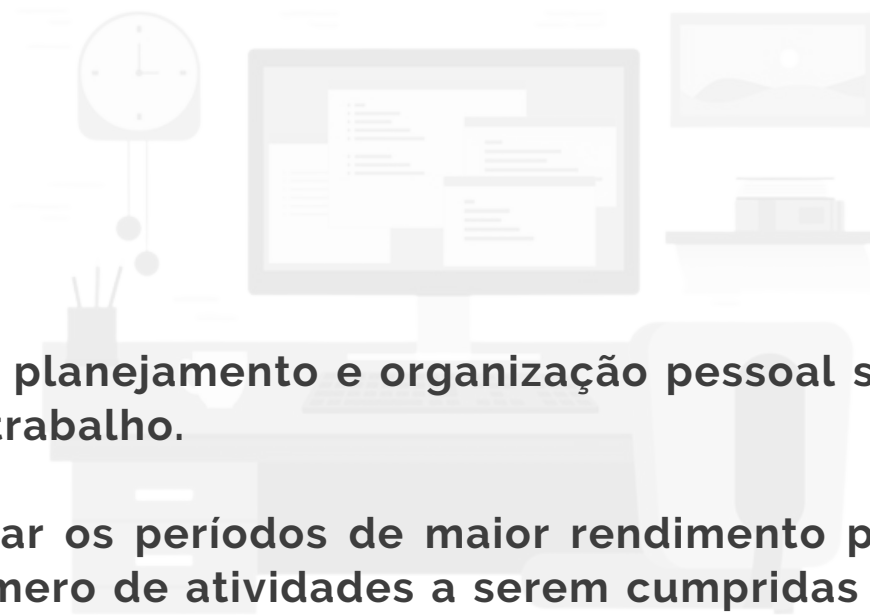


16

UTILIZE LEMBRETES, AGENDAS E LISTAS PARA DEFINIR AS TAREFAS E DISTRIBUÍ-LAS NA SEMANA DE TRABALHO, CONFORME AS PRIORIDADES ESTABELECIDAS.





- **Lembre-se que planejamento e organização pessoal são os principais aliados do teletrabalho.**
- **Procure observar os períodos de maior rendimento para planejar-se, limitando o número de atividades a serem cumpridas durante seu dia de trabalho, evitando assim sobrecarga de tarefas.**