Projeto
Cuidar Bem

BOAS PRÁTICAS NO AMBIENTE DE TRABALHO

Conforto, Saúde, Segurança e Convivência

Pequenas atitudes que promovem um ambiente de trabalho mais saudável e produtivo.

ESTADO DE MINAS GERAIS


LIBERTAS QUÆ SERA TAMEN
ESTADO DE MINAS GERAIS
15 DE JUNHO DE 1891

Projeto
Cuidar Bem

Sumário

1. Conforto ambiental 7

1.1. Ruído no ambiente de trabalho: Por que o ruído merece atenção? 8

1.2. Temperatura: cada pessoa percebe a temperatura de uma forma 9

1.3. Iluminação 11

1.4. Organização dos Espaços: um espaço organizado faz diferença 13

2. Comunicação e respeito 15

2.1. A boa comunicação começa pela escuta 16

2.2. Atitudes que fortalecem a convivência 16

2.3. Como lidar com os conflitos: 17

2.4. Pequenas atitudes fazem diferença: 18

3. Etiqueta no ambiente de trabalho 19

3.1. No convívio com os colegas 19

3.2. Nos ambientes compartilhados 20

3.3. Durante ligações e reuniões 20

3.4. Comunicação digital também exige cuidado 20

3.5. Respeite o espaço e o trabalho dos colegas 21

3.6. Cuide da imagem profissional 21

4. Saúde mental e bem-estar 22

4.1. Cuidar da saúde mental também faz parte do trabalho 22

4.2. Fique atento aos sinais 23

4.3. O que você pode fazer para cuidar da sua saúde mental 23

4.4. O bem-estar é construído diariamente 25

5. Respeite as diferentes formas de trabalhar 26

5.1. Algumas pessoas podem: 27

5.2. A diversidade fortalece as equipes 27

5.3. Como contribuir para um ambiente mais inclusivo 28

5.4. Como auxiliar um colega neurodivergente 28

6. Trabalho híbrido e reuniões virtuais 30

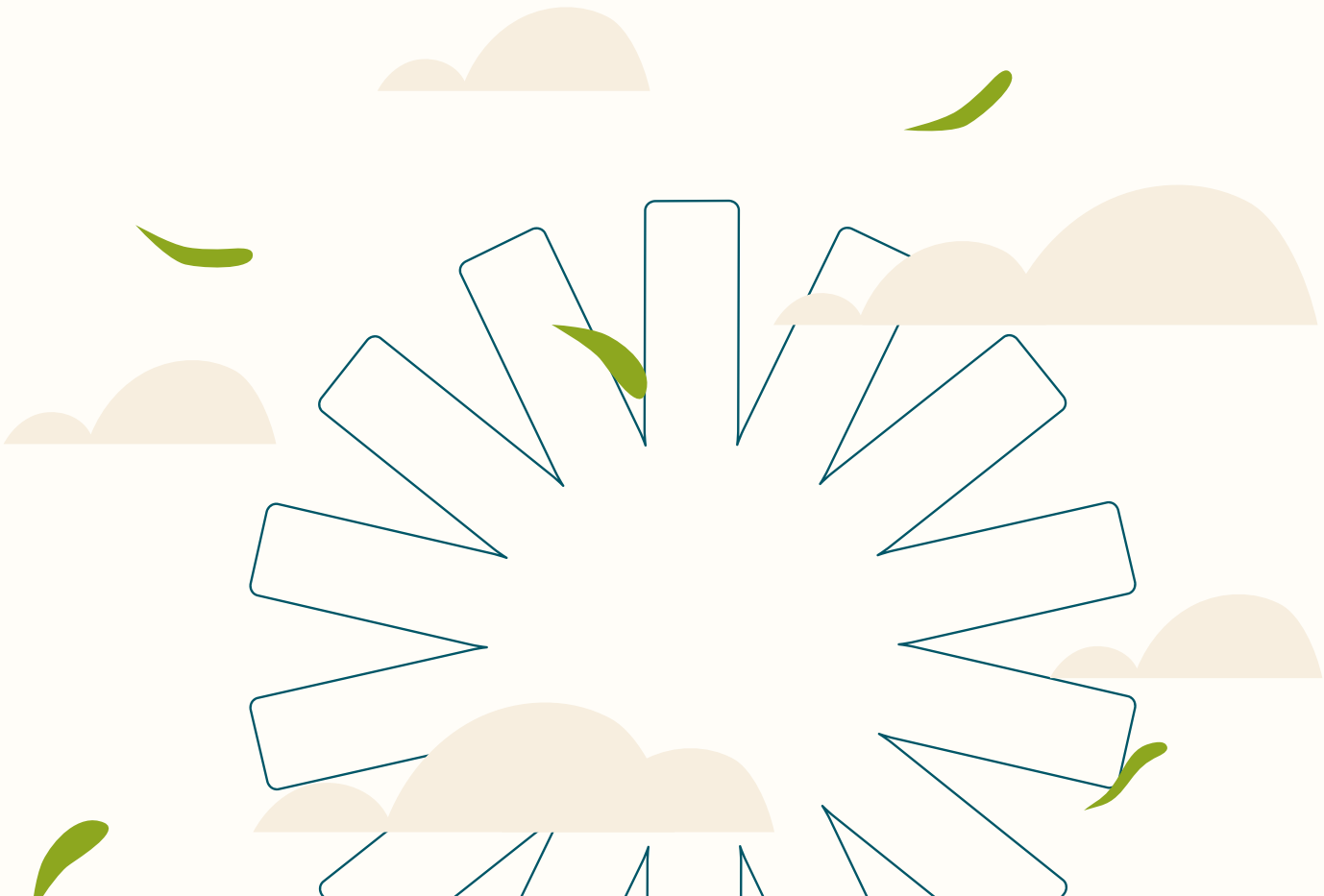
7. Convivência em ambientes compartilhados 31

8. Fatores psicossocias no ambiente de trabalho 32

8.1. Alguns fatores que influenciam o bem-estar 33

8.2. Como cada um pode contribuir 33

Conclusão 34



BOAS PRÁTICAS NO AMBIENTE DE TRABALHO

Conforto, Saúde, Segurança e Convivência

Pequenas atitudes que promovem um ambiente de trabalho mais saudável e produtivo.

Objetivo

Esta cartilha foi elaborada para orientar os trabalhadores sobre atitudes e boas práticas que contribuem para um ambiente de trabalho mais saudável, seguro, respeitoso e agradável para todos.

Ao longo deste material, você encontrará informações e orientações simples sobre como pequenas ações do dia a dia podem melhorar a convivência entre os colegas, favorecer o bem-estar, prevenir problemas relacionados ao trabalho e tornar o ambiente mais organizado, confortável e colaborativo.

Construir um bom ambiente de trabalho é uma responsabilidade compartilhada. Cada pessoa pode contribuir, por meio de atitudes de respeito, cooperação e cuidado com o espaço coletivo, para que o trabalho seja um lugar de desenvolvimento, qualidade de vida e realização profissional.

A construção de um ambiente saudável é uma responsabilidade compartilhada que exige autorresponsabilidade e maturidade de todos os envolvidos.

O ambiente influencia sua saúde e seu desempenho

O ambiente de trabalho vai muito além do mobiliário. Aspectos como temperatura, iluminação, ruídos e organização dos espaços e relacionamentos interferem diretamente na concentração, no conforto, na segurança e na saúde física e mental.

Quando esses fatores estão inadequados, podem favorecer o surgimento de fadiga, irritabilidade, dores musculoesqueléticas, dificuldades de concentração, aumento de erros, acidentes e redução da produtividade.

Por outro lado, ambientes organizados, confortáveis e seguros contribuem para maior bem-estar, melhor desempenho das equipes e relações de trabalho mais saudáveis.

Muitas vezes, pequenas mudanças na forma como utilizamos e compartilhamos o ambiente de trabalho fazem uma grande diferença no bem-estar coletivo. Vamos conhecer alguns desses fatores e como cada um pode contribuir para um ambiente melhor.

1.

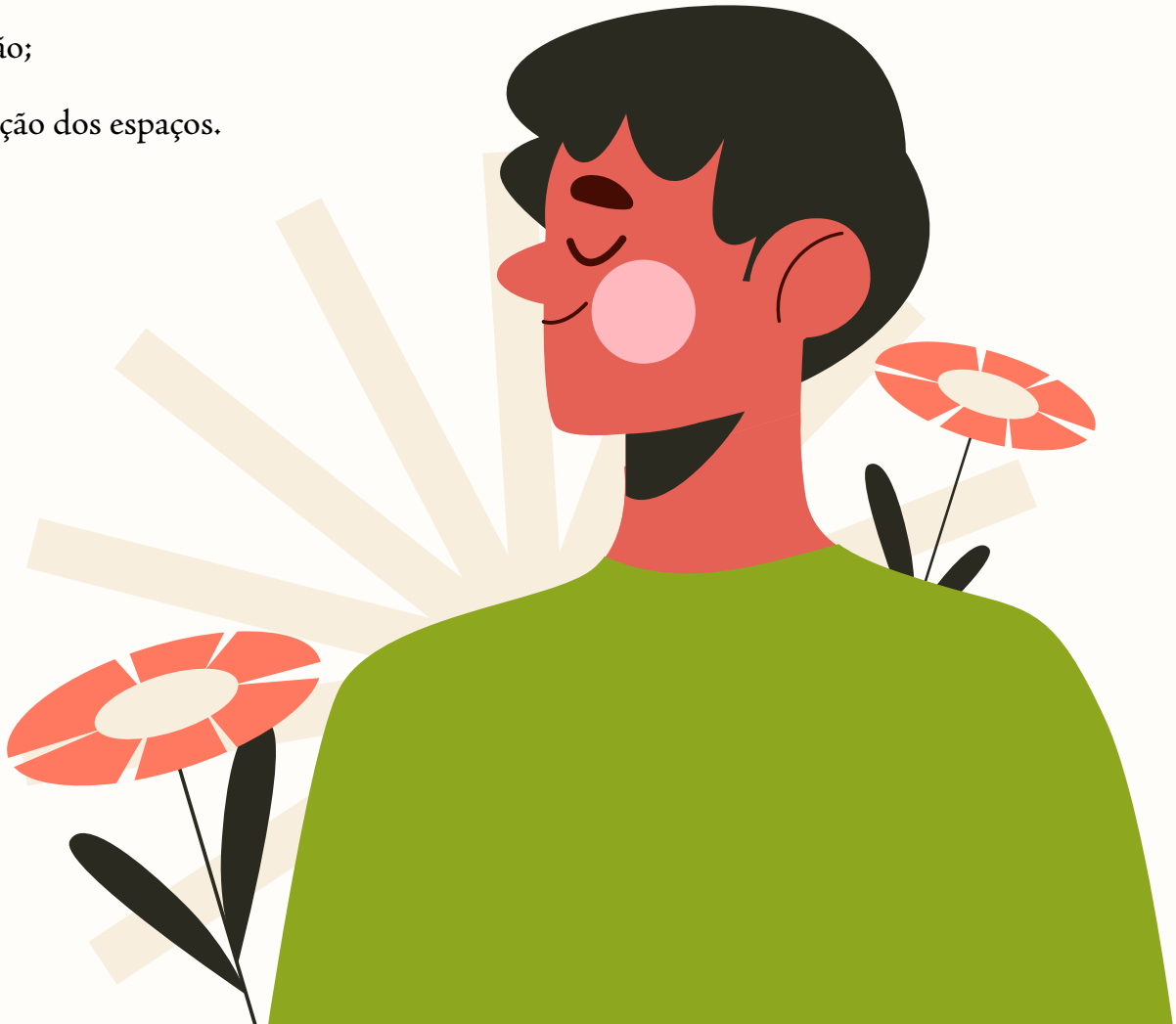
Conforto ambiental

O conforto ambiental é formado por diversos fatores físicos que influenciam nosso desempenho durante a jornada de trabalho.

Mesmo quando não percebemos, condições inadequadas podem gerar desconforto, fadiga, dificuldade de concentração, irritabilidade e aumento do estresse.

Os principais fatores são:

- Ruído;
- Temperatura;
- Iluminação;
- Organização dos espaços.



1.1. Ruído no ambiente de trabalho: Por que o ruído merece atenção?

O ruído excessivo está entre os fatores que mais interferem na concentração em ambientes administrativos.

Conversas paralelas, reuniões em áreas compartilhadas, telefones tocando constantemente, mau-uso de equipamentos de trabalho e equipamentos em funcionamento podem interromper o raciocínio e aumentar o tempo necessário para executar uma tarefa.

Além disso, a exposição contínua ao ruído pode contribuir para:

- Fadiga mental;
- Aumento do estresse;
- Irritabilidade;
- Dificuldades de comunicação;
- Redução da produtividade.

Exemplos de fontes de ruído:

- Conversas em voz alta;
- Ligações em viva-voz;
- Reuniões sem fones de ouvido;
- Celulares com volume elevado;
- Impressoras e equipamentos;
- Reformas e manutenção predial.

Como cada pessoa pode colaborar?

- **Converse em tom de voz moderado.** Manter um volume adequado nas conversas ajuda a preservar um ambiente mais tranquilo, reduz distrações e favorece a concentração de todos, especialmente daqueles que estão realizando atividades que exigem atenção.

- **Utilize fones de ouvido durante reuniões virtuais.** O uso de fones evita que o áudio da reunião se espalhe pelo ambiente, reduzindo interferências e proporcionando mais privacidade para quem participa e mais conforto para os colegas ao redor.

- **Evite o uso do viva-voz.** Sempre que possível, realize ligações utilizando o aparelho junto ao ouvido ou com fones de ouvido. O viva-voz pode gerar desconforto e interromper a concentração das pessoas que compartilham o mesmo espaço.

- **Mantenha o celular no modo silencioso ou vibratório.** Sons de chamadas, notificações e alarmes podem interromper atividades e prejudicar o ambiente de trabalho. Quando necessário, afaste-se do local para atender ligações mais longas.

- **Sempre que possível, realize conversas prolongadas em locais apropriados.** Reuniões rápidas entre colegas ou conversas que demandem mais tempo devem ser realizadas em salas de reunião ou outros espaços destinados a esse fim, preservando a tranquilidade dos ambientes compartilhados.

Respeite os espaços destinados às atividades que exigem maior concentração. Alguns setores ou momentos da jornada demandam silêncio e foco. Evite interrupções desnecessárias, conversas paralelas e outras fontes de distração, contribuindo para que todos possam desempenhar suas atividades com qualidade e segurança.

Lembre-se: um ambiente com níveis adequados de ruído favorece a concentração, reduz o estresse, melhora a comunicação entre as equipes e contribui para um local de trabalho mais confortável e produtivo para todos.

1.2. Temperatura: cada pessoa percebe a temperatura de uma forma

É comum que uma mesma temperatura seja confortável para algumas pessoas e desconfortável para outras. Isso acontece porque a sensação térmica é influenciada por diversos fatores, como idade, metabolismo, quantidade de roupa utilizada, nível de atividade física, condições de saúde e até características individuais.

Além da temperatura do ambiente, fatores como umidade do ar, circulação do ar e incidência de calor proveniente do sol também influenciam essa percepção.

Em ambientes compartilhados, nem sempre é possível atender à preferência de todos. Por isso, o conforto térmico depende do diálogo, do respeito às diferenças e da busca por soluções que promovam o bem-estar coletivo.

Estudos demonstram que ambientes muito quentes ou muito frios podem prejudicar a concentração, aumentar a fadiga física e mental, reduzir o desempenho nas atividades e comprometer a satisfação no trabalho. Além disso, o desconforto térmico pode gerar irritabilidade e favorecer pequenos conflitos entre colegas quando não há consenso sobre a climatização do ambiente.

O desconforto térmico pode causar:

- Sensação de calor ou frio excessivos;
- Fadiga e cansaço;
- Sonolência;
- Dificuldade de concentração;
- Redução do desempenho nas atividades;
- Irritabilidade e desconforto;
- Dores musculares, principalmente em ambientes excessivamente frios.

Como contribuir para um ambiente mais confortável

- **Evite alterar frequentemente a temperatura do ar-condicionado.** Mudanças constantes dificultam a adaptação dos ocupantes e podem aumentar o desconforto coletivo.
- **Busque o consenso antes de fazer ajustes.** Sempre que possível, converse com os colegas para encontrar uma temperatura que atenda à maioria, respeitando as diferentes necessidades.
- **Utilize roupas adequadas ao ambiente.** Um casaco leve ou uma peça de roupa mais fresca pode ajudar a aumentar o conforto sem a necessidade de alterar constantemente a climatização.
- **Informe problemas nos equipamentos de climatização.** Caso perceba falhas no funcionamento do ar-condicionado, ventiladores ou sistemas de ventilação, comunique a equipe responsável para que sejam realizadas as verificações necessárias.
- **Favoreça a circulação do ar sempre que possível.** Quando as condições do ambiente permitirem, a ventilação natural pode contribuir para melhorar a qualidade do ar e proporcionar maior conforto térmico.

Existe uma temperatura ideal?

Não existe uma temperatura que seja confortável para todas as pessoas. Entretanto, em ambientes de trabalho climatizados, estudos indicam que temperaturas **entre 23°C e 26°C** costumam proporcionar conforto térmico para a maioria dos ocupantes.

É importante lembrar que **o número exibido no controle do ar-condicionado nem sempre corresponde à temperatura do ambiente**. Por exemplo, um aparelho ajustado para 22°C não significa que o ambiente esteja, de fato, nessa temperatura. Isso ocorre porque a temperatura do local é influenciada por diversos fatores, como a quantidade de pessoas presentes, a incidência de luz solar, o tamanho do ambiente, a circulação do ar, a quantidade de equipamentos eletrônicos em funcionamento e até a abertura frequente de portas e janelas.

Assim, **o que realmente importa é a temperatura percebida no ambiente**, e não apenas a configuração do aparelho. Por isso, antes de alterar o ar-condicionado, observe como está o conforto térmico do local e converse com os colegas para buscar uma solução que atenda à maioria.

Lembre-se: o conforto térmico é resultado do equilíbrio entre a temperatura do ambiente, a ventilação, a umidade do ar, as características individuais e a convivência respeitosa entre as pessoas. Pequenos ajustes e o diálogo contribuem para um ambiente mais confortável para todos.

1.3. Iluminação

A iluminação do ambiente de trabalho é fundamental para o conforto, a segurança e a realização das atividades. Ambientes bem iluminados facilitam a leitura, o uso do computador e a execução de tarefas que exigem atenção, além de reduzir o esforço visual ao longo da jornada.

Por outro lado, uma iluminação inadequada, seja por falta de luz, excesso de luminosidade ou reflexos nas telas, faz com que os olhos precisem trabalhar mais para focar as imagens. Esse esforço contínuo pode causar desconforto e comprometer o desempenho das atividades.

Além disso, quando a iluminação não é adequada, é comum que as pessoas adotem posturas inadequadas, aproximando-se da tela ou inclinando a cabeça para enxergar melhor, o que pode favorecer dores no pescoço, nos ombros e nas costas.

Sinais de que a iluminação pode estar inadequada:

- Cansaço ou ardência nos olhos;
- Visão embaçada após algum tempo de trabalho;
- Dores de cabeça frequentes;
- Dificuldade para ler documentos ou visualizar a tela do computador;
- Necessidade de aproximar o rosto do monitor ou dos documentos;
- Desconforto causado por reflexos ou excesso de claridade;
- Redução da concentração e maior fadiga ao longo do dia.

Como contribuir para um ambiente visualmente confortável:

- **Aproveite a iluminação natural sempre que possível.** A luz natural contribui para o conforto visual e pode aumentar a sensação de bem-estar durante a jornada de trabalho.
- **Evite posicionar o monitor diretamente de frente ou de costas para as janelas.** Essa disposição favorece reflexos e ofuscamentos, dificultando a visualização das informações na tela.
- **Ajuste o brilho e o contraste do monitor.** Eles devem estar compatíveis com a iluminação do ambiente. Telas muito claras ou muito escuras aumentam o esforço dos olhos.
- **Mantenha o monitor e os óculos limpos.** Poeira, manchas e marcas de dedos reduzem a nitidez da imagem e podem aumentar a fadiga visual.
- **Informe lâmpadas queimadas ou luminárias com defeito.** Uma iluminação uniforme em todo o ambiente é importante para evitar áreas muito escuras ou excessivamente iluminadas.
- **Sempre que possível, faça pequenas pausas para descansar a visão.** Durante o uso prolongado do computador, desvie o olhar da tela por alguns instantes e observe um ponto distante. Esse hábito ajuda a reduzir o cansaço visual.

Você sabia?

Ao utilizar computadores por longos períodos, é natural que a frequência do piscar diminua. Isso pode provocar ressecamento dos olhos, sensação de areia, ardor e desconforto visual.

Uma dica simples é lembrar-se de piscar naturalmente e fazer breves pausas ao longo da jornada para descansar a visão.

Lembre-se: uma boa iluminação não significa apenas ter mais luz. O mais importante é que ela seja adequada à atividade realizada, distribuída de forma uniforme e sem provocar reflexos ou ofuscamento. Pequenos cuidados com o ambiente e com a organização do posto de trabalho ajudam a proteger a saúde dos olhos e tornam o trabalho mais confortável e seguro.

Regra 20-20-20

A cada 20 minutos, procure olhar por 20 segundos para um objeto localizado a aproximadamente 20 pés (cerca de 6 metros) de distância. Essa prática ajuda a reduzir o cansaço visual durante o uso prolongado de telas.

1.4. Organização dos Espaços: um espaço organizado faz diferença

Um ambiente de trabalho organizado contribui para a segurança, o conforto e a realização das atividades diárias. Quando cada objeto está em seu devido lugar, torna-se mais fácil localizar materiais, circular pelos espaços e executar as tarefas com eficiência.

Além de facilitar a rotina, a organização ajuda a prevenir acidentes, reduz distrações e favorece um ambiente mais agradável para todos. Corredores livres, mesas organizadas e áreas comuns bem cuidadas proporcionam maior sensação de bem-estar e demonstram respeito pelo espaço compartilhado.

A desorganização, por outro lado, pode aumentar o tempo gasto na procura de documentos e materiais, dificultar a limpeza do ambiente, comprometer a circulação de pessoas e elevar o risco de tropeços, quedas e outros acidentes.

Lembre-se de que cuidar do ambiente de trabalho também significa cuidar das pessoas que utilizam esse espaço diariamente.

Pequenas atitudes fazem a diferença:

- **Mantenha apenas os materiais necessários sobre a mesa.** Um espaço organizado facilita o trabalho, reduz distrações e melhora a limpeza do posto de trabalho.
- **Guarde documentos e materiais após o uso.** Além de manter o ambiente organizado, essa prática ajuda a preservar documentos e facilita sua localização quando forem necessários.
- **Não obstrua corredores, portas, escadas e rotas de fuga.** Caixas, equipamentos e objetos deixados nas áreas de circulação aumentam o risco de acidentes e podem dificultar a evacuação do local em emergências.
- **Organize fios e cabos.** Cabos espalhados pelo chão ou sobre a mesa podem provocar tropeços, dificultar a limpeza e aumentar o risco de danos aos equipamentos.
- **Utilize corretamente armários, gavetas e espaços de armazenamento.** Guarde materiais nos locais destinados a esse fim, evitando o acúmulo de objetos sobre mesas, cadeiras e no piso.
- **Cuide dos espaços compartilhados.** Após utilizar salas de reunião, copas, impressoras ou outros ambientes comuns, deixe-os organizados para o próximo usuário.
- **Descarte corretamente papéis e resíduos.** Utilize as lixeiras apropriadas e, sempre que possível, faça o descarte de acordo com as orientações de coleta seletiva da instituição.
- **Evite acumular objetos sem uso.** Materiais desnecessários ocupam espaço, dificultam a limpeza e podem comprometer a organização do ambiente.

Lembre-se: manter o ambiente organizado é uma responsabilidade de todos. Pequenas atitudes no dia a dia ajudam a construir um espaço de trabalho mais seguro, funcional e agradável para toda a equipe.

2.

Comunicação e respeito

As relações interpessoais fazem parte da rotina de trabalho e influenciam diretamente o bem-estar, a motivação e a qualidade das atividades realizadas. Um ambiente em que as pessoas se comunicam com respeito, escutam umas às outras e colaboram para resolver problemas tende a ser mais acolhedor, produtivo e saudável.

Por outro lado, falhas na comunicação, desrespeito, interrupções constantes, conflitos não resolvidos e comportamentos hostis podem gerar estresse, prejudicar o trabalho em equipe e afetar a saúde física e emocional dos trabalhadores.

Estudos mostram que ambientes onde predominam relações respeitosas e colaborativas apresentam maior satisfação no trabalho, melhor desempenho das equipes, menor ocorrência de conflitos e redução do adoecimento relacionado ao trabalho. A Organização Mundial da Saúde (OMS) e a Organização Internacional do Trabalho (OIT) reconhecem que relações interpessoais saudáveis são um importante fator de proteção para a saúde mental no ambiente de trabalho.

2.1. A boa comunicação começa pela escuta

Comunicar-se bem não significa apenas falar com clareza, mas também ouvir com atenção e respeito.

Antes de responder, procure compreender o que a outra pessoa deseja transmitir. Muitas situações de conflito surgem por interpretações equivocadas, interrupções ou falta de diálogo.

A escuta atenta favorece relações de confiança, melhora a cooperação entre as equipes e contribui para soluções mais eficazes.

2.2. Atitudes que fortalecem a convivência

Escuta ativa

Ouça com atenção, sem interromper desnecessariamente.

Demonstre interesse pelo que o colega está dizendo e esclareça dúvidas antes de tirar conclusões.

Uma escuta atenta reduz mal-entendidos e fortalece o relacionamento entre as pessoas.

Cordialidade

Pequenos gestos fazem diferença no ambiente de trabalho.

Cumprimentar os colegas, agradecer, pedir licença, reconhecer o trabalho da equipe e tratar as pessoas com educação contribuem para uma convivência mais agradável.

A cordialidade fortalece o sentimento de pertencimento e torna o ambiente mais acolhedor.

Empatia

Cada pessoa possui experiências, dificuldades e formas diferentes de perceber as situações.

Colocar-se no lugar do outro ajuda a compreender diferentes pontos de vista, favorece o diálogo e reduz julgamentos precipitados.

Ser empático não significa concordar com tudo, mas tratar as pessoas com respeito e consideração.

Respeito às diferenças

Ambientes de trabalho são formados por pessoas com diferentes histórias, culturas, idades, experiências, opiniões e formas de pensar.

Valorizar essa diversidade fortalece a criatividade, amplia as possibilidades de solução dos problemas e melhora o trabalho em equipe.

Toda pessoa merece ser tratada com dignidade, respeito e educação.

Colaboração

O trabalho em equipe depende da contribuição de cada pessoa.

Compartilhar informações, oferecer ajuda quando possível, cumprir os compromissos assumidos e apoiar os colegas contribuem para melhores resultados e tornam a rotina mais leve.

Quando todos colaboram, os desafios são enfrentados de forma mais eficiente.

2.3. Como lidar com os conflitos:

Conflitos podem acontecer em qualquer ambiente de trabalho e nem sempre representam um problema. Quando tratados com respeito e diálogo, podem até contribuir para melhorias nos processos e nas relações.

Sempre que surgir uma situação de conflito:

- Converse diretamente com a pessoa envolvida, de forma respeitosa;
- Evite agir por impulso ou discutir diante de outras pessoas;
- Procure compreender diferentes pontos de vista;
- Concentre a conversa na busca por soluções, e não na atribuição de culpados;
- Quando necessário, utilize os canais de apoio institucionais disponíveis.

Evitar boatos, comentários ofensivos e julgamentos precipitados também contribui para um ambiente mais respeitoso e colaborativo.

2.4. Pequenas atitudes fazem diferença:

- Cumprimente as pessoas e trate todos com respeito.
- Pratique a escuta antes de responder.
- Utilize uma linguagem cordial e respeitosa.
- Faça críticas de forma construtiva e no momento adequado.
- Valorize as contribuições dos colegas.
- Compartilhe informações importantes com a equipe.
- Respeite opiniões diferentes das suas.
- Evite interromper colegas durante reuniões ou conversas.
- Contribua para a resolução dos problemas em vez de ampliar os conflitos.

Você sabia?

Pesquisas mostram que trabalhadores que percebem apoio dos colegas e das lideranças apresentam menores níveis de estresse, maior satisfação no trabalho e melhor saúde mental. Da mesma forma, equipes que mantêm uma comunicação aberta, respeitosa e colaborativa costumam apresentar maior engajamento, criatividade e qualidade nas atividades desenvolvidas.

Além disso, estudos sobre segurança psicológica demonstram que equipes em que as pessoas se sentem respeitadas e seguras para expressar dúvidas, opiniões e sugestões tendem a aprender mais, cometer menos erros e alcançar melhores resultados.

Lembre-se: uma comunicação respeitosa fortalece as relações de confiança, facilita o trabalho em equipe e contribui para um ambiente mais saudável para todos. Cada conversa é uma oportunidade de construir relações baseadas no respeito, na colaboração e na valorização das pessoas.

3.

Etiqueta no ambiente de trabalho

O ambiente de trabalho é um espaço compartilhado por pessoas com diferentes hábitos, experiências e formas de trabalhar. Por isso, adotar atitudes de respeito, educação e colaboração contribui para uma convivência mais harmoniosa e agradável.

A etiqueta no ambiente de trabalho não está relacionada apenas às boas maneiras, mas também ao cuidado com o espaço coletivo e ao respeito pelas pessoas. Pequenos gestos do dia a dia ajudam a fortalecer o clima organizacional, facilitam o trabalho em equipe e demonstram profissionalismo.

3.1. No convívio com os colegas

- Cumprimente as pessoas ao chegar e ao sair do ambiente de trabalho.
- Trate todos com cordialidade, independentemente do cargo ou da função.
- Utilize palavras como "por favor", "obrigado" e "com licença" sempre que necessário.
- Respeite diferentes opiniões e pontos de vista.
- Evite interromper colegas durante conversas, reuniões ou momentos de concentração.
- Seja pontual em reuniões e compromissos.

3.2. Nos ambientes compartilhados

Todos são responsáveis por manter os espaços organizados e agradáveis para uso coletivo.

Procure:

- Manter sua mesa limpa e organizada;
- Deixar salas de reunião organizadas após o uso;
- Recolher copos, garrafas e outros objetos pessoais;
- Manter copas e áreas de convivência limpas após utilizá-las;
- Respeitar filas e a utilização dos equipamentos compartilhados.

3.3. Durante ligações e reuniões

- Fale em tom de voz adequado.
- Utilize fones de ouvido durante reuniões virtuais.
- Evite utilizar o viva-voz em ambientes compartilhados.
- Coloque o celular no modo silencioso sempre que possível.
- Caso a ligação seja longa ou envolva assuntos que exijam maior privacidade, procure um local apropriado.

3.4. Comunicação digital também exige cuidado

A forma como nos comunicamos por e-mail, aplicativos de mensagens e outras ferramentas digitais também influencia a convivência no trabalho.

Sempre que possível:

- Escreva mensagens claras e objetivas;
- Utilize linguagem respeitosa e profissional;
- Evite o envio excessivo de mensagens ou cobranças fora do horário de trabalho, quando não houver necessidade;
- Revise o conteúdo antes de enviar;
- Utilize grupos de mensagens apenas para assuntos relacionados ao trabalho.

3.5. Respeite o espaço e o trabalho dos colegas

Nem todas as atividades possuem o mesmo grau de concentração ou urgência. Antes de interromper um colega, avalie se a demanda pode aguardar um momento mais oportuno.

Quando precisar conversar, procure fazê-lo de forma breve e respeitosa.

3.6. Cuide da imagem profissional

A imagem profissional é construída diariamente por meio das atitudes.

Ser organizado, cumprir horários, respeitar acordos, assumir responsabilidades e colaborar com a equipe são comportamentos que fortalecem a confiança entre colegas e contribuem para um ambiente de trabalho mais saudável.

Você sabia?

Pesquisas na área da Psicologia Organizacional mostram que comportamentos de civilidade no ambiente de trabalho como demonstrar respeito, agradecer, ouvir atentamente e agir com cortesia, estão associados à melhoria do clima organizacional, ao aumento da cooperação entre as equipes e à redução de conflitos e do estresse ocupacional. Da mesma forma, atitudes de incivilidade, mesmo quando consideradas pequenas ou ocasionais, podem afetar o bem-estar, a satisfação no trabalho e a produtividade.

Lembre-se: respeito, cordialidade e colaboração são atitudes simples que transformam o ambiente de trabalho. Quando cada pessoa cuida da forma como se comunica, utiliza os espaços compartilhados e se relaciona com os colegas, todos contribuem para um local de trabalho mais agradável, seguro e acolhedor.



4.

Saúde mental e bem-estar

4.1. Cuidar da saúde mental também faz parte do trabalho

A saúde mental é um componente essencial da saúde e influencia a forma como pensamos, sentimos, nos relacionamos e enfrentamos os desafios do dia a dia. Assim como cuidamos da saúde física, também é importante cuidar do bem-estar emocional.

O trabalho pode proporcionar desenvolvimento, aprendizado, realização pessoal e fortalecimento das relações sociais. No entanto, quando existem sobrecarga, conflitos frequentes, falta de apoio ou dificuldades na organização das atividades, o ambiente de trabalho pode contribuir para o aumento do estresse e do sofrimento emocional.

Por isso, promover um ambiente saudável significa também estimular relações respeitosas, boa comunicação, equilíbrio entre as demandas de trabalho e momentos de recuperação ao longo da jornada.

A Organização Mundial da Saúde (OMS) destaca que ambientes de trabalho saudáveis favorecem o bem-estar, aumentam a satisfação profissional e contribuem para a prevenção de problemas relacionados à saúde mental

4.2. Fique atento aos sinais

Em alguns momentos da vida é natural sentir-se mais cansado ou preocupado. No entanto, quando essas sensações persistem por vários dias ou começam a interferir na rotina e no desempenho das atividades, é importante dedicar atenção ao próprio bem-estar.

Alguns sinais que merecem atenção incluem:

- Irritabilidade frequente;
- Dificuldade de concentração;
- Desmotivação persistente;
- Sensação constante de cansaço ou esgotamento;
- Alterações no sono;
- Dificuldade para relaxar;
- Sensação de sobrecarga;
- Aumento dos conflitos interpessoais;
- Perda de interesse por atividades que antes eram prazerosas.

Esses sinais não significam, necessariamente, a presença de uma doença, mas podem indicar que é hora de rever a rotina, buscar apoio e adotar estratégias de autocuidado.

4.3. O que você pode fazer para cuidar da sua saúde mental

Faça pequenas pausas durante a jornada

Permanecer por muitas horas realizando a mesma atividade pode aumentar o cansaço físico e mental.

Sempre que possível, faça pequenas pausas para levantar-se, alongar-se, mudar o foco da atenção ou descansar a visão. Esses momentos ajudam a recuperar a concentração e podem tornar o trabalho mais confortável.

Organize suas atividades

Planejar as tarefas e definir prioridades ajuda a reduzir a sensação de sobrecarga e facilita o acompanhamento das atividades.

Quando possível:

- Organize as tarefas por ordem de prioridade;
- Estabeleça metas realistas;
- Evite deixar todas as demandas para o mesmo momento;
- Mantenha uma rotina organizada.

Respeite os momentos de descanso

Os períodos de descanso são importantes para a recuperação física e mental.

Aproveite os intervalos para se alimentar com calma, hidratar-se, caminhar um pouco ou simplesmente fazer uma pausa nas atividades.

Sempre que possível, procure desconectar-se do trabalho durante os períodos destinados ao descanso.

Cultive boas relações

O apoio entre colegas torna o ambiente de trabalho mais acolhedor.

Respeito, cooperação, diálogo e empatia fortalecem o trabalho em equipe e ajudam a enfrentar os desafios do cotidiano.

Pequenos gestos de gentileza fazem diferença na rotina de todos.

Peça apoio quando precisar

Nem sempre é possível enfrentar todas as dificuldades sozinho.

Conversar com a chefia, com colegas de confiança ou com os serviços de apoio disponíveis na instituição pode ajudar na busca de soluções e evitar que pequenas dificuldades se tornem problemas maiores.

Buscar ajuda demonstra responsabilidade consigo mesmo e cuidado com a própria saúde.

4.4. O bem-estar é construído diariamente

A promoção da saúde mental não depende apenas de grandes mudanças. Pequenas atitudes incorporadas à rotina podem contribuir para uma jornada de trabalho mais equilibrada:

- Faça pausas regulares;
- Mantenha hábitos saudáveis de alimentação, sono e atividade física;
- Respeite seus limites;
- Organize sua rotina;
- Valorize momentos de convivência respeitosa;
- Contribua para um ambiente colaborativo;
- Procure apoio sempre que necessário.

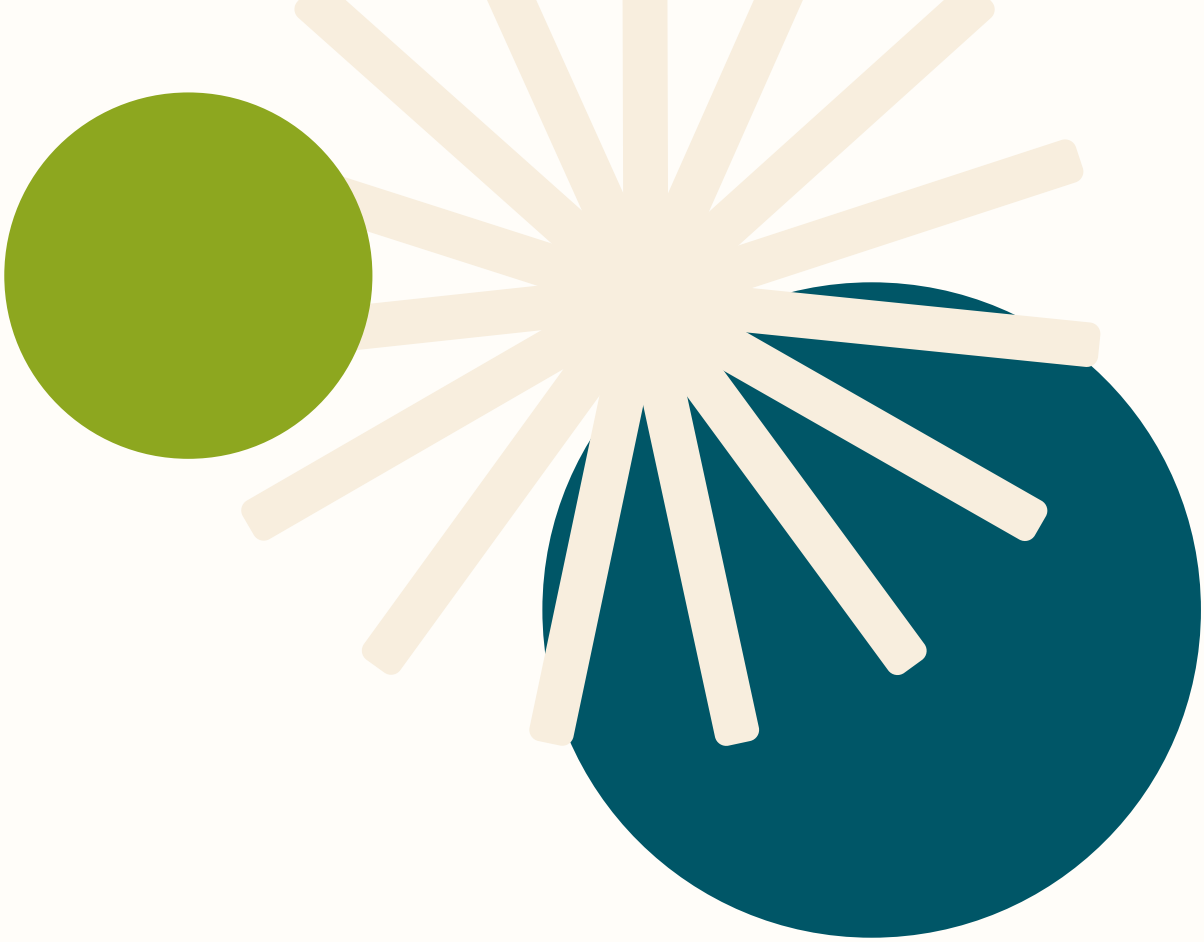
Você sabia?

Estudos mostram que trabalhadores que percebem apoio da equipe e das lideranças, têm autonomia para organizar suas atividades e atuam em ambientes de respeito e colaboração apresentam menor risco de estresse ocupacional, esgotamento emocional e afastamentos por problemas de saúde mental.

Além disso, pesquisas indicam que pequenas pausas ao longo da jornada favorecem a recuperação da atenção, reduzem a fadiga mental e contribuem para um melhor desempenho nas atividades.

Lembre-se: cuidar da saúde mental é um processo contínuo. Pequenas atitudes de autocuidado, aliadas a um ambiente de trabalho respeitoso e acolhedor, contribuem para o bem-estar individual e coletivo. Quando as pessoas se sentem apoiadas, valorizadas e respeitadas, o trabalho se torna mais saudável, produtivo e significativo.





5.

Respeite as diferentes formas de trabalhar

Cada pessoa possui características, experiências e habilidades que influenciam a maneira como organiza suas atividades, resolve problemas e se relaciona no ambiente de trabalho. Por isso, é natural que diferentes trabalhadores adotem estratégias distintas para realizar uma mesma tarefa.

Alguns profissionais conseguem manter a concentração mesmo em ambientes movimentados. Outros produzem melhor em locais mais silenciosos. Há quem prefira organizar as atividades por listas, enquanto outros utilizam agendas, aplicativos ou métodos próprios de planejamento.

Essas diferenças fazem parte da diversidade humana e, na maioria das vezes, não comprometem a qualidade do trabalho. Pelo contrário, equipes formadas por pessoas com diferentes formas de pensar e trabalhar tendem a encontrar soluções mais criativas e eficazes para os desafios do dia a dia.

Por isso, evite comparar o seu modo de trabalhar com o dos colegas ou fazer julgamentos precipitados sobre a forma como cada pessoa organiza sua rotina.

5.1. Algumas pessoas podem:

- Preferir ambientes mais silenciosos para realizar atividades que exigem concentração;
- Utilizar estratégias próprias para organizar tarefas e informações;
- Necessitar de pequenas pausas ao longo da jornada para manter o foco;
- Comunicar-se de forma mais direta e objetiva;
- Precisar de mais tempo para analisar informações antes de tomar decisões;
- Concentrar-se melhor quando há menos interrupções;
- Apresentar maior sensibilidade a ruídos, iluminação, temperatura ou excesso de estímulos no ambiente.

Essas características podem estar relacionadas ao perfil individual, à experiência profissional, às atividades desempenhadas ou às necessidades específicas de cada pessoa.

5.2. A diversidade fortalece as equipes

Ambientes de trabalho que valorizam diferentes formas de pensar, aprender e trabalhar favorecem a colaboração, a inovação e o respeito entre os colegas.

Isso também inclui reconhecer que algumas pessoas podem apresentar características relacionadas à neurodiversidade, como autismo, transtorno do déficit de atenção e hiperatividade (TDAH), dislexia e outras condições que influenciam a maneira de perceber o ambiente, organizar as tarefas ou se comunicar. Compreensão, respeito e, quando necessário, pequenas adaptações no ambiente de trabalho podem contribuir para que todos desenvolvam suas atividades com mais conforto e eficiência.

Respeitar essas diferenças não significa tratar as pessoas de forma desigual, mas reconhecer que nem todos precisam das mesmas condições para desempenhar seu trabalho da melhor maneira.

5.3. Como contribuir para um ambiente mais inclusivo

- Evite fazer julgamentos sobre a forma como os colegas organizam seu trabalho.
- Respeite o tempo e o modo de execução das atividades, desde que estejam alinhados às responsabilidades da função.
- Evite interrupções desnecessárias durante atividades que exigem concentração.
- Esteja aberto a diferentes formas de comunicação e organização.
- Valorize as habilidades e contribuições de cada pessoa.
- Promova um ambiente acolhedor, baseado no respeito e na colaboração.

5.4. Como auxiliar um colega neurodivergente

- Respeite diferentes formas de comunicação e interação.
- Evite pressupor capacidades ou limitações com base em um diagnóstico.
- Utilize linguagem clara, objetiva e evite ambiguidades quando possível.
- Respeite a necessidade de organização, rotina ou previsibilidade.
- Considere que estímulos intensos (ruído, iluminação, interrupções frequentes) podem afetar algumas pessoas mais do que outras.
- Não faça piadas, comentários ou imitações relacionados a características cognitivas ou comportamentais.
- Pergunte, quando apropriado, qual a melhor forma de colaborar ou fornecer informações, em vez de presumir preferências.
- Valorize diferentes estilos de pensamento, resolução de problemas e criatividade.
- Preserve a confidencialidade sobre informações de saúde ou diagnósticos compartilhados pelo colega.
- Gestores devem promover um ambiente de segurança psicológica, no qual solicitar ajustes razoáveis ou esclarecer necessidades não gere constrangimento.

Lembre-se: pessoas diferentes trabalham de maneiras diferentes. Respeitar essa diversidade fortalece o trabalho em equipe, melhora a convivência e contribui para um ambiente mais inclusivo, produtivo e saudável para todos.

Você sabia?

Estudos em Psicologia Organizacional mostram que equipes diversas tendem a apresentar maior criatividade, melhor capacidade para resolver problemas e melhores resultados quando trabalham em um ambiente de respeito e inclusão. Além disso, pesquisas indicam que trabalhadores que se sentem aceitos e valorizados têm maior satisfação no trabalho, melhor bem-estar e maior engajamento com suas atividades



6.

Trabalho híbrido e reuniões virtuais

- Entre na reunião no horário combinado.
- Sempre que não estiver falando, mantenha o microfone desligado para reduzir ruídos.
- Utilize fones de ouvido sempre que possível.
- Escolha um ambiente tranquilo para participar da reunião.
- Quando possível, utilize um plano de fundo neutro ou mantenha o ambiente organizado.
- Evite realizar outras atividades durante a reunião.
- Aguarde sua vez para falar e evite interromper os colegas.
- Mantenha atenção às discussões e participe quando necessário.

Respeite os horários

Sempre que possível, agende reuniões dentro do horário de trabalho e evite contatos fora da jornada, salvo em situações previamente acordadas ou que realmente exijam urgência. O respeito aos horários contribui para o equilíbrio entre vida profissional e pessoal e favorece a recuperação física e mental.

7.

Convivência em ambientes compartilhados

Copas, salas de reunião, banheiros, áreas de descanso e espaços de convivência são utilizados por muitas pessoas ao longo do dia. Cuidar desses ambientes demonstra respeito pelos colegas e contribui para o bem-estar coletivo.

Pequenas atitudes fazem diferença

- Deixe o ambiente organizado após utilizá-lo.
- Recolha copos, embalagens e objetos pessoais.
- Respeite os horários de utilização das salas de reunião.
- Evite conversas em voz alta nas áreas próximas aos postos de trabalho.
- Limpe a mesa da copa após as refeições.
- Utilize os equipamentos compartilhados com cuidado.
- Respeite os momentos de descanso dos colegas.

O cuidado com os espaços comuns beneficia todos e contribui para um ambiente mais agradável.

8.

Fatores psicossocias no ambiente de trabalho

Além das condições físicas, como iluminação, temperatura e mobiliário, aspectos relacionados à organização do trabalho e às relações interpessoais também influenciam a saúde e o bem-estar.

Esses aspectos são chamados de **fatores psicossociais** e podem afetar a forma como as pessoas vivenciam o trabalho.

Quando bem gerenciados, contribuem para um ambiente mais saudável, colaborativo e motivador. Quando presentes de forma inadequada, podem aumentar o estresse, favorecer conflitos e comprometer a saúde física e mental.



8.1. Alguns fatores que influenciam o bem-estar

- **Organização das atividades:** Ter clareza sobre prioridades, responsabilidades e objetivos facilita o trabalho e reduz a sensação de sobrecarga.
- **Comunicação:** Informações claras e diálogo respeitoso diminuem mal-entendidos e fortalecem a confiança entre as equipes.
- **Apoio entre colegas:** Saber que é possível contar com a colaboração da equipe torna o ambiente mais acolhedor e facilita a resolução de desafios.
- **Reconhecimento:** Receber retorno sobre o trabalho realizado e perceber que as contribuições são valorizadas aumenta a motivação e o sentimento de pertencimento.
- **Respeito:** Ambientes baseados no respeito reduzem conflitos e favorecem relações interpessoais mais saudáveis.
- **Prevenção de conflitos:** Diferenças de opinião fazem parte da convivência. O importante é que sejam tratadas com diálogo, respeito e foco na busca de soluções.

8.2. Como cada um pode contribuir

- Comunique-se de forma clara e respeitosa.
- Compartilhe informações importantes com a equipe.
- Ofereça ajuda quando possível.
- Respeite diferentes formas de trabalhar.
- Procure resolver conflitos por meio do diálogo.
- Valorize as contribuições dos colegas.
- Busque apoio sempre que enfrentar dificuldades.

Lembre-se: um ambiente psicologicamente saudável é construído diariamente por meio de relações de respeito, comunicação aberta, colaboração e apoio entre as pessoas. Cada atitude positiva fortalece a equipe e contribui para um trabalho mais seguro, produtivo e acolhedor.



Conclusão

Construir um ambiente de trabalho saudável é um compromisso compartilhado. Mais do que oferecer um espaço físico adequado, um ambiente saudável é resultado das atitudes, das relações e do cuidado que cada pessoa demonstra consigo mesma, com os colegas e com o espaço coletivo.

Ao longo desta cartilha, foram apresentadas orientações simples que podem ser incorporadas à rotina de trabalho. Manter o ambiente organizado, respeitar os diferentes modos de trabalhar, comunicar-se de forma cordial, preservar os espaços compartilhados, cuidar da saúde física e mental e colaborar com a equipe são exemplos de ações que contribuem para uma convivência mais harmoniosa e para um ambiente mais seguro, acolhedor e produtivo.

Pequenas atitudes, quando praticadas diariamente, têm o potencial de transformar o ambiente de trabalho. Um gesto de respeito, uma escuta atenta, uma palavra de incentivo ou o cuidado com o espaço comum podem fazer diferença no bem-estar de todos.

Lembre-se de que promover um ambiente saudável não depende apenas de grandes mudanças. A transformação começa nas escolhas e nos comportamentos de cada um, fortalecendo relações de confiança, colaboração e respeito mútuo.

Esperamos que esta cartilha seja uma fonte de consulta e inspiração para o dia a dia, incentivando práticas que promovam a saúde, o bem-estar e a qualidade de vida no trabalho.

Cuidar do ambiente de trabalho é cuidar das pessoas. E cuidar das pessoas é construir, juntos, um local onde todos possam trabalhar com mais saúde, respeito e qualidade de vida.


LIBERTAS QUÆ SERA TAMEN
ESTADO DE MINAS GERAIS
15 DE JUNHO DE 1891