

# 5 estratégias de ouro para o seu Home Office mais produtivo

*Entenda como usar o home office a seu favor e conquistar mais vendas com 5 estratégias que transformam seu trabalho remoto em resultados para suas vendas.*

Ser flexível e se adaptar a novas formas de trabalhar é um fator chave entre os corretores e corretoras de sucesso no mercado imobiliário. Por isso, selecionamos 5 dicas super práticas para você organizar melhor seu dia-a-dia e se tornar um corretor de alta performance em home office.

## **Comece o dia listando as suas atividades**

Estabelecer seus objetivos diários te ajudará a definir quais são as prioridades do dia, seja realista e comece com o simples: não adianta querer finalizar várias coisas complexas de uma vez.

Comece [dividindo as tarefas](#) mais simples no dia e as tarefas mais complexas em várias partes ao longo da sua semana. Por exemplo: fazer o *follow up* com o contato de no mínimo oito leads e dar informações bem ricas e detalhadas a cada um. Faça pelo menos mais 10 contatos via Oferta Ativa.

## **Reserve o seu espaço de trabalho de maneira cuidadosa**

Esse momento é muito importante! Mantenha em mente que o seu ambiente de trabalho tem forte influência sobre o seu rendimento e foco, tente reservar um local bem iluminado, confortável e livre de distrações como o barulho dos seus pets, por exemplo. Não se esqueça de avisar aos seus familiares em casa que estará trabalhando, assim eles podem te procurar no seu momento de pausa.

A saúde do corpo é fundamental: invista em ergonomia adequada com apoios para os punhos, elevação da tela do computador, cadeira com apoio lombar para uma postura adequada da coluna e apoio de chão para os pés.

## **Vista-se para o sucesso**

Mesmo estando em casa, tenha em mente que se vestir como se fosse realizar uma visita externa a um cliente influencia positivamente o seu humor e confiança para realizar a venda. Com a ótima vantagem de poder adotar um calçado mais despojado e confortável, como chinelos por exemplo.

## **Não se esqueça de reservar sua pausa para o café!**

Recarregar as energias diárias é fundamental, você pode alternar os atendimentos de *leads* e demais tarefas do dia com um cafézinho ou o seu chá preferido, em horários pré-determinados na sua lista de tarefas diárias (falamos sobre ela nesse texto em nossa primeira dica, você se lembra?!). Esse momento também é ideal para levantar e se alongar, checar o celular e limpar a mente para conseguir novos *insights*. Dessa maneira você mantém mente e corpo em harmonia. Ah, e não se esqueça da hidratação, beba bastante água.

## **Use os recursos disponíveis a seu favor e produza mais**

Existem várias ferramentas gratuitas que podem te auxiliar nas tarefas diárias, como organizar e compartilhar seus documentos na nuvem, converter arquivos e imagens online, sincronizar contatos, e deixar previamente agendado o envio de emails importantes.

No ambiente da Extranet URBS, que você acessa [clicando aqui](#), dispomos de um *dashboard* completo

com vários recursos como a oferta ativa, peças de mídia e tabelas de venda, além de vários treinamentos online. Use esses recursos a seu favor e otimize seu tempo. Um bom planejamento pode sim ser simples e objetivo.

Agora está na hora de colocar as estratégias em prática, e não se esqueça: manter a consistência é a chave do sucesso.