

CARREIRA & EMPREGO

DIAS CORRIDOS

POR QUE A PRESSA

É SUA INIMIGA

Ao mesmo tempo que facilitam a vida, **novas tecnologias impõem** cada vez mais o senso de urgência no cotidiano profissional

✎ DINÁ SANCHOTENE
dsanchotene@redegazeta.com.br

Ao final de uma jornada de trabalho, você tem a sensação de que o dia não rendeu? Faz duas ou mais coisas ou pensa em vários assuntos ao mesmo tempo? Se respondeu sim para essas duas situações, você pode estar sofrendo da síndrome da pressa. Muito cuidado, os apressadinhos são mais vulneráveis ao estresse.

A diretora Fundadora do Centro Psicológico de Controle do Stress, Marilda Novaes Lipp, ressalta que as pessoas querem fazer mais coisas em menos tempo, e isso acaba prejudicando a socialização no trabalho e em casa.

“Se você não consegue construir uma amizade no trabalho, não vai ter com quem contar em uma emergência. No seu dia a dia profissional, você precisa de colaboração. Com amizade, é mais fácil ter apoio em momentos de crise. A pressa atrapalha tanto a vida pessoal quanto a profissional”, ressaltou a psicóloga.

Ela destaca ainda que uma pessoa que faz tudo com pressa acaba não desempenhando o trabalho com a atenção necessária. “O apressado não tem tempo para se dedicar de maneira correta ao que ele desenvolve”, disse.

Marilda Lipp lembra que vários fatores contribuem para a síndrome da presa. Com a tecnologia moderna e com computadores cada vez mais rápidos, queremos que essa rapidez passe para

LIZANDRA TEM PRESSA



NESTOR MULLER



O teste: Lizandra Leite respondeu verdadeiro em três das cinco questões do questionário. Ela pode ser considerada acelerada pois admite que faz duas ou mais coisas ao mesmo tempo, fica irritada com quem inclui detalhes demais e pensa em vários assuntos ao mesmo tempo.

O que ela faz: Adotou aplicativos tecnológicos para tentar manter uma rotina. “Desta forma consigo listar o que urgente e o que é emergência. Assim, meu trabalho fica mais produtivo”

a vida pessoal.

“Nos tornamos generalistas, queremos respostas imediatas e que tudo seja rápido também. Para que isso não aconteça, é necessário adotar algumas medidas, como analisar quais são as suas prioridades, em que você quer investir o seu tempo”, analisou.

A diretora lembra que a pressa causa o estresse e com problemas gástricos ou pressão alta. “Faça uma parada várias vezes por dia. A dica é uma respiração profunda. Isso vai desativar essa aceleração físi-

QUANDO A PRESSA VIRA DOENÇA?

Responda ao questionário elaborado pela doutora Marilda Lipp e identifique se você possui uma pré-disposição a ter a síndrome da pressa.

1 Sempre confirmo com expressões positivas para encurtar o que as pessoas estão falando. () Verdadeiro () Falso

2 Sinto um vago desconforto, ou até mesmo um certo remorso,

quando não estou fazendo nada? () Verdadeiro () Falso

3 Faço duas ou mais ações ao mesmo tempo. () Verdadeiro () Falso

4 Fico irritado com quem inclui detalhes demais na hora de falar ou contar alguma coisa. () Verdadeiro () Falso

5 Penso em vários assuntos ao mesmo tempo. () Verdadeiro () Falso

“Se você respondeu ‘verdadeiro’ para todas as cinco perguntas, isso quer dizer que você tem indicações de ter uma pressa muita exagerada. E quem tem muita pressa é mais vulnerável ao estresse”, explica Marilda Lipp, PhD em psicologia.

ca e mental. Assim você vai relaxar, pois oxigena células cerebrais. Também procure se perguntar qual será a importância dessa situação para daqui um ano. Às vezes, não vai ter importância nenhuma”, disse.

AGENDA

Diretora executiva do Yázigi, Lizandra Leite utiliza aplicativos para manter uma rotina de trabalho. Segundo ela, que precisa gerenciar muitas pessoas, foi necessário estabelecer o que é urgente. “Não conseguia me orga-

VICTOR TEM PRESSA



O teste: Victor Passos Costa respondeu como falso a questão que diz que “sempre confirmo com expressões positivas para encurtar o que as pessoas estão falando”. Como a maioria foi verdadeira, as respostas indicam que ele é acelerado.

O que faz: As agendas são usadas em três dispositivos diferentes. “Não agendo nenhum compromisso para depois das 18h30”.

nizar. Agora consegui tornar meu trabalho mais produtivo. As reuniões têm hora para começar e hora para acabar”.

O advogado Victor Passos Costa precisou apresentar problemas de saúde para desacelerar. “Quando cheguei ao consultório, a médica me perguntou se eu era advogado. Além dos clientes, ainda há tempo prazos para entregar os processos. Hoje, sou refém da tecnologia”, contou.

Costa comenta que, para desestressar, pratica exercício físico, joga e assiste a partidas de futebol e se dedica ao filho.

Na avaliação da vice-presidente da Associação Brasileira de Recursos Humanos, seccional Espírito Santo (ABRH-ES), Kátia Vasconcelos, para que a vida profissional não entre em colapso é necessário planejamento.

“Com a entrada da tecnologia, tudo ser transformou em instantâneo. Para se organizar, é preciso ter planejamento para ter um resultado melhor. Ao definir o que é urgente, importante e necessário, você se programa, caso contrário o profissional não consegue fazer e, com isso, põe em risco a qualidade do trabalho, afetando a imagem da pessoa. A síndrome da falta de tempo é a principal queixa de quase todo mundo”, avaliou.

Ela diz ainda que com planejamento e organização, o profissional consegue ter foco e melhorar seus resultados. “Assim é fácil ficar feliz, com senso de realização”.



ARQUIVO AG

“Ao planejar uma agenda, procure colocar coisas boas ao longo do dia, como tomar café e também ouvir uma música. Isso vai ajudá-lo a relaxar e a desacelerar”

—
CHRISTIAN BARBOSA
ESPECIALISTA
EM ADMINISTRAÇÃO
DE TEMPO E
PRODUTIVIDADE

5 COISAS QUE IMPEDEM VOCÊ DE TER MAIS TEMPO

1 Achar que não tem tempo Se você fica alardeando para todo mundo que não tem tempo ou que vive estressado, esse será seu padrão de realidade. Se você quer começar a ter mais tempo mude, primeiro, a forma como expressa isso. Você perceberá que, na verdade, você tem tempo sim, só que às vezes não enxerga isso, porque acaba se bloqueando. Experimente, durante os próximos dez dias, mudar o discurso e observar com mais propriedade os momentos que tem para você.

2 Não ter tempo para você Se eu não tenho tempo como posso ter tempo para mim? Essa é a questão. Se você não se

coloca na agenda, o que vai acontecer é que sua energia, sua disposição, sua motivação será drenada e com isso terá menos foco, produtividade e concentração para executar suas atividades. Quando estiver mais esgotado, mais cheio de atividades é nesse momento que precisa acrescentar algo que só você pode fazer por você: um esporte, um hobby.

3 Planejar demais Quem planeja demais acaba perdendo a flexibilidade, a espontaneidade, a liberdade. Planejar é fundamental, essencial e algo que você deve fazer constantemente, porém se você lota sua agenda, se não tiver antecipação de

eventos, se não deixar buracos para você ou para urgências vai se prejudicar mais cedo ou mais tarde.

4 Errar na água e alimentação Tomar mais água ao longo do dia ajuda na sua concentração, no seu foco e execução. Outra questão é a alimentação. Aquela história de comer de três em três horas realmente é muito funcional, ajuda tanto quanto a água.

5 Não aproveitar o tempo que parece inútil O trânsito não está fácil em quase todas as cidades brasileiras, temos também diversos momentos de espera em clientes, consultórios, filas, etc. Enfim, temos um monte de tempo que teoricamente não poderíamos fazer nada,

mas se pararmos para pensar ele pode ser muito útil. O recomendável é você aproveitar todo esse tempo. No carro, por exemplo, você pode comprar áudio livros, CDs de curso de inglês, espanhol ou até mesmo baixar o MP3 de vídeoaulas que você ia ver pela internet e ouça no carro. Você pode andar com um caderninho ou tablet e na sala de espera do médico começar a rascunhar os passos do seu objetivo. Sempre temos algum tempo que parece desperdiçado. Comece a observar esses momentos e encaixar algo produtivo neles. Fonte: Especialista em administração de tempo e produtividade, Christian Barbosa (www.maistempo.com.br)

Não há saída, tem de planejar

▄ O especialista em administração de tempo e produtividade, Christian Barbosa, afirma que o planejamento ocorre em três frentes. A primeira delas é anotar tudo em uma agenda, três dias de planejamento. “Na segunda, você se programa para terça, quarta e quinta-feira. A segunda frente é planejar esse tempo e a última é fazer algumas pausas durante o dia. Não se esqueça de colocar coisas boas ao longo do dia, como fazer uma pausa para tomar um café ou ouvir música. Isso vai ajudar a relaxar”, orientou.

Ele lembra que essa organização não será da noite para o dia. São necessárias de duas a três semanas para isso. Barbosa ressalta que com planejamento, vai sobrar tempo para fazer outras coisas que antes não dava tempo durante o dia. “Momentos de lazer ajudam a manter o equilíbrio”. A academia, por exemplo, ajuda a recarregar as energias, além de liberar a endorfina, evitando o estresse. Um profissional estressado se sente frustrado e ainda pode ter doenças.”

O diretor da Asap, Peter Noronha, aponta o estresse não é mais sinal de sucesso e sim de desequilíbrio. “É preciso negociar prazos e prioridades. Isso ajuda a gerenciar o tempo”.