



Síndrome da pressa: você sofre disso?



Um ambiente de trabalho desequilibrado é muito propício para que os colaboradores desenvolvam o distúrbio. Saiba mais.

Você assume muitos compromissos ao mesmo tempo com frequência? **Sente-se culpado quando não está produzindo algo? Costuma interromper a fala de outras pessoas? É impaciente? Faz as refeições correndo ou tem o sono agitado? Está sempre em estado de alerta? Reserva tempo para o lazer e tem contato com a natureza? Aproveita a companhia da família sem pressa e sem estresse? Se respondeu “sim” às primeiras perguntas, talvez você precise pensar mais na sua qualidade de vida.**

Freud, no início do século XX, descreveu os sintomas da neurose da ansiedade, denominada hoje pela Associação Brasileira de Psiquiatria como transtorno da ansiedade generalizada. Conhecida entre os gestores de RH como **síndrome da pressa, geralmente é identificada em pessoas que vivem sob pressão, assumem muitos compromissos, têm muitas tarefas e querem resolver tudo o mais rápido possível.**

Não deve ser tão difícil pensar em alguém assim num mundo controlado pelo tempo, pelas metas e pelos resultados. **Um ambiente de trabalho desequilibrado é muito propício para que os colaboradores desenvolvam o distúrbio.**

Essa correria toda, se for constante e não apenas em situações esporádicas, pontuais, é extremamente prejudicial à saúde física e mental. O estresse que este comportamento gera é muito grande. Os médicos alertam para o risco de infarto, surgimento de úlceras e gastrites, depressão, além de interferir negativamente nas relações sociais e afetivas. Funcionário doente é sinônimo de produção comprometida.

Quando o trabalho é cercado pela pressão ao cumprimento de metas, mais produção e a cobrança pela superação dos limites, alguns funcionários podem corresponder num primeiro momento. Afinal, é preciso se destacar. “Até certo ponto, é positivo, mas não em demasia”, ressalta Sidney Zenobio, gestor de carreira da Gnetwork. Não demora muito para a qualidade desse desempenho ser comprometida. **“O profissional fica com dificuldade de concentração e a criatividade é afetada devido ao imediatismo na hora de resolver os problemas”, lembra Zenobio.**

Segundo Christian Barbosa, diretor da Triad PS, especialista em gerenciamento do tempo e produtividade, é razoavelmente comum a inversão de valores sobre o que é urgente e o que é importante.

Saber priorizar as tarefas e ter um planejamento consistente sobre as metas são fundamentais para um bom resultado e com isso, muitas “urgências” podem ser evitadas. Uma pesquisa realizada pela Triad PS no ano passado, com 1600 pessoas, revelou que 33% delas gastam até duas horas do expediente com ações improdutivas, como emails particulares, redes sociais, compras pela internet etc.

Barbosa ressalta que muitas vezes uma pessoa desenvolve a síndrome da pressa “porque lá trás, está gerenciando mal o tempo dela. A pesquisa mostrou que, se a gente somar os números todos, 80% dos brasileiros enrolam de 30 minutos a três horas por dia, na média. (...) Chega no final do dia, está acabando o tempo, e a pessoa tem de fazer milhares de coisas.

Pronto – entra no modo “pressa”, atropela todo mundo, gera urgência para todo mundo e muitas vezes tem de fazer hora extra ou trabalhar no final de semana”. **Por outro lado, quem soube priorizar o que era importante e assumiu o controle do tempo, cumpriu as tarefas e terminou o expediente no horário.**

Saber controlar essa ansiedade e desacelerar é um desafio para o bem da saúde. Muitas vezes, o portador do transtorno da ansiedade generalizada não tem noção do comportamento nocivo. **Segundo Sidney Zenobio, da Gnetwork, “quem não sabe lidar direito com o tempo sofre mais”.**

Mudar este comportamento não é fácil e requer muita determinação, como acontece com quem quer emagrecer ou parar de fumar.

De acordo com Christian Barbosa, já existem sistemas para facilitar o gerenciamento do tempo, como uma planilha Excel, ou programas desenvolvidos por consultorias. Mas basta um caderno para anotações.

Mesmo assim, 70% das pessoas que começam um processo de reorganização do tempo desistem em três semanas. “É muito comum as pessoas que estão com a síndrome falar que se tiver um sistema, uma planilha para colocar tudo que tem de fazer, vai gastar mais tempo do que se fizesse direto. **Mas é o contrário – o planejamento te ajuda a ter mais tempo para fazer o que você quer de verdade”, afirma Barbosa.**

Não existe uma receita pronta para resolver este problema. **“Cada um tem que se analisar e ver o que está errado, se há algo em excesso ou faltando para alcançar o equilíbrio”, recomenda Zenobio.**

“A gente tem de parar para entender o seguinte: o problema não é que as pessoas não têm tempo. Elas têm tempo de sobra, mas usam muito mal. Então, fazer a gestão e aprender a gerenciar esse tempo nunca foi tão urgente”, salienta Barbosa.

Concentração: uma aliada dos bons resultados



Quando a cabeça não pensa e não descansa, o corpo padece e a produtividade despenca. Garantir as boas horas de sono, permitir-se um café longe da mesa de trabalho e organizar-se só favorecem a concentração

Quem nunca ficou longe da leiteira enquanto o leite estava no fogo? Esta desatenção certamente rendeu alguns minutos extras no dia que não estavam programados para limpar o fogão. Os motivos para isso ter acontecido são inúmeros, como sono, limpeza da pia, acordar as crianças, tirar o jantar do freezer, pegar o jornal, verificar os emails, olhar a lista de compras que a empregada deixou etc. São muitas coisas dividindo a nossa atenção ao mesmo tempo e, claro, não é só em casa. Nestas condições, fica difícil manter a concentração.

Segundo Priscilla de Sá, coaching e membro da Sociedade Brasileira de Coaching, é muito fácil encontrar “pessoas atarefadas, ocupadas, mas não necessariamente produtivas. Temos uma cultura, desde pequenos, de que precisamos ser solícitos, que temos de fazer tudo para todo mundo, que o bom funcionário é o ‘faz tudo’. E isso não é mais verdade, não é essa a realidade do mercado. Hoje em dia você tem de fazer mais daquilo que você faz melhor. Aí sim você está sendo produtivo de verdade”.

Para Priscilla, muitas pessoas querem abraçar mais do que suportam e não delegam. A grande deficiência, de acordo com a coaching, é a falta do senso sobre o que realmente é importante: “quando você pensa em produtividade, foco, concentração, é preciso estabelecer prioridades.”

O leite derramado é só uma metáfora para discutir as consequências da falta de atenção, tanto nas atividades corriqueiras quanto nos objetivos de vida. Uma pessoa (ou até mesmo uma empresa) que tem dificuldade para manter o foco no cotidiano, pode ter problemas para visualizar o futuro. O cansaço, a insatisfação, as noites mal dormidas, o estresse, o sedentarismo, a correria do dia a dia sem planejamento são alguns fatores que comprometem a concentração no trabalho.

E não se esqueça do tempo perdido com atividades inúteis e improdutivas. Não é preciso ser nenhum especialista para concluir que o rendimento fica enfraquecido também. Ter a mente tranquila e um bom planejamento são condições essenciais para garantir bons resultados.

Existem atividades que ajudam a melhorar a concentração, como ler um bom livro, praticar exercícios físicos e fazer pausas regulares durante o horário de trabalho. Respeitar a necessidade de repouso do corpo e mente – ou seja, dormir – também faz uma grande diferença. Segundo o médico James O’Brien, do Boston Sleep Care Center, em Massachusetts, nos Estados Unidos, dormir não é luxo, mas “uma necessidade do corpo humano para que tenha um nível ótimo de funcionamento”.

Com as condições físicas em ordem, é hora de planejar e gerir melhor o tempo. Priscilla ressalta que “as 24 horas são iguais para todos. Por que alguns são mais produtivos que outros? Por que alguns

estão mais concentrados do que outros? Porque têm bons hábitos, são organizados, têm o mínimo de sistematização do pensamento, porque são metódicos. Enfim, um pouco de método, um pouco de planejamento não faz mal a ninguém”.

Compreender-se, respeitar-se e conseguir se organizar é meio caminho andado. As empresas, por outro lado, também podem dar uma forcinha para melhorar a concentração do funcionário. Algumas mais liberais não cobram do empregado o cumprimento de horário ou a presença no escritório, desde que o trabalho seja entregue no prazo estabelecido. A liberdade de poder escolher onde, como e quando trabalhar funciona muito bem para muitas pessoas. Talvez cumprir o “horário comercial” não seja tão vantajoso para as partes.

Caso não seja possível o trabalho “remoto”, liberar a consulta a sites alheios às atividades profissionais, por exemplo, não é de todo ruim. Se vai deixar o funcionário feliz, que mal há em permitir que ele consiga condições para lá de especiais com alguma “compra coletiva” ou receba boas notícias pelas redes sociais?

De acordo com uma pesquisa feita pela Universidade de Melbourne, na Austrália, navegar na internet por diversão durante o expediente aumenta a produtividade e ajuda a aprimorar a concentração. “Mas não pode abusar”, lembra Priscilla de Sá. Afinal a internet mal utilizada é um dos principais “ladrões de tempo”. Aquela dica das “pausas regulares” pode ser um bom momento para essa navegação sem compromisso.

Para não chorar sobre o leite derramado, não prejudicar o desempenho pessoal e comprometer a produtividade, respeite os limites e dê atenção aos sinais do corpo. Dizer ‘não’ e saber a hora de parar são extremamente importantes para os bons resultados. As dicas da Priscilla são: delegue tudo o que for possível; estabeleça as prioridades; esvazie a mente e se concentre no momento presente; feche os olhos e relaxe – tenha consciência de que você fez o melhor que podia.

Portal HSM
05/07/2011