



Reduzindo o estresse: cinco passos para simplificar suas tarefas

Praticamente toda lista de dicas de gerenciamento do estresse que você encontrar irá sugerir que você garanta um sono adequado, se alimente de forma saudável, faça exercícios e reserve um tempo para relaxar e se conectar com pessoas que lhe tragam alegria. Para muitos de nós, isso parece ótimo – se ao menos tivéssemos tempo.

Esta planilha irá ajudá-lo(a) a identificar onde você pode encontrar mais tempo. Mesmo 15 minutos aqui ou ali podem representar uma diferença para reduzir o estresse.

- 1** Anote entre 5 a 7 de suas responsabilidades ou compromissos. Se precisar de ajuda para restringir a lista, concentre-se naqueles que você considera especialmente desgastantes ou insatisfatórios. (Por exemplo, clube do livro mensal, relatório de trabalho semanal, buscar o filho na escola, reunião familiar anual.)

<hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
-------------------------	-------------------------

- 2** Analise cada item e pergunte-se:

- **Tenho que fazer isso?**

- Sim: Por exemplo, requer minha presença, aprovação ou experiência.
- Não: Por exemplo, posso treinar outra pessoa para fazer isso.

- **Posso delegar?**

- Sim: Por exemplo, meus subordinados diretos podem fazer isso se eu os treinar.
- Não: Por exemplo, requer minha presença, aprovação ou experiência.

- **Posso remarcar?**

- Sim: Por exemplo, posso pedir aos meus amigos que venham jantar no próximo mês.
- Não: Por exemplo, devo buscar meu filho na escola até as 16h todos os dias.

- **Posso parar de fazer isso?**

- Sim: Por exemplo, embora eu costumasse gostar do clube do livro, nunca tenho tempo para terminar o livro e é um tempo que eu poderia dedicar para fazer outra coisa.
- Não: Por exemplo, preciso pagar minha dívida do cartão de crédito.

- 3 Suas respostas às perguntas acima irão ajudá-lo(a) a organizar sua lista. Volte às suas respostas e, com base nelas, marque cada item como:
 - **Fazer:** Você realizará essas tarefas e as priorizará de acordo com a urgência.
 - **Delegar:** Você delegará essas tarefas para outra pessoa ou pedirá a alguém que compartilhe a responsabilidade.
 - **Reagendar:** Você realizará essas tarefas, mas ajustará o cronograma ou a frequência para ganhar mais flexibilidade.
 - **Parar:** Você deixará de fazer essas tarefas.
- 4 Faça um plano e siga em frente.
- 5 Agora, reserve um tempo e faça algo que você goste.

E planeje repetir este exercício de tempos em tempos, sabendo que as prioridades mudam.

A situação de cada pessoa é diferente. Mas geralmente existem maneiras de pelo menos aliviar sua carga. Aqui estão alguns exemplos:

1. Em vez de buscar seu filho na escola todos os dias:
 - Outro membro da família poderia fazer isso parte do tempo?
 - Você e o cuidador de um colega de classe poderiam se revezar para pegar as duas crianças?
 - Seu filho poderia frequentar um programa extracurricular para que você tivesse mais flexibilidade?
2. Se o seu supervisor lhe der mais trabalho para fazer:
 - Você poderia pedir a eles que o ajudassem a priorizar sua carga de trabalho para abrir espaço para as novas responsabilidades?
 - Um colega poderia ajudar por um tempo?
 - Você poderia treinar outro membro da equipe para fazer isso?
3. Se você tem um evento recorrente, como uma noite de jogos mensal com amigos, treinar um esporte sazonal, fazer voluntariado semanalmente ou até mesmo organizar um feriado anual importante, pergunte-se:
 - Ainda estou fazendo isso por hábito, tradição ou culpa, ou ainda gosto disso?
 - Algo mudou em minha vida que tornou meu tempo mais limitado?
 - Isso prejudica meus relacionamentos, finanças ou bem-estar emocional?



Seja o que for que esteja na sua lista, permita-se avaliar seus compromissos. Você tem opções. Sempre que possível, você pode optar por parar de fazer coisas que não lhe servem bem, para ter mais tempo para fazer as coisas que lhe servem.