

Estressado? 3 dicas de autoajuda para gerentes



Na qualidade de gerente, você está simultaneamente tentando ajudar seus funcionários e ser bem-sucedido. Há muita pressão, peças em movimento e restrições de tempo, e você se sente estressado e sobrecarregado.

Até mesmo o estresse de curto prazo pode afetar sua saúde. Os efeitos do estresse podem abranger dores de cabeça, problemas estomacais e distúrbios do sono. O estresse de longo prazo pode contribuir para os problemas de saúde como a ansiedade, a depressão, a hipertensão e as cardiopatias.

Há uma variedade de guias e artigos valiosos sobre a forma de lidar com o estresse e gerar capacidade de recuperação. No entanto, presumindo que você tem pouco tempo e não sabe muito o que fazer, veja aqui uma lista expandida de três etapas abrangentes de autoajuda:

1. Recupere o tempo

Na maior parte dos dias, você corre de reunião em reunião e toma conta de tudo o que é possível entre cada uma delas. Você até pode estar trabalhando muito durante suas horas de descanso. Sentir que não tem controle sobre o trabalho e os deveres é a maior causa de estresse no trabalho. As pessoas que se sentem como se não tivessem controle no trabalho têm a maior possibilidade de adoecerem por estresse. Reserve um tempo para si mesmo e procure formas de gerenciar melhor seu tempo.

- **Bloqueie o tempo de folga em sua agenda.** Até mesmo 30 minutos uma ou duas vezes por semana lhe darão um pouco de tempo para atualizar-se e livrar-se da inundação de itens de ação e da pressão emocional. Recicle as expectativas de sua equipe para que saibam desse tempo ininterrupto que você precisa para fazer seu trabalho — e não ceda quando as reuniões forem inevitavelmente agendadas sobre ele.
- **Organize-se.** Caos, acúmulo e falta de organização causam o estresse psicológico que ameaça a nossa capacidade de recuperação. Quando sua estação de trabalho está organizada, você se sente mais no controle quando surgem os fatores de estresse. Da mesma forma, controle seus projetos e prazos fazendo uma lista do que é urgente. Decida o que é mais relevante e o que pode esperar.
- **Delegue.** Peça a outra pessoa para assumir uma tarefa. Nem sempre é importante ter todo o controle.
- **Faça uma pausa.** Se você ocupa todos os minutos do dia para fazer as coisas, acabará sentindo falta de ter um tempo só para si mesmo. Por exemplo, se seu empregador oferece uma programação de trabalho mais flexível, use-a de modo a adequá-la ao seu estilo de trabalho. Chegue mais cedo no trabalho e faça um intervalo mais longo no almoço para ter tempo para uma caminhada ou yoga.

2. Siga as seguintes “regras”

Embora existam muitas situações estressantes para você resolver, provavelmente há muitas para as quais você pode aplicar uma regra de evitar, alterar, adaptar ou aceitar. Veja como funciona:

Evite — Você é um só — não consegue e, para sua própria saúde, não deve fazer tudo o tempo todo. Pense nas responsabilidades atuais em andamento que você pode delegar ou abrir mão, no trabalho e em casa. Mesmo as pequenas tarefas podem fazer a diferença.

- Além disso, na próxima vez que lhe pedirem para assumir outra tarefa, por menor que seja, considere o impacto na sua lista de tarefas atual. Pense se é uma coisa que você quer fazer, que lhe trará algum benefício, se você é a única pessoa ou a melhor pessoa para fazê-la e depois pense qual item pode sair da sua lista para que haja espaço para a nova tarefa.
- Se, como a maioria das pessoas, você tem dificuldade para dizer “não”, uma dica útil é agradecer à pessoa por pensar em você e dizer-lhe que após considerar a solicitação, você retornará uma resposta. Isso lhe dará tempo para pensar na solicitação e lhe dará tempo e espaço para recusar ou negociar uma substituição.

Altere — A verdade é que há circunstâncias e responsabilidades em que não é possível evitar. Assim, considere maneiras de alterar a situação, como, por exemplo, por meio de comunicação mais clara.

- As tensões no trabalho geralmente ocorrem devido a deficiências na comunicação. A impossibilidade de falar sobre suas necessidades, preocupações e frustrações pode criar estresse. Por exemplo, se o seu chefe continua a lhe sobrecarregar, veja se ele está entendendo sua carga de trabalho atual. Se todas as vezes que lhe mandam fazer alguma coisa você responde “sim, claro” acenando com a cabeça, não pode esperar que entendam o estresse que está sentindo.
- Outra abordagem útil é resolver os problemas que se acumulam ou que são persistentes. Por exemplo, se as reuniões sempre começam e terminam tarde, e acabam atrasando todo o seu dia, estabeleça que os inícios e encerramentos devem ocorrer no horário correto. Comunique aos seus funcionários a nova política – e certifique-se você também de segui-la. Da mesma forma, se um de seus funcionários aparece com frequência para um “bate-papo rápido” sobre um projeto, caso não seja uma necessidade urgente, peça-lhe para agendar um horário com você. Assim, também, você consegue se preparar para o encontro e gerenciar o tempo com maior eficiência.

Aceite — Quando simplesmente não for possível evitar ou alterar a situação, então aceite-a e ajude-se a vencê-la.

- Não se esqueça, não é fácil ser objetivo quando estamos estressados. Procure estabelecer uma perspectiva – a situação é tão pesada quanto parece? Há alguma outra solução? Converse com alguém em quem você confia para lhe ajudar a obter perspectiva e entendimento.
- Além disso, ao resolver a situação, pense sobre o que é possível aprender com ela. Pense em como ela surgiu e passou, o que você poderia fazer ou faria de modo diferente na próxima vez que surgir uma situação semelhante.

Adapte — Se não for possível controlar o incontrolável, você pode mudar seus padrões ou expectativas para se ajustar. Por exemplo:

- Pense em quando um serviço é bem executado, comparado a quantas vezes você vai – ou precisa ir – muito além das expectativas.
- Você consegue reformular o modo como pensa sobre certos aspectos do trabalho ou sobre as pessoas para dessa forma obter perspectiva e ver o lado positivo? Talvez você tenha um funcionário que é muito dramático e a interação com ele lhe deixe estressado, uma vez que você tende a ser mais racional. Você não pode mudar a natureza emocional desse funcionário, mas consegue mudar sua reação e abordá-lo com mais compaixão.
- Considere o que é melhor para sua saúde. Não é vergonha nenhuma mudar de trabalho ou mesmo mudar sua função para uma que tenha menos exigências em seu local de trabalho atual ou em outro lugar.
- Gere capacidade de recuperação. Parte da capacidade de recuperação depende de como você pensa. Sua mente pode afetar positiva ou negativamente seu corpo – é a conexão mente-corpo. As pessoas resilientes geralmente tendem a ter uma mentalidade positiva. É um trabalho que pode exigir pequenas mudanças, de maneira gradual, em seu modo de pensar, além de uma cuidadosa autoavaliação. Dá para começar a fazer essa mudança sozinho. Mas você pode receber ajuda de um consultor ou terapeuta.

3. Cuide-se

Você já leu e ouviu isso um milhão de vezes, mas é verdade: O controle do estresse pode ser uma parte importante da saúde e do bem-estar. Dormir o suficiente, fazer exercícios regularmente e adotar uma dieta saudável são práticas que ajudam a aumentar sua energia, melhorar seu humor e aliviar o estresse, além de contribuírem com a saúde e o bem-estar em geral.

Se ajudar, pense em liderar pelo exemplo. Um ambiente de trabalho que valoriza os funcionários que cuidam de si mesmos será mais produtivo em longo prazo. Além disso, passar tempo com a família e os amigos alivia o estresse e nos ajuda a nos restabelecemos mais rápido em tempos difíceis.

Outros recursos

Cuidar de si mesmo, seguir as novas regras e recuperar o tempo são três etapas que você pode seguir. E o Programa de assistência ao empregado ajudará fornecendo mais recursos para gerenciar o estresse e criar capacidade de recuperação.

liveandworkwell.com/content/en/member/article.15428.html
helpguide.org/articles/stress/stress-management.htm
mayoclinic.org/healthy-lifestyle/stress-management/in-depth/stress-relief/art-20044476
liveandworkwell.com/content/en/member/article.16115.html
liveandworkwell.com/en/member/article.16092.html
liveandworkwell.com/content/en/member/article.15532.html
hbr.org/2020/04/how-to-handle-the-pressure-of-being-a-manager-right-now?registration=success
apa.org/topics/stress/body
forbes.com/sites/victorlipman/2016/10/17/5-tips-to-help-managers-manage-stress-2/?sh=3a921c78371e

Este programa não deve ser usado para emergências nem para necessidades de tratamento urgente. Em uma emergência, ligue para 911, se estiver nos Estados Unidos, ou para o número de telefone dos serviços locais de emergência, se estiver fora dos Estados Unidos, ou ainda dirija-se ao ambulatório ou pronto-socorro mais próximo. Este programa não substitui o tratamento de um médico ou profissional de saúde. Devido à possibilidade de haver conflito de interesses, não será fornecida consultoria jurídica em caso de problemas que possam envolver ações contra a Optum, suas afiliadas ou qualquer entidade por meio da qual o solicitante esteja recebendo estes serviços diretamente (por exemplo, o empregador ou plano de saúde). Este programa e todos os seus componentes, em particular os serviços a familiares com menos de 16 anos, talvez não estejam disponíveis em todos os locais e estão sujeitos a alterações sem aviso prévio. A experiência e/ou os níveis educacionais dos recursos do Programa de assistência ao empregado podem variar de acordo com os requisitos de contrato ou com os requisitos normativos do país. Podem ser aplicadas exclusões e limitações da cobertura.

Optum® é uma marca comercial registrada da Optum, Inc. nos Estados Unidos e em outros países. Todas as outras marcas ou nomes de produtos são marcas comerciais ou registradas ou que pertencem a seus respectivos proprietários. A Optum é uma empresa que oferece oportunidades iguais para todos.

© 2022 Optum, Inc. Todos os direitos reservados. WF4045877 210025-062021