

7 DICAS PARA NÃO

SURTAR

SOB PRESSÃO

caps lock

A cobrança é cada vez maior e os prazos estão apertados. Essa combinação explosiva tem tirado muita gente do sério e prejudicado a saúde. Com alguma organização, dá para manter a cabeça fria até em situações-limite

NATÁLIA ALVES

Especialmente em tempos de crise, os momentos de alta tensão se multiplicam. Da apresentação de um relatório na empresa ao fechamento do caixa do mês, muitos deles não podem ser evitados. Portanto, o segredo está na forma de lidar com a pressão para não surtar. O conselho-chavão é: pegue mais leve. Parece impossível? Não é, e a gente mostra como. "Precisamos reconhecer que haverá outras oportunidades de fazer aquilo de novo e até melhor", defende Hendrie Weisinger, um dos autores do livro *Performing under Pressure - The Science of Doing Your Best When It Matters Most* ("Trabalhando sob pressão - A ciência

de fazer o seu melhor quando mais importa", em tradução livre), ainda sem edição em português. Outras estratégias para manter a calma incluem traçar bem os passos de um projeto e estabelecer pequenos objetivos a ser alcançados. "Isso dá segurança a você e ao seu chefe de que os resultados serão entregues no final", explica Magda de Paula, psicóloga e diretora executiva da consultoria Explain Institute, em Goiânia. O elemento-chave nesse processo é uma dose de autoconhecimento: observe qual é a sua reação diante da pressão e aprenda a lidar com ela. "Pode ser que você tente fugir, fique paralisada ou até adote uma atitude excessivamente assertiva", explica a especialista. Veja a seguir como não se deixar levar nessas ocasiões:

96 CLAUDIA | FEVEREIRO 2016

1 FAÇA UM CRONOGRAMA COM A CHEFIA

Antes de tudo, esclareça com seu superior exatamente o que é esperado de você. Pergunte como o resultado deve ser entregue e quando ele espera as respostas. "Ao entender suas responsabilidades e qual o grau de autonomia que possui, você vai conseguir se planejar melhor", aconselha o psicoterapeuta José Roberto Marques, presidente do Instituto Brasileiro de Coaching (IBC). Isso ajuda a não ser atropelada pela ansiedade ou pela impulsividade, por exemplo.

3

ENTENDA A PRESSÃO

"Há dois tipos: aquela saudável, que estimula os profissionais a alcançar objetivos; e a cansada por excesso de demanda, que os deixa ainda mais tensos", explica José Marques. Em qual situação você se encontra? Caso seja a segunda, negativa, vale uma conversa com seu superior - proponha priorizar as entregas e dividir melhor as tarefas entre os membros da equipe. "O bom líder percebe que pode conduzir o grupo com competitividade positiva, voltada para o crescimento do funcionário na empresa, o que estimula o amadurecimento do time todo", diz Magda.

4

RESPEITE SEUS LIMITES

Não assuma mais tarefas do que pode cumprir dentro do prazo definido. "E saiba dizer não quando pedirem que faça além do possível", aconselha Marques. Negocie datas de entrega e seja sincero em relação a suas habilidades - e falta delas. "Se você fingir que domina algo que não conhece, vai sentir na pele que o retrabalho aumenta ainda mais a pressão", finaliza o especialista.

5

PREVINA-SE

Antecipar possíveis empecilhos e erros permite que você se planeje e crie alternativas. "Antevendo desvios de rota, você vai estar preparada para os problemas quando eles surgirem. Ficar um passo à frente reduz riscos", diz Weisinger.

2

Não procrastine

Deixar o trabalho para depois não vai fazê-lo sumir - só diminuir o tempo que terá para realizá-lo, aumentando o desespero quando o prazo se aproximar. Se estiver com dificuldade para se concentrar, livre-se das distrações (desligue as notificações do WhatsApp, feche temporariamente o e-mail). Mudar de ambiente ou estabelecer pequenos prazos para você mesma (uma página do relatório a cada 20 minutos, por exemplo) também ajuda.

6

CELEBRE PEQUENAS VITÓRIAS

Pontue as conquistas intermediárias, por menores que sejam - como finalizar a primeira parte de uma apresentação importante. "Ao comemorar esses sucessos, você se recarrega para seguir até a próxima etapa", afirma Hendrie Weisinger. Deixar o reconhecimento só para o final do processo, quando ele é longo, pode fazer você ficar desestimulada no meio do caminho. "Se você é a líder da equipe, compartilhe o andamento e os resultados, reconhecendo o esforço de cada um", complementa Magda de Paula.

7

PEÇA AJUDA

Parece que você deu voltas e não saiu do lugar? No aperto, converse com um colega de confiança e peça que ele ajude a avaliar a situação. "Discuta suas decisões. O debate pode evidenciar soluções ofuscadas pelo seu nervosismo", pontua Weisinger.