

Não seja um WORKAHOLIC

A compulsão pelo trabalho pode acometer você de uma hora para outra. Aprenda a reconhecer os sinais desse mal e saiba como afastá-lo de sua vida

POR LUCA CONTRO / COLABOROU SOPHIE ROBEMED

Ser o primeiro a chegar e o último a sair do escritório. Dedicar-se àquele relatório durante um encontro de família. Almoçar sobre a mesa de trabalho. Culpar-se por não conseguir resolver sozinho as tarefas que forem atribuídas a você. Essas situações lhe soam familiares? Se a resposta for sim, atenção: essas atitudes são típicas de quem é ou pode vir a ser um workaholic, termo que define um viciado em trabalho. Para detectar tal compulsão, deve-se analisar a frequência com que os sinais acontecem [tire a dúvida no teste do item *Tome Nota*]. E todo cuidado é pouco: aceitar a presença do vício pode ser um passo para sair dessa fria, já que o workaholic costuma rejeitar o rótulo. “Ele inventa desculpas para justificar o tempo extra no serviço”, diz Ana Maria Rossi, doutora em psicologia e presidente no Brasil da International Stress Management Association (Isma-BR), entidade que pesquisa o tratamento do estresse no mundo.

Tem mais. Os hábitos de um adicto na vida profissional tendem a causar estresse, e os efeitos dele são muitos. “Eles podem se manifestar com insônia, irritação, dores musculares e de cabeça,

aumento da pressão arterial e distúrbios alimentares”, alerta Paulo Rebelo, médico e vice-presidente da Associação Nacional de Medicina do Trabalho (Anamt), no Rio de Janeiro. Uma rotina de trabalho exagerada prejudica o shape — ao passar muito tempo no serviço, tende-se ao sedentarismo e ao consumo de alimentos calóricos no próprio ambiente de trabalho — e traz consequências negativas aos outros aspectos da vida. Afinal, as horas extras de labuta fazem com que o workaholic se afaste da família e dos amigos. “Em resposta aos problemas pessoais, ele passa a se sentir recompensado somente no emprego”, explica Ana Maria Rossi.

Ao contrário do que se pensava, as horas extras dedicadas ao trabalho não são um caminho que leva ao sucesso na carreira. “Hoje, muitas empresas desencorajam esse comportamento, pois ele costuma deixar o funcionário mais vulnerável a doenças”, afirma Ana Maria Rossi. Para os patrões e chefes, as maratonas no escritório indicam improdutividade. “O workaholic tende a não se planejar, a se dispersar e a querer compensar isso com as horas extras”, ressalta Liamar Fernandes, master coaching da Sociedade Brasileira de Coaching, em São Paulo.

Tome Nota

Faça o teste* a seguir e saiba se você é (ou pode vir a se tornar) um workaholic. Dê pontuação de 1 a 3 para a frequência com que você realiza as rotinas abaixo (em que 1 = raramente; 2 = às vezes e 3 = frequentemente) e confira o resultado.

1. Costumo levar trabalho para casa. ()
2. Sinto-me culpado quando não sou produtivo. ()
3. Quando estou tenso, trabalho para me distrair. ()
4. Meus familiares e amigos comentam que vivo para trabalhar. ()
5. Eu me baseio no desempenho profissional para me avaliar como pessoa. ()
6. Estou descontente com a minha vida pessoal. ()
7. Feriados e férias são perda de tempo. ()
8. Pensar em não trabalhar me dá calafrios. ()
9. Sou extremamente competitivo. ()
10. Acho que a empresa onde trabalho teria problemas se não tivesse minha dedicação irrestrita. ()

Pontuação

Até 12 pontos Você lida muito bem com demandas e pressões, seja por não se sentir muito exigido ou por respeitar seus limites.

De 13 a 21 pontos Você é candidato a ser workaholic. Veja as sugestões no item *Tome Atitude* e avalie quais delas pode incluir na rotina. Até que consiga colocá-las em prática, repense as situações que geram estresse e pressão no trabalho.

Mais de 21 pontos Você tem características de um workaholic. Planeje mudanças, principalmente no estilo de vida e nos relacionamentos. Aplique as sugestões do item *Tome Atitude* na rotina. Considere consultar um psicólogo e um coaching profissional.

* Teste elaborado por Ana Maria Rossi, Ph.D., presidente no Brasil da International Stress Management Association (Isma-BR).

Tome Cuidado

Pesquisa feita pelo Isma-BR com mil profissionais liberais ou em posição de chefia mostrou o impacto da sobrecarga de trabalho na saúde. “Nem todos que sofriam desses problemas eram workaholics”, diz Ana Maria Rossi. “Porém, quem apresenta esses reflexos pode estar caminhando para ser um deles.” Confira outros problemas relatados por quem trabalha além da conta:

- 28% tiveram queda na libido
- 37% relataram problemas no sono
- 16% possuíam hipertensão arterial
- 28% sofriam com problemas gastrointestinais



Tome Atitude

As medidas abaixo são uma espécie de detox do excesso de trabalho e ajudam você a evitar ou sair da compulsão

► **Planeje sua rotina** “Administrar o tempo envolve programar o dia, a semana e o mês”, indica a coach Liamar Fernandes. Anotar as tarefas na velha agenda de papel ou mesmo na do Outlook é uma boa. E antes de dizer que falta tempo para cumprir as obrigações, fale a verdade: quanto tempo você passa se distraíndo no celular, conversando ou na internet? Cinco minutos de distração por dia equivalem a três dias jogados fora ao longo de um ano. “Quem se concentra trabalha de forma inteligente e, conseqüentemente, cumpre os horários”, acrescenta Liamar.

► **Distribua tarefas** O workaholic não sabe dizer não e agarra todas as tarefas. Por isso é importante reconhecer seus limites para não se sobrecarregar. Analise se as atividades pertencem mesmo a você, a um par, um chefe ou subordinado e não tenha medo de transferir o serviço. Acredite: confiar afazeres a outras pessoas não ameaça a carreira. “É preciso ter segurança para delegar. Assim você consegue se envolver em outros projetos e atividades que realmente correspondam ao seu posto”, explica Liamar. Se estiver ao seu alcance, contrate e treine bons funcionários.

► **Estabeleça prioridades** Está lotado de coisas para fazer? Divida as tarefas em cinco níveis. No primeiro, deixe as prioridades e, no último, o que é totalmente dispensável. “Tudo o que ficar nas quatro categorias que não sejam a prioritária pode ser postergado ou delegado”, afirma Cary Cooper, professor de psicologia organizacional e saúde na Universidade de Lancaster (Inglaterra). Organize as prioridades respeitando a seguinte escala:

1. Prioridade máxima: se não for resolvido por você, agora, pode causar impacto negativo nos resultados.
2. Importante: se não for feito agora, pode ser realizado assim que você terminar o que está fazendo.
3. Tem de ser feito logo, mas pode ser delegado ou ter o prazo renegociado, sem impacto no resultado.
4. Pode ser postergado, sem impacto.
5. Não é importante ou não é de sua responsabilidade. Você pode delegar a terceiros.

► **Almoce bem** Jamais se alimente na sua mesa de trabalho. “Faça da refeição uma chance de relaxar e de sair do ambiente profissional”, aconselha Ana Maria Rossi, do Isma-BR. “Ao comer depressa e abusar de doces e fast-food, você pode ser acometido de problemas como doença do refluxo gastroesofágico, gastrite, duodenite e esofagite”, alerta Eduardo Adnet, psiquiatra e nutrólogo, em Curitiba.

31%

É a parcela de trabalhadores considerada workaholic, segundo pesquisa* realizada pela Isma-BR.

► **Faça a pausa para o cafezinho** Mas o exagero é nocivo: o consumo de mais de quatro xícaras de café por dia pode gerar efeitos como irritação e insônia. Frutas são boas alternativas para esses breves descansos. “Variedades não cítricas — como banana, melancia e melão — contêm boa quantidade de frutose (carboidrato energético) e são ricas em vitaminas e minerais”, sugere Adnet.

► **Cuide do corpo** A prática de atividade física pode ajudá-lo a dosar o tempo dedicado à vida pessoal e à profissional, segundo estudo da Universidade Saint Leo (EUA). A pesquisa perguntou a 476 pessoas como elas equilibravam tarefas em casa e no serviço. Resultado: quem se exercitava regularmente se sentia mais confiante para balanceá-las e era menos estressado no serviço. “Estudos mostram que o exercício físico regular, mesmo de curta duração (20 a 30 minutos por dia), facilita o processamento de informações e melhora a atenção e a memória”, diz Adnet.

► **Mantenha a postura** Para evitar dores, acomode-se corretamente na cadeira, afinal, você passa muitas horas sentado. “Deixe a coluna ereta, com as nádegas a cerca de quatro dedos do encosto, os joelhos flexionados a 90 graus, os pés apoiados e a tela do computador na altura dos olhos”, indica Luciano Pellegrino, mestre em ortopedia e traumatologia pela Santa Casa de Misericórdia de São Paulo. E programe intervalos para levantar e caminhar, de hora em hora.

► **Preserve o tempo livre** Desconecte-se de assuntos profissionais fora do horário de expediente. Desista da ideia de ficar disponível para o trabalho por telefone ou e-mail 24 horas por dia. “Não permita que seu tempo livre seja invadido, para que isso não vire uma rotina”, ressalta Liamar Fernandes. Pese as emergências e estabeleça limites. Afinal, curtir a vida com a família, a parceira e os amigos é uma forma de relaxar — sem contar que o tempo perdido não volta. ■