

# Dicas de como cuidar das pessoas da diretora de RH da Companhia PwC

Entrevista com Erika Braga Diretora de RH da companhia PwC no Brasil dá dicas para organizações e colaboradores de como cuidarem da saúde mental das pessoas

*"Estamos vivendo um momento de muita incerteza. Por mais que você seja equilibrado, o componente medo faz com que a gente aja mais por impulso e defesa do que pensando friamente e de forma consciente sobre todas as possibilidades"*

A pandemia trouxe desafios extras quando o assunto é saúde mental, desencadeando mudanças que afetaram todas as áreas da vida, incluindo a carreira. Os próprios trabalhadores podem tomar cuidados nesse sentido e há ações que os líderes e as organizações podem adotar para proteger os colaboradores, como observa Erika Braga, diretora de RH da empresa de consultoria e auditoria PwC no Brasil. Todos os empregados da firma no país estão em home office. Erika é graduada em administração e pós-graduada em psicologia positiva, ciência do bem-estar e autorrealização pela Pontifícia Universidade Católica de São Paulo (PUC-SP).

## **Quais são as consequências da migração emergencial para o home office?**

Este é um momento de muito desafio, principalmente, para quem nunca trabalhou em home office. Toda mudança repentina pode ser problemática. As pessoas que nunca tinham praticado o home office têm mais possibilidade de sofrer de estresse e ansiedade. A gente viu a rotina mudar de forma drástica sem desejar. Tem um componente de medo envolvido. Estamos vivendo um momento de muita incerteza. Por mais que você seja equilibrado, o componente medo faz com que a gente aja mais por impulso e defesa do que pensando friamente e de forma consciente sobre todas as possibilidades.

## **O formato em que está a casa das pessoas atualmente também impacta negativamente essa experiência?**

Esse é outro componente de desafio. Com escolas fechadas, é preciso conciliar, em casa, adultos e crianças; muitas vezes, pessoas com doenças pré-existentes, o que aumenta ainda mais o componente do medo. Além disso, tem o distanciamento social, outro fator de dificuldade. Somos seres sociais e, de repente, nos vimos privados desse contato. Por mais que a gente se veja por ferramentas de vídeo, que aproxima de certa forma as pessoas, a gente não está no escritório...

## **Colaboradores de organizações já habituadas ao home office sofreram menos?**

A PwC já tinha a cultura de flex place, em que as pessoas poderiam trabalhar de casa dois dias na semana; de casa ou de qualquer lugar. Eu já trabalhava de casa dois dias na semana, mas, sem o componente das crianças comigo o tempo todo. Tenho três filhos. Então, mesmo quem tinha trabalho remoto o vivenciou no passado em outro formato. Mas, sim, quem tinha essa possibilidade antes entrou um pouco mais preparado nesta situação toda.

## **Por que muitas pessoas se sentem mais esgotadas trabalhando remotamente?**

Eu mesma me percebi muito mais cansada do que se estivesse no escritório. Vi que eu não estava fazendo pausas. No escritório, você vai ao café, passa na mesa de alguém. Eu me reeduquei a agendar reuniões de 50 em 50 minutos porque aí tenho 10 minutos de intervalo. Respeitar a jornada de trabalho é outra questão. Na primeira semana, eu começava às 7h e continuava até 21h.

### **Como as organizações podem ajudar os colaboradores?**

Tem muitas coisas que a gente, como organização, pode fazer para apoiar as pessoas. No nosso caso, temos uma parceria que trabalha atividades físicas para crianças on-line. Temos promovido sessões de meditação, alongamento, técnicas de respiração, desafio fitness (do tipo mostre como você tem feito exercícios em casa). Tudo é conectado com práticas que nos ajudam a nos esforçar e nos engajar. Temos um programa de apoio que tem psicólogo, nutricionista, pedagogo e educador físico disponíveis para conversar com os profissionais e seus familiares.

### **O que é possível fazer quando não há recursos para investir em programas sofisticados?**

O primeiro passo é se aproximar dos profissionais, ter uma arquitetura que permita essa aproximação, com líderes preparados para conversar com as pessoas, acolhê-las. Este é um tempo de medo e de incerteza. É interessante ter uma ouvidoria para acolher as pessoas, além de, quando houver trabalho físico, seguir as práticas de higiene, como disponibilizar álcool em gel. É importante lembrar que, além do cuidado físico, é importante cuidar da saúde mental. Se puder, disponibilize psicólogos, programe palestras; tudo, neste momento, é bem-vindo. Uma boa conversa com o profissional, acolher as diversas formas de manifestação de sensações e sentimentos das pessoas já faz muita diferença. Ter um líder que está interessado em você e na sua família faz diferença. A organização não precisa oferecer necessariamente alongamento e vários programas para fazer essa diferença positiva.

### **É interessante promover palestras e videoconferências?**

Temos feito palestras virtuais com especialistas. Algumas foram com um médico infectologista, trazendo novidades e tirando dúvidas. Tivemos uma com uma psicóloga falando sobre saúde mental em momentos de crise que reuniu 700 pessoas assistindo. Ela trouxe dicas práticas, como não ficar no computador o dia inteiro. Outro tema abordado foi como conciliar a atenção no trabalho com a família. Tem coisas bobas que a gente esquece, do tipo: combine com seu filho o horário ou avise que, se você fechar a porta, é porque está numa reunião importante.

### **A preocupação dos empregadores com a saúde e o bem-estar tende a aumentar com a pandemia?**

Tem organizações que já agiam diferente nesse sentido antes da covid, caso de grandes empresas. Mas eu vejo, também, pequenas e médias empresas com essa preocupação hoje em dia. Talvez não com todas as ferramentas de uma grande companhia, mas percebo em médias e pequenas um interesse genuíno por essa questão da saúde mental e do bem-estar.

### **Qual o papel dos líderes imediatos para promover bem-estar e saúde mental?**

Os cuidados com qualidade de vida dependem muito, além da organização, de com quem você trabalha. Pode ser que sua organização não esteja avançada nisso, mas tem líderes sensibilizados com a causa. Se não investirmos na saúde mental, não vamos sair desta crise e desta pandemia fortalecidos. Há alguns líderes e organizações que estão aprendendo com a crise.

### **O que o trabalhador pode fazer individualmente?**

Tudo passa por uma boa conversa entre profissional e líder em que sejam estabelecidas, de forma transparente, as expectativas de cada um dos lados. Eu entendo que vai ter ligação fora do horário do expediente, mas, se isso for conversado, dá para chegar a um acordo que seja bom para as duas partes. Indico que você estabeleça horário de início da jornada. Não é porque você está em casa que vai atender no primeiro toque. Isso não acontecia antes, não tem porque acontecer agora.

### **Como estabelecer limites para desconexão?**

Tem que haver um entendimento da liderança de que a jornada não é de 24 horas: ela continua sendo a jornada estabelecida. Passa por um processo educativo em que o profissional pode educar a organização e vice-versa. Se não houver parceria e conversas transparentes, não funciona. Avise: a partir de determinado momento ou horário, eu vou me desconectar, eu preciso estudar, eu preciso fazer outra coisa... A vida mudou um pouco de local físico, mas ela continua acontecendo. A gente tem que conversar para estabelecer esses limites. Os dois lados precisam se apoiar. Se não, você acaba desengajando os profissionais ou prejudicando a saúde mental deles.

### **Como os chefes podem monitorar os trabalhadores no home office?**

Quando a gente estabeleceu flexibilidade para trabalho remoto, em 2012, trabalhou a confiança. A empresa tem que confiar. Não é porque não estou no escritório que não estou fazendo meu trabalho. A gente tem que olhar a entrega, não necessariamente a duração da jornada. O jeito de comunicar também muda. Tem organização que tiveram que se adaptar a fórceps. Tem líder que pensa: se eu ligar e a pessoa não atender agora, é porque não está trabalhando. Mas, às vezes, ela foi beber água, alongar as pernas, algo que a gente faria no escritório sem ninguém comentar. Temos que entender que estamos passando por um momento de transição.

### **O home office continua não sendo a realidade para muitas pessoas. Como cuidar da saúde mental dos trabalhadores que continuam saindo de casa todos os dias?**

Para quem precisa continuar trabalhando presencialmente, incluindo o pessoal da saúde e outros, é preciso seguir o que a OMS (Organização Mundial da Saúde) tem dito, observar os protocolos de segurança e as autoridades locais. Um cuidado de saúde mental que se aplica a qualquer profissional, estando remoto ou não, diz respeito às informações. Somos bombardeados por uma série de informações e, se deixar, ficamos 24 horas absorvendo isso. Recomendo eleger um ou dois canais para se atualizar e também momentos para isso: de uma a duas vezes por dia. Se não, a gente fica o tempo todo deixando a saúde mental se abalar por isso. Há, também, uma gama de aplicativos gratuitos que podem ajudar, voltados a meditação e outras questões que podem ser úteis neste momento.

### **O desemprego cresce com a pandemia. Qual a sugestão para que quem perdeu o emprego mantenha a saúde mental neste momento?**

Este é um momento difícil. A PwC tomou a decisão de não desligar ninguém pelos primeiros dois meses com o movimento Não Demita! (na época, a firma tinha 4.500 empregados no Brasil). Entendo que nem todas as organizações conseguem manter os empregos. Para quem ficou desempregado, recomendo usar este momento para estudar. Sei que não é fácil, que é desafiador, mas existe muita coisa on-line disponível até mesmo de graça, incluindo treinamentos, cursos, palestras. A minha recomendação é: desenvolva-se. Este é um período que vai passar e focar o seu próprio desenvolvimento pode trazer frutos interessantes.

## **Banco de 61 bons hábitos**

A iniciativa "Esteja bem, trabalhe bem da PwC" relaciona-se com comportamentos que alimentam quatro dimensões de energia importantes para agir melhor no trabalho e na vida: física, emocional, mental e espiritual. Confira o banco de hábitos do projeto, traduzido e adaptado, para se energizar em cada uma dessas dimensões.

### **Energia física**

Esta é sua fonte fundamental de energia. O gasto e a renovação dessa energia devem ser equilibrados para ter melhor desempenho. Melhore o seu bem-estar físico com estes hábitos:

### **1) Fique em pé durante reuniões (curtas)**

Mantenha as reuniões rápidas, concisas e eficientes. Ficar em pé cria senso de urgência, mantendo reuniões dentro do assunto e direto ao ponto. Um benefício adicional é que você estará mais focado e envolvido. Isso vale também para videoconferências.

### **2) Rastreie o que e quando você come**

Se achar que está comendo muito ou pulando refeições com muita frequência, registre seus hábitos alimentares por uma semana. Acompanhar o que, quanto e quando você come é o primeiro passo para mudar hábitos alimentares.

### **3) Não pule o almoço**

Quando você está ocupado e os prazos estão se aproximando, é fácil perder a noção do tempo, mas pular o almoço leva à menor produtividade, irritabilidade, fadiga e falta de concentração. Priorize o horário das refeições.

### **4) Lanche para se energizar**

Escolha lanches ricos em proteínas magras e com baixo teor de açúcar e carboidratos simples para manter a energia ao longo do dia.

### **5) Hidrate-se pela sua mente**

Cientistas descobriram que mesmo uma desidratação leve pode levar à diminuição da capacidade cognitiva e a um impacto negativo no humor e na resistência. Não se esqueça de beber oito copos de água por dia. Mantenha um copo de água na mesa e reabasteça a cada hora (o que também é um lembrete para se levantar e caminhar!) ou use uma garrafa de água grande para controlar a ingestão diária.

### **6) Mova-se**

Se você está se sentindo cansado, estressado ou inquieto no trabalho, pode encontrar alívio em exercícios. Os funcionários que se exercitam durante a jornada são mais produtivos, mais felizes e têm mais energia. Faça uma pausa e torne-se ativo, mesmo que seja apenas dando uma volta a cada uma ou duas horas.

### **7) Reserve tempo para treinar**

Suar a camisa tem uma variedade de benefícios à saúde, como reduzir os níveis de estresse e aumentar a energia, que ajudam a manter o foco e a se sentir positivo.

### **8) Bicicleta para o trabalho**

Se você não está em home office, torne seu trajeto ecologicamente correto e indo de bicicleta para o trabalho pelo menos duas vezes por semana.

### **9) Divulgue seus horários de sono para a equipe**

Discuta a importância do sono e dos horários preferidos para dormir e acordar. Isso estimulará a consideração do agendamento de compromissos levando em conta essa questão.

### **10) Durma mais**

Comprometa-se a dormir de sete a oito horas por noite. Uma hora a mais de trabalho não vale uma hora a menos de sono. Você se sentirá mais saudável, produtivo e cultivará relacionamentos melhores.

### **11) Relaxe antes de dormir**

Faça do seu quarto uma zona serena, confortável e sem dispositivos. Adicione um novo ritual: uma xícara de chá de ervas, um banho quente, alguns minutos de leitura (nada de suspense!) ou meditação. Sono de qualidade o prepara para um dia mais produtivo e menos estressante amanhã.

### **12) Acompanhe seu sono**

Acompanhe seu sono para ver como pode mudar seus hábitos para promover uma noite de sono mais longa e tranquila. Observe quando você vai para a cama e quando acorda e veja como a ingestão de medicamentos, suplementos ou cafeína lhe afeta. Com o tempo, você notará hábitos que deve mudar, como não tomar café depois das 15h.

### **13) Congele as preocupações**

Se você luta para adormecer porque não consegue desligar a mente, coloque um bloco de papel e uma caneta ao lado da cama. Seja o que for que esteja preocupando antes de dormir, escreva. Esta é uma maneira poderosa de acalmar sua mente, liberando memória em seu cérebro para uma noite de sono melhor.

## **Energia emocional**

Suas emoções afetam seu desempenho, portanto, quanto maior for o seu reservatório de emoções positivas, mais resistente você será. Melhore com esses hábitos:

### **14) Mostre apreciação**

Pessoas que praticam a gratidão relatam consistentemente maior bem-estar físico, emocional e mental. Crie o hábito de agradecer aos membros da equipe pela ajuda durante o dia. Envie uma nota de agradecimento, envie uma mensagem de texto ou tweet para alguém e seja específico sobre como essa pessoa causou impacto. Incentive os membros de sua equipe a reconhecer outras pessoas também.

### **15) Mantenha um diário de gratidão**

Termine o dia pensando em cinco coisas pelas quais você foi grato naquele dia. Pode ser tão simples quanto a eletricidade que liga seus equipamentos, a água que você gostou hoje ou um cliente agradecendo por seu trabalho em um projeto. Dê um passo adiante, anotando suas gratidões em um caderno e desafiando-se a não repetir nada.

### **16) Divirta-se e ria**

Divirta-se diariamente com sua equipe. Incentive todos a compartilharem um fato divertido, algumas curiosidades ou um videoclipe engraçado todos os dias e fazer uma pausa para curtir uns aos outros, mesmo que a distância.

### **17) Passe tempo fora (ou olhe fotos da natureza)**

Sair por 15 minutos por dia tem sido associado a uma melhor saúde mental. Se isso não for possível, simplesmente olhar para fotos panorâmicas da natureza pode aumentar a positividade, a felicidade e a estabilidade emocional. Experimente um “intervalo de vitamina D” ao sol ou uma “pausa para produtividade”, olhando fotos.

### **18) Observe as tentações de responder negativamente**

O estresse é totalmente impulsionado por como você escolhe reagir. Conte a si mesmo a história mais realista e otimista e pergunte-se: “Existe uma história mais esperançosa e fortalecedora que eu possa contar sem negar os fatos?” Informe aos membros da sua equipe se você os pegar reagindo negativamente. Às vezes, não percebemos que estamos fazendo isso!

### **19) Verifique como você está periodicamente**

Se você notar que está se sentindo tenso, faça uma pausa longe da mesa. Defina um lembrete de calendário para fazer check-in uma ou duas vezes por dia e reflita: você está com pressa sem motivo? Você está segurando sua caneta com força? Você está digitando furiosamente? Você está apertando sua mandíbula? Suas palmas estão suadas? Quanto você está se inclinando em sua tela?

## **20) Seja curioso**

Conheça seus colegas para que seu cérebro possa mudar o foco um pouco. Incentive a participação em discussões sobre origens, interesses e experiências das pessoas, implementando dias específicos para que os membros compartilhem curiosidades sobre si mesmos. Essas atividades criam um maior senso de comunidade e confiança entre sua equipe e podem ser feitas também a distância.

## **21) Ouça**

Dê às pessoas com quem você está conversando ou se reunindo hoje sua atenção total e concentrada. No nível mais básico, ouvir faz os outros se sentirem valorizados e apreciados.

## **22) Cuidado**

Comece uma reunião perguntando a cada membro da equipe algo simples: “Como você está se sentindo hoje?” Incentive respostas que vão além de “tudo bem” e expressam emoção real. Compartilhar o que estamos sentindo em termos simples nos ajuda a conter e gerenciar melhor até mesmo as emoções mais difíceis. Ao mencioná-los em voz alta, estamos efetivamente assumindo a responsabilidade por elas, tornando menos provável que sentimentos desonestos se espalhem às custas de outras pessoas durante o dia.

## **23) Comemore vitórias**

A cada vitória — grande ou pequena — reserve um momento para comemorar seu sucesso como equipe. A comemoração pode ser tão simples quanto fazer uma pausa no início de uma reunião e dar uma salva de palmas. Independentemente da vitória que você está comemorando, dedicar um tempo para honrar o trabalho árduo permitirá que você aprecie o resultado, reconheça o esforço investido no trabalho e espalhe sentimentos de valor por toda a equipe.

## **24) Realize desafios de equipe semanais**

Inicie desafios semanais com sua equipe, alternando quem os desenvolve a cada semana para manter a criatividade. Anuncie e reconheça os vencedores durante as chamadas de vídeo semanais da equipe. Algumas ideias incluem:

» Desafio do espaço de trabalho: incentive todos a tirar uma foto de seu espaço de trabalho e, em seguida, votem no ambiente mais legal ou mais criativo.

» Desafio de etapas: defina uma meta e estabeleça etapas para cada pessoa cumprir na semana.

» Desafio gastronômico: crie um bolo ou prato especial, compartilhe fotos de sua criação e vote nos mais apetitosos.

## **25) Agende um almoço virtual ou hora social**

Fique conectado e mantenha o relacionamento com a equipe agendando um almoço virtual, uma pausa para o café ou um happy hour com sua equipe. Use o vídeo para que vocês possam se ver e aprimorar a experiência virtual.

## **26) Sente-se em um novo espaço de trabalho**

Para despertar a criatividade ou centrar-se novamente, experimente mudar de cenário e passe parte do seu dia experimentando os diferentes espaços de trabalho ao seu redor. Ao trabalhar em casa, experimente salas diferentes, trabalhe perto de uma janela ou experimente um espaço ao ar livre. Ao trabalhar no escritório, tente variar de ambiente.

## Energia mental

Essa é fundamental para você ter capacidade de direcionar o foco. Sua atenção é como qualquer outro músculo; quanto mais você a treina, mais forte ela fica. Melhore o seu bem-estar mental com esses hábitos:

### 27) Defina limites de tempo para cada tarefa

Definir um limite de tempo para cada tarefa, não importa quão pequena seja, pode torná-lo incrivelmente mais eficiente.

### 28) Faça reuniões sem dispositivo

Verifique seu telefone e computador antes de participar de uma reunião para, durante o encontro, concentrar-se apenas naquilo.

### 29) Desligue as notificações do smartphone

Alertas constantes de e-mails, lembretes, textos, tweets etc. distraem e interrompem a concentração. Desative as notificações para ter espaço para se concentrar em uma coisa de cada vez. Você sempre pode ativar as notificações se estiver esperando algo importante.

### 30) Gerencie a caixa de entrada

Resista ao impulso de atualizar continuamente a caixa de entrada de e-mail. Defina horários específicos para gerenciar o e-mail para permitir o foco total. Compartilhe quando você planeja gerenciar seu e-mail incluindo uma observação na assinatura do e-mail ou por meio de resposta automática.

### 31) Ajude colegas de trabalho a administrar o tempo

Para ajudar os outros a gerenciar sua energia e prioridades, coloque uma linha informando a ação solicitada completa com data e hora de vencimento no corpo de um e-mail ao pedir ajuda a outros. Isso permitirá que eles vejam rapidamente qualquer ação e prazo e não tenham que ler o e-mail inteiro, a menos que precisem de mais contexto.

### 32) Teste os pressupostos

Promova um ambiente em que os membros da equipe possam expressar livremente suas preocupações com relação a solicitações ou prazos considerados desnecessários ou irrealistas. Consiga isso iniciando discussões diárias sobre prioridades e seja um campeão para a equipe ao desafiar solicitações desnecessárias ou irrealistas.

### 33) Desconecte-se dos dispositivos

Experimente ficar sem telefone durante o almoço ou em outros períodos para dar à mente espaço para renovar e relaxar. Experimente desligar os alertas de chat e e-mail em intervalos durante o dia para permitir-se um momento de foco total.

### 34) Afaste-se das telas

Fazer pausas ajuda o cérebro a trabalhar mais e com mais eficiência. Os intervalos mais eficazes são feitos longe de todas as telas, incluem algo que faz você se sentir bem, seja um cochilo de 20 minutos, seja uma caminhada de 10 minutos. Responsabilize-se para definir limites para garantir que isso aconteça.

### 35) Medite

Incorpore a meditação em seu dia de trabalho. Comece devagar, com três minutos para aquietar a mente, concentrando-se na respiração. Isso vai liberar a tensão e prepará-lo para o que vem a seguir. A meditação é ótima para reduzir o estresse, além de ser uma maneira poderosa de se conectar com a sabedoria interior. É também um caminho eficaz de treinar foco e atenção. Seja paciente: é preciso prática para interromper a tagarelice mental.

### **36) Apenas respire**

Pratique técnicas simples de respiração: inspire profundamente pelo nariz e conte até três, prenda a respiração e conte até dois; expire completamente pela boca e conte até seis. Inclua um breve exercício de respiração nas agendas das reuniões.

### **37) Faça uma coisa de cada vez**

Pratique fazer apenas uma coisa por vez durante o dia. Isso significa que você não precisa ficar olhando e-mails enquanto espera algo. Mantenha apenas uma guia do navegador aberta por vez e mantenha um número mínimo de programas abertos no computador. Tente trabalhar em sprints ininterruptos de 90 minutos antes de fazer pausas.

### **38) Leia um livro**

Ler não é apenas gratificante, mas também uma ótima prática para focar a atenção. Comece com um assunto ou gênero que exija menos absorção e vá em direção a livros que exijam mais foco. A prática acalmará a mente e aumentará a capacidade de atenção.

### **39) Aprenda algo novo diariamente**

Os líderes bem-sucedidos têm algo em comum: eles leem e se educam diariamente. Dedique-se ao aprendizado constante: é mentalmente estimulante e amplia seu conhecimento. Faça do trajeto ou do intervalo para almoço uma sessão de aprendizado. Mesmo 15 minutos por dia podem acrescentar muito.

### **40) Faça a coisa mais importante primeiro**

A maioria de nós tem mais energia e menos distrações no início do dia. Decida, na noite anterior, a tarefa mais importante para o dia seguinte. Tente fazer isso primeiro por 60 a 90 minutos, sem interrupção.

### **41) Limite o número de membros da equipe em reuniões ou chamadas**

Mantenha reuniões e chamadas pequenas. Outros membros da equipe podem sempre se atualizar por meio de um aplicativo de atas (que compartilha os minutos do encontro, rastreando todas as notas da reunião em tempo real quando possível) e em ações pós-reunião.

### **42) Planeje uma folga**

Não deixe as horas extras se perderem. Quem tira uma folga para se recarregar é mais saudável e feliz do que quem não desliga do trabalho. Além disso, ter uma folga marcada no calendário dá a você algo pelo qual ansiar!

### **43) Limpe sua agenda**

A cada mês, reveja sua agenda, avalie quais reuniões são essenciais e quais podem ser realizadas sem você e considere dizer “não” para estas. Além disso, observe as obrigações que lhe recarregam e as que lhe esgotam ou estressam e encontre uma maneira de reduzir ou reestruturar compromissos do seguinte tipo.

### **44) Crie uma zona sem e-mail**

Defina zonas sem e-mail com sua equipe (por exemplo, nenhum e-mail entre 20h e 7h). Aproveite o recurso “agendar envio” do Gmail para programar e-mails para a manhã seguinte.

### **45) Delege uma tarefa por semana**

Aumente as habilidades de delegação revisando as responsabilidades e identificando uma tarefa a cada semana para delegar a outra pessoa. Delegar cria capacidade para você e oferece oportunidades de desenvolvimento para outros.

### **46) Desenvolva um ritual de desligamento**

Ao trabalhar em casa, a linha entre casa e trabalho pode ficar confusa. Crie um ritual de desligamento como um sinal mental de que é o fim do expediente. Exemplos incluem desligar o

laptop, sair do bate-papo, não verificar e-mails após determinado horário todos os dias ou agendar uma tarefa ou treino no fim do dia.

#### **47) Lidere com mente aberta e intenção positiva**

Assumir a intenção positiva no trabalho significa escolher conscientemente acreditar que os colegas de trabalho estão operando com as melhores intenções em mente. Faça uma pausa e observe as situações que você encontra hoje. Sua história interna é positiva ou negativa? Quando optamos por assumir uma intenção positiva, na maioria das vezes, temos melhores relacionamentos, comunicação de maior qualidade, laços de confiança mais fortes; assim, as oportunidades de crescimento e recompensas são abundantes.

#### **48) Respeite e proteja o tempo pessoal**

Bloqueie sua agenda ou acorde em equipe com nenhum e-mail, telefonema ou hangouts quando você precisar de um tempo ininterrupto e sem culpa para se renovar, incluindo à noite e em fins de semana. Depois, tire esse tempo sem desculpas.

#### **49) Trabalhe em sprints focados**

Incorpore sprints de trabalho de 25, 60 ou 90 minutos em sua semana para se concentrar em um projeto de cliente, aprender algo novo ou marcar aquele item da lista de tarefas que está se arrastando por algumas semanas. Feche sua caixa de entrada e desligue as notificações para que você possa se concentrar na tarefa em mãos com mais facilidade.

### **Energia espiritual**

Você serve melhor a si mesmo e aos outros quando age em alinhamento com seus valores. Melhore seu bem-estar espiritual com esses hábitos:

#### **50) Lembre-se de seu propósito e impacto maiores**

Coloque uma dica visual em seu espaço de trabalho — físico ou digital — que reconecte seu trabalho a um propósito maior. Talvez seja um bilhete de agradecimento de um cliente ou colega ou uma foto pessoal ou da equipe. Você também pode atualizar a imagem de plano de fundo da área de trabalho do computador ou adicionar um lembrete digital lembrando você do seu “porquê”.

#### **51) Decida o que não fazer**

Em vez de dizer “sim” a todas as oportunidades, considere seus valores e propósito para tomar uma decisão consciente sobre o que você deve fazer e o que não precisa fazer ou participar. Entenda o que é importante para você e use isso para filtrar oportunidades e tarefas, permitindo que você priorize, aprimore e busque aquelas que se conectam a algo pessoalmente significativo.

#### **52) Coloque na sua agenda**

Anote as tarefas mais importantes do seu dia na sua agenda. Ao fazer isso, é mais provável que você realmente gaste tempo fazendo o que é importante para você. Bloqueie o tempo para atividades, como mergulhar em um novo podcast para aprender algo novo, ligar para um amigo ou colega com quem você tem intenção de se conectar ou refletir sobre como atingir seus objetivos pessoais e profissionais. Use lembretes como o alarme do telefone para ajudar. Convide um colega de trabalho ou amigo para fazer o mesmo para dar maior grau de responsabilidade às atividades.

#### **53) Seja intencional sobre seus objetivos diários**

Crie estrutura, estabelecendo metas diárias para ajudar a definir o tom do seu dia, não importa o ambiente. Comece todos os dias identificando o que está mais alinhado ao seu propósito e objetivos. Ao definir sua intenção a cada dia, você está consistentemente conectando seu trabalho de volta ao seu propósito maior: uma poderosa fonte de energia espiritual.

#### **54) Reserve tempo para você**

Substitua 15 minutos de tevê, mídia social ou outras atividades semelhantes por algo que enriquece, recarrega ou renova você, como compartilhar um ato aleatório de gentileza ou ler um novo livro. Lembrar-se de como você se sente energizado ou satisfeito depois de realizar atividades mais significativas o fará pensar duas vezes antes de rolar por um feed social.

#### **55) Concentre-se nos pontos positivos**

Em vez de se concentrar nos aspectos do trabalho de que você menos gosta, pense nos aspectos que considera mais desafiadores e significativos e crie um plano para passar mais tempo fazendo essas atividades. Em vez de sempre deixar esses aspectos como recompensa depois de concluir tarefas menos gratificantes, use-os intermitentemente para abastecê-lo e revigorá-lo.

#### **56) Pergunte por que**

Em seu próximo projeto, certifique-se de que seu propósito maior esteja claro; se não, pergunte por que é importante e que papel desempenhará para atingir metas mais amplas de projeto, equipe ou prática. Crie o hábito de falar sobre o “porquê” com sua equipe.

#### **57) Faça um balanço de seus relacionamentos a cada semana**

Considere quais relacionamentos ou tipos de relacionamento são mais gratificantes em seu trabalho hoje. É ser um mentor ou pupilo? Um consultor de confiança? Um amigo leal? Um colega de equipe confiável? No início de cada semana, encontre uma reunião ou projeto já em sua agenda ou lista de tarefas que lhe dará a oportunidade de construir um relacionamento que seja importante para você.

#### **58) Amplifique seu impacto**

Ao começar cada semana, reflita sobre uma área de seu trabalho ou vida pessoal em que deseja causar um impacto maior. Identifique reuniões, tarefas ou outros projetos já programados que podem ajudá-lo a amplificar seu impacto. Você pode fazer isso ensinando algo novo a alguém, entendendo melhor as necessidades das pessoas ao seu redor ou buscando a experiência de alguém fora da equipe.

#### **59) Encontre oportunidades de crescimento a cada semana**

Pense em atividades que o ajudem a crescer, pessoal ou profissionalmente. Revise seu calendário e lista de tarefas no início de cada semana para identificar três oportunidades de crescimento. Podem ser pedir feedback de sua equipe, fazer com que um colega compartilhe sua dica técnica favorita ou experimentar uma nova abordagem ou processo.

#### **60) Faça um inventário das obrigações extras**

A cada trimestre, faça uma lista de suas atividades extras atuais no trabalho e na vida pessoal. Pense em quais o satisfazem e quais o esgotam ou estressam. Para aquelas que não são significativas para você, considere a transição de uma das outras atividades para outra que contribua com seu senso de propósito.

#### **61) Faça o bem, sinta-se bem**

Retribuir pode ter um impacto positivo sobre você e sua comunidade. O voluntariado cria empatia, fortalece relacionamentos e torna você mais feliz. Encontre uma causa pela qual você seja apaixonado e compartilhe suas habilidades. Encontre oportunidades de voluntariado na sua organização ou comunidade e faça a diferença.