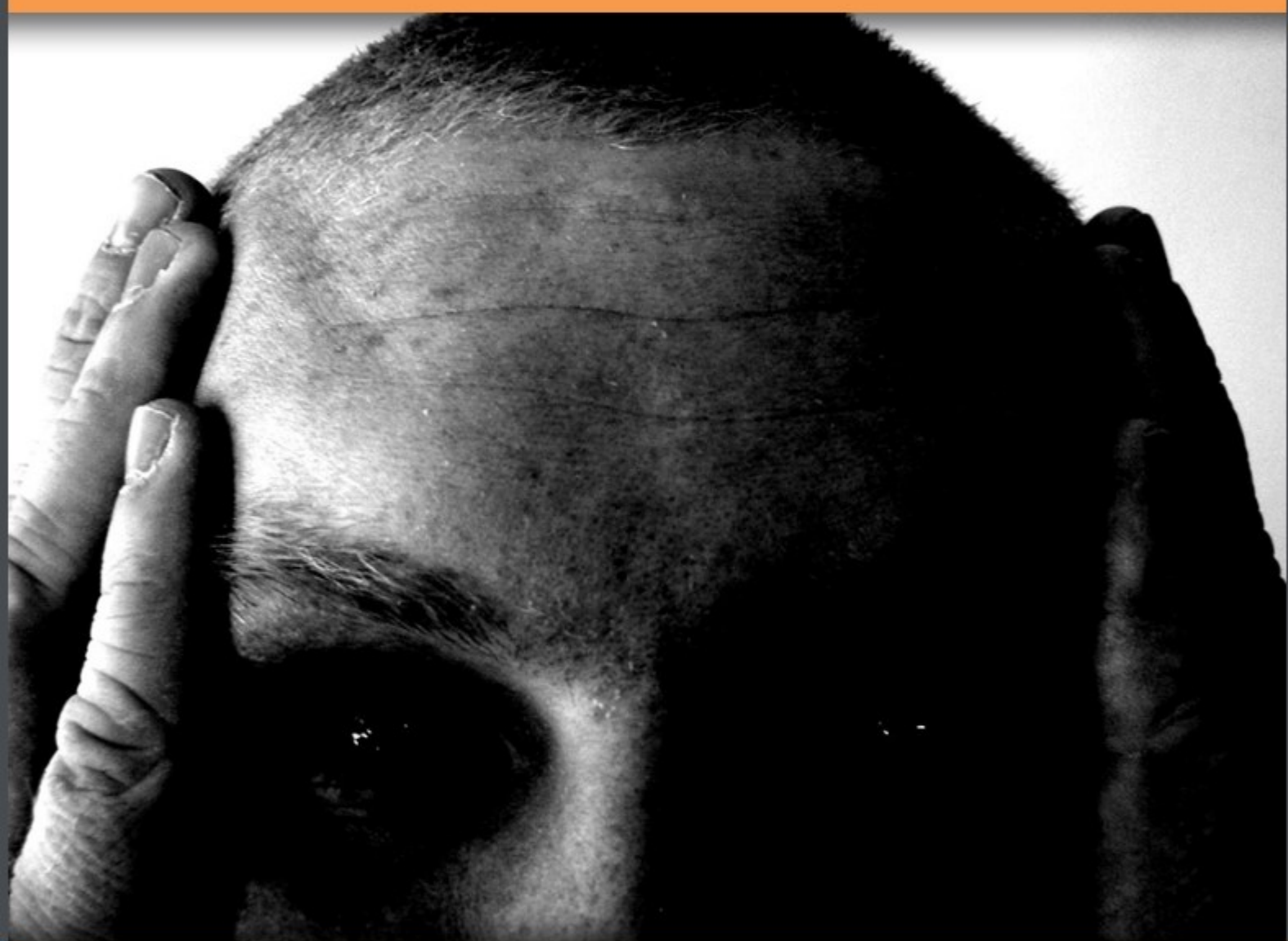


Stress Management

Anabel Schröder



Download free books at

bookboon.com

Anabel Schröder

Stress Management



Stress Management

© 2011 Anabel Schröder & Ventus Publishing ApS

ISBN 978-87-7681-855-5

Inhalt

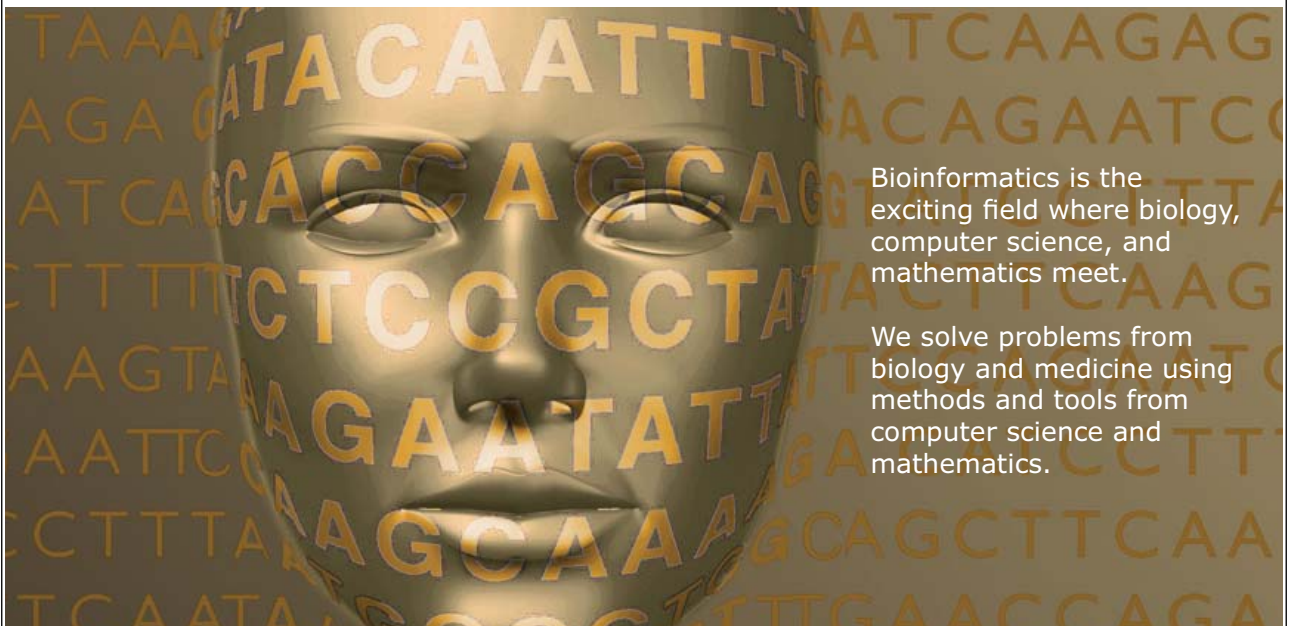
1	Wer kennt das nicht....?	6
1.1	Das biologische Stress-Programm	6
1.2	Stress-Symptome	6
1.3	Schnelle Hilfe – mit dem Work Life Energy Modell	8
1.4	Bauen Sie Ihre Säulen wieder auf!	10
2	Erste Säule: Bewegung hilft am schnellsten!	11
3	Zweite Säule: Schlaf und Entspannung	13
3.1	Schlafen Sie sich gesund	13
3.2	Mit Pausen zu mehr Leistung	15
3.3.	Das Gedankenkarussell stoppen	16
3.4.	Schnell entspannen? Das geht!	17
3.5	Aromatherapie	19
4	Dritte Säule: Familie & Freunde	21
4.1	Das soziale Umfeld ist wichtig	21
4.2	Wenn Freunde stressen...	21
4.3	Der entspannte Umgang mit Konflikten	22
4.4	Mobbing kostet Kraft	23

Bitte klicken Sie auf die Anzeige



UPPSALA
UNIVERSITET

Develop the tools we need for Life Science Masters Degree in Bioinformatics



Bioinformatics is the exciting field where biology, computer science, and mathematics meet.

We solve problems from biology and medicine using methods and tools from computer science and mathematics.

Read more about this and our other international masters degree programmes at www.uu.se/master

5	Vierte Säule: Ernährung: Essen Sie sich fit!	25
6	Fünfte Säule: Beruf und Studium	28
6.1.	Multitasking...alles gleichzeitig erledigen.	28
6.2	Managen Sie Ihre Zeit richtig!	29
6.3	Aufschieberitis	31
6.4	Zeitfresser: Meetings	32
6.5	Hilfe! Ich erstickte in Informationen!	35
6.5	Lernen Sie Grenzen zu setzen	37
6.6	Der Fluch der neuen Technik	39
6.7	Immer muss ich alles machen...	41
7	Die stabile Persönlichkeit	43
7.1	Das Positive am Stress	43
7.2	Stress wird unterschiedlich gefühlt	43
7.3	Ich will statt ich muss	44
7.4	Die negativen Gedanken abstellen	45
7.5	Ihre inneren Antreiber machen Ihnen Stress	46
7.6	Zu guter Letzt: Ihre Prioritäten	52
	Über die Autorin	54

Bitte klicken Sie auf die Anzeige

Windows 7

EXKLUSIV FÜR STUDENTEN

ZUM ANGEBOT

nur 599,- EUR statt ~~799,- UVP~~

Studentenleben
Microsoft

1 Wer kennt das nicht....?

Wer kennt das nicht? Der Terminkalender ist notorisch vollgepackt, unerledigte Aufgaben stapeln sich haufenweise auf dem Schreibtisch, Zusatzaufgaben, die zwischengeschoben werden müssen, bringen die Zeitplanung durcheinander und das neue Projekt lässt sich im vorgesehenen Zeitfenster niemals erledigen. Die Telefone klingeln zu laut und zu oft, der Lärmpegel im Großraumbüro macht einen wahnsinnig, Meetings sind die reinsten Zeitfresser und die Meeting-Kekse machen einen dick. Zu nichts hat man mehr Zeit – weder für den Sport, noch für sich, noch für die Freunde. Die Familie und die Kumpels fühlen sich vernachlässigt und nörgeln schon herum, weil man ihnen dauernd absagt. Zum Sport schafft man es nicht mehr, sowohl aus zeitlichen Gründen, aber auch, weil man keine Kraft mehr hat. Und hat man den Tag geschafft, fühlt man sich wie nach einem Marathonlauf. Dabei ist am Ende des Tages die To Do Liste nicht kürzer, sondern länger, und man weiß jetzt schon: der Folgetag wird nicht besser!

Wäre es nicht schön, zu wissen, wie man „mal eben schnell“ etwas gegen den Stress tun kann – um sich weniger ausgelaugt zu fühlen, mehr Zeit für sich selbst zu haben, nicht krank zu werden, nicht durchzudrehen?

Dieses Buch zeigt Ihnen mit Hilfe des Work Life Energy Modells Möglichkeiten auf, wie Sie Ihren Stress und Ihre Stresssymptome reduzieren können. Gleichzeitig gibt es einen umfassenden Überblick über gängige Stressabbau-Methoden.

1.1 Das biologische Stress-Programm

Andauernder Stress führt unweigerlich zu Krankheit. Schon der Neandertaler, der sich plötzlich mit dem Säbelzähntiger konfrontiert sah, bekam dabei Stress. Das ließ ein biologisches Programm anlaufen: das Hormon Adrenalin wurde ausgeschüttet, welches ihm die Power gab, schnell anzugreifen bzw. wegzulaufen. Sein Herz pumpte dabei mehr Sauerstoff ins Blut, die Konzentration beschränkte sich auf das Wesentliche, und alles, was Energie kostete und der Körper für die eigene Verteidigung gerade nicht brauchte, wie Verdauung oder Sexualtrieb, wurde heruntergefahren (es wäre ja auch kontraproduktiv, wenn der Neandertalman, statt wegzurennen, plötzlich anfangen würde mit einer Neandertalfrau von nebenan zu flirten. Er wäre dann leicht zu erbeutendes Säbelzähntigerfutter!).

Wenn Sie heute Stress haben, läuft bei Ihnen genau das gleiche biologische Programm ab. Und wenn Sie andauernd und ohne Unterbrechung Stress erleben, gleichzeitig aber nicht die Stresshormone abbauen, bleiben diese im Körper und richten großen Schaden an - die Funktionen, die heruntergefahren wurden, bleiben unten, was hochgefahren wurde bleibt oben - und Sie werden krank. Die Verdauungstätigkeit bleibt also träge, die Herzfrequenz bleibt schnell, der Sexualtrieb bleibt niedrig, die Muskelspannung bleibt hoch. Denn im Gegensatz zu unseren Vorfahren, die ihre Stresshormone durch starke Bewegung wie Flucht oder Angriff oder auch durch harte körperliche Arbeit wieder abbauten, bleiben Sie eher starr am Schreibtisch hocken und bewegen höchstens den Zeigefinger für die Maustaste. Und das reicht nicht!

1.2 Stress-Symptome

Wenn Sie Ihre Stresshormone nicht abbauen, bekommen Sie **typische Stress-Symptome...** und die Ursache Ihres häufig selbstgemachten Stresses finden Sie in manch einem deutschen Sprichwort:

- **Magen-Darm-Probleme**, z.B. Magenschleimhautentzündung, Magengeschwür, Verstopfung, Bauchkrämpfe, Durchfall. Manche Vorfälle „schlagen einem auf den Magen“. Man sagt auch, wer „seine Sorgen runterschluckt, bekommt Magenprobleme“. Oder „er hat Schiss“.
- **Herzprobleme** wie Herzrhythmusstörungen, Herzinfarkt, Bluthochdruck. Vielleicht „nehmen Sie sich Probleme zu sehr zu Herzen“. Oder Sie treffen Entscheidungen nicht von Herzen, sondern aus Pflicht oder Zwang.
- **Häufige Erkältungen**, niedrige Abwehrkräfte. Möglicherweise haben Sie „die Nase voll“.
- **Verspannungen**, Nackenverspannungen. Vielleicht „sitzt Ihnen die Angst im Nacken“, z.B. die Angst vor Arbeitsplatzverlust.
- **Chronischer Husten**: Es kann sein, dass Sie jemandem „etwas Husten“ wollen.
- **Hörsturz**, Tinnitus. „Von dem möchte ich nie wieder was hören“ – ein Seufzer der Verzweiflung. Oder Sie möchten nicht mehr immer nur zuhören und als seelischer Mülleimer missbraucht werden.
- **Schwindelanfälle**: Eventuell heißt das, dass Sie aus dem (inneren) Gleichgewicht geraten sind.
- **Schlafstörungen**: Entweder die Probleme „rauben Ihnen den Schlaf“ und Sie grübeln nach einer Lösung. Oder es fällt Ihnen schwer, loszulassen und einzuschlafen, denn dann könnten Sie ja vielleicht die Kontrolle verlieren.
- **Zähneknirschen**: Wollen Sie „jemandem die Zähne zeigen“? Oder lautet Ihr Motto „Zähne zusammenbeißen und durch“?
- **Sucht** (Alkohol-, Fernseh- Kaufsucht): Möglicherweise „suchen“ Sie nach etwas, was Sie nicht ausreichend bekommen: Anerkennung, Halt, Sicherheit, o.ä. und nutzen den Alkohol als Ersatzbefriedigung.
- **Sexuelle Probleme**: Hier kann es sein, dass Sie sich angesichts Ihres Arbeitspensums oder in einem bestimmten Bereich machtlos (potenzlos) fühlen, was auf die Sexualität ausstrahlt.
- **Rückenschmerzen** – werden einerseits durch Fehlhaltungen oder ständiges Sitzen am Arbeitsplatz verursacht, andererseits kann es auch sein, dass Sie sich „für andere verbiegen“ oder „die Last auf Ihren Schultern zu groß ist“. Manch ein schlimmes Ereignis „hat einem das Rückgrat gebrochen“.
- **Burnout**, Depression: Ihr Arbeitseifer kann dazu führen, dass Sie erst „heißlaufen“ und dann „ausgebrannt“ sind.
- **Hautprobleme**, wie Neurodermitis oder einfach schlechte, fahle Gesichtshaut. Sind Sie vielleicht „dünnhäutig“ und nehmen Dinge zu persönlich? Oder kann es sein, dass Ihre Haut als natürliche Grenze zwischen Ihnen und anderen Menschen ausbaden muss, dass Sie andere zu sehr an sich ran lassen, zu spät Grenzen setzen und nicht nein sagen können?

1.3 Schnelle Hilfe – mit dem Work Life Energy Modell

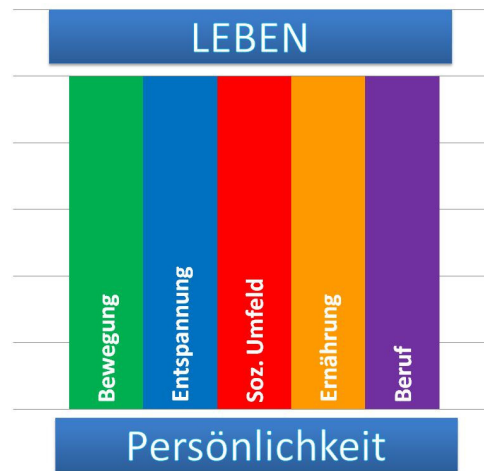


Abb. 1: Work Life Energy Balance

Das obige Modell zeigt Ihnen, auf welchen Säulen ein ausgeglichenes Leben basieren. Aus den 5 Säulen Bewegung, Entspannung, soziales Umfeld, Ernährung und Beruf/Studium sowie einer stabilen Basis (die stabile Persönlichkeit) können Sie die nötige Energie schöpfen, um stressige Situationen gut zu meistern und langfristig leistungsfähig zu bleiben.



Abb. 2: Work Life Energy in Schiefelage

Werden manche Säulen vernachlässigt - oder sind andere zu stark ausgeprägt - gerät Ihr Leben in Schiefelage.... und Sie sind Stress anfälliger und nicht in Balance/im Gleichgewicht.

Die Säulen, auf die Sie achten müssen sind:

1. Säule: Sport und Bewegung reduzieren die im Körper befindlichen Stresshormone. Durch Bewegung können Sie am allerschnellsten Stress abbauen und Kraft tanken. Doch oft hat man, wenn man zu viel arbeitet, keine Zeit oder keine Kraft mehr für Bewegung. Wie oft sagt man den Sport ab, weil man nach der Arbeit einfach ausgelaugt ist? Das gefährliche ist aber: bei mangelnder Bewegung bleiben die Stresshormone im Körper und richten Schaden in Form von Krankheiten an: Es können Herz-Kreislauf-Schäden, Magengeschwüre, Verspannungen, Konzentrationsprobleme oder Migräne und Gereiztheit entstehen!

2. Säule: Entspannung: Sich zu entspannen und ausreichend zu schlafen ist wichtig, um Stress abzubauen und Energie aufzutanken. Denn im Schlaf regeneriert Ihr Körper am aller besten. Doch die Sorge um den Arbeitsplatz, die Gedanken, die ständig um das neue Projekt kreisen oder zu hochgesteckte Ziele können dies verhindern – und Schlafmangel macht nicht nur anfällig für Krankheiten, er macht Sie auch anfälliger für Stress.

3. Säule: Ein gesundes soziales Umfeld - Familie, Freunde oder der Partner geben Halt, sorgen für Spaß und Ablenkung, dienen als Kummerkasten, geben Liebe und Anerkennung. Oft genug sagen wir aber Freunden ab, weil wir müde sind oder den Kopf nicht frei haben. Wird das soziale Netz aber vernachlässigt, so kann Stress durch Einsamkeit, fehlende Anerkennung oder mangelnde Unterstützung in schweren Zeiten entstehen oder verstärkt werden. Auch Ärger oder Streit mit anderen kostet Sie viel Energie.

4. Säule: Ernährung – Aus Zeitgründen wird häufig schnell und unausgewogen gegessen, der Schokoriegel als Mittagessen, der Kaffee als Tagesgetränk und die schnelle Pizza abends bestimmen den Ernährungsplan. Das macht zwar an sich keinen Stress, doch eine gute Ernährung könnte dabei helfen Ihre Symptome zu lindern.

5. Säule: Berufliche Zufriedenheit – Ein unsicheres Arbeitsverhältnis, nicht erreichbare Zielgrößen, ein Job, der keinen Spaß macht, Missverständnisse und Konflikte am Arbeitsplatz, mangelhafte Strukturiertheit im Studium/Job oder Angst vor Arbeitsplatzverlust oder der nächsten Prüfung lassen Ihren Stresspegel ansteigen. Sind außerdem die anderen vier Säulen nicht ausreichend entwickelt, erhöht jedes zusätzliche Problem in der Firma oder an der Uni, jeder berufliche Ärger und jeder Druck den Stresspegel. Wenn Sie sich aber auf solide gebaute andere Säulen wie z.B. einen guten Freundeskreis stützen könnten, dann hätten Sie das sprichwörtliche „dickere Fell“, den „längeren Atem“ und sind Stress resistenter.

Stabile Basis: Ihre Persönlichkeit, Ihr Charakter, Ihre Erziehung und Erlebnisse tragen dazu bei, wie gestresst oder entspannt Sie in gewissen Situationen sind. Denn oftmals liegt es an Ihnen selbst, dass Sie sich stressen. Vielleicht weil Sie einen alten Glaubenssatz in sich tragen wie „ich muss alles alleine machen“ oder „Schneller! Schneller! Schneller!“. Oder weil Sie an sich zweifeln und jetzt schon Sorgen über etwas machen, das vielleicht eintreten wird. Manche Menschen haben ein dickeres Fell, ertragen schwierige Situationen besser und sind Stress stabiler. Doch auch hieran können Sie arbeiten... und Ihre inneren, selbstgemachten Stressoren in den Griff kriegen.

1.4 Bauen Sie Ihre Säulen wieder auf!

Es ist absolut wichtig, diese Säulen wieder aufzubauen. Denn Ihr Leben nur einer Säule anzuvertrauen ist höchst gefährlich. Passiert nämlich mit dieser verbleibenden Säule etwas, gerät Ihr Leben komplett aus den Fugen.... Burnout, Depression oder Schlimmeres droht.



Abb. 3: Work Life Energy Kollaps

Bitte klicken Sie auf die Anzeige

WANT TO PURSUE A GLOBAL CAREER? START IN THE NORTHERNMOST CORNER!

Come to the exotic North. Come to Sweden and Mälardalen University and get an education that will make you attractive to employers in Germany as well as in the rest of the world.

Qualified teachers, great labs, close ties to big companies and a modern campus make us an excellent choice for students from around the world. Are you one of them?

For more information,
please visit **www.mdh.se**



2 Erste Säule: Bewegung hilft am schnellsten!

Durch Bewegung können Sie am allerschnellsten Stress abbauen und Kraft tanken! Denn eine stressige Situation führt zu einer General-Mobilmachung Ihres Körpers und bereitet Sie auf schnelle und ausdauernde Bewegung vor. Die Sauerstoffversorgung Ihres Körpers wird optimiert, die Muskulatur ist in Hab-Acht-Stellung, Energien aus der Leber werden bereitgestellt. Wenn dann keine Bewegung erfolgt, bleiben die Stresshormone im Körper

Deshalb ist jedem geraten, der Stress hat oder sich unter Druck gesetzt fühlt, mehr Sport zu treiben. Bewegung ist nach neuesten Erkenntnissen Jungbrunnen und Lebensverlängerer! Und zwar vor allem dann, wenn Sie Sport regelmäßig betreiben - leichtes Training 2-3 Mal pro Woche wäre ideal und ist weitaus besser als ein Marathonlauf pro Monat. Von allen Möglichkeiten, vorhandene Stresshormone abzubauen und wieder an Stabilität zu gewinnen, ist Sport und Bewegung mit Abstand die beste.

Fällt es Ihnen schwer, regelmäßig Sport zu machen? Dann tragen Sie diesen Termin fest in Ihren Kalender ein. So, wie Sie es schaffen, Ihre anderen Termine wahrzunehmen, sollten Sie es auch mit dem Sport halten. Ob Sie das auch tatsächlich tun, ist immer eine Frage der Prioritäten. In jedem Fall es ist leichter, regelmäßig Sport zu treiben, wenn Sie eine feste Zeit dafür einplanen und dieser Termin Ihnen wichtig und „heilig“ ist.



Schließen sie sich Ihren Freunden an und machen Sie den Sport Ihrer Kumpels mit - denn gemeinsam Sporteln macht mehr Spaß. Und der Druck der anderen, weshalb Sie schon wieder geschwänzt haben, kann dazu führen, dass Sie doch regelmäßig hingehen....

Sie sind Spotmuffel und man würde Sie unter keinen Umständen in Turnschuhe oder Trainingsanzug zwingen können? Bloß keine Ausreden! **Denn für echte Sportmuffel gibt es ausreichend alternative Bewegungsarten:**



- Zum Beispiel das schnelle Spaziergehen oder Walking. Wem Spaziergehen zu langweilig ist, dem rate ich, beim Tierheim oder beim Nachbarn nachzufragen, ob er sich regelmäßig einen Hund zum Gassi gehen ausleihen kann. Das macht mehr Spaß und bringt neue Erfahrungen.
- Auch Gartenarbeit ist gesund, da Sie sich an der frischen Luft bewegen und schöpferisch tätig sind. Das kann sehr befriedigend sein und Sie „erden“, sich dabei. Sie haben keinen Garten? Vielleicht werden Sie ja Kleingärtner. (Es ist derzeit übrigens gar nicht leicht, einen Kleingarten zu bekommen: immer mehr gestresste Städter entdecken die Vorzüge des Gärtelns).
- Sogar Skatspielen ist besser, als zu Hause vor dem Fernseher zu sitzen - oder gar zu liegen. Denn wenn Sie Ihre Körperteile nicht ausreichend bewegen, reduziert sich dort die Durchblutung, und die Gelenke degenerieren. Gelenke müssen bewegt werden, damit man sie langfristig behält!!!
- Sie sehen also, Sie müssen gar nicht zum Extremsportler werden oder den Intensiv-Spinning-Kurs im Fitnessstudio belegen. Auch Tischfußball ist besser als nur auf der Couch hocken, oder schlagen Sie auf einen Punchingball ein.
- Besonders gerne rate ich zum Tanzen - denn beim Tanzen ist Koordination und Synchronisation gefordert, die Gelenke werden bewegt, man kommt ins Schwitzen, muss das Gleichgewicht halten, braucht Ausdauer und Reaktion. Und es macht Spaß! Vor allem der Tango soll nicht nur Stresshormone hemmen – er wirkt sich nach neuesten Erkenntnissen auch positiv auf Sexualität und vor allem Gesundheit der Tänzer aus, da gleichzeitig mit dem Abbau des Cortisols auch in erhöhtem Maß das Sexualhormon Testosteron ausgeschüttet wird.
- Im Büro sind weder Sportgerät noch Leinwand vorhanden... versuchen Sie stattdessen, zwei Stockwerke hoch zu laufen, um in Bewegung zu kommen. Gerade wenn Sie sauer sind, sollten Sie versuchen, vor einer wichtigen Besprechung wieder „runter zu kommen“ indem Sie rauf gehen statt rauf zu fahren.
- Kauen Sie Kaugummi - eine Studie hat ergeben, dass Kaugummikauen den Stresslevel senkt - die Kaubewegungen steigern die Durchblutung im Gehirn, die Muskelanspannung baut Stresshormone ab.

3 Zweite Säule: Schlaf und Entspannung

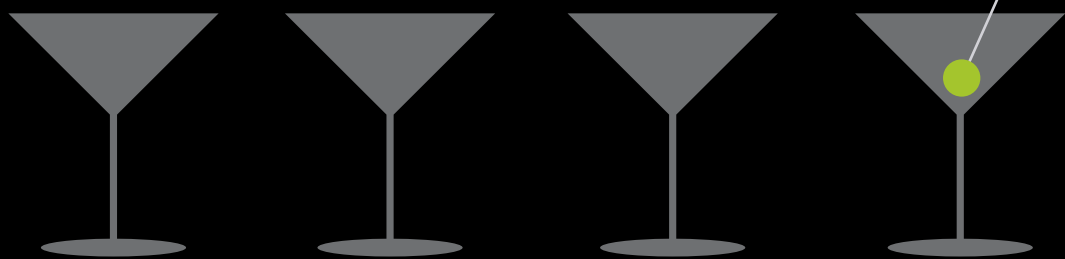
3.1 Schlafen Sie sich gesund

Gesunder und ausreichender Schlaf verhindert Burn-Out und reduziert Stressanfälligkeit. Denn im Schlaf regeneriert sich Ihr Körper. Während der Tiefschlafphase entspannt sich das Gehirn und der Körper schüttet große Mengen von Wachstumshormonen aus, die er für seine Regeneration braucht. Auch das Immunsystem wird dabei aktiviert, die Abwehrzellen fahnden währenddessen nach unerwünschten Eindringlingen wie Viren und Bakterien. Außerdem werden nachts viele Ihrer Eindrücke verarbeitet, sortiert und abgespeichert, so dass Sie mit klarerem Blick am Morgen aufwachen.

Achten Sie daher auf ausreichend Schlaf!

- Gehen Sie früh genug ins Bett. Auch ein kleiner Büroschlaf kann schon helfen! Ein Nickerchen lässt sich auch prima im eigenen Auto abhalten, während der Mittagspause.

Bitte klicken Sie auf die Anzeige



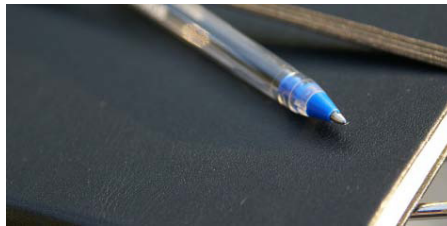
Kleine Dinge machen den Unterschied

Sie sind Teamplayer mit kreativen Ideen und erstklassigem Fachwissen? Ihr Anspruch ist ein professionelles Umfeld, das vielfältige Entwicklungsmöglichkeiten bietet? Starten Sie Ihre Karriere bei Deloitte – mit Aufgaben, die Sie fordern und Kollegen, die Sie begeistern werden. Es ist Ihre Zukunft. Wie weit wollen Sie kommen? www.deloitte.com/de

© 2011 Deloitte & Touche GmbH Wirtschaftsprüfungsgesellschaft

Deloitte.

- Wenn Sie nachts grübeln und die Tagesprobleme nicht loslassen können: Bitte bedenken Sie, dass Sie in den Stunden zwischen 2:00 und 5:00 Uhr morgens rein biologisch gesehen am ehesten zu Depressionen neigen. Wenn Sie dann wach liegen und grübeln, werden alle kleinen Probleme zu Monsterproblemen. Sie werden in diesem Zeitraum kaum positive Lösungen finden. Am nächsten Morgen sieht die Welt meistens viel fröhlicher aus, weil Sie wieder mehr Glückshormone ausschütten. Vielleicht hilft Ihnen dieser Gedanke, zukünftig während dieser Zeitspanne weniger zu grübeln oder die aufgebauchten Probleme nicht all zu ernst zu nehmen.
- Legen Sie Stift und Papier neben Ihr Bett, damit Sie sich Ideen umgehend notieren können... und nicht krampfhaft versuchen müssen, sich diese bis zum nächsten Morgen zu merken. Denn das hält Sie erst recht wach.



- Doch was ist, wenn Sie nicht einschlafen können oder nachts wach liegen und Probleme wälzen? Stehen Sie kurz auf und trinken Sie einen Schluck Wasser. Meiden Sie Alkohol als Entspannungsmittel – er lässt Sie vielleicht besser einschlafen, doch er kann den Tiefschlaf ganz wesentlich beeinträchtigen. Lesen Sie stattdessen ein bisschen in einem nicht allzu spannenden Buch. Machen Sie das Licht aus, sobald Sie merken, dass das Lesen schwer fällt. Aber stehen Sie wieder auf, wenn Sie innerhalb der nächsten halben Stunde nicht eingeschlafen sind. In besonderen Situationen können auch einige pflanzliche Wirkstoffe helfen, zu entspannen. Baldrian z.B. hilft bei Schlafproblemen, nervöser Unruhe und Stimmungsschwankungen. Ebenso Extrakte der Passionsblume: sie sorgen für mehr Gelassenheit. Gegen ein kleines (alkoholfreies) Bier lässt sich auch nichts einwenden: Hopfen ist ein anerkanntes Beruhigungsmittel.
- Duschen Sie vor dem Schlafengehen kalt, das fördert die Durchblutung, der Kreislauf wird gestärkt und Sie erholen sich im Schlaf effektiver.
- Oder machen Sie abends Sport. Damit bauen Sie Ihre Stresshormone ab, die Muskulatur entspannt sich besser, der Körper ist von den Aggressionen befreit und Sie können besser einschlafen.
- Versuchen Sie, Ihrem Chronotyp entsprechend zu arbeiten. Denn Ihr Körper schüttet zur gewohnten „Zu-Bett-Geh-Zeit“ Melatonin aus, das die Körperfunktionen langsam auf „Sparflamme“ setzt; Atmung und Puls werden langsamer, der Blutdruck sinkt, der Körper bereitet sich auf das Schlafen vor. Deswegen ist das Weiterarbeiten über diesen Zeitpunkt hinaus bis in die späten Nachtstunden oder entgegen Ihren Gewohnheiten nicht sehr produktiv, weil das Gehirn nur mit geringer Leistung arbeiten kann.

3.2 Mit Pausen zu mehr Leistung

Auch Pausen sind essenziell. Denn der menschliche Körper ist nicht auf Dauerbetrieb ausgelegt, nach ca. 90- 120 Minuten Arbeit lässt die Konzentration nach. Eine Pause würde hier helfen, die ursprüngliche Konzentrationsfähigkeit wieder zu erlangen. Doch was tut man normalerweise? Weitermachen – denn die Präsentation muss noch fertig und das Meeting noch schnell vorbereitet werden, den einen Anruf will man noch eben tätigen und den Brief noch zu Ende schreiben... dann, ja, dann wird man eine Pause eingelegt. Doch wenn Sie regelmäßig den Ruf Ihres Körpers nach einer Pause ignorieren, reagiert er mit der Ausschüttung bestimmter Botenstoffe, die es Ihnen ermöglichen, auch ohne Pause weiterzuarbeiten. Falls Sie das öfter tun, bleiben diese Botenstoffe im Körper und es kommt zu Stress - der Körper baut ab und wird immer weniger leistungsfähig... und schlussendlich krank.

- Ihr Körper zeigt sehr deutlich, wann er sich erholen will: er gähnt, will gestreckt und gedehnt werden, zeigt Appetit auf einen kleinen Snack, bittet um einen Toilettenbesuch, lässt Ihre Gedanken schweifen oder stößt einen tiefen Seufzer aus – alles Anzeichen, dass eine Unterbrechung nötig wäre. Tun Sie ihm diesen Gefallen und machen Sie eine Pause! Und machen Sie lieber mehrmals täglich fünf- bis zehn-minütige Kurzpausen als einmal eine Dreiviertelstunde. Die ersten Minuten der Pause sind die effektivsten.
- In den Pausen sollten Sie sich strecken, ein bisschen bewegen und frische Luft genießen – Bewegung und Sauerstoffzufuhr reduzieren die Stresshormone in Ihrem Körper. Außerdem führt körperliche Bewegung auch zu gedanklicher Bewegung bei festgefahrenen Sichtweisen und Situationen - nach der Pause sehen Sie die Dinge oft aus einem anderen Blickwinkel.
- Lassen Sie Ihr Gehirn in der Pause ruhen, damit es nicht weiter heiß läuft. Tun Sie etwas, das wenig Konzentration bedarf - lesen Sie also keine schwierigen Texte, führen Sie keine komplizierten Gespräche, ja, Sie sollten nicht einmal im Internet surfen, denn auch das verlangt Konzentration. Tun Sie einfach gar nichts – geben Sie lediglich Ihrem Körper die Gelegenheit zur Regeneration. Suchen Sie sich ein ruhiges Plätzchen, strecken Sie die Beine aus, lassen die Arme hängen und Ihre Gedanken schweifen. Ihr Körper wird von selbst anfangen, tiefer zu atmen und sich zu entspannen. Ihr Unterbewusstsein erhält damit auch die Möglichkeit, das Erlebte zu verarbeiten und einzuordnen - das ist manchmal auch mit Tag-träumen verbunden und kann Ihre Kreativität beflügeln.
- Wenn es Ihnen schwer fällt, regelmäßig Pausen einzuhalten, weil Sie sie schlicht vergessen, dann stellen Sie Ihren Wecker.
- Wenn Sie in Ihrem Großraumbüro keine Ruhe finden, dann laufen Sie einmal um den Block. Das geht nicht, weil Sie ausstempeln müssten? Dann schauen Sie auf ein weißes Blatt Papier auf Ihrem Schreibtisch, träumen, es wäre ein weißer Strand in der Karibik, zeichnen eine Palme und lassen Ihren Gedanken freien Lauf....

3.3. Das Gedankenkarussell stoppen

Manchmal ist es schwer, seinen beruflichen Stress zu reduzieren. Daher ist es umso wichtiger, dass Sie wenigstens nach der Arbeit den Kopf frei kriegen und Sie abschalten, bevor Ihr Körper sich ganz abschaltet. Doch oft ist es so, dass man nach Hause kommt und in Gedanken noch bei der Arbeit ist. Man kann nicht einschlafen, weil man über ein wichtiges Projekt oder den nächsten Termin grübelt – oder man schreckt nachts hoch, weil man einen Punkt auf seiner ToDo Liste vergessen hat. Im Urlaub braucht man häufig mehrere Tage, um endlich den Entspannungszustand zu finden, weil man gedanklich noch zu sehr am Job fest hängt....oder findet den Entspannungszustand gar erst am Tag der Rückreise!

Aber wie schaltet man richtig ab? Und vor allem, wie schaltet man schnell ab? Der Körper gewöhnt sich an Rituale. Wenn er weiß, dass ein Ritual (wie z.B. ein Spaziergang um den Block nach Feierabend oder das Duschen nach der Arbeit) die Grenze zwischen Arbeit und Freizeit bedeutet und Sie damit allen beruflichen Stress hinter sich liegen lassen können, gewöhnt er sich an dieses Ritual. So lernt der Körper, immer schneller abzuschalten. Hat er sich erst einmal an das Ritual gewöhnt, reicht oft allein der Gedanke daran, damit der Körper in den Entspannungszustand kommt. Natürlich braucht dies einige Zeit.



Bitte klicken Sie auf die Anzeige

**ICH WILL MICH VERÄNDERN
UND DIE WELT GLEICH MIT.**

VORWEG-GEHER-GESUCHT.DE

Wir glauben, dass auch ein Energieversorger erneuerbar sein sollte. Deshalb suchen wir neugierige und ideenreiche Kolleginnen und Kollegen, die mit uns die Welt bewegen wollen. Welche Chancen wir Ihnen bieten und wie wir gemeinsam die Energie von morgen sichern, erfahren Sie am schnellsten online.

VORWEG GEHEN

Hier ein paar Ideen für solche Abschalt-Rituale:

- **Reinigung** – Saunabesuch, duschen, schwimmen – damit „reinigen“ Sie sich auch mental, der Tagesstress und das berufliche Geschehen werden „abgewaschen“. Ein Kurztrip ins Wellnessbad - und Sie fühlen sich Meilen weit weg von allen Sorgen!
- **Raus aus den Klamotten** - Ziehen Sie sich zum Feierabend bewusst andere Kleidung an.
- **Lesen** – nein, keine Fachliteratur. Einen guten Krimi, einen Roman, eine Geschichte, in die Sie abtauchen, der Realität entfliehen, gedanklich ganz woanders sein können.
- **Kurze Meditation** sobald Sie zu Hause sind, um mit diesem Ritual eine klare Trennung zwischen Arbeit und Privatleben zu schaffen – und um sich schneller in den Entspannungszustand zu bringen. Entspannungs- und Meditationsmethoden finden Sie in Kapitel 3.4
- Ein kurzer **Spaziergang**, bevor Sie nach Hause kommen: Sie versorgen dabei die Lungen mit Frischluft, die Bewegung baut Stresshormone ab und die Tageserlebnisse können ein bisschen absacken.
- **Gehen Sie ins Kino** – denn Kino ist abwechslungsreicher als der Abend vor der Glotze. Man ist in einer anderen Umgebung, nimmt andere Gerüche und Eindrücke wahr, eine Großleinwand fesselt immer noch mehr als der Wohnzimmer-Fernseher, und der Gang zum Kühlschrank wird ebenfalls verhindert.
- **Komödien** lenken Sie nicht nur ab: wenn Sie lachen, werden Glückshormone ausgeschüttet. Gleichzeitig werden Ihre Muskeln abwechselnd angespannt und entspannt, was gut für Ihr allgemeines Wohlbefinden ist.
- **Ein Wochenende** wegfahren – in nicht alltäglicher Umgebung können Sie besser abschalten als wenn Sie zu Hause die unerledigten Hausarbeiten um sich sehen.
- **Stille suchen** - manche Unternehmen haben einen „Raum der Stille“, in dem man sich kurz vom Großraumtrubel erholen kann. Auch beim Heimkommen können Sie sich erst einmal eine kleine „Stille-Zeit“ gönnen - und bei Ihrer Familie Verständnis dafür finden.
- **Ruhe finden** geht nicht? Vielleicht helfen Ihnen Ohrstöpsel, das dämpft den Lärm gut ab. Bewährt haben sich Silikon-Ohrstöpsel.
- **Kochen** kann sehr kreativ sein und Sie hervorragend ablenken, solange Sie nicht kochen MÜSSEN. Probieren Sie etwas Neues aus, genießen Sie das Ergebnis.

3.4. Schnell entspannen? Das geht!

Kennen Sie das: Sie sind ganz entspannt – und werden dann plötzlich unglaublich kreativ und haben neue Ideen? Oder Lösungen zu schwierigen Problemen finden Sie nicht unter Druck, sondern nur, wenn Sie Freiraum haben? Die besten Gedanken kommen Ihnen früh unter der Dusche? Im Entspannungszustand nämlich schläft Ihr Gehirn nicht etwa ein, sondern befindet sich in einem Zustand der optimalen Leistungsfähigkeit - es ist ausgeruht und gleichzeitig aufnahmebereit. Wer es schafft, tagsüber diesen sogenannten Alpha- oder gar Thetazustand zu erreichen, entspannt komplett, ist kreativer und kommt wieder ins Gleichgewicht. Der Körper braucht dazu weniger Energie, aber der Geist bleibt hellwach – ja, er erreicht dabei sogar Höchstleistung!! Bei Stress hingegen haben Sie irgendwann Konzentrationsprobleme und ein „rauchendes Hirn“ - und die Kreativität leidet.

Um diesen Entspannungszustand zu erreichen, hilft **Meditation**. Dabei richten Sie Ihre volle Konzentration auf Ihre Mitte, Ihre Atmung und Ihre innere Ruhe. Auf nichts anderes: Lassen Sie Ihre Gedanken nicht wegflattern, denken Sie nicht ans Essen, nicht an die Freundin, nicht ans Büro. Gönnen Sie sich die paar Minuten Ruhe - Ihrer Gesundheit zuliebe!

Ein paar schnelle Entspannungsmethoden sind:

- **Omm:** Setzen Sie sich bequem hin, schließen Sie die Augen und wiederholen Sie ständig ein simples und sinnfreies Wort – das Mantra. Wenn Ihnen sonst nichts einfällt, nehmen Sie den Klassiker „ommm“, denn fürs Denken sollen Sie jetzt keine Zeit verschwenden. Konzentrieren Sie sich nur auf das Wort und auf Ihre Atmung. Fühlen Sie die Schwingungen des langgezogenen Ommmmmm in Ihrem Körper. Versuchen Sie, dabei alles andere zu vergessen. Alternativ können Sie auch einen positiv besetzten Satz aussuchen, z.B. „Ich bin ganz entspannt“. Wichtig ist, dass Sie das Wort oder den Satz mehrfach wiederholen und dabei versuchen, an nichts anderes zu denken. So verhindern Sie, dass Ihre Gedanken „fremdgehen“. Konzentrieren Sie sich auf jeden Buchstaben, jedes Wort, jeden Atemzug.
- **Die 30-Sekunden-Entspannung** eignet sich gut bei der Fahrt im Aufzug (wenn Sie schon nicht laufen wollen!) oder auch am Schreibtisch, ohne dass die Kollegen es merken: Stellen Sie Ihre Füße parallel auf den Boden, die Knie locker und nicht durchgedrückt, und spüren Sie den Boden unter den Füßen. Dann atmen Sie langsam ein, und zwar durch den Bauch. Spüren Sie, wie ihre Bauchdecke sich anhebt, wie der Luftstrom direkt in den Bauch fließt. Dann atmen Sie langsam (wirklich langsam!) wieder aus. Wieder durch den Bauch. Achten Sie darauf, wie der Atem fließt. Das wiederholen Sie 3-mal. Konzentrieren Sie sich nur auf Ihren Atem, versuchen Sie an nichts anderes zu denken. Sie werden sehen, dass Sie schon nach 3 langsamen Atemzügen ruhiger geworden sind.
- **Anspannung/Entspannung:** Ballen Sie zunächst Ihre Fäuste und spannen Sie alle Muskeln an. Halten Sie die Anspannung ca. 15 Sekunden. Dann lassen Sie alles locker. Genießen Sie die Entspannung, genießen Sie sie mindestens 15 Sekunden. Wiederholen Sie das 3-mal. Als nächstes spannen Sie Ihre Nackenmuskulatur an, ebenfalls 15 Sekunden. Lassen Sie wieder alles locker, die Schulter hängen, der Kopf fällt nach vorn. Wiederholen Sie das ebenfalls 3-mal und genießen Sie das Gefühl der Entspannung und Lockerheit. Zum Schluss spannen Sie die Muskulatur der Füße und der Beine an, halten Sie die Spannung 15 Sekunden. Lassen Sie dann wieder alle Muskeln locker. Auch das 3-mal. Bei den Übungen bitte das Ein- und Ausatmen nicht vergessen!
- **Kaminfeuer, ein Bach, ein Wasserfall** oder sogar das Wasser, das in eine Badewanne fließt, kann meditativ wirken. Einfach das Feuer/das Wasser betrachten, jede Feuerzunge/jeden Wassertropfen ansehen, bewundern, genießen, darin versinken. Lassen Sie dabei Ihren Gedanken freien Lauf. Oft hat man dabei sogar kreative, neue Ideen!



- **Lachen** - Durch das Lachen wird die Atmung angeregt und der Blutaustausch geschieht schneller. Zunächst erhöht sich die Pulsfrequenz, doch dann wird Ihr gestresster Puls langsamer – und Ihr Blutdruck sinkt!!! Außerdem spannen Sie dabei die Lachmuskeln im Bauch an. In der Lachpause werden sie wieder locker. Das ist der Effekt des Entspannungstrainings nach Jacobson, bei dem man die Muskeln der Reihe nach an- und wieder entspannt (s. oben). Danach fühlen Sie sich leicht und entkrampft. Doch das Lachen wirkt sehr viel schneller als jedes Entspannungstraining. Und da ist noch ein Punkt: Ihre Glückshormone, die Endorphine, werden beim Lachen vermehrt ausgeschüttet. Das hilft Ihrem durch Stress angegriffenen Immunsystem wieder auf die Beine. Lachen Sie! Schauen Sie sich eine Komödie an! Kichern Sie mit Freunden. Oder holen sie sich einen Witzkalender, damit Sie jeden Tag etwas zu lachen haben.
- **Visionen:** Schauen Sie ein schönes Foto an und versetzen Sie sich gedanklich an diesen Ort. Oder nehmen Sie Ihre Urlaubsfotos und schwelgen Sie in Erinnerungen.

Übung: Wenn Sie unten stehendes Bild betrachten: Was hören Sie? Zwitschern die Vögel, rauschen die Wellen, oder hören Sie grölende Urlauber an der Strandbar? Was riechen Sie? Sonnenöl, Dieselöl, Kokosnussöl, Seeluft oder Bier? Was spüren Sie? Den Wind an Ihrem Gesicht? Den Sand in Ihren Schuhen? Die schmerzende Blase vom Wandern? Die Wellen an Ihren Waden? Den Flusskrebs, der Ihren Zeh zwick? Und was schmecken Sie? Die Scampi mit Knoblauch? Den spanischen Rotwein? Den Sand zwischen Ihren Zähnen? Versuchen Sie, mit allen Sinnen in das Bild einzutauchen, und Sie werden sehen, dass Sie mit ein bisschen Übung tatsächlich „kurz weg waren“ und aufgetankt haben!



3.5 Aromatherapie

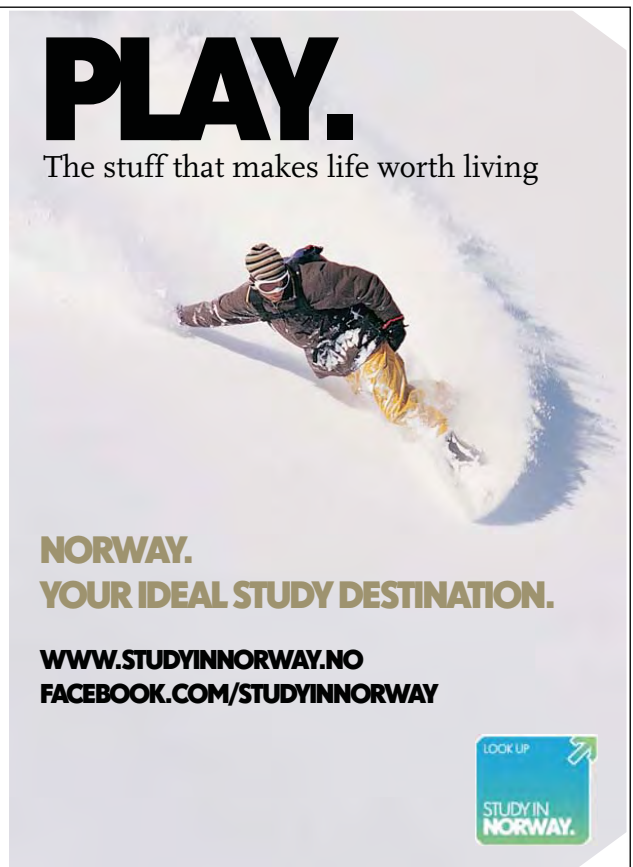
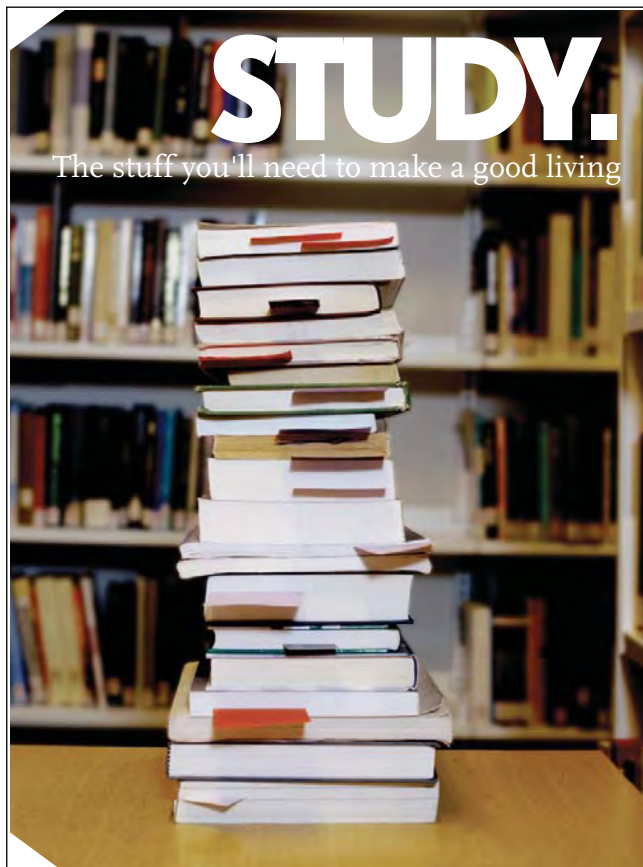
Um Stresssymptome zu lindern, während Sie noch am Abbau Ihrer Stressoren arbeiten, können Sie zur Unterstützung Düfte nutzen. Dies sollte natürlich nicht Ihre einzige Stress-Abwehr-Strategie bleiben und ersetzt keinesfalls Bewegung, Zeitmanagement oder andere Stressabbaumethoden, kann aber die aktuellen Beschwerden mindern. Aber Duftstoffe allgemein können auf unterschiedliche Arten auf den menschlichen Körper einwirken. Über den Geruchssinn können die Düfte z.B. Gefühlseindruck oder Erinnerung aktivieren - sie haben aber auch eine direkte Wirkung auf die Organe.

So wirkt zum Beispiel:

- Lavendelöl beruhigend,
- Thymian aktivierend,
- Jasminöl stark anregend und
- Orangen- und Zitronenöl stimmungsaufhellend. Allein schon das Schälen und gleichzeitige Einatmen des Duftes einer Orange wirkt belebend!



Bitte klicken Sie auf die Anzeige



eBooks kostenlos herunterladen auf bookboon.com

4 Dritte Säule: Familie & Freunde

4.1 Das soziale Umfeld ist wichtig

Oft ist es so, dass wir keine Muße mehr für soziales Miteinander haben, weil unsere Arbeitszeiten zu lang und wir außerdem durch den harten Job zu ausgelaugt sind. Abendverabredungen mit Freunden werden abgesagt, weil man den Abend im Büro verbringt. Der eigene Partner/die Partnerin muss mit dem Abendessen warten... oder alleine essen, weil das Meeting mal wieder länger gedauert hat. Die Familie sieht man irgendwie viel zu selten. Und die Kinder nur kurz zum Frühstück.

Doch Familie, Freunde oder der Partner geben Halt, sorgen für Spaß und Ablenkung, dienen als Kummerkasten. Ein gesundes soziales Netz aus Freunden, Familie und Partner ist daher eine Möglichkeit, stressresistenter zu werden, weil Sie sich „aufgehoben,, fühlen. Freunde und Familie geben Sicherheit und Anerkennung und sind für einen da, wenn es im Job oder gesundheitlich einmal kriselt.

Es ist daher absolut wichtig, sein soziales Umfeld aktiv zu pflegen, um aus der Stressfalle zu kommen.

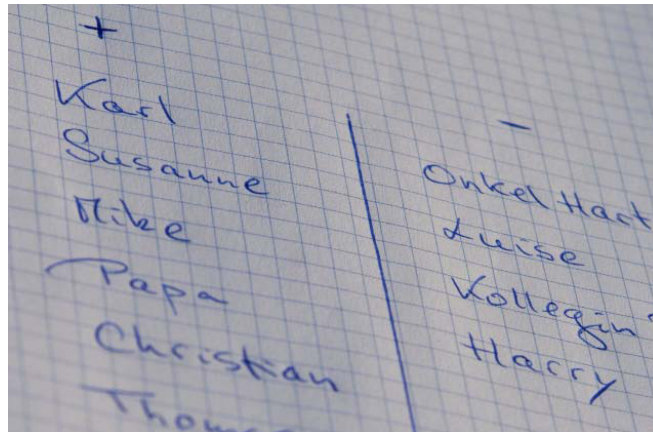
- Zwingen Sie sich dazu, mit Freunden auszugehen. Freunde dienen als Kummerkasten, zur Ablenkung und können Sie wieder zum Lachen bringen. Verbringen Sie die Zeit mit Menschen, die Ihnen gut tun oder Ihnen helfen.
- Sie haben wenig Zeit aber viele Freunde? Dann laden Sie Ihre Freunde zu sich ein, so können Sie gleichzeitig mehrere Freunde auf einen Schlag wiedersehen und Neuigkeiten austauschen. Oder treffen Sie sich zu einer Art Stammtisch.
- Sie haben zu wenig Zeit, um die Freundschaftssäule zu pflegen, da Sie sich gerade auf andere Säulen konzentrieren? Kombinieren Sie die Säulen! Gehen Sie mit Ihren Freunden zum Sport, machen Sie mit Ihren Freunden und deren Partner oder Familie etwas, damit auch die Partnerschaftssäule dabei nicht zu kurz kommt. Laden Sie zum Beispiel Freunde zu einem (gesunden) Essen ein oder gehen Sie mit Ihren Kindern Inlineskaten oder Radfahren. So kombinieren Sie zwei Säulen gleichzeitig.
- Vorfriede ist die schönste Freude: planen Sie etwas Schönes mit Ihrem Partner/Ihrer Partnerin im Voraus, die Freude darauf könnte Ihren Stress reduzieren.
- Machen Sie einen festen, immer wiederkehrenden Termin in Ihrem Kalender, der für Ihre Freunde freigehalten wird. Nehmen Sie diesen Termin wichtig. Machen Sie auch einen festen Termin in Ihrem Kalender für sich und Ihren Partner/Ihre Partnerin, an denen Sie beide „kinderfrei“ haben. Dieser Termin sollte Ihnen genau so wichtig sein wie ein Meeting, welches Sie unbedingt einhalten wollen (wenn nicht sogar wichtiger!).
- Sie sind neu in der Stadt und haben kein soziales Umfeld? Dann gehen Sie zum Sport und wählen Sie eine Sportart, in der Sie gut Kontakte knüpfen können. Das baut dann gleichzeitig Stresshormone ab.

4.2 Wenn Freunde stressen...

Es ist auch möglich, dass Sie zu viel soziales Umfeld haben - jeder will etwas von Ihnen, Sie dienen als seelischer Mülleimer, Ihr Freundes- und Bekanntenkreis ist so groß, dass Sie nicht mehr wissen, wie Sie sie alle bedienen sollen. Auch das kann viel Kraft kosten.

Übung:

Schreiben Sie eine Liste aller Personen, mit denen Sie häufig zu tun haben. Markieren Sie daneben mit einem Plus (+), ob diese Person Ihnen gut tut, mit einem Minus (-), wenn Sie Ihnen Kraft und Zeit raubt, und mit einer Null (0), wenn sie weder noch ist. Mit Menschen, die Ihnen gut tun und mit denen Sie gerne zusammen sind, bei denen Sie Kraft schöpfen, die zuhören können und nicht nerven, sollten Sie mehr Zeit verbringen. Kümmern Sie sich um die Personen, die Ihnen gut tun. Treffen Sie sich mit ihnen, lachen Sie zusammen oder schütten Sie ihnen Ihr Herz aus. Rufen Sie Menschen, die Ihnen wohlgesinnt sind und Ihnen Kraft spenden, wieder einmal an, falls Sie sie vernachlässigt haben. Pflegen Sie die Beziehung zu diesen Personen.



Versuchen Sie einen großen Bogen um Energievampire zu machen, gerade in Zeiten, in denen Sie selbst ausgelaugt sind, gestresst oder genervt sind.

4.3 Der entspannte Umgang mit Konflikten

Konflikte lassen sich nicht prinzipiell vermeiden – sie entstehen unter Kollegen, in der Partnerschaft, selbst mit Freunden. Werden diese Konflikte nicht oder zu spät konstruktiv angegangen, können sie eskalieren und zu Mobbing, Verletzungen, Angriffen, Wut oder zu einer vergifteten Atmosphäre führen, was viel Energie kostet. Deshalb gibt es ein paar Grundregeln:

- Konflikte sollten gleich angepackt und angesprochen werden. Dies sollte auf Ihrer To Do Liste ganz oben stehen – Unangenehmes schiebt man bekanntlich gern vor sich her, allein das Aufschieben verursacht bereits Stress. Auch Ihre Mitarbeiter oder Kollegen wünschen sich lieber Klarheit oder eine klare Ansage als einen schwelenden und ungelösten Konflikt. Packen Sie auch alte, noch offene Konflikte an und lösen Sie sie... einen nach dem anderen. Sie werden sehen, danach fühlen Sie sich befreiter, wenn Sie die alten, schwelenden Ärgernisse los haben.
- Konflikte immer unter vier Augen besprechen, niemals in großer Runde - es geht die anderen nichts an.
- Konflikte persönlich besprechen und nicht via Email – denn schriftlich könnten zusätzlich neue Missverständnisse entstehen und die Situation noch verschlimmern.
- Versuchen Sie sich in die Lage des anderen zu versetzen. Warum ist er sauer? Was könnte ihn beleidigt oder getroffen haben? Die Perspektive des anderen zu kennen hilft, die eigene Perspektive besser zu erklären.... Sie können sich auf mögliche Einwände oder Kommentare vorbereiten.

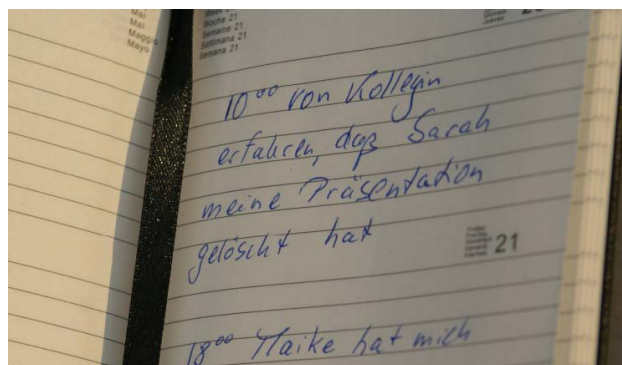
- Versuchen Sie herauszufinden, welches Bedürfnis bei Ihnen missachtet wurde. Ihr Bedürfnis nach Anerkennung? Nach Sicherheit? Nach Zugehörigkeit? Nach Selbstverwirklichung oder Freiheit? So können Sie vielleicht besser verstehen, weshalb Sie wütend oder enttäuscht sind.
- Sprechen Sie in der Ich-Form... wie tangiert dieser Konflikt Sie persönlich, wie geht es Ihnen dabei? Die eigenen Emotionen in diesem Konflikt anzusprechen hilft dem anderen, Sie zu verstehen. Außerdem wirkt die Ich-Form und das Ansprechen der eigenen Gefühle weniger aggressiv als die „Du“ oder „Sie“-Form. So vermeiden Sie eine Eskalation. Beispiel: Sagen Sie lieber „Ich wünsche mir ein aufgeräumtes Archiv, wie kriegen wir das besser hin?“ als „Sie haben schon wieder etwas nicht richtig abgelegt“.
- Führen Sie Konfliktgespräche auf neutralem Boden und auf gleicher Augenhöhe – Ihr Gesprächspartner sollte nicht tiefer sitzen als Sie; es sollte kein Tisch zwischen Ihnen als Grenze stehen.
- Versuchen Sie, klar zu kommunizieren und den Sachverhalt nicht durch die Blume oder in einem Gleichnis zu sagen. Jedes unpräzise Herangehen kann die Lage noch verschlimmern. Klarheit der Aussage ist Voraussetzung bei einem Konfliktgespräch.
- Meinungsverschiedenheiten sind der Alltag: Dass wir alle immer einer Meinung sind, ist eher unwahrscheinlich. Nutzen Sie die unterschiedlichen Sichtweisen und Meinungen – denn hieraus können neue Ideen entstehen (oder Sie können noch dazu lernen). Ärgern Sie sich nicht, dass jemand nicht Ihrer Meinung ist - es ist sein gutes Recht.
- Vermeiden Sie Killerphrasen wie „Das geht doch eh nicht“, „Das mag zwar theoretisch stimmen, aber“, „Das weiß doch jeder“, „Das ist nicht mein Job“, „Das war schon immer so“, „Wenn Sie erst einmal meine Erfahrung haben“, „Ich hab Ihnen schon dreimal gesagt, dass...“ oder „Sie haben doch keine Ahnung“. Ziehen Sie das Gespräch auch nicht in die Länge durch Sätze wie „Ja, aber..“ oder „Eigentlich nicht, aber irgendwie schon“.
- Suchen Sie an Ihrem Gegenüber immer etwas Positives, etwas, was Ihnen an ihm gefällt, damit Sie mit einer wertschätzenden Grundhaltung in das Konfliktgespräch gehen. So vermeiden Sie versteckte Beleidigungen während des Gesprächs und kommen eher zu einer harmonischen Lösung des Konflikts. Denn eine Ablehnung des anderen - so gut Sie auch meinen Sie kaschieren zu können - macht sich immer in Ihrer Körpersprache - und damit auch für den anderen - bemerkbar.
- Kritisieren Sie nur die Dinge, die Ihr Gegenüber auch tatsächlich zu verändern in der Lage ist.
- Wenn die Fronten festgefahren sind und gar nichts mehr vorwärts geht, dann sollten Sie die Unterstützung eines geschulten Mediators nutzen, um Ihren Konflikt zu lösen.

4.4 Mobbing kostet Kraft

Eine oft genannte Ursache für Stress ist das Mobbing. Mobbing bedeutet das gezielte Verbreiten von Gerüchten, das Austeilen von Gehässigkeiten, das Zurückhalten von Informationen sowie Zuführung von Schäden durch z.B. Einschleusen von Viren in den Computer oder Zerstechen von Autoreifen des Mobbingopfers. Ein ganz besonders perfide Art des Mobbing ist die Ausgrenzung: keiner grüßt Sie, keiner redet mit Ihnen, man wendet sich demonstrativ von Ihnen ab.

- Wenn Sie als Kollege mitkriegen, dass jemand in Ihrem Umfeld gemobbt wird: nicht wegschauen! Ermutigen Sie das Mobbingopfer, sich zu wehren. Sprechen Sie Ihren Chef an und bitten Sie ihn, einzulenken. Machen Sie vor allem bei kollektivem Mobbing nicht mit! Und weisen Sie den Mobber in seine Grenzen, falls Sie sich trauen!

- Sind Sie selbst das Mobbingopfer? Dann agieren Sie, statt zu reagieren: stellen Sie den Täter zur Rede. Vor allem in der Anfangsphase kann dies noch Wunder wirken. Fragen Sie ihn nach dem Grund seines Verhaltens, denn vielleicht basiert es nur auf einem Missverständnis. Sprechen Sie mit ihm konstruktiv über bestehende Konflikte. Und teilen Sie ihm klar mit, dass Sie sein Verhalten nicht tolerieren. Seien Sie sich vor allem selbst gegenüber im Klaren, dass Sie nicht möchten, dass man so mit Ihnen umgeht - dann haben Sie auch die notwendige starke Ausstrahlung, es dem Mobber mitzuteilen.
- Überlegen Sie, welchen Anteil Sie daran haben. Sind Sie das typische Opfer? Machen Sie sich kleiner als Sie sind? Strahlen Sie nonverbal etwas aus, das anderen die Möglichkeit gibt, Sie anzugreifen (Wenn Sie zu hilfsbereit sind, kann dies von anderen z.B. als aufdringlich empfunden werden. Geben Sie gut gemeinte Ratschläge, empfinden dies andere vielleicht als Besserwisseri)? Leiden Sie stumm, statt sich zu wehren? Fragen Sie einen guten Freund, ob er bei Ihnen etwas sieht, was das Mobbing von Ihrer Seite unbewusst unterstützt. Beenden Sie ihr Opferdasein und strahlen Sie Selbstbewusstsein aus.
- Wenden Sie sich an eine Vertrauensperson. Die Erfahrung zeigt, dass eine Aussprache allein mit den Tätern das Problem oftmals nicht löst. Wenden Sie sich daher immer auch an eine Vertrauensperson im Unternehmen, sei es der Betriebsrat, der Betriebsarzt, die Gleichstellungsbeauftragte, oder reden Sie mit Angehörigen und Freunden über das Problem.
- Machen Sie das Mobbing öffentlich. Erzählen Sie anderen davon, suchen Sie sich „Verbündete“, die sich am Mobbing nicht beteiligen. So finden Sie einerseits Zeugen, falls es zu einem Prozess kommt, andererseits kann das Öffentlich machen den Täter schon abschrecken, weiter zu mobben.
- Führen Sie ein „Mobbingtagebuch“. Halten Sie darin jede einzelne Mobbingssituation so genau wie möglich fest. Notieren Sie die Uhrzeit, beschreiben Sie, wer welche Handlung begangen hat, wer anwesend war, wie es Ihnen dabei ging, ob Sie danach krank wurden und was der Täter genau gesagt oder getan hat. Mit einem Mobbingtagebuch schreiben Sie sich nicht nur den Frust von der Seele, sondern erstellen auch ein wichtiges Dokument, um sich gegen die Täter rechtlich wehren zu können.



5 Vierte Säule: Ernährung: Essen Sie sich fit!

In stressigen Zeiten soll es schnell gehen - früh holt man sich einen „Latte-Macchiato-to-go“ mit viel Zucker und, wenn überhaupt, dann noch ein süßes Croissant. Mittags arbeitet man durch, ohne Zeit für das Mittagessen, höchstens für einen Schokoriegel. Dazwischen 4-5 Tassen Kaffee. Und abends geht man entweder essen (2 Gänge mindestens und 2 Gläser Rotwein), oder schiebt sich eine schnelle Pizza in den Ofen.

Diese Art zu Essen macht an sich zwar keinen Stress, aber sie hindert Ihren Körper daran, sich zu regenerieren und macht Sie – mangels Vitaminen, Ballaststoffen o. ä. - noch zusätzlich übergewichtig oder krank. Der Raubbau am Körper durch einseitige Ernährung schwächt diesen und Sie reagieren dann noch anfälliger auf die nächste stressige Situation.

Bitte klicken Sie auf die Anzeige

[→ people.steria-mummert.de](http://people.steria-mummert.de)



Motivation: riesig

Aufgaben: herausfordernd

Job: Andersdenkermacher

→

Die Andersdenkermacher.



Hochschulabsolvent (m/w) SAP-Berater

Sie haben Ihr Studium erfolgreich abgeschlossen und möchten jetzt Ihre Karriere in der Unternehmensberatung starten? Dann sind Sie bei uns genau richtig, denn wir bieten Ihnen exzellente Perspektiven und sehr viele Freiräume bei einer der zehn führenden IT-Beratungen in Deutschland. Freuen Sie sich auf spannende Projekte in anspruchsvollen Bereichen und vielfältige Aufgaben wie z. B. die Analyse von Geschäftsprozessen oder die Erstellung von fachlichen und technischen Konzepten bis hin zur Systemimplementierung. Innerhalb Ihres Teams arbeiten Sie an der Einführung und dem Upgrade von SAP-Projekten in verschiedensten Branchen.

Bewerben Sie sich jetzt unter www.people.steria-mummert.de

Besuchen Sie uns außerdem auf Facebook:
www.facebook.com/steriamummertconsulting



Weitere Infos
zum Einstieg

- Bei Stress verbraucht der Körper mehr **Magnesium**. Je größer der Mangel an Magnesium ist, desto dünner wird das Nervenkostüm. Magnesiummangel kann zu Muskelzuckungen, Tinnitus und Krämpfen führen. Magnesium beruhigt das Nervensystem, es wird deswegen auch als “Salz der inneren Ruhe” bezeichnet. Das liegt daran, dass es die Erregungsweiterleitung der Nerven dämmt, die den Stress hervorrufen. Magnesium hilft, die Muskeln zu entspannen: Leistungsstärke und Vitalität nehmen zu. Sie finden Magnesium in Bananen, Hülsenfrüchten oder im Naturreis.



- **Kohlehydrate**, die im Körper zu Zucker abgebaut werden, feuern im Gehirn die Produktion des Gute-Laune-Hormons Serotonin an - und vertreiben somit den Stress (zu finden in Vollkornbrot, dunklen Nudeln, Naturreis, Cornflakes und Kartoffeln).
- **B-Vitamine**, vor allem B1, B2 und B6, stärken Nerven und Gedächtnis, wirken stresslindernd und vermindern Leistungstiefs. Sie finden Vitamin B in Hülsenfrüchten, Vollgetreide, Keimlingen und Nüssen sowie Milchprodukten und in Fleisch.



- **Tee** hilft, laut einer wissenschaftlichen Studie, das Stresshormon zu reduzieren. Stress führt dazu, dass wir verstärkt Adrenalin ausschütten. Bleibt dieses im Körper, wandelt es sich um in Cortisol. Cortisol macht nicht nur dick, sondern auch krank. Tee, besonders Grüntee, hilft, dieses Cortisol schneller abzubauen. Erhebungen haben gezeigt, dass dies sowohl für Schwarztee als auch für Grüntee gilt. Die Studie belegt weiter, dass z.B. regelmäßige Grüntee-Trinker seltener an Infarkten, Schlaganfällen, Diabetes, Übergewicht, Magen- und Darmkrebs leiden.
- **Alkohol**: Meiden Sie Alkohol als Entspannungsmittel – er lässt Sie vielleicht besser einschlafen, doch er kann den Tiefschlaf ganz wesentlich beeinträchtigen, der für Ihre Ausgeruhtheit wichtig ist. Sie sind dann am nächsten Tag einfach weniger entspannt. Außerdem werden in der Tiefschlafphase Wachstumshormone ausgeschüttet, die der Körper für seine Regeneration braucht, Alkohol stört dieses Selbstreparaturprogramm.

- **Süßigkeiten:** Wer mehr Zucker zu sich nimmt, schüttet in Stresssituationen auch mehr gesundheitsschädliches Cortisol aus. Und macht außerdem doppelt dick... der Zucker macht dick, und das dauerhaft ausgeschüttete Cortisol in lang anhaltenden Stresssituationen ebenfalls.



- Unterschiedliche **Pflanzen und Kräuter** können auch helfen, den Stress zu lindern, zum Beispiel:
 - **Der echte Baldrian** – z.B. in Tablettenform eingenommen - entfaltet seine spannungslösende Wirkung bereits vom ersten Tag an, Sie schlafen besser ein und sind weniger nervös. Nehmen Sie Baldrian am besten eine Stunde vor dem Schlafengehen. Baldrian hat keine nennenswerten Nebenwirkungen und macht nicht abhängig.
 - **Hopfen** ist ein wichtiger Bestandteil der meisten Beruhigungstees, er schmeckt etwas bitter, entspannt und hilft beim Einschlafen. Sie können ihn natürlich auch in Form eines (alkoholfreien!) Bieres zu sich nehmen.
 - **Johanniskraut** kann Ihnen wieder Lebensenergie geben, wirkt stimmungsaufhellend und macht wach und glücklich. Hier müssen Sie allerdings eine ziemlich hohe Dosierung nehmen; eine Nebenwirkung von Johanniskraut ist Lichtempfindlichkeit.
 - **Melisse (Zitronenmelisse)** dient der Beruhigung des Nervensystems und hilft somit gegen nervöse Herzbeschwerden, bei Schlafstörungen, Unruhe, Reizbarkeit und auch bei stressbedingten Magen-Darm-Beschwerden. Kaufen Sie sich einen kleinen Strauch Zitronenmelisse (wuchert, wenn er erst einmal im Garten ausgepflanzt ist und ist winterhart) und bereiten Sie daraus abends Ihren Tee, um zur Ruhe zu kommen.



6 Fünfte Säule: Beruf und Studium

Ihr Terminkalender hat kaum noch weiße Flecken? Ihre ToDo Liste ist am Ende des Tages nicht kürzer, sondern länger? Der Stapel auf Ihrem Schreibtisch ist schon manches Mal umgekippt und die Wiedervorlage quillt über? Last-Minute-Anrufe bringen Ihre Feierabend-Vorhaben durcheinander? Unvorhergesehenes bestimmt Ihren Tagesablauf und das, was Sie eigentlich tun wollten, bleibt einfach liegen?

6.1. Multitasking...alles gleichzeitig erledigen.

Multitasking...geht eigentlich gar nicht. Unser Gehirn ist nicht dafür gemacht, mehrere komplizierte Dinge auf einmal zu tun. Den Kaffee in der Linken und mit der Rechten den Telefonhörer... das kriegen wir noch hin. Es ist nämlich nur bei automatischen Handlungen möglich, sich nebenbei auch noch auf andere Dinge zu konzentrieren. Aber wehe, es handelt sich dabei um ein schwieriges Telefonat, während gerade eine wichtige Mail ins Postfach ploppt, die wir gleichzeitig glauben lesen zu müssen, während der Chef vor dem Schreibtisch steht und – heftig gestikulierend – kurz etwas vermeintlich Wichtiges klären möchte.

Dadurch, dass wir versuchen, alles parallel zu machen, verlieren wir enorm viel Zeit. Denn wir müssen uns bei jeder Ablenkung wieder neu in das Thema eindenken. Könnten wir uns auf nur eine Sache konzentrieren, würde diese sich wiederholende Einarbeitungszeit einfach wegfallen und wir würden viel Zeit sparen. In der Technik nennt man das „Umrüstzeiten“. Bei uns sind es die jeweiligen Gehirnzellen, die bei einer neuen Aufgabe wieder „hochgefahren“ werden müssen.

Bitte klicken Sie auf die Anzeige

**THE BEST MASTER
IN THE NETHERLANDS**

**Master of Science
in Management**

Kickstart your career. Start your MSc in Management in September, graduate within 16 months and join 15,000 alumni from more than 80 countries.

Are you ready to take the challenge? Register for our Online Business Game and compete to win a full-tuition scholarship worth €24,000!

www.nyenrode.nl/msc

**BEST MASTER
IN THE NETHERLANDS**

NYENRODE
BUSINESS UNIVERSITEIT

**Keuzegids Higher Education Masters 2011*
in the category of business administration

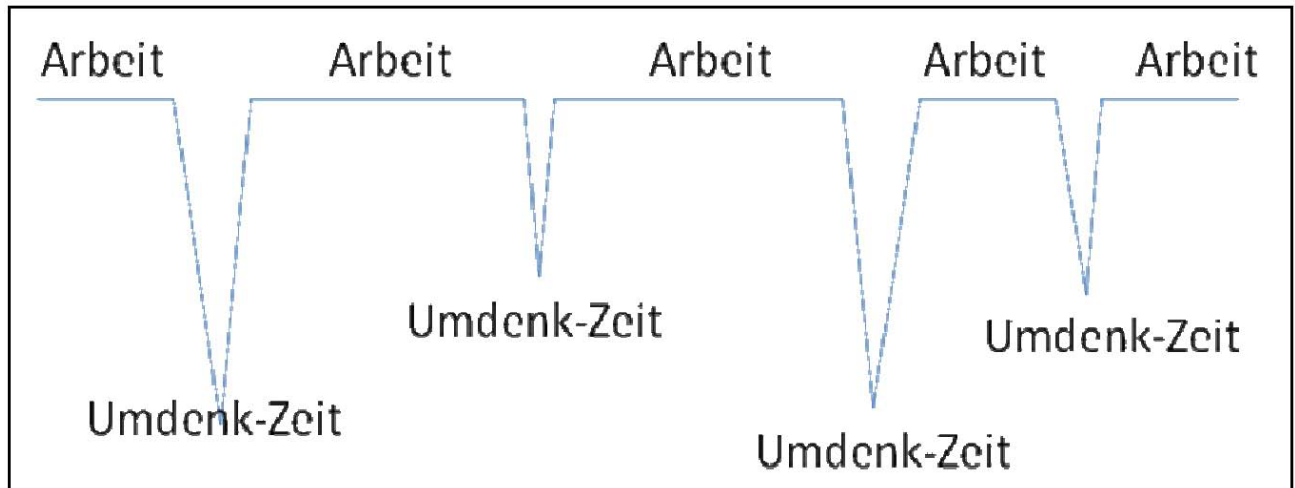


Abb. 4: Umrüstzeiten beim Denken.

Was ist die Lösung?

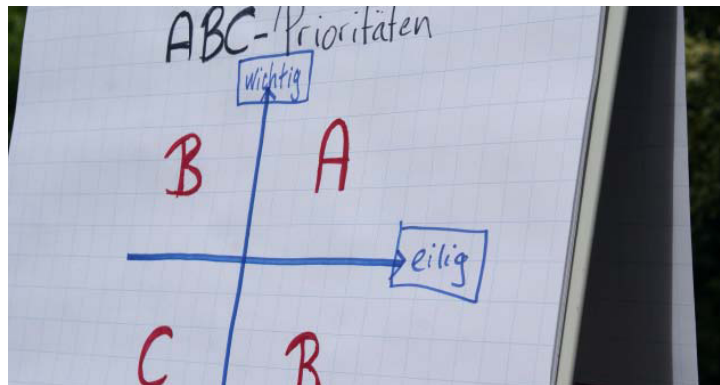
- Nehmen Sie sich die nötige Zeit für eine wichtige Aufgabe und versuchen Sie in zusammenhängenden Blöcken zu arbeiten.
- Sagen Sie ruhig den Störern, dass Sie sich gerne später um sie kümmern, aber eben nicht jetzt.
- Lassen Sie sich nicht von Ihren Emails terrorisieren: auch der Absender der Email muss keine sofortige Antwort bekommen. Sie selbst müssen knallhart bestimmen, wo für Sie selbst rationales und rationelles Arbeiten in Frage kommt, andere sollten nicht über Ihre Zeit bestimmen können. Es geht ums Grenzen setzen!

6.2 Managen Sie Ihre Zeit richtig!

Um nicht im Chaos zu versinken, gibt es einige einfache Tricks, die - mit etwas Disziplin und Übung - Ihren Tag möglicherweise besser strukturieren, so dass Sie mehr schaffen oder mehr Zeit für sich selbst haben.

- **Nutzen Sie eine To Do Liste:** Strukturieren Sie Ihren Tag jeden Morgen aufs Neue - oder besser schon am Vorabend - schriftlich und anhand einer ToDo Liste. Denn nur wenn Sie wissen, was auf Sie zukommt, und wenn Sie die anfallenden Aufgaben richtig ab- und einschätzen, schaffen Sie sich eine Struktur und die Zeit läuft Ihnen nicht aus dem Ruder. Arbeiten Sie die Liste strukturiert ab.
- **Setzen Sie Prioritäten:** erst diejenigen Aufgaben erledigen, die wichtig und dringend sind – auch wenn andere Dinge manchmal schlichtweg mehr Spaß machen! Das sind die A-Prioritäten. Stecken Sie Energie in die Aufgaben, die Sie Ihrem Ziel näher bringen und den meisten Nutzen mit dem wenigsten Zeitaufwand bringen.
- Erst danach folgen **die B-Prioritäten** - solche Aufgaben, die entweder wichtig oder dringend sind. Wobei hier die Faustregel gilt: Zuerst die wichtigen, dann die dringenden Aufgaben.
 - a) Als wichtig gelten solche Aufgaben, die Sie Ihrem Ziel näher bringen. Sie sind meist längerfristiger und von strategischer Art.

- b) Als dringend gelten solche Aufgaben, die einen zeitnahen Termin haben, bis zu dem sie zu erledigen sind, die Ihre sofortige Aufmerksamkeit erfordern, aber die nicht so wichtig sind - bei denen also die Konsequenzen, falls sie unerledigt bleiben, nicht so weitreichend sind.
- Zum Schluss sollten Sie sich den **C-Prioritäten** widmen - denjenigen Aufgaben, die nicht sehr wichtig und auch nicht dringend sind. Diese sollten Sie anschließend möglichst zügig und effizient erledigen.
 - **Strukturieren** Sie Ihre Ablage und Ihren Schreibtisch – nämlich auch nach den A,B,C Prioritäten. Dafür können Sie z.B. drei Ablagekörbe, drei farbig unterschiedliche Klarsichthüllen oder unterschiedliche Hängeregister nutzen, um Ihre Aufgaben zu sortieren.



- Planen Sie **Pufferzeiten** mit ein! Die Faustregel lautet: verplanen Sie maximal 60% der Arbeitszeit, 40% dient zur Abfederung von Unvorhergesehenem.
- Planen Sie **Entspannungszeiten** bewusst mit ein. Diese haben eine hohe Priorität, da Sie ohne Pausen und Entspannung irgendwann die anderen A-Prioritäten nicht mehr - oder nur unkonzentriert - erledigen können.
- Erledigen Sie **Unangenehmes** zuerst... denn das Unangenehme vor sich her zu schieben kostet viel Kraft und lähmt Ihre restliche Arbeit und Energie.
- Nutzen Sie Ihren **Biorhythmus**! Erledigen Sie morgens Aufgaben, die eine hohe Konzentration erfordern, da Sie am Morgen am meisten leisten können. Ein zweites Leistungshoch, allerdings nicht mehr ganz so effizient, haben Sie am Nachmittag. Hier können sie nochmals wichtige Aufgaben anpacken. Danach sinkt die Leistungskurve steil ab, der Körper „fährt herunter“. Abends sollten Sie daher nur Recherchetätigkeiten, Aufräumarbeiten oder Routineaufgaben erledigen.
- **Terminieren/verabreden Sie Gesprächstermine**: Damit Sie von Kollegen, Kunden, Vorgesetzten oder Mitarbeitern nicht immer wieder „mal eben“ gefragt werden oder zwischen Tür und Angel in ein Gespräch verwickelt werden - denn das reißt Sie aus Ihrer Konzentration heraus und bringt Ihre Zeitplanung durcheinander. Daher sollten Sie mit ihnen einen Termin vereinbaren. Sagen Sie z.B. „darüber können wir gerne heute Nachmittag um 14 Uhr sprechen“ oder „lass uns dazu morgen früh kurz telefonieren“.
- **Begrenzen Sie Gesprächstermine**, sagen Sie Ihrem Gegenüber, wie viel Zeit Sie für ihn haben, damit ein Gespräch nicht ausufert. Wenn Sie nur ungerne Grenzen setzen, dann nennen Sie einen Folgetermin als Ausrede dafür, dass Sie im Augenblick das Gespräch nicht weiter fortführen können.
- Gut **vorbereitet** ist halb gewonnen! Bereiten Sie Telefonate und Gespräche vor, so können Sie sie kurz halten, haben alle Fakten vor sich liegen, müssen nicht noch nachfragen und sparen so Zeit.

- **Aufgabenbuch:** Nutzen Sie statt einer herumflatternden ToDo Liste, statt Post-its oder Zettel lieber ein „ToDo BUCH“. Erstens gehen Zettel schneller verloren (Zettel sind dafür geradezu prädestiniert), und zweitens können Sie in dem Buch zurückblättern und haben automatisch eine HAVE DONE Liste. Es motiviert Sie, wenn Sie rückblickend erkennen, was Sie schon alles geschafft haben, statt nur den Berg unerledigter Aufgaben vor Augen zu haben.
- **Effizienter werden:** Schreiben Sie am Ende eines Tages oder am Ende der Woche auf, welche Aufgaben, welche Gespräche oder welche Personen Ihre Zeitdiebe waren. Suchen Sie nach Lösungen, hier den Zeitaufwand zu reduzieren.

6.3 Aufschieberitis

Jeder kennt sie, zumindest von seiner Steuererklärung: Die Aufschieberitis. Sie beschreibt das Phänomen, dass jemand, der beispielsweise nur noch wenig Zeit bis zum Projektende hat, plötzlich unbedingt seine CDs und Dateien sortieren oder die Kaffeemaschine gründlich reinigen muss. Oder erst einmal sein Butterbrot verzehrt, auf die Toilette geht, Ablagetätigkeiten macht und andere Zeitfüller erledigt, bis er endlich zum Telefon greift und das unangenehme Gespräch führt oder die wichtige Aufgabe endlich anpackt. Das Problem: Naht der Abgabetermin, die Fälligkeit der Aufgabe oder das unangenehme Telefonat, gerät er in Stress, weil er zu viel Zeit vertrödelte hat und die anfallenden Aufgaben noch nicht erledigt sind.

Es ist normal, unangenehme Dinge nicht sofort erledigen zu wollen. Doch wenn das Aufschieben von unliebsamen, aber notwendigen Aufgaben zur Dauerstrategie wird, wenn man das Gefühl hat, machtlos dagegen zu sein, und wenn die Vorstellung, eine Aufgabe erledigen zu müssen, regelrecht Ängste auslöst, so kann das ein Anzeichen sein, dass Aufschieberitis eine Störung ist.

Bitte klicken Sie auf die Anzeige



The advertisement features a large portrait of a smiling woman with long blonde hair on the left. On the right, the IBM logo is displayed above the headline "Sind Sie bereit für IBM?". Below the headline are three questions in different colors: "Lieben Sie Herausforderungen?", "Möchten Sie innovative Lösungen für führende Unternehmen entwickeln?", and "Wollen Sie dem weltweit größten Beratungsunternehmen angehören?". To the right of these questions is a block of text titled "Entdecken Sie Ihre vielfältigen Karrieremöglichkeiten." followed by a paragraph about IBM's search for diverse talent. At the bottom right, it says "Machen wir den Planeten ein bisschen smarter." and provides the URL "ibm.com/start/de". A small disclaimer at the bottom left states that all designations are in the masculine form for inclusivity and that IBM is an equal opportunity employer.

Sind Sie bereit für IBM?

Lieben Sie Herausforderungen?
Möchten Sie innovative Lösungen für führende Unternehmen entwickeln?
Wollen Sie dem weltweit größten Beratungsunternehmen angehören?

Entdecken Sie Ihre vielfältigen Karrieremöglichkeiten. IBM ist auf der Suche nach den besten und hellsten Köpfen. Nach Menschen, die Möglichkeiten entdecken, wo andere nur Probleme sehen. Nach Mitarbeitern, die auch Mitgestalter sein wollen. Wir suchen diese Menschen aus dem Anspruch heraus, die Welt täglich ein bisschen besser zu machen. Sie sind ideengetrieben, zukunftsorientiert und möchten schon heute an den Lösungen von morgen arbeiten? Dann sollten wir uns kennenlernen!

Machen wir den Planeten ein bisschen smarter.
ibm.com/start/de

Alle Bezeichnungen, die in der männlichen Sprachform verwendet werden, schließen sowohl Frauen als auch Männer ein. IBM schafft ein offenes und tolerantes Arbeitsklima und ist stolz darauf, ein Arbeitgeber zu sein, der für Chancengleichheit steht. IBM, das IBM Logo und ibm.com sind Marken oder eingetrag. Marken der International Business Machines Corp. in den Vereinigten Staaten und/oder anderen Ländern. Andere Namen von Firmen, Produkten und Dienstleistungen können Marken oder eingetrag. Marken ihrer jeweiligen Inhaber sein. © 2010 IBM Corp. Alle Rechte vorbehalten.

Aufschieberitis hat durchaus auch gute Seiten:

- manches erledigt sich von alleine - oder erledigt sich besser, weil man inzwischen mehr Informationen bekommen hat
- der Druck, die Aufgabe nun doch endlich erledigen zu MÜSSEN, kommt von außen. Vorher hätten wir uns selbst motivieren müssen, was vielleicht mehr Kraft gekostet hätte
- man macht es dann, wenn man Lust dazu hat – ein Leben nach dem Lustprinzip.

Doch wenn andere Abteilungen von unseren Ergebnissen abhängen und ohne diese nicht weiterarbeiten können, geraten nicht nur wir in Stress, wenn wir zu spät liefern, sondern auch die anderen Abteilungen - Aufschieberitis kann sogar einen kompletten Unternehmensablauf aufhalten und stören!

Was können Sie tun?

- Oft liegt die Hürde nur im Kopf. Ist die unliebsame Aufgabe erst in Angriff genommen, läuft der Rest fast von allein. Starten Sie einfach nach dem Motto „Augen zu und durch!“.
- Zerlegen Sie die Aufgabe in kleine Schritte und erfreuen Sie sich daran, die Aufgabe schon angepackt und den ersten Schritt erfolgreich erledigt zu haben.
- Vergegenwärtigen Sie sich die schlimmste Variante: was kann passieren, wenn Sie die Arbeit weiterhin aufschieben? Vielleicht ist die Konsequenz so dramatisch, dass Sie sich gerne schnell an die Arbeit machen und so den Stress durch Aufschieben vermeiden.
- Manchmal sind einfach die Batterien leer. Man hat nicht mehr die Kraft, Unangenehmes zu erledigen und löst lieber schönere Aufgaben. In so einem Fall wirkt oft ein Regenerationswochenende Wunder: Wenn man sich kraftvoll fühlt, lässt sich Unliebsames leichter bewältigen. Oder suchen Sie sich Orte oder Dinge, die Ihnen Kraft geben, oder Tätigkeiten, bei denen Sie schnell auftanken – wie z.B. ein kurzer Spaziergang um den Block, einmal das Gesicht in die Sonne recken, eine kurze Entspannungstechnik anwenden, ein Besuch im Botanischen Garten.
- Auch um Hilfe zu bitten, ist keine Schande. Zu zweit lässt sich manches schneller und mit mehr Schwung erledigen als alleine.
- Überlegen Sie sich, was wohl alles Gute passieren könnte, wenn Sie den Job erledigt haben. Was kann bestenfalls geschehen? Vielleicht motiviert Sie der Gedanke daran, die Aufgabe JETZT anzupacken.
- Tun Sie sich etwas Gutes, wenn Sie den Job erledigt haben. Dies führt langfristig zu der Erkenntnis, dass das Erledigen unliebsamer Aufgaben positive Gefühle schafft. Ihr Körper gewöhnt sich daran, dass unliebsame Aufgaben einen lohnenswerten Ausgang haben – und Sie schieben sie nicht mehr vor sich her.

6.4 Zeitfresser: Meetings

Führungskräfte leiden am meisten unter langen und ineffizienten Meetings. Doch auch Mitarbeiter stresst es sehr, wenn sie sich zur Projektbesprechung treffen, zum monatlichen Jour-Fix mit den Angestellten, zur Lehrer-Versammlung für den Wochenrückblick oder zur Parteisitzung - all diese Meetings sind enorme Zeitfresser und verursachen den meisten Stress, wenn sie nicht zielgerichtet, strukturiert und knapp gehalten werden.

Es gibt daher einige wichtige Grundsätze, die Sie bei Meetings unbedingt beachten sollten, wenn Sie selbst das Meeting organisieren:

- Das Meeting sollte als **Ergebnis** mindestens soviel erbringen, wie die Summe der Stundensätze der Teilnehmer. Ein 3-stündiges Meeting mit 10 Teilnehmern zum Beispiel, die im Durchschnitt 50€/Stunde verdienen, kostet also 1.500€. Das Meeting sollte also mehr als 1.500€ bringen – in Umsatz, Gewinn, Optimierung oder Ähnlichem.
- Meetings sollten **verbereitet** werden: Der Meeting-Leiter oder der Moderator erstellt eine Agenda, die konkrete Themen nennt sowie ein ganz klares Ziel des Meetings. Denn schließlich will man am Ende mit dem Guten Gefühl herausgehen, das Ziel erreicht zu haben. Dazu muss man es benennen. Meist allerdings bleibt eher die vage Ahnung, dass auch diesmal wieder erfolgreich um den heißen Brei herumgeredet wurde.
- Der Meetingleiter sollte ein **Zeitlimit** festsetzen und kein „open End“-Meeting. Er sollte die Uhr im Blick haben und die einzelnen Agendapunkte terminieren, denn nur allzu oft wird vom Thema abgeschweift und stattdessen Nebensächliches eingehend besprochen. Dabei bleibt dann das Wesentliche auf der Strecke.
- Die Ergebnisse jedes Meetings, Telefonats oder Gesprächs sollten **schriftlich dokumentiert** werden. Erstens vermeiden Sie dabei Stress durch Missverständnisse, zweitens dient die Dokumentation gleichzeitig als ToDo Liste, und drittens gehen wichtige Entscheidungen oder Ergebnisse nicht verloren.
- **Vielredner und Selbstdarsteller** sollten besonders unter die Lupe genommen werden. Wenn ein Teilnehmer mit Worthülsen wie „ich glaube, ich kann hier, ohne Widerspruch zu wecken, und mit bestem Wissen und Gewissen, behaupten - und das basiert auf meiner langjährigen Erfahrung - dass wir dieses Thema unter allen Umständen besprechen sollten....“ oder Ähnlichem beginnt, sollte er schnell gestoppt werden. Die eher Schweigsamen dagegen sollte man aus der Reserve locken und nicht praktischerweise ignorieren.
- Meetings sollten **pünktlich** anfangen. Und pünktlich aufhören.

Als Moderator hätten Sie natürlich die Möglichkeit, die Meetingkultur zu verändern, aber als einfacher Teilnehmer?

- Bitten Sie den Moderator um eine Agenda und das genaue Ziel des Meetings. Vielleicht hat er selbst noch nicht darüber nachgedacht - dann wird er so darauf aufmerksam gemacht. Oder sprechen Sie mit ihm unter vier Augen, dass ein „Jour Fixe“ mit unbestimmtem Inhalt und ohne klares Ziel wenig befriedigend sei, und machen Sie ihm einen Vorschlag, wie das Meeting effizienter ablaufen könnte.
- Unterbrechen Sie die Vielredner und Selbstdarsteller. Das sollten Sie natürlich nicht barsch oder unhöflich tun - eine Formulierung in der „Du“ oder „Sie“-Form ist tabu: „Hören Sie auf zu reden“, „Kommen Sie endlich zum Punkt“ oder „Du quatscht immer so viel“ würde nur zu schlechter Stimmung führen. Fragen Sie lieber, was das gerade mit dem Thema zu tun hätte, was nun sein konkreter Vorschlag zur Zielerreichung wäre oder bitten Sie ihn um eine Zusammenfassung in einem Satz. Trauen Sie sich ruhig, ihn zu unterbrechen. Die anderen Meetingteilnehmer werden es Ihnen danken.
- Wenn das Meeting droht, am Thema vorbei zu plätschern oder abzuschweifen, fragen Sie in die Runde, ob dieses Randthema heute ebenfalls besprochen werden sollte, weil im Laufe des Meetings klar wurde, dass es zuerst gelöst werden muss, oder ob man wieder zurück zum Ursprungsthema wechseln sollte. Und diese Fragen sollten Sie möglichst neutral stellen, ohne anzüglichen Unterton.

- Überprüfen Sie, ob das Meeting wirklich sein muss bzw. ob Sie wirklich anwesend sein müssen. Vielleicht können Sie dem Meetingleiter plausibel erklären, dass Sie gerade andere Prioritäten haben. Trauen Sie sich bei sinnfreien Meetings, einmal nicht zu erscheinen, denn wenn Sie zufällig krank oder auf Geschäftsreise sind, geht die Meetingwelt ja auch ohne Sie weiter. Überprüfen Sie, ob Sie zu den Meetings gehen, weil es Sie weiterbringt, oder weil Sie meinen, Sie könnten etwas verpassen. Wägen Sie ab, welchen Nutzen das Meeting für Sie hat, und sagen Sie auch einmal ab.
- Sorgen Sie vor und wappnen Sie sich mit einem Snack in der Tasche. Nichts ist ätzender als ein langes Meeting, in dem der Hunger plagt. Nicht immer stehen die Dickmacher Meetingkekse auf dem Tisch, und nicht jeder mag sie.
- Wenn das Meeting nicht vermeidbar ist und droht, öde, langwierig und ergebnislos zu werden, dann brauchen Sie Ihr eigenes Unterhaltungsprogramm, ohne dass es auffällt. Planen Sie in Gedanken Ihren Urlaub, spielen Sie Meeting-Bingo oder machen Sie eine Strichliste, wie häufig in der Versammlung Wörter wie „sozusagen“, „im Grunde genommen“, „irgendwie“, „infolgedessen“, „aus meiner Sicht“, „ich sag mal“ oder „eigentlich“ gesagt werden. Dies sollte natürlich nur die Ausnahme sein. Denn nach wie vor gilt die Regel: Ein Meeting sollte so effektiv sein und so viel bringen wie die Summe der Stundensätze der Teilnehmer, die sich dort versammeln. Bringt es Ihnen nichts, und Sie bringen dem Meeting nichts, sollten Sie lieber gehen.

Bitte klicken Sie auf die Anzeige

RINGEN SIE MIT UNS UM **DIE BESTE LÖSUNG.** MACHT AUCH KEINE BLAUEN FLECKEN!



Technology Services
Substanz? Herzlich? Willkommen!



Unter www.de.capgemini.com/karriere-technology finden Sie alle Stellen, die wir mit Substanz und Herz besetzen möchten. Zum Beispiel aus den Fachrichtungen:

**Informatik, Wirtschaftsinformatik, Wirtschaftswissenschaften, Mathematik und Physik
sowie Chemie und Elektrotechnik**



XING



 **Capgemini**
CONSULTING. TECHNOLOGY. OUTSOURCING

Auch einfache Zweiergespräche, nur „um mal eben schnell“ etwas zu bereden, sollten ähnlich einem guten Meeting ebenso solide vorbereitet werden. Dann dauern sie weniger lang und es entsteht keine Hektik durch fehlende Unterlagen und kein Stress durch fehlende Informationen.



6.5 Hilfe! Ich erstickte in Informationen!

Es ist nicht nur die Menge der Mails, die uns täglich regelrecht erschlägt, sondern auch die Anzahl der Informationen, mit der wir jeden Tag bombardiert werden und die uns Stress macht. Schon auf dem Weg zur Arbeit begegnet uns eine Fülle von Werbeplakaten, Straßenschildern oder Nachrichten aus dem Autoradio – und unser Gehirn fängt an, heiß zu laufen. In der Firma sind es Gespräche der Kollegen, die wir am Rande mithören, das Klingeln des Telefons, das „Bling“ neuer Emails, der Stapel an unerledigten Aufgaben. Auf dem Tisch liegen die neuesten Marktforschungsberichte, das Protokoll des letzten Meetings und die Präsentationsunterlagen für das neue Produkt, die gelesen werden sollten. In den Emails schlummern Wochenberichte der Kollegen, aktuelle Informationen des Betriebsrates und die Rundmail des Chefs mit den neuesten Anweisungen. Eigentlich müssten wir schneller lesen und sehen und aufnehmen können, um all das zu verarbeiten.

Heutzutage muss der Mensch nämlich immer mehr Informationen in immer kürzerer Zeit aufnehmen. Doch leider ist die Schnelligkeit unsers Gehirns begrenzt. Unser Gehirn ist kein Computer, dessen Speicherkapazität man erweitern kann oder dessen Kabel sich auf Glasfaser umstellen lässt.

Um der Informationsflut Herr zu werden, können Sie folgendes tun:

- Überprüfen Sie, welche Informationen Sie Wirklich brauchen, um Ihren Job zu erledigen. Alle anderen können - solange Sie sich noch nicht trauen, sie einfach wegzuerwerfen - auf einen separaten Stapel oder Eingangskorb abgelegt werden, der heißt „wenn ich mal Zeit habe“. Also nie. Haben Sie Mut zur Informationslücke!



- Machen Sie sich klar, wie viel Zeit Sie täglich nur damit verbringen, die neuesten Informationen zu sammeln. Überlegen Sie, ob die Ausbeute dieser Sammlung in einem sinnvollen Zusammenhang mit der dafür verwendeten Zeit steht.
- Überlegen Sie sich, ob Sie alle Mails, Wochenberichte oder sonstige Unterlagen ausdrucken müssen oder ob nicht ein schnelles Überfliegen ausreicht. So sparen Sie Zeit – und natürlich Geld.
- Bitten Sie andere um eine Zusammenfassung. Oder teilen Sie sich die Lese-Stapel im Team auf.... so dass jeder einen Teil durchliest und für die anderen eine Zusammenfassung erstellt.
- Treffen Sie für jede Information, die Sie erhalten, die Entscheidung: Wegwerfen, bearbeiten oder archivieren.
- Gönnen Sie sich Zeiten, in denen Sie von Geräuschen, Werbung, schnell wechselnden Eindrücken verschont werden, und genießen Sie die Stille und Ruhe. Manchmal kann diese Ruhe auch ungewohnt, fast schon schmerzhaft sein, da man heute eher an eine Dauerbeschallung gewöhnt ist. Dann sollten Sie sich erst recht solche ruhigen Momente zugestehen.
- Bearbeiten Sie Aufgaben blockweise. Für jeden Block sollten Sie maximal 2 Stunden ansetzen, denn dann verlangt der Körper nach einer Pause. In den Blöcken bündeln Sie die Aufgaben: gleichartige Aufgaben – wie z.B. Lesen der vielen Informationen - sollten in einem Rutsch erledigt werden, das ist effizienter und Sie brennen nicht aus angesichts ständigem Aufgaben-Hopping oder Reizüberflutung.
- Lesen Sie Infos eher am Nachmittag oder abends, wenn der Körper schon langsam wieder herunterfährt, und nicht am Vormittag. Der ist Ihre produktivste Zeit ist und daher schwierigen oder kreativen Aufgaben vorbehalten.

Auf Ihrem Schreibtisch und an Ihrem Arbeitsplatz sollte Ordnung groß geschrieben werden.

Da Sie permanent einer Vielzahl von Eindrücken, Geräuschen und Aufgaben ausgesetzt sind, sollte der Arbeitsplatz aufgeräumt und strukturiert sein, damit er mehr Ruhe ausstrahlt und eventuell kreuz und quer herumliegende Unterlagen nicht noch zusätzlich zum Alltagswahnsinn beitragen.

- Beginnen Sie damit, Ihren Arbeitsplatz sauber zu halten und aufzuräumen und die Ordner, Schreibutensilien, Unterlagen, Ablagen und das Telefon so zu platzieren, dass ein effizientes Arbeiten ermöglicht wird. Reinigen Sie Tisch und Schränke. Definieren Sie für jeden Gegenstand seinen Platz und achten Sie darauf, dass alles nach Benutzung sofort wieder dorthin kommt. Dadurch verlieren Sie keine Zeit bei der Suche nach Unterlagen und arbeiten auch strukturierter, effizienter und schneller.
- Die Sortierarbeit mag Ihnen vielleicht lästig und als Zeitfresser erscheinen, doch eine klare Struktur bei der Ablage und bei laufender Arbeit ermöglicht Ihnen, nicht nur schneller und routinierter zu arbeiten. So reduziert sich auch die Flut an Eindrücken – es liegen einfach weniger Dinge herum, die ablenken. Ein aufgeräumter und damit „ruhigerer“ Arbeitsplatz verhilft eher zu entspanntem Arbeiten als ein unaufgeräumter.
- Beginnen Sie damit, sowohl Routinearbeiten als auch alle wiederkehrenden Tätigkeiten zu tandardisieren. Gehen Sie den kompletten Prozess durch und beschreiben Sie den Soll-Ablauf - wie z.B. Reinigungspläne, das Layout eines Standard-Arbeitsplatzes, den Umgang mit Kundenbeschwerden, die Vorbereitung einer Hausarbeit, etc..... Standardisierte Abläufe helfen in stressigen Zeiten, Chaos zu reduzieren und einfach „nach Plan“ zu arbeiten. Wenn Sie durch zu viele Einzelaufgaben überlastet sind, hilft Ihnen ein strukturiertes Vorgehen, um arbeitsfähig zu bleiben.

- Schaffen Sie Ordnung, d.h. trennen Sie das Notwendige von dem nicht Notwendigen und entfernen Sie alles nicht Notwendige – allein das Aussortieren alter Unterlagen schafft erstaunlichen Freiraum im Büro. Eine erfreuliche Nebenerscheinung: auch ein häufig anzutreffender muffiger Geruch alten Papiers verschwindet. Das Sortieren und Ausmisten schafft Luft, Freiheit und Platz für Neues.
- Selbstdisziplin: Erhalten Sie die neu geschaffene Ordnung und versuchen Sie, jeden Tag noch ein bisschen effizienter und ordentlicher zu sein – so kommen Sie in kleinen Schritten zu einem hochqualitativen Standard.

6.5 Lernen Sie Grenzen zu setzen

Sie können nur solange Projekte annehmen, Aufgaben anderer mit übernehmen oder anderen einen Gefallen tun, solange Sie selber die Kraft dazu haben. Wenn Sie dadurch aber Ihre eigentliche Arbeit nicht mehr schaffen, wenn das zusätzliche Projekt zu Lasten anderer wichtigeren Dinge geht oder wenn Sie ausgelaugt sind und körperlich oder seelisch nicht mehr können, müssen Sie lernen, „nein“ zu sagen und Grenzen zu setzen – Ihrer Gesundheit zuliebe.

Eine der Hauptursachen von Stress ist nämlich, dass man nicht frühzeitig genug „nein“ sagt. So lässt man sich Arbeit aufbürden, die man zeitlich gar nicht schaffen kann, akzeptiert Projektziele, die utopisch sind, tut anderen einen Gefallen, obwohl man dafür keine Zeit hat und weist Zeiträuber, die einem die Ohren vollquasseln, nicht in die Schranken.

Der Grund: Meist sagen wir nicht „nein“ aus Angst, den anderen zu enttäuschen, keine Anerkennung mehr zu kriegen oder eine Bestrafung irgendeiner Art zu erhalten. Auch die Angst vor Arbeitsplatzverlust kann dazu führen, dass wir lieber nicht „nein“ sagen, dabei aber unsere körperlichen, seelischen und zeitlichen Grenzen überschreiten.

Bitte klicken Sie auf die Anzeige

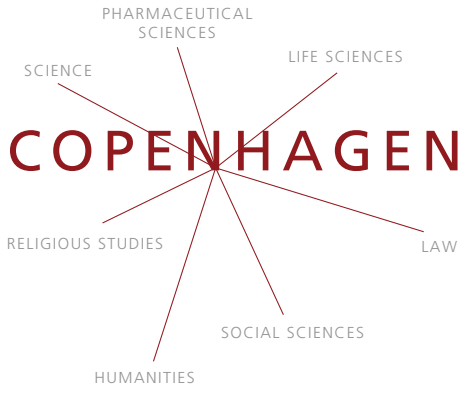
UNIVERSITY OF COPENHAGEN



The difference is your ambition!

Copenhagen Master of Excellence
are two-year master degrees taught
in English at one of Europe's leading
universities

Come to Copenhagen - *and aspire!*
Apply now at www.come.ku.dk



Wie lernen Sie, Grenzen zu setzen?

- Sie müssen sich überhaupt erst bewusst werden, wann Ihre Grenze überschritten wurde. Wie oft merkt man erst nach einem Gespräch, dass es einem nicht gut getan, Zeit gekostet oder auf den Magen geschlagen hat!? Meist sagt einem das Bauchgefühl zwar, dass da jemand eine Grenze überschritten hat, doch man tut es ab mit einem „ach, war doch nicht so schlimm“, „das schaff ich schon noch“ oder „sie hat es ja nicht so gemeint“. Manchmal stellt man erst nach dem dritten oder vierten Vorfall fest, wie genervt oder gestresst man ist. Lernen Sie, Ihrem Bauchgefühl zu vertrauen! Es hat immer recht!
- Haben Sie keine Angst vorm Nein sagen! Denn jeder Erwachsene sollte ein „nein“ verkraften können! Wenn es Ihnen aber schwer fällt, gerade heraus „nein“ zu sagen, dann starten Sie damit, indem Sie einen Kompromiss eingehen, der Ihnen beim Stressabbau hilft: Bringen Sie den Bittsteller ebenfalls zum Ja-Sagen. „Gut, ich erkläre Dir die Exceltabelle noch einmal, dafür bringst Du nachher die Post weg“.
- Zusätzlich könnten Sie üben, in der Ich-Form zu reden und dabei Ihr Bauchgefühl anzusprechen (in der Ich-Form tut ein „nein“ nämlich nicht so weh!): „Ich habe das Gefühl, mir läuft die Zeit weg, können wir uns später darüber unterhalten?“ oder „Ich weiß nicht, wo mir der Kopf steht, könnte das vielleicht ein anderer machen?“ Das klingt auf jeden Fall weniger verletzend als „Du nervst schon wieder“ oder „Immer geben Sie mir die Zusatzaufgaben!“
- Üben Sie, rechtzeitig zu reagieren. Wenn Sie nämlich zu lange oder zu oft „Ja“ sagen oder zu lange die Grenzen nicht setzen, staut sich der Ärger in Ihnen auf.... irgendwann ist das Fass voll und Sie explodieren vielleicht oder werden barsch im Ton. Würden Sie rechtzeitig reagieren, wäre das In-die- Schranken-weisen weniger emotional und mehr sachlich, Sie wären nicht so geladen. Üben Sie daher, gleich Ihr Gefühl anzusprechen - und nicht erst beim dritten Mal. Und wenn das nicht gleich am Anfang klappt, dann üben Sie, die Abstände zwischen Grenzüberschreitung und Ihrem Handeln von Mal zu Mal zu verkürzen.

Nutzen Sie folgende freundliche Arten des „nein“-Sagens, um Energie raubenden Menschen abzusagen und Ihren Freiraum zu bewahren – ohne den Anderen dabei vor den Kopf zu stoßen.

- „Geben Sie mir etwas Bedenkzeit“ ist eine sehr asiatische Form des höflichen „Neins“.
- „So etwas tue ich prinzipiell nicht“ (z.B. an der Haustüre einen Vertrag abschließen) wird oft eher akzeptiert als ein normales „nein danke“.
- „Das passt mir im Augenblick leider nicht“ verschiebt Ihre Antwort auf irgendwann, ohne dass Sie konkret werden müssen.
- „Äääähm...nein“ signalisiert, dass Sie ernsthaft vorher durch die Ähm-Pause über das Angebot nachgedacht, aber dann einen ablehnenden Entschluss gefasst haben.
- „Ich kann das jetzt nicht tun, bin aber bereit, nächste Woche dafür....“ zeigt dem Gegenüber, dass Sie jetzt nicht die Arbeit oder den Termin wahrnehmen können, aber ein Gegenangebot parat haben, als Ausgleich für Ihr „nein“.
- In USA sagt man „oh, how interesting“ um zu zeigen, wie wenig es einen interessiert und dass man gerne das Gespräch abbrechen würde.
- Auch gerne genutzt: „Darüber sollten wir uns unbedingt einmal am Telefon unterhalten“... in der Hoffnung, dass das Thema in Vergessenheit gerät.

6.6 Der Fluch der neuen Technik

Überall erreichbar sein, mit dem Handy ins Internet, „mal kurz“ jemanden anrufen, schnell noch eine SMS verschicken, die Mailbox abhören... Das Handy, das Internet, das Emailprogramm – sie alle gehören mittlerweile zu unserem Alltag. Doch diese neuen Techniken können auch störend sein, dann nämlich, wenn uns dadurch Zeit geraubt wird, die wir nicht haben. Zahlreiche Spam-Mails sind große Zeiträuber – schließlich muss man sie ja doch alle überfliegen, ob sich nicht eine „echte“ Mail dazwischen gemogelt hat. Auch Anrufer, die keine Nachricht hinterlassen, beunruhigen Sie: Warum kann er nicht einfach sagen, was er will? Eine Nachricht vom Kunden auf dem Anrufbeantworter: „Rufen Sie mich bitte so bald wie möglich zurück“ setzt Sie unter Druck oder macht Sie nervös. Ihr Handy ist vorsichtshalber immer an, Sie gehen immer ran, denn: es könnte ja der Chef sein. Denn wehe, Sie waren nicht erreichbar – was würde er dann von Ihnen denken?



Noch vor 15 Jahren war es normal, dass ein Teilnehmer gelegentlich nicht erreichbar war. Jeder wusste, dass kein Mensch den ganzen Tag vor seinem Festnetztelefon sitzt und auf Anrufe wartet, keiner hat sofort seine Post gelesen und beantwortet. Die neue Technik hat dazu geführt, dass man erwartet, dass Sie jederzeit erreichbar sind. Und diese Erwartungshaltung macht Stress!

Was Sie tun können:

- Gehen Sie restriktiv mit der Weitergabe Ihrer Mailadresse um. Sobald Sie Ihre Mailadresse bei Gewinnspielen oder Newslettern eintragen, werden Sie zugemüllt. Spam lässt sich so zum Teil vermeiden.
- Schalten Sie den Signalton aus, der anzeigt, dass eine neue Mail eingegangen ist – das Wissen, dass ein unerledigte Mail im Postfach liegt, könnte Ihnen unnötigen Stress verursachen.
- Nicht die Emails dürfen Ihre Arbeitsweise und Ihr Vorgehen beeinflussen! Sie müssen selbst bestimmen, wann es an der Zeit ist, Ihr laufendes Projekt oder ihre Tätigkeit zu unterbrechen, um sich wieder Ihrem Postfach zu widmen. Sie gehen ja auch nicht alle 5 Minuten zum Briefkasten und gucken nach, ob denn der Postbote schon da war!
- Der Absender einer Mail muss nicht innerhalb der nächsten 5 Minuten eine Antwort erhalten. Denn wenn Sie sich häufig aus Ihrer Tätigkeit herausreißen lassen und sich den Mails zuwenden, verlieren Sie Zeit. Sie müssen sich dann jedes Mal erneut in das Thema einarbeiten, und diese Sekunden Zeitverlust summieren sich im Laufe des Tages.
- Schauen Sie sich alle Mails eines Absenders an, bevor Sie mit der Bearbeitung beginnen – vor allem nach dem Urlaub. Oft hat sich manches schon von selbst erledigt.

- Immer wieder sein Postfach anzuklicken, ob vielleicht eine neue Mail vorliegt, kann auch eine Vermeidungsstrategie sein, um die eigentlichen ToDos und wichtigen Aufgaben nicht anzupacken.
- Bei längeren Themen und Briefwechseln: greifen Sie zum Telefon. Einerseits werden dadurch Missverständnisse vermieden, andererseits lassen sich Dinge am Telefon schneller besprechen als wenn Sie sie ausformulieren und schreiben müssen. So sparen Sie Zeit und eventuellen Ärger.
- Versehen Sie nicht jede Mail mit dem Zeichen „Wichtig“ oder „Priorität“. Versuchen Sie selbst, diszipliniert mit dem Email-Programm umzugehen. Senden Sie auch nicht Ihre Mails prophylaktisch an alle anderen in Kopie. Sonst erhalten Sie nämlich unzählige Antworten, die für die Erreichung Ihres Ziels vielleicht gar nicht relevant sind.
- Geben Sie nur ausgewählten Personen Ihre Handynummer. Sonst werden Sie auch von weniger wichtigen Personen zu unmöglichen Zeiten angerufen.
- Legen Sie sich ein Zweithandy an: eines für den Job, eines fürs Privatleben. Geben Sie Geschäftspartnern nie Ihre private Handynummer.
- Machen Sie ab einer bestimmten Uhrzeit Ihr Berufshandy aus. Sie haben ein Recht auf Feierabend!
- Hechten Sie nicht beim ersten Klingeln ans Telefon. Sie müssen nicht spätestens nach dem dritten Läuten abheben, es darf auch länger dauern ... entweder weil Sie gerade alle Hände voll zu tun haben oder der Klingelton auch einmal überhört werden kann. Oder sich einfach nicht stressen wollen. Lassen Sie es so lange klingeln wie Sie eben Zeit benötigen, gemütlich zum Telefon zu gehen.
- Rufen Sie die gleiche Person nicht mehrmals an. Bündeln Sie Ihre Fragen und rufen Sie nur einmal an. Bitten Sie auch Ihre Gesprächspartner, die Themen zu bündeln.
- Bereiten Sie sich vor, haben Sie die Unterlagen parat - so verkürzen Sie das Telefonat durch strukturiertes Abarbeiten der Punkte.

Bitte klicken Sie auf die Anzeige

01001001 01010100
 00100000 01010100
 01110010 01100001
 01101001 01101110
 01100101 01100101

Sie sehen hier mehr als Nullen und Einsen?

Wir sehen Ihre Karriere im IT-Trainee-programm. Als spätere Fach- oder Führungskraft.

www.perspektiven.allianz.de

Allianz Karriere

Allianz 

- Versuchen Sie nicht, Ihren Gesprächspartner mehrmals zu erreichen. Sprechen Sie ihm auf die Mailbox, bitten Sie ihn um Rückruf und geben Sie ihm Zeiten an, wann Sie erreichbar sind. So vermeiden Sie auf beiden Seiten unnötigen Zeitverlust bei Wählversuchen.
- Besprechen Sie Ihren Anrufbeantworter so, dass der Anrufer kurz den Grund seines Anrufs nennen muss. Das erspart Ihnen nervige Rückrufzeit nur um herauszufinden, ob der Anruf tatsächlich wichtig war oder nicht. Rufen Sie nicht zurück, wenn der Grund nicht genannt wurde - man kann sowohl seinen Freundeskreis als auch seine Kunden dahingehend „erziehen“! Und wenn Sie wirklich Ruhe brauchen, dann schalten Ihren Anrufbeantworter am besten ganz aus. Wenn der Anrufer eine dringende Botschaft hatte, dann versucht er es bestimmt noch einmal.
- Schreiben Sie Ihrem Gesprächspartner eine Mail mit möglichen Zeitfenstern für ein Telefonat und mit den offenen Fragen oder Inhalten. So kann auch er sich auf das Telefonat vorbereiten.
- Überprüfen Sie, bevor Sie zum Telefon greifen, ob nicht eine Mail oder ein Fax im aktuellen Fall der bessere Weg ist. Auf diese Weise vermeiden Sie ausschweifende Telefonate und sparen Zeit.
- Nutzen Sie die Möglichkeit von Telefonkonferenzen. Die sind mittlerweile über Skype oder bestimmte Internetprogramme schnell für mehrere Personen herstellbar. Vorteil: Sie machen einen festen Termin für ein Telefonat aus. Dieses Zeitfenster entspricht Ihrer eigenen Tagesplanung. Und Sie holen alle Beteiligten in das Gespräch, so dass komplizierte, oft missverständliche Weitergabe von Information an andere entfällt. Eine Telefonkonferenz lässt sich meist viel schneller durchziehen als ein Meeting!
- Nicht jede Mail, die auf Ihrem Blackberry oder iPhone landet, muss sofort erledigt werden. Erstens gewöhnen sich sonst Kollegen und Geschäftspartner an Ihr schnelles Beantwortungstempo und verlangen dies auch in Zukunft, zweitens sollten Sie vorzugsweise Leerlaufzeiten wie Zugfahrten oder Stunden, in denen die Konzentration eher schwach ist, wie am späten Nachmittag, zur Beantwortung nutzen.

6.7 Immer muss ich alles machen...

Sie bekommen Dinge delegiert – und merken vielleicht erst später, dass Sie gerade wieder eine Aufgabe übertragen bekommen haben? Vielleicht sind solche an Sie übertragenen Aufgaben ja nur kleine und vermeintlich unbedeutende Dinge - doch in der Summe können solche Aufgaben zu Zeitfressern werden, Sie aus Ihrer eigentlichen Tätigkeit herausreißen oder zu Erschöpfung führen, wenn Sie „mal eben“ wieder zahlreiche kleine Aufträge für andere übernommen haben.

- Beispiel 1: Eine Frage des Ehepartners „kommstdumalher?“ bedeutet, dass SIE sich dorthin bewegen und nicht der Partner zu Ihnen. Er hat das Sich-Bewegen an Sie delegiert, er bleibt sitzen, Sie setzen Energie ein, um sich dort hin zu bewegen.
- Beispiel 2: „Frau Müller, wenn Sie nachher nach Hause fahren, nehmen Sie dann die Post mit? Die liegt doch auf Ihrem Heimweg“ - schwupps, man hat Ihnen etwas delegiert, es kostet Sie zwar nur ein paar Minuten Zeit, aber es kostet SIE die Zeit, und nicht den anderen.
- Beispiel 3: Der Anrufer, der Ihnen auf die Mailbox spricht: „bitte rufen Sie mich zurück“ hat Ihnen eine Aufgabe delegiert, er ist selbst zu faul oder beschäftigt, noch einmal zu versuchen, bei Ihnen durchzukommen. Und Sie wählen sich die Finger wund, weil er ständig in irgendeinem Termin sitzt oder sein Telefon belegt ist.

Solche kleinen Aufgaben werden schnell an Sie delegiert ohne dass Sie es merken – und nehmen Zeit in Anspruch und reißen Sie aus Ihrer eigentlichen Tätigkeit heraus. Sie können solche Aufgaben so lange annehmen, wie Sie Zeit und Kraft dafür haben und den Rest Ihres Jobs bzw. Ihre Familie oder sich selbst dabei nicht vernachlässigen.

Doch wenn Sie keine Zeit oder Kraft haben:

- Üben Sie, zu erkennen, wann Ihnen etwas delegiert wird und überlegen Sie sich dann, ob Sie die Aufgabe übernehmen wollen oder nicht.
- Üben Sie, solche an Sie delegierten Aufgaben abzulehnen, wenn Sie keine Zeit oder Kraft dafür haben.
- Lernen Sie, auch andere in Bewegung zu bringen: denn das Konto sollte stets ausgeglichen sein.
- Bieten Sie einen Kompromiss an: Wenn ich heute zur Post gehe, bringen Sie mir morgen dafür ein Croissant von Bäcker mit?

Bitte klicken Sie auf die Anzeige



KPMG
cutting through complexity

**BACHELOR
START UP**

**DAS TRAINEEPROGRAMM
FÜR BACHELORABSOLVENTEN**

- Sie arbeiten in zwei unserer drei Geschäftsbereiche (Audit, Tax, Advisory).
- Sie erhalten von Anfang an einen unbefristeten Vertrag.
- Umfangreiche Schulungen und Trainings runden das 18-monatige Programm ab.

**Jetzt bewerben –
am 1. Oktober 2012 einsteigen!**

www.kpmg.de/startup

© 2012 KPMG AG Wirtschaftsprüfungsgesellschaft. Alle Rechte vorbehalten.

7 Die stabile Persönlichkeit

7.1 Das Positive am Stress

Stress ist nicht immer negativ. Ganz im Gegenteil, er hatte schon immer etwas Positives an sich – sonst gäbe es ihn gar nicht und die Natur hätte den Stress nicht für uns erfunden.

Es gibt 4 gute Gründe für Stress:

1. **Stress dient als Lebensretter:** Wenn nicht schon unsere ältesten Vorfahren - aus gegebenem Anlass - unter Stress gestanden hätten, dann wären sie bereits in jungen Jahren in die Fänge des Säbelzähntigers geraten – denn ohne Stress (also der Ausschüttung von Flucht- oder Angriffshormonen) wären sie nicht erfolgreich den Raubtieren entwischt - und wir wären heute eine ausgestorbene Rasse. Wenn wir heute plötzlichen, unerwarteten Stress erleben, z.B. einen Unfall haben oder von einem Räuber attackiert werden, schüttet unser Körper diese Stresshormone aus wie eh und je und macht uns wacher, aufmerksamer, konzentrierter und schmerzunempfindlicher.
2. **Stress kann auch der Profilierung dienen:** Das Gestresst-Sein ist heutzutage cool, angesagt oder gehört einfach zum Image eines guten Mitarbeiters dazu. „Wer keinen Stress hat, kann einfach keinen wichtigen Posten innehaben“. Stress = Statussymbol. Er wird daher gerne als Profilierungsmittel eingesetzt. „Mannmannmann, muss ich viel arbeiten! Schon wieder eine 80-Stunden Woche, so ein Stress!“ kann anderen zeigen, wie wichtig Sie für das Unternehmen sind.
3. **Stress ist eine perfekte Ausrede:** Sätze wie: „Ich kann morgen nicht zum Kaffee kommen, ich bin so im Stress“ (liebe Schwiegermütter, nun haben Sie es durchschaut!) oder „Ich kann Dir nicht beim Umzug helfen, ich muss morgen in die Firma“ sind perfekte Ausreden. Wenn es Ihnen schwer fällt, „nein“ zu sagen, und Sie keine Lust haben, von Ihrem Ehepartner, Ihrem Parteivorsitzenden oder Ihrem Vereinsvorstand für Tätigkeiten eingespannt zu werden, dann nutzen Sie Ausreden wie „Ich muss noch so viel arbeiten, ich muss noch in die Firma, ich kann nicht mehr, ich hab so viel Stress,“. Solange Sie noch nicht gelernt haben, auch einmal „nein“ zu sagen, können Sie also den Stress als Ausrede verwenden!
4. **Stress dient als Motivator:** Stress kann uns, wenn wir ihn als positiv empfinden, motivieren und uns zu Höchstleistungen antreiben. Wir haben dann ein längeres Durchhaltevermögen, sind leistungsfähiger und konzentrierter. Der Termindruck spornt uns eher an als dass er uns stresst. Hohe Ziele machen uns ehrgeizig statt deprimiert.

7.2 Stress wird unterschiedlich gefühlt

Stress wird unterschiedlich wahrgenommen: Das Lernen für eine Prüfung setzt den einen enorm unter Druck, der andere ist beflügelt von der Herausforderung. Ein schwieriges Projekt kann den einen Mitarbeiter zur Verzweiflung bringen, den anderen in eine „jetzt erst recht“-Stimmung versetzen. Ein Rückschlag im Leben kann dem einen Menschen stark zusetzen, ein anderer findet noch etwas Gutes und Positives an der Situation. Warum empfinden wir Stress manchmal als stimulierend und positiv, und manchmal nicht? Dies liegt an Ihnen, wie Ihre Persönlichkeit „gestrickt“ ist, wie Sie Situationen interpretieren und bewerten.

- Es kann an der **inneren Einstellung** liegen. Denn was der eine als stressige Situation empfindet, beflügelt den anderen: Haben Sie eine eher positive Einstellung zu Ihrem Job, oder machen Sie jede Aufgabe mit einer ablehnenden Haltung? Haben Sie ein dickes Fell und können gut Kritik oder Konflikte aushalten oder nehmen Sie Probleme eher persönlich? Tipp: Versuchen Sie, das Gute an Ihrem Job oder an einer Situation zu sehen.... was könnte bestenfalls passieren? Was lernen Sie daraus? Wie gehen andere positiv damit um? Was könnten Sie tun, um die Situation oder die Arbeit für Sie angenehmer zu machen?
- Es kann an Ihrer **Tagesform** liegen: An manchen Tagen wirkt Druck anspornend, an anderen Tagen bricht man schier zusammen. Das kann an den Grundbedürfnissen Schlaf, Wärme, Ernährung liegen: Wenn Sie schlecht geschlafen haben, sind Sie stressanfälliger, Sie haben schon morgens weniger Energie als sonst. Wenn Sie hungrig sind, weil z.B. das für den Vormittag angesetzte Meeting bis weit in den Nachmittag hineingeht und Sie nicht einmal einen Müsli-Riegel in der Tasche hatten, werden Sie dadurch schneller aggressiv und genervt. Und wenn Ihnen dann noch kalt ist.... UND Sie aufs Klo müssen.... oh je!!! Tipp: Achten Sie stets auf die Befriedigung Ihrer Grundbedürfnisse, dann haben Sie zumindest einen Baustein gelegt, um den Stress als positiv zu empfinden.
- Es kann an Ihren **Handlungsmöglichkeiten** liegen: Wenn Sie keine Entscheidungs-Spielräume haben bzw. den Entscheidungen anderer machtlos ausgesetzt sind oder an einer Situation nichts verändern können, dann sind Sie mehr gestresst, als wenn Sie das Gefühl haben, das Geschehen beeinflussen zu können. Erscheint Ihnen eine Situation ausweglos und Sie fühlen sich überfordert, gewinnt die negative Seite. Können Sie den Stress und seine Ursachen jedoch durch aktives und eigenständiges Handeln auflösen, empfinden Sie den Stress eher als anspornend. Tipp: Versuchen Sie, Handlungsmöglichkeiten zu entdecken oder eine stressige Situation zu beeinflussen. Machen Sie konstruktive Vorschläge, wie eine Situation verändert werden könnte. Nehmen Sie an der Gestaltung Ihres Arbeitsplatzes aktiv teil statt Anweisungen und Verordnungen unreflektiert umzusetzen.
- Es kann am **krönenden Abschluss** liegen: Folgt einer Aufgabe der Erfolg, ein Lob oder eine Belohnung, wird sie weit weniger stressig empfunden, als wenn der krönende Abschluss ausbleibt. Glückshormone werden dann ausgeschüttet, wenn man stolz auf seine Leistung ist, von anderen Anerkennung bekommt oder gemeinsam mit dem Team den Erfolg feiert. Dank der Glückshormone spürt man die Stresshormone weniger. Tipp: Feiern Sie Erfolge, alleine oder im Team. Gönnen Sie sich etwas Schönes, wenn Sie eine stressige Situation gut gemeistert haben.

7.3 Ich will statt ich muss

Manchmal ertappen Sie sich vielleicht dabei, wie Sie sich selbst sagen „ich muss noch dies, ich muss noch jenes“. Ich muss noch Herrn Müller anrufen, ich muss nachher noch Rasen mähen, ich muss dann noch mit meiner Frau zum Abendessen.

Alleine die Nutzung des Wortes „ich muss“ kann Sie schon unter Druck setzen. Es bewirkt, dass alle Ihre Tätigkeiten zu einer endlosen Aneinanderreihung von ToDos degradieren, selbst die Dinge, die Spaß machen.

Außerdem klingt es so, als wenn jemand oder ein äußerer Umstand Sie dazu zwingen würde, diese Dinge machen zu müssen – Ihnen also die Macht genommen würde, selbst zu entscheiden, ob Sie diese Dinge überhaupt tun wollen.

Versuchen Sie einmal, das Wort „ich muss“ nicht zu verwenden und ersetzen Sie es durch „ich will“. „Ich will heute meine Präsentation fertig kriegen“ klingt wesentlich entspannter als „ich muss heute meine Präsentation fertig kriegen“. Außerdem hilft dieses kleine Wörtchen, dass Sie sich die Zeit nehmen, um darüber nachzudenken, ob Sie das tatsächlich auch wollen. Wollen Sie heute die Präsentation fertig kriegen? Wenn Sie das bejahen können, dann tun Sie es bitte mit Freude. Denn Sie möchten es ja schaffen. Sie werden sehen, wie das kleine Wörtchen Ihre Stimmung beeinflussen kann.

7.4 Die negativen Gedanken abstellen

Wie oft stehen wir uns selbst im Weg und machen uns unnötigen Stress? Sätze wie „das schaffe ich doch eh nicht“ oder „Wenn ich die Präsentation halte und einen Fehler mache reißen die mir den Kopf ab“. Solche negativen Glaubenssätze machen uns vorab Stress, obwohl eigentlich noch gar nichts passiert ist. Wir malen uns die Zukunft schwarz und leiden jetzt schon darunter.... auch wenn alles gut ausgeht.

Doch wie kommen Sie aus der negativen Sichtweise heraus?

- Wenn Sie sich also nächstes Mal dabei ertappen, sich selbst zu tadeln oder zu beschimpfen („Du Blödmann! Du Idiot! Warum machst du das jetzt wieder!?“), stoppen Sie mitten im Satz und fragen Sie sich, ob Sie das so auch zu einem guten Freund gesagt hätten. So freundlich und höflich, wie Sie zu ihm wären, sollten Sie auch zu sich selbst sein. Sagen Sie sich: „Du hast dein Bestes getan in dieser vertrackten Situation. Das kriegst du schon wieder hin!“ Sie werden sehen, dass Sie Stress besser bewältigen, wenn Sie sich nicht auch noch dabei selbst fertig machen.
- Üben und stärken Sie Ihre Stressresistenz! Stellen Sie sich ganz bewusst Situationen, die Sie bewältigen können, aber bislang gemieden haben. Das kann zum Beispiel eine Präsentation vor einer größeren Gruppe sein oder ein Telefongespräch mit einem besonders kritischen Kunden. Das erhöht Ihre Stress-Toleranz! Sie werden selbstbewusster und können auch künftige, schwierigere Probleme leichter meistern, denn Ihr Gehirn sagt Ihnen: „Ich habe schon ganz anderes geschafft!“. Und wenn Sie sich nicht trauen, Ihre Stressresistenz im Beruf zu trainieren, dann tun Sie dies im privaten Umfeld: zum Beispiel durch ehrenamtliches Engagement.
- Und Schreiben Sie – wenigstens ein paar Tage lang – Ihre negativen Gedanken auf eine Karteikarte. Sobald Ihnen ein Gedanke Angst einjagt und Stress verbreitet („Wenn ich bis 11 diesen Job nicht fertig habe, bin ich unten durch“), formulieren Sie die befürchtete Strafe in eine Belohnung oder einen positiven Satz um: „Ich gewinne mächtig an Ansehen, wenn ich das bis 11 geschafft habe.“ Dieser Satz spornt Sie eher an als die negative Formulierung.

7.5 Ihre inneren Antreiber machen Ihnen Stress

Jeder von uns hat Antreiber - innere Botschaften, die uns helfen, morgens überhaupt aufzustehen. Botschaften, die uns sagen, wann wir okay sind, z.B.: Ich bin okay, wenn ich immer versuche, perfekt zu sein. Oder ich bin okay, wenn ich möglichst alles schnell bearbeite. Oder ich bin okay, wenn ich pünktlich bin. Diese Botschaften prägen unser Handeln und Denken und bringen uns auf Trab (und das ist gut so! Ohne Antreiber säßen wir vielleicht immer noch auf dem Sofa). Aber die Antreiber können auch zur Last werden - dann nämlich, wenn sie zu stark ausgeprägt sind. Dann verursachen sie uns Stress. Das sind die sogenannten „inneren Stressoren“. Krass gesagt: Es liegt an uns, wenn wir uns von ihnen stressen lassen.

Übung

Welche(n) Antreiber Sie am stärksten ausgeprägt haben, können Sie mit folgender Checkliste herausfinden Beantworten Sie die Fragen möglichst spontan und ehrlich.

Bitte klicken Sie auf die Anzeige



Looking for the competitive edge?

Study for a Master's degree at Linköping University, Sweden.
No. 1 worldwide for laboratories and eco-friendly attitude
in the latest International Student Barometer™

www.liu.se/master

Fragebogen: Antreiber (nach R. Rüttinger - TA Analyse)

Bitte benoten Sie folgende Fragen ehrlich und spontan:

1 Gar nicht 2 kaum 3 etwas 4 gut 5 voll und ganz

1. () Wenn immer ich eine Arbeit mache, dann mache ich sie gründlich.
2. () Ich fühle mich verantwortlich, daß diejenigen, die mit mir zu tun haben, sich wohl fühlen.
3. () Ich bin ständig auf Trab.
4. () Anderen gegenüber zeige ich meine Schwächen nicht gerne.
5. () Wenn ich raste, roste ich.
6. () Häufig brauche ich den Satz: ~Es ist schwierig, etwas so genau zu sagen” .
7. () Ich sage oft mehr, als eigentlich nötig wäre.
8. () Ich habe Mühe, Leute zu akzeptieren, die nicht genau sind.
9. () Es fällt mir schwer, Gefühle zu zeigen.
10. () Nur nicht locker lassen ist meine Devise.
11. () Wenn ich eine Meinung äußere, begründe ich sie auch.
12. () Wenn ich einen Wunsch habe, erfülle ich ihn mir schnell.
13. () Ich liefere einen Bericht erst ab, wenn ich ihn mehrmals überarbeitet habe.
14. () Leute, die „herumtrödeln“, regen mich auf.
15. () Es ist für mich wichtig, von den anderen akzeptiert zu werden.
16. () Ich habe eher eine harte Schale, aber einen weichen Kern.
17. () Ich versuche oft herauszufinden, was andere von mir erwarten, um mich danach zu richten.
18. () Leute, die unbekümmert in den Tag hineinleben, kann ich nur schwer verstehen.
19. () Bei Diskussionen unterbreche ich die anderen oft.
20. () Ich löse meine Probleme selber.
21. () Aufgaben erledige ich möglichst rasch.
22. () Im Umgang mit anderen bin ich auf Distanz bedacht.
23. () Ich sollte viele Aufgaben noch besser erledigen.
24. () Ich kümmere mich persönlich auch um nebensächliche Dinge.
25. () Erfolge fallen nicht vom Himmel; ich muß sie hart erarbeiten.
26. () Für dumme Fehler habe ich wenig Verständnis
27. () Ich schätze es, wenn andere auf meine Fragen rasch und bündig antworten.
28. () Es ist mir wichtig, von anderen zu erfahren, ob ich meine Sache gut gemacht habe.
29. () Wenn ich eine Aufgabe einmal begonnen habe, führe ich sie auch zu Ende.
30. () Ich stelle meine Wünsche und Bedürfnisse zugunsten anderer Personen zurück.
31. () Ich bin anderen gegenüber oft hart, um von ihnen nicht verletzt zu werden.
32. () Ich trommle oft ungeduldig mit den Fingern auf den Tisch
33. () Beim Erklären von Sachverhalten verwende ich gerne die klare Aufzählung (1 2... .3...) .
34. () Ich glaube, daß die meisten Dinge nicht so einfach sind, wie viele meinen.
35. () Es ist mir unangenehm, andere Leute zu kritisieren.
36. () Bei Diskussionen nicke ich häufig mit dem Kopf.
37. () Ich strenge mich an, um meine Ziele zu erreichen.

38. () Mein Gesichtsausdruck ist eher ernst.
 39. () Ich bin sehr nervös.
 40. () So schnell kann mich nichts erschüttern.
 41. () Meine Probleme gehen die anderen nichts an.
 42. () Ich sage oft: "Macht mal vorwärts".
 43. () Ich sage oft: „Genau“, „exakt“, „klar“, „logisch“.
 44. () Ich sage oft: "Das verstehe ich nicht ..."
 45. () Ich sage eher: „Können Sie es nicht einmal versuchen? als „Versuchen Sie es einmal“.
 46. () Ich bin diplomatisch.
 47. () Ich versuche, die an mich gestellten Erwartungen zu übertreffen.
 48. () Beim Telefonieren bearbeite ich nebenbei oft noch Akten.
 49. () "Auf die Zähne beißen" heißt meine Devise.
 50. () Trotz enormer Anstrengung will mir vieles einfach nicht gelingen.

Auswertung "Antreiber"											
S.P.	Bitte addieren Sie die Ergebnisse der Fragen 1 8 11 13 23 24 33 38 43 47										
	Bitte tragen Sie hier Ihre Punktezahl ein: _ _ _ _ _										
	Summe: _____										
B.D.	Bitte addieren Sie die Ergebnisse der Fragen 3 12 14 19 21 27 32 39 42 48										
	Bitte tragen Sie hier Ihre Punktezahl ein: _ _ _ _ _										
	Summe: _____										
S.D.A.	Bitte addieren Sie die Ergebnisse der Fragen 5 6 10 18 25 29 34 37 44 50										
	Bitte tragen Sie hier Ihre Punktezahl ein: _ _ _ _ _										
	Summe: _____										
S.G.	Bitte addieren Sie die Ergebnisse der Fragen 2 7 15 17 28 30 35 36 45 46										
	Bitte tragen Sie hier Ihre Punktezahl ein: _ _ _ _ _										
	Summe: _____										
S.S.	Bitte addieren Sie die Ergebnisse der Fragen 4 9 16 20 22 26 31 40 41 49										
	Bitte tragen Sie hier Ihre Punktezahl ein: _ _ _ _ _										
	Summe: _____										

Betrachten Sie nun Ihr Ergebnis. Welches ist am Stärksten ausgeprägt? Liegt eines gar über der Zahl 40? Dann nämlich wird Ihr Antreiber auch für Außenstehende schnell sichtbar, es ist deutlich ausgeprägt und kann wesentlich für Ihren Stress verantwortlich sein.

1. Antreiber: S.P. - Sei Perfekt!

Dieser Antreiber verlangt von Ihnen, ordentlich zu arbeiten, informiert zu sein, immer alles richtig und vollkommen zu machen. Da muss nicht nur die Weihnachtsfeier stimmen, auch die Präsentations-Charts des Projektes, der Urlaub, der Vortrag – kurz: alles muss perfekt sein. Der Vorteil am Perfektsein ist, dass man gründlich arbeitet, nur gut durchdachte und mehrfach überarbeitete Ergebnisse abgeliefert, alles zur vollsten Zufriedenheit macht, also ein 150%iger ist, auf den man sich verlassen kann.

Doch was bewirkt dieser Perfektionismus? Fühlen Sie sich dann eher entspannt oder eher angespannt, wenn Sie alles bis zur Perfektion durchorganisieren, ausformulieren, umsetzen? Ist das Weihnachtsfest dann noch harmonisch oder nicht doch ein bisschen verkrampft? Richtig. Perfektionismus kann sehr stressig sein! Alles 150%ig zu machen kostet Zeit und Energie. Je stärker dieser Antreiber ausgeprägt ist, umso größer der Stress.

Tipp: Gute Arbeit abgeliefern, aber 120% reichen auch, es muss nicht immer 150% sein. Geben Sie immer Ihr Bestes - aber wenn Sie beispielsweise einmal krank sind, dann ist ihr Bestes eben nicht die üblichen 120%, sondern vielleicht nur 80% - trotzdem haben Sie Ihr Bestes gegeben. Ihre Leistung hängt von Ihrem Tagesbefinden ab, Sie sind schließlich kein Roboter! Und wenn Sie einmal nicht perfekt sind, werden Sie sehen, dass davon die Welt nicht untergeht! Ganz im Gegenteil, es macht Sie menschlicher.

Bitte klicken Sie auf die Anzeige



LOOKING FOR A DIVERSE PROJECT-ORIENTED,
CHALLENGING JOB WITH ACCESS TO TOP MANAGEMENT
IN INFORMATION TECHNOLOGY TOPICS?

We just so happen to have one...

**JOIN A WORLD OF EXCITING CHALLENGES
WITH IT MANAGEMENT CONSULTING**

Join our international team as a
IT MANAGEMENT CONSULTANT (M/F)

Please send your application through our website: www.exciting-challenges.com

**INHOUSE
CONSULTING**

Deutsche Post DHL

2. Antreiber: B.D. - Beeil Dich!

Dieser Antreiber verleitet einen dazu, mehrere Dinge gleichzeitig zu machen, ständig unter Druck zu sein, multitaskingfähig zu werden. Die inneren Antreiber sind Statements wie „Tue nichts mit leeren Händen“ oder „Nun mach schon!“ Oder man hat das Arbeits-Mantra verinnerlicht, das auch andere von uns immer häufiger fordern: „Schneller! Schneller! Schneller!“ oder „Gib dir einen Ruck!“ Der innere Satz „Beeil Dich“ bewirkt, dass man sehr effizient arbeitet und vieles in wenig Zeit erledigt. Man ist einfallsreich, vielseitig und dynamisch und steckt auch andere damit an. Man versucht, mehrere Sachen gleichzeitig zu machen und Projekte schnell zu erledigen. Andere loben einen dafür, dass man so flink arbeitet.

Doch Menschen, bei denen dieser Antreiber stark ausgeprägt ist, fühlen sich stets unter Zeitdruck. Sie würden am liebsten alles gleichzeitig erledigen - und das überfordert sie. Sie glauben, sie müssten auf allen Hochzeiten tanzen und haben Angst, etwas zu verpassen. Sie wechseln oft Projekte, Jobs oder Partner und können schwer bei einem Thema bleiben. Dadurch sind und wirken sie gehetzt und stecken mit ihrer inneren Unruhe auch andere an. Sie haben außerdem nie Zeit. Langfristig scheitert diese Strategie an mangelndem Durchhaltevermögen.

Tipp: Versuchen Sie, eine Sache nach der anderen zu erledigen und sich voll und ganz auf eine Aufgabe zu konzentrieren. Lernen Sie, diese eine Aufgabe mit Muße und Freude zu erledigen – ohne dabei ständig an alle anderen ToDos zu denken, die auf Ihrem Zettel stehen. Das Hin- und Herspringen von einer Aufgabe zur nächsten kostet Sie mehr Zeit, als wenn Sie sich konsequent auf jede Aufgabe bis zum Schluss konzentrieren. Hier hilft auch gutes Zeitmanagement. Setzen Sie Prioritäten – was ist wirklich wichtig? Und nehmen Sie sich auch einmal Zeit für das Allerwichtigste – nämlich für sich!

3. Antreiber: S.D.A. - Streng Dich an!

Kennen Sie das: Sie haben den ganzen Tag „gerödelt“ und doch nichts geschafft? Dieser Antreiber bringt einen nämlich dazu, immer fleißig zu sein. Der alte Glaubenssatz dazu lautet „wer rastet, der rostet“. Ganz im Gegensatz zur heutigen Entspannungs-Welle, Mach-mal-Pause-Werbung oder Wellness-für-die-Seele-Trend hat man das Empfinden, man müsste stets fleißig sein. Denn „Ruhe hat man, wenn man tot ist“. Dieser Antreiber hat freilich auch einen Vorteil: man zeigt hohe Einsatzbereitschaft; man bemüht sich ständig, den Job gut zu machen und Anerkennung für sein Tun zu erhalten; man ist fleißig und bereit zu Mehrarbeit.

Doch hierbei steht nicht das Ergebnis der Arbeit im Vordergrund, sondern das Beschäftigtsein und das Dabeisein im Kreise der Kollegen. Dabei zählt weniger das Resultat als vielmehr die Leistung, das Tun, die Bemühung. Man hat Angst „sich gehen lassen“ und zu genießen. Man fühlt sich wichtig, weil man etwas zu tun hat.

Tipp: Behalten Sie stets das Ziel im Auge, dann schaffen Sie es, wichtige Aufgaben von den unwichtigen zu unterscheiden, Zeitfresser zu finden und Ihren Arbeitsstil zu optimieren. Üben Sie, diese Sätze zu verinnerlichen: „Ich darf auch mit wenig Anstrengung das Ziel erreichen, der Weg muss nicht mühsam sein“. „Wenn mich jemand für meinen Erfolg lobt, muss ich nicht sagen, dass ich hart dafür arbeiten musste“. „Nicht nur der Weg ist das Ziel, auch das Ziel - denn ich will dort ankommen“. Und überlegen Sie sich, was Ihnen wichtiger ist: das Beschäftigtsein (mit der Konsequenz der Überstunden und vielleicht einer meuternden Familie, die zu Hause auf Sie wartet) oder die Effizienz? Oder vielleicht eine Entspannungspause?

4. Antreiber: S.G. - Sei gefällig!

Dieser Antreiber bringt einen dazu, es allen recht machen zu wollen. „Sei lieb“, „so etwas tut man nicht“, „sei stets hilfsbereit“, „was sagen denn die anderen!?“ Wer diese Aussagen als innere Statements in sich trägt, unterstützt gern andere, hat großes Einfühlungsvermögen, ja, er vermag sogar dem Kollegen die Wünsche und Bedürfnisse von der Stirn abzulesen! Diese Personen sind ausgesprochen teamfähig und achten auch auf das Wohl der anderen. Sie möchten „bloß keinen Streit“, sind stets freundlich zu allen. Ihre eigenen Bedürfnisse sehen sie schon gar nicht mehr, denn das Wohl des Gegenübers ist wichtiger als das eigene.

Der Stress entsteht, weil diese Menschen jedem gefallen wollen, was schier unmöglich ist. Sie haben ein schlechtes Gewissen, wenn sie jemandem einen Gefallen abschlagen müssen. Sie kommen in Zeitnot, weil sie erst die Dinge für die anderen erledigen, bevor sie zu ihren eigenen Aufgaben kommen. Sie werden folgerichtig auch gerne ausgenutzt für ihr hilfreiches Verhalten.

Tipp: Vergessen Sie nie, dass Sie selbst wichtig sind. Denn wenn Sie sich selbst vernachlässigen und deshalb krank oder depressiv werden, können Sie auch anderen nicht mehr helfen. Vielleicht nützen Ihnen folgende „Erlaubnis“-Formulierungen: „Die anderen sind wichtig UND ICH AUCH!“ – „Ich habe nur dann Kraft, anderen zu helfen, wenn ich meine Kraft auch für mich einsetze“ „Ich bin auch dann okay, wenn andere mit mir nicht zufrieden sind“ „Ich gönne mir kurze Pausen und horche in mich hinein, welches gerade MEINE Bedürfnisse sind“. „Ich muss nicht von allen geliebt werden“.

5. Antreiber: S.S. - Sei Stark!

Dieser Antreiber bringt einen dazu, durchzuhalten, auch wenn man nicht mehr kann; die Zähne zusammen zu beißen, auch wenn es schon weh tut. Jeder kennt diese Redensarten aus Jugendtagen: „Ein Indianer kennt keinen Schmerz“ oder „Selbst ist der Mann/die Frau“. Sie sollen uns anleiten, stark zu sein, keine Schwächen zu zeigen, selbständig zu agieren und nicht um Hilfe zu bitten. Der Vorteil des Antreibers ist ein unglaubliches Durchhaltevermögen. Eine solche „Sei-Stark-Erziehung“ hat dazu geführt, belastbar zu sein, eigenständig zu arbeiten, anzupacken und auch in emotionalen Momenten kaum oder keine Gefühle oder Schwäche zu zeigen. So wurde man zum Einzelkämpfer und leistungsfähigen Mitarbeiter und wurde oft als Vorbild betrachtet.

Doch es ist enorm anstrengend, alles allein machen zu wollen. Aus Angst davor, Blößen zu zeigen, führt dieser Antreiber dazu, niemanden um Hilfe zu bitten – denn es könnte einem ja als Schwäche ausgelegt werden. Dadurch fühlt man sich oft ausgelaugt und gestresst, weil man das Gefühl hat „immer muss ich alles alleine machen“. Menschen, die diesen Antreiber haben, können schwer delegieren – denn sie haben wenig Vertrauen in andere, nur in sich selbst.

Tipp: Sie müssen lernen, zu delegieren, denn Sie sollten unbedingt üben, nicht alles selbst zu machen und nicht für alles selbst verantwortlich zu sein. Eine Last trägt sich leichter, wenn sie auf mehrere Schultern verteilt wurde. Sie sollten daher ebenso lernen, um Hilfe zu bitten, wenn Sie überlastet sind oder nicht mehr weiter kommen. Denn es ist keine Schande, nicht alles selbst schaffen zu können. Doch die Bitte um Hilfe hat einen noch viel größeren Vorteil: Wenn Sie andere Menschen aktiv in Ihre Tätigkeiten mit einbeziehen, werden Sie feststellen, dass man Ihnen das nicht als Schwäche auslegt, sondern vielmehr als Stärke, andere integrieren zu können! Denn wenn Sie nämlich alles alleine erledigen, fühlen sich andere überflüssig und zurück gedrängt.

7.6 Zu guter Letzt: Ihre Prioritäten

Sich bewusst Ruhe zu gönnen, sich Zeit nehmen für die Familie, sich mehr zu bewegen, die Zeit besser zu managen, nein sagen zu lernen – also all den erlernten Stressabbau-Methoden Priorität zu geben - das erfordert Übung und Disziplin und lässt sich nicht von heute auf morgen sofort umsetzen. Und Sie brauchen einen wirklich guten Grund, diese Disziplin aufzubringen, sonst klappt es nicht. Was passiert, wenn Sie es nicht schaffen Ihren Stress abzubauen? Sie verpassen eine Menge! Sie können Ihre Wünsche und Träume nicht verwirklichen, wie z.B.:

- Ihre Hobbys endlich zu leben
- Ihre Kinder aufwachsen zu sehen,
- Ein Buch zu schreiben
- Etwas Neues dazuzulernen
- Länder zu sehen oder eine Weltreise zu machen
- Sich sportlich zu verbessern
- Einen Garten anzulegen
- Mit der Familie mehr Zeit zu verbringen

Bitte klicken Sie auf die Anzeige



**Job gesucht.
Wunschjob
gefunden.**

stellenanzeigen.de
So sucht man heute.

Freuen Sie sich auf topaktuelle Angebote für Fach- und Führungskräfte unterschiedlichster Branchen. Auf eine Suche, die nicht nur einfach, sondern auch schnell und effizient ist. Und auf zahlreiche zusätzliche Services – selbstverständlich kostenfrei. Die Vertraulichkeit Ihrer Daten ist dabei garantiert. Freuen Sie sich also einfach auf Ihren nächsten Job, gesucht und gefunden mit stellenanzeigen.de. Es könnte Ihr Wunschjob sein!

www.stellenanzeigen.de

Übung:

Überlegen Sie sich, welche Ziele und Wünsche Sie in Ihrem Leben haben. Schreiben Sie sich eine Liste all der Dinge, die Sie gerne noch machen möchten oder die Sie gerne jetzt schon erleben würden, oder das Sie gerne sein würden. Mehr Zeit mit Ihren Kindern verbringen? Die lang ersehnte 6-wöchige Segeltour machen? Jetzt schon Zeit für Ihr Hobby haben und nicht erst im Rentenalter? Sportlich bis ins hohe Alter bleiben? Einmal im Jahr nach Kanada zu fahren? Schreiben Sie alles auf, was Sie gerne tun/sein würden, aber aus Zeitmangel oder Stress nicht erreichen können.

Das alleine spornt manchmal schon an, etwas zu verändern oder seine Priorität auch einmal auf das Wichtigste im Leben zu setzen: nämlich auf sich selbst.

Mein Tipp zum Schluss: Nehmen Sie sich selbst und Ihre Bedürfnisse wichtig. Denn Sie und Ihre Gesundheit sind mindestens genauso wichtig wie der Job. Wenn nicht sogar wichtiger!

Gutes Gelingen wünscht Ihnen

Anabel Schröder

www.work-life-energy.de

**Danksagung**

Ich möchte mich bedanken bei meinem Lebenspartner Thomas, ein Meister der Gelassenheit, meinem Hund Lukas, der mir jeden Tag aufs Neue zeigt, wie man im Hier und Jetzt lebt, meiner Freundin Kerstin, die mir besagten Hund zwangsverordnet hat weil ich zu viel gearbeitet habe, meinen Eltern, die mir als Schreiberlinge als Vorbild dienten und mich tatkräftig unterstützten, sowie meinem Coach und Freund Horst Kusch, der mich stets ermutigte. Besonderer Dank gebührt auch meinen vielen Stressabbau-Newsletter-Abonnenten, die mich 2 Jahre hindurch begleitet haben. Sie blieben mir treu, gaben mir Feedback und animierten mich, mein Buch zu veröffentlichen.

Über die Autorin

Anabel Schröder, Diplomkauffrau Univ., hat nach ihrem Studium der Betriebswirtschaftslehre zehn Jahre in Konzernen gearbeitet und ausreichend Stress gehabt. Sie war international als Projektleiterin für Marketing/Werbung unterwegs und später als Senior Consultant einer Marketing-Unternehmensberatung in Hamburg tätig. Seit 2003 ist sie als Trainer & Coach selbständig und unterstützt seitdem Menschen bei Themen wie Stresskompetenz, Führungs- und Teamentwicklung, Persönlichkeitsentwicklung, Kommunikation und Präsentation. Heute hat sie weniger Stress. Mehr Information über sie finden Sie auf ihren Homepages:

www.work-life-energy.de
www.horsesense-training.de

Bilderrechte

Alle Bilder und Grafiken copyright 2010 Anabel Schröder

Bitte klicken Sie auf die Anzeige

