

## So reduzieren Sie potenzielle Stresssituationen

Sie haben oft das Gefühl im Stress zu stecken und wissen nicht genau, wo die Ursache liegt? Meist basieren die Gründe für Stress auf Hektik, Zeit- und Termindruck. Aber nicht selten gibt es für Stresssituationen mehr als nur einen Grund und des öfteren ist man für den inneren Stress selbst verantwortlich, da man sich oft zu hohe Ziele steckt und seine eigene Erwartungshaltung zu hoch ansetzt und sich damit unnötig unter Druck setzt.

Es ist wichtig, zu überlegen, wie Sie Ihren persönlichen Stress besser managen, sprich durch Einzelmaßnahmen reduzieren können. Gehen Sie hierzu in 3 Schritten vor:

### 1. Ändern Sie Ihre Grundeinstellung

Stress ist immer hausgemacht. Denn letztlich entscheiden Sie, was Sie sich selbst zumuten und wie Sie mit der Erwartungshaltung der anderen umgehen.

**Wichtig:** Wenn Sie neuen Herausforderungen begegnen, machen Sie sich möglichst frei vom Erwartungsdruck der anderen. Konzentrieren Sie sich auf Ihre neuen Ziele, delegieren Sie, führen Sie.

**Denken Sie daran:** Es gibt zahlreiche Einstellungen und negative Denkmuster, die prädestiniert sind, Stress zu erzeugen. Wichtig ist, dass Sie diese einengenden Denkmechanismen erkennen,

- den Mut finden, die Dinge einmal anders anzugehen,
- die neuen Gewohnheiten so lange einüben, bis sie die alten Vorgehensweisen auf Dauer abgelöst haben.

Die folgende Checkliste hilft Ihnen dabei, Ihre Einstellungen zu überprüfen. Ergänzen Sie sie bei Bedarf.

### Checkliste: Verabschieden Sie sich von diesen Einstellungen

Es ist wichtig, dass ich mich mit anderen vergleiche, denn ich muss unbedingt besser sein.	<input type="checkbox"/>
Ich bin für alles verantwortlich.	<input type="checkbox"/>
Wenn ich nicht ständig alles kontrolliere, bricht Chaos aus.	<input type="checkbox"/>
Ich kann mich auf niemanden verlassen.	<input type="checkbox"/>
Ich muss alles tun, damit mich die anderen mögen und akzeptieren.	<input type="checkbox"/>
Ich bin stark und starke Menschen brauchen keine Hilfe.	<input type="checkbox"/>
Keiner hat das Recht, an mir Kritik zu üben.	<input type="checkbox"/>
Jeder, der mich kritisiert, hat ja eigentlich Recht, weil ...	<input type="checkbox"/>
Ich kann nur dann eine Entscheidung treffen, wenn ich mir absolut sicher bin.	<input type="checkbox"/>
Es gibt nichts Schlimmeres, als einen Fehler zu machen.	<input type="checkbox"/>
Meine Arbeit ist nicht gut genug.	<input type="checkbox"/>
...	<input type="checkbox"/>

### 2. Setzen Sie Prioritäten

Auf der einen Seite erleben Sie Hektik, Zeit- und Termindruck, auf der anderen Seite die Sorge, die eigenen und/oder

fremden Vorgaben nicht zu erfüllen. Die Folge ist eine große innere Unruhe, die dazu verführt, sich noch mehr zu verzetteln. Dabei lassen sich äußere Hektik und innere Ruhe durchaus vereinbaren, sofern Sie wissen, was Sie wirklich wollen. Setzen Sie sich also klare Ziele und arbeiten Sie diszipliniert an deren Umsetzung. Bei der Zielfindung helfen Ihnen diese Fragen:

- Was möchte ich beruflich und privat wirklich erreichen?
- Gibt es unter den Rollen oder Funktionen, die ich bislang ausübe, welche, die sich widersprechen oder streng genommen unnötig und damit entbehrlich sind?
- Welche Dinge/Situationen stellen eine Belastung für mich dar?
- In welchen Situationen möchte ich mich künftig anders verhalten?
- Welche Aktivitäten bringen mich meinen Zielen näher?

### 3. Optimieren Sie Ihren Arbeitsalltag

Wer unter Zeitdruck steht, denkt oft, er müsse nur schneller arbeiten, um mehr zu schaffen. Das funktioniert jedoch eher selten. Entscheidend ist vielmehr die Arbeitsweise: Experten beziffern den Zeitgewinn, der sich durch produktives Arbeiten erzielen lässt, auf bis zu 15 %. Dazu bedarf es eines geschickten Zeitmanagements und einer professionellen Arbeitsorganisation. Hier die wichtigsten Tipps:

- Starten Sie nie unvorbereitet in den Tag. Überlegen Sie vorab, was anliegt, und setzen Sie Prioritäten. Arbeiten Sie mit Tages-, Wochen- und Monatsplänen. So haben Sie einen besseren Überblick, was kurz-, mittel- und langfristig ansteht.
- Reservieren Sie in Ihrem Zeitplan Pufferzonen für unvorhergesehene Aufgaben. Das mindert den Zeitdruck. Erledigen Sie nicht die dringlichsten, sondern die wichtigsten Aufgaben zuerst und sofort. Haben Sie den Mut, unwichtige Dinge vollständig zu ignorieren.
- Setzen Sie das zeitraubende Instrument Meeting sparsam ein. Viele Themen lassen sich auch telefonisch oder durch eine kurze Unterhaltung auf dem Flur klären.
- Gewöhnen Sie es sich an, weniger wichtige Angelegenheiten zu delegieren.
- Widmen Sie sich anspruchsvollen Aufgaben zu Tageszeiten, in denen Sie nicht gestört werden.
- Ändern Sie Ihre Einstellung zu Unterbrechungen. Sie müssen nicht immer gleich alles stehen und liegen lassen, wenn jemand etwas von Ihnen möchte. Vereinbaren Sie zum Beispiel einen anderen Termin, wenn Sie einen Anruf in einem ungünstigen Augenblick erhalten.
- Vermeiden Sie umständliche Arbeitsabläufe. Bündeln Sie zum Beispiel Tätigkeiten wie Telefonate führen oder Post bearbeiten. Das spart Zeit.
- Versuchen Sie, Ihr Arbeitspensum innerhalb eines festen Zeitrahmens zu bewältigen. Denn überlange Arbeitszeiten – mehr als 60 Stunden pro Woche – sind ineffektiv.

#### **Praxis-Tipp: Managen Sie Ihre Zeit**

Legen Sie konkret fest, wann Sie Ihr Büro verlassen wollen. Haben Sie bislang immer bis 19.30 Uhr ausgeharrt, beginnen Sie jetzt damit, bereits um 18.30 Uhr nach Hause zu gehen. Haben Sie bis dato auch an Wochenenden Arbeit mit nach Hause genommen? Dann setzen Sie sich eine Frist, in der Sie sich diese „ungesunde“ Praxis tatsächlich abgewöhnen.

- Beachten Sie das Pareto-Prinzip. Es besagt, dass Sie bereits mit 20 % der Arbeit 80 % Ihrer Leistung erbringen. Sprich, 80 % der Zeit, die Sie für die Perfektionierung aufwänden, bescheren Ihnen lediglich die restlichen 20 % des Erfolges.
- Sorgen Sie für Ordnung auf Ihrem Schreibtisch. Die Zeit, die Sie sonst mit Suchen verbringen, können Sie besser nutzen.
- Lernen Sie, „Nein“ zu sagen. Nehmen Sie – soweit möglich – nur Aufgaben an, die für Sie eine Herausforderung darstellen und befriedigend sind.

## Praxis-Tipp: Neinsagen ist keine Katastrophe

Probieren Sie einfach mal aus, was passiert, wenn Sie ganz offen sagen: „Das schaffe ich nicht.“ Sicherlich fallen die Folgen weniger gravierend aus als befürchtet. Stattdessen werden Sie feststellen, wie der Druck nachlässt und Sie befreit aufatmen.

- Schließen Sie bei Bedarf Ihre Tür. Ein „offenes“ Ohr für Ihre Mitarbeiter zu haben ist schön und gut. Doch sie werden Verständnis dafür haben, wenn Sie bei Bedarf mit einer geschlossenen Tür signalisieren, dass Sie ungestört arbeiten möchten.
- Schieben Sie nichts auf die lange Bank. Die Aufschieberitis führt nur zu zusätzlichem Stress, wenn Sie die Aufgabe letztlich unter Zeitdruck erfüllen müssen.

Fühlen Sie sich von anderen Personen sehr gestresst, müssen Sie lernen, sich abzugrenzen. Wenn ein Mitarbeiter Sie z. B. durch seine pedantische und umständliche Arbeitsweise zur Weißglut bringt, vermeiden Sie, ihm bei seiner Arbeit zuzuschauen. Kontrollieren Sie nur das Ergebnis und verlangen Sie von ihm die Erledigung seiner Aufgaben im vorgegebenen Zeitrahmen.

Ihr Vorgesetzter macht Ihnen durch seine autoritäre Führung Stress: „Das will ich jetzt und sofort.“ Bauen Sie mehr Pufferzeiten ein, um die Sonderwünsche Ihres Vorgesetzten trotz Ihres vollen Terminplans noch erfüllen zu können, und trauen Sie sich, auch einmal „Nein“ zu sagen. Dasselbe gilt für nervende Top-Kunden. Bleiben Sie verbindlich und höflich: „Bis heute Nachmittag kann ich Ihnen die neue Kalkulation nicht schicken. Aber ich verspreche Ihnen, morgen früh haben Sie sie per E-Mail.“

## Stress managen lernen

- Legen Sie sich eine „To-do-Liste“ an, mit den wichtigsten Themen „on top“.
- Planen sie jeden Tag eine Stunde „Pufferzeit“ für Unvorhersehbares ein..
- Schließen Sie Ihre Bürotüre und schalten Sie den Anrufbeantworter ein, um den Mitarbeitern zu signalisieren, dass Sie nicht gestört werden wollen.
- Arbeiten Sie ruhig einmal in der Woche kürzer, damit Sie noch was mit der Familie unternehmen können.

Sie werden nach einer Weile deutliche Veränderungen feststellen. Sie werden belastbarer sein, es wird Ihnen so vorkommen, dass die Arbeit scheinbar leichter von der Hand gehen wird. Auch Ihr Team wird motivierter wirken, da Sie mehr Aufgaben delegieren werden, ausgelassener und ruhiger werden und dementsprechend auch freundlicher überkommen werden.