Keine Panik auf der Titanic!

© Luis Villasmil – unsplash.com

Text: Alice Boyes/Marlene Hartinger

STRESSMANAGEMENT **>>>** Ein gesundes Maß an Stress – beruflich wie privat – dient vielen als Triebkraft, als laufender Motor im Hintergrund, der bewirkt, dass man weiterkommt und Ziele erreicht. Doch dieses Maß empfindet jeder anders. Was manchen gut tut, macht andere krank. Ähnlich individuell wie die Wahrnehmung von Stress ist auch deren Bewältigung. Ob Sport, Meditation oder Gartenarbeit – alles macht Sinn, wenn es kurz- wie langfristig Stress abbaut. Doch was kann man unmittelbar am Arbeitsplatz tun, wenn der eigene Stresslevel gefährlich zu steigen droht? Die amerikanische Psychologin Alice Boyes gibt hier fünf einfache Tipps zum Nachmachen.

Die Praxis ist voll, eine Mitarbeiterin möchte dringend ihr Anliegen vortragen, gleichzeitig muss eine Gerätereparatur in die Wege geleitet werden und eine Angstpatientin bedarf einer besonders ruhigen Ansprache und Behandlung. Vielleicht wartet sogar noch ein akuter Schmerzpatient im Nebenzimmer, und der Kollege, der gleich übernehmen sollte, ist kurzerhand krank. In solchen Momenten kann sich ein Gefühl der Überforderung ausbreiten, das in Panik übergeht. Spätestens dann sollte man innehalten und die eigene Atmung verlangsamen. Langsames Atmen aktiviert im Gehirn Denkvorgänge, entschleunigt die Situation und holt die Kontrolle zurück. Doch was als nächstes tun?

5 Tipps gegen Stress

Die hier beschriebenen Hinweise sind unter dem Originaltitel „5 Things to Do When You Feel Overwhelmed by Your Workload" im Harvard Business Review *unter www.hbr.org erschienen.*

SPRICH DIR GUT ZU!

Das mag etwas ungewohnt sein, kann aber wahre Wunder wirken. Bestärkende Selbstgespräche unterstützen die körperlichen und mentalen Abwehrkräfte und verbinden unser Verantwortungsbewusstsein mit Selbstmitgefühl. Hierfür kann man sich ein eigenes Mantra vorbereiten, wie zum Beispiel: „Ich mache meine Arbeit gut, trotz zeitweiser Überforderung."

ERFOLG ??

Ist es nötig, zur Erledigung einer Aufgabe wirklich bis ins allerkleinste Detail zu gehen oder lässt sich das Ziel auch flacher erreichen? Muss man wirklich alles zu einem Fachgebiet können und wissen oder reichen nicht auch bestimmte Handgriffe und Techniken aus, um loszulegen und Erfahrungen zu sammeln? Die Maßstäbe für das erfolgreiche Erledigen von Aufgaben sind verrückbar und sollten immer wieder hinterfragt und angepasst werden, um sich nicht in einer Perfektionismusspirale zu verheddern.

DOKUMENTIERE DEINE ZEIT!

Gefühlte Zeit und faktisch-reale Zeit können weit voneinander abweichen. Gerade dann, wenn wir unter Druck geraten, gewinnt das Gefühl die Oberhand und legt uns lahm. Hier ist es hilfreich, über einen abgesteckten Zeitraum, die reale Arbeitszeit zu dokumentieren, um Stellschrauben auszumachen, auf die man bewusst einwirken kann, zum Beispiel sich in einer vorgegebenen Zeit lieber auf eine Aufgabe zu konzentrieren als auf tausend Kleinigkeiten, um so Sachen zu erledigen.

NIMM DIR PAUSEN!

Pausen vom Arbeitsalltag, sei es ein freier Nachmittag oder ein verlängertes Wochenende, sind unglaublich wichtig, um aus Stresssituationen herauszutreten. Wie für vieles im Leben gibt es auch für Pausen nicht den perfekten Moment in irgendeiner Zukunft. Auszeiten sollten dann eingelegt, wenn sie notwendig werden. Sie ermöglichen es, Ansichten und Verhaltensweisen zu reflektieren, Änderungen vorzubereiten, um sie später umzusetzen.

REALISTISCHE ERWARTUNGEN SCHAFFEN!

Allzu oft erlegen wir uns selber Regeln und Fristen auf, deren Einhaltung uns unter (unnötigen) Druck setzt. Wenn wir uns zum Beispiel vorgeben, etwas immer sofort tun zu müssen, fühlen wir uns schlecht, wenn wir es nicht schaffen. Unsere Vermutung, dass dies so erwartet wird, verursacht Panik. Daher sollte man stets im Vorfeld klären, bis wann etwas erledigt sein muss. So lassen sich unnötig verknappte Zeitfenster vermeiden. Zudem sollte man keine Scheu haben, offen zu kommunizieren, wie viel Zeit man für die eigene Arbeit benötigt. <<<