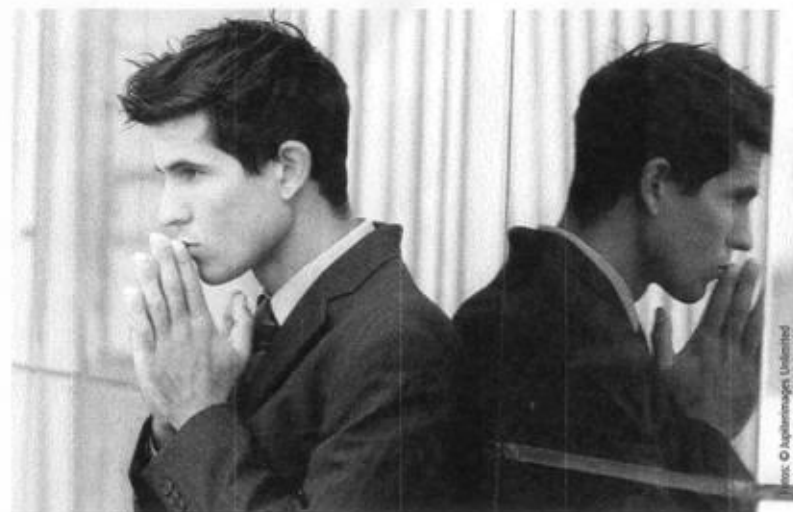


Kühlen Kopf bewahren

Stress kann die Leistungsfähigkeit blockieren und ernste Krankheiten verursachen. Wie man in der Hektik des Arbeitsalltags einen klaren Kopf und seinen Ärger im Griff behält, lässt sich jedoch trainieren.

Für viele ist der Start in den neuen Tag der Beginn einer Kette von Belastungen: Hektik, ständige Erreichbarkeit, Erfolgsdruck, schwierige Kunden oder Kollegen. »Das Stress-Risiko wird noch verdoppelt durch Ehrgeiz, Konkurrenzdenken, Ungeduld oder Perfektionismus«, so Elke Röder, Senior Consultant bei der »UBT Akademie« in Hürth. Stress im Job entsteht, wenn man Belastungen als unangenehm oder sogar bedrohlich wahrnimmt und die Situation nicht oder nur schwer bewältigen kann. Das heißt: »Stress wird durch den WahrnehmungsfILTER ausgelöst, den jeder Mensch in sich trägt«, so Röder. Angelerntes Verhalten, soziale Erwünschtheit oder erlernte Hilflosigkeit spielen dabei genauso eine Rolle wie das jeweilige Wertesystem und persönliche Empfindungen. Wer seine »Stressoren« jedoch kennt, kann etwas gegen die Belastungen tun. Dazu sollte man einfach über einen bestimmten Zeitraum alle Dinge aufschreiben, die Ärger und Stress bereiten. Wer jeden Tag oder einmal in der Woche rückblickend notiert, was besonders viel Kraft und Energie kostete, hat am Ende eine Liste persönlicher Stressoren. Erstaunlich: Es sind immer wieder ähnliche Situationen, auf die man ärgerlich reagiert. Mit dieser Erkenntnis kann das Stressmanagement beginnen.



Stress ist eine Frage der Wahrnehmung

Da Stress sehr individuell ist, muss man sich zunächst der Einstellungen bewusst werden, die den Bewertungen von Stresssituationen zugrunde liegen: Kann man eine Situation auch anders betrachten – ist das Glas halbvoll oder halbleer? Was kann man tun, um mit einer Situation besser klar zu kommen? Eine Möglichkeit ist: »Mit mehr Amusement an die ärgerlichen Situationen herangehen«, so Inge Trunk von der Unternehmensberatung »pepp7 Personalpotenziale« in Oberhausen. Sie setzt auf die kabarettistische Interventionsmethode, um bei Stress einen kühlen Kopf zu bewahren: »Ärger und Humor hängen eng zusammen. Kommt man in eine stressige Situation, entscheidet sich innerhalb einer zehntel Sekunde, ob man sich ärgert oder humorvoll damit umgeht.« Tatsächlich seien humorvolle Menschen belastbarer und stressresistenter, so die Trainerin. Lachforscher (Gelotologen) haben herausgefunden, dass eine Minute Lachen so erfrischend ist wie 45 Minuten Entspannungstraining. »Lachen ist der beste Stresskiller, er reinigt und befreit die Seele – eben auch von Ärger und Überlastung.« Wichtig

ist dabei, den Humor in den Arbeitsalltag einzubauen. Wer sich eine Zeitlang beobachtet, erkennt, was er besonders amüsant findet. Dem sollte jeder mehr Aufmerksamkeit schenken.

Persönliche Ressourcen aufbauen

Wirksam gegen Stress ist auch die problembezogene Strategie. Dabei müssen möglicherweise gleichzeitig die Verhältnisse und das Verhalten geändert werden. Problembezogene Bewältigungsmuster sind beispielsweise:

- die Änderung der Arbeitsstrategie, z. B. Kurzpausen einlegen und bewusst entspannen,
- der Erwerb neuer Kompetenzen, z. B. Zeitmanagement oder soziale Fähigkeiten,
- die Aussprache bei Konflikten, evtl. mit Mediatoren oder einem Coach,
- die Veränderung der Arbeitsorganisation, z. B. Neuverteilung von Aufgaben im Team oder auch

- die Anforderung von Hilfe oder Gespräche mit dem Vorgesetzten.

Ebenso wichtig ist es auch, eigene Ressourcen langfristig zu stärken, um Stresssituationen zu bewältigen. Dazu gehört zum Beispiel, seinen Handlungsspielraum zu erweitern, um das Arbeitstempo oder die Arbeitsschritte je nach Müdigkeit und Motivation variieren zu können. Auch ein gutes Betriebsklima ist ein Stresspuffer. Wo die gegenseitige soziale Hilfe in der Arbeit funktioniert und auch mal über Ärger geredet werden kann, können Stresssituationen besser überstanden werden. »Geteiltes Leid ist halbes Leid« drückt dies deutlich aus. Mehr Selbstvertrauen und Konfliktfähigkeit gehören schließlich zu den persönlichen Ressourcen, die durch Weiterbildung gefördert werden können. Sie erweitern den individuellen Spielraum und damit die Möglichkeiten zur Veränderung von Stresssituationen. So gestärkt, werden hohe Anforderungen nicht mehr als verunsichernd erlebt, Stress entsteht erst gar nicht. Diese Maßnahmen erfordern jedoch etwas Zeit. Um den Arbeits-

alltag schneller stressfrei zu bekommen, gibt es organisatorische Methoden:

- Probleme mit Abstand betrachten: Nicht festbeißen, sondern erst einmal andere Arbeiten vorziehen, wenn es schwieriger wird. Mit Abstand fallen Lösungen oft leichter.
 - Aufgaben schnell erledigen: Wer Tätigkeiten nicht immer wieder verschiebt, hat Erfolgserlebnisse und bleibt bei guter (Arbeits-)Laune.
 - Störfällen entschärfen: Telefon notfalls weiterleiten und den Kollegen signalisieren, dass man nicht gestört werden will. Das schafft Freiräume zum ungestörten Arbeiten.
 - Energie tanken: Entspannungsübungen und Bewegung fürs Büro sorgen für neue Energie. ■ (um)
- **Buchtipps: Jörg-Peter Schröder, Reiner Blank: Stressmanagement.** Cornelsen Verlag Berlin 2004, 127 Seiten, 6,95 Euro.
Thomas Prünke. Der Anti-Stress-Vertrag. Verlag Carl Ueberreuter Wien 2003, 240 Seiten, 19,95 Euro.