

## Die Anti-Stress-Strategie anwenden

Wir kommen auf die vier Schritte der individuellen – langfristigen – Anti-Stress-Strategie zurück:

- 1 Persönliche Stressoren erkennen.
- 2 Äußere und innere Stressoren unterscheiden.
- 3 Äußere Stressoren durch verbesserte Selbstorganisation verringern.
- 4 Innere Stressoren durch aktive Entspannung eingrenzen.

### Finden Sie Ihre persönlichen Stressfaktoren

Um gegen Ihre persönlichen Stressfaktoren angehen zu können, müssen Sie sie erst einmal kennen. Was den einen Menschen belastet, ist für einen anderen vielleicht normaler Alltag. Denken Sie zum Beispiel an das schöne Klischee vom genialen Künstler oder Wissenschaftler, der mitten in seinem Zimmer sitzt, um ihn herum Berge von Büchern, Unterlagen, Materialien, angefangenen Skizzen oder Aufsätzen, so dass er in dieser Unordnung kaum noch den Überblick behält, aber trotzdem seine Arbeit gut gelaunt und produktiv bewältigt.

Und so verschieden die Menschen eben sind, so unterschiedlich sind auch die Stressauslöser, auf die sie mit Anspannung reagieren. Wissen Sie denn auf Anhieb, wie Ihre persönlichen Stressoren aussehen? Von was lassen Sie sich aus der Ruhe bringen? Welche Ereignisse (oder Personen) kosten Sie Ihren „letzten Nerv“?

## Aufgabe: Stressige Situationen zu Papier bringen



Nehmen Sie Ihre Liste vom Ende des ersten Kapitels noch einmal zur Hand (s. die Aufgabe S. 20) und ergänzen Sie sie durch Erlebnisse aus der letzten Zeit (Personen oder Gegebenheiten). Spüren Sie ihnen genau nach und seien Sie ehrlich, auch wenn Ihnen die Liste sehr lang vorkommt.

Ordnen Sie dann diese Punkte nach der Intensität der Anspannung, die Sie jeweils verspürten, so weit Sie es aus der Erinnerung noch nachvollziehen können.

Schreiben Sie im nächsten Durchgang so exakt wie möglich dahinter, was Sie gestresst hat und wie die Situation hätte entschärft werden können. Was hätte anders sein müssen, damit es Ihnen besser gegangen wäre? Wie hätte das aussehen können?

Eine solche Liste, bezogen auf einen gewöhnlichen Arbeitstag, kann zum Beispiel so aussehen:

- Sie sind am Morgen eine Viertelstunde zu spät von zu Hause losgefahren.
- Als Sie endlich im Büro ankamen, war Ihr Chef ärgerlich, weil ein wichtiger Brief noch nicht fertig war.
- Die Besprechung für das neue Projekt hat viel länger gedauert als ursprünglich geplant.
- Sie hatten kaum Zeit, um in Ruhe Mittag zu essen.
- Zu guter Letzt sind Sie auf dem Heimweg noch in einen Stau geraten.

## Die Ursachen für den Stress erkennen

Am schlimmsten war in Ihrem Empfinden der Stau, gefolgt von der schier endlosen Besprechung, dem hastigen Mittag-

essen, der morgendlichen Verspätung und dem ärgerlichen Chef. Bei genauerem Hinsehen entdecken Sie vielleicht noch tiefer liegende Ursachen, die Ihr Stressgefühl auslösten: Im Stau fühlten Sie sich ungeduldig, weil Sie endlich nach Hause wollten, und außerdem machtlos, etwas an der Situation zu ändern. In der Besprechung und auch beim Mittagessen dachten Sie dauernd an den Aktenberg, der noch auf Ihrem Schreibtisch wartete und möglichst am selben Tag noch abgearbeitet werden sollte, die Verspätung am Morgen löste bei Ihnen ein schlechtes Gewissen aus und den Ärger Ihres Chefs haben Sie auf Ihre „Unzuverlässigkeit“ bezogen.

Sie erkennen sicherlich, dass es hier rein äußerliche, konkrete Ursachen (Zeitmangel, Fehlorganisation etc.) und innere, eher abstrakte Auslöser (Unruhe, mangelndes Selbstvertrauen) für Ihren Stress gibt. Dagegen können Sie auf zwei Ebenen eingreifen:

- Zum einen durch verbesserte äußere Organisation, wie wir sie in diesem Abschnitt näher erläutern,
- zum anderen durch dauerhafte Stärkung Ihrer inneren Ruhe und Förderung Ihrer kreativen Potenziale (was Thema des vierten Abschnitts sein wird).

Die hier aufgeführten Probleme lassen sich folgendermaßen lösen:

- Stau: öffentliche Verkehrsmittel benutzen.
- Besprechung: neben dem Terminbeginn auch gleich dessen Ende mit den Kollegen absprechen.

- Mittagessen: sich die Zeit zum ruhigen Essen gönnen und auch konsequent nehmen.
- Verspätung: morgens zehn Minuten früher aufstehen und in Ruhe frühstücken.
- Chef: den noch nicht geschriebenen Brief, den er ärgerlich anmahnte, nicht als persönliches Versagen interpretieren.

Natürlich sind diese Vorschläge nicht immer und für jeden sinnvoll und praktikabel. Aber sie sollen aufzeigen, um was es hier geht:

In dem Moment, wo Sie sich bewusst werden, von welchen Faktoren (Ereignissen oder Personen) Sie sich unter Druck setzen lassen, unternehmen Sie bereits den ersten Schritt zu deren Bewältigung.

Am besten wäre es, Sie beobachten sich eine Zeit lang und halten regelmäßig, zum Beispiel jeden Abend, fest, welche an diesem Tag die zwei oder drei intensivsten Stressfaktoren waren. So bekommen Sie recht schnell eine brauchbare Übersicht, anhand derer Sie dann die weiteren Schritte unternehmen können. Versuchen Sie auch jeweils, der Frage auf den Grund zu gehen, welches die eigentliche Ursache für das Angespanntsein war.

Wir beziehen uns hier in erster Linie auf den beruflichen Alltag. Sie können die Aufgaben und Übungen aber selbstverständlich später auch für Ihr Privatleben noch einmal aufgreifen und die genannten Aspekte durchdenken.

## Zeit besser einteilen

Wenn Sie eine solche Liste aufgesetzt haben, stellen Sie sicherlich fest, dass bei vielen äußeren Stressoren der Faktor Zeit eine wichtige Rolle spielt. Mit mehr Zeit hätten sich auch die meisten Punkte aus unserem Beispiel wahrscheinlich nicht oder nicht so sehr belastend ausgewirkt. Es lohnt sich also, dem Faktor Zeit Aufmerksamkeit zu widmen:

Zeit ist die kostbarste Ressource in Ihrem Leben. Und jeder Tag bietet Ihnen viele Gelegenheiten, diese Zeit sinnvoll zu gestalten. Aber oftmals ist Ihnen das gar nicht bewusst. Sie fühlen sich eingespannt in äußere Abläufe und haben das Gefühl, Sie könnten nicht den geringsten Einfluss ausüben und seien dem Geschehen um Sie herum mehr oder weniger hilflos ausgeliefert.

Viel unnötiger Stress entsteht daraus, dass – anscheinend – immer wieder zu wenig Zeit vorhanden ist, um z. B.

- in Ruhe zu arbeiten,
- sich zwischendurch zu entspannen,
- wirklich alle Aufgaben zu erfüllen,
- die Zeit zum ruhigen Essen zu haben (oder sie sich zu nehmen),
- auf Unvorhergesehenes zu reagieren oder
- mit den Kollegen oder anderen Menschen freundliche Kontakte zu pflegen.

Aber „*es ist nicht wenig Zeit, die wir haben, sondern viel Zeit, die wir nicht nutzen*“, meinte schon der römische Philosoph Seneca. Es kommt also darauf an, die Zeit deutlicher wahrzunehmen und besser zu nutzen.

Letztendlich haben Sie meistens viel mehr Einfluss auf Ihre Zeitplanung, als Ihnen das im Moment bewusst sein mag.

## Von außen nach innen

Wenn Sie sich all dies klar machen und versuchen, Ihre Verpflichtungen besser zu organisieren, werden Sie erstaunt sein, dass sich nicht nur die äußeren Stressoren vermindern, sondern dass Sie automatisch auch innerlich ruhiger werden.

Vielleicht kennen Sie das erhebende Gefühl, wenn Sie einen „großen Brocken“ Arbeit bewältigt haben, sei es zum Beispiel eine umfangreiche Werbesendung, einen wichtigen Bericht, ein entscheidendes Gespräch oder Ähnliches. In dem Moment, wo diese Aufgabe erledigt ist, macht sich auch in Ihrem Inneren ein Gefühl der Erleichterung und Entspannung breit.

Deshalb wird es auch Auswirkungen auf Ihr Innenleben haben, wenn Sie beginnen die Strukturen in Ihrem Alltag unter die Lupe zu nehmen und zu bereinigen. Und umgekehrt natürlich auch: Je ruhiger und leistungsfähiger Sie sich innerlich fühlen, umso klarer und machbarer werden Sie Ihre Aufgaben im äußeren Alltag erleben.