

The background of the slide is a photograph of a man in a light purple shirt and glasses, smiling while talking on a mobile phone. He is also holding a pen and looking at a desk with a telephone. The scene is set in an office with window blinds in the background.

Mit Zeit- und Selbstmanagement gegen Stress

Julia Scharnhorst
7. Dezember 2018

Referentin



Julia Scharnhorst

- Selbstständig als Unternehmensberaterin zum betrieblichen Gesundheitsmanagement seit 2003
- Schwerpunkt: Psychische Gesundheit und Resilienz am Arbeitsplatz
- Autorin der Bücher: „Burnout – Präventionsstrategien und Handlungsoptionen für Unternehmen“ sowie „Pausen machen munter“, Haufe Group, Freiburg
- Vorsitzende des Fachbereichs Gesundheitspsychologie im Berufsverband der Deutschen Psychologinnen und Psychologen

Inhaltsverzeichnis

Stress – ein Erbstück aus der Steinzeit	4
Stress beginnt im Kopf	10
Achten Sie auf Ihre Zeit – Prioritäten setzen	17
Zeit managen?	23
Managen Sie sich selbst!	31
Mit mir nicht! Die Kunst des Nein-Sagens	35



Stress – ein Erbstück aus der Steinzeit

Was ist Stress?

Stressoren

- Anforderungen, Belastungen
- Von innen oder außen

Stress

- Individuelle Reaktion auf Belastungen
- Psychisch und körperlich

Akute Stressreaktion

- Aktivierung des Gehirns
- Trockener Mund
- Schnellere Atmung
- Höherer Blutdruck, schnellerer Puls
- Schwitzen
- Energiebereitstellung
- Hemmung Verdauung
- Verbesserte Blutgerinnung
- Kalte Hände und Füße
- Höhere Muskelspannung
- Schmerztoleranz
- Immunsystem



Wozu ist Stress gut?



Die Basics – Entspannung und Bewegung



Entspannung:

Schon die Gedanken an den morgigen Arbeitstag können Stress-Signale an den Körper senden und für Anspannung sorgen. Entspannungsübungen helfen dabei, die Stress-Signale zu stoppen.



Bewegung:

Die Stressreaktion soll uns die Lage versetzen, zu flüchten oder zu kämpfen. Da wir das im Alltag nicht tun, können wir die Anspannung lösen, indem wir uns bewegen, z. B. Sport treiben.

Übung zur Kurzentspannung





2.

**Stress beginnt im
Kopf**

Stressverschärfender Denkstil

- Selektive **Wahrnehmung** von negativen Ereignissen
 - „Heute sind wieder alle Ampeln rot!“
- Selektive **Verallgemeinerung** von negativen Ereignissen
 - „Nie finde ich einen Parkplatz.“
- **Überbewerten** negativer Folgen
 - „Alle werden mich als Versager sehen, wenn ich nicht rechtzeitig fertig bin.“
- **Personalisieren**: alles auf sich beziehen
 - „Die tuscheln bestimmt über mich.“
- **„Muss-Denken“**: Wünsche werden zu absoluten Forderungen übersteigert
 - „Ich muss meinen Haushalt heute noch picobello machen.“

Neue Gedanken entwickeln (1)

- **Realität testen:** Ist es wirklich so? Gibt es auch positive Seiten?
- „**Hedonistisches Kalkül**“: Hilft der Gedanke Ihnen, sich gut zu fühlen?
- Abstand durch **Rollentausch**: Was würde ein guter Freund in Ihrer Situation sagen?



Neue Gedanken entwickeln (2)

- **Zeitlichen Abstand** gewinnen: Was werden Sie in einem Jahr, in fünf Jahren über die Situation denken?
- **Kein Katastrophendenken:** Was könnte schlimmstenfalls passieren? Wie wahrscheinlich ist das?
- Auf **Kraftquellen** orientieren: Haben Sie schon einmal eine ähnlich Situation gemeistert? Wie haben Sie das geschafft?



Sinnfrage

- Was können Sie aus dieser Situation lernen?
- Welche Aufgabe haben Sie in dieser Situation?
- Welchen Sinn finden Sie in dieser Situation?



Stressmildernde Gedanken

- Kurz und einfach
- Persönlich („ich“, „mich“)
- Positiv
- In der Gegenwart



Übung: Sich selbst gut zureden

Stressverschärfend

- „Immer kritisiert der Chef nur mich.“
- „Das schaffe ich nie!“
- „Ich muss alles perfekt machen.“
- „Bloß nicht zu spät kommen!“

Stressmildernd

- „Der Chef ist immer so, andere kriegen auch ihr Fett weg.“
- „Das kriege ich schon hin.“
- „Ich entscheide, wie ich die Aufgabe jetzt machen werde.“
- „Bei einer Verspätung bricht auch nichts zusammen.“



3.

**Achten Sie auf Ihre
Zeit – Prioritäten
setzen**

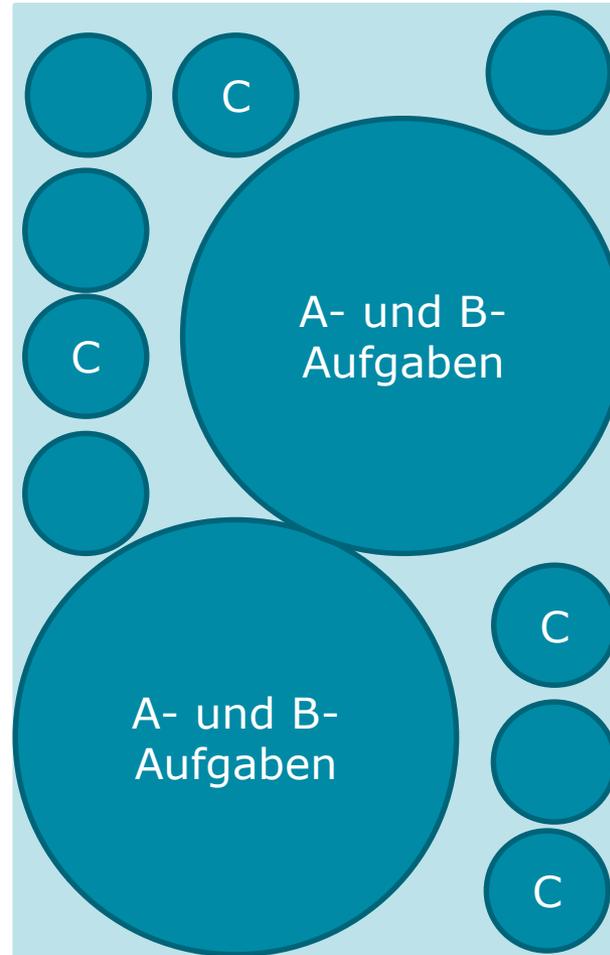
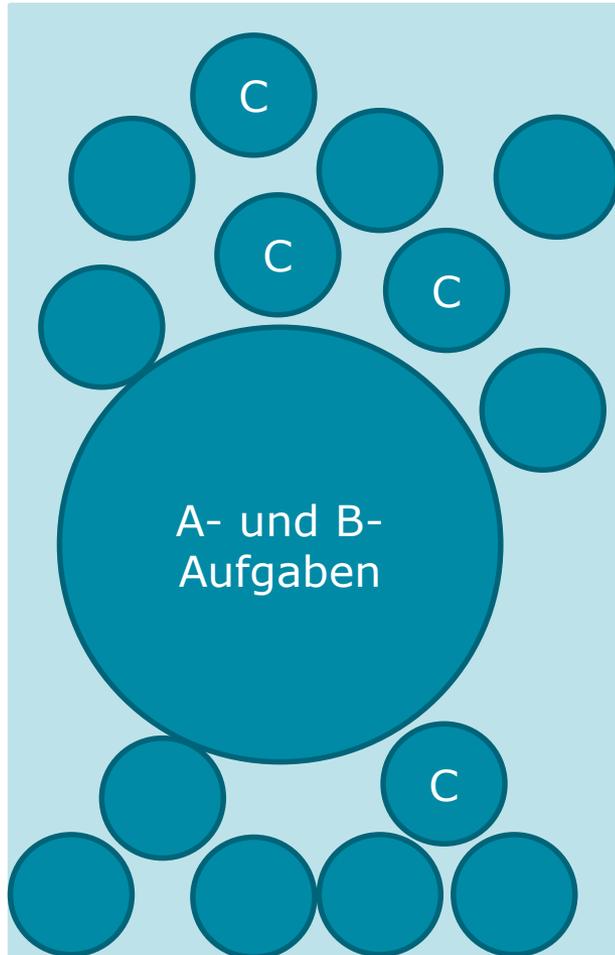
„Eisenhower-Prinzip“

Prioritäten werden nach **Wichtigkeit** und **Dringlichkeit** gesetzt!

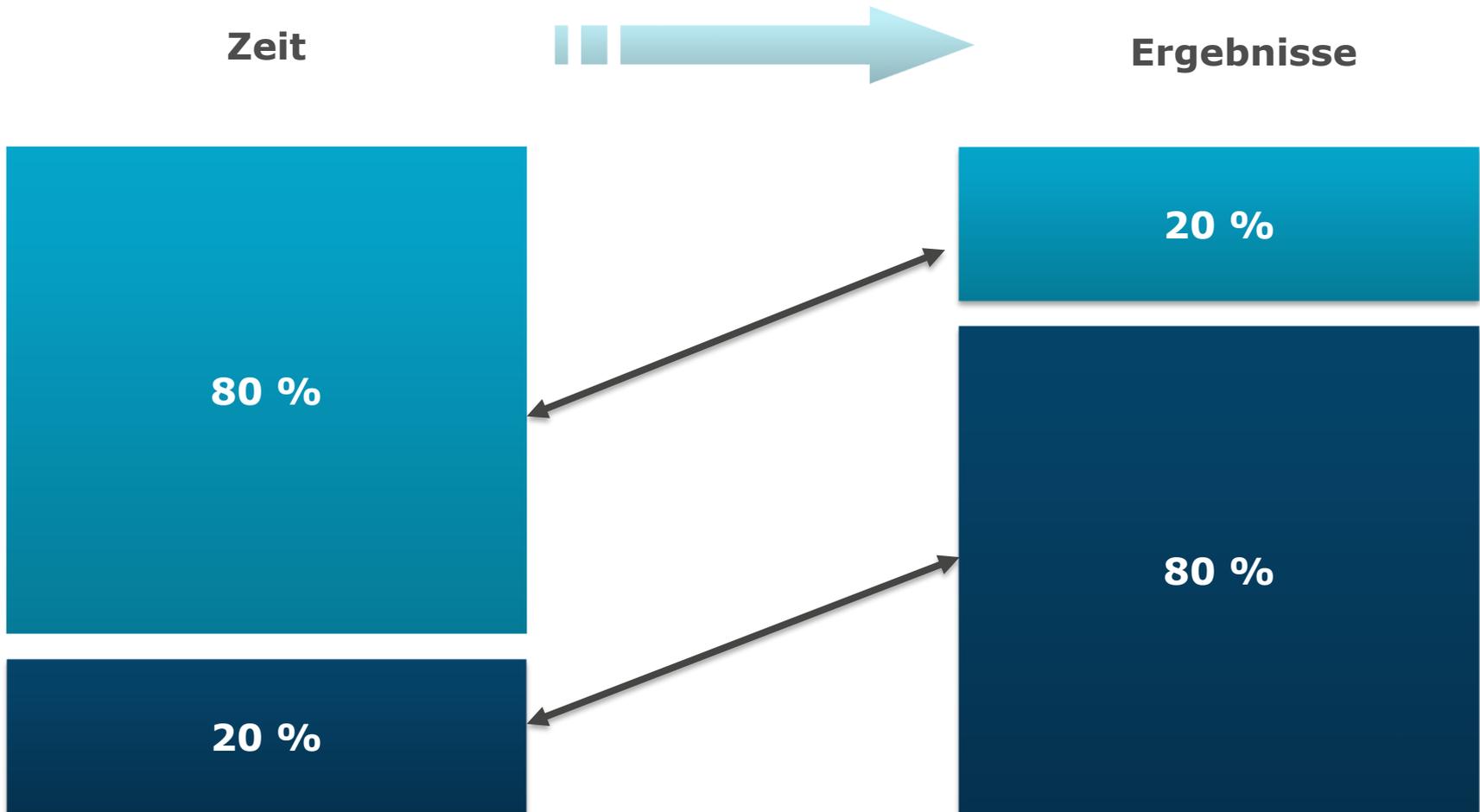
- **A-Aufgaben:** Dringend und wichtig
- **B-Aufgaben:** Wichtig, aber nicht dringend
- **C-Aufgaben:** Nicht sehr wichtig, aber dringend
- **D-Aufgaben:** Geringe Wichtigkeit, geringe Dringlichkeit

A-Aufgaben: Sofort selber tun	B-Aufgaben: Termin setzen oder delegieren
C-Aufgaben: Delegieren	D-Aufgaben: Papierkorb!

Das „Kieselprinzip“



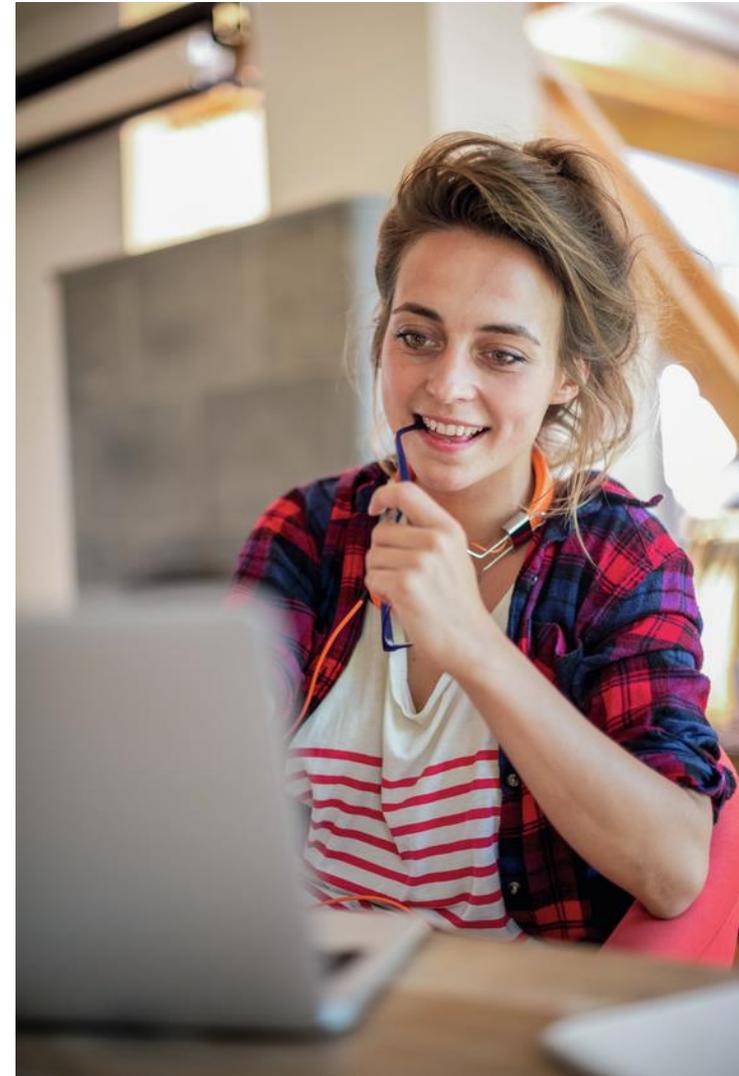
80 : 20 Regel



Pareto-Prinzip

Die **80 : 20 Regel** besagt:

- 20 % der Zeit und der Energie bringen
80 % des Ergebnisses
- 20 % der Schreibtischarbeit ermöglicht
80 % des Arbeitserfolgs
- 20 % der Besprechungszeit bringen
80 % der Beschlüsse
- 20 % der Kunden bringen
80 % des Umsatzes



Übung: Eisenhower-Prinzip

A-Aufgaben: Sofort selber tun	B-Aufgaben: Termin setzen oder delegieren
C-Aufgaben: Delegieren	D-Aufgaben: Papierkorb!



4.

Zeit managen?

Zeitdiebe

Zeitdiebe sind Aktivitäten,
die viel Zeit in Anspruch nehmen, ohne ein
entsprechendes
Ergebnis zu bringen.



Zeitdiebe

- Telefon
- Besucher
- Besprechungen
- „Aufschieberitis“ (= Procrastination)
- Fehlende Prioritäten
- Termindruck
- Papierkram
- Kommunikation
- Falsche Delegation
- Fehlendes Nein-Sagen
- Zielsetzung fehlt
- Selbstdisziplin fehlt



Rationelles Arbeiten

1. Formuliere das Problem (das Ziel, das Projekt) schriftlich.
2. Zerlege die Gesamtaufgabe in einzelne, kleine Teile.
3. Ordne die Teilaufgaben nach Prioritäten und Terminen.
4. Erledige alle Aktivitäten und kontrolliere das Ergebnis.

(Nach Descartes)



Pufferzeiten nicht vergessen!

Grundregel der Zeitplanung

Arbeitszeit



Verplanbare Zeit

für eigene Aktivitäten

ca. 50%

Zeitreserven (Puffer)

- Unvorhergesehenes
- Störungen, Ablenkungen
- Spontane, kreative Dinge
- Soziale Kommunikation

ca. 50%

Pausen wirken Wunder!

- **Psychisches Wohlbefinden:**

- Schon der Gedanke an die Pause löst positive Gefühle aus. Das steigert den Erholungseffekt und die geistige Leistung.

- **Körperliches Wohlbefinden:**

- Körperliche Bedürfnisse werden befriedigt, Verspannungen gelöst.

- **Motivation:**

- Pausen teilen den Arbeitstag in überschaubare Einheiten auf. Wir freuen uns auf Pausen und arbeiten effektiver darauf zu.

- Bessere **Leistungsfähigkeit:**

- Problemlösen, Konzentration und Gedächtnis verbessern sich.

- Besserer **Umgang mit Stress:**

- Erholung lässt sich nicht verschieben; Pausen sorgen für Stressresistenz und Burnout-Vorbeugung.

Pausengestaltung

- Wo?
 - Im Büro? In der Kantine? Draußen?
- Mit wem?
 - Mit dem Team? Mit anderen KollegInnen? Alleine?
- Wie?
 - Am Schreibtisch sitzend? Spazieren gehen? Essen gehen? Mit dem Handy beschäftigen? Lesen? Schlafen? Essen gehen? Einkaufen?
- Wirklich abschalten?
 - Nur Privates besprechen? Dienstliche Dinge in der Pause besprechen? Ruhige Zeit für Telefonate oder Mails nützen?

Entspannungsübung für die Pause





5.

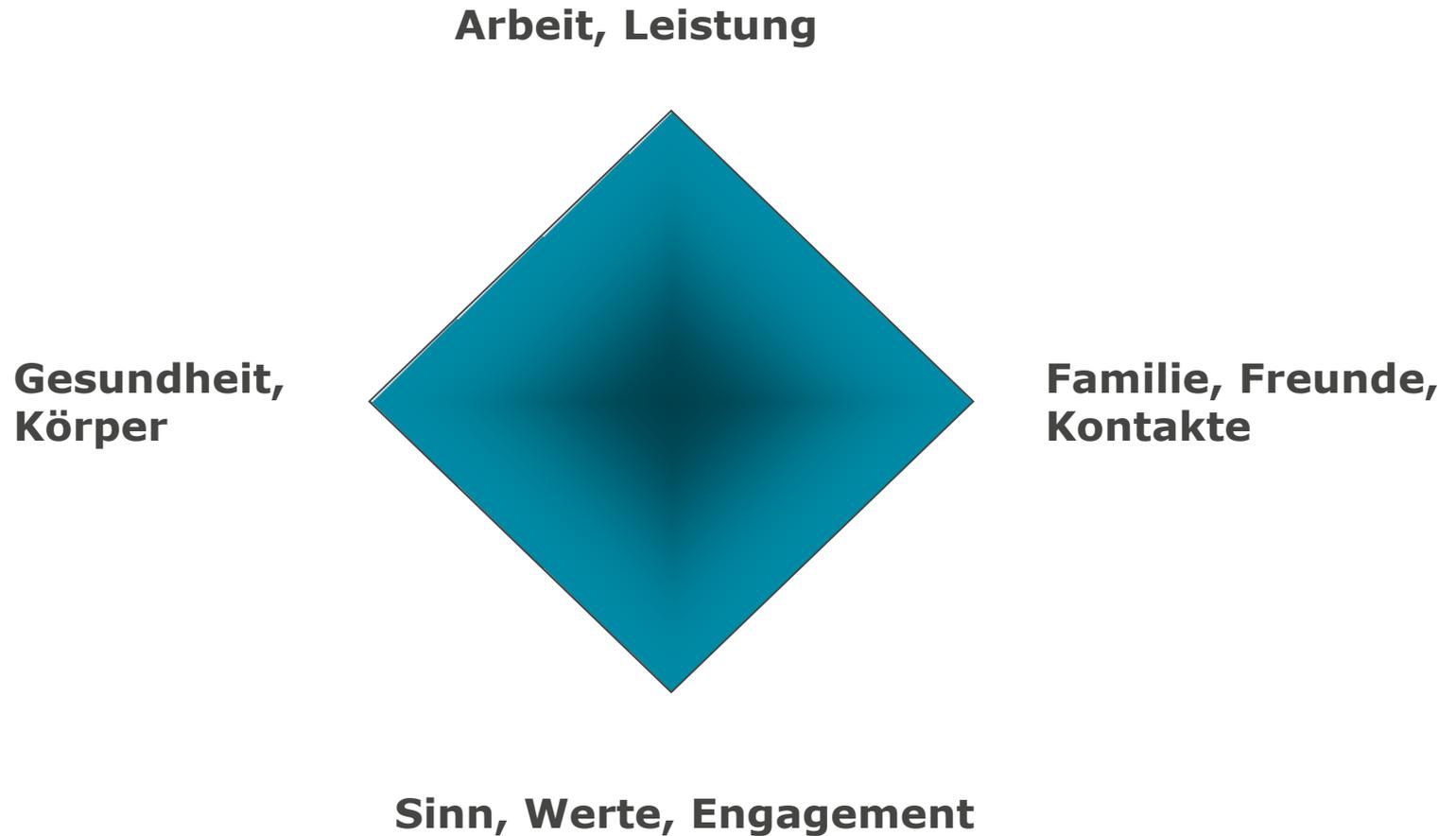
Managen Sie sich selbst?

Was ist Selbstmanagement?

- Selbstmanagement ist eine Kompetenz, die aus verschiedenen Teilkompetenzen besteht und durch den Willen gesteuert wird.
- **Fähigkeiten:**
 - Selbständig sinnvolle und authentische **Ziele** setzen
 - Einen **Plan** und eine **Strategie** für die effiziente Umsetzung der Ziele erarbeiten
 - Diesen Plan konsequent **umsetzen**
 - Regelmäßige Fortschritts- und **Ergebniskontrollen** ausführen
 - Maßnahmen zur **Effizienzsteigerung** daraus ableiten

(nach: Wikipedia)

Unsere vier Lebensbereiche



7 Schritte zur Work-Life-Balance

- 
- Energie
Selbstdisziplin
 - Tagesarbeit effizient
erledigen
 - Prioritäten wöchentlich
effektiv planen
 - Jahresziele definieren
 - Strategische Schlüsselaufgaben definieren
 - Lebensrollen und festlegen
 - Vision, Lebensziel entwickeln



6.

Mit mir nicht! – Die Kunst des Nein-Sagens

Warum Nein-Sagen so schwer ist

„Keiner wird mich mögen, wenn ich Nein sage!“

Ich kann doch die Kollegen, die Familie, die Freund nicht hängen lassen!“

„Ich bin nur wichtig, wenn andere mich brauchen!“

„Man muss anderen Menschen immer helfen!“

Warum Nein-Sagen sinnvoll ist

- Nein-Sagen hilft Ihnen dabei, Ihre persönlichen Grenzen nicht zu überschreiten.
- Nein-Sagen hilft, die Energien sinnvoll und gezielt einzusetzen.
- Nein-Sagen verschafft Ihnen Zeit und Energie für Ihre eigenen Ziele und Projekte.
- Nein-Sagen hält gesund.
- Nein-Sagen gibt ein gutes Beispiel für andere.
- Nein-Sagen hilft dabei, dauerhafte Problemlösungen zu finden.

Wo genau liegen Ihre Grenzen?

- Nein-Sagen funktioniert nur, wenn Sie Ihre eigenen Grenzen genau festlegen.
- „Ich sollte öfters Nein-Sagen“ reicht noch nicht aus.
- Definieren Sie Ihre Grenzen:
 - „Ich mache nicht mehr als zwei Überstunden pro Woche.“
 - „Mehr als zweimal in der Woche fahre ich die Kinder nicht zum Sport oder zu Freunden.“
 - „Einmal im Monat bei der Arbeit einspringen ist für mich in Ordnung.“
 - „Mehr als zwei Projekte kann ich nicht im gleichen Zeitraum bearbeiten.“

Wie können Sie am besten Nein-Sagen?

- Seien Sie nachdrücklich in Wortwahl und Tonfall.
- Seien Sie konsequent.
- Überlegen Sie, ob Sie Ihr „Nein“ begründen wollen oder ob Sie sich nicht rechtfertigen wollen.
- Verschaffen Sie sich Bedenkzeit.
- Schalten Sie einen Schutz dazwischen.
- Machen Sie ein Gegenangebot.
- Bieten Sie Kompromisse an.
- Nutzen Sie Ihre Verhandlungsposition.

Fazit

- Nicht alle Belastungen müssen Stress auslösen.
- Stress ist eine sinnvolle Reaktion des Organismus auf Notsituationen.
- Dauerstress ist schädlich und kann krank machen.
- Jeder kann selbst etwas gegen Stress tun.
- Basis der Stressbewältigung sind Bewegung und Entspannung.
- Sie können zahlreiche Techniken aus dem Zeit- und Selbstmanagement zur Stressprävention oder –bewältigung einsetzen.



**Herzlichen Dank
für Ihre
Teilnahme**

Techniker Krankenkasse

www.firmenkunden.tk.de