

# FAQ des Webinars "Mit Zeit- und Selbstmanagement gegen Stress"

## **Was machen Kollegen mit dem Eisenhower Prinzip, wenn sie C-Aufgaben haben, aber nicht delegieren können, weil sie das letzte Glied sind?**

Wenn man Aufgaben nicht nach unten weitergeben kann, könnte man auch überlegen, ob es Praktikanten, Aushilfen, Auszubildende und ähnliche Personengruppen gibt, die ebenfalls Aufgaben übernehmen könnten. Im Notfall lassen sich Aufgaben auch nach oben zurückdelegieren. Sagen Sie den Vorgesetzten, dass Sie aus Zeitgründen nicht alle Dinge schaffen. Bitten Sie um Entlastung durch andere oder fragen Sie, welche Aufgaben noch ein bisschen liegenbleiben dürfen.

## **Kann man Stress messen, und wenn ja, wie?**

Das Messen von Stress ist nicht einfach. Für Stressoren (Stressauslöser) gibt es meistens keine passenden Messgrößen. Wie z. B. soll man Zeitdruck messen oder die Intensität von Konflikten am Arbeitsplatz? Auch das Stressempfinden einzelner Menschen ist subjektiv und daher schwer zu messen. Es lassen sich allerdings körperliche Stressmarker messen, z. B. Blutdruck oder der Cortisolspiegel. Daher ist es ein großes Problem, feste Grenzwerte für Stressbelastungen festzulegen.

## **Gibt es einen Stresstest zur Selbstbestimmung, wie gestresst jemand ist?**

Es gibt verschiedene Fragebögen zum Thema Stress. Einer davon ist der Stresstest von Prof. Gert Kaluza. In diesem Fragebogen werden verschiedene Stresssymptome erfragt und es erfolgt eine Auswertung nach vier möglichen Belastungsstufen.

## **Wie geht man damit um, wenn ein "Nein" nicht akzeptiert wird?**

Fragen Sie sich als erstes, ob Sie Ihr „Nein“ wirklich ausreichend klar und deutlich kommuniziert haben. Ein „Eigentlich möchte ich nicht...“ ist noch kein ausreichendes „Nein“!

Gerade wenn Sie immer alles übernommen haben, werden Ihre Mitmenschen Ihnen Ihre Ablehnung anfangs nicht abnehmen und versuchen, Sie wieder zu dem alten Verhalten zu bewegen. Hier müssen Sie eine Zeit lang ganz konsequent bleiben, bis alle um Sie herum begriffen haben, dass Sie es wirklich ernst meinen.

## **Gibt es eine Methode, mit der man die Zeit besser im Blick behält?**

Wenn Sie wissen wollen, wie Sie Ihre Zeit im Laufe eines Tages verwenden, führen Sie ein paar Tage darüber Buch. Sie fertigen sich eine Tabelle an, in die Sie jede 15 Minuten eintragen, womit Sie sich gerade beschäftigen. Nach ein paar Tagen haben Sie einen besseren Überblick, für welche Dinge Sie viel Zeit verwenden und welche Aufgaben evtl. zu kurz kommen. Dann können Sie bewusst die Zeit günstiger einteilen und nützen. Ansonsten ist es hilfreich, alle Termine und Aufgaben im Kalender festzuhalten. Auch Aufgaben, die man alleine am Schreibtisch erledigt, sollten als fester Termin eingetragen werden. Das verschafft Ihnen einen Überblick darüber, ob Ihre Zeitplanung überhaupt realistisch und machbar ist. Und Sie können auch besser kontrollieren, ob Sie alle Dinge wirklich erledigt haben.

## **Hat der Arbeitgeber eine Pflicht zur Stressbewältigung für den Arbeitnehmer?**

Der Arbeitgeber hat laut Arbeitsschutzgesetz die Aufgabe, die Arbeit so zu gestalten, dass sie keine Gefährdung für die Gesundheit der Arbeitnehmer darstellt. Dazu gehört auch die psychische Belastung. Vorrangig sollen die Arbeitgeber aber präventiv ansetzen, also bei der Gestaltung der Arbeit selber. Maßnahmen zur Stressbewältigung für die Arbeitnehmer wären erst der letzte Schritt, wenn sich bestimmte belastende Arbeitsbedingungen nicht verbessern lassen, z. B. Schicht- und Nachtarbeit, Umgang mit schwierigen Kunden oder Ähnliches.

**Wie unterteile ich Gesamtprojekte in A-, B-, und C-Aufgaben?**

Beim Zeitmanagement größerer Projekte ist es sinnvoll, diese in Teilaufgaben oder Teilprojekte zu zerlegen. Diese einzelnen Aufgaben kann man dann wiederum nach dem Eisenhower-Prinzip als A-, B- oder C-Aufgaben einschätzen und behandeln.