Frischkur für Ihren Alltag

Streß, nervige Kollegen, schwierige Projekte: Manchmal wird man im Job ganz schön durch die Mangel gedreht. Dabei braucht sich niemand in sein Schicksal zu fügen. **Mit diesen Strategien bekämpfen Sie die 11 häufigsten Probleme.**

Der Job raubt Ihnen den Schlaf: Sie sind schon seit Stunden todmüde, doch Ihre Gedanken kreisen unaufhörlich um die Arbeit: Warum will der Chef morgen mit mir über das Projekt sprechen? Habe ich etwas falsch gemacht? Ist etwa meine Stelle gefährdet?

Welche Fragen Ihre Psyche auch belasten – Probleme wiegen zu später Stunde doppelt schwer. „Nachts befinden wir uns sowohl körperlich als auch geistig-seelisch in einem labilen Zustand", erklärt Jürgen Zulley, Leiter des Schlafmedizinischen Zentrums an der Uni Regensburg. Schuld daran ist unser Biorhythmus: Nachts ist der Kreislauf instabil, die Schmerzempfindlichkeit hoch, und der Körper schüttet Melatonin aus, ein Hormon, das zwar den Schlaf fördert, sich aber negativ auf die Stimmung auswirkt.

Bei nächtlichen Grübeleien empfiehlt der Schlafexperte: „Immer, wenn man an seinen Chef denkt, stellt man sich ein Stopp-Schild vor und sagt in Gedanken deutlich stopp! Meinen Patienten empfehle ich dann, sich etwas Positives in Erinnerung zu rufen, den letzten Urlaub zum Beispiel."

Um ruhig und sorglos zu schlafen, können Sie auch einen anderen Trick anwenden. Schreiben Sie sich alle Aufgaben des nächsten Tages stichwortartig auf. Durch diesen Befreiungsschlag sollte es Ihnen gelingen, die Punkte bis zum nächsten Morgen innerlich abzuhaken. Aber legen Sie die Notizen nicht auf den Nachttisch, das verleitet nur dazu, immer wieder draufzuschauen.

Sie kommen morgens nicht in die Gänge: Wenn Sie nach dem Aufstehen gerade mal das Radio anschalten und im Halbschlaf Kaffee kochen, ist es kein Wunder, daß Sie massive Anlaufschwierigkeiten haben. „Aktiv sein" lautet die Zauberformel für Morgenmuffel: Zehn Minuten Gymnastik oder ein kurzer Lauf wirken Wunder. Wer glaubt, dafür keine Zeit zu haben, für den sind Wechselduschen ideal. Sie sind weniger anstrengend, aber sehr effektiv, um den Kreislauf anzukurbeln und die Blutgefäße zu trainieren.

Neben der Bewegung ist das Frühstück wichtig – nur ausgewogen sollte es sein. „Ein süßes Stückchen im Steh-Café ist die absolute Sünde", sagt Christiane Bode, Professorin für Ernährungsphysiologie. „Noch schlimmer ist nur, das Frühstück komplett ausfallen zu lassen". Denn morgens herrscht in unseren Energiespeichern Ebbe, weil der Organismus auch im Schlaf Treibstoff verbraucht. Wenn Sie Ihr biologisches Vormittagshoch also richtig nutzen wollen, sollten Sie Ihren Energietank rechtzeitig wieder auffüllen, zwei- bis dreimal

Foto: David O'Driscoll



Als bekannt wurde, daß Karl K. zum Abteilungsleiter befördert wird, brach ein Sturm der Begeisterung über ihn her.

frühstücken und die Verdauung mit Obst, Getreide und Milchprodukten auf Trab halten. Greifen Sie am Vormittag ruhig ordentlich zu. Kalorien schlagen morgens lange nicht so zu Buche wie abends.

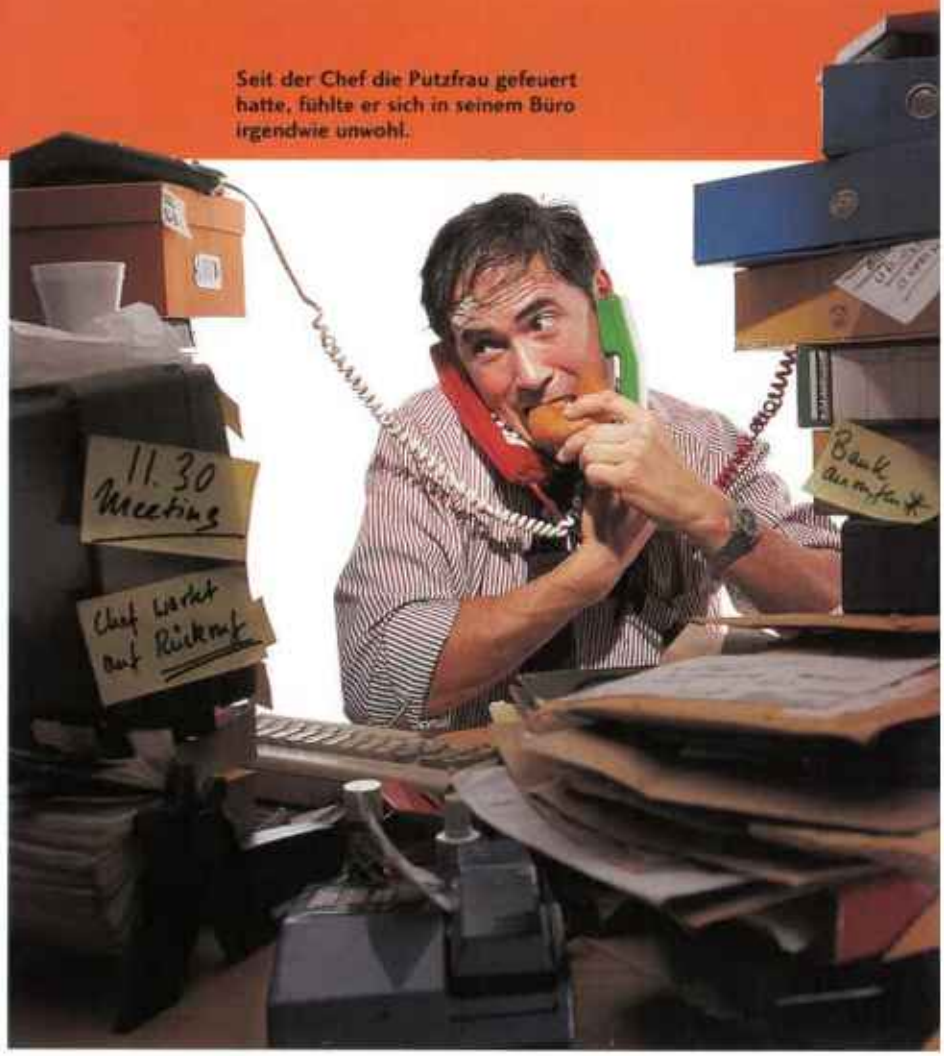
Nach der Essen fallen Sie in ein Loch: Im Anschluß ans Mittagessen haben viele Menschen mit Energiedefiziten zu kämpfen. „Kein Wunder, denn in vielen Kantinen ist das Essen zu fett und zu schwer", sagt Christiane Bode, Professorin für Ernährungsphysiologie an der Uni Hohenheim. Magen und Darm müssen Schwerstarbeit leisten, und „die Energie, die der Körper bei der Verdauung verbraucht, fehlt nachher im Kopf." Statt Fleisch und fette Saucen auf den Teller zu laden, empfiehlt die Ernährungsexpertin deshalb, sich an Gemüse, Beilagen und ans Salatbüfett zu halten. Oder versorgen Sie sich selbst mit Vollkornbrot, Obst und zuckerfreien Müslis.

Wenn Sie tagsüber zu wenig essen, sinkt Ihr Blutzuckerspiegel unter den Norm-Wert. Diese Unterzuckerung kann ebenfalls dazu führen, daß Sie sich schlapp und müde fühlen. Ein Müsliriegel oder ein Apfel bringen Sie schnell wieder auf Trab.

Auch Flüssigkeitsmangel kann für mangelnde Konzentration und Leistungsfähigkeit am Nachmittag verantwortlich sein. Zwei bis drei Liter sollten Sie über den Tag verteilt trinken – und zwar noch bevor Sie Durst verspüren. Sonst sind Ihre Flüssigkeitsspeicher schon ziemlich leer. Sogar gegen ein normales mittägliches Stimmungstief gibt es ein Mittel: Bananen enthalten das Glückshormon Serotonin, das Ihre Laune wieder hebt.

Zu gestreßt für den Feierabend: Nach einem anstrengenden Arbeitstag vor dem Fernseher abhängen – das kann zwischendurch mal ganz nett sein. Mehrmals hintereinander aber wirkt die Dauerberieselung alles andere als ▶

Seit der Chef die Putzfrau gefeuert hatte, fühlte er sich in seinem Büro irgendwie unwohl.



entspannend. „Wir empfehlen unseren Kursteilnehmern nach dem Job ein Entspannungsritual einzuführen, sich zu Hause erstmal zehn Minuten hinsetzen und gar nichts tun", sagt Beatrice Huber, Diplom-Psychologin und Gestalttherapeutin beim Medicus-Institut für Gesundheitsmedizin in Berlin. Auf diese Weise kann man ganz bewußt den Einschnitt zwischen Arbeits- und Freizeit erleben und sich umstellen: Schalten Sie alle Reizquellen wie Fernseher, Radio oder Telefon aus und lassen Sie Ihren Kopf zur Ruhe kommen.

Gerade für Dauergestreßte gilt: Nutzen Sie Ihre Freizeit auch wirklich als freie Zeit. Das mag banal klingen, doch es wird zusehends seltener. Denn immer mehr Menschen erliegen dem Trugschluß, daß nur ein mit Terminen vollgestopfter Feierabend ein erfülltes Leben garantiere. Der Hamburger Freizeitforscher Horst Opaschowski ist diesem Phänomen auf der Spur: Nach dem „Workaholic" kommt seiner Einschätzung nach nun also der sogenannte Funaholic. Die Angst, etwas zu verpassen, wirkt wie ein Zeitraffer und macht es den Menschen unmöglich, Erlebnisse noch bewußt wahrzunehmen. So sind Sie zwar körperlich anwesend, in Gedanken aber immer schon beim nächsten Happening. Schalten Sie lieber mal einen Gang runter und überlegen Sie sich, ob Sie wirklich dringend direkt von der Arbeit ins Kino oder in die Kneipe hetzen müssen.

Was hat Priorität?

Zeitfresser kommen ganz oben auf die Liste und werden zu allererst erledigt.

Unangenehme Telefonate: Mit einem unsichtbaren Gesprächspartner Verhandlungen zu führen, ist nicht jedermanns Sache. Um die Angst vor unangenehmen Telefongesprächen abzubauen, „stellen Sie sich vor, was im schlimmsten Fall passieren könnte. Sie werden sehen, daß alles halb so wild ist", rät Axel Buschalla, Diplom-Psychologe und Kommunikations-Experte aus München.

Vor allem dann, wenn Sie sich auf das Telefonat vorbereiten. Notieren Sie sich alle relevanten Punkte oder Fragen und setzen Sie sich ein Gesprächsziel. Ihre Notizen deponieren Sie in Sichtweite. „Überlegen Sie sich für den Beginn des Gesprächs ein elegantes Entrée. Falls Sie unsicher sind, bauen Sie das ruhig in Ihre Begrüßung mit ein", schlägt der Kommunikationsexperte vor. Sätze wie „Ich weiß nicht, ob Sie der richtige Ansprechpartner sind" oder „Ich weiß, das ist jetzt ein kleiner Überfall" nehmen der Situation die Spannung und führen das Gespräch außerdem ein wenig weg von der geschäftlichen hin zur menschlichen Ebene. „Wer ein wenig unsicher wirkt, kommt auf jeden Fall besser an als jemand, der seine Schwächen krampfhaft zu überspielen versucht", sagt Buschalla.

Den Verlauf des Telefonats beeinflußen zudem Ihre Körperhaltung und Ihre Kleidung. Ob Sie Shorts oder Anzug tragen, verändert Ihre Ausstahlung – auch beim Telefonieren. „Wenn Sie auf dem Stuhl herumlümmeln und Ihre Blicke unkonzentriert in der Gegend umherwandern lassen, kriegt Ihr Gesprächspartner das sehr wohl mit", warnt der Experte.

Auf den letzten Drücker: Jeder leidet darunter, wenn er erst im letzten Moment mit seiner Arbeit fertig wird – in den Griff bekommt er sein Timing auf diese Weise nämlich nicht. Sobald unangenehme Aufgaben anliegen, fallen einem plötzlich tausend Dinge ein, die man statt dessen tun könnte: die Ablage umsortieren oder den Kollegen fragen, wie sein Urlaub war. Der größte Zeitfresser ist das Aufschieben von schwierigen oder unwichtigen Dingen. Deshalb empfiehlt es sich, zu Beginn eines jeden Arbeitstages als erstes eine Liste anzufertigen, auf der alle anstehenden Aufgaben nach Wichtigkeit und Dringlichkeit geordnet sind. Die schwierigen kommen selbstverständlich mit drauf – und zwar obenan.

Erledigen Sie das Wichtigste zuerst und zwar dann, wenn Sie am leistungfähigsten sind (bei den meisten Menschen ist das zwischen 9 und 12 Uhr). In dieser Zeit sollten Sie versuchen, mögliche Störfaktoren auszuschalten und sich nicht vom Telefon oder der Post aus dem Konzept bringen zu lassen.

Auch wenn Sie Ihre Briefe erst nach dem Mittag durchsehen, liegen Sie immer noch gut in der Zeit. Ein Brief, der nachmittags abgeschickt wird, kommt meist schon am nächsten Morgen an. Seit man die Mehrzahl der Adressaten ohnehin über ISDN oder Internet erreichen kann, kommen wir so gut wie nie mehr in die Situation, eine Sache auf der Stelle erledigen zu müssen.

Ladehemmung in Konferenzen: Sie haben tolle Ideen, aber vor lauter Angst sich zu verhaspeln, bringen Sie in der Teamsitzung kein Wort über die Lippen. Gegen Nervosität und Lampenfieber helfen Sprechübungen vor dem Spiegel. Noch besser, Sie holen sich ▶

Foto: David O'Driscoll

Geht die Planung denn auf?

Feedback von einem Bekannten. Andere können einen meist besser einschätzen als man selbst. Setzen Sie sich zu Hause hin und notieren Sie drei oder vier Sätze, mit denen Sie in ein Gespräch einsteigen würden.

Formulieren Sie Sätze positiv, etwa: „Was der Kollege xy gesagt hat, finde ich eine sehr gute Idee ...". Nach solch einem Einstieg wird man Ihnen erst einmal zuhören. Wer hingegen kritisiert: „Moment mal, das stimmt doch gar nicht ...", kommt schnell in die Verlegenheit, sich mit Argumenten gegen andere verteidigen zu müssen. Ein Repertoire an Einstiegsritualen zu besitzen, baut zudem Hemmungen ab und hat gleichzeitig die Funktion eines „Warm-ups". Ohne viel Pulver verschossen zu haben, ist man mittendrin im Gespräch.

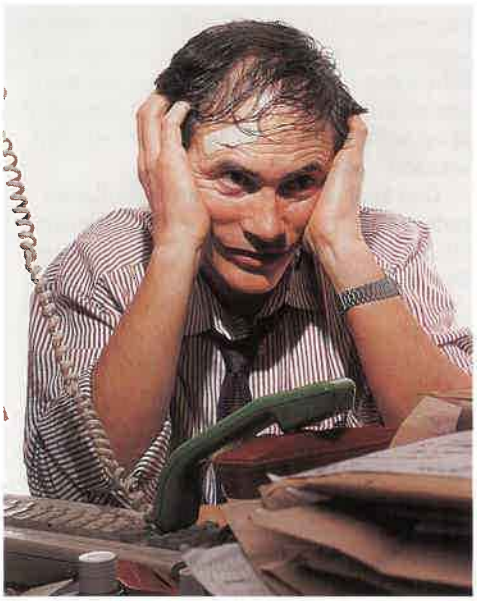
Machen Sie sich auch während der Konferenz Notizen. Mit einem „Ich habe mir hier gerade ein paar Dinge notiert und möchte zu diesem Punkt noch etwas ergänzen" holt man sich quasi durch die Hintertür die Erlaubnis, während des Sprechens immer wieder auf den Zettel zu schauen. Vor allem aber machen Sie sich von dem Anspruch frei, absolut perfekt zu sein. In einer Konferenz müssen Sie keine druckreifen Sätze von sich zu geben.

Schlechtes Betriebsklima: Ärger schlägt bekanntlich auf den Magen: Sodbrennen, Aufstoßen und ein schlechter Geschmack im Mund sind häufige Begleiterscheinungen bei Dauerstreß im Beruf. Ebenso können Durchfall, Verstopfung und Blähgefühle ein Hinweis darauf sein, daß in der Arbeit etwas nicht stimmt. „Bei manchen Menschen sind die Beschwerden so schlimm, daß sie eine Magen- oder Darmspiegelung machen lassen, weil sie eine Gewebeveränderung oder ein Geschwür befürchten", sagt Dr. Andreas Böhmelt, Psychobiologe am Zentrum für Psychobiologie und Psychosomatik in Trier.

Gerade bei streßbedingten Beschwerden sind körperliche Ursachen oft schwer auszumachen – was nicht heißt, daß die Schmerzen eingebildet sind. Streß führt zu hormonellen Veränderungen im Organismus: Vom Hirn werden Botenstoffe ausgeschieden, die in den Nebennieren die Produktion von Cortisol anregen. Dieses Hormon kurbelt nicht nur die Säurebildung im Magen an, sondern hemmt gleichzeitig auch die Darmtätigkeit.

Medikamente helfen da kaum und eine Dauerlösung sind sie schon gar nicht. „Wichtig ist es, eine Methode zu finden, mit Ängsten, Ärger und Überlastung umzugehen", sagt Böhmelt. Der Psychobiologe empfiehlt die sogenannte kognitive Verhaltenstherapie, die mit konkreten Streß-Bewältigungsstrategien arbeitet. Listen der ortsansässigen Therapeuten gibt es bei den Krankenkassen.

Niedriges Gehalt: Es ist Ihr gutes Recht, sich möglichst teuer zu verkaufen. Doch eine erfolgreiche Gehaltsverhandlung bedarf der



Wer seine Arbeit in Etappen unterteilt, verliert das Ziel nie aus dem Blick.

Vorbereitung. Und so sollte sie aussehen:

- Information: Vergütungstests, die Beratungsunternehmen anonym durchführen, vermitteln realistische Gehaltsvorstellungen. Sie beschreiben Ihre Qualifikation und Tätigkeit und erfahren, wieviel Gehalt drin sein müßte. Lesen Sie die Geschäftsberichte Ihres Unternehmens sowie die Fachpresse, um sich einen Überblick über die wirtschaftliche Lage der Branche zu verschaffen.
- Prüfung: Sind Sie mit Ihrem Job überhaupt zufrieden? „Die Erfahrung zeigt, daß Leute oft dann mehr Geld wollen, wenn Ihnen der Beruf keinen Spaß mehr macht", sagt Wucknitz. Keine gute Voraussetzung für die Verhandlung. Testen Sie Ihre Chancen auf dem Markt und lassen Sie Ihren Vorgesetzten wissen, wie begehrt Sie sind. „Diese Maßnahme führt erstaunlich oft zum gewünschten Ergebnis. Allerdings setzt man seinen Chef damit unter Druck. Er wird Sie möglicherweise fragen, warum Sie dann nicht zum anderen Unternehmen wechseln", warnt Wucknitz. Diese Taktik ist also nur im Ernstfall anzuwenden.
- Taktik: Besser als sich einen Extratermin geben zu lassen, ist es, einen guten Moment für das Gespräch abzuwarten: morgens, wenn Ihr Chef noch frisch ist, oder abends, wenn das Ende offen ist. Liegt ein wichtiger Termin direkt nach Ihrer Gehaltsverhandlung, ist er nicht bei der Sache. Stellen Sie im Gespräch offene Fragen, die Ihr Chef nicht mit einem kurzen „ja" oder „nein" beantworten kann. Denn wer fragt, der führt.

Sie verlieren den Überblick: Sie haben mehrere Projekte zu betreuen, doch alle gleichzeitig voranzutreiben, bereitet Ihnen Schwierigkeiten. „Meist liegt das daran, daß einem ein oder sogar mehrere Projekte unklar sind. Wer sich das Endergebnis einer Aufgabe nicht konkret vorstellt, läuft Gefahr, sich gedanklich in Details zu verheddern", erläutert Uwe D. Wucknitz, Projektleiter bei Roland Berger und Partner in München.

Setzen Sie sich deshalb bereits zu Beginn ein Ziel, und verschaffen sich Klarheit darüber, was Sie erreichen wollen. Natürlich auch darüber, was Ihr Auftraggeber sich als Ergebnis von Ihnen verspricht. Um Mißverständnissen vorzubeugen, sollten Sie „im Zweifelsfall lieber noch einmal mit dem Auftraggeber sprechen", empfiehlt der Unternehmensberater. Stellen Sie detaillierte Fragen, um Schwerpunkte, Rahmenbedingungen und den Zeitplan für Ihr Konzept abzuklären.

Als nächstes sollten Sie Zwischenziele und exakte Fristen erarbeiten – und sie einhalten. „Wer größere Projekte in kleinere Etappen unterteilt, hat nicht ständig diese diffuse, graue Masse im Hinterkopf. Statt dessen weiß er zu jedem Zeitpunkt, wo er gerade steht", sagt Wucknitz.

Ständiges Hin-und-her-Springen zwischen zwei oder mehreren Projekten ist wenig effektiv. Da man jedesmal eine gewisse Einarbeitungszeit braucht, ist es besser, blockweise zu arbeiten und sich mindestens einen halben Tag einer einzigen Aufgabe zu widmen.

Wankelmütige Vorgesetzte: So mancher Chef wechselt ständig seine Meinung und will jeden Tag etwas anderes. Statt offen Kritik zu äußern, legen Sie ihm besser alle Unterlagen vor, jedes einzelne Blatt Papier, das Sie seit der letzten Absprache erarbeitet haben. Das ist eine subtile Art zu zeigen, wieviel Energie für die Meinungsschwankungen verschwendet werden. Sagen Sie nicht: „Ich habe mich während der letzten Tage intensiv mit der Aufgabe befaßt, bin aber in eine völlig andere Richtung gegangen." Auf Gejammer dieser Art reagieren Chefs empfindlich. Gängige Antwort: „Dann machen Sie's eben nochmal. So flexibel sind Sie ja wohl, oder?"

Rückgrat sollten Sie beweisen, wenn Sie von einer Idee wirklich überzeugt sind. Allerdings steckt hinter dem plötzlichen Meinungsumschwung des Chefs häufig ein übergeordnetes Ziel. Als Mitarbeiter neigt man dazu, Änderungswünsche persönlich zu nehmen, weil man nur die umsonst geleistete Arbeit vor Augen hat. Den Gesamtzusammenhang, der letztlich entscheidet, kann man häufig nicht überblicken. MH

Elisabeth Hussendörfer

Foto: David O'Driscoll