

Fühlen Sie sich gestresst? 3 Tipps zur Selbsthilfe für Manager



Als Manager müssen nicht nur ihre Mitarbeiter bei der erfolgreichen Bewältigung ihrer Arbeitsaufgaben unterstützen, sondern sich auch auf den eigenen Erfolg konzentrieren. Aufgrund des hohen Termin- und Leistungsdrucks fühlen Sie sich gestresst und überfordert.

Selbst kurzzeitiger Stress kann Folgen für Ihre Gesundheit haben, darunter Kopfschmerzen, Magenbeschwerden und Schlafstörungen. Anhaltender Stress kann zu Gesundheitsproblemen führen, wie z. B. Angststörung, Depression, Bluthochdruck und Herzerkrankungen.

Es gibt eine Reihe von hilfreichen Leitfäden und Artikeln über Stressbewältigung und die Stärkung der Belastbarkeit. Da wir davon ausgehen, dass Ihre Zeit knapp bemessen ist und Sie dringend Hilfe brauchen, haben wir hier eine drei Schritte umfassende Selbsthilfe aufgeführt.

1. Nehmen Sie sich Zeit für sich selbst

An den meisten Tagen eilen Sie von einer Besprechung zur anderen und dazwischen kümmern Sie sich um alles, was getan werden muss. Möglicherweise arbeiten Sie auch nach Feierabend noch viele Stunden weiter. Der Mangel an Kontrolle über Ihre Arbeit oder Ihre Pflichten ist die Hauptursache für Stress am Arbeitsplatz. Bei Menschen, die keine Kontrolle über ihre Arbeit haben, ist die Wahrscheinlichkeit des Auftretens stressbedingter Erkrankungen am größten. Nehmen Sie sich Zeit für sich selbst und suchen Sie nach Möglichkeiten, wie Sie Ihre Zeit besser einteilen können.

- **Reservieren Sie in Ihrem Kalender Zeit für sich selbst.** Schon ein- bis zweimal wöchentlich 30 Minuten genügen, um Ihnen die dringend benötigte Atempause zu verschaffen und sich von ihrem umfassenden Arbeitspensum und dem zunehmenden Stress zu erholen. Vermitteln Sie auch Ihrem Team, dass Sie diese unterbrechungsfreie Zeit brauchen, um Ihrer Arbeit nachkommen zu können. Geben Sie nicht nach, auch wenn sich Besprechungen mit Ihren Auszeiten überschneiden.
- **Organisieren Sie Ihren Arbeitsalltag.** Chaos, Unordnung und fehlende Organisation verursachen psychischen Stress, der sich auf Ihre Belastbarkeit auswirkt. Wenn Sie Ihren Arbeitsbereich organisieren, haben Sie mehr Kontrolle über etwaige Stressfaktoren. Erstellen Sie eine Liste mit dringend zu erledigenden Aufgaben, um Projekte und Termine zu verfolgen. Entscheiden Sie, welche Aufgaben erledigt werden müssen und welche warten können.
- **Delegieren Sie Aufgaben.** Bitten Sie einen Mitarbeiter um die Erledigung einer Aufgabe. Sie müssen nicht immer alles selbst unter Kontrolle haben.
- **Legen Sie Pausen ein.** Wenn Sie den ganzen Tag damit beschäftigt sind, Dinge zu erledigen, ärgern Sie sich darüber, dass Sie keine Zeit für sich selbst haben. Wenn Ihr Arbeitgeber beispielsweise flexible Arbeitszeiten anbietet, nutzen Sie diese auf eine Weise, die sich mit ihrer Arbeitsweise gut vereinbaren lässt. Gehen Sie früher zur Arbeit und machen Sie längere Mittagspausen, um spazieren zu gehen oder einen Yogakurs zu besuchen.

2. Verfolgen Sie die Vier-A-Strategie

Es gibt viele stressige Situationen, die Sie bewältigen müssen. Viele können Sie jedoch vermieden, geändert, angepasst oder akzeptiert werden. Konkret ist damit Folgendes gemeint:

Vermeiden — Sie können und sollten aus Gesundheitsgründen nicht immer alles alleine machen. Delegieren Sie laufende Pflichten auf der Arbeit und Zuhause bzw. überlassen Sie diese anderen Personen. Auch kleine Aufgaben summieren sich.

- Wenn man Sie das nächste Mal um die Übernahme einer weiteren Aufgabe, egal wie klein, bittet, überlegen Sie deren Auswirkung auf Ihre aktuelle To-Do-Liste. Wenn Sie diese Aufgabe übernehmen möchten, von dieser profitieren oder für deren Ausführung am besten geeignet sind, überlegen Sie, welche andere Aufgabe Sie von der Liste streichen können, um Zeit für die neue Aufgabe zu schaffen.
- Wenn Ihnen das Neinsagen schwer fällt, bedanken Sie sich bei der Person dafür, dass sie Ihnen die Aufgabe zutraut und sagen Sie ihr, dass Sie darüber nachdenken und sich wieder bei ihr melden werden. Somit haben Sie ausreichend Zeit, sich die Bitte durch den Kopf gehen zu lassen und diese entweder abzulehnen oder über den Austausch ihrer Aufgaben nachzudenken.

Ändern — Es gibt Umstände und Verpflichtungen, die sich nicht vermeiden lassen. Überlegen Sie sich daher, wie Sie die Situation ändern können, wie z. B. durch eine eindeutige Kommunikation.

- Spannungen am Arbeitsplatz sind oftmals auf eine schlechte Kommunikation zurückzuführen. Wenn Sie nicht in der Lage sind, Ihre Bedürfnisse, Bedenken und Frustrationen anzusprechen, kann dies für Sie sehr belastend sein. Wenn Sie Ihr Chef beispielsweise mit Arbeit überschüttet, überlegen Sie, ob sich dieser Ihrer aktuellen Arbeitslast bewusst ist. Wenn Sie jedes Mal „ja, kein Problem“ sagen, können Sie nicht erwarten, dass er weiß, welcher Belastung Sie ausgesetzt sind.
- Des Weiteren kann es hilfreich sein, immer größer werdende oder andauernde Probleme aus der Welt zu räumen. Wenn Besprechungen nicht pünktlich beginnen und sich immer in die Länge ziehen und Ihr Arbeitstag infolgedessen hinausgezogen wird, führen Sie feste Start- und Endzeiten ein. Informieren Sie Ihre Mitarbeiter über die neue Richtlinie und halten Sie sich ebenfalls daran. Wenn ein Mitarbeiter häufig bei Ihnen vorbeischaut, um sich kurz über ein Projekt auszutauschen, bitten Sie diesen, einen Termin zu vereinbaren, vorausgesetzt es handelt sich nicht um eine dringende Angelegenheit. Dadurch können Sie sich auf die Besprechung vorbereiten und Ihre Zeit effektiver nutzen.

Akzeptieren — Wenn sich eine Situation nicht vermeiden bzw. ändern lässt, müssen Sie das akzeptieren und eine Möglichkeit finden, wie Sie diese Aufgabe am besten bewältigen können.

- Denken Sie daran: Wenn man gestresst ist, fällt es schwer, objektiv zu sein. Versuchen Sie die Situation realistisch zu sehen und fragen Sie sich, ob sie wirklich so belastend ist? Gibt es eine andere Lösung? Sprechen Sie mit jemandem, dem Sie vertrauen und der Ihnen eine neue Sichtweise verschaffen und ein neues Verständnis vermitteln kann.
- Nachdem die Situation geklärt ist, überlegen Sie sich, was Sie daraus lernen können – wie es dazu kommen konnte und was Sie in einer ähnlichen Situation in Zukunft anders machen könnten bzw. anders machen würden.

Anpassen — Sie können unkontrollierbare Situationen zwar nicht steuern, aber Sie können Ihre Standards oder Erwartungen entsprechend anpassen. Beispiel:

- Überlegen Sie, wann Sie eine Arbeit richtig und gut erledigt haben im Vergleich dazu, wie oft Sie die Erwartungen übertreffen bzw. übertreffen müssen.
- Können Sie bestimmter Aspekte Ihrer Arbeit oder Mitarbeiter in einem anderen Licht sehen, um eine neue Perspektive zu gewinnen und die positive Seite zu sehen? Vielleicht macht einer Ihrer Mitarbeiter aus allem gleich ein Drama und da Sie die Dinge eher mit Vernunft angehen, belastet Sie der Umgang mit dieser Person. Sie können die starke Emotionalität des Mitarbeiters nicht ändern, aber Sie können Ihre Reaktion ändern und ihm mit mehr Mitgefühl begegnen.
- Überlegen Sie, was Ihrer Gesundheit zuträglich ist. Es ist keine Schande, den Arbeitsplatz zu wechseln. Auch nicht, wenn Sie in Ihrem jetzigen Unternehmen oder einer anderen Firma von Ihrer derzeitigen Rolle zu einer weniger anspruchsvollen Position wechseln.
- Stärken Sie Ihre Belastbarkeit. Ihre Denkweise beeinflusst Ihre Belastbarkeit. Ihre Gedanken können sich positiv oder negativ auf Ihren Körper auswirken und die geistige und körperliche Gesundheit beeinflussen. Belastbare Menschen haben meistens eine positive Einstellung. Sie können Ihre Einstellung allmählich und in kleinen Schritten und durch eine sorgfältige Selbstbeurteilung ändern. Sie können dies allein oder mithilfe eines Beraters oder Therapeuten tun.

3. Nehmen Sie sich Zeit für sich selbst

Obwohl Sie es schon unzählige Male gelesen und gehört haben, eines ist sicher: Stressbewältigung kann sich wesentlich auf Ihre Gesundheit und Ihre Wohlbefinden auswirken. Ausreichend Schlaf, regelmäßige körperliche Bewegung und eine gesunde Ernährung können die Energie erhöhen, Ihre Stimmung verbessern, Stress reduzieren und zur allgemeinen Gesundheit und zum Wohlbefinden beitragen.

Wenn es Ihnen hilft, helfen Sie ihren Mitarbeitern, indem Sie mit gutem Beispiel vorangehen. Ein Arbeitsumfeld, in dem Mitarbeiter geschätzt werden und auf sich selbst achten können, führt langfristig zu einer gesteigerten Produktivität. Indem wir Zeit mit der Familie und Freunden verbringen, können wir Stress bewältigen und besser meistern.

Weitere Ressourcen

Indem wir auf uns achten, die Vier-A-Strategie verfolgen und uns wieder Zeit nehmen, können wir Stress bewältigen und unsere Belastbarkeit stärken. Ihr Employee Assistance Program kann Sie dabei unterstützen.

liveandworkwell.com/content/en/member/article.15428.html
helpguide.org/articles/stress/stress-management.htm
mayoclinic.org/healthy-lifestyle/stress-management/in-depth/stress-relief/art-20044476
liveandworkwell.com/content/en/member/article.16115.html
liveandworkwell.com/en/member/article.16092.html
liveandworkwell.com/content/en/member/article.15532.html
hbr.org/2020/04/how-to-handle-the-pressure-of-being-a-manager-right-now?registration=success
apa.org/topics/stress/body
forbes.com/sites/victorlipman/2016/10/17/5-tips-to-help-managers-manage-stress-2/?sh=3a921c78371e

Das Programm ist nicht für die Versorgung in Notfällen gedacht. In den USA rufen Sie in dringenden Fällen die Notrufnummer 911 an. Außerhalb der USA wenden Sie sich bitte an den örtlichen Notruf oder die nächstgelegene Notaufnahme. Das Programm ist kein Ersatz für die Beratung durch einen Arzt oder medizinische Fachkräfte. Wegen möglicher Interessenkonflikte wird in Fragen, die zu rechtllichem Vorgehen gegen Optum, seine Tochtergesellschaften oder gegen Unternehmen führen können, die Anrufer diese Angebote zur Verfügung stellen (z. B. Arbeitgeber oder Krankenversicherer), keine Rechtsberatung angeboten. Das Programm oder bestimmte Bestandteile des Programms, insbesondere Leistungen für Familienmitglieder unter 16 Jahren, sind eventuell nicht an allen Orten verfügbar. Änderungen bleiben vorbehalten. Die Erfahrung und/oder das Bildungsniveau der Employee Assistance Program (Beratungsprogramm für Mitarbeiter) Ressourcen können je nach den Vertragsbedingungen oder landesspezifischen behördliche Anforderungen unterschiedlich sein. Manche Angebote können von der Deckung durch die Versicherung ausgeschlossen sein, oder die Deckung ist nur eingeschränkt.

Optum® ist eine eingetragene Marke von Optum, Inc. in den USA und in anderen Rechtsgebieten. Alle anderen Produktnamen sind Marken oder eingetragene Marken der jeweiligen Eigentümer. Optum fördert die Chancengleichheit.

© 2022 Optum, Inc. Alle Rechte vorbehalten. WF4045877 210025-062021