

Gelassen und stressfrei den Berufsalltag bewältigen

Wie stärke ich vorhandene Kompetenzen im Umgang mit Stress und wie baue ich neue auf?

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird bei Personenbezeichnungen und personenbezogenen Hauptwörtern in diesem Text die männliche Form verwendet. Entsprechende Begriffe gelten im Sinne der Gleichbehandlung grundsätzlich für alle Geschlechter. Die verkürzte Sprachform hat nur redaktionelle Gründe und beinhaltet keine Wertung.

Bei vielen Mitarbeitern und Führungskräften besteht das Gefühl, dass sich die Arbeitswelt fortwährend beschleunigt. „Schneller, höher, weiter“ scheint die Devise zu sein. Mehr Aufträge, mehr Kunden, mehr zu betreuende Patienten, mehr Dokumentation, mehr soziale Konflikte am Arbeitsplatz, mehr Zeitdruck, mehr Störungen, mehr mehr mehr... Das alles führt dazu, dass das Stresserleben im Berufsalltag stark angestiegen ist und die Anforderungen an jeden Einzelnen von uns überwältigend scheinen.



Was ist Stress und welche Stressarten gibt es?

Unter Stress versteht man die Beanspruchung des Menschen durch innere und äußere Reize oder Belastungen. **Disstress** (negativer Stress) ist eine Form psychischer Fehlbeanspruchung, bei der ein Ungleichgewicht von Anforderung und verfügbaren Mitteln zur Bewältigung besteht. Der Organismus wird in eine Alarmbereitschaft versetzt, so dass er sich auf eine erhöhte Leistungsbereitschaft einstellt.

Eustress (positiver Stress) entsteht durch Dinge, die einen zwar fordern, aber auch Spaß machen und als bewältigbar empfunden werden. Er fördert die maximale Leistungsbereitschaft, ohne dem Körper zu schaden, z.B. wenn man hochmotiviert ist eine Leistung zu erbringen.

Eigentlich ist Stress eine überlebensnotwendige Reaktion des Körpers aus der Urzeit. Er befähigte den Körper, in kritischen Situationen zu kämpfen oder zu flüchten und versorgte ihn zu diesem Zweck mit schneller Energie. Diese Reaktionsfähigkeit hat bis heute überdauert, nur sind es keine Bären oder Wölfe mehr, die unseren Stress auslösen, sondern berufliche und private Ärgernisse. Die Stresshormone Adrenalin, Noradrenalin, Testosteron und Cortisol erreichen über die Blutbahn alle Organe und Körperzellen, beschleunigen den Herzschlag und die Atemfrequenz. Der Körper ist bereit für Flucht, Angriff oder eine Art Angststarre.

Warum kann uns Stress krank machen?

Was uns tatsächlich chronisch krank macht, sind nicht unbedingt die tiefgreifenden Ereignisse, sondern eher die täglichen kleinen Ärgernisse wie z. B. Streitigkeiten im Büro oder zwischen Nachbarn, aber auch Lärm, Reizüberflutung, Ängste oder Frustrationen. Dauernder Stress ohne Erholungspausen zur Regeneration schwächt die Abwehrkräfte und erleichtert Infektionskrankheiten den Weg. Spannungskopfschmerzen, Magen-Darm-Probleme, Bluthochdruck und chronische Schmerzen sind typische Folgesymptome von Dauerstress. Oftmals bildet sich ein Teufelskreis: Aus Dauerstress entwickeln sich Ängste und Depressionen, die wiederum den Stress verstärken.

Gelassen und stressfrei den Berufsalltag bewältigen

Wie stärke ich vorhandene Kompetenzen im Umgang mit Stress und wie baue ich neue auf?



Wie gehe ich mit Stress um und wie kann ich ihn bewältigen?

Nachhaltige und effektive Stressbewältigung entsteht aus einem Wechsel zwischen Phasen der Anspannung und Phasen der Entspannung. Eine ausgewogene Balance zwischen Arbeit und Freizeit sowie ein gelassener, sicherer und zugleich aktiver Umgang mit beruflichen sowie privaten Anforderungen sind der Inbegriff einer erfolgreich gestalteten Stressbewältigung.

Wichtig ist, anzuerkennen, dass nach dem TOP-Prinzip des Arbeitsschutzes stets oberste Priorität sein muss, technische und organisatorische Rahmenbedingungen bei der Arbeit (Personalstärke, Arbeitsorganisation etc.) derart zu gestalten, dass diese als Auslöser von Stresserleben und Belastung beseitigt bzw. mindestens reduziert werden. Dann kann bei personalen Maßnahmen angesetzt werden. Dies geschieht durch die Stärkung bereits vorhandener Kompetenzen und dem Aufbau neuer Kompetenzen zur Bewältigung von Stress.

Zu den **drei Säulen der individuellen Stresskompetenz** zählen:

- **Instrumentelle Stresskompetenz** (Ansatzpunkt sind die Stressfaktoren): Anforderungen aktiv angehen.
Beispiele: Zeitmanagement, Grenzen setzen (Nein sagen), Weiterbildung, kommunikative u. soziale Kompetenzen entwickeln, strukturelle und organisatorische Veränderungen am Arbeitsplatz
- **Mentale Stresskompetenz** (Ansatzpunkt liegt hier bei stressverschärfenden persönlichen Motiven): Förderliche Einstellungen und Sichtweisen entwickeln, Perspektivenwechsel
Beispiele:
 - Einstellungsänderung: Perfektionismus abbauen -> gut statt perfekt
 - Positive Selbstgespräche: „Ich habe schon ähnliche Situationen gemeistert!“
 - Relativieren (= Bedeutung von etwas abschwächen) und Distanzieren: Kann ich innerlich Abstand gewinnen und mich mental ablenken? Wie bedeutsam ist die Situation wirklich? Lohnt sich die Aufregung? Wie werde ich zukünftig darüber nachdenken?
- **Regenerative Stresskompetenz** (Ansatzpunkt ist Regulierung der Stressreaktion): Erholen und Entspannen.
Beispiele: Entspannungstraining, Sport und Bewegung, Distanzieren (Entfernung von Stresssituation z. B. durch einen Spaziergang), Pflege von Hobbys und sozialen Kontakten, lange und kurze Pausen in den Alltag integrieren, regelmäßige Zufriedenheitserlebnisse, Aktivitäten, die Spaß und Freude bereiten.

Grundsätzlich gibt es nicht DIE Stressbewältigungsstrategie, da Stressoren und Ressourcen sehr individuell sind und jeder Mensch seine eigenen Vorlieben und Abneigungen hat. Ideal sind verschiedene Stressbewältigungsstrategien, um alle Reaktionsebenen (Körper, Gedanken/Gefühle und Verhalten) anzusprechen. Zudem empfiehlt sich ein flexibler Einsatz der individuellen Strategien, wobei eine breite Palette sowohl von instrumentellen, mentalen als auch regenerativen Methoden zur Verfügung stehen sollte, die möglichst gut zu der jeweiligen Persönlichkeit passt. So können bestimmte Fehlbelastungen eher reduziert werden und gleichzeitig Ressourcen für mehr positive Energie sowie Gelassenheit im Alltag aufgebaut werden.

Gerne unterstützen wir Sie bei der Stärkung Ihrer Kompetenzen im Umgang mit Stress und geben Tipps zum Aufbau neuer Kompetenzen. Sowohl unsere vorgefertigten Vorträge zu den Themen [Stressmanagement](#) und [Zeitmanagement](#) als aber auch individuell für Ihr Unternehmen konzipierte Vorträge oder Workshops sind möglich.

Melden Sie sich einfach bei uns, sodass wir über Ihre Bedürfnisse sprechen können:

Telefon: 0531 35444-0, Telefax: 0531 35444-54, Mail: info@eversonline.de