

Dauerstress: Der Körper wehrt sich mit Symptomen

Er will nur auf die Schiefelage aufmerksam machen — Damit man sich wirklich wohlfühlt, müssen alle vier Lebensbereiche in der Balance sein

Von **Michaela Ecklbauer**

Der ständige Stress am Arbeitsplatz verursacht Überlastungssymptome — wie Kopf- oder Kreuzschmerzen, schlechter Schlaf, Ohrensausen, Gehörsturz, Magen- und Darmbeschwerden, Hautausschläge oder unruhige Beine und Lähmungserscheinungen. Wird die Reaktion des Körpers auf diese Dauerbelastung nicht ernst genommen, kann sich das Zuviel an Belastung zu einer ernsthaften Erkrankung wie einem Burn-out auswachsen. Dann ist ein längerer Krankenstand unausweichlich.

Viele Menschen haben — nicht zuletzt wegen der modernen Technik — verlernt, sich nur auf eine Sache zu konzentrieren und machen zehn Dinge gleichzeitig. Ist einmal ein Zeitfenster sichtbar, dann wird es gleich wieder mit hektischer Aktivität gefüllt. Das Arbeitsleben — oft aber auch die Freizeit — bringt mit sich, dass in immer kürzerer Zeit auf eine Veränderung z. B. am Markt reagiert werden muss. Dabei sollte man sich aber nicht von der großen Arbeitsfülle unter Druck setzen lassen,



sondern jede Tätigkeit hinterfragen, ob sie tatsächlich hier und jetzt nötig ist und ihr dann etwas Positives abgewinnen.

Schreibtisch von unnötigem Ballast befreien

Um den Stress im Alltag in den Griff zu bekommen, empfiehlt Georg Huemer, der in Oberösterreich eine gemeinnützige Erwachsenenbildungseinrichtung für Stressprävention, Familien- und Erwachsenenbildung betreibt, sich Zeit für eine vernünftige Büroorganisation zu nehmen. Das beginnt damit, dass auf dem Schreibtisch im Blickfeld grundsätzlich nur jene Unterlagen vorhanden sein sollen, die man für die aktuelle Tätigkeit benötigt. Alle anderen Projekte oder Arbeitsaufgaben sollten in einem Schütt-System verteilt sein. Denn ein überfüllter Schreibtisch sorgt häufig für ein

schlechtes Gewissen. Das un-gute Gefühl, zu viel zu tun zu haben, bringt unproduktive Suchzeiten und permanente Überreizung mit sich. Daher lautet Huemers Devise: „Nehmen Sie jedes Stück Papier möglichst nur einmal in die Hand. Legen Sie es nicht beiseite, ohne etwas damit getan zu haben. Entwickeln Sie Kriterien dafür, was Sie behalten und was Sie sofort wegwerfen sollten. Zeigen Sie dabei Mut zum Wegwerfen. Wenn dieser noch fehlt, dann räumen Sie als Vorstufe zum Papierkorb, zumindest Unnötiges in eine Schachtel.“ Eine gute Planung am Vorabend ermöglicht, dass man sich auf das Arbeitspensium des nächsten Tages einstellen kann. Wichtig sei dabei, nicht den kompletten Tag zu verplanen, sondern sich Zeitfenster offen zu lassen.

Neue Aufträge nach Dringlichkeit hinterfragen

Jede neue Arbeit, jeder neue Auftrag, der von extern oder intern an eine Person herangetragen wird, sollte kurz nach ihrer Dringlichkeit hinterfragt und dem entsprechenden Wochentag, an dem



„Jeder hat Talente, geht nicht darum, so wie jemand anderer sein, sondern sich auf seine Stärken und nicht seine Fehler oder Schwächen konzentrieren. Denn niemand wird nie so wie jemand anderer sein können.“

Gottfried Huemer, Diplom-Lehrer und Unternehmensberater, betrieblicher Gesundheitsmanager

sie erledigt werden soll, zu ordnet werden. Hinterfragt muss auch werden, ob Tätigkeit selbst zu machen oder ob, sie delegiert werden kann, erläutert Huemer, gilt, sich bewältigbare Ziele zu setzen und sich bei Erreichung eine Belohnung gönnen.

Für die Flut an E-Mails gilt Allgemeines das Gleiche für den Schreibtisch, das sollten alle gelesenen Mails sofort vom Posteingang verschwinden. Mails sollten höchstens zweimal am Tag bearbeitet werden, an eine automatische Benachrichtigung von neuen Mails lenkt ab. „Früher ist an niemand jede Stunde der Briefkasten gelaufen, um die Post abzuholen“, zieht Coach im VOLKSBLATT-Gespräch einen Vergleich heran.

Bestimmte Auszeiten für das Handy einführen

Es müsse auch Auszeiten für das Handy geben, da

sich mit Symptomen

wohlfühlt, müssen alle vier Lebensbereiche in der Balance sein



Wenn einem die Arbeit über den Kopf wächst, macht auch der Körper schlapp.

Foto: Bilderbox

grundsätzlich sei es nicht notwendig, zu jeder Tages- und Nachtzeit erreichbar zu sein. „Viel wichtiger ist es, dass Sie für jemanden, der Sie erreichen möchte, zu bestimmten Zeiten relativ sicher da sind. Kollegen, Mitarbeiter und Kunden gewöhnen sich sehr rasch daran“, kennt Huemer auch den Erziehungseffekt: „Um die Zahl der Störungen zu minimieren, sollten Arbeitskollegen alle Punkte, die es zu klären gilt, sammeln. Dann können sie in regelmäßigen Besprechungen,

für die es klare Regeln gibt, eingebracht werden. Eine Besprechung effizient planen, stellt dabei vielfach eine große Herausforderung dar. Denn Besprechungen können große Zeitdiebe sein, vor allem, wenn einige Durchführungspunkte nicht berücksichtigt werden“, erläutert der erfahrene Berater.

Störprotokoll gibt einen guten Überblick

Um den täglichen Stress durch Störquellen zu reduzie-

ren, mache es zudem Sinn, einige Tage Protokoll darüber zu führen, wer wann stört und welche Maßnahmen man dagegen ergreifen könne.

Weil sich der Stress bestensfalls reduzieren, aber nicht gänzlich vermeiden lässt, ist es wichtig alle vier Lebensbereiche — **Körper** (Persönliche Entwicklung, Sport, Gesundheit), **Geist** (Lebensziel, Sinn und Spiritualität), **Soziales** (Kontakte, Partner, Freunde, Familie) und **Arbeit** (Beruf, Karriere, Erfolg, Geld, Leistung) — in einer Balance zu halten. Wenn nur ein Bereich über längere Zeit vernachlässigt wird, gerät die Balance ins Wanken. Ebenfalls, wenn ein Bereich laufend überbetont wird. Es beginnt mit einem Unwohlsein und irgendwann werden alle Bereiche in Mitleidenschaft gezogen. Die Folge davon sind oft körperliche oder seelische Symptome, die als sehr belastend erlebt werden. Dabei versucht uns der Körper, nur auf die „Schiefelage“ aufmerksam zu machen.

Stressfaktoren: Was trifft zu?

Um seine eigenen Stressfaktoren einmal genau zu analysieren, sollte jeder für sich einschätzen, wie häufig folgende Punkte bei ihm zutreffen:

Bin ich nervös? Habe ich Schlafprobleme? Bin ich hektisch? Esse ich zu viel? Esse ich zu wenig? Habe ich keine Motivation? Fühle ich mich im Druck? Kann ich nicht ausspannen? Ist die Konzentration schlecht? Ist die Kreativität schlecht? Ist das Gedächtnis schlecht? Mache ich viele Flüchtigkeitsfehler? Habe ich oft Lampenfieber bei Vorgesetzten? ... bei Kollegen? Bin ich unzufrieden? ... krank? Habe ich Schmerzen? ... keine Kraft? Fühle ich mich ausgenutzt? Traue ich mir nichts zu? Habe ich zu viel Arbeit? Habe ich Ärger mit Kollegen? Habe ich Ärger mit Vorgesetzten? Habe ich keine Zeit für mich? Stört mich der Lärm? Habe ich Sorgen um Kinder? Stört mich das Verhalten des Partners? Stört mich ein Personalwechsel? Wer bei mehr als fünf Punkten „sehr“ oder „öfter“ angekreuzt hat, sollte sich in jedem Fall stressabbauende oder stressvorbeugende Techniken aneignen.

Entspannung reduziert Herzinfarktrisiko

Studien zeigen, dass wer sich jeden Tag zu Mittag 15 bis 20 Minuten entspannt, ein um bis zu zwei Drittel geringeres Herzinfarktrisiko hat. Während eines Arbeitstages sind ungefähr jede Stunde kurze Auszeiten hilfreich — Z. B. vom Platz aufstehen, einen Apfel holen, zur Toilette gehen oder ein kurzes Privatgespräch mit Kollegen führen. Wer jede Stunde eine kurze Entspannung von maximal fünf Minuten einhält, kann seine Konzentration wieder erhöhen.

Lernen loszulassen

Manche Menschen fühlen sich von einem Berg Arbeit, symbolisiert durch einen Stein, überrollt. Sie müssen in Schritten lernen loszulassen:

- Im ersten Schritt gilt es, jemanden zu suchen, der hilft den Stein zu halten.
- Im zweiten Schritt gilt es, den Stein zu zerkleinern.
- Danach sollten die Teile nach ihrer Größe sortiert werden.
- Zuerst sollte die Konzentration auf die großen Brocken — vorrangige Aufgaben — gelegt werden, danach auf die mittleren und zuletzt, wenn noch Zeit bleibt, auf den restlichen Schotter/Sand.



Fotos: Huemer (2)