

Martin-Niels Däfler

Gib mir Geduld – aber flott!

222 Anregungen
für mehr
Gelassenheit
und weniger
Stress



EBOOK INSIDE

 Springer

Gib mir Geduld – aber flott!

Martin-Niels Däfler

Gib mir Geduld – aber flott!

222 Anregungen für
mehr Gelassenheit und
weniger Stress

2. Auflage



Springer

Martin-Niels Däfler
Aschaffenburg
Bayern, Deutschland

ISBN 978-3-658-19729-2 ISBN 978-3-658-19730-8 (eBook)
<https://doi.org/10.1007/978-3-658-19730-8>

Die Deutsche Nationalbibliothek verzeichnet diese Publikation in der Deutschen Nationalbibliografie; detaillierte bibliografische Daten sind im Internet über <http://dnb.d-nb.de> abrufbar.

Die erste Auflage erschien 2015 unter dem Titel „RELAX – Endlich stressfrei in fünf Schritten. Selbsttrainings-Programm für ein entspanntes (Arbeits-)Leben“ bei Springer Gabler.

© Springer Fachmedien Wiesbaden GmbH, ein Teil von Springer Nature 2015, 2018
Das Werk einschließlich aller seiner Teile ist urheberrechtlich geschützt. Jede Verwertung, die nicht ausdrücklich vom Urheberrechtsgesetz zugelassen ist, bedarf der vorherigen Zustimmung des Verlags. Das gilt insbesondere für Vervielfältigungen, Bearbeitungen, Übersetzungen, Mikroverfilmungen und die Einspeicherung und Verarbeitung in elektronischen Systemen.

Die Wiedergabe von Gebrauchsnamen, Handelsnamen, Warenbezeichnungen usw. in diesem Werk berechtigt auch ohne besondere Kennzeichnung nicht zu der Annahme, dass solche Namen im Sinne der Warenzeichen- und Markenschutz-Gesetzgebung als frei zu betrachten wären und daher von jedermann benutzt werden dürften.

Der Verlag, die Autoren und die Herausgeber gehen davon aus, dass die Angaben und Informationen in diesem Werk zum Zeitpunkt der Veröffentlichung vollständig und korrekt sind. Weder der Verlag noch die Autoren oder die Herausgeber übernehmen, ausdrücklich oder implizit, Gewähr für den Inhalt des Werkes, etwaige Fehler oder Äußerungen. Der Verlag bleibt im Hinblick auf geografische Zuordnungen und Gebietsbezeichnungen in veröffentlichten Karten und Institutionsadressen neutral.

Gedruckt auf säurefreiem und chlorfrei gebleichtem Papier

Springer ist ein Imprint der eingetragenen Gesellschaft Springer Fachmedien Wiesbaden GmbH und ist ein Teil von Springer Nature
Die Anschrift der Gesellschaft ist: Abraham-Lincoln-Str. 46, 65189 Wiesbaden, Germany

Für mein Rehlein

Vorwort: Anti-Stress-Wissen kompakt vermittelt

Was den einen stresst, lässt den anderen völlig cool. Stress entsteht nämlich zwischen den Ohren – wo die meisten Menschen ein Gehirn haben. Stress wird also im Kopf produziert und höchst individuell erlebt. Entscheidend für die Wahrnehmung beziehungsweise das Empfinden von Stress ist, wie wir eine Situation beurteilen: Herr Müller hat überhaupt kein Problem damit, wenn im Büro das Radio im Hintergrund läuft (selbst, wenn es Bayern 1 ist), während Frau Schmidt das Dauergedudel höchst nervös macht. Frau Meier bleibt völlig gelassen, wenn das Telefon am Montagmorgen zum neunten Mal klingelt, während sich Herrn Krause schon beim zweiten Anruf zurück ins Wochenende wünscht.

Genauso vielfältig wie die Ursachen für Stress sind, genauso unterschiedlich sind die Gegenmittel. Dem einen ist geholfen, wenn er sich besser organisiert und dadurch

mehr Zeit für seine Aufgaben hat. Dem anderen fehlt es nicht an Orientierung auf dem Schreibtisch, sondern im Leben – er/sie benötigt Hilfestellung, um klarer zu sehen und Prioritäten setzen zu können. Wiederum ein anderer regt sich über jede Kleinigkeit auf – ihm/ihr würden Tipps für mehr Gelassenheit nutzen.

Die Fülle an vorhandenen Anti-Stress-Maßnahmen habe ich in meinem 2015 erschienenen Buch „RELAX – Endlich stressfrei in fünf Schritten“ zu einem Selbsttrainingsprogramm komprimiert. Seitdem habe ich zahlreiche positive Kommentare von meinen Lesern erhalten, was schließlich zu dieser Neuauflage geführt hat. Dabei greife ich auch einen oft geäußerten Wunsch auf und verzichte auf die Erläuterung theoretischer Grundlagen. So finden Sie nunmehr ausschließlich knackige, handfeste Tipps für weniger Stress und mehr Gelassenheit, ganz nach dem Motto: „Gib mir Geduld – aber flott!“

Ich habe die Vorgängerversion, also „RELAX – Endlich stressfrei“, nicht nur gründlich verschlankt, sondern sie auch sorgfältig aktualisiert und um etliche Tipps ergänzt, wie etwa die Einträge zum Thema „Digital Detox“ oder „Lernen“. Vor allem jedoch habe ich die Struktur geändert: Statt einer thematischen Gliederung erwartet Sie nun eine umfangreiche, alphabetisch sortierte Sammlung von Methoden und Impulsen. Ihr Vorteil: Mehr Lesevergnügen, weniger „akademischer Ballast“ und noch mehr Praxisbezug.

In diesem Sinne wünsche ich Ihnen nun eine inspirierende Lektüre, vor allem jedoch weniger Stress und mehr Gelassenheit.

Aschaffenburg
im Mai 2018

Ihr
Martin-Niels Däfler

Inhaltsverzeichnis

| | |
|---|-----------|
| Einführung: Selbstverantwortung übernehmen | 1 |
| Achtsamkeit üben | 7 |
| Ängste bekämpfen | 15 |
| Aufräumen | 21 |
| Atmen | 31 |
| Bewegung in den Alltag integrieren | 33 |
| Beziehungen pflegen | 37 |
| Digital Detox machen | 43 |
| | XI |

| | |
|------------------------------------|------------|
| Effizient arbeiten | 53 |
| E-Mail-Flut eindämmen | 71 |
| Essen und Trinken | 79 |
| Freundlich sein | 89 |
| Gelassenheit trainieren | 99 |
| Gesprächsregeln beachten | 121 |
| Glaubenssätze ermitteln | 129 |
| Innere Antreiber ermitteln | 135 |
| Konflikte konstruktiv lösen | 141 |
| Lebensziele aufschreiben | 151 |
| Lernen | 161 |
| Life Balance hinterfragen | 169 |
| Nein sagen | 177 |
| Pausen machen | 185 |
| Positiv denken | 191 |
| Probleme systematisch lösen | 197 |

| | |
|--|-----|
| Reaktionsmuster identifizieren | 207 |
| Schlafen | 211 |
| Sport machen | 215 |
| Vorsätze einhalten | 223 |
| XS-Glück suchen | 231 |
| Zeitmanagement-Methoden anwenden | 241 |
| Verwendete und empfohlene Literatur | 261 |

Über den Autor



Bildquelle: Monika Harling

Prof. Dr. Martin-Niels Däfler beschäftigt sich seit über 20 Jahren als Keynote-Speaker, Wissenschaftler und Autor mit den Themen Stress, Karriere und Kommunikation. Große Unternehmen (wie Lufthansa, Siemens, Fresenius oder Rolls-Royce) vertrauen ebenso auf seine Expertise wie mittelständische Firmen und Kommunen.

Däfler wurde 1969 in Mainz geboren und hat in Würzburg sowie Adelaide (Australien) BWL studiert. Danach hat er für die Boston Consulting Group sowie

den Deutschen Sparkassen- und Giroverband gearbeitet. Seit 2010 lehrt er als hauptamtlicher Professor an der FOM Hochschule in Frankfurt am Main. Er hat 20 Bücher und über 150 Fachartikel geschrieben. In Heigenbrücken (bei Aschaffenburg) hat er die Erlebnisrundwege KommunikationsWALD und GlücksWEG errichtet.

Von Prof. Dr. Martin-Niels Däfler sind im Springer Verlag erschienen:

Das Passwort fürs Leben heißt Humor (2017).

Glücklicher im Beruf (zusammen mit Ralph Dannhäuser, 2016).



Einführung: Selbstverantwortung übernehmen

Wer ist eigentlich schuld daran, wenn wir über (zu viel) Stress klagen? Ist es tatsächlich der Vorgesetzte, der einen ständig mit neuen Aufgaben zumüllt, oder – abstrakter betrachtet – ist es die zunehmende Arbeitsverdichtung, die Globalisierung, die Digitalisierung, die gesellschaftlichen Veränderungen oder gar der amerikanische Geheimdienst? Oder ist es die besserwisserische Schwiegermutter, die einem das Leben zur Hölle macht? Oder sind es die pubertierenden Kinder, die so viel Zeit und Aufmerksamkeit verlangen? Ohne Zögern werden viele zustimmen: „Ja, es sind die Umstände, die dafür verantwortlich sind, dass ich so gestresst bin.“ Doch, stimmt das wirklich?

Keine Frage: Anderen die Schuld zu geben, das ist einfach. Das ist bequem und funktioniert ziemlich gut, allerdings nur für eine beschränkte Zeit. Das anfängliche

Gefühl, selbst nichts tun zu können, weil andere ja dafür verantwortlich sind, weicht bald der Depression. Schließlich bleibt alles beim Alten. Darauf zu hoffen, dass andere etwas an den Umständen ändern werden, hat die gleiche Wahrscheinlichkeit wie die Annahme, dass der nächste Papst eine Frau sein wird. Dennoch erstarren wir in Lethargie und versteifen uns fest darauf, dass uns die Hände gebunden sind, weil wir keine Möglichkeit haben, etwas zu ändern.

Nochmals gefragt: Stimmt das wirklich? Nein! Ich meine, dass wir durchaus sehr viel Einfluss darauf haben, wie viel Stress wir empfinden. Meine These: Für einen beachtlichen Teil des Stresses, den wir verspüren, sind wir selbst verantwortlich. Und so haben wir es auch selbst in der Hand, unser Stressniveau zu senken. Um es ganz klar zu sagen: Die anderen/die Umstände sind natürlich auch stressrelevant, aber eine große Portion des Stresses verursachen wir selbst.

Im Englischen heißt es sehr einprägsam:

Complaining is silly. Either act or forget!

Sich beschweren ist töricht. Entweder handle oder vergiss es.

Um es noch deutlicher auszudrücken: Wer Stress dauerhaft reduzieren möchte, muss selbst die Initiative ergreifen und bereit sein, Entscheidungen (vermutlich auch einige harte) zu treffen. Dazu noch eine Erkenntnis aus dem Englischen:

Easy decisions = hard life

Hard decisions = easy life

In diesem Sinne: Übernehmen Sie die Verantwortung für Ihr Leben und treffen Sie Entscheidungen, auch wenn dies mitunter nicht einfach sein wird – langfristig werden Sie davon profitieren. Der erste Schritt dazu ist es, seine Stressauslöser zu ermitteln. Legen wir also los ...

1. Ermitteln Sie Ihre Stressauslöser

Ob und inwieweit wir Stress erleben, hängt von zahlreichen Faktoren ab, unter anderem davon,

- wie alt wir sind,
- welche Erfahrungen wir bereits in unserem Leben gemacht haben,
- mit welcher Aufgabe wir gerade beschäftigt sind,
- in welcher Tagesverfassung wir uns befinden oder
- unter welchen Umgebungsbedingungen (Hitze, Lärm ...) wir arbeiten.

So vielfältig wie die Arten von Stressoren und deren individuelles Empfinden sind, so unterschiedlich sind die Stressbekämpfungs-/verarbeitungsstrategien. Man kann ...

- den Stressverursacher vermeiden, indem man versucht, ihm aus dem Weg zu gehen (Gespräche mit Kollegin Wenzel stressen mich – also setze ich mich in der Kantine nicht unbedingt an ihren Tisch);

- den Stressverursacher neu bewerten, indem man versucht, etwas Positives darin zu sehen (die anstehende Kundenpräsentation stresst mich, weil ich ungern vor einer Gruppe rede – das Gute daran ist, dass ich so trainieren kann, mein Lampenfieber zu besiegen);
- die durch den Stressverursacher herbeigeführte „Erregung“ vermindern, indem man versucht, einen Ausgleich zu schaffen (das riesige Arbeitspensum stresst mich – mit Meditation komme ich leichter damit zurecht) oder darüber zu sprechen („Schatz, ich bin so ausgelaugt, die vielen Projekte machen mich ganz fertig“);
- versuchen, den Stress durch den regel- und übermäßigen Konsum von Alkohol oder im Bahnhofsviertel erhältlichen Substanzen zu bewältigen („So ein Stress im Job – den spül’ ich mal mit ’ner Flasche Wodka weg, und wenn das nicht hilft, bastel’ ich mir ’ne Tüte“). Achtung: Nach aktuellem Forschungsstand stellt dies keine adäquate Strategie dar.

Ziel einer nachhaltig wirksamen Stressbekämpfungs-/verarbeitungsstrategie muss es sein, an den individuellen Stressoren anzusetzen und zu versuchen, diese zu vermeiden, neu zu bewerten oder besser mit der dadurch verursachten Erregung umzugehen. Ein erster Schritt dazu ist es, sich klar zu machen, was einen selbst stresst, also seine individuellen, grundsätzlichen Stressauslöser zu ermitteln – die folgende Übersicht (in Anlehnung an Wittig-Goetz 2013) kann Ihnen dabei helfen:

Psychisch-mentale Stressauslöser

- Quantitative Überforderung durch die Leistungsmenge beziehungsweise das Arbeitstempo
- Qualitative Überforderung durch Informationsflut, Unübersichtlichkeit oder Komplexität der Aufgabe
- Unter-/Überforderung, weil der Arbeitsinhalt nicht der Qualifikation entspricht
- Widersprüchliche Arbeitsanweisungen
- Ständige Unterbrechungen
- Unvollständige Informationen
- Mangelhafte Rückmeldungen
- Unklare Zielvorgaben
- Leistungs- und Zeitdruck
- Angst vor Misserfolg oder Kontrolle
- Hohe Verantwortung für Personen oder Werte
- Ungenügende Einarbeitung
- Unklare Zuständigkeiten

Soziale Stressauslöser

- Fehlende Anerkennung und Unterstützung durch Kollegen und Vorgesetzte
- Schlechtes Betriebsklima
- Konflikte
- Mobbing
- Konkurrenzdruck
- Isoliertes Arbeiten
- Geringe Entwicklungsmöglichkeiten
- Diskriminierung oder Benachteiligung
- Angst vor Arbeitsplatzverlust

- Kollision der Arbeitsbedingungen mit Familienerfordernissen
- Mangelhafte Informationen und Beteiligung am Betriebsgeschehen

Emotionale Stressauslöser

- Zwang zum Freundlichsein
- Widerspruch zwischen ausgedrückten und empfundenen Gefühlen (zum Beispiel Freundlichkeit zu ärgerlichen Kunden)
- Beleidigungen, Kränkungen, Demütigungen

Physische Stressauslöser

- Lärm
- Kälte beziehungsweise Hitze, schlechte Luftqualität (zu trocken ...)
- Schlechte Lichtverhältnisse
- Nacht- und Schichtarbeit
- Zu kurze oder keine Pausen

Notieren Sie nun – angeregt durch diese Aufzählung –, was Sie grundsätzlich stresst. Auf diese Weise haben Sie eine Liste erstellt, die Ihnen bei der weiteren Lektüre hilfreich sein wird. Denn: Sobald Sie sich bewusst gemacht haben, welche Faktoren beziehungsweise Situationen Sie konkret belasten, können Sie viel gezielter auf die Suche nach passenden Gegenmitteln gehen.



Achtsamkeit üben

2. Leben Sie im Hier und Heute

Kommt Ihnen folgendes Szenario bekannt vor: Sie liegen mit Ihrem Partner in trauter Harmonie am Strand, vor Ihnen das funkelnde Mittelmeer, unter Ihnen weicher, weißer Sand, über Ihnen ein strahlend blauer Himmel, in der Hand ein kühles Bier (wahlweise auch ein erfrischender Cocktail) und plötzlich zwischen Ihren Ohren der Gedanke ans Büro, ob dort alles ohne einen rundläuft. Das war's dann mit der Urlaubsstimmung.

Und nun stellen Sie sich bitte ein zweites Szenario vor: Es ist Sonntagabend, Sie haben es sich auf der Couch gemütlich gemacht und wollen den Tatort schauen. Doch plötzlich kommt Ihnen die Besprechung, die Sie morgen Vormittag mit einem cholerischen Kunden haben, in

den Sinn. Sie malen sich den Verlauf des Gesprächs aus. Vielleicht wird es so sein wie beim letzten Mal – und der Kunde wird sie wieder anfahren. Eventuell wird er sich sogar beim Chef beschweren ... und schon ist die entspannte Wochenendstimmung dahin.

Ihnen ist klar, was ich mit den beiden Szenarien ausdrücken wollte: In angenehmen (ebenso wie in „neutralen“) Lebenslagen fällt es uns häufig schwer, den Augenblick zu genießen. Stattdessen gibt es großes Kopfkino. Unser Gehirn versaut uns oft genug den Tag, weil es uns in die Vergangenheit entführt oder in die Zukunft schickt: „Hätte ich letzten Monat doch nicht gesagt, dass ich die Projektleitung übernehme.“ Oder: „Wie schaffe ich es nur, die Präsentation nächste Woche souverän zu meistern?“

Die Lösung lautet, in der Gegenwart, im Hier und Heute zu leben. Verbieten Sie es sich selbst, an Belastendes zu denken, und schenken Sie dem, was Sie gerade tun, Ihre volle Aufmerksamkeit! Theoretisch sollte das kein Problem darstellen, schließlich wissen wir alle, dass unsere (negativen) Gedanken nichts ändern werden, weil die wenigsten von uns mit telekinetischen Fähigkeiten ausgestattet sind. Eine Zeitmaschine hat auch kaum einer im Keller stehen und kann Vergangenes rückgängig machen. Bitte machen Sie sich bewusst: Erst unsere negativen Gedanken machen eine Situation schlecht!

3. Spielen Sie nicht das „Wenn-ich-erst-mal-Spiel“

So viele Menschen verbringen einen Großteil ihres Lebens in der Zukunft. Sie spielen das „Wenn-ich-erst-mal-Spiel“ – wenn ... ich erst mal das Studium beendet habe, ich meinen ersten Job habe, ich befördert werde, ich einen Partner gefunden habe, ich ein Haus gebaut habe, ich Kinder habe, die Kinder aus dem Haus sind, ich in Rente gehe ... Bei all dem Projizieren in die Zukunft vergessen sie, im Jetzt zu leben. Und dann liegen sie auf dem Sterbebett und wünschen sich, sie hätten nicht so oft das „Wenn-ich-erst-mal-Spiel“ gespielt, sondern die Gegenwart genossen.

4. Verfeinern Sie Ihre Wahrnehmung

Ihnen gelingt es vielleicht leichter, im Hier und Heute zu leben, wenn Sie sich vorstellen, Sie wären Sherlock Holmes und müssten Ihre Umgebung genauestens untersuchen. Nutzen Sie dabei alle Ihre Sinne: Was sehen Sie? Welche Gerüche erkennen Sie? Was hören Sie alles? Wie fühlen sich die Gegenstände an, die Sie greifen/ertasten können? Besonders gut „funktioniert“ diese Übung mit Essen: Wie sieht der Teller aus? Welche Zutat duftet wie? Wie fühlt sich das Essen an, wenn man es kaut?

5. Vermeiden Sie Multitasking

Ich habe mich selbst schon oft dabei erwischt: Wenn ich telefoniere, lese ich parallel meine E-Mails, in Besprechungen blättere ich durch das Protokoll der letzten Dozentenkonferenz, beim Zähneputzen räume ich die Schmutzwäsche weg. Multitasking nennt man das – den Versuch, mehrere Dinge gleichzeitig zu machen. Dabei ist den meisten Menschen inzwischen völlig klar: Zeit spart man dadurch nicht.

Mittlerweile wissen wir, dass Multitasking definitiv nicht funktioniert – es handelt sich um eine psychologische Täuschung. Wir merken einfach nicht, wie einzelne Sekunden beim Wechseln von einer Aufgabe zur anderen verloren gehen. Weil unser Gehirn durch das gedankliche Hin und Her so beansprucht wird, entsteht für uns der subjektive Eindruck von Produktivität. Es ist also ein Irrglaube, dass man verschiedene Aufgaben parallel erledigen könne. Das Gegenteil ist der Fall – Effizienzverluste sind die unmittelbare Folge von Multitasking. Es zählt eben nicht nur Geschwindigkeit, sondern auch Qualität. Gerade durch das Parallelisieren von Tätigkeiten unterlaufen uns deutlich mehr (Flüchtigkeits-)Fehler, für deren Beseitigung wir dann viel Zeit benötigen. Hätten wir es nur beim ersten Mal richtiggemacht ...

Die offensichtliche Konsequenz: Widmen Sie Ihrer aktuellen Aufgabe Ihre uneingeschränkte Aufmerksamkeit! Sie werden so schneller zum Ziel kommen und weniger Stress haben. Mein Vater pflegte das so auszudrücken: „Mach’ langsam, mach’s wie beim Klößeessen: einen nach dem anderen!“

6. Bedenken Sie die Endlichkeit Ihres Lebens

Wenn Sie sich (mal wieder) dabei ertappen, dass sich negative Gedanken Ihrer bemächtigt haben, dann erinnern Sie sich daran, dass Ihr Leben endlich ist. Vielleicht heißt es schon morgen „Game over“? Niemand gibt Ihnen die Garantie, dass Sie nächsten Mittwoch wieder gesund aufwachen. Wollen Sie Ihr Leben mit Sorgen und schlechten Gedanken beenden oder lieber versuchen, jeden Moment zu genießen?

7. Durchbrechen Sie Routinen

Gewohnheiten und Routinen sind ein gefährlicher Feind der Achtsamkeit, da sie in aller Regel automatisch ablaufen und nicht bewusst wahrgenommen werden. Das ist natürlich auch oft sinnvoll, sonst würden wir den Alltag kaum bewältigen können. Dennoch ist es eine gute Übung, hin und wieder manche Routinen (etwa, was man zum Frühstück isst oder auf welchem Weg man morgens ins Büro fährt) bewusst zu durchbrechen und anders zu gestalten.

8. Machen Sie eine „Aufwach-Aufmerksamkeits-Übung“

Starten Sie mit dieser Übung in den Tag: Bleiben Sie nach dem Aufwachen noch für ein paar Minuten liegen (allerdings mit offenen Augen, sonst pennen Sie gleich

wieder ein). Konzentrieren Sie sich auf Ihre Atmung und spüren Sie, wie sich Ihre Lungen mit Sauerstoff füllen. Versuchen Sie nun – beginnend bei den Füßen – alle Körperteile bewusst wahrzunehmen. Unterschenkel, Oberschenkel, Unterleib, Bauchraum, Arme, Hände und schließlich Kopf. Das dauert nicht lange, bringt Sie jedoch in den „Achtsamkeitsmodus“, der vielleicht über den Vormittag anhält.

9. Machen Sie zwischendurch eine kurze „Achtsamkeits-Meditation“

Wenn Sie mal wieder das Gefühl haben, in einem Netz aus Gedanken an Vergangenes oder Zukünftiges gefangen zu sein, dann nehmen Sie einen beliebigen Gegenstand, der sich in Ihrer Nähe befindet, zur Hand und untersuchen ihn. Wie würden Sie einem Blinden den Stift, den Locher, die Brille, Ihren Daumen ... beschreiben? Welche Geräusche lassen sich damit machen? Hat der Gegenstand einen besonderen Geruch?

10. Lernen Sie zu meditieren

Vielleicht erkennen Sie im „Hier-und-Heute-Sein“ Ihren wichtigsten persönlichen Schlüssel zu einem stressfreien Leben. Dann könnte es für Sie sehr lohnend sein, sich intensiver mit dem Thema „Meditation“ auseinanderzusetzen. Da dies nicht mein Fachgebiet ist, möchte ich dazu

keine spezifischen Ratschläge erteilen – erkundigen Sie sich bei Experten, welche Arten und Wege des Meditierens existieren. Unzählige positive Erfahrungsberichte von Menschen, die begonnen haben zu meditieren, lassen den Schluss zu, dass es sich dabei um eine sehr wirkungsvolle Methode der Stressreduzierung handelt.

Nicht minder gut geeignet, um die Aufmerksamkeit auf die Gegenwart zu richten und Stress abzubauen, ist Yoga. Auch hier maße ich mir nicht an, kompetenten Rat zu geben (wenngleich ich selbst Yoga praktiziere), und verweise auf Fachleute als Ansprechpartner.

Eventuell wollen Sie einmal Vorstufen/Elemente der Meditation ausprobieren. Geben Sie in einer Suchmaschine den Begriff „Achtsamkeitsübungen“ ein und informieren Sie sich, welche Übungen Sie problemlos selbst anwenden können.

11. Übertreiben Sie es nicht mit der Planung

Wer sich ausschließlich in der Gegenwart aufhält, übersieht leicht, dass heute das ist, was gestern noch morgen war. Im Hier und Heute zu leben bedeutet dementsprechend natürlich nicht, auf sämtliche Planungen zu verzichten. Das wäre realitätsfern – schließlich haben Sie Rechnungen zu bezahlen, müssen sich um Ihre kranke Mutter kümmern und wollen an den Weihnachtsfeiertagen etwas zum Essen im Kühlschrank haben. Unsere alltäglichen Verpflichtungen und manche äußeren Umstände

zwingen uns zum Planen. Doch: Muss man wirklich alles bis ins kleinste Detail durchdenken? Gestatten Sie sich mehr Flexibilität und überprüfen Sie, welche Dinge Sie auch einmal auf sich zukommen lassen können.

Nur im aktuellen Moment zu leben sollte übrigens auch nicht dahin gehend missverstanden werden, dass man die Vergangenheit ausblendet. Denn, um mit einem Buchtitel des Philosophen Odo Marquard zu sprechen: „Zukunft braucht Herkunft“. Der Blick in den Rückspiegel ist wichtig, um aus Fehlern zu lernen und sich weiterzuentwickeln. Doch ein Zuviel der Selbstanalyse und der Rückschau sind nicht gut, lenkt dies doch den Fokus zu sehr auf Vergangenes.



Ängste bekämpfen

Angst – automatisch assoziieren wir mit diesem Gefühl negative Gedanken. Angst vor Arbeitslosigkeit. Angst vor Krankheit und Tod. Angst, dass den Kindern auf dem Schulweg etwas zustößt. Angst, dass man die morgige Kundenpräsentation verhaut. Kein Tag vergeht, an dem wir nicht Angst vor irgendetwas haben, an dem wir uns vor dem Eintreten – manchmal auch dem Ausbleiben – von bestimmten Ereignissen fürchten. Die Liste der Angststörungen reicht von Ablutophobie (Angst vor dem Waschen/Baden) und Agoraphobie (der Angst vor öffentlichen Plätzen und Menschenmengen) bis hin zu Xylophobie (Angst vor Holz/Wäldern) und Zemmiphobie (Angst vor Maulwürfen).

Dabei ist Angst eigentlich gar kein so schlechtes Gefühl. Zumindest haben wir es aus Sicht der Evolution der Angst

zu verdanken, dass wir überhaupt existieren. Im Zuge der Menschwerdung hat uns Angst nämlich davor bewahrt, gar zu sorglos durch die Savanne zu streifen. Wären wir nicht vorsichtig auf die Wasserstelle zugegangen, hätte uns vielleicht ein ausgehungertes Säbelzahn tiger von hinten angefallen. Wären wir nicht ängstlich in eine Höhle hineingeschlichen, hätte uns eventuell ein in seiner Mittagsruhe gestörter Bär mit einem Tatzenschlag erledigt.

Nun lauern heute kaum noch solche Gefahren. Trotzdem ist unser Gehirn weitestgehend auf dem Stand der Steinzeit stehen geblieben. Auch im 21. Jahrhundert suchen wir ständig unsere Umgebung nach potenziellen Bedrohungen ab. Wir können einfach nicht anders. Das Problem dabei ist: Manche Menschen sind so sehr mit der Suche nach Gefahren beschäftigt, dass bei ihnen Angstgefühle die Überhand gewinnen und sie dadurch ein hohes Maß an Stress empfinden.

12. Haben Sie einen „Plan B“ parat

Konzentrieren wir uns zunächst auf die im Berufsleben dominierende Angst – die vor dem Verlust des Jobs. Regelmäßig landet in Umfragen diese Sorge auf vorderen Plätzen. Insbesondere in wirtschaftlichen Krisenzeiten verspüren Arbeitnehmer mehrfache Belastungen. Zur Arbeitsplatzunsicherheit kommen häufig fehlende Anerkennung und Unterstützung durch Vorgesetzte hinzu; das Betriebsklima verschlechtert sich, Konkurrenz-, Zeit- und Termindruck steigen in gleichem Maße. All das führt zu Stress, der wiederum Kreativitätseinbußen,

Konzentrationsstörungen und eine Leistungsver schlechterung nach sich zieht.

Angst hat meistens sehr viel mit einer gefühlten Handlungs unfähigkeit zu tun. Wenn Sie etwa in einer Boeing 747 in 10.000 m über dem Atlantik in eine Gewitterfront geraten, dann können Sie nicht viel mehr tun, als zu hoffen, dass der Pilot die Lage im Griff hat. Sie selbst sind machtlos und empfinden daher Angst. Im (Arbeits-)Alltag haben Sie jedoch oft genug das Heft des Handelns in der Hand. Sie sind gar nicht so machtlos, wie Sie vielleicht meinen, vor allem dann, wenn Sie sich im Vorfeld überlegt haben, was Sie tun können, wenn die Situation eintritt, vor der Sie sich fürchten.

Insbesondere hinsichtlich der Angst vor dem Verlust des Arbeitsplatzes ist es deshalb hilfreich, über einen „Plan B“ zu verfügen, das heißt, sich Gedanken darüber gemacht zu haben, in welchen Berufen oder Branchen man außer dem/der gegenwärtigen noch arbeiten könnte. Gedanken allein reichen jedoch nicht – es gilt auch, sich ein Netzwerk aufzubauen, auf das man im Bedarfsfall zurückgreifen kann, um im Falle einer Kündigung schnell einen neuen Job zu bekommen.

13. Bereiten Sie sich gut vor

Betrachten wir einen anderen Angsttypen: die Angst, etwas verkehrt zu machen oder bei einer Aufgabe zu versagen. Nicht immer sind es existenzielle Ängste, die Zeit rauben, sondern alltägliche Herausforderungen, die auf die Leistungsbremse drücken, einen zum Schwitzen bringen

oder andere Stresssymptome hervorrufen. Wahrscheinlich kennen Sie das Gefühl noch aus der Schulzeit? Ich jedenfalls kann mich noch sehr gut erinnern. Bei fast jedem Mathetest hat mich meine Angst, die Prüfung zu versieben, reglos vor dem Papier sitzen lassen. Hektisch habe ich mit Aufgabe 1 begonnen, um kurz darauf zur dritten zu wechseln und es dann mit der fünften zu probieren. Am Ende hatte ich keine Aufgabe komplett bearbeitet, war dafür aber völlig fertig – mit den Nerven. Vielleicht haben Sie ähnliche Gefühle, wenn Sie bei einer Fachkonferenz referieren oder ein Projekt leiten müssen? Egal, ob Prüfung, Präsentation oder Projektleitung – die Ursache für Angst ist die gleiche: Unsicherheit infolge von Unwissen. Daher besteht die einfachste Möglichkeit, Angstzustände zu reduzieren darin, sich stets gut vorzubereiten.

14. Seien Sie ehrlich

Mitunter empfindet man deshalb Angst, weil man etwas nicht kapiert hat oder weil man einen Fehler gemacht hat und sich nicht traut, diesen zuzugeben. Anstatt klar zu sagen „das habe ich nicht verstanden“ oder „mir ist da eine Panne passiert“, unternehmen wir oft aberwitzige Anstrengungen, um unser Nichtwissen zu verbergen beziehungsweise unsere Fehler zu vertuschen. Wer ehrlich ist, mag vielleicht kurzfristig einen Nachteil haben, doch er spart richtig viel Zeit und Nerven. Außerdem gewinnt er langfristig oft sogar an Ansehen, denn Offenheit macht sympathisch und glaubwürdig – Eigenschaften, die selten schädlich sind.

15. Erkennen Sie die positiven Seiten von Angst

Was kann man generell gegen Angstgefühle unternehmen? In ein paar Zeilen eine wirksame Angsttherapie beschreiben – dies würde ich gern, aber das ist freilich unseriös und anmaßend. Wer ernsthaft unter Phobien leidet, dem werden die folgenden Empfehlungen kaum nützen, der benötigt professionelle Hilfe. All diejenigen, deren Ängste im Normbereich liegen, können hingegen von diesen Tipps profitieren:

- Sehen Sie die Vorteile von Angst: Sie macht vorsichtiger, zwingt zu überlegtem Handeln beziehungsweise bewahrt einen vor leichtsinnigen Taten.
- Die US- amerikanische Sozialpsychologin Amy Cuddy (2016, S. 52) weist auf einen weiteren positiven Aspekt hin:

Ein bisschen Sorge schärft unsere Sinne für Dinge, die falsch laufen, und dafür, Katastrophen zu verhindern. Eine gewisse Nervosität signalisiert anderen sogar Leidenschaft. Schließlich wären Sie ja nicht nervös, wenn es Ihnen nichts bedeuten würde.

- Betrachten Sie Angst als Ihre Verbündete; sie weist Sie auf Chancen zur Weiterentwicklung hin. Haben Sie eine Situation, die Ihnen Angst gemacht hat, bravourös bestanden, so sind Sie ein Stück gewachsen.

- Erkunden Sie Ihre Ängste – versuchen Sie genau zu beschreiben, was Furcht in Ihnen auslöst. Beschäftigen Sie sich rational mit diesen Auslösern. Vermutlich werden Sie oft feststellen, dass vieles, was Sie belastet, bei näherer Betrachtung seinen Schrecken verliert.
- Relativieren Sie Ihre Ängste! Überlegen Sie: Was hat Ihnen vor einem Jahr Furcht eingeflößt? Ich könnte wetten, dass Sie das nicht mehr wissen. Fragen Sie sich auch: Was könnte schlimmstenfalls passieren? Würde ich sterben oder ernsthaft krank werden, wenn der Fall eintritt, vor dem ich mich fürchte? In der Regel wohl kaum ...



Aufräumen

Kaum etwas wirkt befreiender als zu Entrümpeln – doch das fällt vielen Menschen schwer. „Och, der Gemüse-Spiral-Schneider war doch so teuer“ oder „den Zinnteller mit Jagdmotiv haben wir von Tante Magret zur Hochzeit bekommen, der ist zwar grottenhässlich, aber den kann ich doch nicht wegwerfen“. Fast zu jedem Gegenstand, der eigentlich nie genutzt wird und der nur wertvollen Platz frisst, fallen diesen Zeitgenossen Gründe ein, warum sie sich nicht davon trennen wollen. Dabei ist es so einfach, wenn man sich an die folgenden Empfehlungen hält.

16. Stellen Sie sich beim Entrümpeln nur zwei Fragen

- Brauche ich das?
- Macht mir das Freude, wenn ich es ansehe oder benutze?

Gegenstände, bei denen die Antwort „nein“ lautet, können getrost zum Sperrmüll oder auf eBay verkauft werden.

17. Wenden Sie die „Sackhüpfen-Methode“ an

Die „Sackhüpfen-Methode“ eignet sich besonders für jene Menschen, denen systematische Säuberungsaktionen nicht sonderlich liegen. Anders als beim Kinderspiel handelt es sich hierbei jedoch nicht um einen Wettlauf, sondern eher um eine Art Such-/Aufräumspiel. Es geht ganz einfach: Nehmen Sie einen Müllsack oder eine große Tüte und gehen damit durch Ihr Büro, Ihre Wohnung oder Garage. Suchen Sie überflüssige oder kaputte Teile, wie etwa abgebrochene Lineale, leere Druckerpatronen, veraltete Kataloge, Kaffeetassen mit abgebrochenem Henkel oder verdorrte Papyrusbäumchen. Hören Sie nicht eher auf, bis Sie zehn unbrauchbare Gegenstände in Ihren Sack gelegt haben. Das ist Sackhüpfen für Erwachsene.

18. Wenden Sie die „Vier-Felder-Methode“ zum Aufräumen an

- Teilen Sie den Fußboden vor Ihrem Schreibtisch in vier Felder (siehe Abb. 1) ein. Empfehlenswert ist es, dafür mindestens einen Quadratmeter Platz zu schaffen. Die einzelnen Felder können Sie mit einem Zollstock oder mit leicht ablösbarem Malerkrepp abteilen.
- Sortieren Sie sämtliche Unterlagen, die sich auf Ihrem Schreibtisch und in den Schubladen sowie eventuell an anderen Orten befinden, in eines der vier Felder ein.
- Behandeln Sie die Unterlagen in den einzelnen Feldern dann gemäß den jeweiligen Anweisungen.

Wenn Sie die „Vier-Felder-Methode“ anwenden, dann achten Sie bitte darauf, dass Sie ungestört sind. Zudem ist es sehr wichtig, dass Sie keine weiteren Felder bilden. Zwingen Sie sich dazu, jedes Schriftstück nur einmal anzufassen – es darf keine „Zwischenhäufchen“ geben. Außerdem: Entscheiden Sie schnell und großzügig, sonst werden Sie nie fertig.

Reservieren Sie sich mindestens einmal im Jahr (besser alle drei Monate) Zeit in Ihrem Kalender, um Ihren Arbeitsplatz/Ihre Ablage mit der „Vier-Felder-Methode“ gründlich zu durchforsten und zu bereinigen.

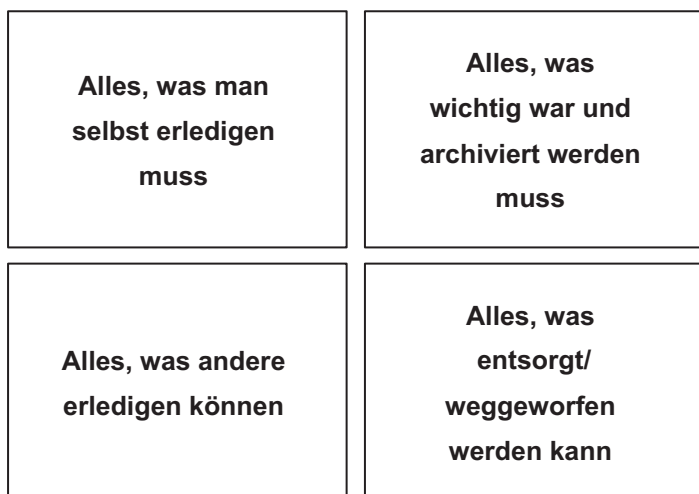


Abb. 1 „Vier-Felder-Methode“

19. Stellen Sie die „UVee-Fragen“

Vielleicht gehören Sie zu der Sorte Menschen, die bei der „Vier-Felder-Methode“ grandios scheitern würden, weil sie alles aufheben – es könnte ja mal wichtig sein. Doch wie oft benötigen wir das, was uns so bedeutsam erschien, dann tatsächlich? Um sich vor überquellenden Ordnern, durchhängenden Regalböden und ausgelagerten Archiven im Keller zu schützen, sollten Sie sich zukünftig mithilfe der „UVee-Fragen“ vor Ihrer eigenen Sammelwut schützen; natürlich nur dann, wenn Sie dadurch nicht gegen firmeninterne Regelungen verstoßen. Es geht ganz einfach: Bewahren Sie ein Schriftstück nur auf, wenn die Antwort wenigstens einmal „Ja“ lautet.

- U: „Gibt es ein Unglück, wenn ich das nicht aufhebe?“
- V: „Gibt es eine Vorschrift, das aufheben zu müssen (zum Beispiel bei steuerlich relevanten Belegen)?“
- e: „Werde ich das Schriftstück innerhalb eines Jahres brauchen?“
- e: „Ist das Dokument einmalig oder hat jemand anderes eine Kopie?“

Überprüfen Sie zudem beim Einsortieren von Unterlagen immer, ob das neue Dokument vielleicht ein altes ersetzt, das dann aussortiert werden kann.

20. Räumen Sie Schubladen, Schränke und Regale auf

Beschäftigen wir uns nun nicht mehr mit Unterlagen, also Papierstücken, sondern mit physischen Objekten. Die folgende Methode eignet sich bestens zum Entrümpeln von Schubladen, aber auch von Schränken und Regalen. Hier die einzelnen Schritte:

- Ausleeren: Schütten Sie den gesamten Inhalt einer Schublade, eines Schrankes oder Regalfachs auf einen Tisch.
- Ausmisten: Werfen Sie alle unnötigen, kaputten oder veralteten Dinge weg. Seien Sie dabei sehr großzügig.
- Sortieren: Bringen Sie alle Gegenstände, für die es bereits einen festen Platz gibt, (wieder) an ihren Aufbewahrungsort.

- Nomaden erkennen: Am Ende dieses Aufräumens bleiben viele Utensilien übrig, die keinen festen Platz haben. Das sind die „Nomaden“, also nicht sesshafte Gegenstände, und damit die Ursache aller Unordnung. Fassen Sie alle gleichartigen Nomaden zu Häufchen zusammen: Zeitungsausschnitte, Kleinteile oder Erinnerungen.
- Nomaden sesshaft machen: Überlegen Sie, in welcher Art von Behälter Sie jedes Nomaden-Häufchen am besten aufheben können und wo dieser Behälter am sinnvollsten stehen sollte (Schublade, Ordner, Schachtel). Schaffen Sie sich dafür genügend Ordnungsmittel an. Fassen Sie Gleichartiges zusammen und nutzen Sie (zukünftig) unterschiedliche Sammelsysteme:
 - In Ordner gehören Belege, die in chronologischer oder numerischer Reihenfolge aufbewahrt werden müssen.
 - In Stehsammler gehören Prospekte, Kataloge, Zeitschriften und Ähnliches.
 - In Hängemappen gehören aktuelle Vorgänge und „dünne“ Unterlagen.
 - Achten Sie bei allen Sammelsystemen darauf, dass Sie diese nur zu 75 % befüllen! So vermeiden Sie „überquellende“ Ordner und Mappen.
- Hausputz: Reinigen Sie alle Schubladen, Schränke oder Regale gründlich vor dem Wiedereinräumen.
- Regeln festlegen: Überlegen Sie sich Ordnungsnormen, an die Sie sich zukünftig halten wollen, etwa keine Bücher außerhalb des Bücherschranks oder den Platz auf dem Sideboard immer freihalten.

21. Schaffen Sie sich eine „Wohlfühl-Umgebung“

Einen aufgeräumten Arbeitsplatz zu haben, ist eine sehr wichtige Voraussetzung für stressfreies Arbeiten. Doch man kann noch mehr tun! Sie sollen sich ja auch wohlfühlen. Deshalb: Machen Sie es sich schön im Büro! Schließlich verbringen Sie dort mehr Zeit als im eigenen Wohnzimmer. Wer in einer Umgebung arbeitet, die ansprechend ist, steigert nicht nur sein Wohlbefinden, sondern auch seine Produktivität. Dazu einige Vorschläge:

- Verwenden Sie Arbeitsmittel (Schreibtischunterlage, Gefäße oder Schalen für Stifte und so weiter) und Hilfsmittel (Locher, Heftzange und so weiter), die Ihnen gefallen.
- Ersetzen Sie einfache Utensilien durch ausgesuchte Objekte. Tauschen Sie zum Beispiel die Kaffeetasse mit Werbeaufdruck gegen einen Becher aus, den Ihre Tochter im Kindergarten bemalt hat. Werfen Sie das Plastiklineal weg und nehmen Sie eines aus Holz. Entsorgen Sie das verblichene Mousepad mit dem Logo eines Ihrer Lieferanten und schaffen Sie sich ein einfARBiges an.
- Hängen Sie mit Reißzwecken an die Wand geheftete Poster ab und bringen Sie dafür einen gerahmten Druck an.
- Sofern Sie die Möglichkeit dazu haben: Beschaffen Sie sich Büromöbel, die Ihrem Geschmack entsprechen; verwenden Sie qualitativ hochwertige Ordner und Sammelssysteme.

22. Verwenden Sie für alle Ablagesysteme die identische Struktur

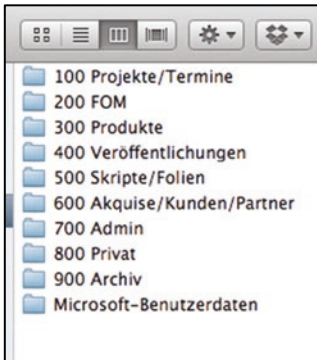
Die meisten Büroarbeiter müssen mit mindestens drei verschiedenen Ablagesystemen arbeiten:

- der klassischen Papierablage, also Hängemappen, Ordern, Stehsammlern ...
- der Ordner-Struktur in ihrem E-Mail-Programm (wie Outlook oder Lotus Notes) sowie
- den Verzeichnissen auf ihrer PC-Festplatte.

Da gibt es beispielsweise einen Vertragsentwurf, der mit einem Textverarbeitungsprogramm erstellt wurde und auf der Festplatte schlummert. Die zugehörige interne und externe E-Mail-Korrespondenz lagert in Outlook und der unterschriebene Papiervertrag in einem Ordner. Wenn nun zu diesem Vertrag Fragen auftreten, muss man alle drei Quellen durchsuchen, um die nötigen Informationen zu erhalten. Leicht tut sich da derjenige, der ein einheitliches Ablagesystem verwendet.

In meinen Offline- und Ordnern verwende ich die Struktur, wie sie in Abb. 2 dargestellt ist. Indem ich den Ordnern Ziffern voranstelle, kann ich bestimmen, in welcher Reihenfolge sie erscheinen, denn sonst würden Sie vom Betriebssystem automatisch alphabetisch sortiert, was nicht unbedingt einer logischen Gliederung entsprechen muss.

Ordnerstruktur auf der Festplatte



Ordnerstruktur im E-Mail-Programm

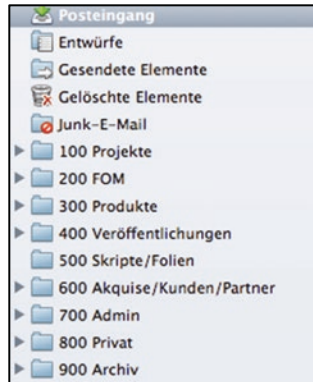


Abb. 2 Beispiel für identische Ordnerstrukturen

23. Entfernen Sie alles vom Desktop, was Sie nicht regelmäßig brauchen

Nicht nur auf Ihrem physischen Schreibtisch sollte Ordnung herrschen, sondern auch auf Ihrem elektronischen, also auf Ihrem „Desktop“ – dieser sollte weitestgehend leer sein, das heißt, dass dort nur die wirklich wichtigen Dateien und Programme abgelegt sein sollten.

Fragen Sie sich, welche Verknüpfungen Sie häufig brauchen. Entscheidend ist, dass Sie die Übersicht behalten und sofort das finden, was Sie benötigen. Alles, was für Ihre tägliche Arbeit nicht erforderlich ist, sollte nicht auf dem Desktop, sondern in Ordnern abgelegt werden.

24. Wählen Sie einen einfarbigen Desktop-Hintergrund

Viele Menschen geben Ihrem PC eine persönliche Note, indem sie als Desktop-Hintergrund ein Familien- oder Urlaubsbild wählen. Das ist auch okay, allerdings sollten Sie bedenken, dass ein solcher Hintergrund nicht unbedingt die Übersichtlichkeit erhöht. Ein einfarbiger Hintergrund (etwa schwarz oder eine andere dunkle Farbe) wirkt dagegen nicht nur beruhigend, sondern sorgt auch für ein Maximum an Klarheit. Das Familienbild können Sie ja ausdrucken und in einem Rahmen auf den Schreibtisch stellen.

25. Gruppieren Sie Dateien und Programme sinnvoll

Das heißt: Fassen Sie Gleichartiges zusammen, indem Sie beispielsweise die Icons von oft benötigten Kundendateien in der oberen rechten Ecke platzieren und die Verknüpfungen zu häufig verwendeten Software-Programmen unten links.



Atmen

Nahezu alle Menschen, die gestresst sind, zeigen ein gemeinsames Merkmal: Sie atmen auf eine bestimmte Art und Weise, nämlich kurz und flach. Ihr Atemmuster ist hektisch. Da sie nur kurze Atemzüge nehmen, müssen sie öfter Luft holen. Diese Atemform setzt eine Kettenreaktion in Gang: Es wird weniger Sauerstoff in den Blutstrom aufgenommen; in der Folge verengen sich die Blutgefäße im ganzen Körper, sodass auch im Gehirn weniger Sauerstoff ankommt, was wiederum für ein Gefühl der Anspannung sorgt.

Ausgeglichene Menschen hingegen atmen nach einem völlig anderen Schema – ihre Atemzüge sind langsam, gleichmäßig und tief. So wird mehr Sauerstoff aufgenommen.

Die wirklich banale Erkenntnis dieses medizinischen Zusammenhangs lautet: Wenn Sie ruhig und entspannt sein wollen, sollten Sie ruhig, langsam und tief atmen. Ja, es ist wirklich so einfach. Nicht umsonst ist das Thema „Atmen“ in allen fernöstlichen Meditationstechniken ein zentraler Bestandteil.

26. Atmen Sie nach der „4-6-8-Methode“

Mit der „4-6-8-Atemmethode“ können Sie akuten Stress abbauen und sich entspannen. Viel ist dazu nicht erforderlich:

- Setzen oder stellen Sie sich gerade hin.
- Entkrampfen Sie die Schultern.
- Legen Sie eine Hand auf den Bauch, damit Sie spüren, dass Sie so tief eingeatmet haben wie möglich (die Bauchdecke wölbt sich dann).
- Atmen Sie langsam und tief durch die Nase ein und zählen dabei bis 4.
- Halten Sie die Luft an und zählen dabei bis 6.
- Atmen Sie langsam durch den Mund aus und zählen dabei bis 8.
- Wiederholen Sie diese Schritte mindestens fünf Mal



Bewegung in den Alltag integrieren

Wer körperlich fit ist, ist zugleich auch stresstoleranter. Wir alle kennen das: Geht es uns in körperlicher Hinsicht nicht gut, sind wir automatisch viel leichter reizbar und wenig belastbar. Das spüren wir etwa, wenn wir Kopfschmerzen oder eine Erkältung haben. Da bringen uns schon Kleinigkeiten auf die Palme. Insofern ist klar: Alles, was wir für unsere körperliche Gesundheit tun, tun wir auch für unser seelisches Wohlbefinden. Nun könnte ich eine Abhandlung im Umfang der sieben Harry Potter-Bände darüber anfertigen, was alles der Gesundheit zuträglich ist. Ich will mich jedoch an dieser Stelle nur auf einen Aspekt konzentrieren, nämlich (mehr) Bewegung in den Alltag einzubauen. Einige Mediziner behaupten inzwischen, dass Sitzen das neue Rauchen sei – so gefährlich ist zu wenig Bewegung, und zwar für Physis und Psyche.

Mit welchen Tricks kann man sich nun überwinden und etwas mehr bewegen? Die Rezepte gegen Bewegungsmangel klingen einfach – und sie sind es auch, denn sie kosten so gut wie nichts, sind sofort umzusetzen und zeigen unmittelbare Erfolge. Einzige Voraussetzung ist: Disziplin.

27. Gehen Sie bewusst Umwege

- Wenn Sie mit dem Pkw zur Arbeit kommen: Parken Sie das Auto so weit wie möglich weg vom Firmeneingang.
- Wenn Sie mit Bus oder S-/U-Bahn fahren: Steigen Sie eine Haltestelle vorher oder später aus.
- Machen Sie es sich zur Regel, immer die Treppe und nicht den Aufzug zu benutzen (es sei denn ihr Büro befindet sich im 23. Stock).
- Nutzen Sie nicht den Kopierer/das Fax/den Drucker in unmittelbarer Nähe, sondern Geräte, die am anderen Ende des Flures oder einen Stock höher stehen.
- Legen Sie sich einen Schrittzähler zu. Da gibt es einfache Modelle, die recht preisgünstig sind. Allein das Tragen eines Schrittzählers kann enorm motivieren, sich mehr zu bewegen und sein persönliches Schrittziel zu erreichen.

28. Versuchen Sie, so viel wie möglich im Stehen zu machen

- Führen Sie Telefonate im Stehen (das verleiht der Stimme übrigens mehr Ausdruck).
- Das gilt auch für die Freizeit. Wie oft spielen wir abends, faul auf der Couch liegend, mit unserem Handy herum? Das geht auch, wenn man steht oder durch die Wohnung läuft.
- Regen Sie an, Besprechungen im Stehen durchzuführen. Schöner Nebeneffekt: In der Regel dauern stehend durchgeführte Sitzungen deutlich kürzer.
- Vielleicht wollen Sie bei Ihrem Vorgesetzten mal nachfragen, ob man Ihnen einen höhenverstellbaren Schreibtisch zur Verfügung stellen kann.
- Erkundigen Sie sich – sollte es mit dem höhenverstellbaren Schreibtisch nicht klappen –, ob man vielleicht ein Lesepult für Sie beschaffen kann.
- Wenn Sie sich handschriftlich zu irgendetwas Gedanken machen müssen, beispielsweise Ideen für die kommende Vertretertagung zu sammeln, dann arbeiten Sie nicht am Schreibtisch, sondern kleben ein DIN A3 oder A4 Blatt mit Klebeband an Ihren Büroschrank und nutzen das Blatt wie eine Tafel.

29. Gehen Sie so oft wie möglich ins Freie

Eines der wirkungsvollsten und zugleich günstigsten Mittel, um sich mehr zu bewegen und so Stress zu reduzieren, ist es, ins Freie, am besten in die Natur, zu gehen. Natürlich hat man nicht immer einen Wald oder ausgedehnte Wiesen in der Nähe, aber ein kleiner Stadtpark tut es auch und zur Not sogar der Firmenparkplatz.

Nicht nur, dass die Natur als solche eine enorm beruhigende Wirkung hat, auch ein ganz konkreter, medizinisch begründbarer Zusammenhang, sorgt dafür, dass der Aufenthalt unter freiem Himmel stresslindernd und stimmungsaufhellend wirkt: Vitamin D kann nämlich vom menschlichen Körper nur in Verbindung mit UV-Strahlung in ausreichender Menge selbstständig gebildet werden. Ein Vitamin D-Mangel wiederum ist maßgeblich am Entstehen von Depressionen sowie etlichen anderen Krankheiten beteiligt. Deshalb sollte man sich zu jeder Jahreszeit viel an der frischen Luft bewegen und sich auch mal ein paar Minuten der direkten Sonneneinstrahlung aussetzen.

Völlig klar ist, dass man sich (es hat sich inzwischen herumgesprochen) im Sommer nicht stundenlang in die pralle Sonne legen sollte, wenn man nicht mit 50 die Haut eines altägyptischen Papyrus besitzen oder gar ein Melanom in Kauf nehmen möchte. Doch gegen moderate Sonnenbäder haben auch Dermatologen nichts einzuwenden – etliche empfehlen mittlerweile sogar (insbesondere in den kalten Monaten), bewusst ein Sonnenbad zu nehmen.



Beziehungen pflegen

Soziale Beziehungen sind einer der wichtigsten Schlüssel zum Glück und für weniger Stress. „Soziale Beziehungen“ ist ein etwas sperriger Begriff für Freunde – Menschen, denen wir bei unterschiedlichsten Anlässen begegnet sind (in der Schul-/Studienzeit, im Fußballverein oder auf der Party eines Bekannten) und zu denen wir uns hingezogen fühlen, mit denen wir Interessen und Werte teilen, die uns selbstlos helfen und die uns im Laufe der Zeit immer vertrauter werden.

Die etwas älteren Leser erinnern sich vielleicht noch an den Film „Die Drei von der Tankstelle“ mit dem legendären Heinz Rühmann. Vielen unvergessen ist eines der Lieder aus dem Film – „Ein Freund, ein guter Freund“. Für die Jünger: Einfach mal bei YouTube den Titel eingeben und reinschauen. In der ersten Strophe heißt es:

Ein Freund, ein guter Freund,
das ist das Beste, was es gibt auf der Welt.
Ein Freund bleibt immer Freund,
auch wenn die ganze Welt zusammenfällt.

Der Schlager ist nun schon über 80 Jahre alt – am Sinngehalt hat sich nichts geändert. Während man keinen Einfluss darauf hat, wer zum Familien- und Kollegenkreis zählt, so ist das bei Freunden anders. Peter Ustinov hat es so formuliert:

Freunde sind die Familie, die wir uns selber aussuchen.

Manche Menschen haben das Glück, in eine tolle Familie hineingeboren zu werden und profitieren ein Leben lang von starken Beziehungen zu nahen Verwandten. Doch nicht jedem wird das geschenkt. Hier gibt die Forschung Entwarnung: Freundschaften können kaputte Familien kompensieren.

Wahre Freundschaften geben uns das Gefühl von Verlässlichkeit, Vertrauen und Geborgenheit. Sie verlängern sogar unser Leben, wie eine breit angelegte Studie gezeigt hat: Personen mit einem guten Freundes- und Bekanntenkreis werden älter und besitzen eine höhere Lebensqualität als Menschen mit einem vergleichsweise schlechten sozialen Umfeld.

Freundschaften geben uns nicht nur Halt, sie helfen auch bei der Selbsterkenntnis. Im Englischen heißt es treffend:

The best mirror is an old friend.

Gute Freunde sagen einem oft unverblümt, wenn man Mist gebaut hat oder mit seiner Meinung geradewegs in eine Sackgasse hineinsteuert. Okay, manche Freunde nörgeln zu oft und zu penetrant an einem rum – dann waren es aber auch die längste Zeit Freunde. Wahre Buddys schlagen den richtigen Ton an und meinen es mit ihrer Kritik nur gut. Sie wollen uns vor Fehlern bewahren und uns helfen, die richtigen Entscheidungen zu treffen.

Bei all den positiven Wirkungen, die Freundschaften haben, ist die Empfehlung offensichtlich:

30. Nehmen Sie sich (mehr) Zeit für Ihre Freunde

Dabei ist Ihnen bestimmt klar: Damit sind nicht in erster Linie Facebook-Freundschaften mit Personen gemeint, die man gar nicht kennt. Es geht um Menschen im realen Leben, die man auch mehr oder weniger regelmäßig persönlich trifft. Denken Sie stets an diese russische Weisheit:

Wer sich keine Zeit für seine Freunde nimmt, dem nimmt die Zeit die Freunde.

Machen Sie sich bewusst, dass Sie kaum etwas Besseres für Ihr seelisches Wohlbefinden (und Ihre Lebenserwartung) tun können, als Ihre Freundschaften zu pflegen. In einer US-amerikanischen Studie wurde herausgefunden, dass Einsamkeit, soziale Isolation und alleine Wohnen die Todeswahrscheinlichkeit um 26 bis 32 % erhöhen.

31. Halten Sie Kontakt

Es gibt sicherlich Unangenehmeres, als sich mit Freunden zu treffen, doch oft fehlt es im hektischen Alltag schlichtweg an Zeit oder Motivation, um sich persönlich zu treffen. Das muss auch nicht unbedingt (immer) der Fall sein. So kann auch eine nette WhatsApp-Nachricht, eine aufmunternde SMS, eine E-Mail oder ein kurzes Telefongespräch der Freundschaftspflege dienen. Entscheidend ist, dass man in Kontakt bleibt und den Freunden immer mal wieder signalisiert, dass man an sie denkt.

32. Denken Sie an wichtige Tage Ihrer Freunde

Natürlich darf und soll die „Qualität“ einer Freundschaft nicht danach bemessen werden, ob man an den Geburtstag von Harald oder das 20-jährige Betriebsjubiläum von Astrid gedacht hat. Doch schön ist es allemal, wenn man es tut. Und so schwer ist das ja nun auch nicht, sich einen entsprechenden Eintrag im Kalender zu machen. Schön wäre es, wenn man es schafft, nicht nur ein pauschales „Alles Gute“ per WhatsApp zu versenden, sondern stets persönliche Formulierungen findet. Vielleicht will man gelegentlich statt eines Online-Grußes auch mal eine handgeschriebene, witzige, geschmackvolle, kitschige ... Karte versenden? Wer's lieber digital mag: Einfach mal ein kleines Selfie-Glückwunsch-Video drehen oder eine Sprachnachricht versenden.

33. Unternehmen Sie etwas gemeinsam

Oft laufen Treffen mit Freunden nach einem bestimmten Schema ab. Da hat man ein Stammlokal, in dem man gemeinsam isst oder eine Lieblingskneipe, in der man auf ein, zwei oder acht Gläser Wein zusammenkommt. Warum nicht mal was anderes ausprobieren, mal was gemeinsam unternehmen? Ein Museum besuchen, eine Stadtführung mitmachen, einen VHS-Kochkurs besuchen, in die Kletterhalle gehen, sich zum Schwimmen verabreden, zusammen in der Sauna schwitzen, ein Fotoshooting am Hafen machen?

34. Probieren Sie Hobbys Ihrer Freunde aus

Freundschaften sind umso intensiver, je mehr man das Gefühl hat, der andere interessiert sich aufrichtig für einen. Dies kann man in vielerlei Form zum Ausdruck bringen – in erster Linie durch gutes Zuhören und aufmerksames Fragen. Eine weitere Möglichkeit besteht darin, mal ein Hobby oder eine Leidenschaft, die der Freund/die Freundin hat, selbst auszuprobieren, damit man weiß, was daran so faszinierend ist. Das muss nun nicht bedeuten, dass man dieses Hobby dauerhaft selbst ausübt, sondern dass man sich einfach mal Zeit nimmt, den Freund/die Freundin zu begleiten. So habe ich meinem lieben und langjährigen Freund Fritzzi unlängst einen halben Tag lang beim Fliegenfischen zugesehen. Ich weiß

nun, dass dies definitiv nichts ist, was ich in meiner Freizeit machen würde, aber ich habe auch verstanden, was ihn daran begeistert.

35. Meiden Sie Miesepeter

Lassen Sie uns auch die Kehrseite betrachten! Sicher kennen Sie das Gefühl: Wenn Sie mit gut gelaunten, sympathischen Menschen zusammen sind, geht es Ihnen selbst automatisch besser. Auch umgedreht gilt dieser Zusammenhang: Miesepeter stecken uns mit ihrer schlechten Laune an. Versuchen Sie deshalb, wann immer es geht, Zusammenkünfte mit den Menschen zu vermeiden, die Ihnen nicht guttun, und umgeben Sie sich mit Personen, die Ihnen Kraft geben, mit denen Sie gern beisammen sind und die positive Gefühle in Ihnen auslösen, und zwar sowohl im beruflichen als auch im privaten Umfeld!

Sicher, oft können wir uns unsere Mitmenschen, insbesondere auf der Arbeit, nicht aussuchen. Uns zwingt aber niemand, in der Kantine neben der zynischen Kollegin aus dem Controlling Platz zu nehmen. Und wir müssen uns nicht freiwillig für die Organisation des Betriebsausfluges zur Verfügung stellen, wenn wir wissen, dass der Oberpepdant Schimmelmann den Vorsitz des Orgateams innehat.



Digital Detox machen

Kaum eine andere Aussage findet heutzutage mehr Zustimmung als die Behauptung, dass Smartphones einer der Hauptgründe für Stress und Überlastung sind. Stimmt das wirklich? Nein! Denn: Ursache und Symptom werden hier verwechselt. Smartphones sind nämlich nur ein Instrument. Das wäre so, als wenn eine Ärztin ihr Skalpell oder ein Bauarbeiter seine Schaufel für seine Überlastung verantwortlich machen würde. Die wahren Gründe müssen frei gelegt werden, um wirksame Gegenmaßnahmen ergreifen zu können.

Welches sind nun die „wahren“ Gründe, warum wir uns von unseren Smartphones verklavt fühlen und sie für unseren Stress verantwortlich machen? Ich meine: Das hat viel mit zutiefst menschlichen Eigenschaften zu tun, nämlich einerseits mit unserer angeborenen Neugierde

und andererseits mit dem Bedürfnis Dazuzugehören beziehungsweise „Teil der Herde“ zu sein.

Es vibriert in der Hosentasche und instinktiv zücken wir das Smartphone um nachzusehen, wer uns da eine Nachricht geschickt hat. Das machen wir sogar, wenn gar keine Botschaft eingegangen ist. Phantom-Vibrieren verspüren laut einer Studie 68 % der Befragten. Wir gieren wie Junkies nach dem nächsten Schuss auf das nächste Vibrieren. Wir sind abhängig von einem Gerät, das erst vor gut zehn Jahren erfunden wurde. Normal ist das nicht.

Meistens vibriert unser Smartphone aber nicht grundlos. Ein kleiner roter Kreis mit einer Ziffer darin am rechten oberen Rand der App verrät uns dann, dass eine neue Mitteilung gekommen ist – besser mal ganz schnell prüfen, ob da was Wichtiges dabei war. Jedes Mal, wenn sich eine neue Nachricht ankündigt, wird unsere Neugierde geweckt und das Belohnungssystem wird in Erwartung, etwas Positives zu erleben, aktiv. Wir können gar nicht anders. Es wie ein Unfall: Du musst einfach hinschauen, ob du willst oder nicht.

Es ist jedoch nicht nur der Kitzel zu erfahren, wer da an uns gedacht hat, es ist auch das Gefühl, dass wir erreichbar und informiert sein müssen, wenn wir dazugehören wollen. Wir haben die 37 WhatsApp-Nachrichten aus der Gruppe „Klasse 2 b Erich-Kästner-Grundschule“, in der es sich heute um die Hausaufgabenbetreuung der Gören dreht, noch nicht gelesen und kommentiert. Geht ja gar nicht – haben wir denn gar kein Interesse am Wohlergehen unseres Kindes? Was? Wir kennen nicht die neue, witzige Social-Media-Kampagne von EDEKA? Mann, wir

sind ja so was von gestern. Nein, all das wollen wir uns nicht anhören muss. So sind wir „always on“.

Zudem könnte es ja sein, dass wir was Wichtiges verpassen. Wir haben „FOMO“! Die Buchstaben stehen für Fear Of Missing Out und haben es schon zu einem eigenen Wikipedia-Eintrag gebracht. In den USA ist der Begriff unter Psychologen und Psychiatern schon lange be- und als Krankheitsbild anerkannt.

Klar, das war jetzt etwas überspitzt formuliert, im Kern stimmt es jedoch. Wir glauben, ständig erreichbar sein und sofort reagieren zu müssen. Sonst könnten die Kollegen oder der Chef ja denken, wir würden nur faul herumlungern. Dabei ist das Gegenteil der Fall. Wer sich permanent von seinem Smartphone ablenken lässt, kann kaum konzentriert bei seiner eigentlichen Arbeit bleiben. Ständig wird man aus seiner aktuellen Aufgabe herausgerissen und muss sich wieder erneut hineindenken. Der berühmte Sägezahneffekt kommt zum Tragen. Hinzu kommt, dass uns das hektische Reagieren auf Mails, Chatbeiträge oder Textnachrichten zu einem Aktionismus verleitet, der selten zu guten Ergebnissen führt. Das Handy ist also ein echter Produktivitätskiller.

Manch einer hat die Zeichen erkannt und bemüht sich redlich, sein Handy weniger zu nutzen. Da bucht man vielleicht sogar bewusst einen Urlaub in einem Hotel ohne WLAN und Handyempfang. Ferien im Funkloch – ein Slogan, mit dem einige Hotels bewusst werben. Mittlerweile haben sogar Reiseveranstalter reagiert. Neulich habe ich einen Katalog von einem Studienreise-Unternehmen gesehen, in dem stand, dass zu Beginn der Reise die Handys aller Gäste eingesammelt werden. Früher musste man

beim Betreten einer Burg seine Waffen aushändigen, heute gibt man sein Handy ab.

Doch es ist nur eine Minderheit, die bewusst solche Reisen bucht oder versucht, im Alltag seinen Smartphone- und Tablet-Konsum zu mäßigen. Höchste Zeit also für eine elektronische Entgiftungskur oder auf Neudeutsch „Digital Detox“. Das Prinzip ist schnell erklärt: Wenn man es – zumindest zeitweise – schafft, auf den Gebrauch digitaler Kommunikationsmittel zu verzichten, dann hat dies eine ähnlich heilende Wirkung auf die Seele wie eine Fastenkur für den Körper. Dabei geht es gar nicht darum, grundsätzlich Smartphone-abstinent zu werden. Vielmehr ist es das Ziel, elektronische Hilfsmittel bewusst(er) zu verwenden, schließlich bieten sie eine Reihe von Vorteilen, die uns das Leben erleichtern. Sie lassen uns ortsunabhängig, strukturierter und oft auch effizienter arbeiten. Sicher: Smartphones führen zwar zu einer Entgrenzung von Arbeit und Privatleben, erlauben gleichzeitig aber auch eine bessere Vereinbarkeit. In diesem Sinne nun also meine besten Empfehlungen für einen überlegten Umgang mit Smartphone & Co.

36. Deaktivieren Sie die Benachrichtigungsfunktion

Die wohl einfachste Art, sich nicht ständig ablenken zu lassen, ist es, in den Einstellungen die Benachrichtigungsfunktion zu deaktivieren. Bei meinem iPhone habe ich beispielsweise unter dem Menüpunkt „Mitteilungen“ die

Möglichkeit, für jede App festzulegen, ob und wie ich über Neuigkeiten/Nachrichten informiert werden möchte. Es hat keine fünf Minuten gedauert und ich hatte für alle Apps diese Funktion ausgeschaltet. Herrlich! Nie mehr rote Kreise mit warnenden weißen Ziffern darin, die mich auf Ungelesenes hinweisen. Nie mehr vibriert es, wenn eine neue Mail eintrifft und nie mehr macht es „bing bing“, wenn eine WhatsApp eintrudelt.

So banal dieser Tipp wirkt, so segensreich ist er. Denn Ihr Belohnungszentrum wird nicht mehr angestupst, sondern Sie gehen dann in die Apps und sehen nach, was es Neues gibt, wann Ihnen danach ist. Das ist ungefähr so, als wenn jemand, der abnehmen möchte, permanent Schokoriegel, Kekse und Fleischsalatbrötchen vor die Nase gestellt bekommt. Da fällt es doch schwer zu widerstehen. Ganz anders, wenn man sich vom Platz erheben und zum Kühlschrank oder in die Speisekammer gehen muss, um sich etwas zu holen. Das macht man ja auch nicht ständig.

37. Nutzen Sie (zeitweise) ein Billig-Handy

Besorgen Sie sich im Elektromarkt ein Billighandy – die kosten kein Vermögen und können deshalb auch nicht viel mehr als Telefonieren; kein Internet und folglich auch keine E-Mails, WhatsApp-Nachrichten, Facebook oder SpiegelOnline. Wenn Sie dieses Billig-Handy nutzen, kommen Sie gar nicht in Versuchung, all das zu tun, was sie üblicherweise bislang damit angestellt haben.

38. Legen Sie bewusste „SAZ“ ein

Machen Sie sich klar: Wenn Sie nicht gerade als Rettungssanitäter arbeiten, müssen Sie nicht ständig erreichbar sein. Man muss ja nicht gleich zwölf Stunden offline gehen – viel wäre schon gewonnen, wenn wir es mindestens einmal pro Tag schaffen würden, eine „SAZ“ – eine Smartphone-Auszeit – einzulegen. Machen Sie es wie bei einem Fitnesstraining. Zu Beginn legen Sie sich ja auch nicht gleich 50-Kilo-Scheiben auf die Hanteln, sondern fangen mit einem viel niedrigeren Gewicht an. Also: Die erste Woche eine Stunde SAZ, die Woche darauf 90 min und die dritte Woche zwei Stunden. Steigern Sie sich so lange, wie Sie denken, dass es vertretbar ist.

39. Löschen Sie alle Apps, die Sie nicht brauchen

Es gibt Untersuchungen, die zeigen, dass wir die meisten Apps, die wir heruntergeladen haben, nur ein paar wenige Male nutzen und dann geraten sie in Vergessenheit. Wie Hemden oder Hosen, die uns irgendwann mal gefallen oder gepasst haben, nun aber aus der Mode geraten oder zu klein geworden sind und unseren Kleiderschrank verstopfen, nehmen diese Apps Platz ein und – noch wichtiger – fordern unsere Aufmerksamkeit. Machen Sie also mal Frühjahrsputz auf dem Smartphone und löschen Sie alle Apps, die Sie nicht (mehr) brauchen.

40. Überprüfen Sie Ihren Smartphone-Konsum

Das ist schon wirklich paradox: Es gibt Apps, mit denen Sie Ihren Handygebrauch überprüfen und damit reduzieren können. Verschiedene Apps, kostenlose wie kostenpflichtige, stehen bereit, um Sie dabei zu unterstützen, weniger häufig das Handy zu zücken. Der Mechanismus funktioniert wie bei den WeightWatchers. Statt Kalorien wird jedoch gezählt, wie häufig der Nutzer sein Smartphone aktiviert, was er damit macht und wie lange er es genutzt hat. So wird dem ein oder anderen vielleicht erst einmal bewusst, wie viel wertvolle Zeit er mit seinem Handy verbringt, was dann in der Einsicht münden kann, selbiges wenig häufig zu verwenden. Selbsterkenntnis als erster Schritt der Besserung.

41. Stellen Sie im Privatleben klare Regeln auf

Im Beruf ist der Gestaltungsspielraum oft nicht sonderlich groß und man wird auf offene sowie verdeckte Widerstände stoßen, wenn man kundtut, sein Smartphone bewusster zu nutzen und nicht mehr innerhalb von Minuten zu antworten. Anders verhält es sich im Privatleben, erst recht in der Familie, wo man es durchaus selbst in der Hand hat, was man tut und was man lässt. Regen Sie doch mal an, im Familienrat ein paar Regeln zu beschließen, wie etwa:

- Während der Mahlzeiten ist der Gebrauch sämtlicher elektronischer Geräte tabu.
- Am Sonntag werden Handys und Tablets nicht vor 16:00 Uhr verwendet.
- Erklären Sie das Wohnzimmer zur „smartphonefreien Zone“.
- Bei gemeinsamen Aktivitäten (Essen gehen, Spazieren, Gesellschaftsspiele machen ...) kommen alle Smartphones in eine „Kuschelkiste“, in der sie gemeinsam verweilen, bis die Aktivität vorüber ist.

42. Starten Sie den Morgen nicht mit einem Blick aufs Smartphone

Was ist das Erste, das Sie nach dem Aufwachen tun? Wenn Sie sich wie die Mehrheit der Deutschen verhalten, dann ist es der Griff zum Smartphone. Wir haben die Augen noch nicht richtig auf, da prüfen wir schon, wer in der Nacht was auf Facebook gepostet hat und lesen im Nachrichtenportal, wie die Montagsbegegnung in der Zweiten Fußball-Bundesliga ausgefallen ist. Und schwupps sind wir im Online-Modus. Das ist gerade so, als wenn der Alkoholiker unmittelbar nach dem Aufstehen die Kornflasche ansetzt.

Ein bisschen Souveränität können wir uns zurückerobern, wenn wir die Zeit bis nach dem Frühstück digital abstinenter bleiben. Wenn wir statt Instagram-Bilder zu betrachten, vielleicht mit dem Partner darüber sprechen, was ihn/sie heute erwartet. Oder wenn wir zehn Minuten

in einem Buch lesen? Oder wenn wir die Zeit nutzen, um ein paar Lockerungsübungen zu machen?

Oft hat es einen ganz praktischen Grund, weshalb wir instinktiv morgens ins Handy starren: Wir nutzen unser Smartphone als Wecker. Und so wundert es nicht, dass wir nach dem Betätigen der Schlummertaste gleich mal einen Blick in die Twitter-App werfen. Kaufen Sie sich für ein paar Euro einen Wecker, der nichts anderes kann als wecken. Ihr Smartphone hat Schlafzimmerverbot und übernachtet in der Küche. So fällt es deutlich leichter, diesen Tipp umzusetzen.

43. Üben Sie sich in kluger Ignoranz

Der aus meiner Sicht wichtigste Impuls zum Thema „Digital Detox“ zum Schluss: Letztlich ist der kluge Umgang mit dem Smartphone eine Frage des Selbstbewusstseins. Muss ich mich (gesellschaftlichen) Normen derart anpassen, dass ich in Minutenschnelle auf Mails antworte, jeden Facebook-Post kommentiere und die noch so lapidarste Trash-Meldung lese? Ich bin mir sicher: Sie werden genauso geliebt und sind beruflich genauso erfolgreich, wenn Sie nicht alles wissen und nicht die Reaktionszeit von Schießpulver an den Tag legen. Versuchen Sie, sich in kluger Ignoranz zu üben und Ihr legitimes Recht auf Nichterreichbarkeit durchzusetzen!



Effizient arbeiten

Zahlreiche Menschen verschwenden viel wertvolle Arbeitszeit, weil sie es nicht schaffen, effizient zu arbeiten. So darf es nicht wundern, wenn sie Stress empfinden. Mit den folgenden Tipps sollte es zukünftig gelingen, zeitsparend und systematisch zu arbeiten:

44. Führen Sie ein „Logbuch“

Die Basis des Zeitmanagements ist die Schriftlichkeit. Ideen, Gedanken, mündlich getroffene Vereinbarungen und Hinweise, Einfälle, was man machen könnte/sollte: All das sind am Himmel segelnde Wolken – kaum hat man sie gesehen, werden sie schon wieder vom Wind

fortgetragen. Deshalb ist es so bedeutsam, alles Wichtige schriftlich festzuhalten. Doch wie macht man das konkret?

Ein „Logbuch“ ist ein Notizbuch oder eine Kladde im Format DIN A4 oder A5 mit einem festen Einband, in dem/der wir alles notieren, was für unsere Arbeit von Bedeutung ist. Post-its oder Schmierzettel sind nicht empfehlenswert für Notizen, denn sie sind meistens dann unauffindbar, wenn man sie benötigt. Lediglich als Erinnerungszettel sind sie nützlich.

Das „Logbuch“ sollte Ihr steter Weggefährte sein und einen festen Platz auf Ihrem Schreibtisch haben. Wenn Sie unterwegs sind – und sei es nur zu einer firmeninternen Besprechung –, so sollten Sie von Ihrem Buch begleitet werden. Inzwischen gibt es zwar eine (wachsende) Zahl von Menschen, die sich komplett von Stift und Papier verabschiedet haben und ihre Notizen nur noch im Smartphone oder auf dem Tablet festhalten. Das ist natürlich auch völlig okay, zumal es zahlreiche nützliche Apps gibt. Dennoch arbeitet meiner Erfahrung nach die Mehrheit noch am liebsten ganz konventionell – für diese sind die folgenden Tipps zum Führen eines „Logbuchs“ gedacht:

- Notieren Sie jeden Tag zunächst das aktuelle Datum.
- Markieren Sie am Rand, um welche Art von Eintrag es sich handelt (beispielsweise ein „□“ für Aufgabe, ein „J“ für Telefonat, ein „I“ für Idee).
- Ziehen Sie am Ende eines Arbeitstages einen Querstrich unter Ihre Einträge.
- Betreiben Sie täglich „Buchpflege“: Übertragen Sie Ihre handschriftlichen Notizen in Ihre Aufgabenliste, Ihren Kalender, Ihre Adressliste oder Ihre Kundendatenbank.

Streichen Sie Erledigtes oder Vermerke, die Sie übertragen haben, mit Bleistift durch. So können Sie auch später noch Ihre Aufzeichnungen lesen, erkennen aber, dass Sie sie bearbeitet haben.

- Wenn Sie einzelne Aufgaben oder Punkte nicht erledigen konnten, so schreiben Sie diese erneut für den nächsten Tag auf. Dadurch verhindern Sie, dass sich auf alten Seiten „Leichen“ ansammeln.
- Verwenden Sie Farben, um bestimmte Einträge zu kennzeichnen, unterstreichen Sie zum Beispiel besonders dringliche oder wichtige Aufgaben rot oder rahmen Sie Telefonnotizen gelb ein; wichtig dabei ist, dass Sie Ihr Farbsystem konsequent anwenden.

45. Führen Sie immer einen Stift und Zettel mit sich

Allein aus Gründen der Praktikabilität wird man nicht immer von seinem Logbuch begleitet. Ausgerechnet dann, zum Beispiel in der Kantine, hat man jedoch einen Geistesblitz. Oder beim Gang zum Kopierer begegnet man auf dem Flur einem Kollegen, der einen bittet, ihm eine Datei zuzusenden. Bestimmt kommen Ihnen solche Situationen bekannt vor. Viel Wissen, zahlreiche Ideen und manche To-dos werden nur deshalb vergessen oder nicht erledigt, weil wir nichts zum Schreiben bei uns haben. Dabei passen ein kleiner Block oder ein gefaltetes Blatt Papier und ein Stift in jede Hand- oder Hosentasche. Also: Wenn das Logbuch nicht an Ihrer Seite ist, dann sollten Sie zumindest einen Zettel und einen Stift mit sich führen.

46. Schreiben Sie sich Erinnerungszettel

Wie oft vergessen wir etwas, wie etwa, den Ordner mit den Konkurrenz-Broschüren zum Meeting mitzunehmen. Solche und ähnliche Pannen unterbleiben, wenn Sie Erinnerungszettel schreiben und diese bei Gegenständen deponieren, die Sie mehrfach täglich benutzen (Schlüsselbund, Handy oder Geldbeutel) oder an denen Sie vorbeigehen müssen (Zimmertür oder Garderobenständer).

Wenn ich beispielsweise zu einer Vorlesung ein paar Bücher mitnehmen will, dann notiere ich auf einem Post-it „Bücher“ und hefte ihn ans Schlüsselbrett. Oder, wenn ich auf dem Rückweg von der Hochschule bei der Reinigung vorbeifahren möchte, dann klebe ich einen Zettel mit „Reinigung“ ans Armaturenbrett. Für solche Zwecke sind Erinnerungszettel hervorragend geeignet, nicht jedoch, um sämtliche Aufgaben festzuhalten. Wer dies tut, riskiert schnell ein Zettelchaos, in dem jeglicher Überblick verloren geht. Dafür eignet sich ein „Logbuch“ wesentlich besser.

47. Führen Sie einen Kalender

Eigentlich ist dieser Tipp so trivial, dass ich mich kaum traue, ihn hier zu erwähnen. Dennoch soll er der Vollständigkeit halber aufgeführt werden, schließlich ist ein diszipliniert geführter Kalender – egal, ob als Papiervariante oder elektronisch – das wichtigste Werkzeug des Zeitmanagements überhaupt.

Notieren Sie sämtliche Termine, Vereinbarungen und zeitlich gebundenen Aufgaben (auch Wiedervorlagen) in

Ihrem Kalender. Gewöhnen Sie sich außerdem an, mehrmals täglich in Ihren Kalender oder Terminplaner zu schauen. Am besten ist es, Sie tun dies zu festen Zeiten (morgens, mittags und abends). Auf diese Weise werden Sie nichts mehr vergessen, und Sie können bei Bedarf auch einmal nachsehen, wann das letzte Meeting zum Thema „Messeplanung“ stattgefunden hat oder wann Sie zuletzt beim Kunden Krause waren.

Wenn Sie es perfekt machen wollen, dann tragen Sie sich auch (wichtige) Termine der Menschen ein, mit denen Sie viel zu tun haben, also etwa vom Partner, den Kindern, Eltern, Vorgesetzten oder Arbeitskollegen, mit denen Sie sehr eng im Austausch stehen.

48. Führen Sie eine Kontaktdatenbank

Wie viel Zeit verlieren wir durch das Suchen von Telefonnummern, E-Mail-Adressen oder Postanschriften? Sicher, durch Suchmaschinen wie Google oder Yasni ist es heute deutlich einfacher als früher, Kontaktinformationen zu bekommen. Nichtsdestotrotz ist es meist sehr aufwendig, wenn nicht gar unmöglich, Handynummern oder Durchwahlen im Internet zu finden. Eine eigene Kontaktdatenbank ist daher noch immer unerlässlich. Sie ist neben dem „Logbuch“ und dem Kalender das wichtigste Werkzeug der Selbstorganisation.

Egal ob im PC oder auf konventionelle Art: Halten Sie alle Ihre Kontaktdaten – von Kunden, Kollegen, Geschäftspartnern, Beratern und so weiter – schriftlich fest. Gewöhnen Sie es sich an, sobald Sie eine neue Visitenkarte oder

Adresse erhalten haben, diese in Ihre Datenbank zu überführen. Ohne zum „Big Brother“ zu mutieren: Notieren Sie zudem alle zusätzlichen Angaben, die Sie bekommen können: Namen und Alter des Lebenspartners und der Kinder, Hobbys, vorherige Stationen und Arbeitgeber, besondere Interessen und so weiter.

Und: Aktualisieren Sie Ihre Datenbank ständig. Wann auch immer Sie von einer Änderung erfahren: Nehmen Sie diese Information sofort in Ihr Verzeichnis auf. Im Laufe der Jahre werden Sie – bei konsequenter und disziplinierter Datenbankpflege – eine umfassende Adressensammlung erhalten. Diese wird sich vielleicht einmal als Ihr wertvollstes Kapital erweisen.

49. Beachten Sie die wichtigsten Schreibtisch-Gebote

Jede innere Änderung braucht auch eine äußere Veränderung. Wenn Sie sich entschlossen haben, ein stressfreies Leben zu führen, dann gehört ein ordentliches Büro zwangsläufig mit dazu. Sehen Sie Ihren (neu) aufgeräumten Arbeitsplatz daher auch als sichtbares Zeichen eines Neuanfangs! Keine Frage: Ihr Büro/Arbeitsplatz ist Ihr Tempel, in dem Sie die Regeln bestimmen und entscheiden, welches Maß an Ordnung okay für Sie ist. Allerdings sollte Ihnen auch bewusst sein: Nur wer eine klare Sicht hat, kann das Wesentliche erkennen. Eine „klare Sicht“ bedeutet im weitesten Sinn Ordentlichkeit und ist Grundbedingung für ein professionelles Arbeiten.

Eine unordentliche Umgebung wirkt ungemütlich, erschwert es, sich auf die wirklich entscheidenden Dinge zu konzentrieren, macht unausgeglichen und verursacht Stress. Ordentliche Menschen hingegen steigern ihr Wohlbefinden und sparen viel Zeit, die sie dann anderweitig nutzen können.

Welche „Gebote“ sollte man beachten, um eine ordentliche Arbeitsumgebung zu schaffen?

- Sorgen Sie dafür, dass Ihnen eine freie Arbeitsfläche von mindestens 40×60 Zentimetern zur Verfügung steht; das entspricht etwa der Fläche eines DIN-A3-Blattes.
- Nur der Vorgang, der gerade bearbeitet wird, sollte auf dem Schreibtisch liegen.
- Alle wichtigen und häufig benutzten Arbeitsutensilien (Stifte, Textmarker, Schere, Locher) gehören in Griffnähe – alle anderen in Schubladen.
- Richten Sie für jedes Arbeitsutensil und jedes Ablageelement (wie Ordner oder Mappen) einen festen Platz ein. Bringen Sie den Gegenstand nach jeder Benutzung wieder an seinen Platz. Je häufiger Sie einen Gegenstand benötigen, desto näher sollten Sie ihn an Ihrem Arbeitsplatz aufbewahren.
- Legen Sie sich einen Posteingangskorb zu – leeren Sie ihn jeden Tag.
- Besorgen Sie einen großen Papierkorb und benutzen Sie ihn häufig. Nichts ist so wertvoll für einen leeren Schreibtisch wie diese „runde Ablage“.

- Erklären Sie freie Flächen (wie etwa auf Raumtrennern, Sideboards, Beistelltischen ...) zu ablagefreien Zonen. Üblicherweise gedeihen auf solchen Plätzen im Laufe der Zeit kleine Müllhalden mit Papierstapeln oder Gegenständen. Dies können Sie vermeiden, wenn Sie eine Grünpflanze oder eine Skulptur aufstellen – dann bleibt kein Platz mehr für anderes.
- Säubern Sie Ihren Schreibtisch, die PC-Tastatur und Ablageflächen regelmäßig. Entsorgen Sie täglich leere Kaffeetassen, Flaschen und Essensreste. Selbst wenn Ihr Arbeitgeber einen Putzdienst engagiert hat, so reinigt dieser doch oft nur den Boden und leert den Papierkorb; für alle anderen Arbeiten ist meist keine Zeit.
- Versuchen Sie, Ihren Schreibtisch abends so zu verlassen, als ob Sie am nächsten Tag für zwei Wochen auf den Ballermann fahren würden. Das klingt nach einem enormen Aufwand – das ist es aber gar nicht! Wer sich diese Regel zu eigen macht, benötigt dafür kaum Zeit, da man ja täglich für einen „reinen Tisch“ sorgt.

50. Stellen Sie Ihren (Schreibtisch-)Stuhl richtig ein

Die ergonomiegerechte Gestaltung des (Büro-)Arbeitsplatzes – also vor allem die richtige Einstellung von Stuhl, Tisch, Monitor, Raumklima sowie die Geräuschkulisse – ist eine Grundvoraussetzung für körperliches Wohlbefinden und damit eine hohe Stresstoleranz. Auch wenn in zahlreichen Betrieben inzwischen „Gesundheitsbeauftragte“ oder „Ergonomie-Experten“ ernannt wurden und den Kollegen

helfen, ihren Arbeitsplatz richtig einzurichten, so zeigt die Realität doch ein anderes Bild: Die Mehrheit der Angestellten tippt und telefoniert an Schreibtischen, die in keiner Weise den allgemein anerkannten Standards entsprechen. Dies wäre für sich kein Problem, denn solange sich dadurch keine gesundheitlichen Beeinträchtigungen ergeben, ist es völlig unerheblich, ob wir an einem EU-DIN-ISO-berufsgenossenschaftskonformen Arbeitsplatz unserer Arbeit nachgehen oder nicht. Anders sieht es aus, wenn wir durch eine falsche Sitzhaltung, einen zu geringen Seh- abstand zum Monitor oder einen zu hohen Lärmpegel Beschwerden bekommen. Der Zusammenhang ist nahe liegend: Geht es uns körperlich nicht gut, sind wir schneller gestresst.

Es kann also durchaus lohnend sein, den eigenen Arbeitsplatz mal dahin gehend zu analysieren, ob grundlegende Vorschriften eingehalten werden beziehungsweise ob Arbeitsbedingungen vorliegen, die gesundheitsbeeinträchtigend sind.

Wenn Sie sitzen, sollte der Oberschenkel mit den Unterschenkeln einen 90-Grad-Winkel bilden, die Füße sollten ganz auf dem Boden stehen. Die Sitzfläche sollte nach hinten leicht abfallen und so tief sein, dass beim Sitzen die Oberschenkel komplett aufliegen und nur die Kniekehlen frei bleiben. Die Rückenlehne reicht idealerweise bis ans Schulterblatt und sollte nicht festgestellt werden, damit sie sich flexibel an die Bewegungen des Rückens anpassen kann.

Orthopäden vertreten seit einiger Zeit die Ansicht, dass es nicht die richtige Sitzhaltung gibt. Entscheidend ist vielmehr, dass man nicht zu lange in ein und derselben

Position verharret. Dazu sollten Sie öfter Ihr Gewicht verlagern – mal mehr auf die linke und dann wieder auf die rechte Gesäßhälfte; lassen Sie dabei Ihr Becken vor- und zurückwippen. Ihre Oberarme sollten möglichst entspannt hängen; die Unterarme waagrecht zur Tastatur liegen. Hocken Sie nie vorn auf der Kante des Stuhls, sondern nehmen Sie die gesamte Sitzfläche ein. Verrichten Sie so viele Tätigkeiten wie möglich im Stehen. Gewöhnen Sie es sich beispielsweise an, Telefonate im Stehen zu führen.

51. Achten Sie auf einen „richtigen“ Schreibtisch

Dieser sollte mindestens 120 cm breit und 80 cm tief sein. Die Idealmaße sind: 160 mal 90 cm bei einer Höhe von circa 72 Zentimetern. Als Material empfiehlt sich Holz oder Kunststoff, jedoch nichts „Kaltes“ wie Glas oder Metall, weil dies schlecht für die Gelenke ist. Sorgen Sie für möglichst viel Beinfreiheit, indem Sie Papier- und Abfallkörbe aus dem Fußraum verbannen. Der Abstand zwischen Oberschenkeln und Tischplatte sollte eine Handbreite betragen.

52. Stellen Sie den Monitor richtig ein

Stellen Sie Ihren Monitor in einem rechten Winkel zum Fenster auf, also nicht mit Blick zum Fenster oder mit dem Fenster im Rücken. Der optimale Sehabstand zum Monitor beträgt 50 bis 60 cm. Die oberste Bildschirmzeile sollte etwas unterhalb der Augenhöhe liegen.

53. Stellen Sie Lärmquellen ab

Wer in einem Großraumbüro arbeitet, kann ein Lied davon singen: Lärm macht krank. In meinen Workshops ist dies regelmäßig der physikalische Faktor, über den sich die Teilnehmer am meisten beschwerten – Telefonate und Gespräche der Kollegen, unterlegt mit dem Surren von Druckern und Kopierern, mitunter angereichert durch lautstarke Kommentare von Besuchern/Kunden. Leider sind die Gegenmittel überschaubar und in ihrer Wirkung nur eingeschränkt. Dennoch können sie zumindest für ein wenig Linderung sorgen:

- Regen Sie an, dass geräuscharme Drucker, Faxgeräte, Plotter und Kopierer installiert werden.
- Stellen Sie Drucker, Faxgeräte und Kopierer in separaten Räumen auf.
- Stellen Sie Grünpflanzen auf – diese sorgen nicht nur für ein angenehmes Raumklima, sondern schlucken auch Schall.
- Bitten Sie darum, dass Headsets angeschafft werden (dadurch spricht man automatisch leiser).
- Bitten Sie darum, dass ein Raum eingerichtet/zur Verfügung gestellt wird, in den sich Mitarbeiter zurückziehen können, um konzentriert arbeiten zu können.
- Und, im schlimmsten Fall: Besorgen Sie sich Ohrenstöpsel oder Lärmschutzkopfhörer.

54. Denken Sie erst nach, bevor Sie anfangen

Angehende Schreiner bekommen es in ihrer Ausbildung wiederholt gesagt: Bevor man die Säge ansetzt, sollte man sich vergewissern, dass man richtig Maß genommen hat: Zweimal messen, einmal schneiden! Ich finde: Dies ist in einem übertragenen Sinn eine hervorragende Empfehlung, an die sich auch Büroarbeiter halten sollten. Wie oft passiert es in der Hektik des Büroalltags, dass man instinktiv handelt, ohne nachzudenken und ohne das Ergebnis seiner Arbeit zu kontrollieren. Später stellt man fest, dass eine Aktion vielleicht gar nicht nötig gewesen wäre oder dass man das Falsche gemacht hat oder dass man vergessen hat, ein Detail zu beachten.

Also: Seien Sie genau beim Planen und nehmen Sie sich erst mal ein paar Augenblicke Zeit zum Nachdenken, bevor Sie mit einer Aufgabe loslegen. Dieser Tipp kann in vielen Situationen hilfreich sein – zum Beispiel, ehe man zum Telefonhörer greift, um zu überlegen, was genau man bei dem anstehenden, wichtigen Gespräch erreichen möchte. Oder bevor man auf eine E-Mail antwortet – was genau ist es, was der Empfänger wissen möchte? Oder bei einer Kundenanfrage – was ist das eigentliche Problem des Kunden, das gelöst werden muss?

55. Fragen Sie bei Unklarheiten nach

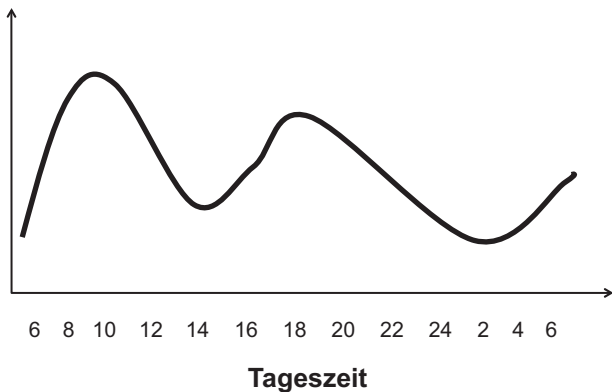
Oft erhalten wir Arbeitsaufträge, ohne wirklich genau zu wissen, was zu tun ist. Schlecht formulierte, unvollständige oder unstrukturierte Anweisungen führen zu

Unklarheiten und Missverständnissen. Häufig ist uns auch gar nicht bewusst, dass etwas von uns erwartet wird, weil beispielsweise in einer Mail eine klare Handlungsaufforderung fehlt. Also: Wenn Sie nicht ganz konkret wissen, was von Ihnen gefordert wird, dann fragen Sie nach.

Ein Beispiel: Angenommen, Sie werden gebeten, eine Liste aller Lieferanten aufzustellen, die im letzten Quartal im Lieferverzug waren. Was müssten Sie wissen, um diese Aufgabe vollständig zu erledigen? Etwa, ob es eine Toleranz beziehungsweise eine bestimmte Messeinheit gibt: Wird die Verzögerung auf den Tag genau oder pro Kalenderwoche gezählt? Sollen alle Lieferanten erfasst werden, also etwa auch der Schraubenhändler? In welcher Form sollen die Ergebnisse dargestellt werden? Als Excel-Tabelle, als Diagramm oder einfach als Antwort in einer E-Mail?

56. Richten Sie sich nach Ihrem Biorhythmus

Sicherlich wissen Sie: Wir sind – bezogen auf die Tageszeit – nicht immer gleich leistungsfähig. Abhängig von unserem individuellen Biorhythmus unterliegt unsere Leistungsfähigkeit während des Tages recht großen Schwankungen (siehe Abb. 1). Bei viele Menschen sieht die Leistungskurve ungefähr so aus: Sie haben ihr Tagesleistungshoch zwischen 09:00 und 11:00 Uhr. Nach dem Mittagessen befinden sie sich im „Schnitzelkoma“ – der Körper ist hauptsächlich damit beschäftigt, das Kantinenessen zu verdauen. Am späteren Nachmittag kehren die

Leistungsfähigkeit**Abb. 1** Leistungsfähigkeit im Tagesablauf

Lebensgeister zurück, wenngleich die Leistungsfähigkeit nicht mehr das Ausmaß des Vormittags erreicht. Ab etwa 17:00/18:00 Uhr sinkt die Leistungskurve rapide.

Welche Schlussfolgerung lässt sich daraus ziehen? Während des Leistungshochs sollten Sie vor allem an Aufgaben arbeiten, die Ihre volle Konzentration erfordern. Im Leistungstief sollten Sie Routineaufgaben, wie etwa die Ablage oder die Lektüre von weniger wichtigen Schriftstücken, erledigen.

57. Gliedern Sie Ihre Arbeit in Blöcke

Wenn Sie Geschirr von Hand spülen – wie machen Sie das? Spülen Sie eine Gabel, trocknen diese ab und räumen Sie sie dann weg? Nehmen Sie sich anschließend die

nächste Gabel vor und verfahren wieder so? Nein, doch bestimmt nicht. Sie spülen erst das gesamte Schmutzgeschirr, trocknen es dann ab und verstauen es nachher in Schubladen und Schränken. Ganz automatisch halten wir uns an ein bewährtes Prinzip – nämlich die Blockbearbeitung. Das sollten wir auch im Büro tun.

Wir sind effizienter, wenn wir beispielsweise eine Stunde lang lesen, dann eine Stunde telefonieren und dann eine halbe Stunde Ablage machen, statt zwischen einzelnen Aufgaben hin und her zu wechseln. Versuchen Sie deshalb, ähnliche Aufgaben zu bündeln, führen Sie also drei Telefonate hintereinander, reservieren Sie sich eine halbe Stunde ausschließlich für das Lesen Ihrer Post und beantworten Sie zwischen 11:00 und 12:00 Uhr nur Ihre E-Mails.

58. Beachten Sie das „Streichholz-Prinzip“

Ein Streichholz brennt nur einmal – in einem übertragene Sinn sollten Sie nach diesem Prinzip arbeiten. Fassen Sie einen Vorgang nur einmal an und erledigen Sie ihn bis zum Schluss, und zwar egal, ob Sie selbst etwas tun (wie etwa einen Brief schreiben) oder etwas aufnehmen (zum Beispiel einen Artikel lesen).

Erliegen Sie nicht der Versuchung und sagen sich: „Ach, das mache ich dann später.“ Denn dann müssen Sie sich erneut in den Sachverhalt hineindenken und brauchen viel mehr Zeit, um den Vorgang abzuschließen.

59. Befolgen Sie das „Sofort-Prinzip“

Machen Sie es sich zur Regel, alles, was weniger als zwei Minuten dauert, sofort zu erledigen. Allerdings darf Geplantes dabei nicht in Verzug geraten. Ein Beispiel: Ihr Ordner „Protokolle Abteilungssitzungen“ ist zum Bersten voll und Sie müssten einen neuen Ordner anlegen – schreiben Sie nicht einen Erinnerungszettel, dass Sie das tun wollen, sondern stehen Sie auf, holen sich einen neuen Ordner, beschriften ihn und stellen Sie ihn ins Regal.

60. Nutzen Sie Checklisten und Formulare

Sofern Ihre Arbeit aus teilweise wiederkehrenden Abläufen besteht, kann es sehr hilfreich sein, dafür Checklisten zu entwickeln. Checklisten sind ein hervorragendes Instrument zur Arbeitserleichterung. Mit ihnen lassen sich Abläufe klar beschreiben und Tätigkeiten dokumentieren. Die Gefahr, dass einzelne Schritte vergessen werden, sinkt drastisch, wenn man Checklisten nutzt. Egal, ob es um die Organisation einer Kundenveranstaltung, die Planung des Weihnachtskartenversands oder den Messeaufbau geht – wer Checklisten schreibt und nutzt, erleichtert sich die Arbeit enorm.

Ähnlich wie Checklisten sind auch Formulare ein wirkungsvolles Mittel, um Abläufe zu strukturieren und effizient zu arbeiten. Nein, hier ertönt nicht der Ruf nach mehr Bürokratie. Gemeint sind Formulare mit einem

konkreten Nutzen für Ihre Arbeit, zum Beispiel um Gespräche mit Kollegen, Lieferanten, Kunden, Redaktionen oder Agenturen festzuhalten oder um einen Artikel, einen Brief oder eine Rede zu verfassen oder um eine Besprechung vorzubereiten.



E-Mail-Flut eindämmen

E-Mails sind – trotz Chat-Programmen und anderen Werkzeugen – nach wie vor das Kommunikationsmittel Nummer 1 in Unternehmen. Leider sind sie oft genug Anlass für Ärger und Auslöser für Stress, weil uns die Vielzahl an E-Mails, die wir erhalten, zu ersticken scheint. Doch es gibt Gegenmittel – hier sind sie:

61. Beschränken Sie die Zahl der E-Mails, die Sie schreiben, und fassen Sie sich kurz

Machen Sie sich bewusst: Je mehr E-Mails Sie schreiben, desto häufiger bekommen Sie eine Antwort, desto voller ist Ihr Posteingang. Überlegen Sie sich also genau, ob Sie

tatsächlich eine E-Mail verfassen müssen. Fragen Sie sich, ob der Empfänger Ihre E-Mail wirklich benötigt. Ob es tatsächlich erforderlich ist, eine E-Mail zu versenden oder nicht, kann man mit der sogenannten „Stockwerksfrage“ klären: Würden Sie diese E-Mail auch dann noch abschicken, wenn Sie sie ausdrucken und zu Fuß drei Stockwerke höher auf den Tisch des Empfängers legen müssten? Falls Sie diese Frage nicht bejahen können, spricht einiges dafür, dass die E-Mail unnötig ist. Dann sollten Sie es lassen.

Zudem gilt: Je länger Ihre E-Mail ist, desto länger ist in der Regel die Antwort. Die Konsequenz: Versuchen Sie – ohne unhöflich zu sein und wichtige Inhalte auszulassen –, so knapp wie möglich zu formulieren.

62. Formulieren Sie eine eindeutige und aussagekräftige Betreffzeile

Dies ist eine der wichtigsten und für manchen auch schwierigsten Aufgaben beim Schreiben von E-Mails: Mit wenigen Worten auszudrücken, worum es geht. Das Erste, was der Empfänger liest, ist die Betreffzeile. Diese und der Name des Absenders sind die beiden bedeutendsten Kriterien für den Empfänger, um die Wichtigkeit einer Mail zu beurteilen. Weitere Gründe sprechen dafür, sich mit der Formulierung der Betreffzeile Mühe zu geben: Je aussagekräftiger die Betreffzeile ist, desto einfacher hat es der Empfänger, die Kerninhalte der Nachricht auf einen Blick zu erfassen; und desto leichter fällt es, die Mail zu archivieren beziehungsweise im Bedarfsfall in einem Verzeichnis wieder zu finden.

Was heißt das alles nun konkret für Sie?

- Schreiben Sie immer einen Betreff. Die Betreffzeile leer zu lassen, ist ein Zeichen von Unprofessionalität und Missachtung des Empfängers.
- Viele Schreibprofis empfehlen, die Betreffzeile so kurz wie möglich zu halten. Ich bin gegenteiliger Ansicht: Je länger der Betreff ist, desto präziser können Sie den Empfänger informieren. Dennoch sollten Sie nicht endlos lange Betreffzeilen texten, denn manche Server schneiden den Betreff nach einer definierten Zeichenzahl (zum Beispiel 30 Zeichen) ab. Ideal ist es daher, wenn es Ihnen gelingt, Ihr Anliegen mit wenigen konkreten Begriffen auszudrücken.
- Verwenden Sie inhaltsreiche Ausdrücke. Wer im Betreff nur „Frage“, „Bestellung“ oder „Brief“ schreibt, braucht sich nicht zu wundern, wenn er keine Antwort erhält. Seien Sie genau und schreiben Sie beispielsweise „Frage zur Lieferung Nr. 43.883“ oder „Offene Punkte zur Bestellung vom 23.10.“
- Verwenden Sie, wenn möglich, Verben – so wird deutlicher, worum es geht. Also statt „Versandbestätigung“ schreiben Sie „Ihre Bestellung vom 11.12. wurde versandt“.
- Erwähnen Sie in der Betreffzeile – dort, wo es sinnvoll ist –, was der Empfänger zu tun hat („Zur Info“, „Mit der Bitte um Erledigung“) und welche Dringlichkeit Ihre E-Mail besitzt.
- Wenn Sie eine Antwort bis zu einem bestimmten Termin benötigen, dann sollten Sie dies ebenfalls erwähnen („Flyer für Messe Frankfurt – Bitte um Freigabe bis 30.11.–17:00 Uhr“).

63. Verfassen Sie unmissverständliche E-Mails

Vielfach liegt es an unseren eigenen Fähigkeiten – oder besser: an einem Mangel daran –, dass wir so viele Mails bekommen. Um ein Programmierer-Bonmot leicht abzuwandeln: „Garbage out – garbage in!“ Schlecht formulierte, unvollständige oder unstrukturierte Mails, die wir aussenden, führen zu Nachfragen oder Missverständnissen. Häufig ist dem Empfänger auch gar nicht bewusst, dass etwas von ihm erwartet wird, weil eine klare Handlungsaufforderung fehlt. Also: Formulieren Sie unmissverständlich! Konkret bedeutet das unter anderem:

- Schreiben Sie kurze Sätze: Jeder einzelne Satz muss beim ersten Lesen verstanden werden! Verschachtelte Relativsätze mögen zwar beeindruckend sein, sie tragen aber nichts zur Verständlichkeit bei, weil sie den Gedankengang unterbrechen und den Leser ablenken.
- Vermeiden Sie Floskeln, Füllwörter, Fachsprache und Fremdwörter: Gehen Sie strikt gegen alles Geblähte vor und bemühen Sie sich um eine einfache und verständliche Ausdrucksweise!
- Tilgen Sie Büroklammerndeutsch: Zeigen Sie Gesetzesdeutsch (Postwertzeichen, Beförderungsentgelt), den Verben auf „-ieren“ (funktionieren, etablieren) sowie den Luft- und Spreizverben (erfolgen, bewirken, bewerkstelligen, durchführen, ...) die Rote Karte!

64. Verwenden Sie Kürzel im E-Mail-Programm

Mit einem banalen Trick lässt sich der Aufwand zum Schreiben von E-Mails deutlich verringern! Auf die Idee haben mich meine Kinder gebracht, mit denen ich häufig per WhatsApp kommuniziere. Jugendliche sind Meister darin, sich mit Abkürzungen zu verständigen. Jeder, der pubertierende Kinder hat, wird wohl schon einmal „yolo“ oder „akla“ auf dem Smartphone seines Nachwuchses gelesen haben. Nun geht es nicht darum, die SMS-Sprache unserer Kinder zu imitieren, wohl aber den dahinterstehenden Gedanken zu nutzen. Dieser lautet: Über die Auto-Korrektur-Funktion von E-Mail-Programmen können häufig genutzte Formulierungen als Abkürzung eingegeben werden – im Text erscheint dann die ausführliche Fassung. Auf diese Weise können Sie erheblich Zeit sparen.

Und so funktioniert's:

- Legen Sie sich in Ihrem Textverarbeitungsprogramm eine zweispaltige Tabelle an.
- Überlegen Sie, welche allgemeinen Formulierungen Sie häufig in Ihren E-Mails verwenden (wie etwa „vielen Dank für Ihre Nachricht“, „ich melde mich später dazu“, „ein schönes Wochenende“, „ich habe Ihr Anliegen weitergeleitet“ ...) und notieren Sie diese in der rechten Spalte Ihrer Tabelle.
- Sehen Sie sich nun Ihre gesendeten Mails der vergangenen Wochen an – übertragen Sie per „Copy & Paste“ spezifische Formulierungen, die Sie oft gebrauchen, in

die rechte Spalte Ihrer Tabelle (wie etwa „das sollten wir in der Abteilungssitzung besprechen“, „bitte stimmen Sie sich dazu mit ... ab“ ...).

- Achten Sie darauf, dass Ihre Tabelle nicht länger als eine Seite wird, dass Sie also maximal 25 bis 30 Formulierungen festhalten – sonst wird es unübersichtlich.
- Lassen Sie sich im nächsten Schritt für jede Formulierung eine aussagekräftige, drei bis fünf Buchstaben lange Abkürzung einfallen (wie etwa „eswe“ für „ein schönes Wochenende“ oder „hdb“ für „herzlichen Dank für Ihre Bemühungen“ oder „imm1“ für „ich melde mich in spätestens einer Woche dazu“) und halten Sie diese in der zugehörigen linken Spalte Ihrer Tabelle fest.
- Rufen Sie in Ihrem E-Mail-Programm die Option „Auto-Korrektur“ auf und übertragen Sie die Abkürzungen sowie die zugehörigen ausführlichen Formulierungen.
- Drucken Sie Ihre Tabelle aus und halten Sie diese griffbereit. Verwenden Sie von nun an beim Schreiben von E-Mails Ihre individuellen Abkürzungen. Sie werden feststellen, dass Sie die Abkürzungen bereits nach wenigen Tagen auswendig beherrschen und viel Zeit sparen.

Hier einige der Abkürzungen, die ich verwende:

- s1 = Herzliche Grüße Vorname Nachname
- s2 = Beste Grüße nochmals Vorname Nachname
- bd = besten Dank
- vdfn = vielen Dank für Ihre Nachricht – ich werde Ihnen im Laufe der nächsten Tage antworten

65. Nummerieren Sie Ihre Aussagen

Wilhelm Busch hat das Geheimnis guter Kommunikation in Reimform ausgedrückt:

Er sagt es klar und angenehm, was erstens, zweitens und was drittens käm.

Wenn Sie – was meistens der Fall ist – in einer E-Mail mehrere Punkte ansprechen müssen, dann nummerieren Sie Ihre Aussagen. Das hat zwei Vorteile: Zum einen ist es für den Empfänger einfacher, Bezug auf die einzelnen Inhalte zu nehmen. Und zum anderen sind Sie gezwungen, Ihren Text logisch zu gliedern. Die Klarheit im Layout sorgt für Klarheit im Kopf.

66. Befolgen Sie die „Einmal-Regel“

Öffnen Sie eine E-Mail nur einmal und bearbeiten Sie sie dann sofort. E-Mails, die Sie aus dem Posteingang heraus öffnen, sollten entweder

- direkt beantwortet oder weitergeleitet,
- gelöscht,
- abgelegt oder
- in einen Ordner „zu bearbeiten“ verschoben werden.

67. Machen Sie sich Gedanken über Ihr Ablagesystem

Legen Sie Mails nur dann in entsprechenden Verzeichnissen/Ordnern ab, wenn der Inhalt später noch von Bedeutung ist. Überhaupt: Machen Sie sich grundsätzlich Gedanken zum Thema Archivierung! Viele Menschen entwerfen und pflegen ein ausgeklügeltes Ablagesystem, was sehr viel Zeit kostet. Doch häufig ist es so, dass wir selten archivierte Mails brauchen. Wenn Ihr Job es kaum erfordert, auf alte Mails zurückgreifen zu müssen, dann sollten Sie ernsthaft überlegen, ob Sie tatsächlich ein differenziertes Ablagesystem benötigen (sofern dies mit den Firmenrichtlinien im Einklang steht).

68. Beachten Sie die Regeln für Antwort-E-Mails

Wenn Sie Bezug auf eine E-Mail nehmen, so schreiben Sie Ihren Antworttext an den Anfang der E-Mail und nicht an das Ende. Denn der Absender kennt ja seinen Text und spart sich zudem Zeit, da er nicht nach unten blättern muss, um Ihre Antwort zu finden. Bei längeren Textpassagen können Sie auch den Text des Absenders löschen beziehungsweise nur die Teile stehen lassen, auf die Sie Bezug nehmen – auch dies spart Zeit. Überprüfen Sie, bevor Sie die Antwort abschicken, ob Sie auf alle Punkte des Absenders eingegangen sind – dies wird häufig vergessen und führt zu zeitraubenden Nachfragen.



Essen und Trinken

Es dürfte klar sein: Ein Speisezettel, auf dem nur Tiefkühlpizza und Schokoriegel stehen, ist weder der Figur noch dem Wohlbefinden zuträglich. Ja, dem Wohlbefinden! Es gibt nämlich einen Zusammenhang zwischen dem, was wir uns reinschieben, und dem, wie wir uns fühlen. Schon Hippokrates, der berühmteste Arzt der Antike, soll empfohlen haben, bei Depressionen Eselsmilch zu trinken. Inzwischen ist die Wirkung von Nahrung auf die Psyche besser, wenngleich noch längst nicht vollständig, untersucht. Der Volksmund drückt es prägnant so aus:

Du bist, was du isst.

Verschiedene Studien weisen darauf hin, dass bestimmte Ernährungsmuster das Risiko für psychische Probleme

mindern: Menschen, die frisches Gemüse, Früchte, Fisch und Vollkorn essen, haben ein geringeres Risiko, an Depression zu erkranken. Was bedeutet all das nun im Kontext unseres Themas? Essen hat einen – wie auch immer gear- teten – Einfluss auf unsere Stimmung. Es kann dazu beitragen, Stress zu reduzieren, aber auch zu erhöhen.

Entscheidend ist aus meiner Sicht allerdings nicht nur, **was** wir auf dem Teller haben, sondern entscheidend sind einige weitere Aspekte, nämlich wann, mit wem, wo und vor allem **wie** wir eine Mahlzeit einnehmen. Diese Punkte kommen oft viel zu kurz. Um es plastisch zu formulieren: Ein im netten Kollegenkreis konsumierter Schweinebraten kann der Psyche zuträglicher sein als ein hektisch (und vielleicht mit Widerwillen) allein verspeister Grünkernbratling.

69. Nehmen Sie sich für jede Mahlzeit ausreichend Zeit

Klar, oft denken wir, wir könnten die Zeit zur Nahrungsaufnahme auf ein Minimum begrenzen, damit es schnell wieder mit der Arbeit weiter gehen kann. Wir schlucken mehr, statt zu kauen. Hauptsache satt. Kaum ist der letzte Bissen im Rachen versenkt, macht sich jedoch dieses Gefühl absoluter Trägheit breit. Das Essen liegt wie ein Medizinball im Bauch. Dabei haben wir es doch schon als Kind gehört: Kaue gründlich! Wer sich vornimmt, jeden Bissen 10- bis 20-mal zu kauen, hilft seinem Magen – er muss weniger hart arbeiten – und beugt Verdauungsproblemen (wie etwa Sodbrennen) vor. Netter Nebeneffekt:

Man isst nicht zu viel, da das Sättigungsgefühl früher eintritt. Vor allem jedoch entschleunigt man durch bewusstes und langsames Essen.

70 „Untersuchen“ Sie Ihre Mahlzeit

Versuchen Sie nicht nur, gründlich zu kauen, sondern auch das zu genießen, was da vor Ihnen liegt. Was sehen Sie auf Ihrem Teller? Welche Farbe, Form, Struktur und Anordnung haben die einzelnen Bestandteile des Essens? Wie riechen sie? Welche Konsistenz haben sie: hart oder weich, kalt oder warm, schwer oder leicht? Nehmen Sie kleine Mengen auf Gabel oder Löffel – wie fühlen sich die verschiedenen Zutaten im Mund an? Schieben Sie sie ein wenig auf der Zunge hin und her. Wie verändert sich deren Geschmack?

71. Sorgen Sie für eine angenehme Atmosphäre bei Tisch

Sie müssen sich in der Kantine ja nicht unbedingt an den Tisch setzen, an dem die Personalleiterin Kneller speist und alle mit ihren Weltuntergangsszenarien nervt. Vermeiden Sie hitzige Diskussionen oder belastende Gespräche während des Essens. Aus eigener Erfahrung weiß ich, dass dies insbesondere bei den gemeinsamen Essen im Familienkreis häufig der Fall ist. Da kommen alle Familienmitglieder einmal am Tag zusammen, nur um nach der dritten Gabel in heftigen Streit über die Schulleistungen

des Sohnes zu geraten. Vertagen Sie solche Dispute auf andere Zeiten und gönnen Sie sich eine unbeschwerte Mahlzeit.

72. Führen Sie ein „Ernährungstagebuch“

Wie oft machen wir uns selbst Vorwürfe, wieder so viel „Mist“ gegessen zu haben – den Schokoriegel aus der Kantine, das Industriesalamibrötchen von der Tanke oder die achtlos vor der Glotze vernichtete Tüte Paprika-Chips? Das führt nicht nur zu Hüftgold, sondern frustriert uns zudem. Hinzu kommt, dass eine ungesunde Ernährung – Sie haben es schon gelesen – unmittelbaren Einfluss auf unser seelisches Wohlbefinden hat. Doch wie sich unliebsame Essgewohnheiten abgewöhnen? Ein Vorschlag, den Ernährungsberater häufig geben, lautet: Schreiben Sie jeden Abend auf, was Sie tagsüber gegessen haben. Auf diese Weise sensibilisiert man sich für das, was man sich (oft unbewusst) in den Rachen stopft und verzichtet fast automatisch auf viele Nahrungsmittel, die einem nicht gut tun.

73. Kaufen Sie bewusst(er) Lebensmittel ein

Wir greifen oft nur deshalb zu ungesunden (zuckerhaltigen, fetten) Lebensmitteln, weil wir keine Alternativen im Kühlschrank haben. Kaufen Sie daher ganz bewusst

gesunde Snacks ein, wie etwa Paprika, Salatgurken, Cocktailltomaten, Knäckebrot oder Nüsse.

Sicherlich haben Sie diesen Tipp schon einmal irgendwo gelesen oder gehört: Kaufen Sie nie hungrig ein. Wer mit knurrendem Magen zu EDEKA, REWE oder ALDI geht, wird mit größter Wahrscheinlichkeit einen Haufen hochkalorischer Produkte in seinen Wagen legen. Zu Hause ärgert man sich dann, dass man so viel Ungesundes gekauft hat, aber jetzt, wo es schon mal da ist, tja, da isst man es dann halt auch.

Und wenn Sie doch mal hungrig einkaufen müssen, dann kauen Sie einen Kaugummi – so empfindet man weniger Heißhunger auf Süßes und weniger kalorienhaltige Lebensmittel landen auf dem Kassenband.

74. Legen Sie jede Woche einen Gesundheitstag ein

Ich habe es mir angewöhnt, jeden Montag besonders auf meine Ernährung sowie meine Gesundheit insgesamt zu achten (ich nenne das „Mindful Monday“). Da steht also vollwertiges Essen auf dem Speiseplan, Alkohol und Süßigkeiten sind tabu; außerdem mache ich mindestens eine Stunde Sport. Auch wenn das nach Entbehrung und Verzicht klingt, so hilft mir das doch sehr, mich bewusster zu ernähren und gesünder zu verhalten.

75. Erkennen Sie Flüssigkeitsmangel

Viele Erkenntnisse, von denen man dachte, sie seien richtig, haben sich bei wiederholter oder näherer Betrachtung als falsch, zumindest jedoch als zweifelhaft erwiesen. So auch, was das tägliche Trinkvolumen betrifft. Manche Experten meinen sogar, dass zu viel trinken – und damit sind nicht nur Weißburgunder und Weizenbier gemeint – schaden kann. Die Mehrheit der Mediziner argumentiert jedoch anders und empfiehlt, ausreichend zu trinken.

Das ist durchaus keine triviale Aufforderung, weil viele Menschen einfach gar nicht merken, dass sie zu wenig trinken. Auch kennen sie nicht die Symptome von Flüssigkeitsmangel und machen andere Ursachen dafür verantwortlich. Achten Sie deshalb auf folgende Anzeichen, die typisch für eine zu geringe Flüssigkeitszufuhr sind:

- Aufpassen, hier kommt eine geniale Erkenntnis: Wenn Sie Durst haben, dann signalisiert Ihnen Ihr Körper, dass Ihre Zellen unzufrieden sind. Ernsthaft: Sobald Sie Durst verspüren, sollten Sie etwas trinken, und zwar ziemlich viel, da bei Auftreten eines Durstgefühls schon etwa 0,5 % des Körpergewichts an Wasser fehlen.
- Sie haben Hunger? Dann muss das nicht unbedingt heißen, dass Ihr Magen versorgt werden will, sondern es kann auch bedeuten, dass Ihre Zellen Flüssigkeitsnachschub ordern. Durst zeigt sich manchmal nämlich als Hungergefühl.
- Wenn Sie öfter unter Verdauungsbeschwerden leiden, dann kann es daran liegen, dass Sie regelmäßig zu

wenig trinken. Damit der Darm richtig arbeiten kann, benötigt er ausreichend Flüssigkeit. Gibt es zu wenig davon, kann es zu Verstopfung und anderen Darmproblemen kommen.

- Ihnen fällt es schwer, sich auf eine Sache zu konzentrieren, Sie haben öfter Kopfschmerzen, Ihr Kreislauf ärgert Sie? Wenn Sie mit einem Ja antworten, dann haben Sie eventuell ein Flüssigkeitsproblem! Fehlt dem Körper Flüssigkeit, wird das Blut dicker und folglich langsamer durch den Körper gepumpt. Auch das Gehirn wird zu wenig durchblutet und nicht ausreichend mit Sauerstoff versorgt.
- Sollten Sie nicht nur nach dem Sport Muskelkrämpfe haben, sondern auch im normalen Alltag, dann kann zu wenig Wasser im Körper dafür verantwortlich sein. Ein Mangel an Flüssigkeit und Mineralstoffen in den Muskeln bringt das chemische Gleichgewicht durcheinander. Die Muskelspindeln reagieren dann höchst sensibel auf minimale Dehnreize und zeigen ihren Unmut in Form von Krämpfen.
- Das haben Sie vielleicht schon gehört: An der Farbe des Urins lässt sich relativ leicht ablesen, ob man genug getrunken hat. Dabei gilt der Zusammenhang: Je dunkler, desto schlechter. Dunkelgelber bis orangefarbener Urin zeigt, dass der Körper nicht genug Wasser aufgenommen hat. Mindestens einmal täglich sollte der Urin hellgelb oder – noch besser – fast farblos sein.
- Ein letztes Symptom: Es kratzt in Hals und Nase. Ausgedörrte Schleimhäute beeinträchtigen die Immunabwehr, weil kein Hindernis gegen krankmachende Keime mehr existiert. Um sich bei Husten oder Schnupfen

wehren zu können, muss der Körper jedoch die fiesen Krankheitserreger ausspülen. Das gelingt mit reichlich Schleim am besten. Doch dazu braucht's Flüssigkeit.

Sollte eines dieser Symptome – oder gar mehrere davon – trotz ausreichender Flüssigkeitszufuhr länger anhalten, dann dürfte ein Gang zum Arzt sehr zu empfehlen sein.

76. Überlisten Sie sich selbst, um ausreichend zu trinken

Selbst, wenn Sie keines der gerade genannten Anzeichen an sich registrieren, kann es sein, dass Sie zu wenig trinken, vielleicht, weil es Ihnen schwerfällt, die empfohlene Trinkmenge von 30 ml pro Kilogramm Körpergewicht pro Tag (das sind bei einer 70 kg schweren Person etwa 2 l) zu erreichen; häufig wird schlicht vergessen zu trinken. Manche haben auch einfach keinen Durst. Deshalb nun ein paar Anregungen, wie Sie es schaffen, mehr zu trinken:

- Stellen Sie jeden Morgen zwei Flaschen Mineralwasser auf Ihren Schreibtisch – so haben Sie Ihr „Tagesziel“ immer im Blick.
- Für Ästheten: Kaufen Sie sich eine formschöne Karaffe und füllen Sie das Wasser dorthinein; wer möchte, kann sich auch noch eine Limette oder Orange aufschneiden und dazu geben – dies wirkt für manchen Zeitgenossen animierender als der Anblick profaner Flaschen. Auch ein frischer Minzzweig hat die gleiche Wirkung.

- Apropos Gefäße: Verwenden Sie größere Gläser – statt eines mit 0,2 l Inhalt sollten Sie sich welche mit mindestens 0,3 oder besser noch 0,4 l Fassungsvermögen zulegen.
- Bauen Sie Trinkrituale in Ihren Alltag ein, zum Beispiel indem Sie sich angewöhnen, immer um 10:00 Uhr ein Glas Wasser zu trinken oder indem Sie unmittelbar nach der Rückkehr aus der Mittagspause eine Kanne Tee kochen.
- Immer nur Wasser? Nein, das muss nicht sein. Bringen Sie Abwechslung in Ihren täglichen Getränkeplan: ungesüßte Kräuter- oder Früchtetees, Fruchtsäfte ohne Zuckerzusatz, fettarme Milch und Mineralwasser mit Geschmack sind genauso „erlaubt“.
- Gewöhnen Sie es sich an, vor jeder Mahlzeit ein großes Glas Wasser zu trinken. Das hat den angenehmen Nebeneffekt, dass der Magen dann schon ein wenig gefüllt ist und man automatisch weniger isst.
- Trinken Sie jedes Mal, nachdem Sie auf Toilette waren, ein Glas Wasser.
- Seit etlichen Jahren ist es morgens meine erste Handlung, mir ein Glas heißes Leitungswasser einzulassen und dieses dann in kleinen Schlucken zu trinken. Auf diese Weise kompensiert man nicht nur den durch den Schlaf entstandenen Flüssigkeitsverlust, sondern man regt auch den Stoffwechsel an und verschafft sich das gute Gefühl, schon einen Teil des Trinkpensums „geschafft“ zu haben.
- Auch Ihre letzte Tat am Ende eines Tages könnte der Griff zur Wasserflasche (beziehungsweise der Gang zum Wasserhahn) sein – so sind Sie gut gerüstet für die Nacht ... zumindest in trinktechnischer Hinsicht.

- Vielleicht wollen Sie sich in Ihrem elektronischen Kalender eine tägliche Erinnerung mit der simplen Botschaft „Trinken!“ einrichten?
- Bitten Sie einen Kollegen, Sie regelmäßig mit Getränken zu versorgen. Vielleicht wollen Sie sich wochenweise abwechseln? In allen geraden Kalenderwochen sind Sie als „Flüssigkeitskellner“ dafür verantwortlich, Ihren Kollegen mit ausreichend Wasser oder Tee zu bedienen, und in den ungeraden Wochen machen Sie es umgedreht.
- Es muss nicht immer ein Getränk sein. Viele Obst- und Gemüsesorten enthalten einen hohen Wasseranteil, wie etwa Ananas, Aprikosen, Erdbeeren, Karotten, Melonen oder Salatgurken.
- Auch Suppen und Joghurt – wer hätte es gedacht – führen dem Körper recht viel Flüssigkeit zu. Achten Sie jedoch darauf, dass der Salz- beziehungsweise Zuckergehalt nicht zu hoch ist.
- Ein letzter Tipp: Versuchen Sie, gleichmäßig zu trinken. Verkehrt wäre es beispielsweise, kurz vor dem Schlafen noch eine Flasche Wasser in sich hinein zu kippen, weil man den ganzen Tag nichts getrunken hat.



Freundlich sein

Ein achtsam-höflicher Umgang mit seinen Mitmenschen ist ein wichtiger Baustein für ein stressfreies Leben. Freundlichkeit allerdings lässt sich nur dann wahr- und dauerhaft praktizieren, wenn sie von innen herauskommt. Voraussetzung dafür ist eine bejahende Lebenseinstellung, eine optimistisch-offene Geisteshaltung und ein positives Menschenbild. Wer in anderen immer Schlechtes vermutet, der wird sich schwer damit tun, freundlich zu sein, ohne sich zu verbiegen. Die Kunst besteht darin, vorurteilsfrei auf andere zuzugehen, deren Verhalten nicht zu beurteilen und sich in Toleranz zu üben.

Wenn man freundlich mit Familienmitgliedern, Kollegen, Vorgesetzten, Freunden und der Fleischereifachverkäuferin umgeht, dann „lohnt“ sich das in mehrerlei Hinsicht, denn freundliche Menschen

- sind viel seltener in Konflikte verwickelt,
- erreichen ihre Ziele schneller und einfacher,
- haben ein höheres soziales Ansehen und
- fühlen sich glücklicher.

Bodo Schäfer (2014, S. 143) drückt das folgendermaßen aus:

Wir erreichen mehr, wenn wir einen Umgang mit Menschen pflegen, der auf Verständnis, Toleranz, positiver Einschätzung des anderen, gutem Willen, Freundlichkeit und Zuneigung, Interesse und Friedfertigkeit basiert. Dieser Umgang sollte mit dem aufrichtigen Wunsch verbunden sein, dass es anderen genauso gut gehe wie uns selbst.

Die konkrete Wirkungskette des Freundlichseins: Wenn ich freundlich bin, dann bekomme ich Unterstützung von anderen, kann Zeit sparen und habe ein harmonisches Umfeld – alles Faktoren, die Stress reduzieren. Man ist eben viel eher geneigt, etwas für einen anderen zu tun, seinen Standpunkt anzunehmen oder ihm zu helfen, wenn einem der andere sympathisch ist. Sympathie wiederum gründet maßgeblich auf der Art und Weise, wie wir mit unseren Mitmenschen umgehen, also wie freundlich wir sind.

Auf den Punkt gebracht: Wer freundlich ist, nutzt sich selbst am meisten. Allerdings darf man Freundlichkeit und Nettigkeit nicht mit Naivität verwechseln. Ausnutzen sollte man sich nicht lassen. Man muss auch nicht zum Samariter werden oder sich für andere aufopfern.

77. Folgen Sie Ihrem Herzen und Ihrer Kinderstube

Das bringt uns zur spannenden Frage: Was bedeutet Freundlichkeit eigentlich? Ohne eine philosophisch-moralische Erörterung zu beginnen, lässt sich Freundlichkeit als den höflich, fairen und zuvorkommenden Umgang mit seinen Mitmenschen definieren. Letztlich heißt das nichts anderes, als dass man seinem Herzen und seiner Kinderstube folgt.

78. Stellen Sie sich vor, andere wären Gedankenleser

Einen freundlich-achtsamen Umgang mit allen Menschen können Sie vielleicht einfacher praktizieren, wenn Sie sich vorstellen, alle Menschen wären Gedankenleser. Wann immer Sie sich bei einem abfälligen Gedanken („wie die angezogen ist“, „boah, ist der hässlich“, „wie kann man sein Kind nur so behandeln“, „die hat’s aber nötig“, „uii, die ist ja dumm wie Brot“ usw.) ertappen, rufen Sie sich diese Aufforderung in Erinnerung. Schlagartig wird sich Ihr Denken ändern. Wenn der/die andere die Fähigkeiten eines Gedankenlesers hätte, würde ich dann auch so urteilen? Meistens nicht, denn ich würde ja nicht unbedingt wollen, dass der/die andere weiß, was ich von ihm halte. Auf diese Weise werden Sie quasi automatisch zu einem respektvollen Denken gezwungen. Probieren Sie es einmal aus.

79. Wechseln Sie die Perspektive

Machen Sie sich bewusst, dass unser Denken und Handeln maßgeblich von unserer Rolle beziehungsweise unserer Betrachtungsweise abhängt. Dadurch, dass wir jedoch in der Regel unsere Sicht für die alleinig richtige halten, kommt es so oft zu Diskussionen, Streit und Konflikten – Faktoren, die unser Wohlbefinden maßgeblich beeinträchtigen und zu Stress führen. Mit einem bisschen mehr Verständnis für den Standpunkt unserer Mitmenschen könnten wir so viele belastende Situationen vermeiden oder entkrampfen.

Bitte fassen Sie das nicht falsch auf. Es geht nicht darum, stets der Meinung anderer zu folgen oder deren Argumenten zuzustimmen, sondern sich lediglich darum zu *bemühen*, die eigene Meinung zu hinterfragen, und zu überlegen, wie sich die Situation aus der Perspektive des Gegenübers darstellt. Wenn man dies tut, wird man vielleicht erkennen, dass einem der andere gar nichts Böses will oder nicht absichtlich etwas tut, was mir nicht gefällt.

Wir nehmen eine Situation nie objektiv wahr – nicht nur unsere Rolle (als Vorgesetzter, als Elternteil, als Radfahrer ...) beeinflusst uns. Geschlecht, Lebensalter, eigene und fremde Erfahrungen, unsere Werte, Normen und Maßstäbe, unsere Einstellung, unsere momentane Stimmung sowie die vorhandenen Vorinformationen bestimmen, wie wir unser Gegenüber beurteilen. Hinzu kommen sogenannte „Wahrnehmungsfallen“ – das heißt, wir erfassen nie sämtliche Details einer Situation. So läuft permanent in unserem Unterbewusstsein ein „automatisches

Fehler-Screening“ – wir richten unsere Aufmerksamkeit vor allem auf das, was nicht in Ordnung ist. Was ich sagen will: Gehen Sie nie davon aus, dass Sie ein vollständiges, wahres Bild Ihrer Umwelt haben! Das Beste, was man tun kann, um objektiver zu werden und dadurch mehr Verständnis aufzubringen, ist, einem indianischen Ratschlag zu folgen:

Urteile nie über einen anderen, bevor du nicht einen Mond lang in seinen Mokassins gegangen bist.

80. Helfen Sie anderen, Ihre Perspektive zu erkennen

Mitunter ist es vielleicht gar nicht so, dass wir den Standpunkt oder die Sichtweise des anderen nicht verstehen, sondern, es ist umgedreht und der/die andere/n können unsere Position nicht nachvollziehen. Das könnte daran liegen, dass wir uns nicht verständlich gemacht haben, dass es uns nicht gelungen ist, unsere Situation oder Meinung so darzulegen, dass klar ist, was wir wollen. Deshalb sollten wir, wann immer dies erforderlich ist, Hintergründe und all jene Punkte nennen, die andere vermutlich nicht kennen können. Angenommen Sie kommen mehrfach in einer Woche später als üblich von der Arbeit nach Hause. Ihr Partner ist deshalb verärgert. Vielleicht deshalb, weil sie es unterlassen haben, ihm/ihr zu sagen, dass sie gerade ein wichtiges, termingebundenes Projekt bearbeiten und dass das voraussichtlich noch bis nächste Woche so sein wird.

In diesem Zusammenhang hier noch ein ganz einfacher Tipp, wie Sie Ihre Lieben an Ihrem Berufsleben teilhaben lassen können: Nehmen Sie doch mal Ihr Smartphone zur Hand und machen Sie ein paar Bilder von Ihrem Arbeitsplatz – zeigen Sie diese am Abend dann Ihrem Partner, Ihren Kindern oder Eltern, damit diese wissen, wie es bei Ihnen im Büro so aussieht.

81. Behandeln Sie andere so, wie Sie gern behandelt werden wollen

Schreiben Sie doch mal eine „Gebrauchsanweisung“ für sich selbst. Damit meine ich ganz konkrete Empfehlungen, wie Sie gern behandelt werden möchten, wie etwa „wenn jemand in mein Büro kommt, möchte ich, dass er/sie mich fragt, ob er/sie gerade gelegen kommt“. Versuchen Sie dann, alle Punkte, die Sie notiert haben, im Umgang mit anderen selbst zu praktizieren.

Vermutlich kennen Sie diesen Hinweis bereits in Form der „Goldenen Regel“, die besagt:

Was du nicht willst, dass man dir tu', das füg' auch keinem anderen zu.

Dieser bereits in der Bibel und Tora genannte Grundsatz gilt nicht nur in negativer Hinsicht, sondern auch in positiver. Also: Das, was wir von anderen verlangen – nämlich, freundlich, aufgeschlossen, anerkennend ... uns gegenüber zu sein –, sollten wir selbst ebenso praktizieren.

82. Seien Sie hilfsbereit

Mindestens zwei Personen profitieren von diesem Tipp: Unterstützen Sie jemand anderen! Klingt paradox? Ist es aber nicht! Denn es ist erwiesen, dass man durch kaum eine andere Tätigkeit so schnell ein Glücksgefühl empfindet wie durch Hilfsbereitschaft. Probieren Sie es aus – wenn Sie sich das nächste Mal ausgelutscht fühlen, suchen Sie nach Möglichkeiten, wie Sie jemandem behilflich sein können, und sei es, dass Sie der Kollegin die Türe aufhalten, freiwillig das Druckerpapier nachfüllen oder die in der Kantine einsam auf dem Boden liegende Serviette aufheben.

83. Zeigen Sie ehrlichen Dank

Alle Menschen haben ein Grundbedürfnis nach Anerkennung; Anerkennung ist so wichtig wie Essen und Trinken. Und: Fehlende Anerkennung hat sehr viel mit der Wahrnehmung von Stress zu tun. Emotionaler Stress entsteht nämlich vor allem dann, wenn es eine Differenz zwischen großer Anstrengung und geringer Anerkennung gibt. Die größte Risiko für ein Burn-out ist demzufolge nicht ein Übermaß an Arbeit, sondern das Gefühl, sich fortwährend anzustrengen, ohne etwas dafür zu bekommen.

Nun können wir Anerkennung nicht erzwingen. Selbst wenn: Anerkennung, die wir aktiv einfordern („Schatz, wie war ich?“) hat einen wesentlich geringeren Stellenwert als jene, die wir unaufgefordert erhalten. Dennoch gibt

es einen Weg, selbst mehr Anerkennung zu erhalten, nämlich indem man selbst seinen Mitmenschen öfter ernst gemeinte Anerkennung oder Dank ausspricht. Gemäß des Reziprozitätsprinzips wird man auf diese Weise selbst deutlich häufiger Anerkennung oder Dank erfahren.

Damit meine ich weder eine maskenhafte Freundlichkeit noch schmeichlerisches Lob oder ein gönnerhaftes „Gut gemacht!“, sondern ein aufmerksam-höfliches Verhalten und sachlich-schlichte Feststellungen. Der einfachste Tipp dazu hat nur drei Wörter: Sagen Sie öfter „Danke, dass du/Sie ...“. Bedanken Sie sich für eine konkrete Tat oder ein bestimmtes Verhalten, ohne dafür eine blumenreiche Sprache zu verwenden. Dazu ein paar Beispiele:

- Der Chef zur Assistentin: „Danke, dass Sie den Brief noch rechtzeitig fertig geschrieben haben.“
- Der Mitarbeiter zum Kollegen: „Danke, dass du in der Besprechung meinen Standpunkt mit vertreten hast.“
- Der Einkäufer zum Lieferanten: „Danke, dass Sie mich kompetent beraten haben.“

Danke zu sagen, fällt nicht schwer, kostet kaum Zeit und kann doch so viel bewirken, denn der Bedankte merkt, dass seine Leistung wahrgenommen wurde. Das ist eine tolle Motivation. Allerdings setzt die Danke-Technik eine Gabe voraus, über die leider viele Menschen nur unzureichend verfügen, nämlich genau zu beobachten und sich auf das Positive zu konzentrieren.

Mal Hand aufs Herz: Wie oft sagen Sie Ihren Kollegen, Mitarbeitern oder auch Ihrem Vorgesetzten, wie gut es ist, dass sie/er sich um bestimmte Dinge kümmert oder

eine Aufgabe zuverlässig erledigt hat? Wie oft bemerken wir überhaupt, dass ein anderer etwas getan hat, was uns nützt? Vieles nehmen wir als selbstverständlich hin und werden nur dann aufmerksam, wenn etwas schief läuft. Fatalerweise scheint das dann unser negatives Bild des anderen zu bestätigen und verstärkt den Teufelskreislauf aus Kritik, Konflikt und Ablehnung – die Anspannung steigt und steigt.

84. Zeigen Sie ehrliche Anerkennung

Einen Schritt weiter als „Danke, dass du ...“ geht die Formulierung: „Ich finde toll, wie du ...“. Das Prinzip ist identisch. Halten Sie Ausschau nach aner kennenswerten Taten. Das muss nicht der Gewinn eines großen Kundenauftrags sein. Im Gegenteil – es sind sogar eher die kleinen, unscheinbaren Dinge, die ein anderer tut. Gerade, wenn Sie so etwas ansprechen, wird sich der Betroffene freuen, denn es ist ja nicht selbstverständlich, dass man darauf aufmerksam wird. Statt „toll“ kann man natürlich noch andere Formulierungen verwenden, wie etwa:

- „Ich finde gut, wie ...“
- „Ich finde schön, wie ...“
- „Ich bin beeindruckt, wie ...“
- „Mir ist aufgefallen, wie ...“
- „Mir gefällt, wie ...“
- „Mir imponiert, wie ...“

Passen Sie jedoch auf! Setzen Sie diese Technik nie mit einem Hintergedanken ein oder wenn Sie es nicht ernst meinen. Zudem entlarvt Sie das Gegenüber meist recht schnell, wenn Sie nicht aufrichtig sind. Auch darf Ihr „Toll, wie du ...“ nie arrogant oder überheblich klingen. In Ihrer Äußerung muss deutlich werden, dass Sie das *Verhalten* als toll empfinden. Ihr Gefühl muss im Vordergrund stehen. Sie treffen kein Werturteil, sondern geben lediglich kund, wie ein bestimmtes Verhalten auf Sie wirkt beziehungsweise wie Sie das empfinden.

85. Unterlassen Sie es, Ratschläge zu geben

Manche Menschen haben den Drang, alles und jeden in ihrer Umgebung zu analysieren und mehr oder weniger wohlmeinende Verbesserungsvorschläge zu machen. Ratschläge stoßen jedoch meistens auf Widerspruch. Im Volksmund heißt es nicht umsonst:

Ratschläge sind auch Schläge.

Widerstehen Sie also – im Interesse eines friedlich-freundlichen Miteinanders – der Versuchung, andere zu verbessern und an ihnen herumzunörgeln. Wenn Ihr Rat oder Ihre Meinung gefragt ist, dann wird man sie dazu auffordern.



Gelassenheit trainieren

Einer der am häufigsten genannten Stressoren ist Ärger – Ärger über sich selbst, über andere oder über die Umstände. Deshalb wollen wir uns ausführlich mit Methoden beschäftigen, die uns davor bewahren, in belastenden Situationen beziehungsweise bei ärgerlichen Vorkommnissen aus der Haut zu fahren und gelassener zu werden.

86. Lassen Sie Ihren Ärger nicht im Verkehr aus

Als erstes ein vielleicht etwas ungewöhnlicher Tipp an dieser Stelle, aber er liegt mir sehr am Herzen: Sicherlich haben Sie es schon häufig erlebt, eventuell verhalten Sie

sich sogar selbst so: Autofahrer (ebenso wie Motorrad- oder Fahrradfahrer) lassen ihren Frust aus, indem sie wie Paul Walker in „The Fast and the Furious“ rücksichtslos durch die Straßen donnern und dabei das Leben anderer gefährden oder sie zumindest in brenzlige Situationen bringen. Leute, ein Auto (Motorrad, Fahrrad) ist keine Waffe und kein Mittel zum Aggressionsabbau!

Reagieren Sie sich bitte erst ab und fahren dann. Wenn Sie (besonders) gestresst oder wütend sind und Autofahren müssen, dann rennen Sie bitte erst einmal einmal um den Block, bevor Sie den Zündschlüssel umdrehen.

87. Nutzen Sie Autofahrten zur Weiterbildung oder Entspannung

Bleiben wir beim Autofahren: Wohl die wenigsten genießen lange Autofahrten, erst recht nicht, wenn man im Feierabendverkehr unterwegs ist oder wenn man im Stau steht. Wertvolle Lebenszeit geht da flöten. Doch diese Zeit muss nicht vertan und kein Anlass für Ärger sein. Betrachten Sie – sofern Sie keine quengeligen Kinder auf der Rückbank haben – die im Fahren verbrachte Zeit doch einfach als Chance, um sich weiterzubilden. Es gibt heute ein unglaublich großes – meist kostenfreies – Angebot an Podcasts zu unterschiedlichsten Themen. Oder lauschen Sie Ihrer Lieblingsmusik, statt den musikalischen Einheitsbrei aus dem Radio zu konsumieren. Oder laden Sie sich ein paar Hörbücher auf Ihr Smartphone.

88. Nutzen Sie Ihr Handy nicht beim Autofahren

Ein letzter Tipp in diesem Zusammenhang, der vielleicht sogar Ihr Leben retten könnte! Sind wir mal ehrlich – jeder von uns tut es: Beim Autofahren aufs Handy schauen. Leider endet das immer häufiger tödlich. Also: Lassen Sie die Finger vom Handy beim Fahren. Ich habe es mir angewöhnt, mein iPhone beim Autofahren ins Handschuhfach zu legen. Da komme ich erst gar nicht in Versuchung nachzuschauen, wer mit da gerade eine WhatsApp-Nachricht geschickt hat. Zur Nachahmung empfohlen.

89. Achten Sie auf Ihre körperlichen Grundbedürfnisse

Oft hat Stress eine ganz banale Ursache! Unser Stressempfinden, sogar unser gesamtes Verhalten, hängt nämlich maßgeblich von unserer momentanen Verfassung ab. Und diese wiederum wird sehr stark davon beeinflusst, wie gut unsere grundlegenden körperlichen Erfordernisse erfüllt sind, vor allem, wie hoch/niedrig unser Zuckerspiegel ist, ob wir ausgeschlafen sind und ob wir genügend frische Luft abbekommen haben.

Wenn Sie also mal schlecht drauf sind oder sich gestresst fühlen, dann sollte die erste Maßnahme sein, sich die folgenden Fragen zu stellen und gegebenenfalls entsprechende Gegenmaßnahmen zu ergreifen:

- Habe ich genug gegessen oder bin ich vielleicht unterzuckert?
- Habe ich ausreichend geschlafen oder bin ich vielleicht übermüdet?
- Habe ich mich genügend (in der frischen Luft) bewegt oder bin ich vielleicht mangels Sauerstoff leicht reizbar?

90. Akzeptieren Sie, was nicht zu ändern ist

In meinen Workshops bringe ich mitunter eine handelsübliche Zahnpastatube mit und drücke einen Teil des Inhaltes auf ein Blatt Papier. Die Teilnehmer frage ich dann, wie es gelingen kann, die ausgedrückte Zahnpasta vollständig ohne Hilfsmittel wieder in die Tube zu bringen. Nach einiger Zeit macht sich unter den Zuhörern Ratlosigkeit breit, da es keine Möglichkeit zu geben scheint. Und so ist es auch. Ich sage dann: „Zahnpasta, die man aus der Tube gedrückt hat, bekommt man nicht mehr hinein.“ Was ich damit sagen will: Akzeptieren Sie, dass Sie die Uhr nicht zurückdrehen, Geschehenes nicht revidieren können. Die E-Mail mit einer Schimpftirade über den Chef, die Sie der Kollegin schicken wollten, geht aus Versehen an die ganze Belegschaft? Nicht zu ändern. Die verpatzte Kundenpräsentation? Nicht mehr rückgängig zu machen! Der infolge übermäßigen Alkoholkonsums peinliche Auftritt bei der Weihnachtsfeier? Wird nicht dadurch ungeschehen, wenn Sie sich aufregen. Wie oft versuchen wir, etwas ändern zu wollen, was sich nicht mehr

beeinflussen lässt. Wir wollen Kontrolle übernehmen, den Weltenlauf beeinflussen, das Rad der Zeit zurückdrehen. Allein: Uns fehlt die Macht dazu. Im Buddhismus heißt es ebenso schlicht wie wahr:

Es ist, wie es ist.

Prägen Sie sich diese fünf Worte ein und denken Sie zukünftig an die ausgedrückte Zahnpasta, wenn Ihnen mal wieder etwas passiert ist, das Sie gern ungeschehen machen möchten. Vielleicht wollen Sie auch das Gelassenheitsgebet des US-amerikanischen Theologen, Philosophen und Politikwissenschaftlers Karl Paul Reinhold Niebuhr (1892–1971) erlernen:

Gott, gib mir die Gelassenheit, Dinge hinzunehmen, die ich nicht ändern kann, den Mut, Dinge zu ändern, die ich ändern kann, und die Weisheit, das eine vom anderen zu unterscheiden.

91. Erkennen Sie die Verhältnismäßigkeit Ihrer Sorgen und Probleme

Die deutsche Schwimmerin Britta Steffen hat während ihrer Karriere mehr als zwei Dutzend Medaillen bei Olympischen Sommerspielen sowie Welt- und Europameisterschaften gesammelt. Dementsprechend hoch waren die Erwartungen an sie bei den Olympischen Sommerspielen

in London. Doch statt Gold gab es nur enttäuschende Platzierungen. Steffen kommentierte dies in einem Interview so:

Mein Scheitern ist kein Weltuntergang, durch mich ist auch nicht der Weltfrieden gefährdet. Also ist so weit alles okay.

Ich finde diese Äußerung außerordentlich bemerkenswert, hören und lesen wir doch so oft nach sportlichen Niederlagen von Einzelkämpfern oder Teams Vokabeln wie „Katastrophe“ und „Horror“. Auch im Beruf wird häufig genug der verlorene Kundenauftrag als Desaster bezeichnet, die verspätete Auslieferung einer Sendung als Tragödie tituliert und der krankheitsbedingte Ausfall eines Kollegen zum Drama erhoben. Anders Britta Steffen: Sie hat die wahre Bedeutung ihres verfehlten Podestplatzes erkannt. Also: Legen Sie immer den Weltfrieden als Maßstab an!

92. Wenden Sie die „Google-Maps-Technik“ an

Wir betrachten unser Leben und die darin auftauchenden Probleme meistens im Verhältnis eins zu eins. Zoomen Sie sich heraus! Stellen Sie sich vor, Ihr Problem wäre ein Ort auf einer digitalen Landkarte, wie beispielsweise auf Google Maps. Drücken Sie auf das „Minus-Symbol“ und vergrößern Sie den Maßstab! Sie werden Ihr Problem ganz schnell nicht mehr finden, ähnlich wie ein kleines

Dorf verschwindet, sobald man den Maßstab vergrößert. Irgendwann sind nur noch Großstädte zu sehen und selbst diese erkennt man irgendwann nicht mehr, wenn man weiter hinaus zoomt.

Führen Sie sich die Verhältnismäßigkeit Ihrer Sorgen und Probleme vor Augen und rücken Sie den Maßstab wie auf einer Landkarte zurecht. Wilhelm Schmid schreibt in seinem Büchlein „Unglücklichsein – Eine Ermutigung“ (2012, S. 33):

In vielen Ländern sehen Menschen ihr Glück darin, überleben zu können.

Wenn Sie sich das nächste Mal beim Wehklagen „erwischen“, denken Sie daran, dass es immer noch andere gibt, denen es bedeutend schlechter geht als Ihnen! Dazu fällt mir ein Cartoon ein, den ich vor vielen Jahren einmal gesehen habe. Auf dem ersten Bild sieht man eine Zahnbürste, die sagt: „Ich habe den miesesten Job der Welt.“ Auf dem zweiten Bild erkennt man ein Klopapierrolle, die nur ein lakonisches „Ach nee“ von sich gibt. Es klingt ein bisschen sarkastisch, ist aber so nicht gemeint, wenn man sich daran erinnert, dass es einem im Vergleich zu anderen vergleichsweise gut geht. Dazu muss man nur mal die Nachrichten schauen oder einen Blick in die Zeitung werfen.

93. Fragen Sie sich: Was ist das Schlimmste, was passieren kann

Wenn Sie Sorgen und Ängste plagen, gelingt es Ihnen leichter, ruhig zu bleiben, indem Sie sich ausmalen, was das wirklich Schlimmste wäre, das eintreten könnte. Nehmen wir zum Beispiel die Sorge, zu spät zum Bahnhof zu kommen und so den Zug zum wichtigen Kundentermin zu verpassen. Was könnte hier im schlimmsten Fall passieren? Ihr Kunde könnte Ihnen den Auftrag nicht geben, weil er sie für nicht zuverlässig hält. Dies wiederum würde Ihren Chef entzürnen. Doch würde man Ihnen dafür kündigen? Würden Sie anschließend keinen neuen Job finden und müssten Ihr Haus verkaufen, weil Sie den Kredit nicht mehr abzahlen könnten. Würde Ihr Partner Sie daraufhin verlassen und Sie müssten künftig auf der Straße leben? Mal ehrlich: Wie realistisch ist ein solches Szenario? Wer sich die Konsequenzen unerfreulicher Situationen so drastisch ausmalt, wird meistens nicht umhinkommen zu schmunzeln.

94. Stellen Sie sich die „Ein-Jahr-Frage“

Wer im Wörterbuch nachschlägt, wird feststellen, dass Glück nur in der Einzahl existiert – wohl aber gibt es Unglücke. Und die stoßen uns im Alltag nur zu häufig zu. Ich rede dabei nicht von Schicksalsschlägen, wie etwa Todesfällen oder Entlassungen, sondern vom kleinen Alltagspech und Pannen, wie zum Beispiel, vergessen zu

haben, Unterlagen zu einem Termin mitzunehmen oder einen Zug verpasst zu haben. Uns allen stoßen solche Missgeschicke immer wieder zu. Und doch gibt es große Unterschiede, wie wir darauf reagieren.

Wenn Sie sich gedanklich einmal im Familien-, Freundes- und Kollegenkreis umsehen, dann werden Sie sicherlich eine Menge Menschen benennen können, für die das Leben ein einziges Drama ist. Die Bluse hat einen Saucenfleck. Oh Gott! Die Tochter hat eine 5 in der Mathearbeit. Wie tragisch! Der Kollege hat vergessen, die Monatszahlen rechtzeitig abzugeben. Furchtbar! Vielleicht sind Sie auch selbst solch ein Typ und verpassen alltäglichen Problemen den Status einer Katastrophe? Kein Wunder, wenn das Leben dann aus nichts als einer endlosen Reihe von Enttäuschungen, Malheuren, Unzulänglichkeiten und Ärgernissen zu bestehen scheint.

Doch, objektiv betrachtet: Ist die Situation, die einen belastet, tatsächlich so dramatisch, wie sie gerade wahrgenommen wird? In aller Regel ist sie das nicht! Verglichen mit wirklich weitreichenden und negativen Ereignissen, wie etwa einem schlimmen Verkehrsunfall oder einer schweren Krankheit, sind die meisten unserer täglichen Probleme absolute Nichtigkeiten.

Die einfache Frage „Werde ich in einem Jahr noch an dieses Ereignis denken, wird es mich dann noch belasten?“ hilft auf wundersame Weise, den Stellenwert von Problemen zu erkennen. Sie glauben mir nicht, dass das funktioniert? Dann machen Sie die „Gegenprobe“: Nennen Sie doch bitte konkret, was Sie ganz genau vor einem Jahr aufgeregt hat! Das fällt Ihnen nicht mehr ein? Dann kann es wohl so tragisch nicht gewesen sein.

95. Entwickeln Sie Ihre eigene Wunderformel

Überlegen Sie sich einen Satz, den Sie sich in stressigen/schwierigen Situationen selbst – wie ein Mantra – vorsagen können. Dazu ein paar Anregungen:

- „Ich bin das Auge des Sturms.“
- „Ich bin der Fels in der Brandung.“
- „Ich bin ruhig und gelassen.“
- „Ich lasse mich nicht stressen.“
- „Auch diese Situation wird vorübergehen.“
- „Morgen werde ich das schon wieder vergessen haben.“
- „Alles ist für irgendetwas gut.“

96. Lenken Sie sich durch etwas Angenehmes ab

Wenn wir uns über jemanden oder uns selbst ärgern, müssen wir aufpassen, dass wir keine negative Gedankenlawine losstreten. Denn in aller Regel löst ein schlechter Gedanke automatisch eine Kettenreaktion aus. Ruckzuck wird eine emotionale Abwärtsspirale in Gang gesetzt. Am einfachsten unterbrechen wir diesen Mechanismus, indem wir uns unmittelbar, nachdem wir uns geärgert haben, positive Gefühle verschaffen. Wir können uns einen Cappuccino zubereiten oder mal für ein paar Minuten an die frische Luft gehen.

Natürlich ist Ablenkung nur ein vorübergehendes Remedium gegen Probleme. Ständige Ablenkung hindert einen daran, die Wurzel allen Übels anzupacken und Lösungen zu suchen. Das wäre dann eine Vogel-Strauß-Politik. Gegen vorübergehenden Ärger oder schlechte Laune hilft Ablenkung jedoch allemal! In der positiven Psychologie, die sich im Gegensatz zur traditionellen defizitorientierten Psychologie vor allem mit den positiven Aspekten des Menschseins beschäftigt, wird der Standpunkt vertreten: Es ist nicht verkehrt, beim Auftauchen negativer Gedanken die Handbremse zu ziehen und sich vorsätzlich mit etwas anderem zu beschäftigen.

97. Machen Sie sich nicht für die Fehler anderer verantwortlich

Wir ärgern uns häufiger über das Verhalten anderer als über uns selbst – über den Drängler auf der Autobahn, über den im ICE-Ruhebereich laut telefonierenden Key-Account Manager, über den selbstdarstellerischen Kollegen in der Abteilungssitzung ... Bestimmt fallen Ihnen noch etliche weitere Beispiele ein. Warum regen Sie sich eigentlich darüber auf? Haben Sie einen (schwerwiegenden) Nachteil davon? Ich wette: Das ist nur ganz selten der Fall. Nochmals: Warum ärgern Sie sich dann überhaupt? Es könnte Ihnen doch völlig egal sein. Vielleicht hilft es Ihnen künftig, wenn Sie sich in solchen Situationen an diese Erkenntnis erinnern:

Sich ärgern bedeutet, für die Fehler anderer zu leiden

Oder rufen Sie sich diesen Ausspruch der US-amerikanischen Schriftstellerin Erma Louise Bombeck (1927–1996) ins Gedächtnis:

Worry is like a rocking chair: it gives you something to do but never gets you anywhere.

Ärger ist wie ein Schaukelstuhl: Er gibt dir etwas zu tun, aber er bringt dich nirgendwo hin.

98. Finden Sie die Ursache für Ihren Ärger

Wenn wir uns ärgern, dann hat das viel mehr mit uns, mit unseren Werten und Überzeugungen zu tun, als wir vielleicht zunächst vermuten würden. Das haben Sie doch bestimmt auch schon erlebt: Sie berichten einem Freund/einer Freundin über einen Vorfall, über den Sie sich maßlos aufgeregt haben. Und, was kommt als Replik? „Ich weiß gar nicht, weshalb du dich so ärgerst?“ Wir springen eben alle auf verschiedene Themen an. Was den deinen toben lässt, lässt den anderen völlig kalt.

Wer dauerhaft seine Reizschwelle senken möchte, sollte jedes Mal, wenn er/sie in Rage gerät, kurz innehalten und sich diese Fragen stellen:

- Warum ärgere ich mich eigentlich?
- Was macht mich denn da so wütend?
- Wie konnte es dazu kommen?

Eine solche Nabelschau ist eine wunderbare Chance, dazuzulernen und zu reifen.

99. Begrenzen Sie die Folgen Ihres Ärgers

Gar nicht so selten ist unser Ärger die Folge eigener Fehler oder eigenen Fehlverhaltens: Wir haben vergessen, das Protokoll der Projektbesprechung zu schreiben, wir haben bei der Kundenpräsentation einen peinlichen Rechtschreibfehler übersehen, wir haben uns in der Produktkalkulation verrechnet ... Wenn wir uns über etwas ärgern, was wir selbst verbockt haben, dann sollten wir auch alles tun, um die Folgen so gering wie möglich zu halten. Manchmal reicht ein einfaches „Entschuldigung“, manchmal ist mehr zu tun, um die Wogen zu glätten beziehungsweise die Konsequenzen abzumildern. Also: Vergessen Sie vor lauter Ärger über Ihren Fehler nicht, sich Gedanken über die Gegenmaßnahmen zu machen.

100. Bemitleiden Sie sich nicht selbst

Eine bestimmte Sorte Menschen verfällt in belastenden Situationen in ein Opfer-Jammer-Schema – „immer muss mir das passieren“, „ach, was ist die Welt so schlecht zu mir“, „na klar, wenn's einen trifft, dann mich“ oder „ich bin aber auch arm dran“. Natürlich darf man klagen, wenn's einem nicht gut geht, einem Unrecht widerfahren

ist oder wenn man nicht verstanden wird. Das hat eine heilende Wirkung. Ein wenig zu lamentieren, das ist okay, nicht jedoch, wenn dies das Lebensgrundmotiv ist. Sich in Selbstmitleid zu ergehen, führt direkt in die Sackgasse!

101. Verschaffen Sie sich selbst positive Gefühle

Der US-amerikanische Psychologe und Philosoph William James (1842–1910) stellte im 19. Jahrhundert die These auf, dass Menschen in der Lage sind, jedes beliebige (erwünschte) Gefühl dadurch zu erzeugen, indem sie sich so verhalten, als ob sie dieses Gefühl erlebten. Deshalb spricht man auch von der „Als-ob-Theorie“ – letztlich ist es eine radikale Umkehrung des Zusammenhangs, wonach ein bestimmtes Gefühl (zum Beispiel „ich bin traurig“) ein bestimmtes Verhalten („ich lasse die Mundwinkel hängen“) bedingt. James behauptet, dass es auch umgedreht geht – er empfiehlt: Wenn du eine bestimmte Eigenschaft haben willst, handle so, als ob du sie schon hättest. Und es funktioniert tatsächlich – belegt wird diese These durch zahlreiche moderne Studien und Experimente.

Deshalb: Auch oder gerade, wenn es Ihnen nicht gut geht, ziehen Sie sich an einen Ort zurück, an dem Sie unbeobachtet sind (wie etwa die Toilette), stellen sich aufrecht hin und grinsen ungefähr zwei Minuten grenzdebil vor sich hin. Sie werden feststellen: Danach geht es Ihnen sofort deutlich besser!

Man kann diesem Tipp skeptisch gegenüberstehen, man kann es jedoch auch mal versuchen – die Nebenwirkungen sind beschränkt. Also: Wenn Sie sich das nächste Mal aufregen oder ärgern, verschaffen Sie sich selbst positive Gefühle, lächeln Sie grundlos und beobachten Sie, was passiert.

102. Vermeiden Sie negative Selbstverbalisation

Kennen Sie das „Glückskeks-Prinzip“? Die Weisheiten/Vorhersagen, die die chinesischen Gebäckteilchen enthalten, scheinen oft deshalb zuzutreffen, weil sie unser Denken und Handeln unterbewusst beeinflussen. Die Psychologie nennt das „sich selbst erfüllende Prophezeiungen“. Diese funktionieren allerdings nicht nur in einem positiven Sinne, sondern auch in einem negativen. Dieser Zusammenhang ist vielfach nachgewiesen worden. Wer sich selbst einredet „das schaffe ich nie“, wird kaum Erfolg haben. Wer morgens beim Aufwachen zu sich sagt „Hoffentlich geht dieser besch*** Tag schnell vorbei“, der wird mit hoher Wahrscheinlichkeit keinen unbeschwerten Tag erleben.

Durchbrechen Sie den Teufelskreis aus negativen Gedanken und negativen Gefühlen, denn diese nähren einander. Betreiben Sie also keine negative „Selbstverbalisation“, führen Sie stattdessen einen positiven inneren Dialog und reden Sie sich selbst gut zu: „Wenn ich mich anstrengte, dann gelingt es.“ Freilich muss es realistischerweise in Ihrer Macht stehen, eine (negative) Situation auch bewältigen zu können.

103. Ersetzen Sie „aber“ durch „und“

Inzwischen haben Sie es oft genug gehört: Unsere (negativen) Gedanken sind ein Hauptquell von Unzufriedenheit und Stress. William Shakespeare lässt seinen Hamlet schon vor Jahrhunderten erkennen:

There is nothing either good or bad but thinking makes it so.

Will heißen: Eine Situation kann weder gut noch schlecht sein, sondern unsere Beurteilung macht sie erst dazu. Identifizieren Sie deshalb Gedanken als Gedanken und verwechseln Sie sie nicht mit Gefühlen. Oft genug erkennen wir gar nicht, dass wir urteilen. Das passiert unbewusst allein durch die Wörter, die wir in unserem Denken verwenden. Ein Paradebeispiel dafür ist das kleine Wörtchen „aber“. Diese vier Buchstaben haben eine unglaublich negative Wirkung. Ein „Aber“ entkräftet das Vorangegangene, während ein „Und“ es stärkt! Tauschen Sie es einfach aus.

Schauen wir uns den Satz „Heute ist Sonntag, *aber* morgen muss ich wieder arbeiten“ an. Wie wirkt das auf Sie? Na ja, es ist zwar ganz schön, dass ich heute noch frei habe, allerdings vermiest mir der Gedanke an den morgigen Montag die Stimmung. Wie ist es nach dem Worttausch: „Heute ist Sonntag *und* morgen muss ich wieder arbeiten.“ Aha, hört sich doch gleich viel entspannter an, erst recht, wenn wir noch eine weitere kleine Änderung vornehmen und zwei Wörtchen einfügen: „Heute ist noch Sonntag und *erst morgen* muss ich wieder arbeiten.“

104. Betrachten Sie Probleme als „Normalfall“ und nicht als Störung

Belastende Situationen und Probleme sind wichtig, denn sie erfordern Veränderungen und bringen uns auf diese Weise voran. Wenn wir Schwierigkeiten stets ausweichen, uns ihnen nicht stellen, dann treten wir auf der Stelle. Erinnern Sie sich noch an Ihre früheste Kindheit? Was wäre wohl geschehen, wenn Sie nicht den Willen gehabt hätten, laufen zu lernen, wenn Sie nach den ersten erfolglosen Versuchen entmutigt aufgegeben hätten? Klar, das ist hypothetisch, Sie haben die Botschaft verstanden: Ohne Probleme (und deren Lösung) gibt es kaum Weiterentwicklung. Probleme gehören einfach zum Leben.

Außerdem ist es ein schönes Gefühl, wenn man ein Problem bewältigt hat. Selbstzufriedenheit und mitunter Stolz sind die angenehmen Folgen erfolgreicher Problemlösungen. Zudem haben Sie Erfahrungen gesammelt, die Ihnen vielleicht in Zukunft nutzen werden. Ändern Sie also Ihre Einstellung, wenn ein Problem auftaucht. Sagen Sie nicht: „Oh je, ein Problem, wie schlimm“, sondern erkennen Sie die schwierige Situation als Chance zu persönlichem Wachstum an.

105. Wenden Sie die „Robinson-Crusoe-Taktik“ an

Fast immer besitzen scheinbar negative Situationen auch eine positive Komponente, auch wenn man sie im Moment vielleicht noch nicht erkennt. Nur suchen

muss man sie. Psychologen nennen das die „Robinson-Crusoe-Taktik“, weil sie der legendäre Schiffbrüchige angewendet haben soll. Statt zu denken „Mist, ich bin hoffnungslos auf einer einsamen Insel gestrandet“, soll die reale Vorlage der Romanfigur zu sich gesagt haben: „Ich bin zwar allein auf der Insel, aber ich lebe noch – meine Kameraden sind ertrunken.“

Jede Medaille hat eben zwei Seiten ... und eine sehen wir oft nicht, zumindest nicht im gegenwärtigen Moment. Aber mit etwas zeitlichem Abstand erkennen wir sie vielleicht. Eugen Roth hat das in Reimform so ausgedrückt:

Ein Mensch sieht in der Zeit zurück und sieht: Sein
Unglück war sein Glück.

Der dänische Philosoph Soeren Kierkegaard hat den gleichen Inhalt etwas anders formuliert:

Das Leben wird vorwärts gelebt und rückwärts verstanden.

Ein schönes Beispiel liefert uns der Fußball: Im Jahr 2004 wurde Joachim Löw beim österreichischen Erstligisten Austria Wien als Trainer entlassen. Zehn Jahre später, 2014, wurde Löw Weltmeister – als Trainer. Wie er in der Stunde seines Karrierehöhepunkts über den Rauswurf in Wien denke, wollte ein Journalist aus Österreich bei der Pressekonferenz von Löw wissen. Seine Antwort „Das war mein größtes Glück, sonst wäre ich heute nicht hier.“

106. Fragen Sie sich: „Wer hat eigentlich das Problem?“

Wie oft regen wir uns über das Verhalten eines anderen auf und hätten eigentlich gar keinen Grund dazu. Wir machen uns die Probleme anderer zu eigen. Dazu ein Beispiel: Ihr Partner schafft es morgens einfach nicht, pünktlich aus dem Haus zu kommen; er/sie trödeln so lange herum, bis er/sie mit halb zugeknöpftem Hemd/Bluse zur Tür hinaus rennt, um rechtzeitig den Bus zu erwischen. Das nervt sie. Doch warum eigentlich? Schließlich sind es ja nicht Sie, die eventuell den Bus verpassen und zu spät zur Arbeit kommen.

Auch in einer anderen Hinsicht kann die Frage, wer das Problem besitzt, helfen, gelassener zu werden. Auch dazu ein Beispiel, das der ein oder andere Leser kennen dürfte. Er: weiß nichts von der Existenz eines Schmutzwäschekorbs im Bad und lässt seine getragenen Socken stets auf dem Schlafzimmerboden liegen. Sie: findet das unmöglich und regt sich jedes mal darüber auf. Betrachten wir die Situation objektiv: Für ihn ist es völlig okay, die Socken als Bodendekoration zu betrachten. Sie fühlt sich in ihrem Ordnungs-/Sauberkeitsempfinden gestört. Was ist nun höher zu bewerten? Seine Lässigkeit oder ihre Reinlichkeit? Wenn er kein Problem mit wild lebenden Socken hat, dann muss sie folglich seine Socken wegräumen. Noch besser ist natürlich das gemeinsame Gespräch, wie man dieses Problem zu beiderseitiger Zufriedenheit lösen könnte.

107. Versuchen Sie, andere Erklärungen für unangemessenes Verhalten zu finden

Wenn Sie sich dabei ertappen, sich über einen (ungerechtfertigten) Vorwurf oder das unangemessene Verhalten eines anderen aufzuregen, fragen Sie sich: „Wer hat den anderen so behandelt, dass er/sie mich heute so behandelt?“ Diese einfache Frage kann helfen zu erkennen, dass es vermutlich gar nicht wir sind, die Anlass oder Auslöser für das doofe Verhalten sind, sondern dass die Ursachen woanders liegen. Vielleicht hat das Gegenüber gerade heftige Beziehungsprobleme, große Geldsorgen oder quälende Kopfschmerzen. Natürlich darf all dies nicht ein rüpelhaftes Verhalten entschuldigen.

Eine Variante dieses Tipps ist die Empfehlung: Suchen Sie eine (nur eine) andere mögliche Erklärung, warum der andere so handeln könnte. Auch diese Gedankenübung lässt einen oftmals gütiger urteilen.

108. Haben Sie Vertrauen

In einer alten asiatischen Anekdote, deren Verfasser ich trotz intensiver Recherchen nicht ausfindig machen konnte, die jedoch weit im Internet verbreitet ist, findet sich eine Lebensweisheit, die in jeder unschönen, stressigen, ärgerlichen oder sonst wie negativen Situation Trost und Zuversicht spenden kann:

Der alte Mann und das Pferd

Es war einmal ein alter Mann, der zur Zeit Lao-Tses in einem kleinen chinesischen Dorf lebte. Der Mann lebte zusammen mit seinem einzigen Sohn in einer kleinen Hütte am Rande des Dorfes. Ihr einziger Besitz war ein wunderschöner Hengst, um den sie von allen im Dorf beneidet wurden. Es gab schon unzählige Kaufangebote, diese wurden jedoch immer strikt abgelehnt. Das Pferd wurde bei der Erntearbeit gebraucht und es gehörte zur Familie, fast wie ein Freund.

Eines Tages war der Hengst verschwunden. Nachbarn kamen und sagten: „Du Dummkopf, warum hast du das Pferd nicht verkauft? Nun ist es weg, die Ernte ist einzubringen und du hast gar nichts mehr, weder Pferd noch Geld für einen Helfer. Was für ein Unglück!“ Der alte Mann schaute sie an und sagte nur: „Unglück – mal sehen, denn wer weiß? Das Leben geht seinen eigenen Weg, man soll nicht urteilen und kann nur vertrauen.“

Das Leben musste jetzt ohne Pferd weitergehen, und da gerade Erntezeit war, bedeutete das unheimliche Anstrengungen für Vater und Sohn. Es war fraglich, ob sie es schaffen würden, die ganze Ernte einzubringen. Ein paar Tage später war der Hengst wieder da, und mit ihm war ein Wildpferd gekommen, das sich dem Hengst angeschlossen hatte. Jetzt waren die Leute im Dorf begeistert. „Du hast recht gehabt“, sagten sie zu dem alten Mann. „Das Unglück war in Wirklichkeit ein Glück. Dieses herrliche Wildpferd als Geschenk des Himmels, nun bist du ein reicher Mann ...“ Der Alte sagte nur: „Glück – mal sehen, denn wer weiß? Das Leben geht seinen eigenen Weg, man soll nicht urteilen und kann nur vertrauen.“

Die Dorfbewohner schüttelten den Kopf über den wunderlichen Alten. Warum konnte er nicht sehen, was für ein unglaubliches Glück ihm widerfahren war? Am nächsten Tag begann der Sohn des alten Mannes, das neue Wildpferd zu zählen und zuzureiten. Beim ersten Ausritt warf ihn dieses so heftig ab, dass er sich beide Beine brach. Die

Nachbarn im Dorf versammelten sich und sagten zu dem alten Mann: „Du hast recht gehabt. Das Glück hat sich als Unglück erwiesen, dein einziger Sohn ist jetzt ein Krüppel. Und wer soll nun auf deine alten Tage für dich sorgen?“ Aber der Alte blieb gelassen und sagte zu den Leuten im Dorf: „Unglück – mal sehen, denn wer weiß? Das Leben geht seinen eigenen Weg, man soll nicht urteilen und kann nur vertrauen.“

Es war jetzt alleine am alten Mann, die restliche Ernte einzubringen. Zumindest war das neue Pferd so weit gezähmt, dass er es als zweites Zugtier für den Pflug nutzen konnte. Mit viel Schweiß und Arbeit bis in die Dunkelheit sicherte er das Auskommen für sich und seinen Sohn.

Ein paar Wochen später begann ein Krieg. Der König brauchte Soldaten, und alle wehrpflichtigen jungen Männer im Dorf wurden in die Armee gezwungen. Nur den Sohn des alten Mannes holten sie nicht ab, denn den konnten sie an seinen Krücken nicht gebrauchen. „Ach, was hast du wieder für ein Glück gehabt!“, riefen die Leute im Dorf. Der Alte sagte: „Mal sehen, denn wer weiß? Aber ich vertraue darauf, dass das Glück am Ende bei dem ist, der vertrauen kann.“

Glaube und Vertrauen allein können zwar nicht die sprichwörtlichen Berge versetzen, wohl aber können sie helfen, unverkrampfter durchs Leben zu gehen, vor allem, wenn man daran glaubt, dass alles zu irgendetwas gut ist. Gelingt es, dies zu verinnerlichen, wird sich vieles, was man zuvor als belastend erlebt hat, in einem viel milderen Licht darstellen.



Gesprächsregeln beachten

Stress resultiert oft aus Missverständnissen. Diese wiederum haben ihre Ursache häufig darin, dass grundlegende Gesprächsregeln ignoriert wurden. Hier deshalb einige konkrete Empfehlungen für gelingende Gespräche:

109. Setzen Sie sich bei einem Zweiergespräch über Eck

Wenn man sich direkt gegenüber sitzt, so wird dies (unterbewusst) als Konfrontation erlebt, wie man es beispielsweise aus Verhören kennt. Evolutionsbiologisch assoziiert der Mensch nämlich einen frontalen Augenkontakt mit Kampf oder Konkurrenz. Besser ist es, sich in einem Winkel von 90 bis 130 Grad zueinander zu setzen.

110. Schenken Sie Ihrem Gesprächspartner volle Aufmerksamkeit

Unterlassen Sie sämtliche Nebentätigkeiten (wie etwa Lesen, Starren auf das Handy oder Abrufen von E-Mails) und fallen Sie Ihrem Gegenüber nicht ins Wort. Kennen Sie diesen Witz? Bei der Eheberatung; der Therapeut fragt: „Was ist Ihr Problem?“ Er: „Also, sie fällt mir ständig ...“ Sie: „Stimmt ja gar nicht!“ Den Gesprächspartner nicht ausreden zu lassen, ist sehr unhöflich und zeugt in keiner Weise von einem achtsam-empathischen Verhalten. Vielmehr zeigt es dem Gegenüber: Es ist mir egal, was du sagst.

111. Fragen Sie bei Unklarheiten nach

Wenn Sie mal etwas akustisch oder inhaltlich nicht verstanden haben, dann fragen Sie nach. Um Missverständnissen so früh wie möglich vorzubeugen, sollten Sie bei unklaren oder zweideutigen Äußerungen Ihres Gesprächspartners sofort nachhaken und höflich fragen: „Was meinen Sie mit ...?“

112. Vermeiden Sie Gesprächskiller

Ob bewusst oder unbeabsichtigt – wir verwenden in Unterhaltungen und Besprechungen häufig Formulierungen, die den anderen vor den Kopf stoßen, Vorschläge

lächerlich machen und Ideen im Keim ersticken. Achten Sie künftig darauf, die folgenden „Techniken“ nicht zu gebrauchen:

- Killerphrasen („Entweder so oder gar nicht ...“)
- Erpressen („Wenn Sie dem Vorschlag nicht zustimmen, dann ...“)
- Ja sagen, Nein meinen („Ja, aber ...“)
- Zurechtweisen („Sie haben das bereits gesagt!“)
- Änderungen blockieren („Das haben wir noch nie so gemacht.“)
- Die eigene Meinung überstülpen („Wir wissen ja alle ...“)
- Prinzipienreiterei („Bei uns gibt es bestimmte Vorschriften.“)
- Verurteilen statt zu unterstützen („Was haben Sie jetzt schon wieder verbockt!“)
- Abwerten („Kapieren Sie das immer noch nicht?“)
- Ins-Lächerliche-Ziehen („Alle anderen schaffen das locker.“)
- Bloßstellendes Interpretieren von Aussagen („Damit wollen Sie doch nur, dass ...“)
- Verharmlosen bei ernststen Angelegenheiten („Jetzt machen Sie mal nicht so ein riesen Tamtam um ...“)
- Ironische Aussagen („Natürlich haben Sie den ganzen Laden jederzeit im Griff.“)
- Subjektive Einschätzung als Wahrheit darstellen („Das kann nur so sein.“)

113. Werden Sie ein guter Zuhörer

Zum Kommunizieren gehört nicht nur das Mitteilen, sondern auch die Fähigkeit, gut zuzuhören. Doch darum ist es leider oft schlecht bestellt, denn wir verhalten uns so, als sei Kommunikation ein Wettrennen. Diese konkurrenzorientierte Kommunikation hat fatale Auswirkungen – auf die Ergebnisse unserer Arbeit ebenso wie auf unsere Psyche. Wenn wir einander nicht wirklich zuhören, kommt es zu Missverständnissen, Enttäuschungen und Konflikten. Wir fühlen uns nicht wahrgenommen, wir vermissen Wertschätzung und echte Anteilnahme. Hören Vorgesetzte oder Kollegen dauerhaft nicht (richtig) zu, treten wir den Rückzug oder gar den Weg in die innere Emigration an.

Doch wir sollten zunächst in den Spiegel schauen, bevor wir uns über andere beschweren. Sind wir selbst gute Zuhörer? Leider viel zu selten! Denn in fast jeder Gesprächssituation taucht beim Zuhörer die Versuchung auf, sich irgendwie abzulenken. Das hat auch äußere Ursachen: Lärm, stickige Luft, schlechte Akustik oder eine schwerfällige Sprache des Gegenübers. Verschiedene Studien zeigen, dass der Mensch nur etwa 30 s in der Lage ist, intensiv zuzuhören – danach lässt er seine Gedanken automatisch schweifen. Also: Hören Sie (besser) zu! Dazu nun noch ein paar weitere Tipps:

114. Nicken Sie gelegentlich

Kleine körpersprachliche Signale können die Gesprächsatmosphäre maßgeblich beeinflussen. So haben wir alle es sicherlich schon mehrfach in unserem Leben erfahren, wie angenehm es ist, wenn das Gegenüber durch einen freundlichen Gesichtsausdruck, ein zugewandtes Ohr oder eine entspannte Körperhaltung zu erkennen gibt, dass es aufmerksam folgt.

Deshalb: Signalisieren Sie durch gelegentliches Nicken und ein (natürliches) Lächeln, dass Sie konzentriert-wohlwollend zuhören. Denn in der Regel beobachtet Sie Ihr Gesprächspartner genau und sucht in Ihrer Körpersprache Hinweise darauf, ob Sie ihm folgen.

115. Setzen Sie positive Gesprächsverstärker ein

„Aha“, „tatsächlich“, „mmh“, „ja“, „genau“ oder „ach was“ werden als „soziales Grunzen“ bezeichnet und sind Aufmerksamkeitssignale, die dem Gegenüber zeigen, dass Sie gedanklich bei ihm und seinem Anliegen sind. Insbesondere am Telefon – wo ja sämtliche körpersprachlichen Signale fehlen – sollten Sie gelegentlich solche Gesprächsverstärker einsetzen. Übertreiben Sie es aber bitte nicht – nach jedem zweiten Satz „aha“ zu sagen oder banale Äußerungen mit einem „tatsächlich“ zu kommentieren, bewirken eher das Gegenteil: Man fühlt sich nicht ernst genommen.

116. „Spiegeln“ Sie die Gefühle des Gesprächspartners behutsam

Das Nachahmen (oder Spiegeln) von Körpersprache kann dazu dienen, eine positive Grundstimmung zwischen Gesprächspartnern herzustellen. Wenn sich zwei Menschen sympathisch finden, kann man meistens vergleichbare Bewegungen beobachten. Das äußert sich beispielsweise darin, dass sie dieselben Kopfbewegungen machen, eine ähnliche Körperhaltung annehmen, die gleichen Gesten ausführen und ihre Sprechgeschwindigkeit der des Gegenübers anpassen. Wenn Sie also sympathisch wirken beziehungsweise die Beziehung stärken wollen, sollten Sie auf eine kongruente Körpersprache achten. Also etwa: Lächeln Sie, wenn ihr Gesprächspartner lächelt. Wie bei den meisten Tipps gilt: Bitte nicht übertreiben und moderat einsetzen, sonst wirkt es ganz schnell gekünstelt.

117. Wenden Sie die Technik des aktiven Zuhörens an

Das aktive Zuhören wurde vom US-amerikanischen Psychologen Carl R. Rogers (1902–1987) entwickelt und kann wesentlich dazu beitragen, Missverständnisse zu vermeiden und zwischenmenschliche Beziehungen zu verbessern. Zentrales Element dieser Technik ist, dass man wichtige Aussagen des Gesprächspartners mit eigenen Worten wiederholt und den „Gefühlsanteil“ heraushört. Wer aktiv zuhört, registriert also nicht nur die verbale

Äußerung, sondern bemüht sich darum, den anderen wirklich zu verstehen und dessen Gefühlswelt zu erfassen. Dazu eignen sich unter anderem diese Formulierungen:

- „Sie meinen also, dass ... und das macht Sie <Gefühl nennen> ...“
- „Das bedeutet, dass ... und das macht Sie <Gefühl nennen> ...“
- „Zusammengefasst heißt das also, dass ... und das macht Sie <Gefühl nennen> ...“
- „In anderen Worten bedeutet das, dass ... und das macht Sie <Gefühl nennen> ...“
- „Ich habe verstanden, dass ... und das macht Sie <Gefühl nennen> ...“

Nach Rogers sollten drei Grundvoraussetzungen gegeben sein, damit aktives Zuhören gelingt:

- Man sollte eine empathische und offene Grundhaltung einnehmen.
- Man sollte authentisch sein und keine Rolle vorspielen.
- Man sollte seinen Gesprächspartner so akzeptieren, wie er ist.

Konkret empfiehlt Rogers noch weitere Verhaltensregeln:

- Lassen Sie sich auf das Gegenüber ein und konzentrieren Sie sich völlig auf das Gespräch.
- Seien Sie mit Ihrer eigenen Meinung zurückhaltend.
- Machen Sie sich klar, dass Zuhören nicht bedeutet, etwas gutzuheißen.

Eines müssen wir noch klarstellen: Nicht immer verlaufen Gespräche harmonisch. Selbst, wenn Sie ein richtig guter Zuhörer sind, muss das ja nicht bedeuten, dass Sie stets einer Meinung mit Ihrem Gegenüber sind. Manchmal ist der Gesprächspartner auch gar nicht an einem konstruktiven Dialog interessiert. Lassen Sie sich dadurch nicht aus der Ruhe bringen.



Glaubenssätze ermitteln

Eng verbunden mit unserem Stressempfinden sind unsere Glaubenssätze, also die „Wahrheiten“, von denen wir fest überzeugt sind. Unsere Glaubenssätze sind Meinungen, die wir uns im Laufe der Zeit gebildet oder unreflektiert von anderen Menschen übernommen haben. Typische Beispiele sind:

- Männer können nicht treu sein.
- Frauen können nicht sachlich bleiben.
- Menschen, die gute Ideen haben, sind mehr wert als solche, die keine Ideen haben.
- Schuster bleib' bei deinem Leisten.
- Andere wollen dich immer übers Ohr hauen.
- Man muss nur wollen, dann schafft man es auch.

- Man kann nicht auf zwei Hochzeiten gleichzeitig tanzen.
- Wenn ich es nicht selbst mache, passiert nichts.
- Geld macht arrogant.

Was haben diese Beispiele gemeinsam? Es handelt sich fast immer um Verallgemeinerungen. Das ist das Fatale an Glaubenssätzen – wie unsichtbare Filter legen sie sich über unsere Wahrnehmung und unser Denken. Wir erkennen die Glaubenssätze als solche gar nicht mehr, sondern betrachten alles durch den Filter dieser Sätze. Aber: Wenn wir etwas glauben, dann ist das nur *eine* mögliche Sicht der Dinge und eben nicht die Wahrheit; nicht immer ist die Welt so, wie wir sie wahrnehmen – und das muss nicht daran liegen, dass unsere Sinne noch vom Restalkohol des gestrigen Kneipenbesuchs benebelt sind.

Es gibt eben oft mehr als eine Wahrheit. Von unserer Perspektive, vor allem jedoch von unserer Persönlichkeit, von unserer ganzen Vorgeschichte, von unseren Erfahrungen und unseren Glaubenssätzen hängt ab, wie wir unsere Umwelt erleben beziehungsweise beurteilen. Die französische Schriftstellerin Anaïs Nin (1903–1977) formuliert so kurz wie treffend:

Wir sehen die Dinge nicht, wie sie sind. Wir sehen sie so, wie wir sind.

Durch unsere Glaubenssätze machen wir uns das Leben oft schwer, vor allem deshalb, weil sie uns in unserem Handeln einschränken und wir uns der Chance berauben, andere – eventuell positivere – Erfahrungen zu machen. Glaubenssätze sind jedoch nicht per se schlecht. Weil: Sie erleichtern

uns manche Entscheidungen. Es wäre doch reichlich anstrengend, sich ständig eine neue Meinung bilden zu müssen. Außerdem geben uns Glaubenssätze Halt und ein Gefühl von Sicherheit. Sie sind wie ein Geländer, auf das man sich stützen kann und das uns vor Enttäuschungen schützt.

Nichtsdestotrotz entfalten Glaubenssätze oft genug ihre negative Wirkung und führen genau dazu, wovor sie uns eigentlich schützen sollten, nämlich dazu, dass gerade das eintritt, was wir annehmen oder befürchten. Durch unsere (unbewusste) Erwartungshaltung ziehen wir exakt solche Situationen an, die den jeweiligen Glaubenssatz bestätigen. Da wird beispielsweise exakt dem Mitarbeiter gekündigt, der schon immer sagt, dass es ihn als Ersten trifft, wenn Stellen abgebaut werden.

Okay, wir wissen nun, dass Glaubenssätze gute und schlechte Seiten haben. Aus diesem Grund ist unser Ziel auch nicht, sich komplett von ihnen frei zu machen, sondern sie zu hinterfragen. Vielleicht kommt dabei heraus, dass sie uns mehr helfen als schaden. Gut so – dann halten wir an ihnen fest. Wenn das Gegenteil zutrifft, dann können wir ja überlegen, ob wir sie vielleicht über Bord werfen oder umformulieren. Wie geht man dabei vor?

118. Werden Sie sich Ihrer Glaubenssätze bewusst

Sie können Ihre Glaubenssätze identifizieren, indem Sie sich über einen längeren Zeitraum – mindestens ein paar Wochen – beobachten und aufmerksam jeden Satz registrieren, den Sie mit voller Überzeugung denken. Am besten Sie notieren sich diese Sätze. Hellhörig sollten Sie insbesondere bei Formulierungen werden, die einen verallgemeinernden Charakter haben. Folgende Signal-Wörter sind meist ein deutliches Anzeichen für solche Pauschalaussagen:

- Immer
- Alles
- Nur
- Man
- Jeder

119. Fragen Sie sich, welche Meinungen Sie von anderen Menschen übernommen haben

Hilfreich dabei ist, wenn Sie die folgenden Sätze ergänzen:

- Mein Vater sagte immer: ...
- Meine Mutter sagte häufig: ...
- Der Lieblingsspruch meines Opas war: ...
- Von meiner Oma hörte ich immer: ...

- Meine älteren Geschwister sagten oft: ...
- Eine Ermahnung, die mein erster Lehrer ständig wiederholte: ...
- Der wichtigste Satz meiner Kindheit lautet: ...
- Eine Lehre, die ich nie vergessen werde: ...
- Eine Lektion, die mir das Leben gegeben hat: ...
- Etwas, das ich nie wahrhaben wollte: ...
- Eine Aussage, die mein bester Freund/meine beste Freundin stets machte: ...

120. Gehen Sie Ihre Glaubenssätze durch und hinterfragen Sie sie

- Ergibt der jeweilige Satz jetzt Sinn für mich?
- Dient er dazu, mir das Leben leichter zu machen?
- Macht er mich glücklich und zufrieden?
- Existieren eventuell bessere Sätze und Überzeugungen?
- Habe ich schon Situationen erlebt, in denen der Satz sich nicht bestätigt hat?
- Wie würde sich wohl das genaue Gegenteil dieser Ansicht anfühlen und was würde ich dann denken?
- Was könnte eine andere Meinung dazu sein?
- Wie würde mein bester Freund/meine beste Freundin den Satz beurteilen?

121. Entscheiden Sie, welche Glaubenssätze Sie außer Kraft setzen möchten

Legen Sie fest, welche Überzeugungen auf Ihrer Festplatte gelöscht werden sollen. Idealerweise finden Sie neue Formulierungen, mit denen Sie Ihre alten Sätze überschreiben können. Wenn Sie etwa bislang immer davon ausgegangen sind, dass alles, was schiefgehen kann, auch schief läuft, dann probieren Sie es doch mal mit: „Probleme sind Chancen und ich kann aus allen Situationen etwas lernen.“



Innere Antreiber ermitteln

Das Konzept der „inneren Antreiber“ stammt aus der Transaktionsanalyse und wurde in den 1970er-Jahren entwickelt; es ist ein Modell, mit dem sich herausfinden lässt, welche Motivatoren man besitzt. Maßgeblich an der Entstehung dieses Ansatzes beteiligt war der US-amerikanische Psychologe Taibi Kahler (geboren 1943) – seine zentrale These: Als (kleine) Kinder sind wir völlig auf die Liebe und Zuwendung unserer Eltern angewiesen. Wir entwickeln daher ein feines Gespür dafür, für welches Verhalten wir Anerkennung erhalten und für welches nicht. Und da wir es unseren Eltern in der Regel recht machen wollen, zeigen wir meist das Verhalten, für das wir gelobt werden beziehungsweise folgen wir den elterlichen Anforderungen. Aus diesen Anforderungen entstehen über die Zeit unbewusst unsere ganz persönlichen „inneren Antreiber“, die zum

festen Bestandteil unseres Selbst werden. Was soll daran schlimm sein? Solange wir unsere „inneren Antreiber“ nicht kennen, haben wir keine Chance, sie zum Schweigen zu bringen. Denn das ist das Problem: Oft richten wir uns als Erwachsene ganz automatisch noch immer nach den „Eltern-Botschaften“. Nur: Diese sind nun, da wir schon groß sind, mitunter gar nicht (mehr) hilfreich oder behindern uns sogar.

Die „inneren Antreiber“ sind also nichts anderes als die Stimme äußerer Autoritäten, vor allem unserer Eltern/Erzieher, der Lebensumstände, unter denen wir aufgewachsen sind sowie unseres Kulturkreises. Durch sie lernen wir, was (angeblich) richtig und falsch ist, dadurch wird unsere Realität geprägt. Sie setzen sich so in unserem Denken fest, dass unser späteres Verhalten auf diese Weise bestimmt wird.

Kahler hat fünf Antreiber identifiziert, die besonders häufig vorkommen:

- Der „Sei-stark!“-Antreiber
- Der „Sei-perfekt!“-Antreiber
- Der „Mach-es-allen-recht!“-Antreiber
- Der „Beeil-dich!“-Antreiber
- Der „Streng-dich-an!“-Antreiber

Man könnte nun meinen, die „inneren Antreiber“ wären ausschließlich negativ zu sehen. So ist es allerdings nicht. Sofern die Antreiber unreflektiert das eigene Leben bestimmen, können sie tatsächlich zu Stress führen. Jedoch sind die Antreiber zugleich eine bedeutsame innere Ressource, ohne die man vermutlich vieles im Leben nicht erreicht hätte; schließlich wollen sie einem helfen,

erfolgreich zu sein. Der Punkt ist: Man darf den Antreibern nicht die uneingeschränkte Macht über das eigene Leben geben. Genau aus diesem Grund existieren die sogenannten „Erlauber“.

122. Machen Sie einen Online-Test zu den Inneren Antreibern

Wie finden Sie nun heraus, welche „inneren Antreiber“ Ihr Leben beeinflussen? Geben Sie dazu in einer Online-Suchmaschine einfach die Stichwörter „Innere Antreiber Test“ ein und Sie werden eine Vielzahl von kostenlosen Selbsttests finden, mit deren Hilfe Sie herausfinden können, wie die Antreiber bei Ihnen ausgeprägt sind.

123. Stellen Sie den Inneren Antreibern „Erlauber“ gegenüber

Wenn Sie wissen, welche „inneren Antreiber“ bei Ihnen die Zügel in der Hand halten, kann Ihnen dieses Wissen helfen, jene Überzeugungen infrage zu stellen, von denen Sie bislang vielleicht gar nicht wussten, wie sehr sie Ihr Denken und Handeln leiten. Die Auseinandersetzung mit den „inneren Antreibern“ sollte jedoch vor allem dem Zweck dienen, sich von ihnen zu befreien, und zwar indem man ihnen entsprechende „Erlauber“ gegenüberstellt. Dies sind Aussagen, die man sich vorsagen sollte, wenn man sich mal wieder dabei ertappt, wie man (ungewollt) einem „inneren Antreiber“ folgt.

Der „Sei-stark!“-Antreiber

- „Es ist in Ordnung zu vertrauen.“
- „Ich muss nicht immer stark sein.“
- „Ich darf mir Hilfe holen. Dadurch verliere ich nicht mein Gesicht.“

Der „Sei-perfekt!“-Antreiber

- „Ich gebe mein Bestes und das reicht.“
- „Ich bin liebenswert so wie ich bin.“
- „Ich darf auch Fehler machen.“
- „Ohne Fehler lernt man nichts.“
- „Meistens sind auch 80 Prozent vollkommen ausreichend.“

Der „Mach-es-allen-recht!“-Antreiber

- „Ich bin auch wichtig.“
- „Meine Bedürfnisse/Wünsche sind genauso wichtig (wie die der anderen).“
- „Ich bin nicht immer schuld.“
- „Ich darf meine Bedürfnisse aussprechen.“
- „Ich bin okay, auch wenn jemand unzufrieden mit mir ist.“
- „Ich darf es auch mir selbst recht machen.“

Der „Beeil-dich!“-Antreiber

- „Ich darf mir Zeit nehmen.“
- „Meine Zeit gehört mir.“
- „Ich darf mir Zeit nehmen und auch Pausen einlegen.“
- „Nicht alles muss sofort fertig sein.“

Der „Streng-dich-an!“-Antreiber

- „Meine Kraft gehört mir.“
- „Ich tue es nicht für dich, ich tue es nicht gegen dich – ich tue es für mich.“
- „Erfolge dürfen gefeiert werden.“
- „Auch Arbeit darf leicht sein.“



Konflikte konstruktiv lösen

Konflikte sind einer der Hauptstressoren! Ein enormer Kosten- und Wettbewerbsdruck, aberwitzige interne Regelungen oder – das Gegenteil davon – fehlende betriebsinterne Vorschriften, überforderte Vorgesetzte und einige andere Faktoren führen dazu, dass in vielen Firmen das Betriebsklima sehr angespannt und der Druck außergewöhnlich hoch ist. Nicht wenige Mitarbeiter machen dem Überdruck dadurch Luft, indem sie andere anbrüllen, bloßstellen oder ungerecht behandeln. Kein Wunder, dass es immer häufiger zu Auseinandersetzungen und Konflikten in den Büros, Kanzleien, Werkstätten und Fabrikhallen kommt. Und nicht nur dort – auch in Partnerschaft, Familie, Nachbarschaft und Verein sind Konflikte an der Tagesordnung.

Allerdings haben Konflikte durchaus auch ihre positiven Seiten. Konflikte helfen uns nämlich, Schwierigkeiten zu erkennen und uns weiterzuentwickeln sowie Beziehungen zu vertiefen. Ohne Konflikte/Streit und Auseinandersetzungen kommt keine zwischenmenschliche Beziehung aus, denn die Funktion eines Streits liegt auch darin, Dinge klarzulegen. Streit verbindet daher genauso wie er trennt und kann helfen, die Ursachen für Unzufriedenheit zu finden.

Also, was jetzt? Sind Konflikte gut oder schlecht? Sie sind beides – es kommt weniger auf das Was, als auf das Wie an. Ob Konflikte letztlich eine positive oder negative Wirkung haben, ob sie uns belasten und zu Stress führen oder ob sie eher eine erleichternde Wirkung haben, hängt davon ab, wie konstruktiv-fair die Kontrahenten miteinander umgehen. Genau hier wollen wir ansetzen. Sie haben es – ein einigermaßen vernünftiges Gegenüber vorausgesetzt – in der Hand, einem Konflikt einen positiven Verlauf zu geben.

124. Betrachten Sie Konflikte als Chance zur Selbsterkenntnis

Bevor wir uns mit Techniken beschäftigen, mit denen sich Konflikte sachlich lösen lassen, wollen wir kurz einen weiteren wichtigen Aspekt von Auseinandersetzungen betrachten. Diese führen nämlich nicht nur zu neuen Lösungen, sondern auch zu Selbsterkenntnis und können einem ganz grundsätzlich zu einem gelasseneren Umgang mit seinen Mitmenschen verhelfen. Wie das? Da das, was wir

an anderen Menschen wahrnehmen und was uns an ihnen stört, sehr viel mit uns selbst zu tun hat (das nennt man übrigens „Resonanz-Gesetz“), können Sie jeden Konflikt dazu nutzen, um etwas über sich selbst herauszufinden. Dieses Wissen kann Grundlage für Veränderungen sein.

Leo Tolstoi (1828–1910) liefert das dazu passende Zitat:

Wenn du dich über Menschen ärgerst, dann überlege, ob die Ursache vielleicht darin liegt, dass du selbst schlecht bist.

Nutzen Sie die folgende Checkliste, um mehr über sich zu erfahren:

- Welche Situationen, Verhaltensweisen, Themen ... („Auslöser“) ärgern/nerven mich?
- Gibt es Konflikte, die immer wieder vorkommen?
- Gibt es bestimmte Menschen, mit denen ich öfter in Streit gerate?
- Erinnern mich diese Menschen eventuell an Personen, mit denen ich früher nicht zurechtgekommen bin (Nachbarskinder, Lehrer, Mitschüler, Studienkollegen ...)? Welche Streitthemen gab es mit denjenigen, an die ich mich in diesem Zusammenhang erinnere?
- Wodurch genau fühle ich mich angegriffen, zum Beispiel, wenn ...
 - ich denke, im Recht zu sein und ein anderer das Gegenteil behauptet;
 - ich mir keiner Schuld bewusst bin und dennoch dafür „bestraft“ werde;

- ich (zu Unrecht) kritisiert werde;
- ich für etwas beschuldigt werde, woran ich nicht schuld habe oder
- sich jemand im Ton mir gegenüber vergreift?
- Warum fällt es mir in Konfliktsituationen so schwer, sachlich zu bleiben?
- Wie könnte ich es schaffen, ruhiger zu bleiben und konstruktiver mit Konflikten umzugehen?

125. Verwenden Sie „Ich-Botschaften“, um unliebsames Verhalten anzusprechen

Die Technik der „Ich-Botschaften“ entstammt der sogenannten „gewaltfreien Kommunikation“ des US-amerikanischen Psychologen Marshall B. Rosenberg (1934–2015). Mit „gewaltfrei“ ist allerdings nicht körperliche, sondern sprachliche Gewalt, also verletzende Worte, gemeint.

Im Alltag, vor allem im Beruf, fällt es den meisten Menschen sehr schwer, klar zu artikulieren, was sie fühlen und möchten. Sie verstecken sich lieber hinter pauschalen Formulierungen mit „man“ oder „wir“ beziehungsweise verwenden sie „Du-Botschaften“, was noch schlimmer ist, weil so ganz häufig konfliktgeladene Situationen entstehen können. „Du hast schon wieder nicht das Protokoll geschrieben.“ Wer mit einem solchen Vorwurf konfrontiert wird, reagiert fast automatisch mit einem Gegenangriff.

Als „Ich-Botschaft“ formuliert, wäre ein anderer Ausgang wahrscheinlicher. „Ich bin verärgert, weil du das Protokoll der gestrigen Abteilungssitzung noch nicht,

wie besprochen, geschrieben hast. Dadurch weiß ich jetzt nicht, wer alles für den Kundenworkshop einzuladen ist. Bitte erstelle das Protokoll bis 15:00 Uhr.“ Sie sehen schon: Das ist zwar einiges länger, aber weniger vorwurfsvoll und wesentlich konkreter. Hier nun die vier wichtigsten Regeln zum Formulieren von „Ich-Botschaften“:

- Offenbaren Sie Ihre Gefühle, und zwar auf eine konkrete Situation oder ein konkretes Verhalten des anderen bezogen. Beispiel: „Ich bin verärgert, ...“
- Schildern Sie sachlich die Situation beziehungsweise den Auslöser, die/der der Grund Ihrer Kritik ist. Hier ist es wichtig, konkret zu werden, damit sich der andere die Situation bildhaft vorstellen kann. Verzichten Sie auf pauschale Verallgemeinerungen, wie etwa „immer“, „stets“ oder „wiederholt.“ Beispiel: „... weil Sie heute 20 Minuten zu spät gekommen sind ...“
- Nennen Sie die Auswirkungen, die das Verhalten des anderen für Sie hat. Beispiel: „... und ich dadurch Ihre Arbeit machen musste.“
- Beenden Sie Ihre Botschaft, indem Sie eine möglichst konkrete Bitte an den Adressaten richten oder den Vorschlag unterbreiten, das Problem gemeinsam zu lösen. Beispiel: „Bitte kommen Sie demnächst pünktlich.“ Oder: „Lassen Sie uns darüber nachdenken, welche Möglichkeiten es gibt, damit künftig Ihr pünktliches Erscheinen garantiert ist.“

Der große Vorteil von „Ich-Botschaften“ ist, dass Meinungsäußerungen keine verletzende Kritik darstellen und keine Konfrontationssituation herbeiführen. Vielmehr ist

der Grundton: Ich habe ein Problem – bitte hilf mir! Dem Gegenüber wird das Einlenken oder konstruktive Suchen nach einer Lösung wesentlich erleichtert.

Achten Sie dabei darauf, dass Sie Ihre „Ich-Botschaft“ korrekt formulieren und nicht als verkleidete „Du-Botschaft“ senden. So ist die Formulierung „Ich finde, du bist unordentlich“ eine maskierte „Du-Botschaft“, weil „finden“ kein Gefühl darstellt. Bedenken Sie auch, dass rhetorische „Weichmacher“ Ihre Aussage verwässern. In dem Satz „Ich bin ein bisschen besorgt, weil du in letzter Zeit manchmal zu spät gekommen bist“ sollten Sie „ein bisschen“ und „manchmal“ weglassen, damit Ihre Botschaft klarer und kraftvoller klingt.

Und schließlich: Formulieren Sie Ihre Bitte produktiv, sagen Sie also, was Sie sich wünschen („bitte sei pünktlich“), und sagen Sie nicht, was Sie nicht wollen („bitte sei nicht unpünktlich“).

126. Nutzen Sie die „WWW-Formel“ für konstruktive Kritikgespräche

Eine Variante von „Ich-Botschaften“ ist die „WWW-Formel“ – vielleicht können Sie sich deren Struktur leichter merken als den Aufbau von „Ich-Botschaften“?

- Wahrnehmung: Was stört mich ganz konkret, aus welchem Grund bin ich unzufrieden? Beispiel: „Ich habe den Eindruck, dass meine Vorschläge nicht ausreichend geprüft wurden. Im letzten Projektteam-Meeting am Dienstag konnte ich meine Ideen nur ganz kurz präsentieren.“

- Wirkung: Inwiefern betrifft mich die Situation, welche negativen Konsequenzen hat sie für mich? Beispiel: „Ich habe mich sehr lange und gründlich mit dem Thema beschäftigt und sehe viele Vorteile für uns. Ich bin frustriert, dass meine Bemühungen nun vielleicht umsonst gewesen sind.“
- Wunsch: Was sollte sich idealerweise ändern, damit es mir besser geht? Beispiel: „Ich wäre dankbar, wenn ich bei der nächsten Besprechung eine halbe Stunde Zeit bekäme, um meine Vorschläge ausführlich vorstellen zu können.“

127. Wenden Sie die „Warum-Methode“ an

Einen ähnlichen „Klassiker-Status“ wie Ich-Botschaften besitzt die „Warum-Methode“. Wir könnten Konflikte einfacher beilegen, kämen schneller auf Problemlösungen, würden mehr Ideen finden, hätten weniger Stress und wären glücklicher, wenn wir öfter nach dem „Warum“ fragen würden.

Die Motivationspsychologie sagt, dass Menschen etwas tun, weil sie ganz bestimmte Gründe dafür haben. Oft genug kennen wir unsere eigenen Beweggründe aber nicht. Und noch viel weniger wissen wir, warum andere etwas tun (oder auch lassen). Das hält uns aber nicht davon ab, das Handeln anderer zu beurteilen: „Der/die macht das nur, weil ...“ Genau deswegen kommt es häufig zu Streit.

Führende Konflikt- und Kommunikationsexperten sind sich einig: Die wichtigste Maßnahme, um Auseinandersetzungen zu lösen, ist es, die Bedürfnisse, Interessen oder Motive des Gegenübers in Erfahrung zu bringen. Ja, es ist wirklich so einfach. Dennoch vergessen wir im Alltag nur zu häufig, nach dem Warum zu fragen. Wir streiten über Positionen, statt zu versuchen, die Interessen offenzulegen. Stattdessen unterstellen wir oft schlechte Absichten. Wer sich jedoch die Mühe macht und die Bedürfnisse des anderen durch die banale Frage „Warum machst du das?“ oder „Warum ist Ihnen das wichtig?“ eruiert, wird sicherlich oft genug überrascht feststellen, dass die Beweggründe völlig andere sind, als wir dachten.

Also: Ermitteln Sie das Warum! Warum möchte ein anderer etwas durchsetzen? Warum verhält er sich genau so? Sie können den anderen direkt fragen oder – was manchmal besser und einfacher ist – für sich selbst ergründen, weshalb der andere wohl so (re)agiert. Ihr Kollege hat heute schlechte Laune und schnauzt Sie an. Statt ebenso barsch zu antworten, könnten Sie innehalten: Hat er vielleicht gerade ein Kundenprojekt verloren oder hat er Ärger mit seiner Frau? Das würde sein Verhalten erklären.

Das wohl bekannteste Beispiel für die Anwendung der „Warum-Methode“ liefert Roger Fisher in seinem Buch „Harvard-Konzept“ (vgl. Fisher et al. 2009): Zwei Töchter streiten um die einzige vorhandene Orange. Die Mutter entscheidet so, wie wir es wohl alle machen würden: Sie teilt die Frucht in zwei Hälften. Doch keines der Kinder ist wirklich zufrieden. Weshalb? Hätte die Mutter gefragt, „Warum wollt ihr die Orange haben?“, so hätte die eine Tochter vielleicht gesagt: „Ich möchte Orangensaft

pressen.“ Und die andere hätte geantwortet: „Ich will einen Kuchen backen und benötige die Schale.“ Zugegebenermaßen ist dies ein idealtypisches Beispiel. Nicht alle Probleme im Leben sind Orangen. Dennoch ist es oft genug hilfreich, wenn man versucht, die Motive des anderen in Erfahrung zu bringen.

Die Frage nach dem Warum kann also helfen, viele konfliktträchtige Situationen zu entschärfen, gelassen zu werden und souverän-freundlich zu (re)agieren. Auch die Frage „Warum eigentlich nicht?“ besitzt ein erstaunlich großes Potenzial, um Streit und Stress zu vermeiden. Wann immer Ihre Position, Ihre Meinung oder Ihr Wunsch mit dem Ihres Gegenübers kollidiert, sollten Sie prüfen: Warum machen wir es eigentlich nicht so, wie es der andere vorschlägt? Welchen Nachteil hätte ich davon? Natürlich bedeutet das nicht, dass man stets „Ja und Amen“ sagen sollte, aber oftmals lohnt sich eine Auseinandersetzung gar nicht. Es geht ums Grundsätzliche: Möchte ich Recht haben oder möchte ich glücklich leben? Mal ehrlich: Wir investieren zu viel Zeit und Energie, um zu beweisen, dass wir im Recht und andere im Unrecht sind. Also: „Kämpfen“ Sie nur dann um etwas, wenn es Ihnen wirklich wichtig ist.

128. Wenden Sie die „Rapoport-Methode“ an

Eine Variante der Warum-Frage-Technik stellt die Methode des Mathematikers Anatol Rapoport (1911–2007) dar. Er schlägt im Falle eines Konfliktes vor, dass nicht jede Partei ihre Position darlegt, sondern, dass A damit beginnt

(im Beisein von B), den Standpunkt von B zu erklären, und zwar so genau und lange, bis B dieser Aussage zustimmt. Anschließend erläutert B die Position von A – ebenfalls, bis A damit einverstanden ist. Durch dieses Vorgehen erhält man oftmals überraschende Einsichten, nach dem Motto: „Ich wusste ja nicht, dass Sie denken, dass ich das denke ...“



Lebensziele aufschreiben

Es folgt ein längerer Eintrag – ganz der Bedeutung des Themas entsprechend: Zu wissen, wohin man will und wie man dorthin gelangt, bildet die Grundlage dafür, die richtigen Entscheidungen zu treffen. Wenn Sie von Frankfurt nach München fahren wollen, die A3 aber in Richtung Köln unterwegs sind, dann werden Sie vermutlich nie in der bayerischen Landeshauptstadt ankommen. Und selbst wenn Sie die richtige Auffahrt in Richtung Süden genommen haben, werden Sie – ohne Orientierungsschilder – nicht wissen, ob Sie am Offenbacher Kreuz geradeaus oder links fahren müssen. Aus diesem Grund ist es so wichtig, a) das Reiseziel zu kennen und b) zu wissen, wo man sich gerade befindet.

Ähnlich ist es im Leben. Wenn Ihnen zum Beispiel Ihre Familie das Wichtigste überhaupt ist und Sie möglichst

viel Zeit mit ihr verbringen wollen, dann werden Sie sicherlich nicht jeden Tag Überstunden machen, nur um dem Chef zu zeigen, dass Sie für Höheres – mit noch längeren Arbeitszeiten – berufen sind. Dann werden ein pünktlicher Feierabend und ein gemeinsames Abendessen mit Ihren Kindern und Ihrem Partner einen höheren Stellenwert genießen. Das setzt aber voraus, dass Ihnen dieses Ziel („die Familie zuerst“) auch in aller Deutlichkeit bewusst ist.

Genau das ist die Krux: Wir wissen oft nicht, was wir wollen, und machen deshalb alles. Oder: Wir wollen tatsächlich alles gleichzeitig erreichen – wir können einfach zu nichts Nein sagen und tanzen folglich auf jeder Hochzeit. Das Fatale dabei: Wir leiden darunter und die anderen auch, denn kaum etwas machen wir mit ganzem Herzen (und voller Aufmerksamkeit).

Lebensziele erreichen bedeutet, Probleme zu lösen, Hürden und Niederlagen zu überwinden, immer einmal öfter aufzustehen, als man hingefallen ist, um letztlich das Leben zu führen, was man sich aus tiefstem Herzen wünscht. Wenn Sie sich durchs Leben treiben lassen und keine eigenen, konkreten Entscheidungen treffen, geben Sie die Verantwortung für Ihr Leben an andere ab – Sie delegieren es an Ihren Partner, an Ihre Eltern, an Ihre Vorgesetzten, an Ihre Kollegen ...

Wer hingegen über Lebensziele verfügt, der muss sich nicht immer wieder mit den gleichen (Gewissens-)Fragen beschäftigen – für den ist einfach klar, wie er in welcher Situation zu entscheiden hat. Außerdem besitzt man eine höhere Motivation, auch unangenehme Dinge in Angriff zu nehmen; Ziele wirken inspirierend und anspornend, sie

lassen einen morgens leichter aufstehen, weil man ja etwas hat, wofür es sich lohnt, die wärmenden Federn zu verlassen. Nicht zuletzt zwingen Ziele zur Konzentration – man kann seine Energie auf das fokussieren, was einem erstrebenswert erscheint. Vor allem jedoch helfen Lebensziele, Stress zu vermeiden. Winfried Hille (2016, S. 60) meint dazu:

Ein wichtiger Schritt zur Verlangsamung unseres Lebens besteht in der Antwort auf die Frage: Lebe ich das Leben, das ich mir ausgesucht habe, das ich mir gewünscht habe, das mir entspricht? Was will ich wirklich?

Also: Wer zufrieden, selbstbestimmt und damit stressfrei leben will, sollte seine (Lebens-)Ziele kennen, denn diese sind der Maßstab für die Festlegung, was im Alltag wichtig ist und was nicht. Dabei muss auch klar sein:

- Ziele ändern sich im Zeitablauf. Was uns mit 18 Jahren wichtig war, erscheint uns wahrscheinlich als 48-Jährigem kaum noch erstrebenswert.
- Ziele können durch unvorhergesehene Ereignisse (wie Tod eines nahen Angehörigen, Trennung, schwere Erkrankungen, Kündigung) beeinträchtigt werden.
- Es gibt keine objektiv richtigen Lebensziele – es ist genauso okay, wenn man Beruf/Karriere an erste Stelle setzt oder genau das Gegenteil tut und das Leben primär als Chance zur Lustmaximierung sieht.
- Lebensziele sollten halbwegs realistisch formuliert sein, und es sollte in der eigenen Macht stehen, sie erreichen zu können.

Genug der Vorrede – es dürfte klar geworden sein, wie bedeutsam Lebensziele für die persönliche Zufriedenheit und damit für die Stresstoleranz sind. Wie gelangt man nun zu seinen Lebenszielen? Einleuchtend ist, dass man dazu mehr als eine Viertelstunde Zeit benötigt. Es ist ein längerer Prozess, bis man herausgefunden hat, was man wirklich vom Leben möchte. Die folgenden Tipps können Ihnen dabei helfen, Ihre „Leitsterne“ zu identifizieren.

129. Stellen Sie sich die „Begräbnis-Frage“

Stellen Sie sich den Moment vor, an dem Ihr Partner, Ihre Kinder, enge Freunde und andere Wegbegleiter am offenen Grab stehen – malen Sie sich aus, welche Trauerreden gehalten werden oder was beim Leichenschmaus über Sie erzählt wird. Wird es etwa heißen: „Er war ein gewissenhafter Buchhalter und fleißiger Mitarbeiter“ oder „Er war ein liebevoller Vater, der immer für uns da war“? Auch, wenn die Vorstellung der eigenen Beerdigung nicht wirklich erbaulich ist, so kann sie Ihnen doch helfen, Ihr Leben zu verändern. Sie werden herausfinden, was beziehungsweise wen Sie vernachlässigt haben und was wirklich wichtig ist. Und: Sie werden es JETZT ändern können, indem Sie entsprechende Lebensziele formulieren!

130. Gehen Sie die „Lebensziel-Checkliste“ durch

- Was würden Sie tun, wenn Sie etwas in Ihrem Leben verändern müssten?
- Was würden Sie tun, wenn alles erlaubt wäre?
- Was würden Sie tun, wenn Sie nur noch ein Jahr zu leben hätten?
- Sind Sie der/die, der/die Sie sein möchten?
- Wer wären Sie gern?
- Was wollten Sie schon immer machen?
- Was wollen Sie noch erreichen?
- Welche Vorbilder haben Sie?
- Erfüllt Sie Ihre Arbeit?
- Womit würden Sie Ihre Zeit verbringen, wenn Sie genügend Geld hätten und nicht arbeiten müssten?
- Bei welcher Aktivität können Sie gut abschalten und alles vergessen?
- Wie würden Sie die Welt ein bisschen besser machen?

131. Hinterfragen Sie Ihre Erwartungshaltung

Bevor Sie sich ganz konkret mit Ihren Lebenszielen auseinandersetzen, könnte es ratsam sein, wenn Sie sich grundsätzlich Gedanken darüber machen, was Sie vom Leben erwarten. Verlangen Sie vielleicht zu viel vom (Berufs-) Leben? Wollen Sie allem und jedem gerecht werden? Wollen Sie Aufgaben nicht zu 100 %, sondern zu 110 % gut

erledigen? Wollen Sie immer der Beste sein, am schnellsten Karriere machen, das größte Haus in der Straße besitzen und das PS-stärkste Auto fahren? Erfolgreicher Manager, verständnisvoller Partner und liebevoller Vater zugleich sein? Klar, wenn Sie all das wollen, werden Sie stets unzufrieden und gestresst sein. Was ich sagen will: Ihr Anspruchsniveau an sich selbst hat einen maßgeblichen Einfluss darauf, wie gestresst Sie sich fühlen. Denken Sie doch einmal darüber nach, wie hoch Sie die Latte legen wollen.

132. Erinnern Sie sich an erfüllende Momente in Ihrem Leben

In den Augenblicken, in denen man Glück, Lust (nicht in einem zu engen Sinn verstanden) oder Erfüllung empfindet, hat man etwas getan, was ganz zu einem gehört. Dieses einfache Anzeichen ist ein wunderbarer Wegweiser dafür, um unseren Lebenszielen auf die Spur zu kommen. Erinnern Sie sich daher bewusst an solche Situationen, die Ihnen dieses tiefe Gefühl von Erfüllung verschafft haben.

133. Ermitteln Sie Ihre Talente und Gaben

Oft ist es so, dass wir die Dinge besonders gut beherrschen, die uns Freude oder Spaß machen. Und das wiederum ist ein Indiz dafür, dass man sich mit etwas

beschäftigt, was viel mit den eigenen Lebenszielen zu tun hat. Die Aufgabe lautet daher, die eigene Lebensgeschichte nach „roten Fäden“ zu durchsuchen und die eigenen Talente/Gaben zu benennen. Fragen Sie sich, was Sie gut können und was Sie wirklich gern machen, weil Sie es gut können. Überlegen Sie auch, wofür Sie Lob und Anerkennung erhalten haben!

134. Denken Sie an schmerzhaftes Erfahrungen zurück

Nicht nur schöne Augenblicke weisen auf Lebensziele hin, auch (oder gerade) die leidvollen tun es. Die wichtigsten Lektionen stammen aus unseren Verletzungen und Schmerzen, denn dann waren wir unseren Lebenszielen sehr fern. Lassen Sie Ihre Erfahrungen Revue passieren. Fragen Sie: „Warum habe ich das damals als so negativ empfunden?“, „Was habe ich daraus gelernt?“, „Welche meiner Werte/Vorstellungen wurde nicht erfüllt?“

135. Formulieren Sie Ihre Lebensziele möglichst konkret

Die meisten Menschen haben nur vage Vorstellungen von Ihrem „Wunschleben“. Viele wünschen sich einfach nur, dass es ihnen irgendwie besser geht. Wie will man ein solch nebulöses Lebensziel erreichen? „Irgendwie besser“ ist kein greifbares Lebensziel, sondern nichts anderes als der Versuch, einen Pudding an die Wand zu nageln.

Deshalb: Überlegen Sie, wie Ihr Leben in einem, in drei und in zehn Jahren aussehen soll. Je deutlicher das Bild Ihrer Lebensziele ist, je mehr Einzelheiten Sie finden, desto höher die Chance, dass Sie sich diesem Lebensziel annähern. Allein durch die Intensität, mit der Sie beim „Ausmalen“ Ihrer Lebensziele vorgehen, können Sie ermessen, ob Sie wirklich ernsthaft diese Lebensziele erreichen wollen.

136. Bleiben Sie (dennoch) flexibel

Bei all dem, was Sie bislang gelesen haben, könnte vielleicht der Eindruck entstanden sein, dass Sie sich mal an einem Sonntagnachmittag mit einer Tasse Tee oder einem Glas Rotwein hinsetzen, Ihre Lebensziele möglichst präzise formulieren und diese dann ab Montagmorgen strikt verfolgen. So ist es natürlich nicht. Selbstverständlich wissen Sie ganz genau, dass es im Leben oft anders kommt, als man denkt. Da passieren plötzlich Dinge, mit denen man nicht gerechnet hat. Positive wie negative Zwischenfälle können die perfekten Pläne über den Haufen werfen.

Die Botschaft liegt auf der Hand: Seien Sie nicht zu dogmatisch beim Aufstellen und Verfolgen Ihrer Lebensziele. Entscheidend ist, die grobe Richtung im Auge zu behalten. Nehmen wir uns die mittelalterlichen Seeleute zum Vorbild. Die sagten nämlich: „Wir segeln gen (gegen) XY.“ Sie vermieden die (exakte) Formulierung: „Wir segeln nach XY.“ Auf den Wind und die Strömung hat man halt keinen Einfluss. Und manchmal entdeckt man auf dem Weg neue, lohnende Ziele. Mitunter entpuppt

sich auch ein Ziel als völlig unrealistisch, weil die Voraussetzungen, von denen man ausging, nicht eingetroffen sind.

Zieländerungen sind deshalb kein Tabu. Wenn beispielsweise der Arbeitgeber mit einem Konkurrenten fusioniert und die eigene Stelle wegrationalisiert wird oder wenn man ernsthaft erkrankt, dann rechtfertigen solche außergewöhnlichen Vorkommnisse eine Neudefinition von Zielen. Und selbstverständlich ist es auch völlig in Ordnung, wenn man hin und wieder seine Ziele neu bewertet und anpasst. Flexibilität im Denken kann hier vor Frustrationen schützen.

137. Glauben Sie an sich selbst, aber machen Sie sich nichts vor

Je mehr Sie an sich glauben und von Ihren Begabungen überzeugt sind, desto mehr Kraft entwickeln Sie auf dem Weg zu Ihren Lebenszielen. Nein, dies ist keine „Tschakadu-kannst-alles-schaffen-wenn-du-nur-willst-Rhetorik“, sondern ist wissenschaftlich erwiesen: Menschen mit einem ausgeprägten Glauben an ihre Kompetenz verfügen über mehr Ausdauer und haben mehr Erfolg. Dieses sogenannte Konzept der „Selbstwirksamkeitserwartung“ wurde von dem kanadischen Psychologen Albert Bandura in den 1970er-Jahren entwickelt und seitdem vielfach bestätigt.

Es ist ja auch nicht schwer zu verstehen: Wenn Sie nicht an sich selbst glauben und nicht selbst von sich überzeugt sind, wie sollen dann andere an Sie glauben? Wie

wollen Sie andere überzeugen? Woher sollen die Kraft und Beharrlichkeit stammen, um den eigenen Zielen näher zu kommen? Freilich darf man sich nichts vormachen: Der Glaube an sich selbst ist zwar eine wichtige Voraussetzung, doch muss der Glaube auch auf einer seriösen Grundlage beruhen. Ja, man sollte ambitionierte Ziele haben und diese hartnäckig verfolgen, aber realistisch sollte man bei all dem auch sein – einem Elefanten kann man halt das Fliegen nicht beibringen.



Lernen

Der deutsche Psychiater, Psychologe und Hochschullehrer Manfred Spitzer (2012, S. 61) schreibt in seinem Buch „Digitale Demenz“:

Bildung ist nach einhelliger Meinung der Mediziner der wichtigste Faktor für die Gesundheit eines Menschen. Dies gilt für die geistige wie für die körperliche Gesundheit. ... Mehr noch: Bildung macht frei – frei von vielen Zwängen, denn wer gebildet ist, kann sich kritisch gegenüber sich selbst und seiner Umwelt verhalten. (...) Dies alles reduziert Stress.

Mit anderen Worten schützt Bildung beziehungsweise Wissen vor Stress. Und Wissen eignet man sich durch Lernen an. Lernen lässt sich in vielerlei Form – sei es an der

Volkshochschule, bei einem von der Firma finanzierten Workshop, bei einem Wochenendseminar, an einer berufsbegleitenden Hochschule oder über Online-Kurse. Egal, in welcher Form wir lernen – ein Problem taucht meistens auf: Die meisten Erwachsenen haben vergessen, richtig zu lernen – zu lange liegt die Schulzeit zurück. Deshalb im Folgenden ein paar Grundregeln zum Lernen.

138. Fragen Sie sich, ob Sie wirklich bereit sind, lernen zu wollen

Der deutsche Mathematiker und Aphoristiker Georg Christoph Lichtenberg hat schon vor über 200 Jahren erkannt:

In älteren Jahren nichts mehr lernen können, hängt mit dem In-älteren-Jahren-sich-nicht-mehr-befehlen-lassen-Wollen zusammen, und zwar sehr genau.

Anders formuliert: Die Einstellung ist erfolgsentscheidend. Wenn Sie nur gezwungenermaßen lernen, dann ist die Wahrscheinlichkeit, Lernerfolge zu verzeichnen, eher mäßig. Lernen Sie also nur dann (und nur das), sofern Sie den eigenen Wunsch dazu haben und bereit dafür sind, sich etwas „befehlen“ zu lassen.

139. Fragen Sie, welchen Vorteilen Ihnen neuer Stoff bietet

Verschiedene Studien belegen: Ältere haben ein niedrigeres Lerntempo als Jüngere. Dafür sind sie effektiver, weil sie verstehen, inwiefern ihnen die neuen Inhalte nützlich sind. Allerdings ist dies bei vielen Lerninhalten nicht immer direkt ersichtlich. Hier heißt es: Suchen Sie nach dem persönlichen Bezug zum Thema. Arbeiten Sie den Nutzen für sich selbst heraus. Was ist Ihr persönlicher Vorteil?

140. Ermitteln Sie eventuelle „Lernblockaden“

Viele Erwachsene erinnern sich mit Schrecken an ihre Schulzeit. Da mag der verhasste Mathelehrer wieder vor dem geistigen Auge auftauchen oder man denkt mit Widerwillen an stupide auswendig gelernte Geschichtsdaten zurück. Machen Sie sich solche negativen Erfahrungen bewusst, und versuchen Sie, sich zu verdeutlichen, dass Sie heute freiwillig lernen und nicht wie früher gezwungenermaßen.

141. Ergründen Sie Ihr Lernverhalten

Jeder Mensch lernt anders – es gibt verschiedene Lerntypen. Einer kann sich etwas gut merken, wenn er es wiederholt hört, ein anderer prägt sich neue Inhalte besser ein, wenn er sie liest, und ein Dritter muss Dinge tun oder erleben, um sie zu verstehen. Analysieren Sie deshalb, wie

es Ihnen am leichtesten fällt, Neues zu behalten. Probieren Sie dazu verschiedene Methoden aus – vielleicht lernen Sie Vokabeln besser mit klassischen Karteikarten oder aber auch am PC oder eventuell, indem Sie Ihr Partner oder ein Freund abfragt?

142. Nutzen Sie Ihr Erfahrungswissen

Ältere Lerner haben einen enormen Vorteil gegenüber Schülern – sie haben schon viele Fehler gemacht; sie kennen den Kontext und wissen, was für ihren Arbeitsplatz/ ihre Situation wichtig ist. Sie können oftmals beurteilen, was funktioniert und was nicht; sie haben bereits ein dichtes Wissensnetz geknüpft, in dem neue Informationen leichter hängen bleiben. Man spricht dann von der sogenannten „kristallinen“ Intelligenz. Die „fluide Intelligenz“, über die vor allem jüngere Menschen verfügen, ist zwar nicht mehr so ausgeprägt, dafür können neue Lerneinheiten leichter an vorhandenen Erfahrungen andocken. Fragen Sie sich also stets bei neuen Lektionen, mit welchen bereits existierenden Informationen diese in Verbindung gebracht werden können.

143. Lernen Sie regelmäßig und konzentrieren Sie sich auf ein Thema

Regelmäßigkeit führt zum Lernerfolg: Es ist besser, jeden Tag eine halbe Stunde zu lernen als an einem Tag in der Woche mehrere Stunden lang. Lernen sollte deshalb zu

einem festen Bestandteil Ihres Alltages werden. Reservieren Sie sich jeden Tag ein bestimmtes Zeitfenster – am besten immer zur gleichen Tageszeit –, das Sie ausschließlich zum Lernen oder Üben verwenden. Idealerweise schaffen Sie es, diesen „Slot“ in eine Tageszeit zu legen, in der Sie besonders aufnahmefähig sind.

144. Planen Sie Erholungsphasen

So wichtig es ist, regelmäßig zu lernen, so bedeutsam ist es auch, sich zu entspannen. Gerade, wenn zur üblichen Belastung durch den Job oder Haushalt noch das Lernen (in welcher Form auch immer) hinzu kommt, läuft man Gefahr, sich zu übernehmen. Reservieren Sie deshalb ganz bewusst Stunden zur Entspannung in Ihrem Kalender. Vor allem Sport ist hier zu empfehlen – er steigert die Aufnahmefähigkeit sowie Belastbarkeit und macht den Kopf frei. Es ist also keineswegs „verlorene“ Zeit, wenn man abends nicht am Schreibtisch sitzt, sondern im Stadtbad ein paar Runden schwimmt oder im Park joggen geht.

145. Suchen Sie sich Mitstreiter

Als einsamer Wolf macht Lernen erstens keinen Spaß und ist zweitens viel anstrengender. Andere Kursteilnehmer helfen Ihnen über Durststrecken hinweg, schreiben in der Veranstaltung sicher auch mal für Sie mit und sind

vor allem ein hervorragender Sparringspartner. Denn auch das ist erwiesen: Wir lernen schneller und behalten Inhalte leichter, wenn wir mit anderen darüber diskutieren.

146. Geben Sie Ihr Wissen weiter

Als Hochschullehrer weiß ich aus eigener Erfahrung: Man lernt am meisten, wenn man lehrt, also einen bestimmten Stoff aufbereitet und ihn vermittelt. Man wird gezwungen, die zentralen Inhalte herauszuarbeiten, eine Struktur zu entwickeln und sich Gedanken darüber zu machen, wie sich (komplexe) Zusammenhänge einfach erklären lassen. Nutzen Sie diesen Mechanismus, indem Sie – wann immer Sie die Gelegenheit dazu haben – im Kollegen- oder Bekanntenkreis Ihr neu erlangtes Wissen weitergeben.

147. Holen Sie sich Unterstützung von Ihrer Familie, von Freunden oder Kollegen

Wie bereits gesagt: Parallel zum Beruf zu lernen, ist eine besondere, insbesondere auch zeitliche, Herausforderung. Da tut es einfach gut, wenn man Verständnis und Entlastung von seinem Umfeld bekommt. Informieren Sie deshalb Ihre Mitmenschen und sagen Sie ihnen, dass Sie wahrscheinlich demnächst nicht mehr ganz so viel Zeit für sie haben werden. Bitten Sie Ihre Lieben auch, Ihnen zu

helfen – vielleicht, indem sie Ihnen vorübergehend einzelne Aufgaben abnehmen.

148. Bleiben Sie gelassen während des Lernens

Wenn Sie länger nicht mehr gelernt haben, dann benötigen Sie wieder Zeit, um in den Lernprozess zu kommen. Das ist völlig normal. Kalkulieren Sie eine mehrwöchige Anlaufzeit ein, bis das Lernen für Sie wieder zur Routine geworden ist. Werfen Sie auch nicht gleich das Handtuch, wenn sich Lernerfolge nicht so schnell einstellen, wie Sie es gern hätten. Oft braucht es einfach eine gewisse Zeit, bis „der Knoten geplatzt“ ist.

149. Setzen Sie sich neuen Erfahrungen aus

Wenn Sie nicht systematisch neues Wissen erlangen wollen oder können, dann kann man dennoch etwas tun, um für das Leben dazuzulernen, nämlich indem man immer wieder Neues ausprobiert. Winfried Hille (2016, S. 33) ist der Ansicht:

Wenn wir die Zeit verlangsamen wollen, dann sollten wir uns immer wieder darum bemühen, dass wir Neues in unser Leben einbauen ... und unser Leben lebendig gestalten.

Das muss nicht die sechswöchige Saharadurchquerung oder der Aufenthalt in einem indischen Ashram sein. Auch im Alltag lässt sich viel Neues ausprobieren. Dazu ein paar Anregungen:

- Gehen Sie mal nicht zu Ihrem Stammtaliener, sondern probieren Sie das neu eröffnete afghanische Restaurant aus.
- Fahren statt mit dem Auto mal mit dem Bus/der Bahn zur Arbeit.
- Lesen Sie mal eine andere Tageszeitung.
- Lesen Sie in der Zeitung bewusst einen Artikel, der Sie thematisch überhaupt nicht interessiert.
- Gehen Sie in Ihrem Wohnort mal in einem Stadtteil/einer Gegend spazieren, in der Sie noch nie waren.
- Kaufen Sie mal eine Marmeladensorte, die sie noch nie gekostet haben.
- Putzen Sie sich mit Ihrer nicht-dominanten Hand (bei Rechtshändern ist das die linke Hand) die Zähne.



Life Balance hinterfragen

Bei dem Begriff „Life Balance“ geht es nicht um das Schlagwort „Work-Life-Balance“, sondern um ein bewährtes Instrument aus der Coaching-Praxis, das auch als „Wheel of Life“ bekannt ist. Das hat nichts mit der Sendung „Glücksrad“ oder dem buddhistischen „Lebensrad“ zu tun. Es handelt sich vielmehr um ein Werkzeug, mit dem man auf einfache Art und Weise die eigene Zufriedenheit in verschiedenen Lebensbereichen visualisieren kann, und zwar übersichtlich auf einem Blatt Papier. Ziel ist es, das eigene Leben zu reflektieren und herauszufinden, ob alle Segmente einigermaßen gleichmäßig zu ihrem Recht kommen.

In der Literatur finden sich zahlreiche Versionen des „Wheel of Life“, mit unterschiedlichen Kategorien und Skalen. Ich habe für meine Arbeit eine eigene Version

angefertigt (siehe Abb. 1). Mein Lebensrad besteht aus den acht Feldern:

1. Karriere/Arbeit
2. Finanzielle Sicherheit/Geld
3. Gesundheit
4. Familie/Freunde
5. Partnerschaft
6. Persönliches Wachstum
7. Freizeit
8. Physische Umgebung

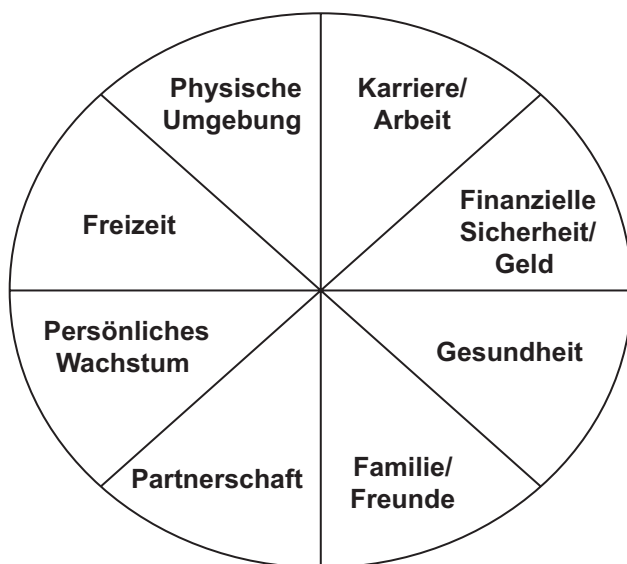


Abb. 1 Bereiche des „Wheel of Life“

150. Ermitteln Sie, ob Ihr Leben „rund läuft“

Im Prinzip ist das „Wheel of Life“ nichts anderes als ein „Denkgerüst“ – man soll sich systematisch für jeden Bereich (dargestellt durch eine Speiche im Rad) fragen: „Wie zufrieden bin ich alles in allem mit XY?“ und das Ergebnis markieren. Häufig wird eine Skala von 1 (überhaupt nicht zufrieden) bis 10 (maximal zufrieden) verwendet. Ich halte das für zu schwierig – worin liegt der Unterschied zwischen einer „7“ und einer „8“? Ich benutze daher lediglich drei Stufen:

☺ = (sehr) zufrieden

☹ = es geht; könnte besser, könnte auch schlechter sein

⊗ = na ja, wirklich rund läuft es nicht

Ein fiktives Beispiel für ein ausgefülltes „Wheel-of-Life-Formular“ ist in Abb. 2 wiedergegeben.

In Coachings dienen die Ergebnisse der Selbsteinschätzung dann dazu, geeignete Maßnahmen zu finden, das Leben wieder in Balance zu bringen. Dazu braucht es jedoch nicht zwingend einen Coach. Das kann man sehr gut auch ohne fremde Hilfe bewerkstelligen. Mit der folgenden Übersicht an Fragen für jede der acht Kategorien sollte es Ihnen leichtfallen, das Formular (Abb. 3) auszufüllen.

1. Wie zufrieden bin ich mit meiner Karriere/Arbeit?

- Habe ich angemessene Arbeitszeiten?
- Habe ich eine mich erfüllende Tätigkeit?

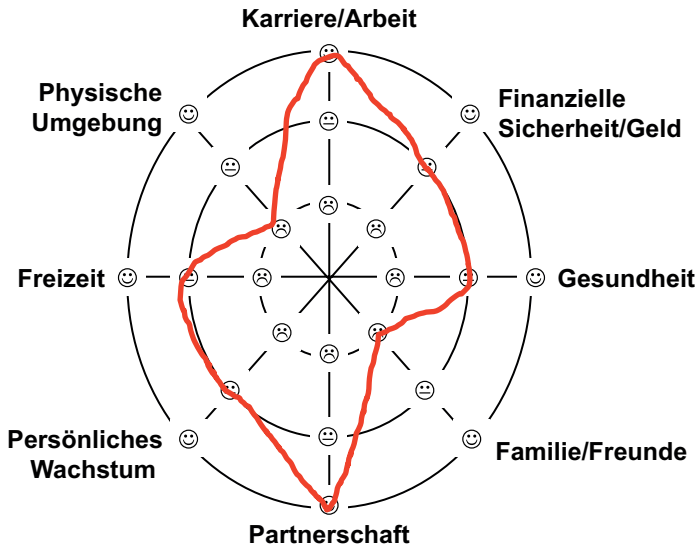


Abb. 2 Bereiche des „Wheel of Life“ – Beispiel

- Erhalte ich eine angemessene Vergütung für meine Tätigkeit?
- Erhalte ich eine angemessene Anerkennung für meine Tätigkeit?
- Habe ich ein angenehmes Arbeitsumfeld (Kollegen, Arbeitsmittel ...)?
- Habe ich Perspektiven zur beruflichen Weiterentwicklung?

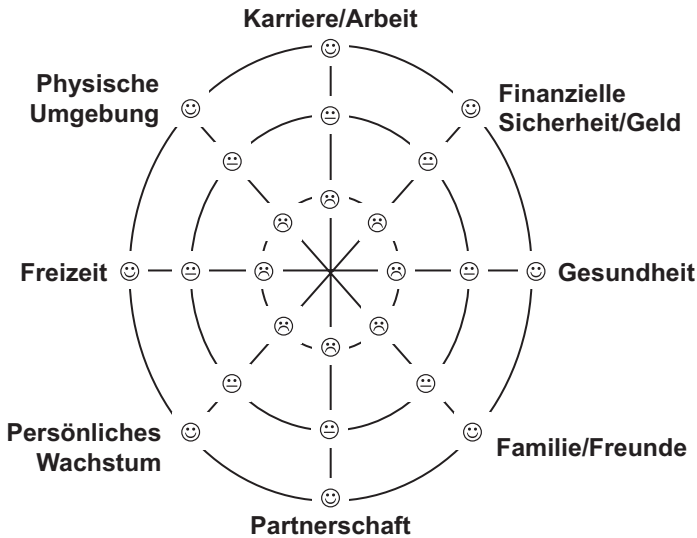


Abb. 3 „Wheel-of-Life-Formular“

2. Wie zufrieden bin ich mit meiner finanziellen Sicherheit/mit meinen Geldverhältnissen?

- Habe ich ein ausreichend hohes (Arbeits-)Einkommen?
- Habe ich ausreichend hohe Ersparnisse beziehungsweise Sicherheiten für Notfälle?
- Habe ich mein Vermögen weitestgehend sicher angelegt?
- Habe ich einen guten Überblick über meine Ausgaben und Zahlungsverpflichtungen?

3. Wie zufrieden bin ich mit meiner Gesundheit?

- Bin ich in einer guten körperlichen Verfassung?
- Bewege ich mich ausreichend/mache ich Sport?
- Schlafe ich ausreichend?
- Achte ich auf meine Ernährung?
- Habe ich genügend Zeit, um mich zu erholen?
- Höre ich auf meinen Körper?

4. Wie zufrieden bin ich mit den Beziehungen zu meiner Familie/meinen Freunden?

- Habe ich ein harmonisches Verhältnis zu meinen Kindern?
- Habe ich ein harmonisches Verhältnis zu meinen Eltern?
- Habe ich ein harmonisches Verhältnis zu meinen Geschwistern?
- Habe ich ein harmonisches Verhältnis zu meinen anderen Familienmitgliedern?
- Verbringe ich so viel Zeit mit meiner Familie, wie ich möchte?
- Habe ich ein harmonisches Verhältnis zu meinem näheren Umfeld (Nachbarn, Vereinskollegen ...)?
- Habe ich gute Freunde?
- Verbringe ich so viel Zeit mit meinen Freunden, wie ich möchte?

5. Wie zufrieden bin ich mit meiner Partnerschaft?

- Habe ich ein harmonisches Verhältnis zu meinem Partner?
- Kann ich mit meinem Partner offen sprechen?

- Fühle ich mich von meinem Partner verstanden?
 - Verbringe ich so viel Zeit mit meinem Partner, wie ich möchte?
 - Spüre ich Wärme und Nähe in der Partnerschaft?
 - Habe ich eine erfüllte Sexualität?
 - Habe ich in der Partnerschaft genügend Freiräume?
6. Wie zufrieden bin ich mit meinem persönlichen Wachstum?
- Habe ich das Gefühl, in meinem Leben geht es voran?
 - Habe ich die (Aus-)Bildung, die ich mir wünsche?
 - Habe ich genügend Chancen zur Weiterbildung?
 - Habe ich Zeit für mich und die Gelegenheit, Bücher und Zeitungen zu lesen, Ausstellungen zu besuchen, in Konzerte zu gehen ...?
 - Finde ich Erfüllung/Stärke im Glauben?
7. Wie zufrieden bin ich mit meiner Freizeit?
- Finde ich ausreichend Zeit zur Erholung?
 - Habe ich Hobbys, die mir Freude bereiten?
 - Habe ich Spaß/Freude bei meinen Freizeitaktivitäten?
8. Wie zufrieden bin ich mit meiner physischen Umgebung?
- Fühle ich mich in meinem Zuhause (Wohnung/Haus) wohl?
 - Fühle ich mich an meinem Wohnort wohl?
 - Besitze ich die Ausstattungsgegenstände (zum Beispiel Computer), die ich für mein Leben benötige/mir wünsche?

- Verfüge ich über geeignete Transportmittel (Auto, Fahrrad)?
- Verfüge ich über Kleidung, in der ich mich wohlfühle?

Wenn Sie das Formular ausgefüllt haben, ersuchen Sie, welche Bereiche Ihres Lebens zu kurz kommen beziehungsweise bei welchen Themen es sich lohnen dürfte, etwas intensiver darüber nachzudenken. Die Idee ist nämlich Folgende: Ein Rad läuft nur dann rund, wenn alle Speichen (Lebensbereiche) gleich lang sind. Ist das nicht der Fall, weil man beispielsweise den Bereich „Gesundheit“ zugunsten der Karriere vernachlässigt, dann hat das Rad „Dellen“ und es holpert auf dem Weg.

Kritische Stimmen werden einwerfen: Das Rad ist auch rund, wenn alle Speichen gleich kurz (also nicht zufriedenstellend) sind. Das stimmt, aber die Metapher passt dennoch, weil man mit einem kleinen Rad kaum vorankommt – je größer der Durchmesser, desto leichter und schneller bewegt man sich fort. In diesem Sinne: Ermitteln Sie die Speichen, die zu kurz sind, und machen Sie sich Gedanken darüber, wie Sie sie verlängern können.



Nein sagen

Machen Sie sich bitte klar: Alles gleichzeitig haben/erreichen zu wollen, geht nicht. Es ist so einfach. Wir haben nur 24 h pro Tag zur Verfügung. Irgendwann ist unsere Kapazität erschöpft. Sicher, man muss nicht alles mit dem „Entweder-oder-Paradigma“ betrachten, oft gibt es „Sowohl-als-auch-Lösungen“, aber nur bis zu einem bestimmten Punkt. Wenn Ihr Hauptstressor darin besteht, dass Sie mehr zu tun haben, als Ihnen Zeit zur Verfügung steht, dann führt kein Weg daran vorbei, sich von manchen Aufgaben, Tätigkeiten, Projekten, Ehrenämtern, Hobbys ... zu verabschieden. Alle Tipps und Hinweise zur Stressreduzierung – auch in diesem Buch – sind nichts als der berühmte Tropfen auf den heißen Stein, wenn es nicht gelingt, Ballast abzuwerfen. Deshalb:

Sie können Stress dauerhaft nur dann reduzieren, wenn Sie manche Dinge nicht mehr tun.

Dazu einige konkrete Tipps:

151. Schreiben Sie eine „Not-to-do-Liste“

Machen Sie sich Gedanken darüber, was Sie künftig nicht mehr tun wollen. Stellen Sie sich dazu Folgendes vor: Wenn Sie einen Herzinfarkt hätten und Ihnen Ihr Arzt nach der Genesung dringend empfiehlt, künftig nur noch vier Stunden am Tag zu arbeiten, worauf würden Sie dann verzichten? Halten Sie Ihre Gedanken schriftlich fest.

152. Befolgen Sie das Obstgärtner-Prinzip

Obstbäume müssen regelmäßig beschnitten und ausgeleitet werden, damit sie Früchte in guter Qualität tragen. Ähnlich sollten wir im Berufs- und Privatleben handeln: Prüfen Sie regelmäßig Ihre Verpflichtungen, und überlegen Sie, von welchen Sie sich trennen können, damit das, was Sie tun, auch wirklich gut wird.

153. Befolgen Sie das Kleiderschrank-Prinzip

Genauso, wie ein Kleiderschrank nur eine beschränkte Aufnahmefähigkeit hat (irgendwann passt halt nichts mehr hinein), genauso haben auch wir nur eine bestimmte

Kapazität. Jeder Tag hat nur 24 h. Die Konsequenz daraus: Für jedes neue Hemd (neue Aufgabe), die kommt, muss ein altes Hemd (alte Aufgabe) aussortiert werden. Wenn Sie sich das zum Grundsatz machen, dann laufen Sie nie mehr Gefahr, mehr zu tun zu haben, als Sie bewältigen können: „Sehr gern übernehme ich die neue Aufgabe, liebe Chefin, wenn Sie mir dafür sagen, welche (alte) Aufgabe ich im Gegenzug abgeben kann.“

154. Machen Sie eine Informationsdiät

Nicht nur, was unsere Aufgaben betrifft, sondern auch hinsichtlich der Informationen, die wir konsumieren, sollten wir uns klar machen, dass wir gar nicht alles auffassen können, was uns angeboten wird. Durch die Vielzahl an Informationsangeboten fällt es uns immer schwerer, das Wesentliche zu erkennen. Wir fühlen uns geradezu verpflichtet, alles zu konsumieren, was on- und offline erscheint. Doch das führt zwangsläufig zu Verstopfung und Stress! Fragen Sie sich:

- Auf welche Informationsmedien kann ich verzichten?
- Ist es nötig, dass ich jede Stunde Facebook checke?
- Muss ich wirklich jeden Newsletter abonnieren?
- Welchen Mehrwert bringt mir das Boulevardmagazin, welchen die Trash-Doku?
- Ist es wirklich nötig, dass ich vier Fachzeitschriften lese?
- Schaue ich mir die RSS-Feeds tatsächlich an?
- Interessieren mich die Dutzenden täglichen Instagram-Post wirklich?

Trennen Sie sich mutig und guten Gewissens von jeglichem Informationsballast, folgen Sie der Maxime des US-amerikanischen Schriftstellers und Philosophen Ralph W. Emerson (1803–1882):

Es gibt viele Dinge, die ein kluger Mann nicht wissen will.

155. Lernen Sie, höflich und bestimmt Anfragen abzulehnen

Wer zu allem und jedem bereitwillig „Ja“ sagt, wird sich schnell kaum noch vor Aufträgen, Anfragen und Arbeitskreisen retten können. Denn: Die meisten Menschen besitzen einen untrüglichen Instinkt für Zeitgenossen, die einem keinen Gefallen abschlagen können. Arbeit, die man delegieren kann, hat man schon mal weg vom Schreibtisch – so die Devise derjenigen, die offene Flanken der Kollegen gnadenlos ausnutzen.

Wahre Könner verstehen es, ihr Anliegen in charmante, oftmals lobende, Worte zu verpacken und so dem Opfer fast keine Chance zum Entkommen zu lassen: „Sie haben das letzte Mal die Auszubildendenveranstaltung so toll abgewickelt, da dachte ich mir, Sie könnten doch bestimmt auch den Kundenvortrag von Prof. Kuller organisieren.“ Oder: „Du bist doch prädestiniert, den Elternbeiratsvorsitz zu übernehmen.“

Wenn Sie zu der Spezies Menschen zählen, die es entweder allen recht machen will oder die schlichtweg nicht den Schneid hat, im entscheidenden Moment die Hand

zu heben und „Stopp!“ zu rufen, dann sage ich Ihnen: Sie sind nicht dazu verdammt, auf ewig den Ausputzer zu spielen und anderer Leute Arbeit zu machen.

Keinesfalls soll hier einer strikten Blockadepolitik das Wort geredet werden. Menschen sind kooperative Wesen. Wem man einen Gefallen erwiesen hat, der wird mit großer Wahrscheinlichkeit auch hilfsbereit zur Verfügung stehen, wenn man selbst einmal Unterstützung benötigt. Also: Zunächst sollten Sie immer überlegen, ob die an Sie herangetragene Bitte wirklich eine Belastung für Sie darstellt. Oft können neue Aufgaben, Einladungen, Ämter oder Ähnliches ja auch die Chance zur Weiterentwicklung bieten. Vielleicht haben Sie gerade auch tatsächlich ein wenig Zeit zur Verfügung? Oder Sie wissen genau, dass Sie für eine bestimmte Tätigkeit zehn Minuten brauchen, der Kollege aber mehr als eine Stunde damit beschäftigt wäre? In solchen Situationen finde ich es unangebracht, kategorisch auf einem Nein zu bestehen. Und: Zugegebenermaßen ist es manchmal ja auch ganz nett, sich ablenken zu lassen. Da kommt man auf neue Ideen oder geht anschließend mit frischem Schwung an die eigene Arbeit zurück.

Oft ist das aber nicht der Fall, und wir haben tatsächlich selbst genug zu tun und wollen nicht als verlängerte Werkbank missbraucht werden. Wie kann man Nein sagen, ohne unhöflich zu sein? Die folgenden Tipps sind nicht einfach umzusetzen. Allerdings: Wer es das erste Mal erfolgreich geschafft hat, eine der Methoden anzuwenden, der wird sich beim zweiten Mal schon leichter tun und bald gewohnheitsmäßig mit einem Lächeln An- und Aufträge gekonnt zurückweisen.

- Mein Lieblingstipp zuerst: Ein Nein lässt sich am charmantesten verkaufen, wenn man bereit ist, eine Teillösung anzubieten: „Können Sie das bis heute um 12:00 Uhr erledigen?“ „Heute geht leider gar nichts mehr, aber das ist das Erste, was ich morgen mache.“
- Den „Antragsteller“ stoßen Sie nicht vor den Kopf, wenn Sie eine glaubwürdige Begründung haben: „Gern hätte ich das für Sie gemacht, aber ich muss heute pünktlich gehen, da ich noch einen Zahnarzttermin habe.“
- Ohne lügen zu müssen, kann man oftmals auch äußere Umstände für eine Ablehnung heranziehen: „Wenn ich noch ein Bier mit dir trinken gehe, bekomme ich den letzten Bus nicht mehr.“
- Die Beziehung zum Anfrager bleibt intakt, wenn Sie es schaffen, Verständnis zu äußern: „Klar, ich verstehe, dass ihr momentan total im Stress seid. Leider ist's bei uns nicht besser – wir haben nächste Woche Messeaufbau.“
- Etwas weniger taktvoll, dafür umso wirksamer ist es, grundsätzlich zu antworten: „Sorry, ich kann die Abrechnung nicht für Sie machen. Ich habe mir fest vorgenommen, zukünftig nur noch abteilungsinterne Aufgaben zu erledigen.“
- Generell sollten Sie Ihr Nein nicht mit zu vielen Argumenten begründen. Je mehr Punkte, manchmal auch Ausreden, Sie verwenden, desto angreifbarer werden Sie.

156. Sagen Sie Ihrem Vorgesetzten, wenn es zu viel ist

Beschäftigen wir uns noch mit einer besonderen Situation, nämlich dem Verhältnis zum Vorgesetzten beziehungsweise der Unfähigkeit, ihm/ihr gegenüber deutlich seine Meinung zu vertreten. Meine Beobachtung ist, dass tatsächlich noch sehr viele Berufstätige Angst davor haben, ihrem Chef unverblümt zu sagen: „Es ist genug“ oder „Ich kann nicht mehr“. Aus Angst, ihr Image zu verlieren („das Weichei“) oder sich durch solche Äußerungen den weiteren Aufstieg zu verbauen, schlucken sie ihren Frust herunter und strampeln weiter im Hamsterrad.

Seien Sie mutig! Spielen Sie das Spiel nicht länger mit. Ich kenne niemanden, dem wegen der Weigerung, unmenschliche (stressige) Arbeitsbedingungen dauerhaft zu akzeptieren, gekündigt wurde. Ja, Sie sollen 100 % Leistung geben – dafür erhalten Sie Ihr Gehalt. Sie sollten auch bereit sein, mal in zeitlich begrenzten Phasen mehr zu tun, wenn das nötig ist. So viel Flexibilität muss sein. Sie sollen sich aber nicht ausbeuten lassen und Ihre Gesundheit sowie Ihr Lebensglück opfern.

Vielleicht ist es ja auch eine Lösung, mit dem Vorgesetzten mal über das Thema „Teilzeit“ zu sprechen. Das ist aus juristischer Sicht in der Regel unproblematisch, denn grundsätzlich hat jeder Arbeitnehmer, der mindestens sechs Monate in einem Unternehmen mit mindestens 15 Mitarbeitern beschäftigt ist, einen Anspruch auf Teilzeitarbeit.



Pausen machen

Schlaf ist ein ausgezeichnetes Gegenmittel gegen Stress. Genauso verhält es sich bei der „kleinen Schwester“ des Schlafs – der Pause. Wir können nicht dauerhaft Höchstleistungen erbringen, sondern benötigen immer wieder Erholungsphasen, damit sich Geist und Körper regenerieren können.

Die Zeit, in der wir nichts tun (zumindest nicht arbeiten), ist ebenso bedeutsam wie die Zeit, die wir am Schreibtisch oder im Besprechungsraum verbringen! Aus diesem Grund ist es so wichtig, Pausen einzulegen und die Arbeitszeit insgesamt zu beschränken.

Dennoch wird oft bis zum Umfallen geschuftet, getreu dem Motto „Client first, firm second, self third“. Pausen zu machen – dies ist in vielen Branchen und Unternehmen verpönt. „Lunch is for losers“ ... Durcharbeiten,

heißt die Devise. Doch das ist grundverkehrt! Nicht nur, dass die Fehler- und Unfallhäufigkeit deutlich ansteigt, wenn man sich keine Erholungsphasen gönnt, sondern auch die Kreativität und Effizienz sinken merklich.

Weder Arbeitnehmer noch -geber profitieren also von einem „Nonstop-Arbeitsstil“. Verschiedene Studien belegen dies: Demnach mindern Pausen die Produktivität nämlich nicht, sondern können sie sogar erhöhen. Durch Pausen lässt sich der Arbeitsdruck mildern und gleichzeitig das Wohlbefinden und die Leistungsfähigkeit verbessern. Insbesondere, wenn wir in einer Sackgasse stecken, uns überhaupt nicht konzentrieren können oder keinen zündenden Gedanken haben, ist es äußerst ratsam, eine Pause einzulegen.

Was heißt das nun konkret? Hier einige hilfreiche Erkenntnisse:

157. Machen Sie mehrere kurze Auszeiten

Man sollte spätestens nach zwei Stunden für mindestens fünf bis zehn Minuten die Arbeit ruhen lassen – mal einen Kaffee holen, mit Kollegen private Worte wechseln oder gedankenverloren aus dem Fenster schauen. Solche Unterbrechungen werden auch als „creative waste“ – also kreative Verschwendung – bezeichnet und sorgen dafür, dass man danach mit frischem Kopf an seine Arbeit zurückkehrt.

158. Machen Sie in der Pause etwas, was Ihnen neue Energie liefert

Planen Sie die Pausengestaltung bewusst! Vielfach geschieht das jedoch nicht und der Erholungswert der arbeitsfrei verbrachten Zeit ist längst nicht so hoch, wie wenn man seine persönlichen „Kraftquellen“ angezapft hätte. Überlegen Sie sich, welche Pausenaktivitäten Ihre Akkus aufladen, wie etwa Musik hören, spazieren gehen, auf eine Sitzbank im Park oder der Fußgängerzone setzen und das Treiben beobachten, mit Kollegen plaudern, mit dem Partner, Eltern oder den Kindern telefonieren

Versuchen Sie als Büroarbeiter auf jeden Fall, in Ihren Pausen auf „Kopfarbeit“ zu verzichten – ungeeignete Beschäftigungen sind Zeitunglesen, Computerspielen oder Youtube-Videos schauen. Wesentlich besser sind alle Tätigkeiten, die Ihren körperlichen Einsatz erfordern. Vielleicht wollen Sie in Ihrer Pause auch eine kurze Traumreise unternehmen? Suchen Sie sich dazu einen Platz, an dem Sie unbeobachtet die Augen schließen können, und rufen Sie sich schöne Erlebnisse in Erinnerung – sei es einen schönen Abend mit dem Partner, einen Ausflug ins Grüne, eine Feier mit Freunden oder den letzten Urlaub. Noch ein Vorschlag: Legen Sie jeden Tag – zusätzlich zu den „normalen“ Pausen – mindestens drei Pausen à fünf Minuten ein, in denen Sie absolut nichts tun!

159. Achten Sie auf körperliche Anzeichen für Stress

Gestresste Menschen neigen dazu, sich zu verkrampfen – die Schultern sind nach oben gezogen, der Nacken ist verspannt, die Augenbrauen sind zusammengezogen und die Zähne aufeinandergepresst. Mit zwei simplen Tricks kann man dafür sorgen, seinen Körper zu entlasten und zu etwas mehr Ruhe zu finden:

1. Strecken Sie den Rücken durch und ziehen Sie die Schultern zurück. Stellen Sie sich vor, Sie wären eine Marionette und würden von einem imaginären Puppenspieler nach oben gezogen.
2. Zusammengebissene Zähne führen zu Verkrampfungen in den Kiefermuskeln und Kopfschmerzen. Dies können Sie verhindern, wenn Sie die Zunge ganz leicht gegen den Gaumen (direkt hinter den oberen Schneidezähnen) drücken.

160. Machen Sie Entspannungsübungen

Wie gerade gesagt, ist für (Büroarbeiter) körperliche Aktivität die ideale Pausenbeschäftigung. Etliche Entspannungstechniken wurden dazu im Laufe der Jahrzehnte entwickelt; sie lassen sich problemlos in längeren Pausen praktizieren. Egal, ob Meditation, Yoga, progressive Muskelentspannung, Atemtechniken oder autogenes

Training – jede Methode, die einem zusagt, ist grundsätzlich geeignet, Stress zu senken.

Hier ein paar einfache Entspannungsübungen, die ich dem Portal www.arbeitssicherheit.de entnommen habe. Mit deren Hilfe können Sie künftig Ihre Pausen gestalten beziehungsweise sich zwischendrin etwas entspannen.

1. Übung: Der Rückendreher lockert die Wirbelsäule

Nehmen Sie eine bequeme Sitzhaltung ein und verschränken Sie die Hände über den Schultern. Drehen Sie Ihren Oberkörper nun in gemäßigtem Tempo nach links und rechts. Das Becken bleibt unbewegt. Führen Sie die Übung zwei Minuten lang durch.

2. Übung: Der Halsstrecker entspannt den Nacken

Stellen Sie sich aufrecht hin. Atmen Sie ein und heben Sie dabei die Schultern in Richtung Ohren; beim Ausatmen die Schultern wieder nach unten ziehen. Spüren Sie, wie der Hals gestreckt und Ihr Nacken entspannt wird.

3. Übung: Dehnübungen gegen den Mausarm

Stellen Sie sich aufrecht, aber entspannt hin. Die Arme hängen an den Seiten lose herab. Führen Sie nun die Hand Ihres Mausarms seitlich am Körper nach oben und berühren Sie Ihr seitliches Kinn. Die Handinnenfläche sollte dabei nach außen zeigen. Verharren Sie einen kurzen Augenblick in dieser Stellung und spüren Sie, wie sich Nerven und Muskeln in Ihrem Oberarm dehnen. Lassen Sie den Arm danach langsam zurücksinken. Wiederholen Sie die Übung mehrmals.

4. Übung: Der Schulterstrecker aktiviert die Rückenmuskulatur
Stellen Sie sich aufrecht hin und winkeln Sie beide Unterarme an. Die Ellbogen an den Oberkörper drücken, die Fäuste sind geballt. Spannen Sie in dieser Haltung die Arm- und Rückenmuskulatur an und ziehen Sie die Schulterblätter nach hinten, so als zögen Sie vorne in den Händen ein elastisches Gummiband auseinander. Zehn Sekunden halten und dabei die Pobacken fest zusammen-drücken. Diese Übungen etwa 10-mal wiederholen.

Vielleicht wollen Sie sich nun gleich einmal die Zeit nehmen und einige der Übungen ausprobieren?

Übrigens: Es gibt etliche kostenpflichtige und -freie Apps sowie Internetangebote mit unterschiedlichsten Entspannungsübungen – schauen Sie sich einfach mal um, ob da etwas für Sie dabei ist!

161. Nutzen Sie Wartezeiten

Oft müssen wir unfreiwillige Pausen einlegen – sei es, weil wir im Stau feststecken, der ICE Verspätung hat oder die Warteschlange vor der Messe-Besucher-Registrierung so lang ist wie vor einem Freibierstand. In solchen Situationen hat man grundsätzlich zwei verschiedene Möglichkeiten: Man kann sich über die Unfähigkeit anderer Autofahrer, der Deutschen Bahn, der Messeorganisation, des Weltenlenkers oder von sich selbst ärgern. Oder man kann das erzwungene Warten als willkommene Gelegenheit betrachten, um Pause zu machen. Nutzen Sie die Minuten, in denen Sie nichts tun können doch einfach dazu, abzuschalten.



Positiv denken

Keine Frauenzeitschrift und kein populärer Ratgeber, die nicht positives Denken als die wichtigste Methode für mehr Gelassenheit und weniger Stress nennen würden. Doch so einfach ist es nicht. Schließlich haben wir keinen Schalter, den wir einfach von negativ auf positiv umlegen könnten. Allerdings gibt es ein paar Gedankenübungen und konkrete Tipps, mit deren Hilfe man tatsächlich zu einem positiv(eren) Denken gelangen kann. Hier sind sie:

162. Befolgen Sie das „Pollyana-Prinzip“

Gretchen Rubin berichtet in ihrem Buch „Das Happiness-Projekt“ (2014, S. 343), dass sie sich an das: „Pollyana-Prinzip“ hält oder zumindest versucht, es zu befolgen: Im 1913 erschienenen Kinderbuch der US-amerikanischen Autorin Eleanor Hodgman Porter lässt sich die Hauptfigur Pollyanna Whittie von nichts unterkriegen und findet für alles, was ihr passiert, einen Grund, froh darüber zu sein. Das könnten Sie doch auch mal probieren – nicht nur das Negative zu sehen, sondern sich zu bemühen, zumindest einen Grund dafür zu finden, warum das, was geschehen ist, gut für Sie ist oder sie sogar froh stimmen kann.

163. Beginnen Sie den Tag mit positiven Gedanken

Was machen Sie eigentlich morgens als erstes? Liegen Sie da und denken sofort an die vielen Aufgaben, die Sie heute wieder erwarten? Kein guter Start in den Tag. Sofort auf negativ programmiert. Probieren Sie doch mal einen positiven Auftakt. Geht ganz einfach: Überlegen Sie sich zwei Dinge, auf die Sie sich heute freuen können, und wenn es nur die Tatsache ist, dass es am Mittag Currywurst in der Kantine gibt und abends Ihre Lieblingsserie im Fernsehen läuft.

164. Nutzen Sie Wartezeiten für Dankbarkeitsgedanken

Wie oft müssen wir während des Tages warten? Beim Hochfahren des PCs im Büro, in der Supermarktschlange, beim Arzt oder bis die Nudeln gar sind. Nutzen Sie solche Wartezeiten nicht, um sich über die Sinnlosigkeit des Wartens aufzuregen, sondern überlegen Sie sich in dieser Zeit, wofür Sie dankbar sind.

165. Führen Sie ein „Dankbarkeitstagebuch“

Eine erprobte Methode, um das Positive im eigenen Leben leichter zu sehen, ist es, aufzuschreiben, wofür man dankbar ist. Ein solches Dankbarkeitstagebuch kann helfen, die Sinne zu schärfen und den Fokus vom Negativen auf das Positive zu lenken. Wer lernt, dankbar zu sein, verdeutlicht sich, dass etwas nicht selbstverständlich ist. Insofern verhindert Dankbarkeit, dass wir unsere Ansprüche und Erwartungen ständig nach oben schrauben.

Die amerikanische Psychologin Sonja Lyubomirsky (geb. 1967) ist allerdings der Ansicht, dass das Führen eines Dankbarkeitstagebuch nicht jedem gleichermaßen gut tut – die Methode muss zur eigenen Persönlichkeit passen, man muss sich wohl damit fühlen. Und sie hat etwas ihren Studien herausgefunden: Den größten Nutzen bringt es, wenn man einmal pro Woche einen Eintrag macht.

Wer zu oft, etwa täglich, aufschreibt, wofür er dankbar ist, gewöhnt sich zu schnell daran und verliert in der Folge die Aufmerksamkeit.

166. Wenden Sie die Reframing-Technik an

Versuchen Sie, das Positive an einer scheinbar negativen Situation oder Person zu sehen beziehungsweise bemühen Sie sich, eine andere Erklärung zu finden, als die, die Sie zunächst haben – dies ist der Kern des „Reframing“ (deutsch: Neurahmung) oder der Referenztransformation, einer Technik aus der Systemischen Psychotherapie. Woher kommt der Name? Ähnlich wie ein Bilderrahmen entscheidend dafür sein kann, ob ein Kunstwerk dem Betrachter gefällt oder nicht, kann der Versuch, eine Situation in einem anderen Kontext (oder „Rahmen“) zu sehen, die Beurteilung maßgeblich verändern.

Durch Umdeutung wird einem Geschehen ein anderer Sinn zugewiesen, und zwar dadurch, dass man versucht, für ein problematisches Verhalten beziehungsweise ein ungewünschtes Vorkommnis positive Erklärungen zu finden. Damit ist allerdings nicht gemeint, die Dinge schönzureden; manche Tatsachen sind einfach enttäuschend und haben – so sehr man auch sucht – nichts Angenehmes an sich. Oft jedoch kann man mit geringem Aufwand einer Situation auch etwas Positives abgewinnen. Dazu drei Beispiele:

Beispiel 1

Die Forscher von 3M wollten ursprünglich einen Superkleber entwickeln. Doch das Ergebnis ihrer Bemühungen hatte genau gegenteilige Eigenschaften: Der Kleber war haftend und wieder ablösbar. Allerdings betrachtete man das nicht als Misserfolg. Der Rahmen wurde geändert. Man fragte sich: Wie kann dieser „Fehler“ genutzt werden? Der Post-it-Zettel war geboren.

Beispiel 2

Kollege Müller ist nie kompromissbereit. Hartnäckig geht er seinen Weg und gerät dadurch oft in Konflikte. Statt nur diese negative Seite zu sehen, könnte man fragen: „Hat Hartnäckigkeit nicht auch Vorteile? Wo könnten wir Müller zu unserem Vorteil einsetzen?“ So sind in manchen Projekten Beharrlichkeit und Ausdauer ein wichtiger Erfolgsfaktor.

Beispiel 3

Sie sehen in Ihrem Lieblingsmodegeschäft ein wunderschönes, jedoch sündhaft teures Kleid (für die männlichen Leser: ein tolles Jackett). Sie schlafen eine Nacht darüber und entscheiden sich dafür, sich das besondere Stück zu gönnen. Froh gelaunt gehen Sie später in den Laden, um kurz darauf bitter enttäuscht zu werden: In Ihrer Größe ist das Teil nicht mehr vorhanden. Statt sich nun zu ärgern, könnten Sie einen neuen „Rahmen“ anlegen und sich denken: „Gut, dann habe ich Geld gespart.“



Probleme systematisch lösen

Die Welt ist voller Probleme. Zumindest erscheint es uns oft so, oder? Abhängig von der hierarchischen Stellung und dem genauen Jobprofil stehen wir im betrieblichen Alltag immer wieder vor der Aufgabe, Lösungen für Probleme zu finden. Das kann ganz schön stressig sein. Einerseits, weil uns das Problem vielleicht selbst psychisch belastet, andererseits weil wir Zeit benötigen, um konkrete Lösungsvorschläge zu erarbeiten. Und natürlich haben wir nicht nur im Beruf die Herausforderung, Probleme zu bewältigen, sondern auch im Privatleben. Stressmindernd ist es daher, wenn man über systematische Problemlösungsmethoden verfügt. Dazu habe ich für Sie ein Vorgehen entwickelt, mit dem sich nahezu jedes Problem lösen lässt.

167. Schritt 1: Machen Sie sich klar, worin die eigentliche Aufgabe besteht

Oft ist es gar nicht so offensichtlich, was das tatsächliche Problem ist. Viele Menschen machen den Fehler und reagieren viel zu schnell – „Ah, das ist das Problem, dann machen wir mal XY.“ Dabei täte zunächst einmal Innehalten gut. Es gilt, das wirkliche Problem zu erkennen.

Eine sehr hilfreiche Vorgehensweise zur Identifikation des eigentlichen Problems ist die „Fünfmal-Warum-Methode.“ Die japanische Kaizen-Philosophie geht davon aus, dass sich die Ursache eines Problems nie durch einmaliges Fragen herausfinden lässt. Oft sind es nämlich – wie gerade gesagt – ganz andere Gründe, die zu Problemen führen, als man zunächst vermuten würde. Erfahrungsgemäß muss man etwa fünfmal nach dem Warum fragen, bis man zur eigentlichen Problemursache vorgedrungen ist. Und nur dann kann man auch dauerhafte Lösungen finden. Fragen Sie also wie ein Kleinkind mehrfach „Warum?“ – manchmal genügt es, nur dreimal zu fragen, manchmal wird man sechsmal oder noch öfters fragen müssen. Dazu in Tab. 1 ein Beispiel.

Eine weitere Möglichkeit, Probleme zu erfassen, ist es, „zirkuläre Fragen“ zu stellen. Diese Methode stammt eigentlich aus der systemischen Psychotherapie und wird oft zur Lösung von Diskussionsblockaden eingesetzt; sie kann aber auch helfen, andere Probleme zu lösen. Das Prinzip ist einfach: Anstatt sich selbst zu fragen „Was ist unser Problem?“, versetzt man sich in andere Personen. Man sucht also Antworten auf Fragen wie: „Auf welche

Tab. 1 Beispiel für die „Fünfmal-Warum-Fragetechnik“

| Warum-Fragen | Antwort |
|---|---|
| „Warum werden die Liefertermine nicht eingehalten?“ | „Weil die Verkäufer nicht einhaltbare Zusagen machen und sich nicht mit der Produktion abstimmen.“ |
| „Warum stimmen sich die Verkäufer nicht mit der Produktion ab?“ | „Weil sie sich darauf verlassen, dass die Produktion die termingerechte Lieferung schon irgendwie hinbekommt.“ |
| „Warum denken die Verkäufer so?“ | „Weil die Verkäufer nicht auf die Terminplanung der Produktion zugreifen und die Produktionszeit nur ungefähr abschätzen können.“ |
| „Warum haben die Verkäufer keinen Zugriff auf die Terminplanung?“ | „Weil die Anbindung der Verkäufer an das Intranet noch nicht funktioniert.“ |
| „Warum funktioniert die Anbindung nicht?“ | „Weil die Verkäufer noch nicht in diesem Programm geschult sind.“ |

Weise würden unsere Kunden das Problem darstellen?“ Oder: „Was machen wir in den Augen des Außendienstes falsch?“ Dieses „Mehrbrillenprinzip“ bewirkt einen Wechsel der Perspektive und hilft Ihnen, einem Problem neue Gesichtspunkte abzugewinnen.

168. Schritt 2: Ermitteln Sie den Stellenwert des Problems

Sie wissen nun, was das eigentliche Problem ist. Bevor Sie Ihre kreative Energie zur Analyse und Lösung nutzen, sollten Sie ermitteln, wie das Problem einzuordnen ist.

Erst dann nämlich können Sie sinnvoll festlegen, wie viel Zeit und Aufwand Sie in die nächsten Schritte investieren wollen. Um es anders auszudrücken: Sie sollten nicht mit Kanonen auf Spatzen schießen. Probleme, die einen hohen strategischen Stellenwert besitzen, verdienen natürlich mehr Aufmerksamkeit als Probleme von eher kurzfristigem oder operativem Charakter.

Manchmal kann es auch angebracht sein, das „Angela-Merkel-Prinzip“ zu befolgen. Unsere Bundeskanzlerin kann in schwierigen Situationen erstaunlich ausdauernd sein. Das Magazin Focus verlieh ihr gar den Titel „Meisterin im Aussitzen“. Der positive Aspekt des Aussitzens: Mitunter ist es eine sinnvolle Strategie, in einer problematischen Situation bewusst nicht zu handeln oder eine unliebsame Aufgabe einfach nicht in Angriff zu nehmen. Weil: Vieles erledigt sich von selbst, wenn man nur lange genug wartet.

Interpretieren Sie das Angela-Merkel-Prinzip jedoch bitte nicht falsch. Dieses ist keinesfalls eine Aufforderung zur Arbeitsverweigerung. Vielmehr steht das Angela-Merkel-Prinzip für eine unaufgeregte Geisteshaltung und für die Empfehlung, dem Impuls zum sofortigen Handeln zu widerstehen und erst einmal abzuwarten. Die Kunst besteht darin, zu erkennen, wann ein unmittelbares Eingreifen erforderlich ist und wann sich Abwarten lohnt. Nicht immer muss man sofort reagieren und in hektischen Aktionismus ausbrechen – sich zu gedulden, kann eine lohnende Alternative sein. Bedenken Sie jedoch auch: Unbeachtete, kleinere Probleme tendieren dazu, sich zu größeren auszuwachsen. Schieben Sie daher die Problembehandlung nicht zu lange hinaus und widmen Sie sich frühzeitig entdeckten Schwachstellen.

169. Schritt 3: Analysieren Sie das Problem

In Anbetracht der Tatsache, dass es unzählige Arten von Problemen mit unzähligen Variablen gibt, fällt es schwer, allgemeingültige Empfehlungen abzugeben. Der folgende Fragenkatalog hilft Ihnen aber dabei, fast jedes Problem analysieren zu können. Es handelt sich dabei um die „Phoenix-Checkliste zur Problemerkennung“ (vgl. Malbon 2010). Die Agenten des US-amerikanischen Auslandsnachrichtendienstes, der Central Intelligence Agency (CIA), nutzen angeblich die folgende Checkliste, um ein Problem aus verschiedenen Blickwinkeln zu betrachten. Die Fragen können Ihnen auch bei einem beruflichen oder privaten Problem weiterhelfen:

- Warum ist es notwendig, dass wir das Problem lösen?
- Welchen Nutzen bringt uns die Lösung des Problems?
- Was ist uns bekannt?
- Was verstehen wir bisher nicht?
- Welche Informationen liegen uns vor?
- Was ist nicht das Problem?
- Sind die Informationen ausreichend? Sind sie ungenügend? Sind sie redundant? Sind sie widersprüchlich?
- Können wir das Problem grafisch beschreiben? Lässt es sich quantifizieren?
- Lässt sich das Problem in Teilprobleme zerlegen?
- Wie hängen die Teilprobleme zusammen?
- Welches sind die beeinflussbaren Größen des Problems?
- Haben wir dieses Problem vorher schon einmal gesehen?

- Haben wir ein ähnliches Problem vorher schon einmal gesehen?
- Kennen wir damit zusammenhängende Probleme?
- Gibt es ein bekanntes Problem mit denselben, unbekannten Größen?
- Wenn es ein verwandtes Problem gibt, das wir schon gelöst haben: Können wir die Lösung für unser jetziges Problem verwenden? Können wir die gleiche Methodik anwenden?
- Können wir unser Problem umformulieren? Auf wie viele verschiedene Arten können wir es beschreiben? Lässt es sich generalisieren oder spezifizieren?

170. Schritt 4: Erarbeiten Sie Lösungsalternativen

Jetzt geht es darum, ein Fantasief Feuerwerk zu entzünden. Es würde den Rahmen dieses Buches sprengen, detailliert auf die unterschiedlichsten Kreativitätstechniken einzugehen. Deshalb beschränke ich mich auf meine zwei „Lieblingsmethoden“.

Umkehrmethode

Überlegen Sie nicht, wie Sie ein Problem lösen können, sondern wie Sie es verschlimmern oder verschlechtern können. Diese Methode wird deshalb auch „Kopfstand-technik“ genannt. Wie können Sie Ihren Kunden verprellen? Wie können Sie den Prozess verlangsamen? Wie können Sie das Produkt verteuern? Der Trick bei dieser

Methode: Der Druck, eine gute (positive) Lösung zu produzieren, fällt weg, Denkblockaden lösen sich auf, Energie wird freigesetzt – und die Ideen sprudeln. In einem zweiten Schritt werden die Ergebnisse dann natürlich in konstruktive Vorschläge übersetzt.

Reizbildmethode

Mithilfe beliebiger Bilder/Fotos sollen neue Ansätze, Zugänge und Ideen gefunden werden. Zunächst sollte man sein Problem als Frage formulieren, wie etwa: „Wie kann ich meine Vorträge unterhaltsamer machen?“ Danach begibt man sich auf Bildersuche – man kann Kataloge durchblättern, Reisebildbände anschauen oder einfach bei Google den Suchbegriff „schöne Bilder“ eingeben. Nun kommt der entscheidende Schritt: Lassen Sie sich von den Bildern inspirieren.

Egal mit welcher Technik Sie Ideen hervorgebracht haben, wichtig ist, diese schriftlich zu fixieren. Versuchen Sie, den zentralen Gedanken der jeweiligen Ideen mit wenigen Worten zu beschreiben. Für den weiteren Prozess ist es nützlich, wenn Sie den einzelnen Alternativen aussagekräftige Kurzbezeichnungen geben, wie etwa „Sparvariante“ oder „Japanische Lösung“.

Bevor Sie sich für die weitere Ausarbeitung einer Idee entscheiden, sollten Sie eine Vorauswahl treffen. Wenden Sie dazu K.-o.-Kriterien an: Welche Bedingungen muss die Lösung auf jeden Fall erfüllen? Sie prüfen also bereits an dieser Stelle, ob eine Idee grundsätzlich für die Umsetzung geeignet wäre.

Wie viele Lösungsalternativen sollte man in Betracht ziehen? Hier müssen Sie einen Spagat machen: Einerseits

sollten Sie sich nicht mit zu wenigen Vorschlägen zufriedengeben, andererseits setzen Zeit und Finanzen oft natürliche Grenzen bei der Suche nach Ideen. Je komplexer oder strategisch bedeutsamer ein Problem ist, desto mehr Alternativen sollten generell gesucht werden. Um eine konkrete Zahl zu nennen: Für die meisten Probleme ist es völlig ausreichend, drei Lösungsvorschläge zu erarbeiten.

171. Schritt 5: Entscheiden Sie sich für eine Alternative

Im Idealfall liegen Ihnen nun verschiedene Ideen vor. Doch welche ist die beste, um Ihr spezifisches Problem zu lösen? Es existieren verschiedene Methoden zur Entscheidungsfindung. Auch damit können wir uns aus Platzgründen leider nicht beschäftigen, nur so viel: Eigentlich gibt es gar keine rationalen Entscheidungen. Neurologische und psychologische Forschungsergebnisse belegen, dass Menschen ihre Entscheidungen zunächst unterbewusst, vor allem emotional geleitet, treffen und erst später rationalisieren. Es hätte also gar keinen Sinn, versuchen zu wollen, sich rein vernunftgemäß zu entscheiden. Auf dieser Erkenntnis fußt die Empfehlung, zunächst dem eigenen Bauchgefühl zu vertrauen.

Bauchentscheidungen sind nicht per se zu verurteilen. Im Alltag treffen wir sie ständig – ob wir uns in der Kantine für das Stammessen entscheiden oder einen bestimmten Film aus dem Fernsehprogramm auswählen. Intuitive Entscheidungen helfen uns, rasch voranzukommen.

Würde man stets alle Vor- und Nachteile abwägen, würde man sich mit nichts anderem mehr beschäftigen als damit, Entscheidungen zu treffen. Vor allem für kleinere Probleme ist es daher oft praktikabel, einfach den eigenen Gefühlen zu vertrauen.

172. Schritt 6: Stellen Sie einen Aktionsplan auf

Wenn Sie eine Entscheidung getroffen haben, geht es an die Umsetzung. Je nach Komplexitätsgrad des Problems und Umfang der Lösungsalternative sollten Sie einen Aktionsplan erstellen. Ob Sie diesen nun so oder Projektplan oder To-do-Liste nennen, ist nicht entscheidend, sondern vielmehr die Tatsache, dass Sie die einzelnen Aufgaben und Schritte der Problemlösung in zeitlicher, finanzieller und personeller Hinsicht planen. Legen Sie also fest, wer was bis wann macht und welche Mittel dafür zur Verfügung stehen.

173. Schritt 7: Kontrollieren Sie die Ergebnisse

Unter der Voraussetzung, dass Sie nicht nur für die Lösungsfindung, sondern auch deren Umsetzung verantwortlich sind, beginnt nun vielleicht der längste Teil der Mission, nämlich die kontinuierliche Kontrolle des Arbeitsfortschrittes: Werden die im Aktionsplan

festgelegten Maßnahmen auch tatsächlich in der definierten Zeit und Qualität erledigt?

Und noch ein Tipp zum Schluss: Fragen Sie sich nach Abschluss des Problemlösungsprozesses: Was lief gut, was schlecht? Was kann ich für die Zukunft lernen? Hat sich der Aufwand gelohnt? Perfektionieren Sie Ihre Problemlösungskompetenz, indem Sie Ihre Arbeit kritisch analysieren.



Reaktionsmuster identifizieren

Welchen Schuh haben Sie heute Morgen als erstes angezogen? Den rechten oder den linken? Auch wenn Sie es nicht mehr wissen sollten: Es wird höchstwahrscheinlich genau der gewesen sein, den Sie immer zuerst anziehen. Wir Menschen sind halt Gewohnheitstiere. Und das ist auch gut so. Denn: Gewohnheiten und Routinen nehmen uns eine Menge Denkarbeit ab. Doch nicht alle Gewohnheiten sind positiv. Unsere automatisch ablaufenden Verhaltensprogramme beziehungsweise unsere typischen Verhaltensreaktionsmuster sind oftmals Schuld daran, wenn wir Stress empfinden. Diese Verhaltensprogramme sind nämlich erlernt.

Egal, ob im Berufs- oder Privatleben: Wir verhalten uns oft wie ein Getränkeautomat. Wird eine Münze eingeworfen, spult unser Gehirn ohne weiteres Nachdenken

sein Programm ab und wirft die Colaflasche aus. Genauso wie sich ein Softdrinkautomat keine Gedanken darüber macht, wer da mit durstiger Kehle vor ihm steht, und genauso wie er keine Alternative kennt, als die gewünschte Getränkessorte auszuspucken, wenn auf eine bestimmte Taste gedrückt wird, genauso verhalten wir uns sehr häufig. In vielen Situationen reagieren wir instinkthafte. Es bedarf nur eines typischen Auslösers, und sofort verhalten wir uns nach Schema F. Das ist evolutionsbiologisch gesehen auch durchaus sinnvoll und effizient – man muss nicht stets neu überlegen, wie man zu handeln hat. Das ist allerdings auch gefährlich, weil wir uns quasi selbst Ketten anlegen – wir beschränken unser Verhaltensrepertoire. Haben wir einmal ein Programm erlernt, gibt es kein weiteres Sinnieren oder Prüfen: Aha, da ist das Signal A, also mache ich B. Aha, Kollegin Judith hat sich krank gemeldet, also ärgere ich mich darüber, dass sie mal wieder blaumacht und ich ihre Arbeit miterledigen muss. Dass Judith tatsächlich krank sein könnte, dass kommt mir gar nicht in den Sinn.

174. Durchbrechen Sie Automatismen

Psychologen sind der Ansicht, dass bis zu 90 % unseres Lebens von unbewussten, automatischen Programmen erledigt werden. Das ist einerseits hilfreich, andererseits blockiert uns das auch, vor allem, wenn automatisch ablaufende Verhaltensweisen zu negativen Gedanken führen.

Wie gesagt: Reaktionsmuster haben durchaus ihre Daseinsberechtigung – unter der Voraussetzung, dass sie uns im Alltag nützen und uns guttun. Ist das nicht der

Fall, sollten wir sie umformen. Wie lassen sich Reaktionsmuster auflösen/ändern? Viel ist dazu gar nicht nötig:

1. Nehmen Sie sich ein wenig Zeit und notieren Sie alle Situationen, in denen Sie sich ärgern oder aufregen.
2. Überlegen Sie dann, wie Sie typischerweise in dieser Situation reagieren.
3. Machen Sie sich jetzt Gedanken darüber, ob es vielleicht andere Erklärungen für das Verhalten des anderen/für die Umstände geben könnte.
4. Versuchen Sie abschließend, gedanklich von Ihrem bisherigen Verhalten Abstand zu nehmen und sich eine neue Verhaltensmöglichkeit auszudenken.

Sollte es Ihnen schwerfallen, neue Verhaltensweisen zu finden, dann können Sie sich wenigstens vornehmen, einen Zwischenschritt einzulegen: Beim Eintreten der jeweiligen Situation sollten Sie sich verbieten, diese zu bewerten oder nach dem alten Muster zu handeln. Fragen Sie sich vielmehr zunächst: Was könnte eine andere Erklärung sein? Wäre es einen Versuch wert, mich jetzt anders zu verhalten, als ich es bislang getan habe?

175. Erkennen Sie, dass Sie Entscheidungsfreiheiten haben

Neue Reaktionsmuster zu finden, bedeutet auch, zu erkennen, dass man viel öfter Entscheidungsfreiheiten hat, als man meint. Wie oft reden wir uns ein: „ich muss ...“. Ich muss mich jetzt ... ärgern, aufregen, auf den Schlip

getreten fühlen, verteidigen, klar machen, dass ich auch noch da bin, verdeutlichen, dass es so nicht geht ... Doch in Wirklichkeit müssen wir gar nichts, sondern wir haben die Wahl, wie wir reagieren. Vielleicht hilft es Ihnen, wenn Sie stattdessen künftig zu sich sagen: „Ich entscheide mich für ...“? Dies kann manchmal helfen zu erkennen, was wirklich ein Muss ist und was nicht.

176. Schützen Sie sich vor (negativer) Mustererkennung

Unser Gehirn neigt dazu, Muster und Begründungen zu suchen, selbst wenn diese überhaupt nicht vorhanden oder nicht sinnvoll sind. So erkennen wir im Verhalten anderer oftmals (böartige) Motive, die gar nicht existieren oder nichts mit uns zu tun haben.

Manchmal sehen wir auch in unserem Leben Muster, obwohl die zugrunde liegenden Beobachtungen rein gar nichts miteinander zu tun haben. Da bekommen wir morgens im Bus keinen Sitzplatz mehr und im Büro stellen wir fest, dass der Trester im Kaffeeautomaten geleert werden muss. Und schon haben wir ein Muster identifiziert: Alle haben sich gegen mich verschworen. Wenn Sie das nächste mal wieder so denken, führen Sie sich die Absurdität Ihrer Gedanken vor Augen und machen Sie sich klar, dass ihr Gehirn nach Mustern erkennt, wo keine bestehen.



Schlafen

Schlafexperten haben herausgefunden, dass jemand, der eine Woche lang nur vier oder fünf Stunden pro Tag schläft, seine Leistung genauso stark mindert, wie dies bei einem Blutalkoholspiegel von 1,0 Promille der Fall ist. Während alkoholisierte Kollegen selten für ihren Zustand gelobt werden, ist dies hingegen bei Wenigschläfern oft der Fall. Nahezu glorifiziert wird derjenige, der (scheinbar) mit wenig Schlaf auskommt. Offenbar hat sich noch immer nicht herumgesprochen, dass zu wenig Schlaf das Gegenteil dessen bewirkt, was häufig damit beabsichtigt wird: mehr zu leisten.

Selbst, wenn uns dieser Zusammenhang klar ist und wir abends zeitig das Licht ausmachen, kann es passieren, dass wir nicht ausreichend Schlaf abbekommen. Das Paradoxe ist nämlich: Vor allem in stressigen Zeiten fällt es vielen

Menschen schwer, gut zu schlafen. Es ist ein Teufelskreis, denn zum ohnedies vorhandenen Druck kommt noch der Stress der gestörten Nachtruhe hinzu. Entweder kann man nicht einschlafen, wacht nachts oft auf oder kommt morgens einfach nicht aus dem Bett. Man fühlt sich wie gerädert, wenn der Wecker klingelt. Dabei wäre gerade dann eine gute Nachtruhe so wichtig, denn ein erholsamer Schlaf ist ein ausgezeichnetes Gegenmittel für Stress. Warum wir genau schlafen, ist unter Forschern noch immer umstritten. Eines steht jedoch fest: Während wir schlafen, entspannen sich Körper und Seele.

177. Ermitteln Sie Ihr durchschnittliches Schlafbedürfnis

Was heißt nun „ausreichend“ schlafen? Jeder Mensch hat ein individuelles Schlafbedürfnis – der eine braucht täglich mindestens neun Stunden Bettruhe, um fit zu sein, dem anderen langen sechs Stunden. Von Albert Einstein beispielsweise wird berichtet, dass er durchschnittlich 14 h in den Federn gelegen hat, während Napoleon angeblich schon nach vier Stunden Schlaf wieder hellwach war. Man kann also keine generelle Empfehlung abgeben. Am einfachsten findet man das durch Selbstbeobachtung heraus, etwa im Urlaub, wenn man so lange schlafen kann, wie man möchte. Lassen Sie ein paar Tage vergehen und ermitteln Sie dann, wie viele Stunden Sie geschlafen haben. Notieren Sie mehrere Tage lang Ihre Schlafzeiten und bilden daraus einen Durchschnittswert. Dieser sollte ungefähr Ihrem natürlichen Schlafbedürfnis entsprechen.

178. Beachten Sie die generellen „Schlaf-Regeln“

Sein „Schlaf-Soll“ zu kennen, ist das eine – das andere ist es, auch tatsächlich schnell einzuschlafen, möglichst selten in der Nacht aufzuwachen und sich morgens ohne allzu große Überwindung aus den Daunen zu schälen. Häufig gelingt das nicht. Es gibt zahlreiche Ursachen für schlechten Schlaf – sofern Sie ernsthaft, länger anhaltende Schlafstörungen haben, sollten Sie einen Arzt aufsuchen, ansonsten helfen Ihnen vielleicht bereits die folgenden Tipps:

- Gehen Sie erst dann schlafen, wenn Sie sich müde fühlen. Wir brauchen einfach die nötige „Bettschwere“, um einschlafen zu können.
- Schauen Sie kein Fernsehen im Bett.
- Essen Sie nicht im Bett.
- Temperieren Sie Ihr Schlafzimmer richtig – Schlaf-forscher empfehlen eine Temperatur von ca. 18 bis 21 °C, wobei Frauen leichter frieren als Männer (diese Erkenntnis hat Sie jetzt nicht wirklich überrascht, oder?). Sorgen Sie außerdem für genügend frische Luft. Im Sommer sollte man bei gekipptem Fenster schlafen, im Winter vor dem Zubettgehen kurz lüften.
- Verdunkeln Sie das Schlafzimmer soweit es geht.
- Gehen Sie nicht hungrig, aber auch nicht vollgeessen ins Bett.
- Versuchen Sie, jeden Abend vor dem Zubettgehen das Gleiche zu machen – sei es noch ein Glas Wasser zu trinken, die Haustüre zu verschließen oder die

Arbeitstasche für den nächsten Tag zu richten. Durch solche Rituale stimmt sich Ihr Körper auf den Schlafmodus ein.

- Auch wenn ich Ihnen gerade empfohlen habe, nur mit der nötigen Bettschwere ins Schlafzimmer zu gehen: Bringen Sie eine gewisse Regelmäßigkeit in Ihr Abendprogramm und gehen Sie in etwa immer zur gleichen Zeit ins Bett. Die genaue Uhrzeit spielt dabei keine Rolle. Es ist ein Irrglaube, dass man vor Mitternacht am besten schläft. Richtig ist: In den ersten zwei bis vier Stunden nach dem Einschlafen schlummert man sehr fest. Wer ziemlich früh ins Bett steigt, erlebt diese Phase dementsprechend vor Mitternacht, ansonsten halt später.
- Eine wichtige Bedingung für einen gesunden Schlaf ist genügend körperliche Betätigung – ein Erfolgsgeheimnis guten Schlafs liegt also in der Tagesgestaltung: Bewegen Sie sich ausreichend, allerdings nicht unmittelbar vor dem Schlafen, denn dies bringt den Kreislauf in Schwung.
- Wenn Sie nachts aufwachen und nicht mehr einschlafen können, dann sollten Sie aufstehen und etwas machen (zum Beispiel die Spülmaschine ausräumen), nicht jedoch grübeln oder fernsehen.
- Sofern Sie nach dem Aufwachen das Gefühl haben, schlecht oder zu wenig geschlafen zu haben, sollten Sie versuchen, diesen Gedanken schnell zu verdrängen. Denn: Allein die Tatsache, dass jemand der Meinung ist, er habe schlecht geschlafen, lässt die Konzentrationsfähigkeit, die Reaktionsschnelligkeit sowie die Fähigkeit zum logischen Denken sinken, und zwar unabhängig davon, wie gut man tatsächlich geschlafen hat.



Sport machen

Dass Sport in vielfältiger Hinsicht positive Wirkungen auf unseren Körper und unseren Geist hat, ist inzwischen unbestritten. Insofern könnte dieser Eintrag mit der schlichten Aufforderung „machen Sie mehr Sport“ schon enden. Das Problem ist: Wir alle wissen, dass uns Sport gut tut und maßgeblich dazu beiträgt, Stress abzubauen (weil durch körperliche Aktivität – ebenso wie durch Schlaf und Sex – das Stresshormon Cortisol abgebaut wird), doch trotzdem können wir uns abends nicht überwinden, die Joggingschuhe anzuziehen und bleiben viel lieber mit einer XL-Tafel-Haselnuss-Krokant-Schokolade auf der Couch liegen. Deshalb nun die besten Tipps für Sportmuffel.

179. Ändern Sie Ihre Einstellung zum Sport

Mit einer negativen Einstellung machen Sie es sich selbst unnötig schwer. Wenn Sie sich permanent vorsagen, „Sport ist Mord“, dann ist die Wahrscheinlichkeit, dass Sie jemals in einem Fitnessstudio oder auf dem Fußballplatz anzutreffen sind, so hoch wie bei der Telekom-Hotline ohne Wartezeit dranzukommen. Deshalb sollten Sie versuchen, sich vom Verstand her klar zu machen, wie sehr Sie eine negative Haltung blockiert. Rufen Sie sich stattdessen die zahlreichen Vorteile vom Sport vor Augen:

- Sie fühlen sich einfach besser und energiegeladener.
- Sie müssen nicht mehr nach der kleinsten Anstrengung nach Luft schnappen.
- Sie werden äußerlich attraktiver und wirken jünger.
- Sie werden abnehmen.

Vor allem jedoch tun Sie etwas für Ihre Gesundheit und steigern Ihre Lebenserwartung.

Mit einer positiveren Einstellung zum Sport werden Sie leichter Ihren inneren Schweinehund in Zaum halten und haben damit den wichtigsten Schritt getan, um mehr Sport zu treiben.

180. Machen Sie lieber wenig Sport als überhaupt keinen

Sicherlich kennen Sie alle die gängigen Empfehlungen, was die ideale Häufigkeit von Sport betrifft: Drei Mal pro Woche eine Stunde oder täglich eine halbe Stunde wird von fast allen Medizinern und Sportwissenschaftlern empfohlen. Für viele Menschen klingt das abschreckend und so tun sie gar nichts. Doch das ist falsch. Lieber joggen Sie jeden Tag nur zehn Minuten, als dass sie gar nichts tun.

181. Integrieren Sie kleine Übungen in den Alltag

Sie können viele alltägliche Situationen nutzen, um ein wenig zu sporteln. Das fängt schon beim morgendlichen Zähneputzen an. Trainieren Sie Ihren Gleichgewichtssinn, indem Sie ungefähr 20 s abwechselnd auf einem Bein stehen. Oder machen Sie jedes mal, bevor Sie sich im Büro einen Kaffee holen, fünf Kniebeugen.

182. Seien Sie mit Freunden aktiv

Es muss nicht immer klassischer Sport sein. Jede Form der etwas längeren Bewegung ist vorteilhaft für Körper und Geist. Noch besser, wenn man dabei seine Freunde mit dabei hat. So könnten Sie sich mit Ihren Kumpeln doch mal zum Wandern verabreden, anstatt in die Kneipe zu

gehen, wo Sie sich ohnedies nur die Festplatte formatieren. Oder Sie machen mit der befreundeten Nachbarsfamilie einen gemeinsamen Fahrradausflug am Sonntag. Oder Sie treffen sich mit Ihren Arbeitskollegen nach Büroschluss, um zusammen im Stadtpark auf dem See Ruderboot zu fahren. Oder Sie schlagen beim nächsten Klassentreffen vor, mal Kegeln oder in eine Kletterhalle zu gehen.

183. Finden Sie einen Sportpartner

Geteiltes Leid ist halbes Leid – wer wüsste es nicht. Zudem motiviert man sich zu zweit oder in einer Gruppe gegenseitig. Deshalb: Verabreden Sie sich mit jemandem, den Sie gern um sich haben, zum gemeinsamen Sport. So haben Sie einen Termin vereinbart und setzen sich selbst unter Druck, denn dem anderen abzusagen fällt doch oft schwerer als sich zu überwinden. So habe ich mich jahrelang mit meinen guten Freunden Bernd und Thomas jeden Sonntag um 10:00 Uhr zum gemeinsamen Mountainbike-Fahren getroffen. Hat der Kopf noch so sehr vom vorabendlichen Schoppen gebrummt – ich war pünktlich am Treffpunkt. Hinzu kommt die angenehme Gesellschaft, was den Körper zusätzliche Glückshormone produzieren lässt.

184. Tragen Sie Sport-Termine in Ihren Kalender ein

Wenn Sie strukturiert vorgehen und sich einen Zeitplan für Ihre Sporteinheiten machen, halten Sie länger durch. Tragen Sie daher Ihre Sporttermine in den Kalender ein und nehmen Sie diese genau ernst wie ein Kundengespräch oder einen Arztbesuch. Durch das Notieren bekommt Ihre „Verabredung zum Sport mit sich selbst“ eine ganz andere Verbindlichkeit. Verschiedene Studien haben gezeigt, dass wir Ziele, die wir aufschreiben, auch einfacher erreichen.

185. Gehen Sie in einen Verein

Wer die Einsamkeit des Walkers, Joggingläufers, Radfahrers oder Langstreckenschwimmers erschreckend findet, dem sei geraten, nach einem Turn- oder Sportverein Ausschau zu halten oder sich einmal im örtlichen VHS-Programm umzusehen. Das hat nicht nur den Vorteil, Sport in einer Gemeinschaft zu machen, sondern ist in aller Regel auch günstiger, als Mitglied in einem Fitnessstudio zu werden. Eventuell arbeiten Sie auch in einem (großen) Unternehmen, das Betriebssportgemeinschaften hat, denen sie sich anschließen können? Oder Sie ergreifen selbst die Initiative und fragen in der Firma oder Nachbarschaft nach, wer Lust hat, an einem regelmäßigen Lauftreff teilzunehmen.

186. Probieren Sie verschiedene Sportarten aus

Ein häufiger Grund, weshalb wir keinen Sport treiben ist, dass es uns schlichtweg keinen Spaß macht. Und ohne Spaß am Sport fehlt ganz schnell die Motivation, sodass es nicht lange dauert, bis wir aufgeben. Aber vielleicht ist es nicht generell Sport, den Sie verabscheuen, sondern nur diese spezifische Sportart? Aus diesem Grund sollten Sie verschiedene Sportarten testen. Allein bei Wikipedia finden Sie eine Liste mit über 250 verschiedenen Sportarten, von Aikido bis Zumba, wobei zugegebenermaßen auch einige recht exotische Disziplinen darunter sind (wie etwa Zwergenwerfen, Waffenlauf oder „Traktor-Pulling“).

187. Gestalten Sie Ihr Sportprogramm abwechslungsreich

Selbst wenn wir eine Sportart gefunden haben, die uns (meistens) Spaß macht, so ist man doch nicht vor Gewöhnungseffekten gefeit. Nach einer Zeit, in der man immer die gleiche Strecke joggt, fehlen irgendwann die Reize. Hat man ein bestimmtes Kraft-Trainings-Programm 20-mal gemacht, stellen sich Ermüdungserscheinungen ein. Bringen Sie deshalb Vielfalt und Abwechslung in Ihren Sport. So gehe ich beispielsweise meine beiden bevorzugten Joggingstrecken etwa alle zehn Tage in umgedrehter Richtung, starte also nicht, wenn ich das Haus verlasse, rechts herum, sondern links.

188. Halten Sie mindestens drei Wochen lang durch

Viele Menschen erhoffen sich nach dem einmaligen Besuch des Body-Fit-Kurses ein Aha-Erlebnis oder sind verwundert, dass das Gewicht nach einem 1,5-Kilometer-Lauf nicht um drei Kilogramm sinkt. So schnell geht es natürlich nicht. Wer längere Zeit keinen Sport gemacht hat, wird anfangs kaum Veränderungen feststellen. Erst nach ungefähr zwei bis drei Wochen bemerken Sportabstinentzler, die sich überwunden haben, erste positive Zeichen – gesundheitlich, körperlich und optisch. Also: Mindestens drei Wochen dran bleiben; die sich dann einstellenden Veränderungen motivieren dazu weiterzumachen.

189. Hören Sie Musik beim Sport

Musik hat für die meisten Menschen eine stimmungsaufhellende Wirkung (mal von deprimierenden Trauerchorälen abgesehen). Erst recht kann Musik die eigenen Trainingsanstrengungen unterstützen. So lauschen zahlreiche Leistungssportler beim Training und vor Wettkämpfen ihrer Lieblingsmusik. Bei vielen Sportarten lässt sich problemlos Musik hören. Also: Lieblingsmusik aufs Smartphone oder den mp3-Player laden, Kopfhörer aufsetzen und losjoggen! Aber passen Sie bitte auf, wenn Sie als Läufer oder Radfahrer im (Straßen-)Verkehr unterwegs sind, dass Sie die Lautstärke so eingestellt haben, dass Sie noch die Umgebungsgeräusche wahrnehmen.

190. Investieren Sie in gute Laufschuhe

Wer öfters joggt, dem sei dringend geraten, sich hochwertige Schuhe anzuschaffen, um Gelenk- und Rückenproblemen vorzubeugen. Hier die wichtigsten Tipps für den Schuhkauf:

- Kaufen Sie Schuhe nicht vormittags, sondern am späteren Nachmittag oder frühen Abend, da sich die Füße im Laufe des Tages dehnen.
- Sofern Sie bereits ein Paar Laufschuhe besitzen, sollten Sie diese ins Geschäft mitnehmen – das Abnutzungsprofil gibt geschultem Verkaufspersonal wichtige Hinweise auf Ihren Laufstil.
- Probieren Sie die neuen Schuhe mit den Laufsocken, die Sie üblicherweise tragen.
- Achten Sie darauf, dass die Schuhe ausreichend groß sind. Als Daumenregel gilt: Vor dem großen Zeh sollte eine Daumenbreite Platz sein.
- Ein Laufschuh hat eine begrenzte Lebenserwartung. Abhängig von Modell, Abnutzung, Laufstil, Läufergewicht und Untergrund hat ein Schuh nach etwa 600 bis 1200 Laufkilometern seinen Zenit überschritten. Danach ist keine optimale Dämpfung und Stütze mehr gewährleistet.



Vorsätze einhalten

Wie kann es Ihnen (besser) gelingen, selbstgesteckte Vorsätze und Ziele disziplinierter/leichter einzuhalten beziehungsweise zu erreichen? Hier eine Auswahl der besten Methoden:

191. Formulieren Sie Ihre Ziele in einer „Wenn-dann-Form“

Zahlreiche Untersuchungen haben gezeigt, dass Personen, die ihre Ziele in Form einer „Wenn-dann-Beziehung“ formulieren, eine bis zu 300 % höhere Wahrscheinlichkeit besitzen, ihre Pläne auch tatsächlich zu realisieren im Vergleich zu „normalen“ Planern. Der Trick ist: Im Gehirn

wird eine Verbindung zwischen einer bestimmten Situation oder einem Reiz und einem erwünschten Verhalten geschaffen. Es wäre also beispielsweise besser, zu sich zu sagen „*Wenn* der Chef wieder möchte, dass ich länger bleibe, *dann* antworte ich ihm, dass ich dies aus privaten Gründen nicht kann“, als sich lediglich vorzunehmen „Ich mache keine Überstunden mehr“.

192. Wenden Sie die Methode der „Selbstbindung“ an

Die Idee der Selbstbindung ist schon sehr alt. So hat sie bereits der spanische Eroberer Hernán Cortés im Jahr 1518 angewendet, als er das Reich der Azteken eroberte. Er soll seinen Soldaten befohlen haben, ihre Schiffe zu verbrennen. Er verbaute seiner Mannschaft so die Möglichkeit eines Rückzuges; die Spanier mussten im Kampf gewinnen, um zu überleben.

Ähnlich können Sie vorgehen, indem Sie mit einem Freund, Bekannten oder Kollegen eine Abmachung treffen. Setzen Sie sich selbst ein nicht zu langfristiges Datum für die Erledigung einer bestimmten Aufgabe; für den Fall, dass Sie nicht fertig werden, versprechen Sie Ihrem Partner, dass Sie etwas für sie oder ihn machen, was Ihnen wirklich nicht leichtfällt.

193. Werden Sie zum Schauspieler

Vielleicht gelingt es Ihnen mit diesem Gedankenspiel, Ihre Vorsätze leichter einzuhalten: Stellen Sie sich vor, Sie wären ein Schauspieler Ihrer selbst – jedoch in einer viel besseren Version beziehungsweise in der Version, die Sie für sich erhoffen. Das mag etwas abstrus klingen, doch die Vorstellung eines „besseren Ichs“ kann einen tatsächlich dazu motivieren, das Verhalten an den Tag zu legen, das man sich wünscht.

194. Wenden Sie den „10-Minuten-Trick“ an

Es fällt Ihnen vielleicht leichter mit einer Unart/unlieb-samen Angewohnheit aufzuhören, wenn Sie sich angewöhnen, einfach zehn Minuten zu warten, bis Sie einer Versuchung nachgeben. Oft werden Sie feststellen, dass nach einem solchen „Aufschub“ das Bedürfnis gar nicht mehr besteht. Also, wenn Sie demnächst mal wieder Gelüste auf einen Schokoriegel haben, schauen Sie auf die Uhr und warten ungefähr zehn Minuten. Die Wahrscheinlichkeit ist nicht gering, dass sich Ihr Bedürfnis nach dieser Wartezeit aufgelöst hat wie Zucker im Kaffee.

195. Führen Sie ein Erfolgstagebuch

Schreiben Sie jeden Abend auf, was Ihnen gelungen ist oder worauf Sie stolz sind. Allein dadurch, dass Sie Ihre Fortschritte schriftlich festhalten, werden Sie mehr bemüht sein, täglich etwas zu tun, was Sie in Ihrem Erfolgstagebuch notieren können. Denken Sie daran: Alles summiert sich – sowohl die Rückschläge als auch die vielen kleinen Schritte und Erfolge. So entsteht Stein für Stein letztlich ein gigantisches Bauwerk. Auch die Pyramiden wurden aus unzähligen Einzelblöcken erbaut.

196. Wenden Sie die „Würfel-Methode“ an

Ich habe mir eine Methode ausgedacht, mit der sich leichter mit unliebsamen Gewohnheiten brechen oder gute Vorsätze einhalten lässt. Überlegen Sie sich sechs Verhaltensweisen, die Sie in Ihrem Leben gern ändern möchten, schreiben diese auf und nummerieren Sie sie. Besorgen Sie sich einen Spielwürfel (zum Beispiel den aus dem ohnedies nicht mehr benutzten Mensch-Ärgere-Dich-Nicht-Spiel). Nun würfeln Sie jeden Morgen und machen dann diesen Tag das, was der Würfel zeigt. Also etwa

1 = 30 min Joggen

2 = keine Süßigkeiten

3 = niemanden kritisieren

4 = abends ein Buch lesen, anstatt Fernsehen

5 = kein Fleisch essen

6 = vor 22:00 Uhr ins Bett gehen

197. Visualisieren Sie Ihre (stressfreie) Zukunft

Stellen Sie sich so konkret wie möglich vor, wie sich Ihr Leben positiv ändern wird, wenn Sie die Ziele erreicht haben, die Sie sich vorgenommen haben. Indem Sie dieses Gedankenspiel machen, also Ihre stressfreie Zukunft visualisieren, finden Sie hoffentlich immer wieder die Energie und das Durchhaltevermögen, die einzelnen Aufgaben auch konsequent umzusetzen.

Machen Sie sich gleichzeitig aber auch bewusst, dass der ideale Zustand, von dem Sie träumen und den Sie anstreben, vielleicht nie vollständig erreicht wird. Akzeptieren Sie, dass Sie wahrscheinlich immer ein bisschen unzufrieden mit Ihrer Lebenssituation sein werden. Das ist auch gut so, denn daraus ziehen wir den Antrieb für weitere Veränderungen.

198. Gehen Sie nach dem „Pippi-Langstrumpf-Prinzip“ vor

Seien Sie mutig bei Ihren Veränderungen und fahren Sie nicht mit angezogener Handbremse los. Vielleicht gehören Sie ja zu der Sorte von Menschen, die zwar gute Ideen

haben, sich aber, sobald es an die Umsetzung geht, vor Augen halten, warum Ihr Vorhaben scheitern wird? Ihnen fallen 1385 Gründe ein, warum Sie diesen Termin nicht absagen oder sich nicht von jener Verpflichtung trennen können. Wenn dem so ist, dann erinnern Sie sich an das rothaarige, sommerbesprossene Gesicht von Pippi Langstrumpf und halten Sie sich an ihr Lebensmotto, machen Sie die Welt so, wie sie Ihnen gefällt:

Zwei mal drei macht vier
widdewiddewitt und drei macht Neune
Ich mach' mir die Welt, widdewidde, wie sie mir gefällt ...
Hey, Pippi Langstrumpf, hollahi-hollaho-holla-hopsasa
Hey, Pippi Langstrumpf, die macht, was ihr gefällt.

199. Nehmen Sie sich nicht zu viel vor

Wenn Sie vor lauter Ideen und Zielen übersprudeln und am liebsten Ihr gesamtes Leben innerhalb der nächsten sieben Tage auf den Kopf stellen möchten, dann ist das sehr erfreulich. Ich möchte Sie nicht bremsen, aber darauf hinweisen, dass es oft eine gute Idee ist, schrittweise vorzugehen und seine Energie zu konzentrieren. Schätzen Sie Ihre Leistungsfähigkeit richtig ein. Scheitern ist oft programmiert, wenn die Ziele unrealistisch sind. Der Grund ist einfach: Wenn eine Aufgabe zu groß ist, als dass wir sie zügig und in einem Stück abarbeiten können, dann stellen sich kaum Erfolge ein. Das macht verdrossen und führt schließlich zu Frustration. Machen Sie sich bewusst: Auch viele kleine Änderungen haben kumuliert eine

gewaltige Wirkung. Der Colorado River brauchte 65 Mio. Jahre, um den Grand Canyon zu formen. Okay, sie haben jetzt keine Jahrillionen Zeit, aber die Botschaft ist klar: Machen Sie nicht zu viel auf einmal!

200. Akzeptieren Sie sich

Sehr viele Menschen sind mit sich selbst kritischer, als es Marcel Reich-Ranicki mit den von ihm rezensierten Schriftstellern war. Diese Sorte Mensch ist nie zufrieden mit sich, ständig sind solche Charaktere auf der Suche nach Verbesserungspotenzialen, wollen ihre Schwächen ausmerzen und ihre Stärken ausbauen.

In ihrem Buch „Ich bleib so scheiße, wie ich bin“ setzt sich Rebecca Niazi-Shahabi (2013, S. 12) mit dem Thema „Selbstverbesserungswahn“ auseinander und plädiert für ein „konzeptionsloses Dahinleben“. Ihrer Meinung nach ...

... droht nämlich durchaus nicht gleich das soziale Abseits, wenn man Gelegenheiten ergreift, anstatt Ziele zu verfolgen, und wenn man nur lernt, wo es unbedingt erforderlich ist. Kurz: Wenn man das Leben anfängt, bevor man perfekt ist.

Auch wenn man dieser Meinung kritisch gegenüberstehen kann, so hat Niazi-Shahabi völlig recht, wenn sie darauf hinweist, dass das Leben auch dann gut sein kann, wenn man nicht vollkommen ist und sich nicht dem Änderungswahn anheimgibt.

Ich möchte alle meine Ausführungen zu diesem Thema an anderer Stelle nicht infrage stellen, jedoch in aller Deutlichkeit sagen: Sie sind gut, wie Sie sind. Lassen Sie in Ihrem Leben alles so, wenn Sie (eigentlich) zufrieden sind. Analysieren Sie sich nicht bis ins kleinste Detail – wer eine Blume in seine „Bestandteile“ zerlegt, zerstört ihre Schönheit. Und: Übertreiben Sie es nicht mit Veränderungen. Lernen Sie, sich anzunehmen, so wie Sie sind.

Noch etwas sollten Sie zu akzeptieren lernen: Mit der Selbstmotivation verhält es sich wie mit den Gezeiten – sie kommt und sie geht; es gibt Phasen der Ebbe, da können wir uns zu nichts aufraffen. Aber es folgt auch wieder die Flut – dann gelingt uns vieles leichter und wir sind frohen Mutes.



XS-Glück suchen

Es ist offensichtlich: Nur demjenigen, der in sich ruht, der zufrieden/glücklich ist, kann vermeintlich belastende Situationen richtig einschätzen und Stressoren mit Gelassenheit begegnen. Ich bezeichne das als das „Sauerstoffmasken-Prinzip“, das Sie sehr wahrscheinlich kennen, auch wenn Sie den Begriff so noch nie gehört haben. Wenn Sie mit dem Flugzeug unterwegs sind und den Sicherheitsanweisungen lauschen (anstatt gelangweilt in der Zeitung zu blättern), dann vernehmen Sie von den Flugbegleitern die Aufforderung, im Falle eines plötzlichen Druckverlustes in der Kabine die automatisch herabfallenden Sauerstoffmasken zunächst sich selbst und erst dann hilfsbedürftigen Mitreisenden (zum Beispiel Kindern) anzulegen. Der Gedanke dahinter: Nur, wenn

es Ihnen selbst gut geht, können Sie für andere da sein. Dies trifft nicht nur in 10.000 m Höhe zu, sondern auch am Boden. Doch nur zu oft ignorieren wir diese grundlegende Erkenntnis.

Darum geht es also – zuerst an sich zu denken, freundlich zu sich selbst zu sein und sein eigenes Glück zu mehrer. Ich spreche dabei ganz bewusst vom „kleinen Glück“, vom Glück im XS-Format, denn etliche Psychologen vertreten die Ansicht, dass es nur begrenzt möglich ist, sein persönliches Glücksniveau zu ändern. Nach schönen – ebenso wie nach unschönen – Erfahrungen kehrt man wieder zurück auf sein ursprüngliches Glücksniveau. Dieses „Gesetz“ ist übrigens als die „hedonistische Adaption“ bekannt.

Was kann man tun, um freundlich zu sich selbst zu sein und das XS-Glück zu finden?

201. Erlauben Sie es sich, das Leben zu genießen

Das Leben besteht nicht nur aus Pflichten, sondern gerade (!) darin, schöne Momente zu schaffen, Chancen zum Genuss zu nutzen und sich an den Dingen zu erfreuen, die einem Spaß machen. Wie schon Konstantin Wecker gesagt hat:

Wer nicht genießen kann, wird ungenießbar.

Der deutsche Kabarettist und Autor Dieter Nuhr (2015, S. 125) ist sogar der Ansicht:

Wer doof in der Ecke sitzt, anstatt seiner göttlichen Verpflichtung zum genüsslichen Leben nachzugehen, begeht Sünde.

Sündigen wollen Sie doch bestimmt nicht, oder? Was heißt das nun konkret? Jedem Menschen bereiten andere Unternehmungen oder Beschäftigungen Freude und verschaffen ihm Befriedigung. Insofern lässt sich schwerlich eine allgemeingültige Übersicht von Wohlfühl-Aktivitäten erstellen. Wohl aber trifft für jeden zu: Sie haben das Recht dazu, an sich zu denken! Das hat nichts mit Egoismus oder Ellenbogenmentalität zu tun. Es geht darum, sich nicht permanent für andere aufzuopfern, sondern sich selbst auch hin und wieder in den Mittelpunkt zu stellen. Doch vielen Menschen fällt erst sehr spät auf, dass sie das nicht tun. Also: Erlauben Sie es sich, das Leben zu genießen.

202. Verbringen Sie jeden Tag mindestens 15 min nur mit sich allein

Verschaffen Sie täglich etwas Freiraum nur für sich – und sei es, dass Sie auf dem Rückweg vom Büro anhalten und auf einem Parkplatz im Grünen stehen bleiben oder sich auf eine Parkbank in der Nähe setzen. Eine Viertelstunde ist dabei die Untergrenze, noch besser wäre, Sie würden es schaffen, mindestens eine Stunde am Tag nur für sich zu haben, in der Sie genau das tun können, was Ihnen persönlich am wichtigsten ist, völlig egal, um was es sich dabei handelt.

203. Legen Sie einen „Abschalt-Moment“ fest

In unserer entgrenzten Gesellschaft fällt es uns zunehmend schwerer, den Kopf frei zu bekommen. Wenn die offizielle Arbeitszeit vorüber ist, nehmen wir die unerledigten Aufgaben, die anstehenden Termine und alle beruflichen Sorgen mit in den Feierabend, was die Stimmung zu Hause mitunter ordentlich belastet und Ihrer eigenen Erholung entgegensteht. Dies können Sie unterbinden, wenn Sie einen „Abschalt-Moment“ definieren – das ist der Zeitpunkt, an dem Sie bewusst zwischen Arbeit und Freizeit trennen. Nehmen Sie sich fest vor, ab diesem Moment nicht mehr an den Job zu denken. Das kann zum Beispiel der Augenblick sein, wenn Sie am Abend Ihr Auto parken oder wenn Sie die Wohnungstüre aufschließen.

204. Gönnen Sie sich etwas

Das Leben zu genießen, ist an keinen Moment und an keinen Ort gebunden. Doch viel zu viele Menschen sind der Ansicht, dass man sich nur am Wochenende, im Urlaub oder wenn man in Rente ist, etwas gönnen darf. Hier ein paar Anregungen, die sich so gut wie jederzeit umsetzen lassen:

- Machen Sie mal eine Stunde früher Feierabend und sagen niemandem etwas davon – nutzen Sie die freie Zeit für einen Spaziergang im Wald, für einen kleinen Einkaufsbummel, einen Besuch im Zoo, einen Abstecher in die Eisdielen um die Ecke ...

- Rufen Sie Ihren besten Freund/Ihre beste Freundin an.
- Nehmen Sie ein Schaumbad.
- Hören Sie Ihre Lieblingsmusik. Es gibt wenig, was so schnell die Laune heben kann, wie einem Musikstück zu lauschen (egal ob Heavy Metal oder Klassik), das man mag.
- Es ist wissenschaftlich erwiesen, dass verschiedene Gerüche ganz bestimmte körperliche Effekte hervorrufen und hervorragend zur Entspannung geeignet sind, wie etwa Bergamotte, Jasmin oder Kamille. Besorgen Sie sich Ihr Lieblingsduftöl und zünden Sie eine Duftlampe oder ein Räucherstäbchen an
- Gehen Sie (öfter mal) zum Friseur, zur Maniküre oder zur Kosmetikerin. Ein schönes Äußeres stärkt zudem das Selbstwertgefühl und dieses wiederum erhöht die Stressresistenz.
- Kaufen Sie sich einen bunten Blumenstrauß für Ihren Schreibtisch – so haben Sie mehrere Tage lang einen schönen Anblick, an dem Sie sich erfreuen können.
- Gönnen Sie sich (allein, mit Ihrem Partner oder der besten Freundin/dem besten Freund) einen Wellness-tag in einem Hotel in der Nähe oder gehen Sie in die Sauna, in ein Spaßbad oder einen Freizeitpark.
- Gehen Sie (spontan) ins Kino, Museum, Theater, die Oper ...

Sind sie nicht nur dann zu sich freundlich, wenn Sie etwas erreicht haben (als „Belohnung“), sondern gerade dann, wenn es Ihnen mal nicht so gut geht. Glück kann man zwar nicht kaufen, manchmal hilft aber ein neues Paar Schuhe durchaus gegen ein Stimmungstief. Millionen Frauen können sich nicht täuschen.

205. Pflegen Sie Ihre Leidenschaften/ Hobbys

Die Freizeit ist zur Erholung da und Hobbys können den Geist erfrischen. Wer würde das bestreiten? Egal, ob Angeln, Bogenschießen oder Crossgolf, ob Astronomie, Basteln oder Chor – wenn wir unseren Interessen nachgehen, finden wir Erfüllung. Wir treffen auf Gleichgesinnte und haben Gelegenheit, uns mit dem zu beschäftigen, was uns fasziniert.

Tanzen, Musizieren und (gemeinsames) Singen wird übrigens von all jenen, die diesen Leidenschaften nachgehen, ganz besonders wegen seiner stresslindernden und stimmungsaufhellenden Wirkung gelobt. Ich kann das leider nicht bestätigen, da ich absoluter Musik- und Bewegungslegastheniker bin, doch glaube ich sehr gern, dass das zutrifft.

Es muss auch nicht unbedingt ein Hobby sein, das mit anderen ausgeübt wird. Mitunter ist es sogar wohltuend, etwas in Ruhe, ganz allein zu machen, wie zum Beispiel handwerklich oder kreativ tätig zu sein.

206. Erlernen Sie die Kunst des Müßiggangs

Vielleicht ist auch genau das Gegenteil der Fall und wir sollten – anstatt zeitintensive Hobbys zu pflegen – einfach nichts tun? Tom Hodgkinson hat der Kunst des Müßiggangs ein eigenes Buch gewidmet. In seinem Vorwort (2014, S. 8) schreibt er:

Müßiggang bedeutet Freiheit, und damit meine ich nicht die Freiheit, zwischen McDonald's und Burger King, zwischen Volvo und Saab zu wählen. Ich meine die Freiheit, das Leben so zu führen, wie wir es wollen.

Hodgkinson durchstreift die gesamte Weltliteratur nach Belegen für die Vorteilhaftigkeit des Nichtstuns und zitiert (S. 206 f.) unter anderem den französischen Philosophen und Mathematiker Blaise Pascal aus dessen Werk „Les Pensées“:

Wenn ich es mitunter unternommen habe, die mannigfaltige Unruhe der Menschen zu betrachten, sowohl die Gefahren wie die Mühsale, denen sie sich, sei es bei Hofe oder im Krieg, aussetzen, woraus so vielerlei Streit, Leidenschaften, kühne und oft böse Handlungen usw. entspringen, so habe ich oft gesagt, dass alles Unglück der Menschen einem entstammt, nämlich, dass sie unfähig sind, in Ruhe allein in ihrem Zimmer bleiben zu können.

In diesem Sinne: Probieren Sie es doch mal aus, ganz bewusst nichts zu tun, all den Verlockungen, die das moderne Leben bereithält, zu entsagen und es sich daheim gemütlich zu machen, ohne jedwedes schlechte Gewissen zu haben.

207. Bauen Sie Wohlfühl-Rituale in Ihren (Arbeits-)Alltag ein

Vorbeugend gegen Stress wirkt es, wenn man über Entspannungsrituale verfügt. Genießen Sie beispielsweise jeden Morgen um 10:00 Uhr bewusst Ihr Lieblingsgetränk, sei es eine

Tasse Cappuccino, Früchtetee oder eine Kräuterlimonade – entscheidend ist, dass Sie für ein paar Minuten zur Ruhe kommen. Oder reservieren Sie sich jeden Freitag die Zeit nach dem Mittagessen, um Ihr Lieblingsmagazin zu lesen.

Besonders wirksam sind „Abschlussrituale“, also Handlungen, mit denen Sie den Tag abschließen. Auf diese Weise signalisieren Sie auch Ihrem Unterbewusstsein: So, alles, was mich heute tagsüber gedanklich beschäftigt hat, lasse ich jetzt im Büro zurück. Sie könnten alle Unterlagen auf Ihrem Schreibtisch zusammenpacken und im Schrank einschließen. Oder Sie könnten sich, bevor Sie Ihren Arbeitsplatz verlassen, ein paar Minuten still hinsetzen und die vergangenen Stunden Revue passieren lassen: Was ist heute alles vorgefallen, was hat gut geklappt, was habe ich aus den weniger schönen Vorkommnissen gelernt?

208. Sorgen Sie für Abwechslung

Apropos Rituale: Auch das Gegenteil – also die bewusste, positive Abwechslung – wirkt stresslindernd. Alles, was von der Routine abweicht, ist grundsätzlich geeignet, Menschen zu erfreuen und ihnen Glücksmomente zu verschaffen. Das trifft natürlich vor allem auf Urlaube zu. Freilich kann man nicht jedes zweite Wochenende in den (Kurz-)Urlaub fahren, aber ein Ausflug aufs Land oder der Besuch von Freunden in einer anderen Stadt sorgen auch für einen Tapetenwechsel.

209. Suchen Sie das Glück am Wegesrand

Wir wissen zwar, dass man sein Glücksniveau auf lange Sicht nicht oder nur zu Teilen beeinflussen kann. Und doch versuchen wir es immer wieder, sind ständig auf der Jagd nach dem großen Glück. Wer die Messlatte zu hoch legt, wird zwangsläufig enttäuscht sein, wenn er nicht darüber springt. Frustrationen sind programmiert, wenn man zu viel vom (Arbeits-)Leben erwartet. Im Umkehrschluss heißt das: Statt das exorbitante, das außergewöhnliche Glück zu suchen, sind wir besser beraten, das Glück in der XS-Ausführung im Alltag aufspüren.

Das (kleine) Glück ist bereits da, wir müssen lediglich unsere Augen und Ohren offenhalten, um es zu entdecken. Und: Wir müssen innerlich bereit sein, das kleine Glück wahrzunehmen. Damit meine ich eine generell positive Geisteshaltung, die anerkennt, dass es nahezu unbegrenzt viele Möglichkeiten gibt, kurzzeitig Glück zu empfinden.

Diesen Gedanken – dass wir viel mehr auf das kleine Glück achten sollten – fand ich so faszinierend, dass ich ihn möglichst vielen Menschen mitteilen wollte. Dazu habe ich mit einer Jugendgruppe den Erlebnislernpfad „GlücksWEG“ in Heigenbrücken (bei Aschaffenburg; www.gluecks-weg.de) gestaltet und umgesetzt. Entlang eines 3,4 km langen Rundwegs haben wir 28 Schautafeln aufgestellt. Diese zeigen exemplarisch, was Glück für Menschen konkret bedeuten kann. Für den einen ist es, in ein frisch bezogenes Bett steigen zu können, für den anderen

ist es ein mit Nutella gefüllter Pfannkuchen. Einer ist glücklich, wenn er mit dem Mountainbike unterwegs sein kann, ein anderer, wenn er am Kachelofen sitzt und dem Regen zuschaut.

Die Hauptbotschaft des GlücksWEGs ist: Das Glück liegt am Wegesrand – man muss es nur aufheben. Wer das (Lebens-)Glück nur an großen Dingen festmacht, wer es ausschließlich in der Zukunft vermutet („wenn ich zum Abteilungsleiter aufgestiegen bin, wenn es uns finanziell besser geht, wenn ich in Rente bin ...“), der wird oft genug enttäuscht. Stattdessen ist man besser beraten, alltäglich nach den vielen kleinen Glücksmomenten Ausschau zu halten, die das Leben immer wieder für uns parat hält. Entscheidend ist, dass man seine Sinne schärft und lernt, die vielen Glücksebenen des Alltags zu nutzen.



Zeitmanagement-Methoden anwenden

210. Verschaffen Sie sich einen Überblick

Stress hat seine Ursache oft darin, dass wir den Wald vor lauter Bäumen nicht sehen – wir sind gefangen in einem Dschungel zahlloser Aufgaben. Die To-do-Liste umfasst mehr Einträge als das New Yorker Telefonbuch, der Monitor ist mit Post-it-Notizen zugestapelt, liebenswürdige Kollegen haben zentnerweise Akten zur Bearbeitung auf dem Schreibtisch hinterlassen und im Outlook-Posteingang befinden sich 724 ungelesene E-Mails. In solchen Situationen ist es dringend angeraten, sich einen Überblick zu verschaffen, um nicht einem Arbeitsstil zu verfallen, den Mark Twain humorvoll so charakterisiert hat:

Nachdem wir das Ziel endgültig aus den Augen verloren hatten, verdoppelten wir unsere Anstrengungen.

Wenn Sie meinen, in Anbetracht der riesigen Arbeitsmenge, die auf Sie wartet, keine Zeit für eine Bestandsaufnahme zu haben, so darf ich Ihnen freundlich, aber bestimmt, widersprechen: Gerade, wenn man im Chaos versinkt, ist es äußerst hilfreich, die Hubschrauberperspektive einzunehmen, um wieder klarer zu sehen.

Wie sollte man vorgehen?

1. Tragen Sie alle Unterlagen zusammen, aus denen Ihre Verpflichtungen hervorgehen, wie etwa Kalender, Aufgabenlisten, Akten, Notizzettel ...
2. Notieren Sie alle – auch die scheinbar kleinen – Projekte und Aufgaben, die bislang noch nicht schriftlich dokumentiert sind.
3. Besorgen Sie sich ein großes Blatt Papier – je mehr Aufgaben Sie haben, desto größer sollte es sein. Vielleicht reicht ein DIN-A3-Bogen nicht und Sie müssen im Schreibwarenhandel ein größeres Format erwerben. Alternativ können Sie sich auch eine Rolle Packpapier besorgen und diese an die Innenseite einer Tür kleben.
4. Unterteilen Sie Ihr Blatt mit zwei Strichen in vier Felder und beschriften Sie diese dabei, wie in Abb. 1 veranschaulicht, auch für einzelne Aufgaben.
5. Gehen Sie nun systematisch alle Ihre Listen durch und übertragen Sie die einzelnen Aufgaben auf Ihr Blatt. Denken Sie dabei auch an Ihre privaten Verpflichtungen (rechte Spalte).

| Längere berufliche Aufgaben | Längere private Aufgaben |
|---|---------------------------------------|
| <i>Neue Agenturen auswählen</i> | <i>Großtante Luise betreuen</i> |
| <i>Budgetierungs-Prozess überarbeiten</i> | <i>Schriftführer Fußballverein</i> |
| <i>Messeplanung nächstes Jahr</i> | <i>Mitglied Elternbeirat</i> |
| ... | ... |
| Kürzere berufliche Aufgaben | Kürzere private Aufgaben |
| <i>Prospekt für Produkt erstellen</i> | <i>Garage entrümpeln</i> |
| <i>Artikel über Event schreiben</i> | <i>Zimmer Paulina streichen</i> |
| <i>Firmenchronik aktualisieren</i> | <i>Geburtstag Rehlein vorbereiten</i> |
| ... | ... |

Abb. 1 Beispiel für Übersicht aktueller Projekte

211. Legen Sie fest, was Sie wann machen

Allein diese Maßnahme, sämtliche kürzeren und längeren Projekte/Aufgaben übersichtlich auf einem Blatt zusammenzufassen, hilft, klarer zu sehen. Das ist aber nur ein erster Schritt, der nächste ist es zu überlegen, ...

1. welche Projekte/Aufgaben Sie sofort (innerhalb kurzer Zeit) selbst erledigen können;
2. welche dieser Projekte/Aufgaben Sie in welcher Reihenfolge selbst später erledigen wollen/müssen;
3. welche Aufgaben Sie an andere delegieren können und

4. von welchen Sie sich komplett verabschieden wollen, weil sie ohnedies nicht dazu kommen werden oder weil diese nicht im Einklang mit Ihren Lebenszielen stehen. Bedenken Sie dabei jedoch, dass es nicht nur um die Quantität geht, sondern auch um die Qualität beziehungsweise Ihr Empfinden. Manche Aufgaben bereiten einem Spaß und schenken Kraft, während andere oft zu Verärgerungen führen und Energie rauben. Wenn Sie also zum Beispiel als Schriftführer im Sportverein ständig mit dem Vorstand aneinandergeraten, dann lassen Sie sich bei den nächsten Wahlen nicht mehr für dieses Amt aufstellen.

212. Fangen Sie frühzeitig an

Ich kann mich leider nur schlecht an Ereignisse aus meiner Kindheit erinnern. Eines weiß ich allerdings noch: Meine Mama deckte bereits am Vorabend den Frühstückstisch, legte für meinen Bruder und mich die Anziehsachen des Folgetags zurecht und sorgte dafür, dass unsere Schulranzen fertig gepackt im Flur standen. Stets meinte sie: „Das Wichtigste für einen guten Start in den Tag ist es, morgens keinen Stress zu haben.“ Wie recht sie da hatte, und zwar nicht nur hinsichtlich der Vorbereitungen für den nächsten Tag, sondern auch in einem übertragenen Sinn – wir können uns sehr viel Stress sparen, wenn wir uns angewöhnen, ein klein bisschen vor auszuplanen.

Warum erledigen wir so oft Aufgaben auf „den letzten Drücker“? Die Zeit, die wir dafür benötigen, wird ja nicht weniger dadurch, dass wir eine Tätigkeit kurz vor knapp ausführen. Warum fangen Sie nicht Mitte November

(anstatt am 20. Dezember) damit an, Ihre Weihnachtspost vorzubereiten? Warum besorgen Sie sich neue Patronen für den Drucker erst dann, wenn die aktuellen leer sind und nicht, wenn sie einen Füllstand von 50 % erreicht haben? Warum erstellen Sie die Folien für die Kundenpräsentation erst am Vorabend und nicht eine Woche davor? Verschaffen Sie sich etwas mehr Ruhe, indem Sie vorausplanen beziehungsweise zeitig mit den Vorbereitungen beginnen – Sie setzen sich so weniger unter Druck.

213. Verplanen Sie nur 50 % Ihrer Zeit

Erfahrungsgemäß reicht die Arbeitszeit nie für all das aus, was erledigt werden soll oder muss. Aber, wie sieht die Realität aus? Wir stopfen unsere Terminkalender voll. Jede Minute wird verplant. Ein Termin jagt den nächsten. Ein Kardinalfehler! Im Laufe eines jeden Tages passieren nämlich unvorhergesehene Dinge, die Sie dazu zwingen, geplante Vorhaben zu verschieben. Sie bleiben hingegen flexibel, wenn Sie sich angewöhnen – sofern irgend möglich – nur die Hälfte Ihres Arbeitstages zu verplanen. Die andere Hälfte bleibt frei für spontane Aufgaben und Termine.

214. Vereinbaren Sie „Termine mit mir“

Selbst, wenn man seinen Tag nur zur Hälfte verplant, passiert es nur zu häufig, dass man in der unverplanten Zeit gestört wird. Da wird man zu spontanen Besprechungen

gerufen, durch Anrufe unterbrochen oder muss „Feuerwehraufgaben“ wahrnehmen. Dem sollten Sie begegnen, indem Sie täglich – idealerweise immer zur gleichen Uhrzeit, etwa nach der Mittagspause – einen Termin mit sich selbst ausmachen und in dieser Zeit die Dinge erledigen, die wirklich wichtig sind. Kein Besucher und kein Telefon darf Sie dann stören. Behandeln Sie die Termine mit sich selbst wie unverschiebbare Kundentermine, sonst laufen Sie Gefahr, ständig Ihre „heilige Zeit“ für andere Termine zu opfern.

Sofern es Ihre Jobsituation nicht zulassen sollte, dass Sie sich täglich Termine zur ungestörten Arbeit reservieren, dann wäre es einen Versuch wert, sich mit Kollegen abzustimmen. Bitten Sie Frau Grün, Ihre Anrufe zwischen 13:00 und 15:00 Uhr anzunehmen, und bieten Sie ihr im Gegenzug an, dafür ihr Telefon zwischen 10:00 und 12:00 Uhr zu beantworten.

215. Nehmen Sie sich für jeden Tag nur drei Aufgaben vor

Sie haben nur die Hälfte des Tages verplant und sich gewissenhaft für jeden Tag einen „Termin mit mir“ in den Kalender eingetragen. Also alles bestens? Nein, denn es lauert ein weiterer Planungsfehler! Ich kenne einige Menschen, die sehr strukturiert sind und sich jeden Abend hinsetzen, um den nächsten Arbeitstag zu planen. Auf deren To-do-Liste stehen dann mindestens 17 Punkte.

Betrachtet man diese Aufzählung neun oder zehn Stunden später, dann sieht man jedoch häufig, dass nicht einmal die Hälfte der Aufgaben, die hätten erledigt werden sollen, durchgestrichen ist. Mit anderen Worten: Man hat sich viel zu viel vorgenommen.

Meine Empfehlung: Führen Sie eine „Master-Aufgabenliste“, in der Sie alles festhalten, was Sie zu tun haben, nehmen Sie sich allerdings für jeden Tag maximal nur drei Dinge vor, die Sie unbedingt ausführen wollen. Ja, nur drei Aufgaben! Das heißt natürlich nicht, dass Sie sich darauf beschränken sollten. Wenn noch Zeit vorhanden ist, dann kommen weitere To-dos hinzu. Die Logik ist vielmehr, dass die drei Punkte, die auf Ihrem Tagesplan landen, auch unter allen Umständen erledigt werden. So beugen Sie regelmäßigen Frustrationen vor, die entstehen, weil Sie immer wieder feststellen müssen, nicht all das geschafft zu haben, was Sie sich eigentlich vorgenommen hatten.

Versuchen Sie, wenn es irgendwie möglich ist, gleich am Anfang des Tages Ihre drei Punkte in Angriff zu nehmen. Schauen Sie nie morgens zuerst in Ihren E-Mail-Posteingang, sondern erst nach einer Stunde (oder später), weil Sie sonst leicht dazu verführt werden, „mal schnell“ ein paar Nachrichten zu beantworten. So lassen Sie sich schnell ablenken und kommen schon wieder nicht dazu, das umzusetzen, was SIE für wichtig erachten.

216. Beginnen Sie den Arbeitstag mit einer unangenehmen Aufgabe

In einer Variante des Märchens vom Froschkönig wird der Frosch durch einen Kuss der Prinzessin erlöst und verwandelt sich wieder zum Menschen. Sehr frei interpretiere ich das so: Manchmal muss man eine unerfreuliche Sache machen, damit es danach besser wird. Konkret leite ich daraus folgende Empfehlung ab: Beginnen Sie Ihren Arbeitstag mit einer unliebsamen Aufgabe, wie etwa damit, einen verstimzten Kunden anzurufen oder den Monatsreport zu erstellen. Im Englischen sagt man es viel kürzer:

Worst First!

Sie profitieren in mehrerlei Hinsicht davon, wenn Sie diese Empfehlung beherzigen: Die Aufgabe wird (schnell) erledigt, Ihr Unterbewusstsein schleppt keinen Ballast („ich muss XY noch erledigen, oh je, wie schlimm“) mit sich herum, und Sie fühlen sich besser, weil Sie eine Herausforderung bestanden haben. Also, küssen Sie einen Frosch, auch wenn er noch so eklig sein mag. Am besten, Sie tun dies gleich morgens, dann können Sie den ganzen Tag lang von den angenehmen „Nebenwirkungen“ zehren.

217. Wenden Sie die „Eisenhower-Methode“ an

Der 34. Präsident der USA, Dwight D. Eisenhower, ist Namensgeber der wohl bekanntesten Methode zur Prioritätensetzung. Es gibt zwar keine Hinweise darauf, ob Eisenhower dieses Instrument selbst angewendet hat, wohl aber tun dies heute zahlreiche Menschen, wahrscheinlich auch deshalb, weil das Prinzip denkbar einfach ist: Man soll sich bei (neuen) Aufgaben stets fragen, a) ob sie wichtig und b) ob sie dringend sind. Auf diese Weise erhält man vier verschiedene Handlungsanweisungen (siehe auch Abb. 2).

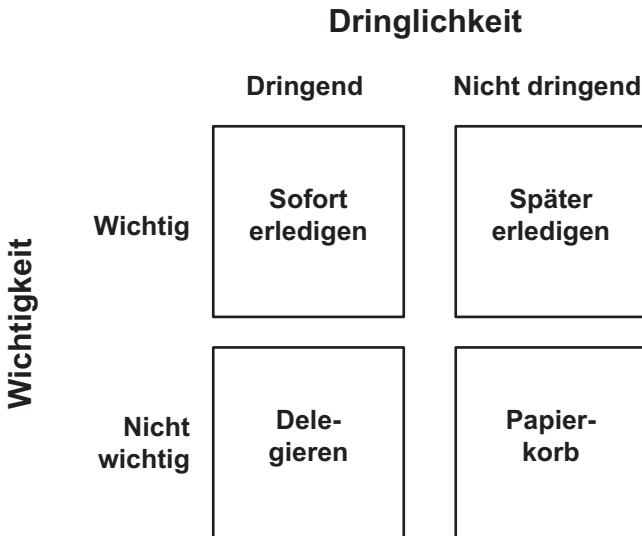


Abb. 2 Die Eisenhower-Methode

- Dringend und wichtig: Diese Aufgaben sollten Sie sofort erledigen.
- Wichtig, aber nicht dringend: Diese Aufgaben erfordern zwar kein unmittelbares Handeln, sind aber so wichtig, dass Sie sie fest in Ihre Zeitplanung aufnehmen sollten.
- Dringend, aber nicht wichtig: Wenn es möglich ist, sollten Sie solche Aufgaben delegieren oder nach den wichtigeren Aufgaben erledigen.
- Weder dringend noch wichtig: Solchen Aufgaben sollte man tunlichst vermeiden.

Die Anwendung der Eisenhower-Methode setzt voraus, dass man Wichtiges von Unwichtigem unterscheiden sowie dem alltäglichen Diktat der Dringlichkeit widerstehen kann. Um dies zu meistern, ist es unabdingbar, (Lebens-)Ziele zu haben. Denn: Nur, wenn Sie wissen, wohin Sie wollen, können Sie entscheiden, welchen Weg Sie einschlagen. Ihre Ziele sollten stets der Maßstab dafür sein, ob eine Aufgabe wichtig ist oder eben nicht. Bringt Sie die Erledigung der Aufgabe einem (Lebens-)Ziel näher? Ja: Dann ist sie wichtig. Also: Erledigen Sie die wichtigen Aufgaben zuerst und nicht die eiligen!

218. Wenden Sie die „Pareto-Regel“ an

Vielleicht haben Sie irgendwann schon einmal von der 20–80-Regel gehört? Sie stammt von dem italienischen Volkswirt Vilfredo Pareto. Im 19. Jahrhundert hatte er die Vermögensverteilung in Italien untersucht. Er fand heraus,

dass ungefähr 20 % der Familien etwa 80 % des gesamten Vermögens besitzen. Dieses Verhältnis trifft auf erstaunlich viele Zusammenhänge zu. So sind häufig 20 % der Kunden eines Unternehmens für 80 % des Umsatzes verantwortlich. 20 % aller Internetseiten verursachen 80 % des Datenvolumens. In einer Wohnung finden sich auf 20 % eines Teppichs 80 % der Gesamtabnutzung.

Die konkreten Zahlen spielen nicht die entscheidende Rolle. Nicht immer beträgt das Verhältnis exakt 20 zu 80. Manchmal kann es auch 30 zu 70 oder 15 zu 85 lauten. Entscheidend ist vielmehr die zentrale Erkenntnis, dass in vielen Lebensbereichen ein geringer Teil unserer Bemühungen für einen Großteil des Erfolges beziehungsweise des Ergebnisses verantwortlich ist. Oder – negativ formuliert – ein kleiner Anteil an Ursachen trägt die Schuld für einen großen Anteil an Problemen. Nochmals anders ausgedrückt: Die größten Fortschritte erzielen wir in einer relativ kurzen Zeit. Die meiste Zeit benötigen wir zum Perfektionieren.

Welche Schlussfolgerungen lassen sich aus dem 20–80-Prinzip ziehen?

Grundsätzlich soll die Anwendung der Pareto-Regel helfen, die Zeit-Leistungs-Relation zu verbessern, indem man Prioritäten setzt und zwischen dem unterscheidet, was wirklich erledigt werden muss, und dem, was „Zeitverschwendung“ ist.

Allerdings muss auch klar sein: Zeit spart man nicht durch das Pareto-Prinzip. Vielmehr lernt man, auf Perfektionismus zu verzichten und weniger wichtige Aufgaben zu delegieren beziehungsweise nicht so viel Aufwand dafür zu betreiben. Das geht freilich nur dann, wenn eine Sache

nicht bis ins letzte Detail perfekt sein muss. Insofern gilt diese Regel nicht für Piloten, Chirurgen oder Sicherheitskräfte in einem Kernkraftwerk.

Ein praktisches Beispiel: Sie müssen für die nächste Abteilungsbesprechung eine Folienpräsentation erstellen. Wahrscheinlich tragen Sie recht schnell die Inhalte zusammen und strukturieren diese. Deutlich mehr Zeit geht dafür drauf, die Folien zu formatieren und ansprechend zu gestalten. Lange suchen Sie nach passenden Bildern, probieren verschiedene Farbkombinationen aus und zermartern sich das Hirn darüber, mit welcher Animation Sie die Aufzählungspunkte von Folie 27 einschweben lassen möchten. Das ist ganz wundervoll, aber sicherlich nicht entscheidend für den Erfolg der Präsentation. Hier reicht eine einfache Version. Was anderes wäre es freilich, wenn es sich um eine wichtige Kundenveranstaltung handeln würde.

Passen Sie jedoch auf: Die Pareto-Regel ist keine Entschuldigung für mangelnde Gewissenhaftigkeit, sondern lediglich als Hinweis dahin gehend zu verstehen, dass man sich bei jeder Aufgabe fragen sollte, welcher Grad an Perfektion erforderlich ist.

Eng im Zusammenhang mit der Pareto-Regel steht die Empfehlung, sich für die Erledigung von Aufgaben ein Zeitlimit zu setzen. Dieser Tipp ist auch als „Parkinson'sches Gesetz“ bekannt. Der britische Soziologe Cyril Northcote Parkinson hatte es im Jahr 1955 formuliert. Nach Beobachtungen der britischen Kolonialverwaltung in Malaysia stellte er fest, dass sich Arbeit in genau dem Maß ausdehnt, wie Zeit für ihre Erledigung zur Verfügung steht – und nicht in dem Umfang, wie komplex sie tatsächlich ist.

Ein in diesem Kontext häufig angeführtes Beispiel ist die ältere Dame, die mehrere Stunden dafür benötigt, ihrer Freundin einen Geburtstagsgruß zu schreiben. Sie lässt sich Zeit mit der Auswahl der Glückwunschkarte, sucht umständlich ihre Brille und die Adresse, setzt mehrere Textentwürfe auf, schreibt schließlich die Karte und geht zur Post, um eine besonders schöne Briefmarke auszusuchen. Im Gegensatz dazu steht der junge Mann, der die gleiche Aufgabe in wenigen Minuten per WhatsApp erledigt.

Einfach formuliert: Hat man viel Zeit, so braucht man für eine Aufgabe länger; hat man wenig, so wird sie schneller erledigt. Die nahe liegende Schlussfolgerung lautet daher: Setzen Sie sich Zeitobergrenzen für einzelne Aufgaben! Nehmen Sie sich beispielsweise vor, maximal drei Stunden in die Erstellung des Projektberichts zu investieren. Begrenzen Sie die Dauer der Abteilungsbesprechung auf 90 min. Widmen Sie der Lektüre des Fachmagazins nicht mehr als eine halbe Stunde.

219. Gewöhnen Sie es sich an, nur dreimal am Tag Ihre eingehenden E-Mails zu checken

Deaktivieren Sie in Ihrem E-Mail-Programm die Funktionen „Beim Eintreffen neuer Elemente Sound wiedergeben“, „Desktopbenachrichtigung“ und „Briefumschlagsymbol anzeigen“. Dies verhindert, dass Sie permanent nachsehen, wenn sich eine Nachricht angekündigt hat. Schauen Sie – wenn es Ihr Job erlaubt – nur noch

dreimal täglich, zu festgelegten Zeiten, in Ihren Posteingang und bearbeiten Ihre E-Mails. Aus eigener Erfahrung weiß ich, wie schwierig dieser Tipp umzusetzen ist, aber auch wie lohnend es ist, wenn man es geschafft hat.

220. Legen Sie für mindestens zwei Stunden am Tag „Telefonauszeiten“ fest

Hängen Sie den Hörer aus und bitten Sie Ihr Sekretariat – sofern Sie über eines verfügen –, keine Anrufe durchzustellen. Wenn Sie keinen persönlichen Assistenten haben, dann stellen Sie das Telefon auf einen Kollegen um (und bieten ihm/ihr das Gleiche im Gegenzug für einen späteren Zeitpunkt an). Wenn auch das nicht geht: Schalten Sie Ihre Sprachbox/Ihren Anrufbeantworter ein. Anrufer mit einem wichtigen Anliegen werden eine Nachricht hinterlassen.

221. Schließen Sie Ihre Bürotür

Wenn Sie in der glücklichen Situation sind, ein Einzelbüro zu haben, dann hängen Sie einen (Post-it-)Zettel deutlich sichtbar an Ihre Tür: „Ich bin ab 15:00 Uhr zu sprechen.“ Kommen dennoch Kollegen herein, stehen Sie sofort vom Schreibtisch auf, gehen Ihrem Gast entgegen – damit er sich gar nicht erst setzt – und bitten ihn, später wieder zu kommen. Bei dieser Gelegenheit: Wenn Sie ein Gespräch

mit einem langatmigen Kollegen führen müssen, so wählen Sie stets sein Büro als Besprechungsort aus. Als Gast können Sie eher das Gespräch beenden.

Richten Sie feste „Audienzzzeiten“ ein und teilen Sie diese Ihren Mitarbeitern und Kollegen mit. So weiß jeder, wann er (ungefragt) zu Ihnen kommen kann und wann nicht.

Zugegebenermaßen: Es ist nicht leicht, die genannten Maßnahmen umzusetzen und dauerhaft anzuwenden. Viel Disziplin ist dazu erforderlich. Außerdem kann Ihr Verhalten abweisend und schroff wirken – achten Sie also stets auf einen freundlich-höflichen Ton. Haben Sie jedoch einige Wochen durchgehalten, so werden nicht nur Sie sich selbst an Ihre neuen „Anti-Stör-Regeln“ gewöhnt haben, sondern auch Ihre Kollegen.

222. Entlarven Sie Zeitdiebe

Mit dem Begriff „Zeitdieb“ sind persönliche Eigenschaften beziehungsweise Charakterzüge gemeint, die Zeit stehlen und so zu Stress führen. Ein konkretes Beispiel: Es ist nicht der unangemeldete Besucher, der uns stresst, sondern es ist unser Unvermögen, auf den Eindringling zuzugehen und ihm freundlich zu sagen, dass er gerade stört und Sie sich gern zu einem Termin verabreden können, der ihnen beiden passt. „Abwehrschwäche“ heißt also der wahre Zeitdieb und nicht „Besucher“.

Ich möchte in diesem Eintrag weder ein Brevier von Unarten verfassen, noch will ich mir herausnehmen, über bestimmte Charaktereigenschaften zu urteilen. Auch soll

dies kein philosophisches Traktat sein. Ich will Sie lediglich dazu anregen, einmal darüber nachzudenken, welche Ihrer persönlichen Eigenschaften Ihnen Zeit stehlen und damit Stress auslösen.

Im Folgenden habe ich eine (sicherlich nicht vollständige) Checkliste erstellt, die Ihnen als Grundlage dienen kann, um sich selbst zu prüfen. Für die Beantwortung der Fragen sollten Sie sich etwas Zeit und vor allem Ruhe gönnen, denn schließlich sind es ganz persönliche Dinge, die Sie hinterfragen ...

- Welche der genannten Eigenschaften treffen auf mich zu?
- Inwieweit tragen die zutreffenden Eigenschaften dazu bei, Stress bei mir zu verursachen?
- Bin ich bereit, an diesen Eigenschaften zu arbeiten, um mein Stressniveau zu senken?
- Mit welchen Gegenmitteln kann ich die negativen Auswirkungen dieser Eigenschaften eindämmen?

Übersicht an Zeitdieben

- Abwehrschwäche: Fällt es mir schwer, „Nein“ zu sagen?
- Aktionismus: Verzettele ich mich mit zu vielen Projekten? Handle ich oft, ohne nachzudenken? Kenne ich meine privaten und beruflichen Ziele? Arbeite ich Aufgaben nach ihrer Priorität ab? Habe ich klare Pläne?
- Empathielosigkeit: Gelingt es mir nur unzureichend zu verstehen, was andere möchten? Wie gut kann ich mich in andere hineinversetzen?

- Geschwätzigkeit: Bin ich neugierig? Beteilige ich mich an Gerüchten?
- Gier: Bin ich vielleicht zu ambitioniert beziehungsweise zu „karrieregeil“? Will ich immer mehr? Besitze ich die Fähigkeit, zufrieden sein zu können?
- Hobbyismus: Widme ich den Aufgaben, die mir Spaß machen oder liegen, mehr Zeit als den wirklich wichtigen Dingen? Vernachlässige ich drängende To-dos zugunsten von „Lustaufgaben“?
- Ideenlosigkeit: Tue ich mich schwer, kreativ zu sein? Benötige ich viel zu lange, um Lösungen zu finden?
- Kritiklosigkeit: Akzeptiere ich alles, was mir aufgetragen wird? Hinterfrage ich die Dinge, die ich erledigen soll? Versuche ich, den Sinn beziehungsweise das eigentliche Ziel meiner Tätigkeiten zu ermitteln?
- Misstrauen: Überprüfe ich alles lieber zweimal? Bin ich eventuell kontrollwütig? Kann ich anderen vertrauen?
- Neugierde: Interessiere ich mich über die Maßen für Dinge, die eigentlich nicht zu meinem Aufgabenbereich gehören? Zwingt mich meine Neugierde dazu, in den E-Mail-Posteingang zu schauen, sobald es geklingelt hat?
- Panik: Bin ich leicht aus der Ruhe zu bringen? Beunruhigen mich schon kleinste Abweichungen? Fällt es mir schwer, in Ausnahmesituationen einen kühlen Kopf zu bewahren?
- Pedanterie: Bin ich übertrieben ordentlich? Werde ich nervös, wenn nicht alles genau so angeordnet ist, wie ich es mir vorstelle?

- Perfektionismus: Muss bei mir stets alles 100 % korrekt sein? Verbringe ich mehr Zeit mit der Erledigung von Aufgaben als nötig wäre, nur damit alles bis ins kleinste Detail richtig ist?
- Pessimismus: Sehe ich das Glas immer als halb leer an? Vermute ich in allem und jedem stets das Schlechte? Bedrücken mich viele verschiedene Themen?
- Pflichtgefühl: Mache ich erst dann Feierabend, wenn auch wirklich alle Aufgaben erledigt sind, auch wenn ich total erschöpft bin? Nehme ich neue Aufgaben selbst dann an, wenn ich schon mehr als ausgelastet bin?
- Prokrastination: Verschiebe ich Aufgaben gern auf den nächsten Tag? Warte ich mit der Erledigung von Arbeiten bis zum letztmöglichen Termin?
- Rechthaberei: Fällt es mir schwer, die Meinung anderer anzuerkennen? Stecke ich viel Energie hinein, andere zu überzeugen, dass ich Recht habe?
- Sammelwut: Muss ich alles aufheben, was ich erhalte – egal, ob Kataloge, E-Mails oder Werbegeschenke? Fällt es mir schwer, mich von alten, nicht mehr benötigten Dingen und Unterlagen zu trennen?
- Selbstüberschätzung: Mute ich mir oft mehr zu, als ich tatsächlich leisten kann? Fällt es mir schwer, den Aufwand zur Erledigung einer Aufgabe realistisch einzuschätzen?
- Überheblichkeit: Bin ich davon überzeugt, dass andere weniger leistungsfähig oder kompetent sind als ich? Werte ich die Tätigkeiten anderer oft ab?

- Unfreundlichkeit: Wie würden mich meine Kollegen, Mitarbeiter und Vorgesetzten bezeichnen: als eher umgänglichen oder als eher schroffen Menschen? Welche Grundeinstellung habe ich anderen gegenüber?
- Unordentlichkeit: Suche ich oft nach Dingen? Räume ich meinen Arbeitsplatz erst dann auf, wenn ich überhaupt keinen Platz mehr finde?
- Zwanghaftigkeit: Befürchte ich regelmäßig, Aufgaben nicht korrekt ausgeführt zu haben? Muss ich bestimmte Gedanken/Situationen immer wieder durchdenken? Führe ich manche Handlungen aus, obwohl ich das gar nicht will?

Verwendete und empfohlene Literatur

- Albers, M. (2011). Im Takt des Kalenders. *Brand Eins*, 13(12), 82. Bundesanstalt für Arbeitsschutz und Arbeitsmedizin. (Hrsg.). (2012). Kein Stress mit dem Stress – Eine Handlungshilfe für Beschäftigte, September 2012. Dortmund. http://www.inqa.de/SharedDocs/PDFs/DE/Publikationen/psyga-kein-stress-mit-dem-stress-beschaeftigte.pdf;jsessionid=413F8F33B-0C1C7B9A31023A414683345?__blob=publicationFile. Zugegriffen: 25. Jan. 2018.
- Carlson, R. (2005). *100 Regeln für ein gutes Leben*. München: Knaur.
- Covey, S. (2012). *Die 3. Alternative – So lösen wir die schwierigsten Probleme des Lebens*. Offenbach: Gabal.
- Cuddy, A. (2016). *Dein Körper spricht für dich*. München: Mosaik.
- Ferriss, T. (2011). *Die 4-Stunden-Woche – Mehr Zeit, mehr Geld, mehr Leben*. Berlin: Ullstein.

- Fisher, R., Ury, W., & Patton, B. (2009). *Das Harvard-Konzept – Der Klassiker der Verhandlungstechnik*. Frankfurt a. M.: Campus.
- Fredrickson, B. L. (2011). *Die Macht der guten Gefühle: Wie eine positive Haltung Ihr Leben dauerhaft verändert*. Frankfurt a. M.: Campus.
- Gerlach, C. (2014). Schutz vor dem Smartphone. *Brand Eins*, 16(9), 118–121.
- Gesellensetter, C. (2014). Raus aus dem Hamsterrad. <http://www.sueddeutsche.de/karriere/downshifting-im-job-raus-aus-dem-hamsterrad-1.1987736>. Zugegriffen: 25. Jan. 2018.
- Guth, C. (2014). *Wer länger lebt, wird auch nicht jünger*. München: Fischer.
- Heller, J. (2013). *Resilienz – 7 Schlüssel für mehr innere Stärke* (7. Aufl.). München: Gräfe und Unzer.
- Hille, W. (2016). *Slow – Die Entscheidung für ein entschleunigtes Leben*. Gütersloh: Gütersloher Verlagshaus.
- Hirschhausen, E. von. (2009). *Glück kommt selten allein*. Reinbek: rororo.
- Hodgkinson, T. (2014). *Anleitung zum Müßiggang*. Berlin: Insel.
- Kabat-Zinn, J. (2014). *Jeder Augenblick kann dein Lehrer sein*. München: O. W. Barth.
- Kaehlbrandt, R. (2005). *Vom Zauber des kleinen Glücks*. Frankfurt a. M.: Eichborn.
- Kälin, K., & Müri, P. (2005). *Sich und andere führen* (15. Aufl.). Bern: Ott.
- Kay, J. (2011). *Obliquity*. München: dtv.
- Kitz, V. (2012). *Die 365 Tage-Freiheit*. München: Ariston.
- Kitz, V., & Tusch, M. (2011). *Das Frustjobkillerbuch*. Frankfurt a. M.: Campus.
- Knop, U. (2014). Gut und böse. *Brand Eins*, 16(7), 122–127.
- Kury, P. (2012). *Der überforderte Mensch: Eine Wissensgeschichte vom Stress zum Burnout*. Frankfurt a. M.: Campus.
- Levine, R. V. (1999). *Eine Landkarte der Zeit*. München: Piper.

- Lybubomirsky, S. (2008). *Glücklich sein: Warum Sie es in der Hand haben, zufrieden zu leben*. Frankfurt a. M.: Campus.
- Mai, J., & Rettig, D. (2011). *Ich denke, also spinn ich*. München: dtv.
- Malbon, B. (2010). How the CIA define problems & plan solutions: The Phoenix Checklist. <http://bbh-labs.com/how-the-cia-define-problems-plan-solutions-the-phoenix-checklist/>. Zugegriffen: 25. Jan. 2018.
- Niazi-Shahabi, R. (2013). *Ich bleib so scheiße, wie ich bin* (13. Aufl.). München: Piper.
- Nuhr, D. (2015). *Das Geheimnis des perfekten Tages*. Köln: Bastei Lübbe.
- Perlow, L. (2014). Warum Auszeiten allen guttun. *Harvard Business Manager*, 36(7), 6–10.
- Rubin, G. (2014). *Das Happiness-Projekt* (3. Aufl.). Frankfurt a. M.: Fischer.
- Schäfer, B. (2014). *Die Gesetze der Gewinner* (11. Aufl.). München: dtv.
- Scherer, H. (2013). *Schatzfinder – Warum manche das Leben ihrer Träume suchen – und andere es längst leben*. Frankfurt a. M.: Campus.
- Schindler, J. (2014). *Stadt, Land, Überfluss*. Frankfurt a. M.: Fischer.
- Schlenzig, T. (2013). Der Unsinn vom ständigen Leben „im Hier und Jetzt“. <http://mymonk.de/der-unsinn-vom-staendigen-leben-im-hier-und-jetzt/>. Zugegriffen: 25. Jan. 2018.
- Schmid, W. (2012). *Unglücklich sein – Eine Ermutigung* (2. Aufl.). Berlin: Insel.
- Spitzer, M. (2012). *Digitale Demenz*. München: Droemer.
- Tepperwein, K. (2013). *Nichts geschieht umsonst*. Göllesheim: Verlag Die Silberschnur.
- Ware, B. (2013). *Fünf Dinge, die Sterbende am meisten bedauern* (12. Aufl.). München: Arkana.

- Watzlawik, P. (2010). *Vom Schlechten des Guten* (6. Aufl.). München: Piper.
- Wilson, P. (2000). *Das Buch der Ruhe – Gelassenheit am Arbeitsplatz* (4. Aufl.). München: Heyne.
- Winnemuth, M. (2014). *Das große Los*. München: btb.
- Wiseman, R. (2013). *Machen, nicht denken!* Frankfurt a. M.: Fischer.
- Wittig-Goetz, U. (2013). Stress am Arbeitsplatz und seine Folgen. www.ergo-online.de. Zugriffen: 25. Jan. 2018.