



Die „Supermann-Pose“ soll das Selbstbewusstsein stärken – gut für viele Situationen im Arbeitsalltag.

Foto: Fotolia

Weniger Stress im neuen Arbeitsjahr

Vorsätze. Weniger gestresst, motivierter und gesünder – gute Vorsätze für die Arbeit. Ein paar Tipps, wie der Arbeitstag gesünder gestaltet werden kann.

Autogenes Training, Muskelentspannung, Massagen – das kann Schreibtischarbeitern helfen loszulassen. Der Körper wird weicher, Verspannungen lassen nach. Heidrun Link glaubt, dass das allein nicht reicht. „Entspannungsübungen setzen bei den Symptomen an. Die eigentliche Ursache für unseren Stress ist aber die Überforderung des Gehirns“, sagt die Gehirnfitnesstrainerin. In unserem Alltag ist der Denkapparat vergleichbar mit einer Straßbahn: An jeder Station steigen neue Menschen ein, es wird immer enger und die Gänge sind verstopft. Aber es steigt keiner mehr aus. Im übertragenen Sinne mute man den grauen Zellen zu viel gleichzeitig zu. Diese können die Fülle an Eindrücken und Informationen nicht mehr verarbeiten. Das führt zu Stress. Die Gänge müssen aber entleert werden, damit die Schaltzentrale unseres Körpers wieder voll funktionsfähig ist.

Das gelingt mit einfachen koordinativen Bewegungsübungen in Kombination mit kognitiven Aufgaben, so Link. Ein Beispiel: „Wir tippen uns abwechselnd mit der rechten Hand auf das linke Knie und mit der linken Hand auf das rechte Knie. Währenddessen buchstabieren wir unseren Namen rückwärts oder sagen das kleine Einmaleins auf.“ Auf diese Weise werde der Hippocampus trainiert. „Führen Sie diese kleinen Übungen mehrmals am Tag durch, machen Sie sich diese wenigen Sekunden für Ihr

Gehirn zur Gewohnheit“, rät Link, die das Link Moves Training entwickelt hat. Auf diese Weise könne die Festplatte im Kopf wieder konzentriert und leistungsfähig arbeiten.

Viele Mitarbeiter vergessen, im Büroalltag zur Wasserflasche zu greifen. Schon zwei Prozent Flüssigkeitsverlust können der Konzentration schaden und das Gehirn ausbremsen. Anderthalb bis zwei Liter Wasser, Tee oder Saftschorle am Tag sollten es sein, empfehlen die Ernährungsexperten der AOK Baden-Württemberg. Helfen können Smartphone-Apps wie Hydro.

PRIORITÄTEN SETZEN

Diese App kann als Erinnerungsfunktion verwendet werden, die Büroarbeiter in regelmäßigen Abständen, zum Beispiel alle zwei Stunden, daran erinnert, ein Glas Wasser zu trinken. Das Programm kann aber noch mehr: Als Trinktagebuch können Nutzer jede Flüssigkeit einloggen, die sie zu sich genommen haben. Die App berechnet dann den verbleibenden Bedarf und gibt Hinweise auf ein verbessertes Trinkverhalten. Mit Statistiken und persönlichen Einstellungen ist die Applikation mehr als nur ein nettes Spielzeug.

Wenn zu den ständig ankommenden E-Mails noch ein bimmelndes Telefon, ein Schreibtisch voller Papiere und Kollegen kommen, die Fragen haben, fühlen sich Wissensarbeiter schnell überfordert. Ein Trick, Prioritäten zu setzen und die eigene To-do-Liste erfolgreich abzuarbeiten, ist die 25 000-Dollar-Methode. Diese stammt vom Unternehmensberater Ivy Lee, der seinem Kunden Charles Schwab um das Jahr 1900 herum riet, seine Aufgaben streng nach Wichtigkeit zu strukturieren. Der Auftraggeber war so begeistert, dass er für diesen Tipp ein großzügiges Honorar von 25 000 Dollar bezahlte.

Die Methode geht so: Wenn ein Büroangestellter auf seine lange Aufgabenliste schaut, sollte er als Erstes die Aufgabe identifizieren, die er erledigen würde, wenn er am nächsten Tag nur Zeit für eine einzige Pflicht hätte. Diese Aufgabe erhält die Ziffer eins. Genauso geht er mit allen weiteren Nummern um: Wenn ich morgen eine zweite Aufgabe erledigen müsste, welche wäre das dann? So bekommen alle Herausforderungen des morgigen Arbeitstages eine Nummer. Am nächsten Tag erledigt der Mitarbeiter die Aufgabe mit der Nummer eins als Erstes. Er sollte nichts anderes tun, bis er diese erledigt hat. Anschließend wird geprüft, ob in der Zwischenzeit neue Dinge dazugekommen sind: Ist eine wichtige Mail eingetroffen, die gleich bearbeitet werden muss? Wartet ein Kunde auf einen dringenden Rückruf? Dann wird die Liste aktualisiert und die neue Nummer eins bearbeitet.

Auf diese Weise kann man vielleicht nicht jede einzelne Aufgabe abarbeiten, aber die wichtigsten sind am Ende des Tages

erledigt. Natürlich geht das Spiel kurz vor Feierabend von vorn los: Neue Prioritäten ergeben eine aktuelle To-do-Liste für den nächsten Tag. Und die unwichtigen Punkte rutschen mit jedem Tag, an dem sie nicht erledigt werden, höher auf der Prioritätenliste, so dass auch sie im Laufe der Zeit abgehakt werden.

SUPER MIT STARKEN GESTEN

Gegen Stress oder ein schlechtes Selbstbewusstsein hat Sozialpsychologin Amy Cuddy eine ungewöhnliche Lösung entwickelt: das Power-Posing. „Unsere Körpersprache beeinflusst unsere Gefühle“, konstatiert die Princeton-Absolventin. Sie fand heraus: Wer sich zwei Minuten lang breitbeinig hinstellt, die Arme nach oben reckt und Brust wie Bizeps zeigt, schüttet mehr Testosteron aus und weniger Cortisol. Typische Siegesten oder die Supermann-Pose verändern also den Hormonspiegel. Und weil Testosteron gut fürs Selbstbewusstsein ist und ein niedriger Cortisolspiegel Stress abbauen lässt, könne man seinen Körper mit starken Gesten so lange täuschen, bis das vorgetäuschte Selbstbewusstsein zur Wahrheit wird. „Das sichere Gefühl sollte man so lange faken, bis es wahr wird“, sagt Cuddy und empfiehlt, sich das Power-Posing etwa vor einer Rede, vor dem Gespräch mit dem Chef oder einem Kundentermin zu gönnen. Wer sich nicht vor den Kollegen aufspielen möchte, könne ja einen Besprechungsraum oder die Toilette aufsuchen. *Leila Haidar*