

Stress im Büro

Vier Tipps für entspannteres Arbeiten

Kennen Sie das Gefühl, am Arbeitsplatz immer gehetzt zu sein? Alles wird in letzter Sekunde erledigt, Ihre To-Do-Liste wird immer länger – und kein Ende ist in Sicht? Die besten Tipps für einen entspannten Arbeitstag.

Von Eva Neukirchen | 17. Februar 2019



Zufriedenheit

Grenzen setzen und dem Arbeitsalltag eine Struktur geben - das verhilft zu einem zufriedenen Arbeitstag.

© Fotolia

Struktur geben

Wichtig ist ein guter Start im Büro. „Nehmen Sie sich die Zeit, um am Arbeitsplatz anzukommen“, rät Karriere-Coach Gudrun Happich vom Galileo-Institut ihren Klienten. Wer im Flur schon mit den ersten Fragen bombardiert wird, kommt den ganzen Tag über eventuell nicht in den richtigen – also in seinen – Rhythmus und der ist meist entscheidend für die nächsten acht bis zehn Stunden.

Eine Lösung: Den Kollegen klar machen, dass man in den ersten 20, 30 oder 60 Minuten des Arbeitstages nicht gestört werden will, um sich einen Überblick zu verschaffen. Meetings sollten ebenfalls erst nach dieser Zeitspanne anstehen. „Sagen Sie den anderen, dass Sie gerne später ein Ohr für sie haben und kommen Sie dann auch verbindlich darauf zurück“, rät Karrierecoach Happich. Wer sich beispielsweise auch die letzte halbe Stunde des Tages

für Mails und die Vorbereitung auf den nächsten Tag gönnt, geht entspannter in den Feierabend.

Grenzen setzen

Zu all dem, was sich eh schon an unerledigten Dingen auf Ihrem Schreibtisch häuft, kommt noch der Chef und braucht Ihre Hilfe sofort. Eine Standardsituation. Sie sind wieder mal gefragt als Feuerwehr. „Es sind immer die gleichen Mitarbeiter, die Dinge möglich machen und denen immer wieder zusätzliche Arbeit aufgebürdet wird“, weiß Karriere-Coach Gudrun Happich vom Galileo-Institut. Oft sei das so, weil die Betroffenen nicht gut Grenzen setzen könnten. Viele Angestellte wünschen sich Harmonie und wollen für ihre Leistung geschätzt werden. Der Rat, „nein“ sagen zu lernen, ist daher zu simpel. Es kommt vielmehr zuerst auf Selbsterkenntnis und dann auf geschickte Kommunikation an. Steht also der Chef mit einer weiteren Aufgabe vor Ihnen, lassen Sie ihn selbst priorisieren. Oft wisse der Vorgesetzte gar nicht, was sein Mitarbeiter noch alles zu erledigen hat. Wenn Sie klar schildern, was für die Zusatzaufgabe liegen bleiben muss, zwingt ihn das zu einer bewussten Entscheidung, welches Ihrer Projekte nun Vorrang hat. Vielleicht sagt der Chef dann ja auch: „Oh, das wusste ich gar nicht – eigentlich hat mein Anliegen bis übermorgen Zeit“. Und die Situation ist erfolgreich entspannt.



Gudrun Happich ist Führungskräftecoach.

Zeit realistisch planen

Der einfache Tipp, morgens eher aufzustehen, kann für die meisten Gestressten nicht die Lösung sein - ein realistischeres Zeitmanagement schon. Viele Menschen planen bei ihren To-Do-Listen nur die reine Netto-Zeit für die Erledigung der einzelnen Punkte ein, hat Happich aus zahlreichen Gesprächen mit Betroffenen erfahren. Aber jedes Meeting beispielsweise brauche eine angemessene Vor- und auch Nachbereitungszeit. Für einen optimalen Tagesplan müsse daher eher die Brutto-Zeit eingeplant werden und nicht nur die

im Kalender blockierte Zeit für ein Meeting. Ist der Tag mit Meetings vollgestopft, häufen sich die Unterlagen und Betroffene fühlen sich überfordert.

Mails en bloc

Viele Mitarbeiter sehnen sich nach früheren Zeiten, als die Anzahl der Mails noch überschaubar war. Ihre Bearbeitung schluckt inzwischen nicht nur insgesamt viel Zeit, auf jede einzelne sofort zu reagieren, unterbricht auch den Arbeitsfluss und die Konzentration auf die aktuelle Tätigkeit. Der Profi-Tipp lautet daher: Mails immer in Blöcken lesen, es sei denn, eine Antwort wird dringend erwartet. Mails lesen, bearbeiten und beantworten ist nichts für nebenbei und sollte konzentriert und mit genug Zeitpuffer passieren – nur dann ist es effektiv.