

# Stressbewältigung



**Wie gehen Sie mit Stress in Ihrem Arbeitsalltag um? Fühlen Sie sich oft überlastet bei der Arbeit? Wissen Sie, wann es zu viel wird? Welche Strategien nutzen Sie, um mit stressigen Situationen umzugehen?**

## **Stress gehört zur Arbeitswelt**

In der modernen Arbeitswelt sind wir alle gelegentlich belastet und beansprucht bis an unsere Grenzen. Gemäss einer Studie des Staatssekretariats für Wirtschaft (SECO) klagt jede/r vierte Arbeitnehmende über häufigen oder dauernden Stress. Zum Phänomen Stress sagt der Psychologe Niklas Bär in einem Artikel der NZZ am Sonntag: «Arbeit kann zwar belasten, in vielen Fällen ist der Beruf aber auch die beste Therapie».

Wenn Stress zur Arbeitswelt gehört, müssen wir lernen, auf eine gute Art und Weise damit umzugehen.

## **Wie erkennt man Stress im Arbeitsalltag?**

Hohe Belastungen (Stressoren), mangelnde Ressourcen und mangelnde Widerstandskräfte erzeugen Stress. Wir reagieren mit erhöhter Herzfrequenz, hohem Blutdruck und fühlen uns hilflos oder unsicher. Wenn keine vollständige Erholung mehr stattfinden kann, treten allenfalls längerfristige Stressfolgen auf, die sich verschieden zeigen: physisch, psychisch oder verhaltensbezogen.

## **Stress vorbeugen oder bewältigen**

Was bedeutet ein guter Umgang mit Stress? Einerseits ist unser Bemühen wichtig, damit Stress gar nicht erst entsteht (Prävention), indem wir achtsam vorgehen und uns selbst wahrnehmen. Andererseits sollten wir Stress als eine Tatsache akzeptieren, um ihn möglichst gut zu bewältigen.

Folgende Haltung hilft: Wir sind Stress nicht ausgeliefert, sondern haben fast immer Handlungsspielräume. Konkret gibt es zwei Möglichkeiten für die Bewältigung von Stress: problembezogene- oder emotionsbezogene Bewältigung (siehe Werkzeugkasten auf der Rückseite).

## **Weitere Informationen**

[www.stressnostress.ch](http://www.stressnostress.ch)

[www.wie-gehts-dir.ch](http://www.wie-gehts-dir.ch)

## **WERKZEUGKASTEN FÜR DEN UMGANG MIT STESS**

### **Problembezogene Bewältigung**

- **Prioritäten setzen:**  
Wichtige Verbesserungen anstreben.  
Unwichtige Störungen akzeptieren – nicht gegen Windmühlen kämpfen.
- **Handlungsspielraum nutzen:**  
Auch Grenzen zur Kenntnis nehmen – Unmögliches oder Hindernisse – und sich darauf einstellen.
- **System nutzen:**  
Herausfinden, wo im Team Verbündete oder Widersacher bzw. Verhinderer sind.  
Unterstützung suchen bei Verbündeten.
- **Ressourcen:**  
In der Organisation/Firma identifizieren – z.B. Hilfsmittel und günstige Bedingungen aller Art.
- **Kommunikation:**  
Probleme ansprechen im Team oder mit Vorgesetzten.
- **Arbeitsorganisation:**  
Bessere Planung, z.B. Aufgaben delegieren u.a.
- **Selbstmanagement:**  
Prioritäten anders setzen – tue ich die richtigen Dinge?  
> Zeitmanagement optimieren.
- **Innere Haltung:**  
Nein sagen lernen, Perfektionismus abbauen, Einzelkämpfer-Mentalität ablegen, Hilflosigkeit überwinden u.a.

### **Emotionsbezogene Bewältigung**

- **Selbstmanagement:**  
Achtsamkeit auf negative (bzw. positive) physische und psychische Signale.
- **Ablenkung:**  
Freizeitaktivitäten, Hausarbeiten wie Rasen mähen, Medienkonsum usw.
- **Austausch mit vertrauten Personen.**
- **Ausdauersport wie Jogging.**
- **Entspannung, körperlich und mental.**