

The background of the poster is a warm, golden-hour photograph of a person's arms raised in a field of tall grass. Overlaid on this are four circular inset images: a woman in a purple sweater sitting in a field of lavender, a woman in a grey sweater relaxing in a white chair, a woman with glasses meditating at a desk with a laptop, and a woman in a yellow cardigan reading a book while holding a cup of coffee. The text 'Stressfrei durchs Leben' is centered in a large, dark blue font within a white rounded rectangle. The word 'simplify' is in the bottom right corner in a bold, black, lowercase font. There are also two orange mandala patterns, one in the top right and one in the bottom left.

Stressfrei durchs Leben

simplify

Inhalt

1. Was ist Stress und warum ist es ein allgegenwärtiges Phänomen?	<u>3</u>
2. Welche Arten von Stress gibt es?	<u>3</u>
3. Innere Ruhe finden, trotz Stress?	<u>7</u>
4. Quiet Quitting statt Hustle Culture	<u>9</u>
5. Stressmanagement: Wie Du zu dem kommst, was für DICH wirklich wichtig ist	<u>11</u>
6. Sind Sie einfach nur gelegentlich gestresst – oder Burn-out- gefährdet?	<u>15</u>

1. Was ist Stress und warum ist es ein allgegenwärtiges Phänomen?



Stress ist eine physiologische und psychologische Reaktion auf Belastungen oder Anforderungen, die eine Person erlebt. Es kann körperliche, emotionale und mentale Auswirkungen haben und tritt auf, wenn der Körper auf eine Situation vorbereitet ist, die als bedrohlich oder herausfordernd empfunden wird. Stress kann sowohl positiv als auch negativ sein und variiert von Person zu Person. Es kann kurzfristig oder langfristig auftreten und hat Auswirkungen auf das Wohlbefinden und die Gesundheit.

2. Welche Arten von Stress gibt es?

6 Arten von Stress

Warum schieben Menschen Arbeiten auf? Weil sie sich entlasten möchten! Sie weichen einer Belastung aus. Was Ihnen Stress macht, kann dabei durch äußere Faktoren verursacht sein, aber auch in Ihrer Persönlichkeit liegen – und manchmal kommt beides zusammen. Wir haben daher Sapadins 6 Aufschieber-Typen durch einen Katalog von 6 Stress erzeugenden Faktoren ersetzt. Achtung: Oft sind mehrere Stressfaktoren in Kombi vorhanden. Beispiel: Sie sind in der Arbeit unmotiviert und machen daher alles auf den letzten Drücker (3). Wenn Sie nun ein Projekt vor sich haben, bei dem Sie Präzisionsarbeit leisten müssen (1), haben Sie ein doppeltes Problem.

1. Stress durch übertriebene Qualitätsansprüche

Kennen Sie das? Statt den Quartalsbericht abzugeben, prüfen Sie jede Zahl dreifach. – Sie räumen lieber das halbe Bücherregal noch einmal um, als sich damit abzufinden, dass ein paar Krimis ihren Platz bei der Reiseliteratur finden.

Der Mechanismus: Weil Sie alles 100%ig machen müssen oder wollen, schieben Sie die Fertigstellung Ihrer Aufgaben hinaus. Da aber gerade die letzten paar Prozent bis zur 100er-Perfektionsmarke besonders viel Zeit kosten, kommen Sie mit Ihrer Arbeit insgesamt nicht mehr hinterher. **simplify-Ausweg** klären Sie (mit sich bzw. mit dem/der Zuständigen), ob Perfektion tatsächlich gefragt ist. Selbst wenn Sie in einem Unternehmen arbeiten, bei dessen Produkten es auf allerhöchste Qualität ankommt – diese hohen Ansprüche gelten nicht für jede Mail!

Als qualitätsverliebter Mensch neigen Sie zu überzogen harten Urteilen. Schalten Sie von emotionaler Sprache um auf nüchterne Zahlenangaben. Dann wird Ihnen klar: „Auf einer Skala von 1 bis 10 liegt das Ergebnis immerhin bei 8,5.“ Definieren Sie das Wort „Perfektion“ neu: „Das Beste, was ich in der verfügbaren Zeit erreichen kann.“ Extra-Tipp Bauen Sie in weniger relevante Arbeiten absichtlich kleine Unvollkommenheiten ein. Schicken Sie testweise eine Mail ab, obwohl Sie darin noch Tippfehler entdeckt haben. Meist werden Sie dabei die heilsame Erfahrung machen: Die Welt geht davon nicht unter.

2. Stress durch Entscheidungen

Kennen Sie das? Sie müssen einen Zahnarzttermin für die Wurzelbehandlung vereinbaren. Aber Sie haben Angst, bei der Schmerzbetäubung womöglich einen allergischen Schock zu erleiden. – Ihr Bankberater rät Ihnen, einen Teil Ihres Festgeldes in Aktien anzulegen. Aber Sie befürchten, dass Sie sich dabei verspekulieren könnten. Der Mechanismus: Was auch immer Sie angehen möchten – Ihr innerer Bedenkenträger verunsichert Sie mit seiner mantraartigen Botschaft: „Denk doch mal dran, was da alles schiefgehen könnte!“ Daher wählen Sie die Sofortlösung solcher Entscheidungskonflikte, die immer klappt: Jetzt nicht!

simplify-Ausweg Sehen Sie der Tatsache ins Auge, dass nichts tun genauso Folgen hat wie tun. Wenn Sie mit Dauerzahnweh nonstop Schmerzmittel einwerfen, nehmen Sie einen Nierenschaden in Kauf. Wenn Sie beim Festgeld bleiben, sind Ihre 10.000 € in einem Jahr bei 5 % Inflation nur noch so viel wert wie heute 9.524 €. Überlisten Sie sich, indem Sie einen winzigen Schritt sofort machen: die Nummer des Zahnarztes heraussuchen, sich die Aktienkursentwicklung ansehen. Das Gefühl, damit Ihrem Ziel ein Stückchen näher zu kommen, wird Sie dazu motivieren, den nächsten kleinen Schritt zu tun, und dann noch einen, und noch einen ... Extra-Tipp Bringen Sie gegen Ihren miesepetrigen Bedenkenträger einen gut gelaunten Chancenentdecker in Stellung. Rät der Bedenkenträger Ihnen, von Internetverkäufen die Finger zu lassen, findet der Chancenentdecker ermutigende Worte: „Wer weiß, vielleicht entdeckst du da ganz neue Talente.“

Hey, du! Fühlst du dich gerade ...

- Gestresst?
- Ausgelaugt?
- Erschöpft?



Viele Menschen fühlen sich so wie du. Aber du musst nicht länger in diesem Zustand verharren. Du kannst neue Kraft schöpfen und mehr Ausgeglichenheit in deinen Alltag bringen.

Hier findest du 5 kinderleichte Tipps
– kleine Schritte mit großer Wirkung.



3. Stress durch Demotivation

Kennen Sie das? Sie schieben gelangweilt Ihre Notizen vom letzten Meeting beiseite: nicht schon wieder Protokoll schreiben! – Weil Sie spontan keine zündende Idee haben, schließen Sie die Datei „Vorschläge zur Umgestaltung der Website“ gleich wieder. Der Mechanismus: Sie bringen sich durchs Aufschieben in Zugzwang. Denn Sie wissen: Mit einem Adrenalinstoß kurz vor knapp schaffen Sie oft Höchstleistungen. Was Sie nicht so gern wahrhaben wollen: Dass diese Art zu arbeiten krank macht, andere zur Weißglut bringt – und furchtbar oft doch nicht funktioniert.

simplify-Ausweg Schalten Sie vom Wettbewerb „Ich gegen die offizielle Deadline“ um auf einen Wettstreit mit sich selbst. Wie lange haben Sie letztes Mal für den Bericht gebraucht? Setzen Sie sich Ihre eigenen Deadlines, und treten Sie an, eine neue Bestzeit aufzustellen! Womit können Sie sich sonst noch zum sofortigen Beginnen motivieren? Hier einige Möglichkeiten: in Sachen Termine als vorbildlich schnell startender Sprinter gelten; nach der ersten Etappe Zeit für eine Ruhepause haben; vom Power-Solisten zum Teamplayer werden. Mehr zum Thema „Unlust überwinden“ lesen Sie im Artikel ab Seite 14. Extra-Tipp Adrenalin ist ein Neurotransmitter, der sich tatsächlich gut anfühlen kann. Aber holen Sie sich diesen körpereigenen Energydrink lieber beim Sport oder anderen Freizeitaktivitäten.

4. Stress durch Fremdbestimmung

Kennen Sie das? Ihr Chef möchte, dass Sie die Kommunikation nach außen künftig mit ihm abstimmen – und Sie verdrehen innerlich die Augen: „Was weiß der schon nach gerade mal 6 Monaten im Betrieb!“ – Ihre Partnerin will Ihre gemeinsame Mittagessenszeit im Home-office um eine halbe Stunde vorverlegen. Ihre Reaktion: „Du solltest froh sein, dass ich bei meiner Arbeitsbelastung überhaupt zum Essen erscheine!“ Der Mechanismus: Es nervt Sie, sich inhaltlich und/oder zeitlich nach den Vorgaben anderer Menschen richten zu müssen. Dagegen leisten Sie (womöglich unbewusst) Widerstand, indem Sie erst mal nicht tätig werden.

simplify-Ausweg Reagieren Sie erwachsen, und sprechen Sie mit den Menschen, von denen Sie sich gegängelt fühlen. Das ist viel klüger, als mit einem Termin-boycott vor allem sich selbst zu schaden. Spezialtaktik für den neuen Chef: Stimmen Sie erst einmal wie gewünscht alles mit ihm ab. Sie werden merken, dass das ihm bald zu viel wird. Zugleich wächst bei ihm das Vertrauen in Sie. In wenigen Wochen haben Sie Ihre Selbstständigkeit wieder. Extra-Tipp Arbeiten Sie in ungerechten Strukturen, suchen Sie sich Mitstreiter. Gemeinsam haben Sie die Chance, substanzielle Verbesserungen in Gang zu setzen – Ihr kleiner privater Bummelstreik bringt dagegen null. Klappt das nicht, ziehen Sie für sich selbst Konsequenzen und wechseln die Abteilung oder das Unternehmen.

5. Stress durch Bedürfnis nach Anerkennung

Kennen Sie das? Sie springen bei den Nachbarn als Babysitter*in ein und genießen das großartige Gefühl, ihnen aus der Patsche geholfen zu haben. – Sie lassen sich dafür gewinnen, den Job Ihres schwer kranken Kollegen auf unbestimmte Zeit mit zu erledigen, weil Ihr Chef Ihnen schmeichelt: „Außer Ihnen weiß ich niemanden, dem ich das zutraue“. – Sie sagen zu, Ihrem Freund beim Kellerausbau zu helfen, weil Sie ihn nicht enttäuschen wollen.

Der Mechanismus: Sie sagen „Ja“, was an sich nicht verkehrt ist, aber Sie sagen es zu oft. Und daran ändert auch die Erfahrung nichts, dass sich dann die Verpflichtungen stauen und Sie vieles aufschieben müssen. Denn in Ihrem tiefsten Inneren sind Sie stolz auf Ihre (überdimensionierte) Hilfsbereitschaft.

simplify-Ausweg Schluss mit Ihrer Taktik „Ich bin doch der/die Gute“! Wenn Sie eine Aufgabe übernehmen und eigentlich wissen, dafür nicht ausreichend Zeit oder Kraft zu haben, ist niemandem gedient. Legen Sie sich daher Methoden zurecht, mit denen Sie den Verlockungen des Jasagens widerstehen. Erbitten Sie grundsätzlich immer eine Bedenkzeit, und sprechen Sie erst mal mit Kolleg*innen, Ihrer Partnerin/Ihrem Partner. Die bringen Sie schon wieder auf den Boden der Realität!

Sie merken erst nach Ihrer Zusage, dass Sie's doch nicht hinbekommen? Springen Sie über Ihren Schatten, und geben Sie sofort Bescheid!

Damit ist dem/der anderen mehr geholfen, als wenn Sie am Ende nicht oder viel zu spät dazukommen. Extra-Tipp Trainieren Sie das Neinsagen. Lehnen Sie Jobs ab, die Sie eigentlich gut schaffen könnten – und nutzen Sie die gewonnene Zeit für Ihr eigenes Vergnügen. Die unbarmherzige Tretmühle, in der Sie als fleißiger und hilfsbereiter Mensch stecken, wird angetrieben von Ihrem Dauer-Ja!

6. Stress durch Fehleinschätzung

Kennen Sie das? Sie hatten die Unterlagen für den Steuerberater letztes Mal in Rekordzeit beisammen. Daher gehen Sie davon aus, dass Sie's auch dieses Jahr in einem halben Tag durchziehen. – Sie verlassen sich auf die Auskunft des Möbelhaus-Verkäufers, dass sich die Schreibtischteile in einer Stunde zusammenbasteln lassen. – Die Veranstaltung im September organisieren? Da brauchen Sie nicht vor Juli beginnen! Der Mechanismus: Weil es Ihnen in puncto Zeit an Realitätssinn mangelt, entspannen Sie sich erst einmal, bevor Sie sich viel zu spät an die Arbeit machen. Auch wenn es schon 5 vor 12 ist, vertrauen Sie darauf, dass ein glücklicher Zufall (z. B. eine Terminverschiebung) oder ein unverhoffter Helfer (z. B. ein handwerklich begabter Freund) Sie noch retten wird.

simplify-Ausweg Planung statt Wunschdenken! Erstellen Sie eine detaillierte Todo-Liste. Unterteilen Sie umfangreichere Projekte in einzelne Schritte, und jeder bekommt einen eigenen Termin für die Fertigstellung. Oft hilfreich: Lassen Sie sich von außen Struktur geben, indem Sie jemandem regelmäßig Bericht erstatten.

Streichen Sie windelweiche Formulierungen à la „Ich versuch’s, bis morgen zu schaffen“ aus Ihrem Wortschatz. Setzen Sie auf die Kraft der Selbstfestlegung: „Ich mache das bis morgen um 14:00 Uhr.“

Extra-Tipp Stellen Sie sich vor, Ihr 10 Jahre älteres Ich steht neben Ihnen und beobachtet Sie beim Tagträumen: „Wenn wir erst einmal in einem Haus am Stadtrand leben ...“ Nutzen Sie Ihre Fantasie, um sich zu motivieren. Welchen Schritt werden Sie heute noch tun, um Ihrem Traumhaus näher zu kommen?

3. Innere Ruhe finden, trotz Stress?



So eliminierst Du die grössten inneren Stressfaktoren



Es gibt eine Vielzahl an äußeren Stressfaktoren, wie beispielsweise Lärm, Kritik von anderer, starker Hitze oder Kälte, lange Wartezeiten oder Konflikte. Häufig können wir diese nicht oder nur bedingt beeinflussen. Daneben gibt es aber auch häufige innere Stressfaktoren, die als Ursache für unsere Unruhe und Anspannung sorgen. Solange diese unbewusst in uns ablaufen, wird es schwer, wirklich zur Ruhe zu kommen. Für die häufigsten inneren Stressfaktoren findest du hier hilfreiche Tipps, wie du sie reduzieren kannst, um dir und deiner inneren Ruhe nicht länger selbst im Weg zu stehen.

Du hast zu hohe Ansprüche an dich selbst

simplify®-Tipp: Notiere dir jeden Abend vor dem Schlafengehen, was du gemeis-tert und erledigt hast. So bekommst du ein besseres Gefühl für deine Erfolge und hast dein Pensum mehr im Blick.

Du setzt dich unter Zeitdruck

simplify®-Tipp: Suche dir 1–2 Vorbilder, die auch in höherem Alter noch neu angefangen haben, statt dich an jüngeren Personen zu messen. Der Schauspieler Samuel L. Jackson bekam seine erste große Rolle mit 43. Ex-US-Präsident Ronald Reagan hatte bis 55 nie ein politisches Amt inne. Die Bücher, auf der die Serie „Unsere kleine Farm“ basiert, schrieb Laura Wilder erst mit 65 Jahren.

Du bist nicht präsent im Hier und Jetzt, sondern mit den Gedanken schon im Morgen

simplify®-Tipp: Richte deinen Fokus nur auf das, was als Nächstes ansteht. Gehe Dinge Schritt für Schritt an. Du musst nicht die ganze Treppe im Blick haben. Konzentriere dich ganz bewusst auf die nächste Stufe.

Du knüpfst deinen Selbstwert an deine Leistung

simplify®-Tipp: Führe dir deine 3 liebsten Menschen vor Augen, und denke an die Gründe, warum du sie liebst. Du wirst feststellen: Mit ihrer Leistung hat es absolut nichts zu tun! Du liebst sie für die Personen, die sie sind. Und genauso bist auch du liebenswert, ganz unabhängig von deiner Leistung.

Du willst allen Erwartungen von außen gerecht werden

simplify®-Tipp: Mache dir bewusst, dass es unmöglich ist, es allen recht zu machen. Übe daher lieber, deine eigenen Bedürfnisse zu priorisieren. Lege dafür einen festen Tag pro Monat oder pro Woche im Kalender fest, und mache an diesem Tag nur Dinge, die dir guttun.

4. Quiet Quitting statt Hustle Culture



Nutze diese positiven Veränderungen der Arbeitswelt jetzt für Dich



Der Arbeitsmarkt verändert sich. Die neuen Generationen legen immer mehr Wert auf eine gesunde Work-Life-Balance und faire Konditionen. Was einige als fehlende Bereitschaft oder vielleicht sogar als Faulheit abtun, ist vielmehr ein Weg in einen gesünderen Umgang mit Arbeit. Laut einer Umfrage der pronova BKK fühlt sich jede/jeder Zweite in Deutschland von einem Burn-out bedroht. Wo seit Jahren Stress als Statussymbol fungiert, schleichen sich langsam neue Perspektiven aufs Berufsleben ein.

Quiet Quitting beschreibt beispielsweise die Einstellung, „nur“ die Arbeit zu leisten, für die wir auch bezahlt werden und die vertraglich festgelegt ist. Das schließt beispielsweise aus, ständig unbezahlte Überstunden zu machen und über das eigene Limit hinauszugehen, obwohl das eigentlich gar nicht verlangt wird. Ich habe die größten Veränderungen der Arbeitswelt und passende Reflexionsfragen für dich zusammengestellt, um dir bewusst zu machen, wie du New Work ab sofort auch für dich nutzen kannst.

Die 1-Stunde-Anleitung:

So ist abends Ihr Posteingang garantiert leer

Möglich macht das die „Google-Methode“, mit der Sie Ihren E-Mail-Posteingang völlig umkrempeln – und so JEDEN ABEND einen leeren Posteingang haben werden. Wetten, dass ...? Probieren Sie es aus!

Wie es genau funktioniert, erfahren Sie mit 1 Klick hier.

Ich bin mir ganz sicher: **Auch Sie werden von dieser Methode begeistert sein.** Gerade, wenn Sie Ihr E-Mail-Archiv mit einer Ordnerstruktur aufgebaut haben.



👉 Sensationell effektiv und mit 1 Klick schon bald auch bei Ihnen erfolgreich verankert!

VERÄNDERUNG 1: Berufliche Erfüllung wird immer wichtiger

Frage dich: Was lässt dich Zeit und Raum vergessen? Was bereitet dir große Freude? Kannst du das in deiner Freizeit ausleben, oder wäre es sinnvoll, nach Möglichkeiten zu schauen, wie du das auch beruflich machen kannst?

VERÄNDERUNG 2: Stress gilt nicht mehr (überall) als Statussymbol

Frage dich: Inwieweit identifizierst du dich mit deinem Stresslevel? Was bedeutet Stress für dich, bzw. wann bist du gestresst? Wie fühlst du dich, wenn du mal weniger leistest? Knüpfst du deinen Wert an deine Produktivität? Könntest du die Ansprüche an dich selbst etwas herunterschrauben?

VERÄNDERUNG 3: Ein gutes Arbeitsklima als Voraussetzung

Frage dich: Fühlst du dich in deinem Beruf bzw. Team wertgeschätzt? Was wünschst du dir von deinem Arbeitsumfeld? Ist die Bezahlung angemessen für das, was du leistest?

VERÄNDERUNG 4: Flexibilität ist gefragt

Frage dich: Wie würde der ideale Beruf bzw. die ideale Arbeitsstelle für dich aussehen? Gehst du gerne ins Büro, oder kommst du besser im Homeoffice zurecht? Wäre ortsunabhängiges Arbeiten eine Option für dich?

VERÄNDERUNG 5: 40-/50-Stunden-Woche war gestern

Frage dich: Wie viel Geld brauchst du wirklich für deinen Lebensunterhalt, und braucht es dafür eine klassische Vollzeitstelle? Mit wie vielen Arbeitsstunden kannst du persönlich eine gute Work-Life-Balance schaffen?

SIMPLIFY TIP: EINFACH BIS 7 ZÄHLEN

Eine der besten Sofortmaßnahmen, um Dein Stresslevel zu senken!

Diese einfache Übung hilft Dir in akuten Stresssituationen, schnell wieder „runterzukommen“ – besser als das traditionelle „bis 10 zählen“.

So funktioniert die Übung:

Sage Dir im Kopf „1, 2, 3 einatmen“, und atme dabei durch die Nase tief in den Bauch ein. Danach sagst Du „4, 5, 6, 7 ausatmen“ und atmest durch die Nase wieder aus. Spätestens beim dritten Mal bist Du so weit, dass Du langsam atmen kannst. Und nach einigen weiteren Atemzügen nimmt der Stress ab.

Das Beste an der Übung:

Du kannst sie wirklich überall machen, ob Du allein oder im Meeting oder in der U-Bahn bist. Sie wirkt an einem stressigen Tag als Erholung zwischendurch ebenso wie zum unmittelbaren Stressabbau bei akuten Anlässen – etwa, um bei einem Wutanfall oder einer Ungeduldsattacke gegenzusteuern.

5. Stressmanagement: Wie Du zu dem kommst, was für DICH wirklich wichtig ist

Ein Spaziergänger geht durch einen Wald und begegnet einem Holzfäller, der hastig und mühselig damit beschäftigt ist, einen bereits gefällten Baumstamm in kleinere Teile zu zersägen. Der Spaziergänger tritt näher heran, um zu sehen, warum der Holzfäller sich so abmüht, und sagt dann: „Entschuldigen Sie, aber mir ist da etwas aufgefallen: Ihre Säge ist ja total stumpf! Wollen Sie sie nicht einmal schärfen?“ Darauf stöhnt der Waldarbeiter erschöpft auf: „Dafür habe ich keine Zeit – ich muss sägen!“ (Nach Prof. Dr. Lothar Seiwert)



Dringend vs. wichtig

Ein dazu passender Satz besagt, dass „die wichtigen Dinge selten dringend und die dringenden Dinge selten wichtig“ sind. So lässt sich der Waldarbeiter von der Dringlichkeit seiner Arbeit vereinnahmen, die ihm scheinbar keine Zeit für anderes lässt. Wichtiger wäre es, die Säge zu schärfen und die Arbeit mit der scharfen Säge letztlich schneller zu erledigen.

Agiere, statt nur zu reagieren

Die Konzentration auf das Wichtige statt auf das Dringende ist für Deine persönliche Arbeitsorganisation von elementarer Bedeutung. Bei dringenden Dingen reagierst Du nur, bei wichtigen Dingen hingegen agierst du. Zwischen den fundamentalen Polen „Wichtigkeit“ und „Dringlichkeit“ herrscht eine große Diskrepanz.

Warum konsequente Prioritäten der Schlüssel zum Erfolg sind

Eine erfolgreiche Selbstorganisation erfordert die Konzentration auf die wirklich wichtigen Prioritäten und ein konsequentes Handeln nach diesen Prioritäten. Wer seine Prioritäten richtig setzt, hat auch seine Zeit besser im Griff. Das entscheidende Grundproblem für ein erfolgreiches Zeit- und Lebensmanagement liegt darin, dass viele Menschen dazu tendieren ...

- nicht proaktiv zu planen, sondern sich von den kurzfristigen, unmittelbaren Ereignissen ihres Arbeitsalltags „überrollen“ zu lassen.

Der „Z-E-N-Planer“

👉 statt 24,95 heute GRATIS für Sie! 👉

Tagesplanung endlich produktiv!

Zielorientiert, Ergebnisproduzierend, Nutzbringend: Dieser geniale **Fokus-Tagesplaner** vom Organisations- und Produktivitätsexperten Martin Geiger ist unser ☒ „**Tool des Jahres 2024**“. Der Grund: Durch die extreme **Fokussierung auf das Wesentliche** entwickeln Sie jeden Tag eine ungeahnte Produktivität, die Sie schneller an Ihr Ziel kommen lässt.

👉 Ihre To-do-Liste wird in Zukunft nicht mehr als 3 Punkte enthalten! Wetten, dass?



👍 **WENIGER ARBEITEN – MEHR ERREICHEN**
[jetzt hier klicken]!

- sich nicht auf das Wesentliche zu konzentrieren, nämlich die nächsten Aktionsschritte zur Erreichung ihrer langfristigen Schlüsselaufgaben oder Lebensziele in Angriff zu nehmen.

Simplify-Hinweis: Alles, was wirklich wichtig ist, wird irgendwann dringend. Deshalb kommen viele Menschen nicht mehr aus dem Reagieren heraus. Sie arbeiten nie an ihren wichtigen Prioritäten und nur an den dringenden. Doch die dringenden werden somit immer mehr. Ein Teufelskreis, aus dem es nur einen Ausweg gibt: Wichtige Dinge priorisieren, auch wenn scheinbar dringende anstehen. Doch wie klappt das?

	Wichtigkeit	Dringlichkeit
Fokus	Ziel, Erfolg	Zeit, Termin
Wirkung	Effektivität	Effizienz
Handlungsperspektive	Vision, Leitbild	Tagesgeschehen
Ergebnis	Zielerreichung	Aktionismus
Verhalten	Selbstgesteuert	Fremdgesteuert
Werkzeuge	Lebensrollen	Terminkalender
Planungsebene	Wochenplanung	Tagesplanung
Zeitsouveränität (Das Gefühl, die Zeit selbst zu bestimmen)	Eigene Prioritäten	Fremdtermine
Gefühlsebene	Freude, Spaß	Stress, Frust

Dringlichkeit entsteht durch externen Druck und führt zu Fremdsteuerung.
Deine eigenen Prioritäten sind das notwendige Gegengewicht.

Stressmanagement: Das optimale WANN bei der Prioritätensetzung

Die Tagesplanung verstärkt und fördert die Prioritätensteuerung durch Dringlichkeit. Wochenplanung hingegen unterstützt ganzheitlich die Orientierung an der Wichtigkeit. Das heißt: Mithilfe einer wöchentlichen Prioritätenplanung schließt Du die Lücke zwischen Deinen langfristigen Zielen und Visionen (Wichtigkeit) einerseits und dem kurzfristigen Tagesgeschäft (Dringlichkeit) andererseits.

Wenn Du bisher Deine Aufgaben von einem Tag auf den nächsten planst, kannst Du das grundsätzlich beibehalten. Wir empfehlen Dir jedoch, zusätzlich eine Wochenplanung zu machen, bei der Du für komplexe und wichtige Aufgaben Zeitfenster reservierst.

Denn der einzelne Tag als Planungs- oder Handlungsperspektive erweist sich insgesamt als zu kurz, hektisch und fremdbestimmt, um allen Lebensrollen auf einmal gerecht werden zu können – es fehlt der große Überblick.

Die ganze Woche hingegen stellt ein repräsentatives Abbild unseres Lebens dar, umfasst sie doch durch das Wochenende alle Lebensbereiche und bietet sie die Chance, dass sämtliche Aktivitäten – Arbeit und Freizeit, Beruf und Privates, Familie und Hobby – zu ihrem Recht kommen.

Auf diese Weise wird das große Ganze über die Schnittstelle „Wochenplanung“ mit dem Tagesgeschehen verbunden.

Das WIE der Prioritätensetzung: So arbeitest Du mit der A-B-C-Analyse

Eine ABC-Analyse hilft, die wichtigsten, d. h. einträglichsten Aufgaben zuerst in Angriff zu nehmen (A-Aufgaben), um mit diesen wenigen Tätigkeiten bereits den größten Anteil am Erfolg zu erzielen. Die nächstwichtigen Vorhaben (B-Aufgaben) bringen noch einmal einen gewissen Ertragszuwachs, während mit der Erledigung der relativ vielen, aber weniger wichtigen Arbeiten (C-Aufgaben) nur noch ein kleiner Ertrag gewonnen wird.

1. A-Aufgaben

**15% Zeit,
65% Erfolgswert**

Wichtig und dringend

Sofort angehen

Selbst machen

Ohne Zeitdruck

Ziel: Hohe Qualität

2. B-Aufgaben

**20% Zeit,
20% Erfolgswert**

**Wichtig (wird erst mit der Zeit dringend,
deshalb rechtzeitig angehen)**

Immer in den Tagesablauf integrieren

Selbst machen

So effizient wie möglich erledigen

3. C-Aufgaben

**65% Zeit,
15% Erfolgswert**

Nur dringend

Meistens Prioritäten der anderen

Möglichst wenig Zeit in Anspruch nehmen

Überprüfen: Muss es wirklich gemacht werden

Wenn möglich, delegieren

4. D-Aufgaben

**100% Zeit,
0% Erfolgswert**

**Einfach komplett weglassen, sie führen
weder zum Erfolg, noch sollten sie
Bestandteil Deines Alltags sein.**

6. Sind Sie einfach nur gelegentlich gestresst – oder Burn-out-gefährdet?



Wir Menschen sind anpassungsfähig und flexibel – und ziemlich leidensfähig. Die Kombination dieser Eigenschaften führt dazu, dass wir gelegentliche heftige Stresszustände recht gut aushalten. Und auch dazu, dass wir länger andauernden Stress irgendwann als „normal“ etikettieren und in unseren Alltag integrieren: Wir gewöhnen uns einfach daran.

Stress kann eine gefährliche Eigendynamik entwickeln

Das ist hilfreich, aber auch gefährlich. Denn Stress ist nicht einfach nur ein Zustand, in den wir geraten. Dauerstress entwickelt eine Eigendynamik und kann zu einer regelrechten Stressspirale führen:

- Dadurch, dass wir uns gestresst fühlen, gewinnen wir den Eindruck, wir hätten unser Leben nicht mehr unter Kontrolle. Das bereitet uns zusätzlichen Stress.
- Nach einer Weile können selbst die kleinsten Dinge uns vollkommen aus der Fassung bringen, und wir reagieren mit Panik, Angst, Aggression oder auch Lähmung.
- Da wir merken, dass uns die Situation immer mehr entgleitet, wird der Stress größer. Wir haben das Gefühl, unser Leben nur noch durch verstärkten Einsatz und mehr Leistung bewältigen zu können, und finden so gar keine Erholung mehr.

„Das erledige ich ~~später~~ jetzt!“



Schieben auch Sie Dinge auf? Unsere vielfach erprobten Tipps machen aus dem Aufschieben **ein beherztes Anpacken**.

Befreien Sie sich so von schlechtem Gewissen, Stress und Zeitnot. Kurzum: Machen Sie sich mit unserem GRATIS-Themenheft **das Leben leichter!**

Kostenlos für Sie: **Die Lösung gegen das ewige Aufschieben!**

„Jetzt das Themenheft testen und endlich nichts mehr aufschieben!“ [\[hier klicken\]](#)

Machen Sie den 60-Sekunden-Test, um festzustellen, wie stark Ihre Stressbelastung im Alltag ist!

60-SEKUNDEN-TEST: WELCHE DIESER TYPISCHEN STRESS-SYMPTOME KENNEN SIE?

☐

Ich bin in letzter Zeit zunehmend unaufmerksam, vergesslich oder unkonzentriert.

☐

Zurzeit helfen mir Kaffee, Zigaretten und/oder auch das eine oder andere Glas Alkohol, den Stress zu überstehen.

☐

Kleine Schwierigkeiten bringen mich seit einiger Zeit sehr schnell auf die Palme.

☐

Ich reagiere immer öfter aggressiv und aufbrausend.

☐

Die Arbeit frisst mich auf: Egal, wie viel ich mache, irgendwie werde ich niemals fertig.

☐

Ich fühle mich immer öfter müde und zerschlagen, selbst dann, wenn ich lange geschlafen habe.

☐

Ich bin innerlich unruhig und kann selten richtig abschalten.

☐

Mein letzter Urlaub liegt schon so weit zurück, dass ich mich kaum noch daran erinnern kann.

☐

Immer öfter fällt es mir schwer, Entscheidungen zu fällen, weil ich das Gefühl habe, ohnehin keine Chance zu haben, richtig zu entscheiden.

☐

Seit einiger Zeit verspüre ich immer wieder eine diffuse Angst.

☐

Ich zweifle immer öfter an mir selbst und habe das Gefühl, den Anforderungen nicht mehr gewachsen zu sein.

☐

Morgens möchte ich manchmal am liebsten gar nicht aufstehen – ich habe wenig Freude bei dem Gedanken, was alles auf mich wartet.

☐

Immer öfter ertappe ich mich dabei, wie ich Familienangehörige oder Mitarbeiter ungerecht oder aggressiv behandle.

☐

Ich lese alles, was ich dazu bekommen kann.

☐

Ich habe einfach keine Zeit, mich zu entspannen.

☐

Sexuell verspüre ich seit Langem keinerlei Lust mehr.

☐

Ich kann mich eigentlich über immer weniger Sachen so richtig freuen.

☐

Ich habe das Gefühl, nie genug zu tun.

☐

Ich esse seit einiger Zeit übermäßig viel oder auch: Ich habe überhaupt keinen Appetit.

☐

Mir fehlt es in letzter Zeit an Lebensfreude und -energie, und ich frage mich öfter, wofür ich überhaupt lebe.

Auswertung – so lesen Sie Ihr Ergebnis

- Einzelne zutreffende Aussagen sind noch nicht besorgniserregend. Werten Sie diese jedoch als Hinweise darauf, dass es Stress in Ihrem Leben gibt, für den Sie einen Ausgleich schaffen sollten.
- Mehr als sechs angekreuzte Aussagen sind ein deutliches Warnsignal, dass Sie den Stress in Ihrem Leben systematisch reduzieren sollten und für mehr Ausgleich und Erholung sorgen müssen.
- Treffen mehr als zwölf der Aussagen und Symptome auf Sie zu, ist die Gefahr, einen Burn-out zu erleiden, bei Ihnen bereits sehr groß. Wenn Sie Ihren Stress nicht substanziell reduzieren können, sollten Sie eventuell professionelle Hilfe in Anspruch nehmen.

Impressum:

Verlag: simplify® – ein Unternehmensbereich der VNR Verlag für die Deutsche Wirtschaft AG Bonn, HRB 8165

Vorstand: Richard Rentrop, Bonn

Redaktionell Verantwortliche: Kathrin Righi, VNR Verlag für die Deutsche Wirtschaft AG; Adresse s.o. (V.i.S.d.P.)

Chefredaktion: Susanne Roth, Berlin

Produktmanagement: Maren Adekunle, Bonn

Layout: Katharina Bettenbrock, Raisting

simplify®

ist eine eingetragene Marke der VNR Verlag für die Deutsche Wirtschaft AG, Bonn, Berlin, Bukarest, Jacksonville, Manchester, Warschau

© simplify®, 2024

Alle Rechte vorbehalten. Nachdruck und Vervielfältigungen, auch auszugsweise, nicht gestattet.