

Für Sie gelesen...



Modulmed-Plus®

Komplettlösungen
für die Gesundheitsbranche

- Marketing
- Vertrieb
- Organisation

«Stille Stunde» hilft gegen Stress im Job

Dresden (dpa/tmn) - Arbeit kann purer Stress sein: Das Handy klingelt Sturm, die Mailbox quillt über, und der Chef ist ungeduldig. Doch mit ein paar einfachen Regeln lässt sich der Dauerdruck im Job besser bewältigen.

Prof. Dirk Windemuth vom Institut für Arbeit und Gesundheit der Deutschen Gesetzlichen Unfallversicherung in Dresden gibt Berufstätigen Tipps, wie sie ungesundem Stress vorbeugen können:

Stille Stunde: Eine Stunde am Tag sollten Chefs und Angestellte nicht erreichbar sein, um voll konzentriert zu arbeiten. Das Handy wird am besten abgeschaltet, der Festnetz-Anschluss auf einen Kollegen umgeleitet und eine automatische Abwesenheits-Nachricht für eingehende Emails eingerichtet. An der Tür sollte ein Schild ungebetene Gäste abwimmeln. «In der 'stillen Stunde' kann man endlich in Ruhe komplexe Sachverhalte bearbeiten», erklärt Windemuth. Normalerweise würden Büroangestellte im Job oft unterbrochen - dann ziehe sich die Arbeit in die Länge. Das sorge für Frust.

Mailflut stoppen: In Amtsstuben und Betrieben werden nach Einschätzung des Psychologie-Professors viel zu viele Emails verschickt. Das lenkt ab - und das Wichtige wird am Ende doch überlesen. Deshalb sollten überflüssige Newsletter abbestellt werden und Kollegen nur dann E-Mails durchgeschriebenen bekommen, wenn das wirklich nötig ist. Das gelte auch für den Chef: Es sei eine Illusion, dass Vorgesetzte alle Mails ihrer Abteilung nebenbei mitlesen könnten. «Wenn dann etwas falsch gemacht wird, sagt der Mitarbeiter zu seinem Chef, 'Das habe ich Ihnen doch als Kopie geschickt'», sagt Windemuth. Dann droht Streit im Büro.

Kein Multitasking: Beim Telefonieren E-Mails lesen, nebenbei chatten und zwischendurch noch Kollegen Kommentare zurufen - das kann nur schiefgehen, sagt Windemuth. «Niemand kann Multitasking, auch Frauen nicht.» Deshalb rät er dazu, sich auf eine Sache zu konzentrieren. Dadurch vermeiden Berufstätige, Fehler zu machen.

Termine einhalten: Wenn Besprechungen zu lange dauern, müssen andere Meetings verschoben werden - dadurch zieht sich der Arbeitstag mitunter bis in den Abend. Zu später Stunde lasse die Konzentration aber nach, und die Fehlerquote erhöht sich. Damit wächst auch die Unzufriedenheit. Deshalb empfiehlt Windemuth, Termine einzuhalten: «Man muss pünktlich mit Besprechungen anfangen und auch pünktlich aufhören.»

Pausen: Stundenlang konzentriert durcharbeiten könne niemand, sagt Windemuth. Deshalb rät er, jeweils nach einer Stunde Arbeit fünf Minuten Pause zu machen. Diese Zeit können Arbeitnehmer zum Beispiel für einen Gang in die Teeküche oder eine Stippvisite beim Kollegen nutzen.