

***«Mehr Lebensfreude  
mit Selbst- und Stressmanagement»***

**Impulsreferat von Bettina Janko**

**[www.workingwell.ch](http://www.workingwell.ch)**

## Agenda

- Was ist Stress – Folgen von Stress
- Stress und Pausenmanagement
- Besser organisiert und zufriedener mit „BRAC“
- Pareto- und Eisenhower- Prinzip
- Unterschiede zwischen «wichtig und dringend»
- Umgang mit Mails & «Smartphone»
- «Fallstricke» der Persönlichkeit - Antreiberprinzip
- Diskussion / Fragen



## Wie die Psychologie Stress definiert

ein Ungleichgewichtszustand zwischen  
Anforderungen / Angeboten und den  
persönlichen Handlungsmöglichkeiten / Bedürfnissen

Dieser Ungleichgewichtszustand ist

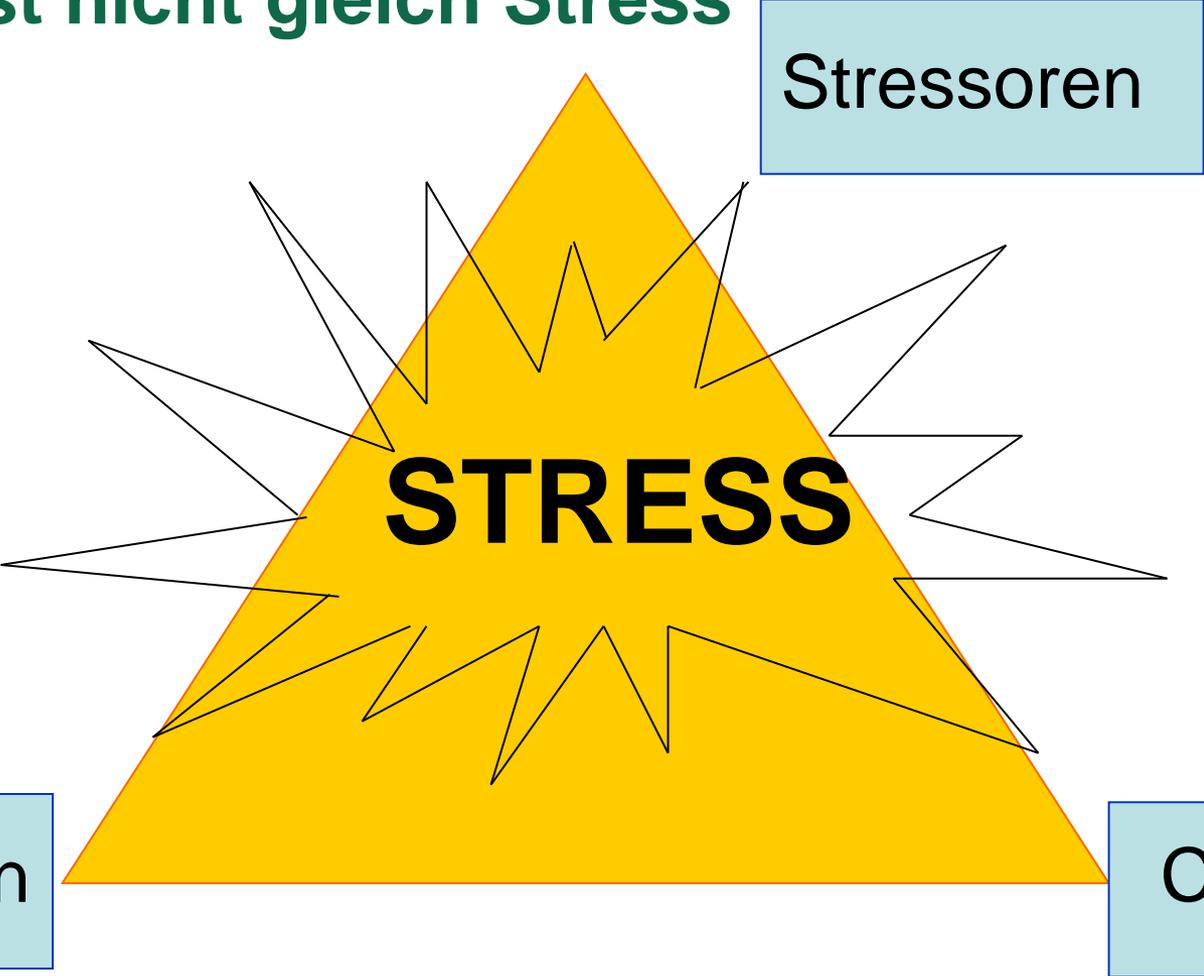
persönlich bedeutsam

und wird von der Person als

unangenehm erlebt

## Stress ist nicht gleich Stress

Stressoren



**STRESS**

Ressourcen

Coping

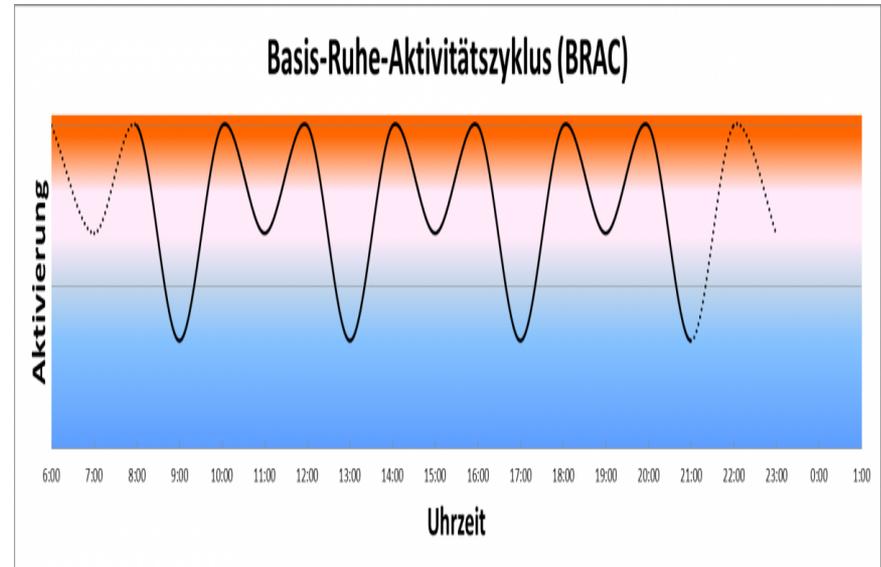
## Strategien zur Stressbewältigung

1. Instrumentelle Stressbewältigung (Stressoren)
2. Kognitive Stressbewältigung (persönliche Einstellungen, Persönlichkeit)
3. Palliative und regenerative Stressbewältigung (Stressreaktionen bewältigen)

## Strategien zur Stressbewältigung

Studien ergaben

Arbeit in 90 Minuten Einheiten  
Zwischen den Einheiten Pause  
Ziele setzen nach «smart»  
«Pomodoro-Technik»



## Pausenvorschläge

1. Minipause (1-3 Minuten)
2. Kurzpause (5-15 Minuten)
3. Maxipause (20+ Minuten)
4. Feierabend
5. Wochenende
6. Ferien



## Pausenvorschläge: “Minipausen”

- Blick aus dem Fenster
- Kurz raus
- Treppen steigen, statt Lift
- «Ging-Gong»-Übung
- «Friendly-Eye-Mover»
- PMR (Kurzform)
- Autogenes Training (Kurzform)

**Coachmylife.de**

**Präsentiert den  
Friendly-Eye-Mover**



## Pausenvorschläge: “Maxipause”

- Progressive Muskelrelaxation
- Meditation
- Mittagspause
- Spaziergang
- «Wingwave»-App
- «Power-Nap» mit «Schlüsseltrick»
- Sport
- «Lieblingstätigkeit»
- Soziale Kontakte pflegen



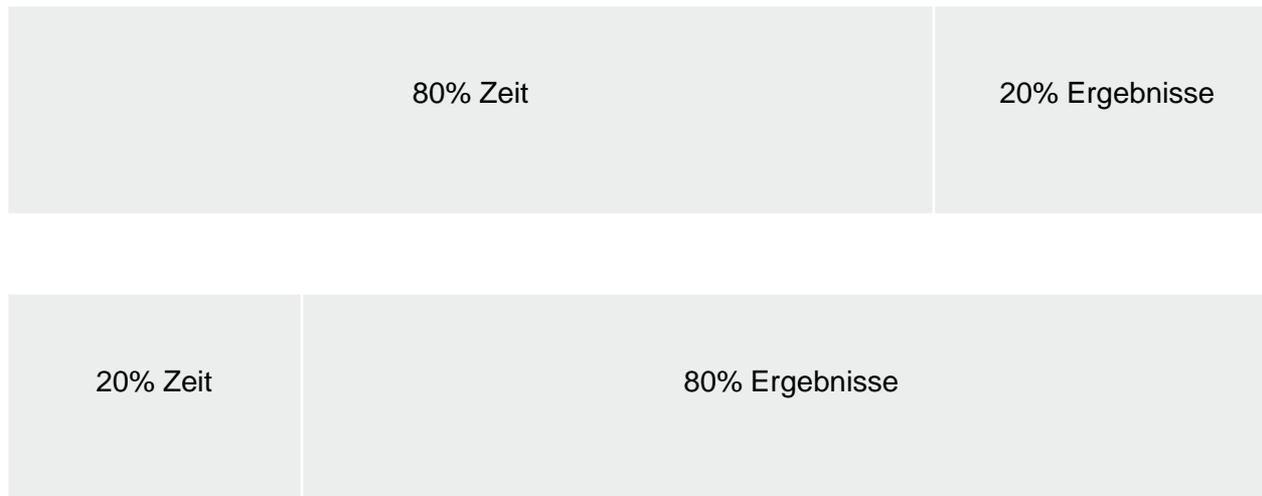
## Selbstmanagement

«Der Schlüssel liegt nicht darin, Prioritäten für das zu setzen, was auf Ihrem Terminplan steht, sondern darin, **Termine für Ihre Prioritäten festzulegen**»

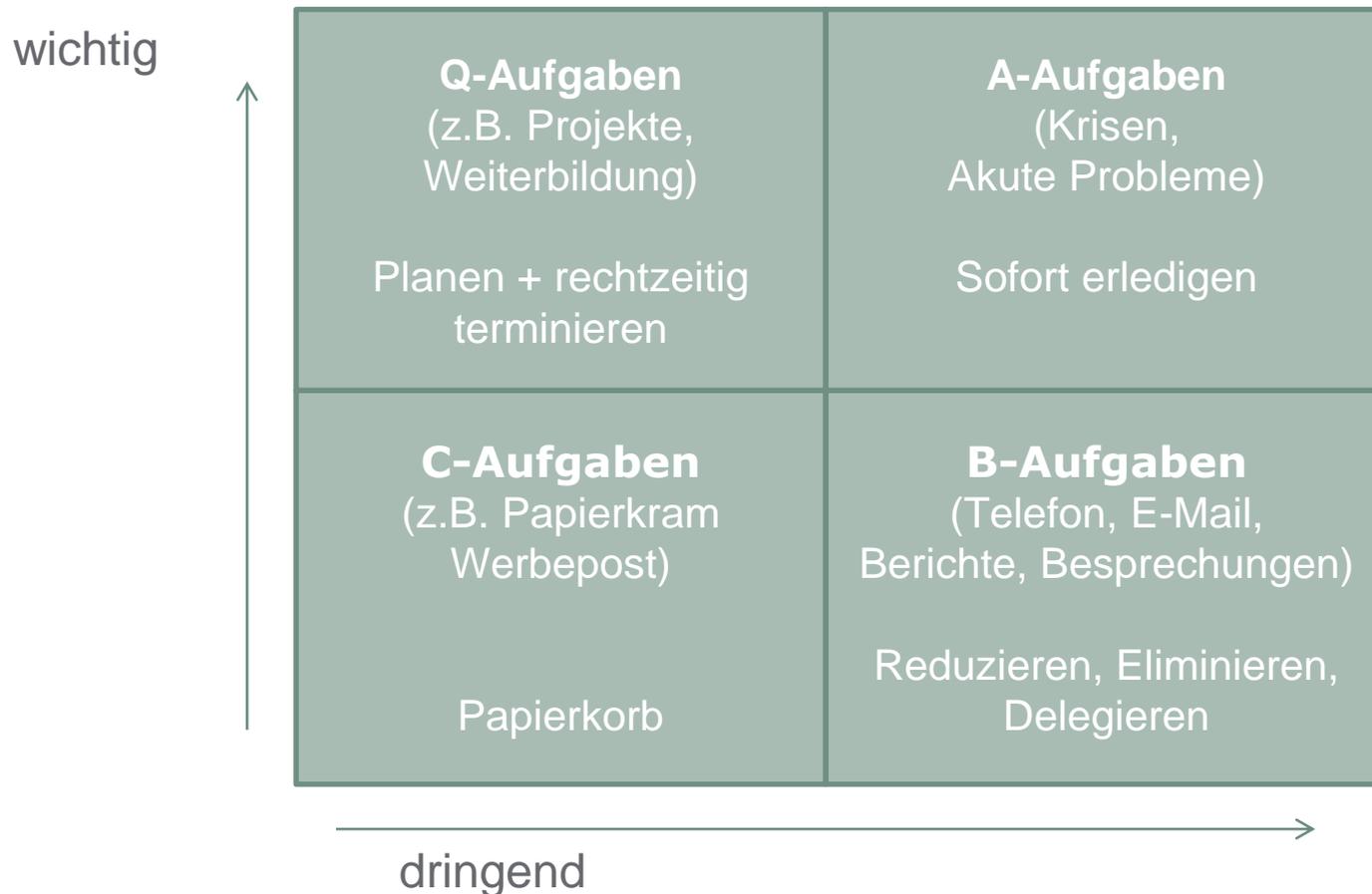
Stephen R. Covey



## Das Pareto-Prinzip



## Unterschied: “wichtig und dringend”



## 7 Tipps zur Tagesplanung

1. Planen Sie schriftlich und setzen Sie sich Ziele (smart-Regel)
2. Planen Sie Ihren neuen Arbeits- oder Haushalttag am Vorabend
3. Schätzen Sie Ihren Zeitbedarf und setzen Sie sich Limits
4. Verplanen Sie nicht den ganzen Tag
5. Fassen Sie vergleichbare Aufgaben zu Arbeits- und Zeitblöcken
6. Stellen Sie Ihre Prioritäten in den Mittelpunkt
7. Konzentrieren Sie auf EIN wichtiges Ziel pro Tag

## Wann ist ihre beste Zeit?

1. Leistungskurve eruieren (Jahreszeiten berücksichtigen)
2. Energiehochs für wichtige Aufgaben, die geistige Konzentration und Flexibilität erfordern verwenden
3. «Power-Napping» praktizieren



Vom Hoch profitieren – im Tief pausiere...

## Umgang mit Handy & E-mail

1. Eignen Sie sich einen kurzen prägnanten Stil an
2. Machen Sie kurze, aussagekräftige Betreffzeilen
3. Feste Zeiten für Mails / Handy einplanen
4. Verzichten Sie auf überflüssige Anhänge
5. Machen Sie eine Prioritätsangabe nur im Notfall
6. Rufen Sie lieber an, statt sich auf ein Mail «Ping-Pong» einzulassen
7. Schicken Sie cc-Mails nur, wenn es wirklich angebracht ist
8. Arbeiten Sie mit «Ordnern» und dem «Regel-Assistent»

## “Fallstricke” in der Persönlichkeit – das Antreiberprinzip

**Sei immer perfekt!**

**Mach immer schnell!**

**Streng Dich immer an!**

**Mach es immer allen recht!**

**Sei in jeder Lage stark!**

