

WORK-LIFE-BALANCE

Genau so will ich leben!

Der tägliche Stress zerrt an den Nerven, der Alltag läuft freudlos dahin, die Stimmung war auch schon mal besser. Damit das Leben wieder Spaß macht, sind oft keine radikalen Veränderungen nötig. Das Erfolgsrezept: Nicht auf Rettung warten, sondern aktiv für die eigenen Wünsche und Bedürfnisse eintreten.

➔ Hektik und vollgestopfte Terminkalender sind nicht nur im Job, sondern auch in der Freizeit mehr oder weniger zum Normalzustand geworden. Wenn das Leben zum Dauerlauf wird, bleibt Unzufriedenheit nicht aus. Diplompsychologe Stefan Richter, Coach und Leiter des Instituts für Organisationsberatung in Frankfurt, erklärt das anhand eines Klebatt-Modells. Die vier Blätter stehen für vier zentrale Bereiche des Lebens. Neben der Arbeit sind das die Bereiche Partnerschaft

beziehungsweise Familie, die Freunde sowie Zeit für mich selbst. Alle Bereiche müssen zu ihrem Recht kommen, damit man auf Dauer glücklich werden kann.

Auch sich selbst den Rücken freihalten

„Oft kommt diese Vielgestaltigkeit zu kurz“, so die Erfahrung des Psychologen. Klingt gut, doch wie soll man das im täglichen Galopp hinkriegen, wenn man es in einer normalen Woche oft



Foto: © Kzenon/Fotolia.com

nicht mal zum Sport schafft? Doch Halt! Als Assistentin top, glückliche Kinder, eine tolle Beziehung, aufregende Freizeit, Riesenfreundeskreis und immer perfekt gestylt – speziell Frauen erwarten von sich selbst sehr viel und neigen dazu, möglichst allen Ansprüchen gerecht zu werden. Prioritäten setzen, Nein sagen, Grenzen ziehen, das sind hier offensichtlich die Mittel der Wahl – eigentlich das tägliche Brot vieler Assistentinnen, die ihrem Chef den Rücken freihalten. Im eigenen Leben dagegen fällt das oft schwer.

Objektive Überlastung ist nicht selten

Wer im Wust der Erwartungen selbst nicht mehr durchblickt, dem rät Psychologe Stefan Richter zu einer einfachen, aber wirkungsvollen Methode: Zeichnen Sie ein Strichmännchen für jede wichtige Person in ihrem Leben, wie Ehemann, Kind, Chef, Freundin usw. Geben Sie jedem eine Sprechblase, in der Sie Erwartungen des Betreffenden an Sie formulieren, beim Partner also beispielsweise: „Ich will, dass wir in Ruhe zu Abend essen“, beim Chef dagegen: „Ich will, dass Sie abends erreichbar sind“. Klar, dass das nicht klappen kann. „Oft sieht der Klient erst dadurch, wie widersprüchlich und unerfüllbar die Erwartungen der verschiedenen Personen seines Umfelds sind“, erlebt Stefan Richter in seinen Beratungen immer wieder. Vielen fällt es schon durch diese simple Übung sehr viel leichter, zu entscheiden, welchen Erwartungen sie wirklich gerecht werden wollen.

Nicht selten ist das tägliche Pensum allerdings selbst bei bester Organisation nicht zu schaffen. „Es besteht häufig eine objektive Überlastung“, sagt Stefan Richter. Ähnlich sieht es auch sein Kollege Dr. Stefan Leidig, Arbeitspsychologe aus Berlin: „Oft ist der Stress systembedingt, den kann man nicht einfach wegjoggen.“ Auf Dauer muss man also die Belastungen reduzieren. Im Privatleben ist das häufig sogar relativ einfach, sobald man sich selbst erlaubt, weniger perfekt zu sein: Nicht jeder Kuchen fürs Kinderfest muss selbst gebacken werden, eine Putzfrau ist kein Zeichen für hausfrauliches Versagen und ein gelegentlicher Babysitter kein überflüssiger Luxus, wenn man dadurch endlich wieder zum geliebten Mädelsabend kommt. Anders sieht es dagegen im Job aus. Die Assistentin kann die Arbeit ja schließlich nicht einfach liegen lassen. Oft jedoch kann man unnötigen Stress reduzieren (siehe Kasten).

Manchmal aber muss man der Wahrheit ins Gesicht sehen: Sind permanente Überstunden, Wochenendarbeit und Dauerüberforderung eine vom Chef erwartete Selbstverständlichkeit, bringt alles Reden und Umorganisieren nichts. Sind einfach zu wenig Leute für die viele Arbeit da, hilft schlicht nur ein Stellenwechsel.

Fehlendes Feedback macht unzufrieden

Manchmal sind aber nicht Hektik und Stress das Problem, sondern eine allgemeine Unlust lässt die Motivation auf den Gefrierpunkt sinken. Dann muss es keineswegs immer ein neuer Job sein, um wieder Spaß an der Arbeit zu bekommen. „Ein häufiger Grund für Unzufriedenheit im Beruf ist zu wenig Feedback“, so die Erfahrung des Diplompsychologen Stefan Richter. Ohne Lob, Anerkennung und Wertschätzung verkümmert jeder Mensch. Doch was tun, wenn der Chef den Mund nicht aufkriegt? Man sollte das Gespräch suchen und ausdrücklich um Rückmeldung bitten. „Viele Führungskräfte freuen sich über eine entsprechende Aufforderung zum Austausch“, so die Erfahrung des Coachs aus zahlreichen Trainings. Assistentinnen, die regelmäßig solche Feedbackgespräche führen, können

WMF

1200 S

NEU!
WMF 1200 S
Bereits ab
2,84 €
pro Tag*

WMF 1200 S

Der Einstieg in die
professionelle Welt des Kaffees.

Die WMF 1200 S ist eine vollwertige Profi-Kaffeemaschine für den kleinen bis mittleren Bedarf. Sie kann alles, was das Genießerherz begehrt – von Espresso und Café Crème über Cappuccino, Milchkaffee und Latte Macchiato bis hin zum Milch-Choc und Chociatto. Die WMF 1200 S ist ausgelegt auf eine mittlere Tagesleistung von 100 Tassen, schafft jedoch in der Spitze bis zu 100 Tassen pro Stunde.

WMF AG Vertrieb Kaffeemaschinen
D-73309 Geislingen/Steige
Telefon (0 73 31) 257 257
Telefax (0 73 31) 257 297
kundencenter@wmf.de
http://www.wmf.de

* Abhängig von Fassengrößen, Qualitätseinstellungen und Auslauf
** Leasingrate einer WMF 1200 S pro Tag, ausgehend von der Grundausstattung, 313 Betriebstage, 48 Monate Laufzeit

nicht nur besser einschätzen, wo sie stehen, sondern umgekehrt auch dem Vorgesetzten wichtige Rückmeldungen geben.

Ein anderer weitverbreiteter Grund für trübe Stimmung ist die Aufgabenverteilung. „Man sollte immer auch Arbeiten haben, an denen man wirklich Spaß hat und das eigene Herzblut hängt“, so Stefan Richter. Natürlich macht selbst im interessantesten und vielfältigsten Sekretariat nicht jeder Handgriff Freude, langweilige Routineaufgaben gehören nun einmal zum Berufsalltag. Doch ständig nur die Zähne zusammenzubeißen und die anderen um ihre aufregenden Arbeiten beneiden –, das macht auf Dauer schlechte Laune. „Häufig kann man die bestehenden Aufgaben umverteilen, nicht selten haben Kolleginnen nämlich keine Probleme mit Tätigkeiten, die man selbst hasst“, so die Erfahrung des Coaches. Sinnvoll ist es, dem Chef gleich praktikable Vorschläge zu präsentieren, wer zukünftig welche Arbeit erledigen könnte. Natürlich sollte man vorher auch schon mal bei den Kolleginnen vorfühlen, idealerweise geht man gemeinsam zum Vorgesetzten.

Häufig kann man sich den Spaß am Job auch selbst organisieren. Stefan Richter rät, sich gezielt Arbeiten oder Projekte heranzuziehen, die einen interessieren und fordern. Statt sich ewig über die unpraktische Ablage zu ärgern, also einfach mal ein paar konstruktive Lösungsvorschläge entwickeln. „Oft kann man mehr eigene Ideen einbringen, als man glaubt“, so der Psychologe. „Wichtig für den Erfolg ist, dass man seine Vorschläge soweit ausarbeitet, dass sie für den Vorgesetzten entscheidungsreif sind.“

Und wovon träumen Sie?

Manchmal sind es auch unerfüllte Lebensträume, die auf Dauer so richtig sauer machen. Ein Sprachkurs in London? Ein Sabbatical? Schön wär's, aber ... „Die Bedürfnisse des Menschen verändern sich im Laufe der Jahre. Wenn das Umfeld mit diesen Veränderungen nicht Schritt hält, entsteht ein Gefühl von Stillstand und Resignation“, erklärt der Psychologe. Hauptstolperstein dabei: Die Schere im Kopf, ein vorschnelles „Das geht bei uns ja sowieso nicht ...“. Psychologe Stefan Richter weiß: „Mit diesem klassischen Totschlagargument im Hinterkopf versucht man oft gar nicht erst, seine Wünsche umzusetzen.“ Doch der Chef ist ja kein Hellseher; er weiß nicht, was seine rechte Hand wirklich will. Statt schweigend zu leiden, sollte man sich überlegen, wie man die eigenen Ideen mit den Rahmenbedingungen im Unternehmen zur Deckung bringen könnte.

Vielleicht reicht ja statt des Sabbaticals schon ein Vierteljahr Urlaub für die Traumreise? Auch hier sollte die Sekretärin das konstruktive Gespräch suchen. „Erfahrungsgemäß geht viel mehr, als man denkt“, so Richter. Der Chef will schließlich keine entnervte Kraft, die Dienst nach Vorschrift macht, sondern eine motivierte, zufriedene Assistentin, die gerne für ihn arbeitet. ←

Silke Becker, Journalistin

Schlagen Sie dem Stress ein Schnippchen



Sekretariate sind nun mal hektisch, da kann man auf zusätzlichen Druck gerne verzichten. Organisationsexpertin Christa Beckers, Inhaberin von Organisation im Büro in Wuppertal gibt Tipps, wie man unnötigen Stress abbaut.

Arbeit im Halbstundentakt

Nach 25 Minuten konzentrierter Arbeit einige Minuten Pause machen (Pomodoro-Technik), dann den nächsten Block abarbeiten. Wecker stellen nicht vergessen. „Das klappt in der modernen Arbeitswelt besser als lange Zeitblöcke, in denen man ständig unterbrochen wird“, erklärt die Expertin.

Pausen machen

Nach jeder Aufgabe eine kurze Pause machen, aufstehen, einen Kaffee holen oder auch nur kurz aus dem Fenster sehen. „Dadurch bleibt man insgesamt leistungsfähiger“, sagt Beckers. Auch wichtig: Mittags nicht aus Gewohnheit mit in die Kantine gehen, sondern Dinge tun, die wirklich erholen, etwa ein kurzer Spaziergang.

Kleinkram delegieren

Nervig: Ständige Störungen, weil man „nebenher“ für das Büromaterial, die Kaffeekasse oder Ähnliches zuständig ist. „Solche Aufgaben können oft auch von anderen, etwa dem Empfang, erledigt werden“, erklärt Beckers.

Mail-Flut eindämmen

„Mail-Bearbeitung macht in manchen Sekretariaten bis zu 50 Prozent der Arbeitszeit aus“, weiß Christa Beckers. Das hilft: 1. Verteiler prüfen: Muss wirklich jeder in CC gesetzt werden? 2. Kollegen erziehen: Mails ohne Betreff ungelesen in die „Ablage P“ verschieben. 3. Feste Zeiten einrichten: Mails gebündelt und zwei- bis fünfmal am Tag abarbeiten. Mails vom Chef, die sofort beantwortet werden müssen, kann man durch technische Lösungen herausfiltern (Administrator fragen). 4. Bearbeitungsstand kennzeichnen: Um doppelte Arbeit zu vermeiden, mit dem Vorgesetzten klären, wie er schon bearbeitete Mails kennzeichnet, beispielsweise durch farbige Markierung, passende Unterordner etc.

Eingangskorb einrichten

Ständig legen Kollegen neue Aufgaben auf den Tisch, packen Unterlagen auf die Tastatur, kleben Hafties an den Monitor – das stört. Besser ist ein Eingangskorb für diese Dinge. „Dadurch hat man weniger Arbeitsunterbrechungen“, so Beckers.

Bewusst abschließen

Jede Aufgabe bewusst abschließen, Unterlagen wegräumen. Am Ende des Tages Schreibtisch aufräumen und To-do-Liste für den nächsten Tag schreiben. „Dadurch merkt man erst, wie viel man geschafft hat und schließt innerlich ab“, erklärt Christa Beckers.

Übergang gestalten

Wenn man die Firma verlässt, immer den gleichen Baum bewusst anschauen, auf dem Heimweg die Lieblingsmusik auflegen, nach Feierabend erst mal Joggen gehen ... „Mit solchen Ritualen klappt der Übergang in den Feierabend besser, man kann leichter abschalten“, so Beckers.