



Gesund leben: Stress bewältigen

 **ikk** gesund
plus

Mehr Leistung. Mehr Service.

Vorwort

„Arbeit, Müßiggang und Ruh schließen dem Arzt die Türe zu.“ – so heißt es schon in einem alten deutschen Sprichwort. Und es liegt viel Wahrheit darin, denn wenn Arbeits- und Entspannungsphasen in ein Ungleichgewicht geraten, folgen gesundheitliche Beeinträchtigungen häufig auf dem Fuße. Anders gesagt: Ein Zuviel an Stress – egal ob in Beruf, Familie oder Freizeit – kann uns Menschen krank machen.

Also: Lassen Sie negativen Stress nicht als dauerhaften Begleiter in Ihrem Leben zu! Mit diesem Faltblatt zeigen wir auf, wie Sie trotz ständig steigender Belastungen die Balance halten bzw. langfristig wieder zu mehr Lebensqualität finden.

Was versteht man eigentlich unter Stress? Wie kann man Stress vorbeugen bzw. ihn bewältigen? Welche konkreten Entspannungstechniken gibt es? – Antworten auf diese und weitere Fragen halten die folgenden Seiten bereit. Nehmen Sie darüber hinaus bitte unsere umfangreichen Angebote zu Vorsorge, Früherkennung und Prävention wahr und bleiben Sie gesund!

Ihre IKK gesund plus

Herausgeber:



5. Auflage

Stand: 1. Januar 2017 · GK100151

© PRESTO Gesundheits-
Kommunikation GmbH

www.presto-gk.de

Dauerbelastung mit Folgen

Arbeitsstress, Beziehungsstress, Terminstress – Stress hat viele Gesichter. Wer ständig unter Strom steht, empfindet den Druck schließlich als belastend, ist angespannt oder fühlt sich den Anforderungen nicht mehr gewachsen. Die Folgen sind Nervosität, Depressionen bis hin zum Burnout, dem Gefühl des völligen Ausgebranntseins. Stress schlägt aber nicht nur auf die Seele, sondern auch auf den Körper. Bluthochdruck, Herz-Kreislauf-Erkrankungen, Tinnitus (Ohrgeräusche), Hörsturz, Magen- und Darmbeschwerden gehen auf das Konto von überdosiertem und lang andauerndem Stress.

Doch so weit muss es nicht kommen! Mithilfe einer genauen Analyse und einem Stressbewältigungsprogramm kann es gelingen, Belastungen zu vermeiden und wieder zu Ruhe und Gelassenheit zu finden.

Stress – immer wieder anders

Stress hat einen schlechten Ruf. Zu Unrecht, denn der ursprüngliche Sinn der Stressreaktion ist die Lebenserhaltung durch einen reflexhaften Angriffs- und Fluchtmechanismus. Bei Bedrohung sorgen die Stresshormone Cortisol, Adrenalin und Noradrenalin dafür, dass der Organismus hellwach, aufmerksam und flucht- oder angriffsbereit ist. Forscher behaupten, dass die Menschheit ohne diese Reaktion ausgestorben wäre.

Heute lässt sich die Stressenergie positiv nutzen. Wird eine Situation als spannende Herausforderung angesehen, spornt dies zu Höchstleistungen an und steigert Selbstbewusstsein und Wohlbefinden. In diesem Fall ist von positivem Eustress die Rede. Entscheidend ist, dass die Situation nicht als Bedrohung, sondern als zu meisternde Herausforderung erlebt wird.

Negativer Stress, der als belastend empfunden wird, bei dem man sich angespannt und unwohl fühlt, wird als Distress

bezeichnet. Die Arbeitsanforderungen können nicht oder nur schwer bewältigt werden. Angst, innere Anspannung und Hilflosigkeit sind die Folgen.

Stress ist also nicht gleich Stress und vom Eustress zum Distress ist es oft nur ein kleiner Schritt. Jedoch liegt die Grenze zwischen beiden bei jedem Menschen woanders. Was für den einen erst den richtigen Kick und die Herausforderung darstellt, kann für den anderen schwer belastend sein.

Strategien zur Stressbewältigung

Stressigen Situationen aus dem Wege zu gehen, ist nicht immer möglich. In vielen Fällen ist es unvermeidbar, sich den Belastungen zu stellen. Um die eigene Leistungsfähigkeit und das Wohlbefinden zu erhalten, gilt es, die Ursache des Stresses zu beseitigen oder zu reduzieren. Wir zeigen hier Wege auf, wie für jede Belastungssituation eine Lösung gefunden werden kann, um angemessen mit ihr fertig zu werden:

1. Stressoren erkennen

Wer der Stressfalle entfliehen will, muss als erstes die Faktoren erkennen, die zu einer Stressreaktion führen. Als Stressoren wird all das bezeichnet, was als Anforderung, Bedrohung oder Schaden bewertet wird. Häufig sind es die täglichen Ärgernisse, die zu Stresssituationen führen. Termindruck, Zeitnot, ungenaue Vorgaben durch die Vorgesetzten oder Konkurrenzverhalten zwischen Kollegen werden häufig als Stressoren im Arbeitsalltag empfunden.

Auch die Arbeitsumgebung oder die Gestaltung des Arbeitsplatzes können „stressen“ – wie ständiges Telefonklingeln, laute Gespräche oder Lärm, Kälte oder Hitze auf Baustellen. Fast jeder von uns besitzt heute ein Smartphone – Arbeitsunterbrechungen, Informationsflut und ständige Erreichbarkeit bringen zu-

sätzlichen Stress in den Arbeitsalltag, aber auch in den Feierabend und die Freizeit.

Zusätzlich kann sich Ärger aus dem Privatleben, z.B. mit dem Ehepartner, der Familie oder dem Nachbarn, auf das Stresserleben bei der Arbeit auswirken. Wer schon gereizt auf der Arbeitsstelle erscheint, fühlt sich in belastenden Arbeitssituationen schnell überfordert.

2. Stresstagebuch führen

Nicht jeder empfindet dieselben Situationen als belastend. Eine persönliche Stressanalyse ist daher Voraussetzung für die Stressbewältigung. Wichtigstes Handwerkszeug ist dabei ein Stresstagebuch. Darin werden über mehrere Tage oder Wochen alle Situationen notiert, die persönlich als belastend empfunden werden. Auch die eigene Reaktion darauf und die der Mitmenschen sollten vermerkt werden. So ergeben sich schon erste Hinweise auf mögliche Lösungen zur Stressbewältigung.

3. Anforderungen begegnen

Wer permanent etwas zu tun hat und ständig gestresst ist, der nimmt sich eines nicht mehr oder nicht mehr genügend: Zeit für sich selbst. Dazu gehört unbedingt auch, seine individuellen Stressoren herauszufinden, um im nächsten Schritt darüber nachzudenken, welche Möglichkeiten zur Stressbewältigung infrage kommen. Selbstreflexion lautet das Zauberwort.

Wichtig

Es gibt keine allgemeingültigen Gegenmaßnahmen in belastenden Situationen. Jeder muss für seine Stressursachen Lösungen finden, die auf seine Person und individuelle Situation zugeschnitten sind.

So gehen Sie belastende Situationen an

- Schreiben Sie zu jedem Stressfaktor Bewältigungsmöglichkeiten auf, auch wenn sie auf den ersten Blick abwegig erscheinen.
- Beziehen Sie bei der Lösungssuche Partner, Kollegen und Freunde mit ein. Ihr Rat kann manchmal sehr hilfreich sein.
- Analysieren Sie alle Lösungsmöglichkeiten und deren Konsequenzen. Notieren Sie Vor- und Nachteile und sortieren Sie ungeeignete Vorschläge aus.
- Versuchen Sie, die Ihnen am besten erscheinende Lösungsmöglichkeit in die Tat umzusetzen. Stellen Sie dazu einen konkreten Handlungsplan auf, der Zeitpunkt, Ort, Methode und Vorgehen festhält.
- Hat Ihr Plan nicht zum gewünschten Erfolg geführt und die Probleme nicht beseitigt, sollten Sie eine andere Lösungsmöglichkeit ins Auge fassen. Vielleicht muss das Problem auch neu analysiert und zu anderen Möglichkeiten der Bewältigung gegriffen werden.

Stressbewältigung durch Zeitmanagement

„Keine Zeit, keine Zeit!“ – Termindruck und Zeitnot sind in unserer Arbeitswelt häufig Auslöser für Stress. Mit einer besseren Arbeitsorganisation und einer genauen Zeitplanung können von vornherein mögliche Stressquellen beseitigt werden.

Mit kleinen Änderungen Zeit gewinnen

Persönliche Zeitfresser lassen sich am besten aufspüren, indem mehrere Tage beobachtet wird, in welchen Situationen einem „die Zeit davonläuft“. Das können zum Beispiel ständige Kontrollen des Smartphones, ausschweifende Telefonate, störende Kollegen oder langes Suchen nach Unterlagen sein. Auch fehlender Mut zu delegieren oder „Nein“ zu sagen, raubt Zeit für eigene wichtige Tätigkeiten. Wer seine Zeitfresser gefunden hat, kann durch Veränderungen im Ablauf oder im Verhalten

Zeit gewinnen. Sie werden überrascht sein, häufig reichen schon kleine Maßnahmen aus.

So bekommen Sie Zeitfresser in den Griff

- Machen Sie für einen bestimmten Zeitraum oder für das Erledigen besonderer Aufgaben Ihr Smartphone einfach einmal aus oder stellen es zumindest auf lautlos. Und lassen Sie es wenn möglich während der Pausen an Ihrem Arbeitsplatz. Der Festnetzanschluss lässt sich auf Kollegen umstellen oder Sie führen feste Telefonzeiten ein.
- Zeigen Sie redseligen Kollegen deutlich, dass Sie ungestört arbeiten wollen – mündlich oder durch schriftliche Hinweise an Ihrer Bürotür.
- Sie müssen per E-Mail nicht immer und überall erreichbar sein. Teilen Sie per automatischer Antwortfunktion mit, dass Sie Mails erst nach einer bestimmten Zeit beantworten.
- Nutzen Sie Checklisten für immer wiederkehrende Aufgaben.
- Verschiedenfarbige Ordner, beschriftete Ablagesysteme etc. bewahren die Übersicht und vermeiden langes Suchen. Lassen Sie sich dabei von Kollegen oder professionellen Beratern für Büro-Organisation helfen.
- Sagen Sie „Nein“ zu einer Aufgabe, wenn Sie wissen, dass Sie diese nur schwer in der vorgegebenen Zeit bewältigen können oder vertrösten Sie auf einen späteren Zeitpunkt. Üben Sie das Neinsagen in Alltagssituationen.
- Delegieren Sie Aufgaben an Kollegen oder arbeiten Sie mehr im Team. Dadurch verteilen Sie die Arbeit auf mehrere Köpfe und entlasten sich selbst.
- Planen Sie Ihre Aufgaben im Voraus mit Hilfe eines Zeitplans.

Mehr Zeit mit der richtigen Planung

Eine besondere Strategie des Zeitmanagements ist es, einen Zeitplan über die zu erledigenden Aufgaben zu entwerfen. In

einer Wochen- oder Tagesliste wird festgehalten, welche Aufgaben in welchem Zeitraum fertiggestellt werden müssen.

Tipps für Ihren persönlichen Zeitplan

- *Immer eines nach dem anderen. Wer sich zu viel auf einmal vornimmt, kommt nicht weit. Desorganisation bis hin zum Chaos werden die Folgen sein.*
- *Setzen Sie Prioritäten! Entscheiden Sie, welche Aufgabe wichtig ist und was möglicherweise warten kann. Legen Sie eine Rangfolge fest.*
- *Schätzen Sie sich ein: Wie lange brauchen Sie für die jeweiligen Aufgaben? Bleiben Sie dabei realistisch. Überschätzen Sie sich und Ihre Leistungsfähigkeit nicht.*
- *Planen Sie zwischen den Aufgaben immer Pufferzeiten ein, denn die meisten Dinge nehmen mehr Zeit in Anspruch als gedacht.*
- *Vergessen Sie die Arbeitspausen nicht (Frühstück, Mittag).*
- *Überprüfen Sie Ihren Zeitplan mehrmals täglich und passen Sie ihn den aktuellen Ereignissen des Tages an.*
- *Letzter Check am Ende des Arbeitstages: Ist das Tagespensum erreicht oder muss etwas auf den nächsten Tag verschoben werden?*

Wege zur Entspannung

Der eine oder andere hat bereits Möglichkeiten für sich erkannt, um Spannungszustände und innere Unruhe abzubauen. Körperliche Aktivität ist ein ausgezeichnetes Mittel, um abzuschalten und zu Problemen Abstand zu gewinnen. Denn durch Bewegung werden die während des Tages angesammelten Stresshormone abgebaut. Entspannung vom Alltag finden viele auch durch Musikhören, Lesen, Malen oder andere Hobbys.

Man kann jedoch auch spezielle Entspannungsmethoden erlernen, die sich gezielt als „Schutzschicht gegen Stress“ einsetzen lassen. Entspannungsübungen helfen nicht nur beim Abschalten und Zur-Ruhe-Kommen. Wer eine Methode wie Tai Chi, Autogenes Training oder Yoga erlernt, kann damit gezielt innere Blockaden lösen, die oft die Ursache für Verspannungen und körperliche Beschwerden wie Kopf- und Rückenschmerzen sind.

Regelmäßig angewendet, sind Entspannungstechniken ein Weg zu mehr Ausgeglichenheit und innerer Balance. Wir stellen Ihnen im Folgenden die bekanntesten Techniken vor:

■ **Atemübungen**

Was ist das? Mit Atemübungen wird die Verlagerung von der Brust- zur Bauchatmung gelernt. Ziel ist es, die Atmung soweit zu beeinflussen, dass sie zur körperlichen und geistigen Entspannung beiträgt.

Wie wirken sie? In Stress- oder Angstzuständen stockt häufig der Atem, er wird schneller und flacher. Statt in den Bauchraum wird überwiegend in den Brustraum geatmet. Diese Hyperventilation bewirkt eine schlechte Sauerstoffversorgung des Körpers und Muskelkrämpfe. Bei einer bewussten Bauchatmung ist der Atem ruhig und gleichmäßig. Der Körper wird ausreichend mit Sauerstoff versorgt, die Muskeln entspannen sich.

Was ist zu beachten? Die Übungen sind leicht zu erlernen und für Menschen jeden Alters geeignet. Sie können überall und jederzeit angewendet werden.

■ **Qi Gong**

Was ist das? Qi Gong ist eine ganzheitliche Kräftigungs- und Entspannungsmethode und seit Jahrhunderten Bestandteil der traditionellen chinesischen Medizin. Ziele sind die Harmonisierung der körperlichen und geistigen Kräfte sowie die Steigerung des allgemeinen Wohlbefindens.

Wie wirkt es? Durch sanft fließende Bewegungen, Atem- und Meditationsübungen soll die Lebensenergie Qi aktiviert und durch den Körper geleitet werden. Stauungen und Blockaden lassen sich so im Fluss der Lebensenergie lösen.

Was ist zu beachten? Diese sanften Bewegungen eignen sich besonders für ältere und sportlich ungeübte Personen.

■ **Tai Chi**

Was ist das? Tai Chi, auch chinesisches Schattenboxen genannt, ist eine Methode zur Entspannung und Kräftigung der Muskulatur. Ursprünglich stammt es aus der chinesischen Kampfkunst, die seit einigen Jahrhunderten im Fernen Osten praktiziert wird. Tai Chi wurde hier als ganzheitliche Entspannungsmethode bekannt.

Wie wirkt es? Ähnlich wie bei Qi Gong soll durch sanfte Bewegungen die Lebensenergie Qi aktiviert und durch den Körper geleitet werden, um Blockaden und Spannungen zu lösen.

Was ist zu beachten? Die Übungen sind einfach zu erlernen und sehr gut geeignet für ältere und sportlich ungeübte Personen.

■ **Autogenes Training**

Was ist das? Das Autogene Training wurde um 1920 von J. H. Schultz entwickelt. Die Ziele sind Entspannung, Erholung, Leistungssteigerung, die Beseitigung vegetativer Störungen und vieler psychischer Fehlverhaltensweisen.

Wie wirkt es? Die Entspannung wird durch Autosuggestion herbeigeführt, das heißt: durch intensive Vorstellung. Es werden Übungen zum Erleben von Wärme und Schwere, zur Beruhigung von Herzschlag und Atem, zur Mehrdurchblutung der Bauchorgane sowie zur Entspannung des Kopfes durchgeführt.

Was ist zu beachten? Erforderlich ist systematisches, intensives und sehr regelmäßiges Üben.

■ Progressive Muskelentspannung

Woher kommt sie? Die Methode geht auf E. Jacobson zurück, der sie um 1930 zur Bewältigung von Spannungszuständen entwickelte.

Wie wirkt sie? Die Entspannung wird durch wechselnde An- und Entspannung verschiedener Muskelgruppen erreicht. Ziel ist es, sich in kritischen Situationen früh genug zu entspannen, sodass Stresssituationen abgeschwächt oder verhindert werden.

Was ist zu beachten? Die Progressive Muskelentspannung ist relativ rasch zu erlernen und erfordert zwar regelmäßiges, aber weniger häufiges Üben.

■ Yoga

Was ist das? Yoga ist eine philosophische Lehre aus Indien, die geistige und körperliche Übungen umfasst. Hier geht es darum, die eigene innere Kraftquelle zu aktivieren sowie Gelassenheit und seelisches Gleichgewicht zu erlangen.

Wie wirkt es? Yoga besteht aus langsamen Bewegungen und Körperstellungen (Asanas) sowie Atemübungen (Pranayamas). Das Atmen wird dabei als wichtige Funktion des Körpers gesehen. Richtiges und bewusstes Atmen wirkt beruhigend auf das zentrale Nervensystem, erhöht die Widerstandskraft der Organe und trägt zu innerer Ruhe und Ausgeglichenheit bei.

Was ist zu beachten? Wer Yoga erlernen möchte, sollte sich mit den verschiedenen Formen des Yoga auseinandersetzen. Angeboten werden Kurse, die entweder meditativ oder körperbetont ausgerichtet sind.

Wichtig

Es gibt keine allein richtige Methode. Probieren Sie daher aus, welche die für Sie angenehmste und effektivste ist.

Wir beraten Sie gern!

Sie möchten unsere Angebote zur Vorbeugung von Stress oder seiner Bewältigung wahrnehmen? Rufen Sie uns an oder besuchen Sie uns. Wir nennen Ihnen kompetente Ansprechpartner in Ihrer Region.

IKK-Servicetelefon

📞 **0800 8579840**

(täglich, 24 Stunden zum Nulltarif)

🌐 www.ikk-gesundplus.de



Mehr Leistung. Mehr Service.