



Müde – lustlos - ausgebrannt Schritte aus der Erschöpfungsfalle

Zusammengestellt von Elisa Kuchler

Was kann ich tun, um mich weniger gehetzt zu fühlen? Wie schaffe ich es, die ständige Beschleunigung des Lebens mit meinem Bedürfnis nach Erholung, nach Muße in Einklang zu bringen? Manchmal weiß ich gar nicht, was genau in meinem Leben verkehrt läuft oder ob ich überhaupt eine Veränderung wünsche.. Kann ich überhaupt etwas ändern? Ist das nicht der normale Preis für eine erfolgreiche Berufslaufbahn? Sollte es da im Leben nicht etwas mehr geben als nur die Arbeit allein?

Für alle, die sich in dieser Beschreibung wiedererkennen, lohnt sich ein Blick auf die folgenden Veränderungsschritte:

1. Problem erkennen

Bevor man Gegenstrategien zur Entlastung planen kann, gilt es zunächst sich zu fragen: Was passiert eigentlich, wenn ich weniger arbeite ?

Mögliche Antworten:

- Chaos und Unordnung brechen aus (Kontrollverlust)
- Das Gefühl, wichtig zu sein, kommt abhanden
- Verlust von Anerkennung
- Ärger mit „neidischen“ und/oder dadurch „mehr belasteten“ Kollegen
- Aufgabenverlust/Arbeitsplatzverlust
- anderes und zwar:.....

Die ehrlichen Antworten verdeutlichen die eigene Angst und auch Motivation, die hinter der Bereitschaft steckt, „bis zum Umfallen“ zu arbeiten; es gilt nun zu fragen, ob ich den *Weg der Angst* gehen will (z.B. Wie viel Kontrollverlust kann ich aushalten?) bzw. ob ich meine Motivation nicht verlagern kann (z.B. Von wem brauche ich eigentlich Anerkennung? Warum? Wofür steht er/sie?)

Denn als Erwachsener, der für sich selbst die Verantwortung trägt, müsste ich in der Lage sein, die Bremse zu ziehen, wenn der Stress zu groß wird. Kann ich das nicht, liegt es evtl. daran, dass ich vieles tue, um so zu funktionieren, wie

- andere es von mir erwarten (Sozialisation /Rollendistanz)
oder/und
- es meinem eigenen Perfektionsanspruch genügt (Selbstwertproblem)

2. Zeit managen

Der o.a. Umgang mit mir oder mit anderen ist deshalb auch dafür verantwortlich, wie ich mit meiner Ressource *Zeit* umgehe

Erzeuge keine Erwartungshaltung bei Vorgesetzten, Kollegen, Kunden etc., die dir anschließend Stress bereitet! (L. Seiwert) Dies gilt auch für eigene Erwartungen an dich selbst !

Beispiele: Nach eigener Zeiteinschätzung brauche ich ca. 3 Tage für ein Protokoll, eine Korrektur, eine Vorgangsbearbeitung etc .Da fast alle Menschen in der Regel

dazu tendieren, die Zeit, die sie für eine Aufgabe benötigen, eher zu unterschätzen, plane ich nun einen *Zeitpuffer* ein und teile dem anderen mit, dass ich in einer Woche so weit bin. So vermeide ich, um Zeitaufschub bitten zu müssen und beeindrucke stattdessen mit Zuverlässigkeit.

3. Nein sagen

Wie oft kommt es vor, dass ich bereue, voreilig „ja“ gesagt zu haben, als die Kollegin/Vorgesetzte etc. mich bat, eine weitere Aufgabe zu übernehmen?

Auch hier muss ich meinen Motiven des „Ja-Sagens“ auf die Spur kommen (siehe Punkt 1)

Auf lange Sicht habe ich nichts gewonnen, wenn ich alle Anforderungen klaglos annehme, da ich dann so sehr an die Belastungsgrenze gehe, dass Gesundheit, Konzentration und Qualität meiner Arbeit leidet.

Entscheidend ist, wie man „NEIN“ sagt. Es geht nicht darum, brüsk und unvermittelt abzublocken, sondern **alternative Lösungen** anzubieten:

- Das schaffe ich nicht in der Zeit, die wir zur Verfügung haben. Möglich ist das aber, wenn ich im **Gegenzug eine weniger wichtige Aufgabe abgeben** kann.
- Wir könnten es schaffen, aber nur mit **mehr Zeit**
- Ich weiß nicht, wie wir diesen Termin einhalten können. Was würde denn passieren, wenn wir **eine Woche später** fertig wären?
- Es ist unwahrscheinlich, dass wir das zusätzlich noch schaffen. Vielleicht **wenden Sie sich zunächst einmal an** Kollegen XY
- Zur Zeit ist es mir nicht möglich. Ich kann Ihnen aber **morgen mitteilen, ab wann** ich diese Aufgabe übernehmen kann.
- Ich freue mich, dass Sie dabei an mich gedacht haben. Aus Zeitgründen kann ich aber keine tragende Rolle übernehmen sondern **eher unterstützend** mitwirken

4. Kontrolle zurückgewinnen

Oft sind es Kleinigkeiten, die helfen können, die Arbeit so anzugehen, dass trotz hoher Belastung weniger Stress entsteht. Kontrolle zurückgewinnen heißt, sich nicht durch unerwünschte Informationen, Bitten oder Störungen jeglicher Art unterbrechen zu lassen.

Wenn ich mit etwas Wichtigem beschäftigt bin, sollte ich das andere ruhig wissen lassen (Ich habe im Moment keine Zeit) **Damit zeige ich, dass ich mich und meine Arbeit achte** und nicht beliebig für jeden / für Unwichtiges verfügbar bin. Zudem erziehe ich meine Umwelt auch, nicht wegen jeder Banalität zu stören.

Wenn ich den Ansprüchen „universeller Erreichbarkeit“ widerstehe, gewinne ich die Kontrolle zurück, werde nicht permanent aus der Arbeit herausgerissen.. Dies gelingt z.B. durch die Schaffung von sog. **Filtern**:

- Anrufbeantworter häufiger einschalten
- Türschild: Bitte nicht stören
- Bürotür abschließen, nicht öffnen
- Feste Sprechzeiten vereinbaren und darauf verweisen
- Die Frage „**Störe ich?**“ auch mit **Ja** beantworten
- Durch Gestik und Mimik keine Gesprächsoffenheit demonstrieren