



**SCOPE**  
ENGINEERING

## **GESUNDHEIT**

---

TIPPS GEGEN STRESS

SCOPE Engineering GmbH  
Niemannsweg 46  
24105 Kiel  
[www.scope-engineering.de](http://www.scope-engineering.de)

## Tipps gegen den Stress: So gelingt es Ihnen, mit großem Druck umzugehen

Leistungsdruck gehört gerade in sicherheitskritischen Branchen zum Arbeitsalltag und lässt sich kaum vermeiden. Studien zeigen jedoch, dass permanenter Stress negative Auswirkungen auf Ihre Produktivität haben kann.

Wir möchten Ihnen deshalb aufzeigen, wie Sie besser damit umgehen können, um langfristig Ihre Gesundheit zu schützen und Ihre Arbeitsleistung zu sichern.

*Sie leiden unter Kopfschmerzen, Konzentrationsproblemen, Schlaflosigkeit oder Herz-Kreislauf-Problemen?*

Dann ist es an der Zeit, aktiv zu werden. Mit folgenden einfachen Schritten können Sie lernen, besser mit dem Stress umzugehen.

1. Vertrauen Sie auf Ihre Kompetenz
2. Machen Sie eine Pause, in der Sie ganz bewusst etwas Anderes machen
3. Trinken Sie viel und snacken Sie sich gesund
4. Treiben Sie Sport, schon eine kurze Fahrradtour hilft, dem Stress entgegenzuwirken

Außerdem schaffen diese vier Sofortmaßnahmen Abhilfe:

### 1. Die 2 Minuten-Entspannung

Stützen Sie die Ellenbogen auf Ihren Schreibtisch und legen die Hände in die Stirn, schließen Sie die Augen und atmen Sie tief in den Bauch ein und aus, denken Sie an etwas Schönes. Nachdem Ihr Körper zur Ruhe gekommen ist, lockern Sie Ihr Gesicht, indem Sie Grimassen schneiden und die Lippen spitzen. Massieren Sie Ihre Ohren und Ohrfläppchen und kneten Sie Ihren Nacken fest durch. Nach ca. 2 Minuten sollten Sie sich bereits frischer und entspannter fühlen.

### 2. Frische Luft tanken

Bleiben Sie in Ihren Pausen nicht am Arbeitsplatz sondern gehen Sie an die frische Luft. Das versorgt Ihren Körper mit Sauerstoff und reinigt den Geist. Gedanken an die Arbeit sind in der Pause tabu, lassen Sie Ihren Kopf abschalten. Die Probleme des Alltags können für eine kurze Zeit warten.

### 3. Augen entspannen

Gerade bei dauerhafter Bildschirmarbeit sind Augen und Nacken stark beansprucht, es drohen Kopfschmerzen. Heben Sie daher von Zeit zu Zeit den Blick und schauen aus dem Fenster. Versuchen Sie bewusst, kleine Dinge in der Ferne zu erkennen. Das entlastet Ihre Augenmuskulatur und Sie können sich besser konzentrieren.

### 4. Klare Ziele verfolgen

Setzen Sie sich klare Ziele in überschaubaren Zeitfenstern. Planen Sie morgens, was Sie im Laufe des Tages schaffen wollen. Sie haben Ihr Ziel nicht erreicht? Kein Grund an Ihren Fähigkeiten zu zweifeln. Planen Sie zukünftig mehr Zeit für solche Aufgaben ein. Haben Sie jedoch Ihr Ziel erreicht, vergessen Sie nicht, sich zu gratulieren. Auch wenn es nur ein Schulterklopfen im Geiste ist. Jeder Arbeitstag sollte mit positive Gedanken enden.

## **Zeitmanagement: So planen Sie Ihre Aufgaben sinnvoll**

Sie tun sich schwer, anfallende Aufgaben nacheinander zu bearbeiten und Ihren Arbeitsalltag zu strukturieren?

Dann können Ihnen die folgenden Tipps sicher weiterhelfen.

### **1. Legen Sie Prioritäten fest**

Überlegen Sie sich, bevor Sie die Arbeit beginnen, welche Aufgabe die wichtigste ist und trennen Sie so wichtige von unwichtigen Aufgaben. Die Aufgaben sollten Sie dann nacheinander in absteigender Bedeutung erledigen. Lassen Sie sich im Laufe eines Tages nicht von neu anfallenden Aufgaben aus dem Konzept bringen. Schieben Sie diese, je nach Priorität in Ihre To-Do-Liste ein und stellen Sie bewusst Dinge hinten an.

### **2. Wägen Sie zwischen Aufwand und Nutzen einer Aufgabe ab**

Fragen Sie sich, wie viel Aufwand Sie zur Bewältigung einer Aufgabe investieren müssen und welches Resultat Sie dafür erhalten. Wenn Sie entscheiden können, dass sich der Aufwand für das zu erwartende Ergebnis nicht lohnt, sollten Sie in Erwägung ziehen, sie fallen zu lassen, In jedem Fall gehört Sie ans Ende Ihrer Prioritätenliste.

### **3. Lernen Sie, Nein zu sagen**

Sagen Sie ehrlich, wenn Sie eine Aufgabe nicht erfüllen können und signalisieren Sie auch Ihren Kollegen Ihre Prioritäten.

### **4. Erledigen Sie Aufgaben nacheinander, nicht nebeneinander**

Widmen Sie der Aufgabe, die Sie gerade bearbeiten Ihre volle Aufmerksamkeit, so können Sie sie wirklich effektiv bearbeiten. Verzichten Sie auf Neben-Aufgaben und beginnen Sie eine neue Aufgabe erst, wenn die alte beendet ist. Zerlegen Sie umfangreichere Aufgaben in kleine Teilaufgaben, um auch hier einen Schritt nach dem nächsten erledigen zu können.

### **5. Schreiben Sie Pläne und Ideen auf**

Was Sie einmal aufgeschrieben haben, müssen Sie sich nicht merken. So können Sie folgende Schritte mit voller Konzentration bewältigen.

## **Work-Life-Balance: Vom Modebegriff zu gelebter Praxis**

Nehmen Sie sich ganz bewusst Auszeiten von der Arbeit, in denen Sie die Zeit mit Familie und Freunden oder einfach nur sich selbst genießen.

In Zeiten permanenter Erreichbarkeit ist es wichtig, auch einfach mal bewusst abzuschalten. Nur wer zwischendurch Auszeiten einlegt, kann anschließend mit neuer Energie an anstehende Aufgaben herangehen.

Suchen Sie sich Aktivitäten, die sich mit Ihrem Arbeitsalltag vereinbaren lassen, ohne Stress zu verursachen und vermeiden Sie, sich durch überhöhte Erwartungen zusätzlichem Freizeitstress auszusetzen. Manchmal reicht es schon, ein Buch zu lesen oder Musik zu hören.

## **Darf's ein bisschen mehr sein? Expertical – Das Sabbatical für Experten**

In hochspezialisierten Branchen, in denen es gilt, hohe regulatorische Anforderungen zu erfüllen, ist der Druck für die Arbeitnehmer besonders groß. Da ist eine gezielte lange Auszeit vom Projekt besonders wichtig. Ihre täglichen Aufgaben erfordern ein hohes Maß an Expertenwissen und volle Konzentration.

Um langfristig einen klaren Kopf zu bewahren und leistungsfähig zu bleiben, bietet sich ein Sabbatical an. In Expertenkreisen spricht man auch von einem Expertical.

Das Expertical ist eine drei- bis zwölfmonatige Auszeit, die Ihnen die Möglichkeit gibt, Ihre Batterien wieder aufzuladen und den Kopf für neue Aufgaben freizubekommen. Setzen Sie solche Atempausen gezielt ein, um sich selbst Freiräume zu schaffen und Ihre Belastbarkeit langfristig sicherzustellen. Sie können die freie Zeit nutzen, um zu reisen, sich weiterzubilden, einem langen geplanten privaten Projekt nachzugehen oder einfach nur zu leben.

Mit der richtigen Planung können Sie meist nahtlos wieder an Ihre Arbeit anknüpfen und Ihr berufliches Projekt weiterführen. Hierzu gehören klare Absprachen mit Ihrem Arbeitgeber. Wer ersetzt Sie für die Zeit Ihrer Abwesenheit oder wer übernimmt Ihre Aufgaben? Wann kommen Sie wieder und wie möchten Sie die genommene Zeit ausgleichen. Es gibt viele mögliche Varianten, die Sie auch mit Hilfe eines Coachs durchsprechen und umsetzen können.

*Wir wünschen Ihnen viel Erfolg bei der Umsetzung dieser Ratschläge und viel Gesundheit!*

*Bitte beachten Sie, dass dies lediglich allgemein gültige Tipps sind, die wir als Service zur Verfügung stellen.*

*Alle Informationen und Erklärungen sind unverbindlich.*

*Wir übernehmen keine Gewähr für die Richtigkeit und Vollständigkeit der Inhalte.*