

Meine 10 Tipps für mehr Stress – eine Anleitung

Stress ist eine unliebsame Erscheinung **in unserer heutigen schnelllebigen Zeit**. Dass sich Stress – insbesondere, wenn er **über einen längeren Zeitraum anhält** – negativ auf unsere physische und psychische Gesundheit und unsere Lebensqualität auswirkt, dürfte mittlerweile hinlänglich bekannt sein.

Nun ist es nicht gerade einfach, Stress außen vor zu lassen. Meist sind **vor allem äußere Faktoren ausschlaggebend für die Stressbelastung**.

Aber es gibt genug Möglichkeiten, dem Stress ausreichend Platz im Leben zu bieten, **sich also das Leben selbst schwer zu machen**. Wie das gelingen kann, möchte ich heute in einer kurzen – **nicht ganz so ernstgemeinten** – Anleitung erläutern.



1. Versuchen Sie, es möglichst allen recht zu machen

Das heißt, vermeiden Sie [Nein-Sagen](#)! Wenn jemand mit einer Aufgabe oder einem Wunsch zu Ihnen kommt, **bloß nicht abweisen**. Irgendwie lässt sich alles schaffen.

Und Sie können sich sicher sein, dass dann der Bittsteller in Zukunft häufiger auf Sie zukommt – ein schönes Gefühl, für andere wichtig zu sein!

2. Versuchen Sie, alles perfekt zu machen!

Denn erst dann sind Sie mit sich selbst im Reinen. Sie haben die Gewissheit, dass die Aufgabe bzw. Tätigkeit [perfekt erledigt](#) wurde.

Egal, ob für Außenstehende der Unterschied zwischen der perfekt oder gut erledigten Arbeit überhaupt ersichtlich ist.

3. Keine Aufgaben abgeben!

Warum auch [Aufgaben abgeben](#)? Damit verlieren Sie nur den Überblick über die Erledigung und mit Sicherheit **bleibt dann einiges liegen**. Deshalb am besten alles selbst erledigen.

Denn nur dann haben Sie die Gewissheit, dass die Aufgaben zu Ihrer Zufriedenheit getan werden.

4. Lassen Sie Ablenkungen zu!

Eine [Zeitmanagement](#)-Legende erzählt von der **Ineffizienz durch Ablenkungen**. Eine reine Legende! Denn nur dann, wenn Sie es verstehen, möglichst alles an sich heranzulassen, **sich also nicht abschotten**, haben Sie auch die Sicherheit, dass Ihnen nichts entgeht und Sie stets auf dem Laufenden sind.

Egal, woran Sie gerade arbeiten, gestatten Sie sich auch Ablenkungen, um den Kopf freizubekommen.

5. Pausen vermeiden!

Pausen sollen die **Produktivität erhöhen**. Das widerspricht jeder Logik und ist ein weiteres **Zeitmanagement-Märchen**.

Je weniger Pausen Sie sich gönnen, desto mehr Zeit steht Ihnen für die Aufgaben zur Verfügung. Logisch!

6. Möglichst viele Verpflichtungen annehmen!

Um auch Ihre Freizeit sinnvoll zu nutzen, sollten Sie sich ein **weiteres Aufgabenfeld suchen**. Wie wär's mit einer oder mehreren (ehrenamtlichen) Tätigkeiten?

Je mehr außerberufliche Verpflichtungen Sie wahrnehmen, desto mehr werden Sie von Ihrem Umfeld wahrgenommen und desto größer ist Ihr Ansehen.

7. Werden Sie Meister in Multitasking!

Denn Multitasking beherrscht nicht jeder. Versuchen Sie also, **möglichst viele Aufgaben „gleichzeitig“ zu erledigen** – das ist eine reine Übungssache. Auch wenn es Ihnen anfangs nicht besonders leichtfallen sollte, mit regelmäßiger Übung werden Sie zum Meister!

Je mehr Aufgaben Sie parallel erledigen können, desto mehr schaffen Sie in einer gegebenen Zeit!

Auch wieder logisch, oder?

8. Schieben Sie möglichst viel auf die lange Bank!

Das **Aufschieben von (unangenehmen) Aufgaben** sollten Sie sich unbedingt angewöhnen. Warum? Sie haben sicher auch schon die Erfahrung gemacht, dass aufgeschobene Aufgaben sich hin und wieder **von selbst erledigen**: ein unangenehmer Anruf, ein aufwendiger Bericht – aufgrund sich verändernder Umstände sind sie plötzlich nicht mehr erforderlich. Und was schließen wir daraus?

Je mehr Aufgaben Sie aufschieben, desto größer die Wahrscheinlichkeit, dass mehrere von anderen erledigt werden oder die Erledigung ohnehin nicht mehr erforderlich ist.

9. Notizen fördern ein schlechtes Gedächtnis!

Deshalb möglichst keine Notizen anlegen, Aufgaben und Termine auf keinen Fall schriftlich festhalten. Wozu haben wir einen Kopf und ein **Gedächtnis, das trainiert werden will**. Sie werden staunen, wie schnell sich Ihre Merkfähigkeit verbessert. Andere werden Sie um Ihr Gedächtnis beneiden.

10. Prioritäten bringen nicht wirklich was!

Prioritäten werden überbewertet! Allein die Vergabe von Prioritäten bedarf Zeit.

Am besten Aufgaben abarbeiten, so wie sie reinkommen, ohne allerdings den Tipp mit der langen Bank außer acht zu lassen.

Mit der Umsetzung dieser Tipps sollte es **Ihnen gelingen, mehr Stress in Ihr Leben zu bringen** und damit Ihren „Wichtigkeitsstatus“ zu steigern. Bei Gesprächen zu Ihrer Person wird dann häufig die Erkenntnis fallen: „Der/Die ist immer im Stress, er/sie scheint wirklich eine wichtige Person zu sein!“

Burkhard Heidenberger
(www.zeitblueten.com)