

Schöner leben



und arbeiten

Die richtige Balance zwischen Arbeit und Erholung – ein Glücksbarometer für jeden modernen Menschen. Business News erklärt, wie Aral Partner gut durch den Tag kommen und ihre Leistungsfähigkeit trotz Stress im Job lange erhalten.

Tankstellenunternehmer haben von morgens bis abends zu tun: Mitarbeiter anleiten und schulen, Ware bestellen, Regeln und Vorschriften einhalten, Gespräche mit dem Außendienst einplanen, Buchhaltung führen, im Notfall jederzeit erreichbar sein und, und, und. Die Tage sind meist komplett verplant. Geregelter Feierabend? Häufig Fehlanzeige. Dennoch: die meisten Aral Partner sind hoch zufrieden mit ihrer Arbeit und der Kooperation mit BP/Aral, so ein Ergebnis der Umfrage zur „Dealer Satisfaction“ (siehe Bericht in diesem Heft). Damit das auch so bleibt, haben Tankstellenunternehmer

die Chance, an ihrer individuellen „Work-Life-Balance“ zu arbeiten, wie sie Unternehmensberater und Job-Coaches seit längerem für Entscheider mit proppevollem Tagespensum propagieren.

Hinter dem Schlagwort steht schlicht und ergreifend der Versuch, das richtige Gleichgewicht zwischen Arbeit und Freizeit zu finden. Und das mit gutem Grund: denn wer immer nur arbeitet und nie an Familie, Freunde und Entspannung denkt, wird auf Dauer unzufrieden – und krank. Vor allem das mittlere Management, zu dem auch Tankstellenunternehmer

zählen - so haben Gesundheitsforscher herausgefunden, ist wegen seiner „Sandwich-Position“ gefährdet: Anweisungen von oben und Ansprüche von unten, und keine Möglichkeit auszuweichen. Klar, berufliche und andere Herausforderungen machen nicht per se krank, sie werden erst zum Problem, wenn sie auf Dauer die individuelle Fähigkeit zur Bewältigung übersteigen. Denn es gibt sowohl den „Eu-Stress“, das heißt den „guten“ Stress mit Aufgaben, die fordern und das Selbstbewusstsein stärken und nicht als zusätzliche Belastung empfunden werden. Dagegen steht der „Dis-Stress“ mit Arbeiten, die über-

Stressprophylaxe

- Ernährung: Gesunde, ballaststoffreiche Mahlzeiten mit viel Obst und Gemüse sind eine gute Basis. Trinken Sie dazu mindestens zwei bis drei Liter Wasser am Tag
- Schlaf: Versuchen Sie, so regelmäßig wie möglich zu schlafen und halten Sie Ihre persönliche Schlafstundenzahl ein, nach der Sie sich wieder frisch fühlen
- Organisation: Delegieren Sie prinzipiell alles, was sich delegieren lässt. Ihre Mitarbeiter leisten mehr, sind flexibler und motivierter, wenn Sie ihnen mehr zutrauen. Und Sie sind entlastet.
- Selbst-Überprüfung: Neigen Sie zum Perfektionismus? Können Sie schlecht Nein sagen? Haben Sie häufiger Stress, weil Sie zu viele Dinge auf einmal machen? Seien Sie nicht zu streng mit sich selbst! Lassen Sie es zu, auch einmal weniger zu leisten
- Bewegung: Steigen Sie jede Stufe, die sich Ihnen bietet. Kehren Sie im Garten selbst das Laub zusammen, spielen Sie mit den Kindern oder gehen Sie abends mit dem Hund spazieren

Weitere Infos und Tipps:

- Stresstest: Überprüfen Sie Ihre Stressresistenz – online unter www.managermagazin.de/link/stresstest
- Buchtipps: **Autogenes Training**. Der bewährte Weg zur Entspannung von Dr. med. Hannes Lindemann, Mosaik bei Goldmann, 8,50 Euro
Sabine Asgodom: **Balancing** – das ideale Gleichgewicht zwischen Beruf und Privatleben, Ullstein Verlag, 8 Euro
- Tipps fürs Zeit- und Stressmanagement bieten die Internet-Seiten der Techniker Krankenkasse unter www.tk-online.de. Dann „Lust aufs Leben“, später „Beruf & Karriere“ anklicken.

fordern oder unterfordern, die langweilen oder nicht zu bewältigen sind und wie ein Berg von Tag zu Tag weitergeschoben werden.

Mit der richtigen Vorbeugung kann man dafür sorgen, dass Stress gar nicht erst entsteht. Wem das nicht gelingt, der kann auf jeden Fall lernen, den Stress zu bewältigen. Und das ohne den befürchteten großen Aufwand, oder viel Zeit zu investieren. Denn im Grunde besteht ein effektives Stressmanagement nur aus drei Schritten.

1. Die persönlichen Ziele finden und umsetzen. Sich für das Wesentliche in Job und Privatleben zu entscheiden, zwingt, Prioritäten zu setzen und auch einmal Nein zu sagen. Man beginnt anhand der festgelegten Ziele, die verfügbare Zeit in immer kleinere Abschnitte einzuteilen. Das am besten gleich schriftlich festhalten. Den Anfang macht die nächste Woche, der laufende Monat, das gesamte Jahr.

2. Ein effektives Zeitmanagement (siehe dazu BN 6/2004, Seite 32: Zeitmanagement mit ROSIplus) mit Tagesplänen starten. Dafür Aufgaben, Termine und Tätigkeiten notieren und ihre Dauer einschätzen. Dabei Entscheidungen über Prioritäten treffen und nötige Pufferzeiten für unvorhergesehene Störungen einplanen.

3. Nach Möglichkeiten zur Erholung und zum Auftanken zu suchen. Dazu gehören regelmäßige, kurze Pausen während der Arbeit genauso, wie feste Uhrzeiten und Rituale für die Entspannung oder den Sport in der Freizeit. Die Termine gleich genauso in den Terminkalender eintragen, wie die Kundentermine. Nur dann bekommen sie auch die entsprechende Priorität.

