

Inhalt

Einleitung	7
Stress – Was ist das eigentlich?	11
Wir sind alle Urmenschen!	12
Warum bin ich gestresst und mein Kollege nicht?	14
Gesundheitliche Folgen von Stress	19
Stressursachen am Arbeitsplatz	21
Mein persönlicher Stress – Eine Bestandsaufnahme ..	27
Wie reagiere ich auf Stress?	28
Was stresst mich genau?	30
Wie stark bin ich gestresst?	31
Selbstanalyse – Fragen an Ihr Leben	31
Mein Rad des Lebens	32
Werkzeuge gegen Stress – Einsatz im Alltag	35
Meine Tätigkeitsanalyse	36
Zeitdiebe erkennen	38
Klare Prioritäten setzen	40
Das Pareto-Prinzip	41
Die ABC-Analyse	43
Das Eisenhower-Prinzip	45

Ziele erreichbar machen	49
Mit der SMART-Formel	50
Mit dem Management-Regelkreis	51
Mit der Teilziel-Methode	53
Mit der ALPEN-Methode	55
Mit To-do-Listen	55
Mit Personal Kanban	56
Mit der richtigen Motivation und Willenskraft	65
In 7 Schritten zur Problemlösung	70
Strukturiert Entscheidungen treffen	73
Lernen Sie, NEIN zu sagen	75
Richtig Pause machen und den Alltag genießen	79
Sich aus dem Stress herausdenken	83
Die Technik des Entkatastrophisierens	83
Die Gedanken-Stopp-Technik	86
Selbstinstruktionen	86
Richtig kommunizieren und Konflikte lösen	89
Kommunikationsmodell nach Schulz von Thun	89
Telefonieren und Körpersprache	92
Tipps zur besseren Kommunikation in Stresssituationen	93
Konfliktlösung im Beruf	95
Entspannung durch Autogenes Training	97
Die Ruhetönung	98
Die Schwereformel	99
Die Wärmeformel	100
Die Atemformel	101
Die Herzformel	101
Die Sonnengeflechtsformel	102
Die Stirnkühlungsformel	102
In 14 Schritten zu weniger Stress im Alltag	106

Praxisbeispiele – Strategien gegen Arbeitsstress	109
Arbeitsunterbrechungen wirkungsvoll reduzieren	109
Unterbrechungen durch fachliche Anfragen	110
Unterbrechungen durch zusätzliche Aufgaben	111
Unterbrechungen durch das Telefon	111
Die tägliche E-Mail-Flut beherrschen	112
Das Arbeitspensum optimieren	114
Mehr Zeit für die Familie – Die Zeitplanung optimieren	115
Unzufriedenheit mit dem Arbeitsplatz – Klarheit schaffen und Entscheidungen treffen	117
Richtiger Umgang mit zusätzlichen Arbeitsaufgaben	121
Ordnung auf dem Schreibtisch dauerhaft erreichen	123
Das Aufschieben von Aufgaben vermeiden	126
Eine Arbeitsauslastung über die persönliche Leistungsgrenze vermeiden	128
Effektive und effiziente Meetings planen und durchführen	130
Richtig delegieren – Arbeitsstress reduzieren	132
Richtiger Umgang mit wütenden Kunden am Telefon	134
Schlusswort	137
Literaturverzeichnis	139
Stichwortverzeichnis	143
So gelangen Sie zu Ihrem Online Content	145