

# Inhalt

<b>Einleitung</b> .....	<b>7</b>
<b>Stress – Was ist das eigentlich?</b> .....	<b>11</b>
Wir sind alle Urmenschen! .....	12
Warum bin ich gestresst und mein Kollege nicht? .....	14
Gesundheitliche Folgen von Stress .....	19
Stressursachen am Arbeitsplatz .....	21
<b>Mein persönlicher Stress – Eine Bestandsaufnahme</b> ..	<b>27</b>
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
<b>Werkzeuge gegen Stress – Einsatz im Alltag</b> .....	<b>35</b>
Meine Tätigkeitsanalyse .....	36
Zeitdiebe erkennen .....	38
Klare Prioritäten setzen .....	40
Das Pareto-Prinzip .....	41
Die ABC-Analyse .....	43
Das Eisenhower-Prinzip .....	45

<b>Ziele erreichbar machen</b> .....	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
<b>In 7 Schritten zur Problemlösung</b> .....	70
<b>Strukturiert Entscheidungen treffen</b> .....	73
<b>Lernen Sie, NEIN zu sagen</b> .....	75
<b>Richtig Pause machen und den Alltag genießen</b> .....	79
<b>Sich aus dem Stress herausdenken</b> .....	83
Die Technik des Entkatastrophisierens .....	83
Die Gedanken-Stopp-Technik .....	86
Selbstinstruktionen .....	86
<b>Richtig kommunizieren und Konflikte lösen</b> .....	89
Kommunikationsmodell nach Schulz von Thun .....	89
Telefonieren und Körpersprache .....	92
Tipps zur besseren Kommunikation in Stresssituationen .....	93
Konfliktlösung im Beruf .....	95
<b>Entspannung durch Autogenes Training</b> .....	97
Die Ruhetönung .....	98
Die Schwereformel .....	99
Die Wärmeformel .....	100
Die Atemformel .....	101
Die Herzformel .....	101
Die Sonnengeflechtsformel .....	102
Die Stirnkühlungsformel .....	102
<b>In 14 Schritten zu weniger Stress im Alltag</b> .....	106

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