



**Stress?**

Da haben wir etwas für Sie!

**suva**pro

Sicher arbeiten

# Einleitung

Alle reden von Stress – und jeder versteht ein bisschen etwas anderes darunter! Stress ist ein Modewort. Es wird einmal für einen harmlosen Ärger, dann wieder für eine vorübergehende Hektik, eine tolle Herausforderung, aber auch für eine andauernde, gesundheitsschädigende Belastung gebraucht. In dieser Broschüre geht es nur um den belastenden, ungesunden und gefährlichen Stress.

Entsprechende Anzeichen sind vorhanden, wenn Sie sich zum Beispiel am Abend nicht

mehr entspannen können, nicht mehr wissen, wo Ihnen der Kopf steht, wenn die Anforderungen und Aufgaben Sie zu erdrücken drohen oder Sie zu hektisch arbeiten. Unter Zeitdruck werden die Bewegungen ungenauer, Kontrollen werden weggelassen, die Zusammenarbeit wird schlechter, so dass die Unfallgefahr steigt. Deshalb möchte die Suva mit dieser Broschüre einen Beitrag zur Stressbekämpfung leisten.

Wir wollen Ihnen helfen, die Stressursachen herauszufinden und möglichst zu beseitigen. Wenn Sie sich jetzt etwas Zeit nehmen, müssen Sie in Zukunft keine Arbeit mehr mit nach Hause nehmen, Sie fühlen sich weniger unter Druck und Sie leben sicherer.

## Inhalt

	Seite
1 Stress oder nicht Stress - das ist hier die Frage!	3
2 Was ist denn nun Stress?	5
3 Stressursachen	6
4 Stressauswirkungen	8
5 Ressourcen	9
6 Was kann ich tun?	10
7 Stressoren ausschalten	11
8 Ressourcen fördern	12
9 Und was sollen Hans, Claudia, Sandra, Peter und Ursula tun?	14
10 Mein persönliches Antistress-Programm	15

# 1 Stress oder nicht Stress – das ist hier die Frage!

**Fünf Situationen, fünf Personen. Jede fühlt sich gestresst. Aber leiden sie wirklich alle unter ungesundem, belastendem, unfallträchtigem Stress?**



**Hans Balmer (43), Bauschreiner**

■ Hans Balmer kommt zum Mittagessen nach Hause und verkündet: "Herrschaft, da will ich doch die Holzleisten im Agro-Neubau montieren und merke, dass ich die fünfte in der Werkstatt habe liegen lassen. Was blieb mir anderes übrig: 15 Minuten hingestresst, 15 Minuten zurückgestresst, Kaffeepause ausgelassen und hopp! Jetzt bin ich wieder 'just in time'!"

Herr Balmer hat sich zwar beeilen müssen, um seinen Fehler zu korrigieren, aber wohl kaum so sehr, dass er überlastet war und es gefährlich wurde. Selbst wenn er die 30 Minuten nicht wieder eingeholt hätte, wären ihm keine gravierenden Nachteile erwachsen. Kein Stress! Sollten sich allerdings solche Vorkommnisse häufen, kann es "stressig" werden: Herr Balmer müsste in diesem Fall seine Arbeit besser organisieren.



**Claudia Koller (54), Verkaufsleiterin**

■ Claudia Koller kommt müde, aber sichtlich zufrieden nach Hause. Sie arbeitet in einer

grossen Getränkeabfüllerei. Das war ja wieder ein Stress-Tag heute: Sitzung mit der Geschäftsleitung, Verkaufsverhandlung mit dem grössten Kantinenbewirtschafter der Schweiz, Führungsgespräch mit Herrn Omlin wegen auffällig häufigen Abwesenheiten, Diskussion mit der Graphikerin über die Gestaltung der neuen Verkaufsdokumentation und erst noch fünf telefonische Beratungsgespräche mit den Regionalleitern. Zwei Überstunden kamen da wie nichts zusammen.

Frau Koller hat sicher einen anstrengenden Tag gehabt, aber keinen Stress. Sie hat es gern, wenn viel läuft, solange sie alles im Griff hat. Auch gelegentliche Überstunden kann sie verkraften, solange sie nicht zur Gewohnheit werden.



**Sandra Peier (38), Montage-Arbeiterin**

■ Frau Peier arbeitet seit 15 Jahren in der gleichen Firma. Sie setzt Elektrohandwerkzeuge zusammen. Vieles hat sich in all den Jahren geändert; man produziert heute die doppelte Menge mit der Hälfte der Belegschaft. Vor einem halben Jahr wurde die Leistungsvorgabe nochmals um 10 Prozent erhöht. Frau Peier muss sich stark konzentrieren, um die geforderte Stückzahl zu halten. Wenn sie in Verzug gerät, läuft es bei der ganzen Montagegruppe nicht mehr rund: Den andern fehlt dann das Material. So fühlt sie sich ständig unter Druck, arbeitet weniger präzise und hat keine Zeit mehr für Kontrollarbeiten. Im letzten Monat hat sie sich drei Mal an der Hand verletzt, weil sie in der Eile mit einem Werkzeug abglitt. Nebst ihrem schlechten Gewissen ihren Mitarbeiterinnen gegenüber hat sie auch Angst, die Arbeitsstelle zu verlieren. Und die bedeutet ihr sehr viel. Der Meister hat schon mehrmals

gesagt, wenn sie zu alt sei, um die Geschwindigkeit zu halten, müsse sie sich halt versetzen lassen.

Frau Peier hat Stress: Sie steht ständig unter Druck und weiss nicht, ob sie die geforderte Leistung erbringen kann oder nicht. Sie hat keine Möglichkeiten, die Arbeit selber einzuteilen. Weder der Vorgesetzte noch die Kolleginnen geben ihr genügend Unterstützung. Wenn sie nichts unternimmt, wird sie über kurz oder lang Schlafstörungen, Magenbeschwerden, Kopfweg oder andere Probleme bekommen. Auch weitere Unfälle sind wahrscheinlich.



**Peter Brugger (30), Polier**

■ Herr Brugger führt ein kleines Team bei einem Strassenbau-Unternehmen. Mit seiner Frau und den drei kleinen Kindern lebt er im eigenen Haus, wo es immer viel auszubauen gibt. An Wochenenden sieht man ihn deshalb meist mit Werkzeug in der Hand. Aber auch sonst ist Herr Brugger vielseitig engagiert: als Feuerwehrkommandant, als Mitglied im Spielplatzverein und als Vorstand eines Motorrad-Clubs. Daneben hilft er bei der freiwilligen Strandwache im Freibad und geht einen Abend pro Woche kegeln. Er kennt viele Leute, ist eine richtige "Dorfgrösse"; er schätzt es, wenn man ihn braucht. In letzter Zeit hat er aber oft das Gefühl, er komme nicht mehr zur Ruhe. Er ist nervös, hat zuwenig Geduld mit seinen Kindern und klagt oft über einen "verspannten" Kopf.

Peter Brugger leidet wahrscheinlich unter Stress. Er mutet sich zuviel zu, er kommt nicht mehr zum entspannenden Auftanken. Darunter leidet das soziale Klima zu Hause und im Geschäft.



**Thomas Huber (26), Übersetzer**

■ Herr Huber ist in einem internationalen Nahrungsmittelkonzern als Übersetzer tätig. Drei neue Aufträge liegen im Korb, zwei davon müssen bis heute mittag erledigt sein. Aber Moment, was will da die Verkaufsabteilung genau? Einfügen von Zwischentiteln – streng textgebundene oder freie Übersetzung? Na ja, starten wir erst mal den Computer ... Au nein: Programmstart nicht möglich, offenbar sind beim zentralen Rechner wieder Störungen aufgetreten! Warum muss denn auch alles vernetzt sein? Also, kopieren wir halt schnell den bereits übersetzten Prospekt für das neue Sojaprodukt. Nein, auch das noch: Papierstau! Das Telefon klingelt. Filiale Bergamo hat eine Reklamation: die Originalität der Werbebotschaft komme in der Übersetzung nicht genügend zum Ausdruck. Und niemand hat Herrn Huber gesagt, dieser Text sei eine Werbebotschaft... es ist doch zum Aus-der-Haut-Fahren mit dem Chaos in dieser Firma!

Unklare Aufträge, Termindruck, schlechte Infrastruktur und ständige Unterbrechungen können Herrn Huber daran hindern, qualitativ gute Arbeit zu liefern, sein Ruf als Übersetzer steht auf dem Spiel. Herrschen die geschilderten Umstände nur ausnahmsweise, ist es vorübergehend einfach mühsam, sind sie jedoch von Dauer, wird Herr Huber sicher unter Stress zu leiden beginnen.

## 2 Was ist denn nun Stress?

Das Stressempfinden ist von Person zu Person und je nach Situation und Umständen, in welchen die Belastungen auftreten, verschieden. Heute macht mich der Lärm des Rasenmähers schon nach einer Stunde fix und fertig, ein andermal fällt er mir gar nicht auf. Deshalb ist es nicht möglich, eine allgemeingültige Belastungsgrenze für Stress anzugeben. Aber: Es gibt Belastungen, die bei einer grossen Mehrheit der Menschen zu höherem Unfallrisiko und zu Beeinträchtigungen im Wohlbefinden führen, bei längerer Dauer auch zu gesundheitlichen Schäden.

Wir verstehen unter Stress also etwas Negatives. Stress ist nicht eine "gesunde Herausforderung", die mich dazu anregt, so richtig toll zu arbeiten, Stress ist nicht ein vorübergehender Ärger, Stress ist auch nicht das, was ich vorgebe zu

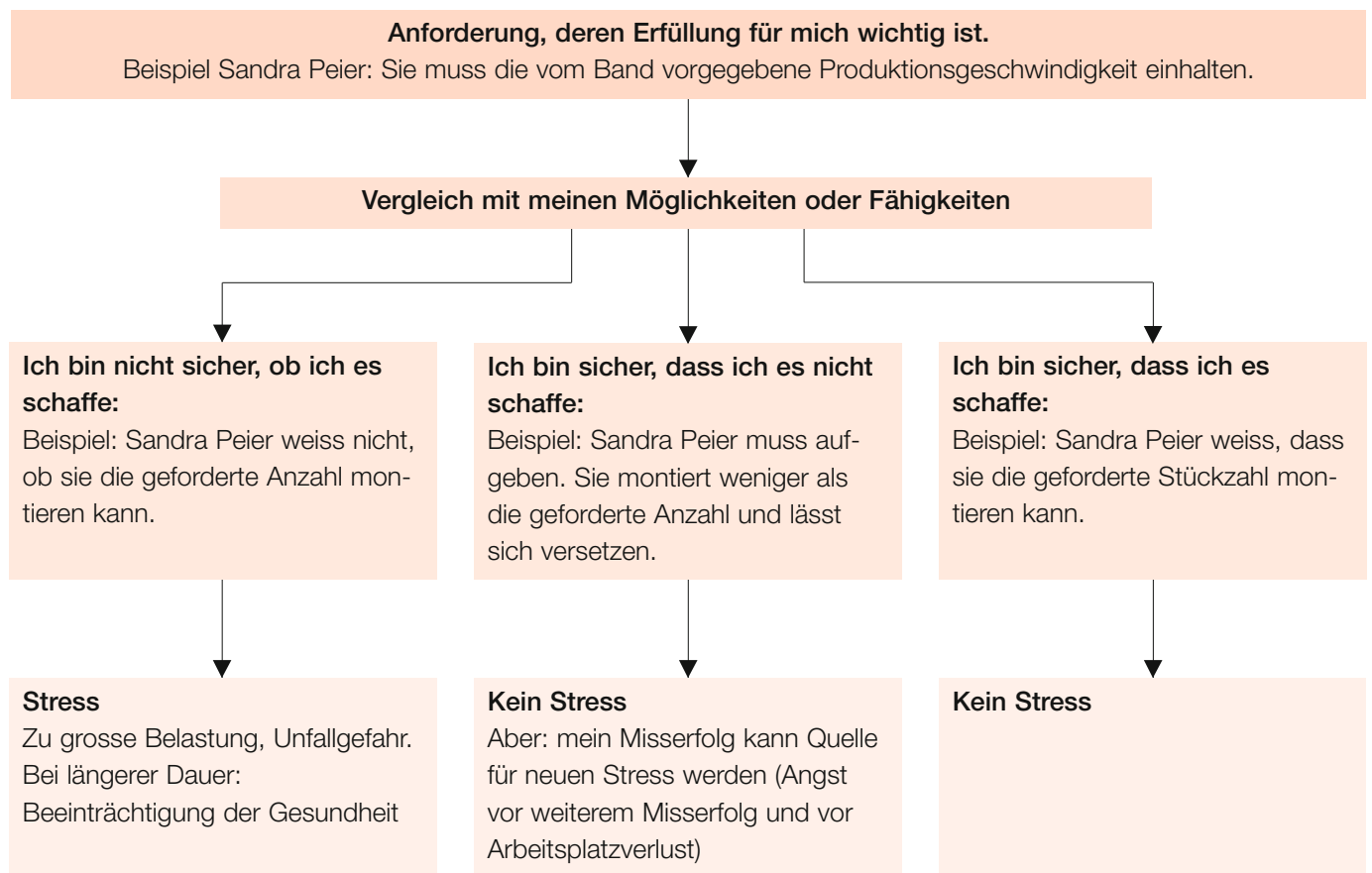
haben, um zu zeigen, wie wichtig und unentbehrlich ich bin.

**Stress ist vielmehr ein Zustand unangenehmer Dauererregung und Anspannung, die durch eine Aufgabe oder Anforderung hervorgerufen wird, von der ich nicht weiss, ob ich sie tatsächlich bewältigen kann.**

Die Erfüllung dieser Anforderung ist für den Betroffenen persönlich wichtig. Die Daueranspannung äussert sich auf der Erlebnisebene durch Angst, Ärger und Frust, im Verhalten durch "Dreinschiessen" und Hektik, im körperlichen Bereich durch ständige Alarmbereitschaft, Schlaflosigkeit, Magen- und Darmbeschwerden sowie Kopfschmerzen.

Das bedeutet: die Unfallgefahr steigt sofort drastisch an, längerfristig wird die Gesundheit beeinträchtigt.

So kann Stress entstehen:

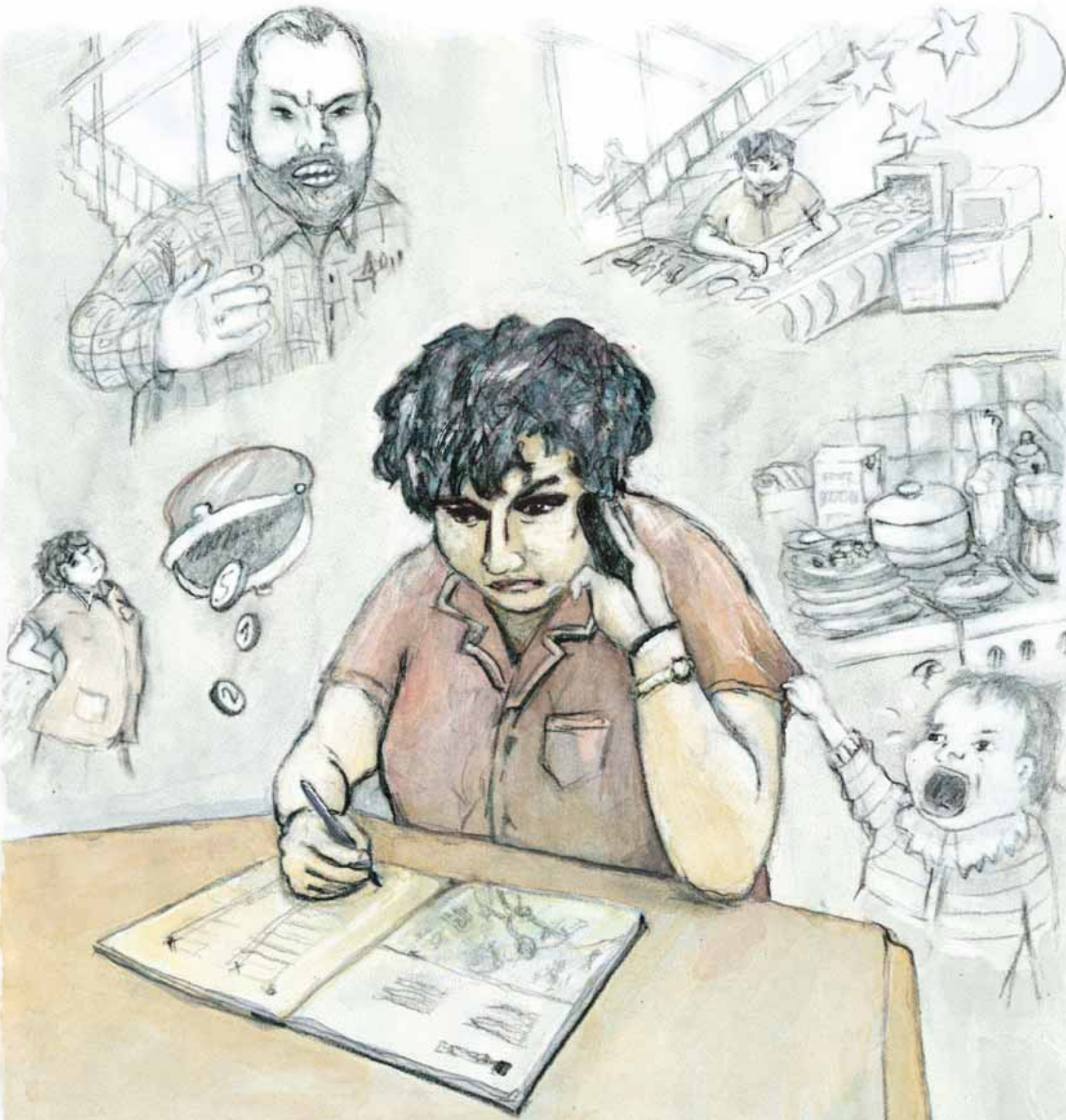


# 3 Stressursachen

Um Stress zu bekämpfen, muss man zunächst seine Ursachen ausfindig machen. Diese können sehr vielfältig und bei jedem Menschen wieder etwas anders gelagert sein. Die Faktoren, die Stress auslösen, nennt man "Stressoren". Nicht jeder Stressor **muss**, aber jeder **kann** Stress auslösen.

Je mehr Stressoren auftreten, umso wahrscheinlicher ist die Entstehung von Stress.

Versuchen Sie mit Hilfe der nebenstehenden Tabelle, Ihren möglichen Stressoren auf die Spur zu kommen: Kreuzen Sie die entsprechenden Felder an!



<b>am Arbeitsplatz</b>	nie	selten	häufig
zu grosse Arbeitsmenge			
zu komplizierte Aufgaben			
unklare Aufträge oder Erwartungen			
unklare Verantwortungsbereiche			
wenig Handlungsspielraum			
einseitige Belastungen (Arme, Beine, Augen, Bildschirm)			
Angst vor Arbeitsplatzverlust			
Konkurrenzdruck			
keine oder nur negative Rückmeldungen bezüglich der eigenen Arbeitsleistung			
Belastung durch grosse Verantwortung (bei Fehlern drohen grosse Sach- oder Personenschäden)			
häufige Störungen und Unterbrechungen			
mangelnde Arbeitsvorbereitung, schlechte Koordination			
keine/zu wenig Pausen			
Belastungen durch Schichtarbeit			
Umgebungsbelastungen (Lärm, Staub, Hitze, Kälte, Witterung, Gerüche, Schmutz)			
Konflikte mit Arbeitskollegen			
Konflikte mit Vorgesetzten			

<b>in der Freizeit, im Privatbereich</b>	nie	selten	häufig
Konflikte mit Partner oder Partnerin			
Konflikte mit Kindern			
Konflikte mit Freunden oder Freundinnen			
Mehrfachbelastung (Berufs-, Hausarbeit, Erziehungs-, Betreuungsaufgaben)			
finanzielle Sorgen			
zu viele Dinge, die man tun möchte, sollte oder muss (Hobbys, Sport, Vereine, Politik, Fernsehkonsum)			
Mangel an Kontaktmöglichkeiten			
Andere Ursachen, nämlich:			

# 4 Stressauswirkungen

Zuviel Stress ist gefährlich, schadet der Gesundheit, mindert die Leistung und belastet die zwischenmenschlichen Beziehungen.

Überprüfen Sie, ob bei Ihnen die erwähnten Symptome öfters auftreten. Kreuzen Sie diese an:

<b>Kurzfristige Auswirkungen von Stress</b>	<input checked="" type="checkbox"/>
unüberlegtes, überhastetes Arbeiten	<input type="checkbox"/>
Konzentrationsmangel, Vergesslichkeit	<input type="checkbox"/>
Einschränkung der Wahrnehmungsfähigkeiten	<input type="checkbox"/>
ungenauere Reaktionen	<input type="checkbox"/>
Reizbarkeit, Ärger, Unzufriedenheit	<input type="checkbox"/>
Schwitzen ohne körperliche Anstrengung	<input type="checkbox"/>
Zunahme von Fehlhandlungen und Unfällen	<input type="checkbox"/>

<b>Mittel- und langfristige Auswirkungen von Stress</b>	<input checked="" type="checkbox"/>
gesundheitliche Beschwerden	<input type="checkbox"/>
Kopfschmerzen	<input type="checkbox"/>
Nervosität	<input type="checkbox"/>
Schlafstörungen	<input type="checkbox"/>
Magenbeschwerden	<input type="checkbox"/>
Herz-Kreislauf-Beschwerden (Infarkt)	<input type="checkbox"/>
nicht mehr "abschalten" können	<input type="checkbox"/>
Überaktivität	<input type="checkbox"/>
Energiemangel	<input type="checkbox"/>
sinkendes Selbstwertgefühl	<input type="checkbox"/>
vermehrter Suchtmittelkonsum (Nikotin, Alkohol, Medikamente, Haschisch)	<input type="checkbox"/>
gereizte, explosive Stimmung	<input type="checkbox"/>
Minderung der Kreativität und Begeisterungsfähigkeit	<input type="checkbox"/>
Leistungs- und Qualitätseinbuße	<input type="checkbox"/>
schlechtes Arbeitsklima	<input type="checkbox"/>
dauernd erhöhtes Unfallrisiko	<input type="checkbox"/>
Niedergeschlagenheit	<input type="checkbox"/>



Die angekreuzten Faktoren sind möglicherweise durch die Stressoren verursacht, welche Sie in Kapitel 3 eruiert haben. Das weitere Durcharbeiten der Broschüre kann Ihnen Wege aus Ihrem Stressproblem aufzeigen.



# 5 Ressourcen

Auf längerdauernde Belastungen reagieren nicht alle Menschen immer gleich: es kommt auf die Situation und den einzelnen an.

Manchmal erträgt man mehr, manchmal weniger. Der eine erträgt besser zwischenmenschliche Spannungen, der andere kann besser mit Termindruck umgehen. Wie gut wir Stressoren

ertragen, hängt von zusätzlichen Faktoren ab, die uns helfen, gelassener zu reagieren und besser mit Belastungen umzugehen. Man nennt diese Faktoren "Ressourcen".

Bitte überlegen Sie sich, über welche Ressourcen Sie normalerweise verfügen und wo allenfalls Lücken vorhanden sind:

Ressourcen	meine Situation	
<p><b>1. Handlungsspielraum</b> Je umfassender ich eine Arbeit selber planen, einteilen, ausführen und kontrollieren kann, desto weniger gerate ich normalerweise in Stress.</p>	gross	klein Bemerkungen
<p><b>2. Zusammenarbeit, sozialer Rückhalt</b> Je besser ich mich auf meine Kolleginnen und Kollegen, Freunde und Freundinnen verlassen kann, je mehr wir uns gegenseitig helfen, um so weniger gerate ich in Stress. Wenn ich ohne weiteres über Schwierigkeiten reden kann, ohne das Gesicht zu verlieren oder ausgelacht zu werden, kann ich die Probleme daheim und am Arbeitsplatz auch besser lösen.</p>	gut	mangelhaft Bemerkungen
<p><b>3. Information und Mitsprache</b> Je besser ich über das Wie und Warum einer Arbeit oder eines Konfliktes informiert bin und je mehr meine Erfahrungen und Vorschläge schon bei der Planung der Arbeit berücksichtigt werden, desto geringer ist die Stressgefahr.</p>	genügend	ungenügend Bemerkungen
<p><b>4. Körperliche und geistige Fitness</b> Wenn ich mich wohl fühle, gesund ernähre, für körperliche Bewegung Sorge und mich genügend ausruhe, kann ich auch in hektischen Situationen eher kühlen Kopf bewahren.</p>	gut	ungenügend Bemerkungen
<p><b>5. Organisation, Planung, sinnvolle Arbeit</b> Je besser ich einen Auftrag kläre, die Arbeit plane, die Werkzeuge griffbereit halte, Raum für Unvorhergesehenes einkalkuliere und überlege, was alles nicht klappen könnte, umso weniger kann ich in Stress geraten. Je mehr Sinn und konkrete Ziele ich in meiner Arbeit erkennen kann, desto besser kann ich auch mit schwierigen Situationen umgehen.</p>	gut	ungenügend Bemerkungen

# 6 Was kann ich tun?

Grundsätzlich sind bei der Stressbekämpfung

- die Stressoren möglichst auszuschalten oder auf ein erträgliches Mass zu reduzieren
- die Ressourcen aufzubauen oder zu stärken

Auf den Seiten 7 bis 9 haben Sie Ihre Stresssituation analysiert. Tragen Sie die Resultate hier zusammen:

## Meine häufigsten Stressursachen Tabelle Seite 7



1

2

3

4

5

## Meine wichtigsten Stresssymptome Tabelle Seite 8

1

2

3

4

5

6

## Verbesserungsmöglichkeiten bei den Ressourcen Tabelle Seite 9

1

2

3

4

**Wenn es schon "brennt", hat sich als Sofortmassnahme folgendes Vorgehen bewährt:**

### Erster Schritt: Innehalten

Werden Sie sich bewusst: Jetzt arbeite ich unvorsorgfältig, reagiere nur noch hektisch. Halten Sie sobald als möglich inne, stellen Sie beide

Füsse fest auf den Boden, lassen Sie Arme und Schultern einen Moment hängen und atmen Sie dreimal tief durch. Überlegen Sie jetzt: Was kann ich tun? Gibt es eine Möglichkeit, das hektische Treiben abzustellen, Hilfe zu holen, die Tätigkeit aufzuschieben? Was kann passieren, wenn ich es nicht schaffe? Sind die Folgen wirklich so schlimm?

### Zweiter Schritt: Kundtun

Überlegen Sie sich, ob Sie "nein" sagen können! Sie dürfen sich zur Wehr setzen, wenn Sie das Gefühl haben, es werde Ihnen zuviel zugemutet. Wenn Sie dies sachlich und begründet Ihren Kolleginnen, Kollegen und Vorgesetzten mitteilen, brauchen Sie keine Angst vor negativen Folgen zu haben. Auch Ihre Partner, Ihre Firma und Ihre Kunden sind daran interessiert, dass Sie gesund bleiben und qualitativ gute Arbeit leisten. Das ist nicht möglich, solange Sie dauernd gestresst sind.

### Dritter Schritt: Vorbeugen

Überlegen Sie sich, was Sie tun können, damit Sie nicht wieder in die gleiche Situation geraten! Was müssen Sie umorganisieren? Wer kann Ihnen raten? Dieser dritte Schritt führt nahtlos zu den mittel- und längerfristigen Massnahmen, die in den folgenden Kapiteln beschrieben werden.



## 7 Stressoren ausschalten

### Analysieren Sie Ihre Stressoren jetzt genauer:

- Was löst Stress aus?
- Wo tritt der Stressor auf?
- Wann wird er wirksam?
- Warum wird er wirksam?

### Beispiel:

- Was?  
Bei meiner Sekretariatsarbeit komme ich mit meinem Plansoll an drei von fünf Tagen nicht durch, obwohl es von der Arbeitsmenge her eigentlich drinliegen müsste. Gegen Abend werde ich jeweils sehr hektisch, mache eher Fehler und gehe unzufrieden aus dem Büro.
- Wo?  
Schreibarbeiten am Computer.
- Wann?  
Gegen Abend, wenn die Chefin anwesend ist und mehr Besucher kommen.
- Warum?  
Die Chefin ändert laufend ihre Texte ab, wenn sie schon in Bearbeitung sind (es

kommt ihr immer noch etwas in den Sinn). Ausserdem werde ich ständig durch die Ticketausgabe für Besucherparkplätze unterbrochen und brauche dann viel Zeit, um mich wieder auf die Arbeit am Computer zu konzentrieren.

### Massnahmen:

- Gespräch mit der Chefin: Sie lässt mich inskünftig die Schriftstücke jeweils zu Ende schreiben und bringt dann alle Korrekturwünsche in einem Arbeitsgang an. Für die Ticketausgabe wird ein Selbstbedienungssystem eingeführt.

Falls Sie Mühe haben, Ihren Stressoren auf die Spur zu kommen, schreiben Sie einfach mindestens einen Tag lang (oder länger) alle 15 Minuten auf, was Sie gerade tun und wann Sie besonders gestresst sind. So können Sie auch Ihre "Zeitfresser" entdecken.

# 8 Ressourcen fördern

## Organisation, Planung und Vorbereitung

Bevor man sich in eine Arbeit stürzt, lohnt es sich, eine kurze **Planungsphase** einzuschalten:

- Wie lautet der Auftrag? Was gehört dazu, was nicht? Wenn etwas nicht klar ist: zurückfragen!
- Zeitplan
- Checkliste: Welches Material und welche Hilfsmittel brauche ich? Wann und wo bekomme ich es?
- Brauche ich Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter? Wann sind diese verfügbar?

Setzen Sie Prioritäten!

Listen Sie Ihre Aufgaben und Aufträge für die nächsten Tage oder Wochen auf und teilen Sie jede Aufgabe einer der drei Kategorien zu:

**Muss** getan werden – sehr wichtig!

**Soll** getan werden – wichtig!

**Kann** getan werden – weniger wichtig!

Erledigen Sie zuerst alle **Muss**-Aufgaben, anschliessend kümmern Sie sich um die **Soll**-Aufgaben.

## Kommunikation

Rechtzeitig reden miteinander kann viel Stress vermeiden helfen. Das fängt schon bei der Auftragserteilung an: Was ist genau gewünscht? Wenn etwas nicht klar ist, fragen Sie unbedingt nach. Auch bei Konflikten und Unstimmigkeiten ist es wichtig, diese möglichst früh anzusprechen: "Stört es dich, wenn...?", "Wie wollen wir das anpacken?", "Mache ich etwas nicht richtig?", "Was macht dich so schlecht gelaunt?" usw. Wenn die Sekretärin, die durch die ständigen Korrekturwünsche abgelenkt wird, einfach nur in den Bildschirm schimpft, hat ihre Chefin keine Chance zu merken, dass sie einen entscheidenden Beitrag zum Stressabbau leisten könnte.

Damit Ihre Botschaften auch gut ankommen und akzeptiert werden, müssen Sie zwei goldene Regeln beachten:

### 1. Ich-Botschaften statt Du-Botschaften!

Also: "Ich kann mich einfach nicht konzentrieren, wenn die Texte alle fünf Minuten geändert werden müssen."

Und nicht: "Sie stressen mich mit Ihren dauernden Änderungswünschen!" So fühlt sich Ihr Gegenüber nur angegriffen und kommt in eine Verteidigungshaltung, wodurch das Problem meist nicht gelöst, sondern zementiert wird.

### 2. Bevor Sie verurteilen, fragen Sie zurück!

Wir alle müssen ständig Aussagen und Handlungen unserer Mitmenschen interpretieren, um dann darauf zu reagieren. Diese Interpretationen sind ein Stück von uns. Sie können zutreffen, aber auch falsch sein! Deshalb ist es von Vorteil, zurückzufragen.

Also nicht: "Das ist völlig daneben, so einen kurzen Termin zu setzen! Bloss weil die Planer versagt haben, sollen wir uns jetzt zu Tode schinden!"

Sondern: "Warum geben Sie denn einen so knappen Termin vor?" (Mögliche Antwort: "Wir haben alles versucht, mehr Zeit zu bekommen, aber der Kunde hat gesagt, er würde sonst den Auftrag an eine andere Firma vergeben. Wir müssen versuchen, durchzukommen, notfalls mit Überstunden. Aber die können Sie nächste Woche bereits wieder einziehen.").

**Haben Sie den Mut, Probleme mit Ihren Kolleginnen, Kollegen und Vorgesetzten anzusprechen. Auch in wirtschaftlich schwierigen Zeiten ist Ihr Betrieb darauf angewiesen, dass nicht unnötig Sand ins Getriebe kommt.**



### Entspannung und Ausgleich

Einatmen - ausatmen, arbeiten - ausruhen, Nervenkitzel - Entspannung, essen - verdauen, geistige Anstrengung - körperliche Betätigung, stehen - sitzen, schlafen - aktiv sein: Jeder Mensch lebt in Rhythmen. Wohlbefinden und Gesundheit bleiben auf Dauer nur erhalten, wenn wir zwischen den verschiedenen Polen hin- und hergehen. Ein andauernd gespannter Muskel beginnt zu schmerzen. Da unsere Arbeitswelt uns z.T. recht einseitig beansprucht, ist es wichtig, dass Sie für Ausgleich sorgen.

#### Hier einige kleine Anregungen:

(In Ihrer Buchhandlung finden Sie eine reiche Palette von Büchern und Broschüren zu diesem Thema.)

- Legen Sie sich nach Feierabend 15 Minuten hin.
- Tun Sie dreimal wöchentlich während 20 Minuten etwas für Ihre Fitness - zu Fuss, im Wasser oder auf dem Velo.
- Setzen Sie sich an einen schönen Ort und tun Sie gar nichts.
- Legen Sie Ihre Lieblings-CD auf und schließen Sie Tür und Augen. Öffnen Sie beides erst wieder, wenn die Musik zu Ende ist.
- Wandern Sie eine Stunde durch den Wald.
- Besuchen Sie einen Kurs für autogenes Training.

- Machen Sie öfter eine Entspannungsübung. Um Ihnen eine Idee zu geben, wie solche Übungen durchgeführt werden können, beschreiben wir nachfolgend die Methode Jacobson (eine von vielen) etwas genauer:

Setzen oder legen Sie sich locker und bequem hin. Schliessen Sie die Augen und konzentrieren Sie sich einige Sekunden auf Ihren Atem. Lassen Sie diesen einfach aus- und einströmen. Ganz ruhig, ganz entspannt. Lenken Sie dann die Aufmerksamkeit auf den rechten Arm; spannen Sie diesen leicht an, etwas mehr, noch mehr (total ca. 7 Sekunden) - und entspannen Sie ihn dann. Geniessen Sie dieses Gefühl zehn, zwanzig Sekunden lang; spannen und entspannen Sie dann nacheinander folgende Muskelgruppen:

linker Arm  
 Schultern, Nacken und Hals  
 Gesicht  
 Brust und oberer Rücken  
 Bauch  
 rechtes Bein (Ober-, Unterschenkel und Fuss)  
 linkes Bein (Ober-, Unterschenkel und Fuss)

Üben Sie wenn möglich täglich, am besten immer etwa zur gleichen Zeit (nach dem Mittagessen, vor dem Abendessen, vor dem Zubettgehen).

# 9 Und was sollen Hans, Claudia, Sandra, Peter und Thomas tun?



## **Hans Balmer,**

der die vergessene Holzleiste in der Werkstatt holen und deshalb auf die Pause verzichten musste, hat zwar - wie wir gesehen haben - keinen Stress. Aber er kann trotzdem etwas verbessern: Wir empfehlen ihm, jeweils vor dem Ausrücken aus der Werkstatt kurz routinemässig zu checken, ob er wirklich alles Material beisammen hat.

## **Claudia Koller,**

die es als Verkaufsleiterin gerne hat, wenn sie gefordert wird und wenn etwas läuft, muss im Moment keine Massnahmen gegen Stress treffen. Sie sollte aber aufpassen, dass ihre Freude an Herausforderungen nicht plötzlich die entspannenden, ausgleichenden Kräfte in ihrem Leben verdrängt. Es wäre schade, wenn sie sich plötzlich für unentbehrlich hielt!

## **Sandra Peier,**

die als Montagearbeiterin Schwierigkeiten hat, die geforderte Stückzahl zu bearbeiten, steckt in einer schwierigen Lage. Sie muss zuerst mit ihren Kolleginnen reden: Haben diese nicht auch Probleme mit der Bandgeschwindigkeit? Dies ist anzunehmen. Denn wir Menschen sind keine Maschinen, wir brauchen einen gewissen Spielraum. Zusammen müssen die Mitarbeiterinnen versuchen, die Vorgesetzten von den notwendigen Verbesserungen zu überzeugen (Stauräume, Aufhebung der gegenseitigen Abhängigkeit, Gruppenmontage in Teilautonomie). Zusätzlich sollte Frau Peier auch abklären, welche andere Arbeit ihr innerhalb der Firma angeboten würde.

## **Peter Brugger,**

der als Strassenbauer auch noch sein eigenes Haus baut und in vielen Vereinen tätig ist, hat ebenfalls ein Stressproblem. Er muss Prioritäten setzen und einige Freizeitaktivitäten aufgeben, sonst schadet er sich und seiner Umgebung (Familie, Arbeitsgruppe). Er wird sich klar machen müssen, dass man auch "nein" sagen kann, ohne sich die Sympathien der Mitmenschen zu verscherzen.

## **Thomas Huber,**

der sich als Übersetzer mit tückischem Bürogerät und schwierigen Kunden auseinandersetzen muss, wird vor allem dafür sorgen müssen, dass die Aufträge klarer formuliert sind. Vielleicht kann er zusammen mit dem Chef für seine internen Kunden ein Auftragsformular erarbeiten, auf dem die Kunden die erforderlichen Angaben machen müssen. Offensichtlich kommen auch öfter sehr kurzfristige Aufträge. Hier wäre zu überlegen, welche Mittel den Kunden für eine längerfristige Planung an die Hand gegeben werden könnten. Schliesslich müsste Thomas Huber ein zuverlässigeres Computersystem haben.

# 10 Mein persönliches Antistress-Programm

Nach dem Durcharbeiten dieser Broschüre wissen Sie nun, was Stress ist, woher er bei Ihnen kommt und welche Möglichkeiten es gibt, ihn zu bekämpfen. Jetzt fehlt nur noch die Umsetzung. Es nützt nichts, wenn Sie viele gute Vorsätze fassen, die Sie dann nicht einhalten. Nehmen Sie sich wenige Massnahmen vor, versehen Sie diese aber mit einem verbindlichen Termin und überprüfen Sie, ob Sie ihn einhalten. Wenn Sie darüber hinaus einem Kollegen oder einer Kollegin von Ihren Absichten berichten, erhalten Sie vielleicht weitere gute Ratschläge. Sie oder er kann Sie auch darauf aufmerksam machen, wenn Sie sich nicht an Ihre Vorsätze halten; bitten Sie darum, Ihre Erfolgsaussichten werden so grösser!

**Verläuft Ihr Programm zunächst nicht so wie gewünscht, lassen Sie sich nicht entmutigen. Analysieren Sie die Widerstände, ändern Sie wenn nötig das Vorgehen! Auch wenn Sie nur eine von drei Massnahmen erfolgreich umgesetzt haben, ist das ein gutes Resultat. Es verschafft Ihnen "Luft", um es mit einer weiteren Massnahme zu versuchen.**

<b>Massnahme</b> 	erledigt bis	Kontrolle	Grund für Abweichung
1			
2			
3			

**Wir wünschen Ihnen viel Erfolg!**

**Suva**

Gesundheitsschutz  
Postfach, 6002 Luzern

**Auskünfte**

Tel. 041 419 58 51

**Bestellungen**

[www.suva.ch/waswo](http://www.suva.ch/waswo)  
Fax 041 419 59 17  
Tel. 041 419 58 51

Stress? Da haben wir etwas für Sie!

**Verfasser**

Dr. Ruedi Rügsegger, Team Ausbildung

**Gestaltung**

Sarah Maria Lang, Luzern

Abdruck – ausser für kommerzielle Nutzung – mit Quellenangabe gestattet.  
1. Auflage – März 1998

**Bestellnummer**

44065.d

**Das Modell Suva****Die vier Grundpfeiler der Suva**

- Die Suva ist mehr als eine Versicherung; sie vereint Prävention, Versicherung und Rehabilitation.
- Die Suva wird von den Sozialpartnern geführt. Die ausgewogene Zusammensetzung im Verwaltungsrat aus Arbeitgeber-, Arbeitnehmer- und Bundesvertretern ermöglicht breit abgestützte, tragfähige Lösungen.
- Gewinne gibt die Suva in Form von tieferen Prämien an die Versicherten zurück.
- Die Suva ist selbsttragend; sie erhält keine öffentlichen Gelder.