

Zeit- und Termindruck, Informationsflut, ständige Erreichbarkeit? Mangel an Wertschätzung? Umstrukturierungen, Fluktuation, Stellenabbau?

Der berufliche Alltag ist voll von belastenden Situationen. Immer öfter werden Menschen dadurch aus der Bahn geworfen, leiden, werden krank. Es gibt jedoch auch Menschen, die offenbar eine besondere Eigenschaft besitzen: Sie bleiben stabil und gelassen und gehen sogar gestärkt aus Krisen hervor. Diese besondere Eigenschaft heißt »Resilienz« und die gute Nachricht lautet:

Resilienz lässt sich trainieren – auch bei Ihnen!

Der Begriff »Resilienz« stammt ursprünglich aus der Werkstoffkunde und bezeichnet etwa die »Elastizität« oder »Strapazierfähigkeit« von Materialien. Im psychologischen Sinne meint »Resilienz« die psychische Widerstandskraft und Flexibilität eines Menschen im Umgang mit belastenden Situationen – vergleichbar mit einem Stehaufmännchen, das sich aus jeder beliebigen Lage wieder aufzurichten vermag, um in eine gute, gesunde Balance zurückzukehren.

Resilienz ist gewissermaßen das Immunsystem der Seele. Es lässt uns Stress mit mentaler Stärke und Gelassenheit begegnen und vermindert so negative Belastungsfolgen wie Gefühle von Überlastung, Angst, Hilflosigkeit, ständige Müdigkeit bis hin zu totaler Erschöpfung.

Damit Sie persönlich mehr Resilienz entwickeln, hier einige Tipps:

- Akzeptieren Sie Herausforderungen und Veränderungen als Teil des Arbeitslebens. Fragen Sie sich »Welche Möglichkeiten ergeben sich dadurch für mich?« oder »Was kann ich daraus lernen?«. Und richten Sie Ihre Aufmerksamkeit auch einmal bewusst auf das, was bleibt.
- Nehmen Sie die positiven Aspekte von Situationen stärker wahr.
 Das spendet Energie, die letztlich hilft, schwierige Situationen zu meistern.
- Machen Sie sich persönliche Erfolge bewusst und fragen Sie sich regelmäßig »Was kann ich gut?« oder »Was schätzen andere an mir?«. Sammeln Sie Beispiele für Ihre persönliche »Best-Practice-Liste« erfolgreicher Situationen: Was haben Sie in Ihrem beruflichen Alltag schon alles geschafft?

- Fokussieren Sie Ihre Aufmerksamkeit auf das Machbare. Erinnern Sie sich an Ihre persönlichen Stärken. Welche Teile der Aufgabe fallen Ihnen besonders leicht? Fangen Sie mit diesen an. Wenn Sie ins »Grübeln« geraten, sagen Sie bewusst »Stopp« und formulieren ein positives Selbstgespräch wie z. B. »Worum geht es hier eigentlich?« oder »Auch dies wird vorübergehen.«.
- Vertrauen Sie sich und Ihren Fähigkeiten auch dann, wenn es gerade mal nicht rund läuft. Schließen Sie Frieden mit Ihren Schwächen und geben Sie sich die Wertschätzung, die Sie verdienen. Tun Sie mehr von dem, was Ihnen gut tut – ein Morgenritual für einen guten Start in den Tag, ein Moment der Selbstbelohnung zum Feierabend, ...
- Pflegen Sie Ihr soziales Netz in Teambesprechungen, Rücksprachen oder in einem privaten Moment. Zeigen Sie sich kontaktfreudig und empathisch. Suchen Sie in schwierigen Situationen das Gespräch mit Kollegen oder mit Ihrem Vorgesetzten. Suchen Sie nach Lösungen, nicht nach Schuldigen oder nach Fehlern. Nutzen Sie Möglichkeiten der Delegation und fordern Sie Unterstützung bei Bedarf ein.
- Formulieren Sie Ziele konkret, realistisch und mit Termin. Wer das Ziel kennt, kann die Fülle der täglichen Aufgaben sortieren, Prioritäten setzen und so seine Zeit und Energie auf das Wesentliche lenken. Arbeiten Sie nach dem Prinzip »eins nach dem anderen« und schließen Sie angefangene Aufgaben ab das vermeidet zumindest die »selbstgemachten« Ablenkungen. Sagen Sie auch mal »nein« zu vermeintlich dringlichen Anfragen von Kollegen.
- Achten Sie auf Ihre Bedürfnisse. Sorgen Sie für ausreichend Entspannung und Pausen. Schon kleine Auszeiten bewirken neue
 Energie! Stehen Sie einfach mal auf, trinken einen Schluck Wasser, bewegen sich ein wenig oder zaubern Sie ein kleines Lächeln auf Ihr Gesicht.

Finden Sie eine Antwort auf die Frage, was Ihre Arbeit (und Ihr Leben!) sinn- und wertvoll macht.

BARMER GEK