

# Die Krise ist da - was tun?

## Erholung als wichtiger Teil von Resilienz

Die Coronavirus-Pandemie hat uns alle überrascht. Auch wenn Einige besser vorbereitet sind als Andere, hat sie uns dennoch alle auf die eine oder andere Weise unter Stress gesetzt. Der Verlust von Struktur, Kontrolle und sozialer Nähe verstärken den erlebten Stress. Für uns als Führungskraft ist Stress an sich jedoch nicht das Problem. **Wie wir auf Stress reagieren... ist die Kernfrage.**



Unter Stress neigen wir dazu, in den Überlebensmodus zu wechseln. Wie bei den Sicherheitsanweisungen in einem Flugzeug gilt das Prinzip: „Achte zuerst auf dich, um dann Anderen helfen zu können“. Management in Krisensituationen ist eine Gratwanderung zwischen der Sicherstellung der eigenen Funktionsfähigkeit, um rein die eigenen Resultate zu erfüllen, und der Sicherstellung der eigenen Funktionsfähigkeit, um Andere (Mitarbeitende) zu befähigen.

Unsere Fähigkeit mit Stress umzugehen, definiert sich durch unsere generelle Belastbarkeit, unsere Resilienz. Resilienz ist ein Bewältigungsprozess, um mit jeglicher Art von Disruption umzugehen, ob erwartet oder nicht - genau wie in der gegenwärtigen Situation. Der Vorgang zur Stärkung von Resilienz ist ähnlich wie jener zur Stärkung unserer Muskeln. Um gesunde und funktionsfähige Muskeln aufzubauen, brauchen wir sowohl Zeiten des Trainings als auch Zeiten der Erholung und Regeneration.

→ *Diesem Gedanken folgend, bedeutet Resilienz, dem Stress mit Fertigkeiten entgegenzutreten (Work-Out) gefolgt von einer Phase der Erholung und Regeneration. Zum Beispiel ein stressiger Anruf bietet Übung (Work-Out). Nach dem Anruf ist es wichtig, nicht sofort zum nächsten stressigen Anruf überzugehen, sondern ein paar Minuten in die konstruktive Ruheposition zu gehen.*

Unsere Mitarbeitenden brauchen, genau wie wir, diese Ruhe- und Erholungsphase. In diesen Zeiten ist es für uns als Führungskraft unerlässlich, unseren Mitarbeitenden keine unnötigen Aufgaben aufzubürden und ihnen

genügend Zeit und Raum zu geben, damit sie sich erholen und ihre eigene Technik finden können. Im Folgenden finden Sie einige Tipps & Praktiken zur Stärkung der eigenen Stressbewältigungstechniken und Erholungsmechanismen.

### **Tipps 1: Legen Sie einen Tagesrhythmus fest**

Wie genau der persönliche, notwendige Tagesrhythmus aussieht, variiert je nach Person und Beruf. Während der momentanen Pandemie verbindet uns jedoch die Unvertrautheit, über einen längeren Zeitraum hinweg von zu Hause aus zu arbeiten. Es ist eine doppelte Herausforderung, sich mit den Hürden der ständigen virtuellen Erreichbarkeit anzufreunden und gleichzeitig zu versuchen, neue Routinen - und damit einen Rhythmus - zu etablieren. Dabei ist es besonders wichtig, so viel Automatismus wie möglich in unseren Alltag zu etablieren.

→ *Legen Sie jeden Tag die gleiche Zeitspanne sowohl für geschäftliche Aktivitäten (Telefonkonferenzen, Aufgaben, A-Prioritäten, Kaffeepausen), als auch für private Aktivitäten (Essenszeiten, Zeit für Familie/Soziales, Zeit für mich und für Bewegung u.a.) fest. Achten Sie darauf, dass Pausen und körperliche Betätigung die gleiche Priorität erhalten wie Telefonkonferenzen, Besprechungen und Termine.*

Sobald wir als Führungskräfte einen Rhythmus und eine gewisse Stabilität gefunden haben, müssen wir uns auf unsere Mitreisenden - unsere Mitarbeitenden - einstellen und dafür sorgen, dass unsere Bedürfnisse die ihrigen nicht verdrängen. Die Kunst liegt darin, die Bedürfnisse unserer Mitarbeitenden im Auge zu behalten, damit sie sich wiederum auf die Bedürfnisse unserer Märkte und Kunden konzentrieren können.

### **Tipps 2: Stellen Sie Konzentration und Produktivität sicher**

Um Produktivität und Konzentration zu gewährleisten, ist es wichtig, einen Rhythmus festzulegen, der zwischen dopaminreichen und dopaminfreien Aktivitäten

wechselt. Die Bildschirmzeit bewirkt in unserem Körper die Produktion des Hormons Dopamin. Dopamin ist gut für kurze Zeiten der Produktivität und Fokussierung. Es ist jedoch der Antagonist des Schlafhormons Melatonin. Daher kann zu viel dopaminreiche Zeit die Qualität unseres Schlafs beeinträchtigen und langfristig unsere Konzentration und Produktivität verringern.

→ *Legen Sie einen Rhythmus fest, der zwischen Bildschirmzeit und bildschirmfreier Zeit wechselt.*

Vergleichen Sie jedoch nicht Ihr bisheriges Produktivitätsniveau oder das Ihrer Mitarbeitenden mit dem jetzigen. Ihr früheres Produktivitätsniveau erreichte seinen Höhepunkt nach Jahren der Übung und Routine. Jetzt betreten Sie unerforschtes Terrain - wie ein Kind, das zum ersten Mal laufen lernt. Auch hier macht Übung den Meister: Seien Sie nicht ungeduldig und trainieren Sie weiter!

→ *4 Stunden konzentrierte Arbeit sind besser als 8 Stunden unkonzentrierte Arbeit.*

### **Tipp 3: Ruhe und Erholung**

Das Stresshormon Cortisol schädigt Zellen in unserem Hippocampus - dem Teil unseres Gehirns, der für Motivation, Emotionen, Lernen und Erinnerungen verantwortlich ist. Diese Zellen lassen sich am besten durch körperliche Betätigung und soziale Aktivierung ersetzen.

→ *Halten Sie während der Arbeitszeit zweimal eine konstruktive Ruheposition für 3-5 Minuten.*



Verfasst vom **PURE Management Team:**



**Dr. Nadia Arouri**

Führungskräftetrainerin und Expertin für Organisationsentwicklung mit Schwerpunkt auf Kulturdiagnose. Zertifizierter 9Levels© & Insights© MDI Coach mit langjähriger Erfahrung im Aufbau von Widerstandsfähigkeit für Einzelpersonen und Personengruppen im Post-Konflikt- und Post-Katastrophen-Kontext (PCPD)

[nadia.arouri@puremanagementgroup.com](mailto:nadia.arouri@puremanagementgroup.com)

PURE Management Group berät Menschen und Organisationen weltweit bei der Lösung komplexer Management-Herausforderungen: in den Bereichen Strategie, Struktur, Kultur und Führung - methodisch durch Beratung, Projektmanagement, Workshopgestaltung, Training, Coaching und Sparring.

Für mehr Artikel, besuchen Sie unsere Website: [www.puremanagementgroup.com](http://www.puremanagementgroup.com)

→ *Planen Sie täglich 1 bis 2 Aktivitäten, die das parasympathische Nervensystem wieder ins Gleichgewicht bringen - wie z.B. Spaziergänge im Freien, tiefes Atmen, (bildschirmfreie)nicht-kompetitive Spiele oder Yoga.*

→ *Aktivieren Sie Ihr soziales Netzwerk, um das Gefühl von Empathie und Zusammenhalt zu stärken - seien Sie kreativ, indem Sie z.B. Ihre Freunde oder Bekannte in virtuellen Räumen zum Mittagessen treffen.*

Nicht zuletzt ist es ebenso wichtig, dass wir einen positiven und konstruktiven Ausblick behalten. Mit anderen Worten: die emotionalen Ressourcen richtig einsetzen.

→ *Konsumieren Sie (negative) Nachrichten in Maßen und profitieren Sie lieber von positiven Erfahrungen und Emotionen, in dem Sie sich all die guten Dinge notieren, die der heutige Tag mit sich gebracht hat.*

Positivität allein zu pflegen, macht nur halb so viel Spaß. Führen Sie After-Action Reviews (AAR) mit Ihren Mitarbeitenden und Ihrem Team ein. Moderieren Sie diese Reviews, damit sie konstruktiv und positiv sind. Solche Reviews sind auch wertvoll, um die momentane Stimmungslage der Mitarbeitenden einzuholen, als auch jene der Kunden.

### **Wie gelingt es uns, diese neuen, kleinen Gewohnheiten zu implementieren, ohne dass sie zusätzlichen Stress verursachen?**

Erstens: planen Sie die Aktivitäten in Ihrem Kalender als wiederkehrende Serie mit einer sanften Erinnerungsfunktion. Ritualisieren Sie Ihren Tag so gut wie möglich. Je weniger Sie darüber nachdenken müssen, desto besser.

Zweitens: Akzeptieren Sie, dass es sich um einen Prozess des "Learning by doing" handelt. Nehmen Sie sich daher abends Zeit darüber nachzudenken, wie gut Ihr Tag verlaufen ist, und integrieren Sie Ihre Erkenntnisse in die Planung des nächsten Tages. Veränderung findet nicht über Nacht statt, sie ist ein andauernder Prozess!